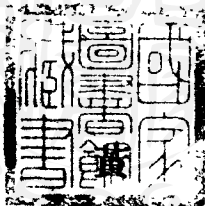


黃啓文編

中國公文程式

新生瑤社印行

中國公文程式



啓
文編

民國三十五年一月刊

新
生
活
社
版

は し が き

一、本書は現行の公文程式條例に基き、且つ時代の要求に應じ、公務員其他各機關各團體の方々の利便に供する目的をもつて編纂せられたことは言ふまでもない。

一、初學者向きとして、其の入門手ほどきから説き起し、公文の專用語の如きは、一語一句をも洩らさじと努め、各種の公文毎に能ふ限り収録し、常にその机上に備へてもらへるやうな内容を盛つたつもりである。

一、なほ各語句の用法を正確ならしめるため、一語一句毎に、訓讀・語義・用法の三項目に亘つて簡明なる解釋を加へ、更に文法上の立場から類語類句を排列し、引き易く見やすく、手取り早く、實際の役に立たしむべく注意に注意を加へ、努力に努力を重ねた。

一、各種の文例は本國の公報中より適切なるものを抄録したものの外、特に編者が本國の刊行物中より補充したものも、細心に改削して、其の用法・様式の標準に誤なきを期した。

一、編者が執筆する當初、全部國語を用ふるつもりであつたが、過去半世紀に亘る日本語教育



のため、國語不可解者が相當多いといふことに鑑み、日本語をもつて書いたのである。寔に不本意乍ら、祖國に對する忠誠心を疑はず、唯單に便宜上かくせねばならない衷情について御了承を乞ひたい。

國文の素養あるもののため、編者は専ら國文を以て公文程式の類書を編纂中である。

一、本書が奥深き中國の公文を究むる階梯として、また普通一般の執務上役立つことが出来るほどに、公文を修むる捷徑としての使命を果し得ば編者の本懐である。

一、本書の取材並に解説共に妥當正確を期したけれども、編者の薄學淺才なる或は時に過誤なきやを恐れる。伏して大方諸賢の批正と示教を希ふ次第である。

中華民國三十四年十二月

編 者 識

中國公文程式目錄

第一編 概 說

說

一〇

一、公文の意義

一

二、公文の種類

二

三、公文の法令

五

公文程式條例

四、公文の文體

九

第二編 專用語解釋

一一

一、呈文

一一

二、咨文

五二

三、公函

七〇

四、訓令

七六

第三編 文

例

五、指令・批示	.....	九五
六、佈告	.....	一一一
七、電文	.....	一一六
附錄 電報日付一覽表	.....	一一八
例	.....	一四四
一、令文	.....	一一九
二、指令	.....	一二二
三、訓令	.....	一二四
四、佈告	.....	一二七
五、批示	.....	一二九
六、公函	.....	一三一
七、咨文	.....	一三三
八、呈文	.....	一三五
九、電文	.....	一四三

中國公文程式

新竹黃 啓 文編

第一編 概 說

一、公文の意義

公文とは公程式條例に示すが如く、公務を處理する文書であるが、また「公文書」とも稱する。即ち政治に關する事務を處理するものにして、書面を以て其の意志を表示するものである。而してその公務たるや、範圍極めて廣く、從つて公文の用途も、愈々複雑多岐に亘ることは言を俟たないところである。黨國の政令、軍事の策略、國際上の交渉、或は各官署、各團體、各機關に於ける、日常執務する上に於て、公文は重大使命を果すものである。なほ三民主義の宣傳や五權憲法の實現に至つても、公文と重要なる關係を有する點に於て、公文の深い意義がある譯である。

二、公文の種類

公務を處理する上に於て、その部門により公文の内容に種々なる相違がある。或は行政に關するもの、或は司法に關するもの、或は財政に關するもの、或は軍政に關するもの、或は警政に關するもの等、その部門によつて公文の認め方にも相違がある。又同じ公文にしても、或は官署相互間の文書、或は人民が官署へ差出す文書、或は上級官署が下級官署へ差出す文書等々、その宛先、受信者により自から幾つかの種類に分たれる。之を大別すると次の通りである。

- 一、上行公文（下級官署が上級官署へ、或は人民が官署へ、等々、總て下より上へ差出す文書を云ふ）
- 二、平行公文（同等官署相互間、即ち對等の立場に在る官署間の公文書を云ふ）
- 三、下行公文（上行公文と逆に、官署より人民へ、上級官署より下級官署へなど、總て上より下へ出す公文書を云ふ）

又、その内容より、更に分類すれば

- 一、上行公文 1 呈文
- 二、平行公文 2 咨文
- 三 公函

三、下行公文、4 令

5 訓令

6 指令

7 任命狀

8 佈告

9 批

の九種となるのである。尤も、内容よりする分類は、公文程式條例の定むるところである。左に其の各々が如何なる内容の公文なるかを略説する。

呈文

人民團體より官署へ、又は下級官署より上級官署へ陳情、申請する公文である。

咨文

同級官署間に於て往復する公文を云ふ。

公函

隸屬關係に非ざる官署間の往復の文書を云ふ。故にたとへ局より科へ宛てる公文にしても隸屬關係に非ざる場合は公函を用ひ、その用語も直屬の科に對するよりも鄭重でなければならぬ。

令

法令の公布、官吏の任命又は政府のあらゆる指揮事項に用ふる公文である。

訓令

訓令とは訓示の謂であり、上級官署が下級官署へ諭告又は委託事項ある場合に用ひられ

る公文である。

指令

下級官署よりの申請に對し、上級官署が之に指示を與へる場合の公文を云ふ。

任命狀

官吏を任命する時に用ふ。

布告

官署が一般民衆に對し、或る事柄に就て公告をなし、又は民衆に誠告を與へる場合等、總て民衆全體に官署の意を傳へる公文を云ふ。

批

人民よりの請願陳情事項に對し、官署が之に許可、不許可を與へる場合の公文を云ふ。

尙緊急を要するもの、或は機密を保つものにして、上行、平行、下行の公文とも均しく「電報」を以て傳達することが出来る。その内容の如何によつて、或は明電を用ひ、或は密電を用ふる。

この外には「快郵代電」の一種がある。これは事項を叙述する上に便利を與へる爲に設けたもので、其の字句も正式の公文より簡單なものである。其の形式は電報と同じであるが、たゞ電報は電報局より電碼（電報の番號表）を以て傳達するもので、「快郵代電」は原稿を書き終つて、淨書捺印して郵便で差出すものであるが故に、「快郵代電」と云ひ、或は略して「代電」とも稱する。

次に「呈文」の中には「簽呈」と「報告」がある。「簽呈」は所屬の職員がある事柄を報告或は申請する場合に用ふるもので、例へば何某の職員が賜暇又は出張に際して上司に申請する場合に「簽呈」を用ふ。

「報告」は「簽呈」と意義概ね同じであるが、所屬官署の上長に對して報告する時は之を用ひず、所屬關係

以外の上級官署の上長に對して之を用ふ。例へば所屬の職員が出張歸廳して、その出張狀況を上長に復命する場合とか、職員がある事件を發見して所屬の上長に報告する場合は「報告」を用ひない。

