

未完	結	網	完
記入	詳		

李例規

中華民國二十二年二月二十二日  
 二月二十二日  
 3/20

發送文附  
 日附  
 報記

發發  
 書書

市長

副市長

局長

課長

秘書局

總務課

秘書課

件名 公文書取扱上注意の關於件

市受

第一。各局局長  
 秘書局長  
 秘書課長  
 秘書課長  
 秘書課長

別紙

如此通譯，有如此移譯，此乃本件委理

明是宜期以定

達記 各事軍所出學夜以之其主官譯以

此首通達以明年以保伸也

內第 六九號

檀越 四八五五 二月十四日

內務部長官

新川市市長

貴下

音道知事

覽

公文書取扱上注意の関連件

首題の件は閣議非難迄本部に到達して之を文書中  
左外如き不備兵の從々弁見됨으로 文書處理上  
支障の不振 故り自今如斯の事例が無하도록  
貴部下職員으로서 特別留意하시라

記

一字句以外書作の簡易明瞭化の関連事項

公文書規程第八條以政府處務規程第三十一條以  
規定の依り平易の文句を明瞭な楷書体とし  
載せらるる一般に知得可容易하도록 爲らるる  
難解文句以外草書体に記載せず 照覆 是等因  
事務遲延の招来を防止せしめ  
二 回答書類對號記入の関連事項

本件に對して從來累次に亘り注意喚起せ  
外有し尚令其徹底を期し 傾向の有無  
斯種無對號文書に到達する時 高譯の不明  
으로 文書處理上遲延を招来するは 概して一般  
文書に勿論電報(含無電)回答に於て 必し照會原  
文對號を記入せしめ  
三 脱字及誤書の関連事項



一段淨書之文書之原案必對照於本脫字與誤字之原案以留意其詳事

#### 四 印刷 謄寫 文書 取扱 之 關係

公文書規程第三條但項之規程可依於本職印書目略配付之時各主任課長之印書目文書欄外之押捺蓋印公文書之條款具備其詳事

#### 五 決裁書類 原案 處理 之 關係 事項

決裁書類로서 淨書가 完了 了 以後 是 該 起 案 紙 所 定 欄 例 如 淨 書 對 照 等 欄 之 取 扱 者 認 印 書 押 捺 蓋 印 所 在 是 明 確 其 詳 事

#### 六 文書番號 之 關係 事項

政府處務規程第十二條之規定에 依 於 本 兩 類 書 類 之 除 外 必 須 註 明 號 數 以 示 其 詳 事

有 於 自 今 如 斯 之 事 例 亦 無 不 是 留 意 其 詳 事