又「公函」の中に「箋函」の一種がある。「箋函」は普通の便條式のものである。これを用ふる範圍は極めて廣し。

三、公文の法令

政府に於て公文の程式を公布したのは、民國元年十一月六日に始まり、三年五月二十六日その程式を改め、洪憲帝制失敗の後に及んで、五年七月、又公文の種類名稱について第三回の改訂をなした。十六年八月十三日、以前の南京政府では公工程式を公布した。十七年六月十一日又公文の程式を修正し、十七年十一月十五日、國民政府に於ては五院成立した時に「公工程式條例」を公布制定せられてゐる。

今其の條例の原文のまゝ抄録すると共に、全譯を試みて參考に供する。

公工程式條例

(中華民國十七年十一月十五日公布)

第一條 凡稱公文者、爲處理公務之文書、其程式、依本條例之規定。

第二條 公文之程式類別，如左。

一、令 公佈法令、任免官吏、及有所指揮時用之。

二、訓令 上級機關對於所屬下級機關、有所論飭或差委時用之。

三、指令 上級機關對於所屬下級機關、因呈請而有所指示時用之。

四、佈告 對於公衆宣布事實、或有所勸誡時用之。

以上關於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五、任命狀 任命官吏時用之。

(甲) 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

(乙) 荐任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

(丙) 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六、呈 五院對於國民政府、或各院所組織之機關對於各該院、及其他下級機關對於直轄上級機關、或人民對於公署有所陳情時用之。

七、咨 同級機關公文往復時用之。

八、公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九、批 各機關對於人民陳情事項、分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文、以令行之。

第四條 公文應記明年、月、日、並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發布之公文、除密件外、應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公布日施行。

譯文

公文程式條例

第一條 凡そ公文とは公務を處理する文書を稱す、その程式は本條例の規定に依るものとす。

第二條 公文の程式類別は左の如し。

一、令 法令の公佈、官吏の任免及び所有ゆる指揮をなす時之を用ふ。

二、訓令 上級機關が所屬下級機關に對し所有ゆる諭告或は委託ある時に之を用ふ。

三、指令 上級機關が所屬下級機關の申請に對し所有ゆる指示する時に之を用ふ。

四、佈告 公衆に對し事實を宣布、或は所有ゆる勸誡をする時に之を用ふ。

以上は國民政府が國務會議の議決を経て更に主席及五院院長が署名の後國民政府の印を捺すものとす。其の慣行の訓令、指令は主席が署名して國民政府の印を捺す。其の他の諸機關に屬するものは當該機關の長官或は主席若しくは常務委員が署名して各當該機關の印を捺すものとす。

五、任命狀 官吏を任命する時に之を用ふ。

甲、特任官及簡任官任命狀、國民政府主席及五院院長が署名し國民政府の印を捺すものとす。

乙、薦任官任命狀、國民政府主席及主管院院長が署名し國民政府の印を捺すものとす。

丙、委任官任命狀、各該當機關の長官が署名して各當該機關の印を捺すものとす。

六、呈 五院が國民政府に對し、或は各院組織の機關が各當該院に對し、及其他の下級機關が直轄上級機關に對し、或は人民が公署に陳情する時に之を用ふ。

七、咨 同級機關が公文を往復する時に之を用ふ。

八、公函 隸屬にあらざる機關が文書を往復する時に之を用ふ。

九、批 各機關が人民の陳情(申請)事項に對し許可又は却下する時に之を用ふ。

第三條 五院が各省政府及其の所屬機關に對する公文は令を以つて之を行ふ。

第四條 公文は年月日を明記し責任者之に署名捺印すべし。

第五條 政府の發布する公文は秘件を除く外國民政府に於て之を公報にて公佈するものとす。

第六條 本條例は公布の日より施行す。

四、公文の文體

公文は上述の如く、多くの種類に分けられるが、之等各種の公文には夫々特殊の專用語が定められて居り、受信者が異ればその用語にも相違がある。これが分らぬと公文の讀解は不可能である。又更に其の構造並に文體が他の文と些か趣を異にして居り、公文獨特の體裁を形成してゐるのである。これを充分に吞込んで置かぬと正しい公文を認められぬ。

公文の文體は餘り古からず、又新しからざる文を理想とするものである。その古きものは尙書より古に越えることなく、その新しきものは現代的歐化せる文體に出ないやうにすべきである。換言せば、濫りに綺語、典故を引用した所謂駢麗體そのものを排し、又俗語をドシ／＼用ふるとか、言葉そのまゝを寫すとかいふことは避けるべきである。

そして文の内容は簡明直截を旨とし、すべてが簡單明瞭に物事を率直、切實に表現すべきである。故に文句は冗長に亘ることなく、又語句の調子、文詞の適中を期することも必要である。即ち語句の調子といふことは解り易く言へば日本語の所謂「語呂が悪い」とか「語呂が好い」と云ふ言調關係が調和を缺いて

ゐるか否かと云ふことに氣を配らねばならない。すくなくとも、一讀簡明、論詞が整然として調子好く文章の通ずることが大切である。

文章の構造は概ね「起承轉結」の四段階からなる。「起」とは文章の書き起すことで、起案する際、他の文書を引用し、或はその理由を述べる時の前書のことである。「承」とは「起」を受けついで述旨し又は引證を申述べる、一篇の文章の「承接」に當るものである。第三段の「轉」よりいよ／＼本文に移り、本來の案件を説明する、つまり一篇の文章の「轉折」といふべきである。最後の「結」に於て文の最終目的を表明して語句を結ぶ、つまり一篇の文章の「結末」をよ／＼つけるものである。しかし乍ら公文は常に上述の如き正しい型のものばかりではない。場合によつては種々變つた型のものが用ひられる。

以上述べたところでは、説明の仕方が甚だ抽象的になつてしまつたが、要は實地に就いてなるべく多く公文の實例に接し、以て自ら公文の構成要領を體得するより外に途はない。

以上は初學者向きとしてその入門手ほどきから説き起したものである。第二編は公文の専用語につき解釋を加へ、第三編は各種類の文例を掲げて「専用語」並に「公文の型」の兩者につき其の大體を示す。尙ほ現行の公文には新式標點を採用してゐる。更に佈告の公文中には白話の文體で書くこともある。

第二編 専用語解釋

一、呈文

▲開端語

呈爲……事

(訓讀) 呈シテ……爲メノ事

(語義) 「呈」は進め上げる、獻するの意。

(用法) 呈文の冒頭語で、案件の大略を「……」

の所に示し、一見して何事の呈文で

あるかを明瞭たらしめる。「……件」

といふ首題の如きである。

呈爲……仰祈察核事

(訓讀) 呈シテ……シ察核ヲ仰祈スル爲メノ事

(語義) 「仰祈」は仰ぎこひねがふ。「察核」は

調査又は詮議の意。

(用法) これも呈文の冒頭語である。即ち案

件の内容を簡單に「……」の所に明示

し、且つその調査を請ふ場合に用ふ

る。

爲呈請事

(訓讀) 呈請ノ爲メノ事

(語義) 「呈請」は呈して……を請ふ。即ち願

ひ出づるの意。

(用法)

同じく呈文の冒頭語であるが、請願或は請求の如き呈文に用ふる。既述の二つの冒頭語は何れも案件の大略を示すが、この冒頭語は案件の大略を明示せず、「爲呈請事」に續いて直ちに内容を書くのである。

呈爲呈復事

(訓讀)

呈シテ呈復ノ爲メノ事

(語義)

「呈復」は呈して……を復す。即ち復命の意。

(用法)

命令を受けたに對し、復命する場合に用ふる冒頭語である。

呈爲報告……事

(訓讀)

呈シテ……ヲ報告スル爲メノ事

(用法)

「……」の所に報告内容の大略を明示して、一見して何事の報告なるかを明瞭たらしめる。

爲呈報事

(訓讀)

呈報ノ爲メノ事

(語義)

「呈報」は呈して……を報告するの意。

(用法)

報告する呈文に用ふる冒頭語。前述の「呈爲報告……事」は「……」の所に報告内容の大略を示すが、この冒頭語は報告の内容を明示せず「爲呈報事」に續いて直ちに内容を書くのである。

呈爲據情轉呈事

(訓讀) 呈シテ情ニ據リ轉呈スル爲メノ事

(語義) 「據情」とは實際をそのまゝの意。

「轉呈」とは呈文を傳遞するの意。

(用法) 人に代つて呈文を差出す場合に用ふる。

呈爲……懇請轉呈事

(訓讀) 呈シテ……轉呈ヲ懇請スル爲メノ事

(語義) 「懇請」は切に乞ふこと、ひたすら頼むこと。

(用法) 呈文を差出して傳達を請ふ場合に用ひらる。

呈爲……請予通令事

(訓讀) 呈シテ……通令予フルヲ請フ爲メノ事

事

(語義) 「予」は許すの意。「通令」は數個の役所に同文を以て命令すること。呈文

を差上げて、通令を發するを請ふの

意。

(用法) 通令方を請ふ場合に用ふる。

爲……恭呈仰祈鈞鑒事

(訓讀) ……シ恭シク呈シテ鈞鑒ヲ仰祈スル爲メノ事

ル爲メノ事

(語義) 「鈞鑒」は御高覽の意。

(用法) 案件の大略を……の所に明示し恭しく呈して御高覽を仰ぎこひねがふ

此の冒頭語は最も懇篤なる書式である。

▲引叙語

竊

(訓讀) ヒソカニ

(語義) ひそかに思ふの意。公然の反対より

謙遜の意味を表はす。

(用法) 文中に於て自己の意見を述べる時、

その初めに置く。概ね「爲呈請事」と

か「呈爲撤情轉呈事」等の句の下に續

けて直ちに用ふ。尙「竊」の下には人

名又は官署、團體の名稱を附する。

自ら謙遜の意を含むが故に、平行(同

等官署へ)及び下行(下級官署へ)の公文書には之を用ひてゐなく。

竊 維

(訓讀) ヒソカニ^{オモ}維フニ

(用法) 「竊」と同じ。但し「竊」一字のみより

語氣些か重厚の感がある。

竊 思

(訓讀) ヒソカニ思フニ

(用法) 「竊維」と同じ。

竊 以

(訓讀) ヒソカニオモフニ

(語義) 「以」はゆゑ(故)おもふの意。

(用法) 「竊維」と概ね同じ。

竊 按

(訓讀) ヒソカニ按ズルニ

(語義) 「按」はしらべる、考察するの意。

(用法) 或る特定の事件なり事實について自分の意見を申し述べる場合に用ふ。

例へば「竊按本會開辦以來、竭力擴充、會員日漸増加」「竊按某某任事之初、適當軍警旁午之候」「竊按某軍編制、係相沿而成、統系紊亂、調遣不便」の如し。

竊 查

(訓讀) ヒソカニ查スルニ

(用法) 法令或は條例に基いて、自分の意見を開陳する場合に用ふ。この「竊查」

は専ら呈文の場合の用語に限られてゐる。用法は「竊按」と同じ。

竊 據

(訓讀) ヒソカニ據ルニ

(語義) 「據」はよりどころ、よる所、根據の

意。

(用法) ある事柄に基いて意見を述べる場合に用ふ。所屬官署或は人民團體よりの來文に接して、それによつて呈文を傳達し、而して申請又は復命でない場合に於て「竊據」を用ふる。

以前の事柄にて陳ぶべき事柄のある時には「案據」を用ふるをよしとす。

竊奉

(訓讀) ヒソカニ奉ズ

(語義) 「奉」は拜受するの意。

(用法) 命令を受けたに對し、上級官署に復命する場合に用ふ。即ち下級官署が上級官署の訓令、指令を受けて、之に對し復命する場合に「竊奉」を用ひ、訓令、指令の原文を擧げる時、その首めに置く。

竊准

(訓讀) ヒソカニ准ゼリ

(語義) 「准」は許すの意、照准、批准の如し。決定の義、「准於某月某日實行」の如し。依據の意、「准某署咨開」の如し。又ならふの意あり、舊刑律に

准盜論、准強姦論の如し。

(用法) 「竊據」、「竊奉」と同じであるが、ただこれは同等官署よりの來文に接した事を表し、且つその來文を書き陳べる場合、その首めに用ふる語。

竊自

(訓讀) ヒソカニヨルニ

(語義) 「自」はよる、從ふの意。

(用法) この「竊自」二字は、呈文によく用

奉

ひる助辭である。

(訓讀) 奉ス

(語義) 恭しく捧げ持つ、目上に對して事をなし、又は言ふ敬語。即ち「拜受す」の意。

(用法) 上級官署より來た文書に接した事を叙述する場合に用ふる語である。

案

(訓讀) 案奉ス

(語義) 上級官署よりの來文に接した事を叙述する語。

(用法)

「かねて……を奉せり」の意。

「奉」と同じであるが、更に以前の事について、何か述べるべきものがある場合「案奉」を用ふ。同級官署より來文に接した事を叙述する場合には「案准」を用ふ。下級官署よりの來文を受取つた事を叙述する場合は「案據」を用ふ。

査

(訓讀) 査スルニ

(語義) みる、しらべる、考察するの意。

(用法) これは何かを發議するか、或は本件に關聯して以前に法令があるとか、

又は同一事實があつた等の場合、それ等に基いて自分の意見を申述べる場合に用ふ。「扱て」と譯せばし。

案 査

(訓讀) 案ジ査スルユ

(語義) 「五頁に既述せる「竊査」と同じ。

(用法) 法令或は條例に基いて、自分の意見を申述べる時に用ふ。「竊査」は星文に限られてゐるが、「案査」は星文の外咨文、公函、布告、令文總てに用ひらる。

卷 査

(訓讀) 卷ヲ査スルユ
 (語義) 條例に基いて考察すべきものがあるの意。

案 准

(用法) 「案査」と同じ。

(訓讀) 案准セリ

(語義) 「かねて……を受取れり」の意。

(用法) 以前に同等官署よりの來文に接したことを表はし、且つ以前の事柄にて陳ぶべき事柄のある時に「准」の一字でなくて、「案准」二字の方を用ふ。

案 據

(訓讀) 案據セリ

(語義) 「かねて……受取れり」の意。

(用法) 以前に下級官署よりの來文に接したことを表はし、且つ其の來文を申し陳べる場合その首めに用ふる。

令 開

(訓讀) 令ニ開ク

(語義) 「令」は命令、訓令、指令で、「開」とは書く、書いてある、曰く、しめすの意。何處其處より令文に接したが、「其の令文に曰く……」の意。

(用法) 原文そのまま引用するに用ふる。

内 開

(訓讀) 内ニ開ク

(語義) 「文面に曰く……」の意。

(用法) 「令開」と同じ。例へば、「某令内開」は第……號訓令或は第……號指令の令文に曰く……の意である。

節 開

(訓讀) 節ニ開ク

(語義) どの一節に曰くの意。

(用法) 來文に接したが、來文の原文そのまま抄録せず、その一節を抜萃して短く記述する場合に用ふる。

以

(訓讀) モツテ

(語義) 原文を節略したことを表はす語。

(用法) 呈文の外咨文、公函にも用ひらる。

「案奉鈞府訓令、以……等因」の如し。もし「奉鈞府令節開」と用ひた場合は「以」をつけて用ふることが出来ない。

▲ 關 界 語

等 因

(訓讀) 等ノ因

(語義) 各項の原因の謂ひで、「……の趣」

「……の趣旨によつて」と譯せばよし。公文には必ず何か據るべきことがなくてはならぬ。故に事を論ずるに必

(用法)

原因があり、文を綴るに根據があるべきものである。原文を叙述するものは「因」である。「等」は多數の概稱である。「等因」は各項の原因といふことになる。

上級官署の來文、或は同級官署の來文の意を書き始める時には「令開」「内開」を用ひ、而して其の終りに「等因」を以て括りとするのである。

各 等 因

(訓讀) 各等ノ因

(語義) 「奉」と「等因」の間の來文が二つ以上

ある場合、其の複數なるが故に「各」の字を以て受けたのである。

▲承轉語

奉此

即ち來文が一箇所に止まらず、又一
回に止まらず、或は一箇所と雖も前
後の來文が二つ以上の時、又以前の
事實が二つ以上、又は適用の法規が
二つ以上の場合、その複數故に「各」
の字を以て表明するのである。

(訓讀) 此ヲ奉ジ

(用法) 「奉」或は「案奉」「竊奉」を以て上級官
署の來文を叙述し、最後に「等因」を
以て來文の記述を終り、次に自分の
方から甲上げる事を書き出す初めに

有案

「奉此」を以て文を續けるのである。
「案奉……等因奉此……」の形にな
り、「……の趣拜承仕候、依つて……
…するに」といふことになる。「承上
轉下之語」即ち「承轉語」とはこれ
を云ふ。

(訓讀) 案ニ有リ

(語義)

「……せり」。「云々の事に關しては
既に手續を完了せり」の意。

(用法)

これは記すべき原文が長過ぎて、其
の大略を短く述べ「其の件に關して
は既に左様手續を完了せり」の意を
表はす場合に用ふ。「奉令批准有案」

「會奉通行有案」、「前經呈准有案」の如し。呈文のみならず、また平行、下行の公文中にも之を用ふる。

在案

(訓讀) 案ニ在リ

(語義) 前項の「有案」と同じ。

(用法) 以前の事實又は條項に基いて本件の事實に關して證明すべきことがある場合に用ふる。

在卷

(訓讀) 卷ニ在リ

(用法) 同前。

各在案

(訓讀) 各々案ニ在リ

(用法) 上述の案件が二つ以上ある場合、複數を受けて、「各」を以て表したのである。

各在卷

(訓讀) 各々卷ニ在リ

(用法) 同前。

又在案

(訓讀) 又案ニ在リ

(用法) 用法は「各在案」、「各在卷」と異なる。「各在案」、「各在卷」は上述の案件が

▲到達語

下

二つ以上ある場合に用ふるもので、「又在案」は上述の案件を分叙する場合に用ふ。前文には既に「在案」の字句があつて、後に再び申すべきところがある時に「又在案」を用ふる。

「案奉鈞府令開……等因奉此」
經令知……軍奮明具復、並經呈報察核在案。旋據……軍呈復前來、復經據情轉呈、並請……又在案」の如し。

(訓讀)

下ル

(語義)

「下」は命令がおりる。

(用法)

例へば縣が上級官署よりの來文に接した事を、上級官署に向つて叙述するのに「案奉鈞部令開……此令等因下縣」とする。「等因」の後に之を用ふ。用法は「奉此」と同じ。たゞ既に「下縣」を用ひた場合は、「奉此」を用ふことが出來ない。

又「奉此」は必ず「等因」の後に用ふるものであるが、「下」は一つの事柄、一つの物件をしめす時にも應用される。例へば「敬請令發下縣」「前奉令行下縣」の如し。

又一つの事柄や一つの物件をしめす時、同一の文中に「下縣」と「奉此」を併せて用ひても妨げず。例へば「前

率鈞部令開以、某某條例、隨科從
 連製定、另行頒發外、合行令仰遵照
 等因。奉此、查此項事件日有發生、
 亟待處理、敬乞將……某某條例頒發
 下縣、俾便遵辦」の如し。

轉

(訓讀) 轉ジテ

(語義) 「轉」は直接でない意。

(用法) 第三者の手を經て爲す場合總て「轉」
 を用ふ。例へば「所有各節、應請鈞
 部轉呈長官公署核示飭遵」の如し。

過

(訓讀) 過グ

(語義) 「過」は通過するの意。

(用法) 轉達の公文にて、「……に接し、更
 に……へ適達す」の意の場合に用ひ
 らる。

▲連續語

遵經

(訓讀) 遵ヒテ、スルヲ經タリ

(語義) 「遵」は命令に従ふの意。「經」は事件
 の經過を表示すること。「遵經」は既
 にその命令に従つて處理したといふ
 意。

(用法) 例へば「案率鈞部令開……等因。奉

此「遵經轉令某部查明具復……」の如し。

遵查……當經

(訓讀) 遵ヒ查スルニ…當ニ…スルヲ經タリ

(語義) 「遵查」は何か聲明辯明することがあるとか、或は意見を申述べる時の用語。「當經」は「直に……せり」の意。

「當」は現在の意をあらはす、即ち「即刻」のこと。「文に接して之を處理せり」といふことを表示する用語である。

(用法) 凡そ上級官署の來文を叙述し、最後に「等因」「奉此」を用ひその後、續いて本件について何か聲明辯明すること

奉經

(訓讀) 奉ジ……スルヲ經タリ

(語義) これは即ち「奉此遵經」を省略したものである。

(用法) 命令奉じて處理したことを叙述する語。「案奉鈞部令開……等因。奉經轉飭××查復具報……」の如し。

とがあるとか、或は自己の意見を申上げるべき時に「遵查」二字を以て文を續ける。なほ本件については既に處理した旨を表はすに「當經」の二字を用ひて、文句の連絡が一氣に貫通してゐる感じをあらはす。

即 經

(訓讀) イマヌグ……ルヲ經タリ

(語義) 「即」は即時の意。即ち即時に處理したことを意味す。

(用法) 二五頁、二九頁の「當經」と同じ。

經 即

(訓讀) 經タリ……イマヌグニ

(語義) 同前。

(用法) 同前。

旋 經

(訓讀) カヘツテ……スルヲ經タリ

(語義) 「旋」は極めて短い時間に於て處理するの意。

(用法) 來文に接して既に處理した經過の状況を叙述する時に用ふ。「即經」と同じくないのは「即」は經過の意を含まないが、「旋」は經過の意を表はす。例へば「××一案、當即令飭×縣查明去後、旋經該縣具復前來……」の如し。

違 即

(訓讀) 「違ヒ……イマヌグニ」

(語義) これは命令を受けて既に早く處理した旨をあらはす。

(用法) 「違査」と同じ。

業經

會經

前經

(訓讀) 業ニ……スルヲ經タリ(其他省略)

(語義) 「既に……せり」の意。

(用法) 「業」「會」「前」の三字は用法同じ。

何れも既に處理した旨を表はす。

たゞ稍か區別すべき點は「業經」

「會經」の如きは専ら以前の事柄の

經過を叙述し、「前經」は後から起

つた事實について叙述するものであ

る。

節經

(訓讀) 節ニ……スルヲ經タリ

(用法) 同一事實の過去を表はし、而して處

歷經

理する文件が二回以上あつた時に用ふ。即ち各件とも既に夫々處理したことを叙述する用語である。

(訓讀) 歷シ……スルヲ經タリ

(語義) 「歷」はすこす、時日を経過する。

(用法) 同前。

均經

(訓讀) ヒトシク……スルヲ經タリ

(語義) 「均」はひとしくの意。

(用法) 同前。數件とも夫々一緒に處理した

ことを表はすに用ふる語。

送 經

(訓讀) タガヒニ……スルヲ經タリ

(語義) かはるゝの意。

(用法) 前項の「均經」と同じ。

並 經

(訓讀) 並ニ……スルヲ經タリ

(用法) 同一のことが同時に、或は前後に互

て處理セ、而して其の公文が、一件

のみでない場合に用ふ。「査此案業

經呈報鈞部察核、並經咨行某部轉飭

所屬照辦各在案」の如し。

復 經

(訓讀) 復……スルヲ經タリ

(語義) 「復」はかさなる。再ひの意。

(用法) 二つの事件について後から起つた經

過狀況を敘述するに用ふ。

嗣 經

(訓讀) 嗣ギ……スルヲ經タリ

(語義) 「嗣」は後を承けつぐの意。

(用法) 同前

續 經

(訓讀) 續ギ……スルヲ經タリ

(語義) 「續」は絶えずにつながらるの意。

(用法) 同前。

茲經

(訓讀) 茲ニ……スルヲ經タリ

(語義) 「茲」は「現」と同じ。現在の意。

(用法) 一つの案件について現在處理してゐるといふ場合に用ふる。

「前奉鈞部令行到部、茲經……業將困難情形具報、請予暫准緩辦在案」の如し。

現經

(訓讀) 現ニ……スルヲ經タリ

(語義) 「現」は只今の意。

(用法) 「茲經」と同じ。「現經某會同辦商……」の如し。

當經

(訓讀) 當ニ……スルヲ經タリ

(語義) 「直に」：せりの意。

(用法) 「茲經」、「現經」と同じ。尙ほ二五頁の「遵査……當經」の項参照。

正遵辦間

(訓讀) 正ニ遵辦ノ間

(語義) 丁度御命令に遵つて處理してゐる處にといふ事。「辦」は處理するの意。

(用法) 第一回の來文に接して、まだ處理し終らざるに、又第二回の來文を拜受した時、第一回の來文の後にこの「正遵辦間」四字を用ひて敘述し、更に

第二回の來文を申し述べて連絡をつける。

又事件の變遷によつて來文通り處理することが出来ない時にもこの四字を用ひ、その後にかけて再び變動の事由を敘述するのである。

正擬辦間

(訓讀)

正ニ辦ヲ擬スルノ間

(語義)

「擬」はおしはがる、推測の意。上級官署よりの來文に接して丁度處理してゐる處にといふこと。

(用法)

用法は同前なるも、その續きに自分の意見又はこれから處理する方法を

正擬復間

述べなければならぬ。

(訓讀)

正ニ復ヲ擬スルノ間

(語義)

來文に接して丁度處理して御返事するところにといふ意。

(用法)

同前。

正辦理間

(訓讀)

正ニ辦理ノ間

(語義)

丁度處理するところにといふ意。

(用法)

同前。

正封呈間

(訓讀) 正ニ呈ヲ封スル間

(語義) 丁度封をして出さうとしてゐる處に

といふ意。

(用法) 同前。

△套 用 語

去後……前來

(訓讀) 去ル後……前來ス

(語義) 「其の後……の趣送達して來た」といふ意。

(用法) これは經過の手續を表はす用語。一

つは前文を承けつき、一つは後文を

啓發するものである。例へば「案奉

鈞部令開……等因。奉此、遵即轉飭

某部查復去後、越嶺呈稱……前來……

……の如し。この套語は上行文中に

よく見るが、これは下行文書に適用

されるものである。上行公文では

「在案……奉此」を以て之に代ふる

ことが出来る。

在案……前來

(訓讀) 案ニ在リ……前來ス

(語義) 同前。蓋し「去後」には必ず條例があるべきで、「在案」と固より區別がない。

去後……到

(訓讀) 去ル後……到レリ

(語義) 三一頁の「去後……前來」と同じ。

(用法) 「去後……前來」と同じ。「前來」一

字は「到」を以て之に代へることが出来る。

在案……到

(訓讀) 案ニ在リ……到レリ

(語義) 同前。

(用法) 同前。「去後」の代りに「在案」を用

ふることが出来る。「運經飭令」を
査復去後、茲據呈復……到部。「業

經今飭運辦在案、茲據呈復……到部」

の如し。

所有……緣由

(訓讀) 所有……ノ緣由

(用法) これは文の末の方に於て全文に於て

述べた事を總括して云ふ語である。

「……」の所に全文を總括した言葉を
書く。初の「呈爲……事」と前後相

對應する性質の語である。

所有……形情

(訓讀) 所有……ノ形情

(語義) これは事件の經過を敘述する用語。

(用法) 「所有……緣由」と同じ。

除……外

(訓讀) 「……ヲ除クノ外」

(語義)

「……する事以外に」「……するは勿論其の外に」「……し且つ……する」の意。

(用法)

これは本文以外に、同時に關係の行為を明かにあらはすものである。凡そ一つの公文には一つの事柄を叙述するのが原則であるが、偶々關係する新たなる發生事項があつて、附帶的に聲明しなければならぬときにこの「除外」二字を用ふ。

其の言葉には制限がなく、少いものは數字、多いものは十餘字もある。例へば「除遵照辦理外」「除擬具……章程另行呈請核示外」の如し。

再……合併聲明

(訓讀)

再ビ……合併シ聲明ス

(語義)

「再び、併せて申上げます」の意。「追て……申添へ候」と譯せばよし。

(用法)

これは文の末尾に用ふる。凡そ全文を叙述し終つて、尙追加して聲明すべきことがある場合に之を用ふる。「……」の所に其の事由を記して申添へる。例へば「再シ職務業已交代清楚、並無經手未了事項、合併聲明。」
「再此呈係由×機關主稿、會同×機關辦理、合併聲明」の如きである。

又奉……理合附陳

(訓讀) 又……ヲ奉ジ、理トシテ合ニ附陳ス

ベシ

(語義) 又上級官署よりの來文に接して之を

拜讀し、茲に追加して申し上げますと

いふ意。

(用法) 「……」の所にその事由を記す。

又據……合併陳明

(訓讀) 又……ニ據リ合併シテ陳明ス

(語義) 下級官署よりの來文に接して、又之

を讀んで併せて申上げるといふ意。

(用法) 同前。

附……件

(訓讀) 附スル……件

(語義) 公文と一緒に送付する件。

(用法) 公文の最後に用ふる語。例へば、規

定、統計書、圖面、金錢等の如き公

文の中に詳細に亘つて叙述するに便

ならざるものは何れも附屬關係書類

として一緒に送付する。一つは數量

を明らかにして正文繁雜の嫌を避け

る。一つは檢點に便利ならしめて、

收發誤漏の弊を防ぐものである。

△關 顧 語

奉 令 前 因

(訓讀) 前因ヲ奉令セリ

(語義)

「前記の事情の命令を受け取れり」の意。「奉」は拜受す。「令」は命令。「前

因」は前の事柄。

上級官署に對する返事の中に用ふる語。

(用法)

既述の「奉此」の其の次に意見の發表なり、事件を處理せる情況なりを述べた締め括りの語として用ひらる。

「遂即飭令某會查復去後、封緘復稱

……前來、奉令前因、理合據情轉呈」

又は「案奉鈞部令開……等因。奉此

查此案前據該軍呈報到部、業經指令

……辦理在案、奉令前因、理合將本

案經過情形具文呈報」の如し。

奉批前因

(訓讀)

前因ヲ奉批セリ

(用法)

用法同前。官署が人民或は團體の申請事情に對しては、皆「批示」を用ふるが故に、人民或は團體が文中に意見を申述べた後に、締め括りの語として用ひられる。

茲奉前因

(訓讀)

茲テ前因ヲ奉ゼリ

(語義)

「茲に於て前記事情の命令を受け取れり」の意。

(用法)

「奉令前因」と同じ。たゞ「茲」は時間件を含む。

縁奉前因

(訓讀)

縁ニ前因ヲ奉ゼリ

(語義)

「縁」はゆかり、よる所の意。

(用法)

「奉提前因」「茲奉前因」と用法大同

小異。前者は前文に「在案」或は「有案」等の語の後に用ふるが、これは則ち經由の意志を表示するに用ふ。

例へば「奉奉鈞部令開……等因。奉

此在……俾應由本前主持……等

構。縁奉前因、理會據陳身呈」の如

し。

令同前因

(訓讀)

令へ前因ト同ジ

(用法)

上級官署よりの來文が一回に止まら

ず、その事柄が同じである時は、前

に來た公文を引用し、その後の來

文は引用するに及ばない場合、第一

回の原文を叙述した後、令同前因

を用ひて簡単に締め括る。例へば

「案奉×部令開……等因、正遵辦聞

復奉鈞部令同前因、奉此」の如し。

△祈請語

是否有當

(訓讀)

有當ナリ(是)ヤ否ヤ

(語義)

「當方の申述べた事柄が合つて居り

ませうかどうか」の意。

(用法) 上級官署の命令に對する返事の公文

或は下級機關が自ら申請する公文に

述ぶべき事を述べ終り、文尾に用ふ

る語である。勝手にやらない意を表

示して、上級官署に對する下級官署

の謙遜した言葉づかひである。

例へば「是否有當 理合具文呈復」

仰祈鈞部鑒核示遵。」又は「是否有

當 伏乞批示祖遵」の如し。

是否可行

(訓讀) 行フベキヤ否ヤ

(語義) 「行」は政令施行の謂ひである。

(用法) 「是否有當」と同じ。「似應暫行禁止

以防流弊、是否可行、理合備文呈請
鈞長鑒核示遵」の如し。

如何之處

(訓讀) 如何ノ處

(語義) 如何でありませうか。

(用法) 決定を請ふ場合に用ふる。下級官署

が法令の意義の抵觸に遭ひ、或は適

用する法令の疑義を生じたとか、事

件の行き詰つた時に、この「如何之

處」四字を用ひて上級官署の指圖を

請ふ。例へば「換諸事實、空處虛多

如何之處、理合具文呈請核示遵行

」の如し。

可否之處

(訓讀) 可否ノ處

(語義) 可なりや否やの意。

(用法) 同前。

究應如何之處

(訓讀) 究メテ應ニ如何スベキカ。

(語義) 究極如何でありますか。

(用法) 同前。

究應如何辦理之處

(訓讀) 究メテ應ニ如何辦理スベキカ。

(語義) 結局どう處理いたしませうか。

(用法) 同前。

應如何辦理之處

(訓讀) 應ニ如何辦理スベキカ。

(語義) まさに如何處理すべきでありますか。

(用法) 同前。

可否從寬免議

(語義) 「從寬」は寛大なれの意。「免議」は

詮議を免れるといふ意。

(用法) 下級官署が命令を受けた取調べ事件

について、情狀が輕微であり、或は

實證がない時に、上級官署に對し處

分方を免じて貰ひたいと申請する場合に用ふる。

應否免予償議

(語義) 「免予」は過失なく、詮議するに及ばないことを請ふの意。

(用法) 用法は同前なるも、前者は寛大なる處分を請ふ場合、これは無罪を請ふ場合に用ふ。

擬請准予照辦

(語義) 「擬」は「欲す」、「……のつもり」の意。「准」は許す。「予」は與ふ。

「准予」は……を許可す。

申請通り處理するのを許可してほし
の意。

(用法) 下級官署が命令を受け、調査詮議すべき案件を上級官署に具申し、申請通り許可を願ひ出づる場合の用語。
例へば「所呈各節、似應可行、擬請准予照辦、理合具文呈復、仰祈鈞長鑒核施行。」の如し。

似應准予照辦

(語義) 申請通り處理するを許可して貰ひた
いとよの意。

(用法) 同前。例へば「所呈各節、似應實
在情形、似應准予照辦、理合具文呈復、
仰祈察核施行。」の如し。

擬請予以駁斥

(語義) 「駁斥」は人の議論意見などを否認するの意。

(用法) 「擬請准予照辦」と同じ。たゞこれは駁斥や許可を請ふ場合に用ふる。

△結束語

理 合

(訓讀) 理トシテ合ニ……スベシ

(語義) まさに……す。「茲に……」と譯せばよし。

(用法) 上級官署より令文なり訓令などを受け、それに對し返事或は請願の呈文

爲 此

(訓讀) 爲メニ此ニ

(語義) 「爲」は「因」、「此」は上文を指す。「爲此」は上述の事由に依り文を具へて申請するの意。

(用法) 同前。「理合」は呈文のみに用ひられるが、「爲此」は呈文、咨文、令文何れにても用ひられる。例へば「爲此 咨覆貴部」の如し。

の文尾に用ひ、全文を締めくくる語である。

例へば「理合具文呈請」「理合具文呈請審核施行」の如し。

祈

(訓讀) 祈ル

(用法) 呈文の末尾に懇願の意を表はすに用

ふ。

仰 祈

(訓讀) 仰祈ス 又へ(仰ギ祈ル)

(語義) 仰ぎこひねがふ。

(用法) 「祈」と同じ。例へば「理合備文呈請」

仰祈察核施行」の如し。

又冒頭語に「呈爲……仰祈察核事」

の如きも仰祈を用ふ。

仰 乞

(訓讀) 仰ギ乞フ
(用法) 同前。

伏 祈

(訓讀) 伏シテ祈ル

(用法) 同前。

伏 乞

(訓讀) 伏シテ乞フ

(用法) 同前。

核

(訓讀) タダス

(語義) 取調べる。

(用法) 呈文の末尾に於て「御調査の上……」を懇願致候」といふ時に用ふ。

鑒核

(訓讀) 鑒核(カンガミタダス)

(語義) 「鑒」は考へる、考察する。「核」は

覈と通ずる。明かにする、調べる。

「鑒核」は取調べる。

(用法) 下級官署が上級官署に對し、呈文を

差上げるにその文尾に用ふるが、自

ら勝手に取りきめるのをさし控へ

て、上級官署の御調査を請ふ場合に

用ふ。

察核

(訓讀) 察核

(語義) 詳細に調査す。

(用法) 同前。

鑒核施行

(訓讀) 鑒核シ施行ス

(語義) 御調査の上施行すの意。

(用法) 御調査の上御施行を請ふ場合に用

ふ。

察核施行

(訓讀) 察核シ施行ス

(語義) 「察核」は詳細に調査す。

(用法) 同前。

鈞奪施行

(訓讀) 鈞奪シ施行ス

(語義) 「鈞」は大なり。「奪」は事の可否を決

定するを云ふ。

御高裁の上施行するの意。

(用法) 同前。

核奪施行

(訓讀) 核奪シ施行ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

察奪施行

(訓讀) 鑒奪シ施行ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

鑒核示遵

(訓讀) 鑒核シ示遵ス

(語義) 査閱示教の意。御詮議の上御指示の

意。

(用法) 「上請鑒核示遵」の如し。

察核示遵

(訓讀) 察核シ示遵ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

鑒核令遵

(訓讀) 鑒核シテ令遵ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

察核令遵

(訓讀) 察核シテ令遵ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

核示遵行

(訓讀) 核示シ遵行ス

(語義) 指示してその通りに遵つて處理する

の意。

(用法) 同前。

指示遵行

(訓讀) 指示シ遵行ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

指令遵行

(訓讀) 指令シ遵行ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

指令祇遵

(訓讀) 指令シ祇遵ス

(語義) 指示を請ひ恭しく遵ふの意。「**順**」は

つゝしむ。つゝしみ(敬)の意。

(用法) 「指令」は下級官署よりの申請に對し、

上級官署が之に指示を與へる場合の

公文であるが故に、「指令**祇遵**」は下

級官署が上級官署に對する呈文に用

ふる。

批示 祇遵

(訓讀) 批示シ祇遵ス

(語義) 批示を請ひ恭しく遵ふの意。

(用法) 「**批**」は人民よりの請願陳情事項に對

し、官署が之に許可、不許可を返事

する場合の公文なるが故に、この

「**批示祇遵**」は人民或は團體が、政府

又は各官署に對する呈文に用ふる句
である。

俾便 遵行

(訓讀) 遵行ニ便セシム

(語義) 「**俾**」は……せしむ(使)命令辭。

「**便**」は即刻のごと。

指令を與へて迅速に處理せしめられ

たしの意。

備案

(訓讀) 備案

(語義) 記録す。

(用法) これは報告事項にして、記録方を請

求する用語。例へば「**理合呈報鈎部**

「備案」の如し。

鑒核備案

(訓讀) 鑒核シ備案ス

(語義) 「鑒核」は御詮議、御調査。

(用法) 「備案」と同じ。「鑒核」二字を加へて
尊敬の意をあらはす。

察核備案

(訓讀) 察核シ備案ス

(語義) 「察核」は詳細に調査す。

(用法) 同前。

俯賜察核施行

(訓讀) 俯シテ察核施行ヲ賜リタシ

(語義) 「俯」は下に向く。うつむく。「俯賜」

は尊崇の意を表示す。

御調査の上御施行賜りたしの意。

(用法) 同前。

俯賜核准備案

(訓讀) 俯シテ核准シ備案ヲ賜リタシ

(語義) 「核准」は調査して許可す。「備案」は

記録す。

(用法) 同前。

鑒核轉呈

(訓讀) 鑒核シ轉呈ス

(語義) 「轉呈」は呈文を傳達する。

(用法) これは下級官署が高級の官署に對して、級を越えて呈文を差出すことが

出来ないので、直轄の上級官署に請ひ代つて傳達を乞ふ場合の用語。

察核轉呈

(訓讀) 察核シ轉呈ス

(語義) 同前。

(用法) 同前。

俯賜察核轉呈

(訓讀) 俯シテ察核轉呈ヲ賜リタシ

(用法) 「鑒核轉呈」と同じ。

謹呈

(訓讀) 謹ミテ呈ス

(語義) 恭しく呈上する。

(用法) 上級官署に對する呈文の終りに用ふる語。

謹以奉聞

(訓讀) 謹ミテ奉聞ヲ以テス

(語義) 謹みて申上げます。

(用法) 下級官署が上級官署に差出す電報の終りに用ふる語。蓋し電文の冒頭に既に上級官署の名稱及長官姓氏を叙明してあるので、文の末尾には再び叙するを要しない。

特此電陳

(訓讀) 特ニ此ニ電陳ス

(語義) 特此この電報で陳べるの意。

(用法) 同前。

△稱謂語

鈞

(訓讀) 鈞

(語義) 「鈞」は大なりの意。皇文中に於ける

上級官署に對する尊稱。

(用法) 日本の「貴」の用法に似る。下級官

署が上級官署又は長官に對し、人民

大

(訓讀) 大

(語義) 下級官署が上級官署に對し、或は人

民團體が官署に對する尊稱。

(用法) 「鈞」の用法と異ふのは「大」はた

ゞ官署に對して用ふる尊稱。「大部」

「大營」等の如し。但し長官に對し

て「大長」と稱することが出来ない。

職

又「大」は單に隸屬關係に非ざる上級の官署に對して稱することは出來ずが、直屬の士級官署に對して用ふことは出來ない。

(訓讀)

職

(語義)

「鈞」に對して「職」は下級官署の自稱である。

(用法)

右側に寄せて小字を用ひて書く。例へば「職局」は「當局」、「職縣」は「當縣」、「本縣」の意である。

屬

(訓讀) 屬

(語義) 同前。

(用法)

同前。但し民國二十年四月十六日國民政府の通令により、上行、平行、下行を問はず、自稱の時は一律にその機關名稱の上に「本」の字を冠するやうになつたので、「職」及び「屬」等の字は既に廢止して用ひられないことになつてゐる。

本

(訓讀) 本

(語義) 官署機關の自稱である。

(用法)

「本」の字は従前單に下行文中に用ふる語であつた。上行文中にはたゞ

清の時代に各省市布政司按察司が、直隸の督撫に對して「本司」と自稱したことがあつたが、多くその例を見ず、現今國民政府の通令によつて、公文の用字を劃一した後は、上行の公文中に於て、自ら機關を呼稱する場合、一律にこの「本」の字を冠することとなつた。

△補助語

實爲公便

(訓讀) 實ニ公便ト爲ス

(語義) 「公便」は公務上の便宜の意。「誠に

幸に存じます。」と譯せばよし。

實爲德便

(訓讀) 實ニ德便ト爲ス

(語義) 「德便」は道德にかなつた便宜のこと。

(用法) 同前。但しこれは私人の交渉及訴訟

事件に關する用語。若し其他公務を處理する呈文の如きは、公共に屬する故「德便」を用ひられない。

(用法) これは末尾に用ひ、語氣を補助する語。一例をあげれば、仰祈鈞部鑒核、俯賜令飭通行、實爲公便。又は「理合呈請鑒核、訓令施行、實爲公便」の如し。

母任待命之至

(訓讀) 待命ノ至リニ任フル母シ

(語義) 「以上御願申上げました件につき、

貴方よりの御命令を切に御待ち申上げる」の意。概ね「切に御願申上候」と譯せばよし。

(用法) これは呈請(御願ひ事の呈文)する場合、文書の末尾に用ふる句である。

不勝迫切待命之至

(訓讀) 迫切待命ノ至ニ勝ヘズ

(語義) 「迫切」は「こし迫る」の意。

(用法) 「母任待命之至」と同じ。たゞ急ぐの意が含まれてゐる。

母任翹企待命之至

(訓讀) 待命ヲ翹企ノ至リニ任クル母シ

(語義) 「翹企」は足をつまだて、望んで命令をまつこと。

令をまつこと。

(用法) 「母任待命之至」と同じ。

不勝屏營待命之至

(訓讀) 屏營待命ノ至ニ勝ヘズ

(語義) 屏營はさまよふさま、轉じて心がる／＼して安んぜぬさま、おそれるさま。

さま。

(用法) これは最高級の官署に對する呈請の場合に用ふる。

二、咨文

△開端語

咨爲咨送……事

(訓讀) 「咨シテ……ヲ咨送スル爲メノ事」

「咨シテ……ヲ咨送シ……スル爲メ

ノ事」

(語義) 「茲に……の件に就き御通達申上候」

の意である。

「咨」は諮る、問ふ、茲に、等の意あり。

(用法) 同等の官署間の咨文の冒頭用語。

爲咨行事

(訓讀) 咨行ノ爲メノ事

(語義) 「茲に御通達申上候」の意。「咨行」

は咨文を送ること。

(用法) 咨文の冒頭語

爲咨請事

(訓讀) 咨請ノ爲メノ事

(語義) 「咨請」とは咨文を以て御願ひする

こと。

(用法) 同等の官署間に於て、何か依頼すべ

き要件のある場合に用ふる冒頭用の

語。

爲答復事

(訓讀) 答復ノ爲メノ事

(用法) 同等の官署よりの來文(即ち答文)

に對する返事(同じく答文)に用ふる冒頭語。「復」を「覆」とするも同じである。

答爲……事

(訓讀) 答シテ……ノ爲メノ事

(用法) 呈文の「呈爲……事」と同じ型である。

述ぶべき案件の大略を「……」の所に記して、一見して何に關する答文であるかを明瞭ならしめるのである。

△引叙語

准

(訓讀) 准ゼリ

(語義) 「受取れり」「……に接せり」の意。

尙「許可」「決定」或ひは「依據」の意もある。

(用法) これは既述の呈文に於ける「奉」と

同様の働きをなす語である。而して「奉」は上より受け取つたことを云ふが、「准」は同等官署よりの來文に接した事を云ふ。例へば「准呈請書」×「准答復書」の如し。

案 准

(訓讀) 案准セリ

(語義) 「かねて……を受取り」の意。

(用法) この二字の用法は「准」と同じであるが、「案」の字を加へたのは二つの意義をもつ。一つは「准」の語氣を強める。一つは「案率」と同様に

以前の事柄で述ぶべき事柄がある場合に、「准」の一字でなくて「案准」二字の方を用ふ。例へば「案准×機關第×號各開……」の如し。

承 准

(訓讀) 承准ス

(語義) 「承」はうく、うけ頂く、うけたまはる。「准」と同じ意義である。文法上重複のやうであるが、昔から之を慣用してゐる。蓋し語氣を重厚ならしめるに用ふる。

(用法) 「准」と同じ。

接 准

(訓讀) 接准セリ

(語義) 「接」は受ける。「准」と同じ。

(用法) 同前。

前 准

(訓讀) 前准セリ

〔語義〕「前」はむかし、今まで、過去の意。

〔用法〕「承准」と同じ。たゞ日が稍々久しく

経過したところの他の官署、或は本
案件を受けた官署の來文を引用する
場合に用ふる。

現 准

〔訓讀〕現准セリ

〔語義〕「現」は現在、目前のこと。

〔用法〕「承准」と同じであるが、目前の事實
に付き他の官署、機關の來文を引用
する場合に用ふる。

查

〔訓讀〕查スルニ

〔用法〕呈文の所で説明したのと同じである

が、總て文を書き始める場合の冒頭
に之を用ふ。「査」は上行（下級官
署より上級官署へ）、平行（同等官署
間）、下行（上級官署より下級官署
へ）の三者何れにも用ふ。

案 査

呈文の項参照

卷 査

呈文の項参照

吝 開

(訓讀) 吝ニ開ク

(語義) 「吝文に曰く」「吝文に書いてあるに
は……」の意。

(用法) 既述の「内開」(其の中に曰く)「令

開」(命令文に曰く)などと同じ型。

「准置公署者開」は「貴公署の吝文

(吝)に接し(准)申候其の吝文に

曰く(開)となる。

第……號吝内開

(訓讀) 第……號ノ吝内ニ開ク

(語義) 第……號の吝文の中に曰く。

(用法) 呈文の項参照。

開

呈文の項参照。

以

呈文の項参照。

△開界語

等 因

(訓讀) 等ノ因

(語義) 「……の趣」。詳細は呈文の項参照。

(用法) 上行及び平行の公文中何れも之を用

ふ。呈文の項参照。

等 由

(訓讀) 等ノ由

(語義) 「由」は事由を謂ふ。「……の故」と

譯せばよし。

(用法) 呈文にては「等因」を用ひ、同等の

官署間又は隸屬關係に非ざる官署間

の來文の意を引用して、その終りに

「等由」を用ふ。詳細は二〇頁に既

述せる呈文の「等因」の項參照。

各 等 由

(訓讀) 各等ノ由

(用法) 引用せる來文が二つ以上の場合複數

なる故「各」の字を加へたのである。

△ 承 轉 語

准 此

即ち來文は一箇所に止まらず、又は一同に止まらず、或は引用の以前の案件が二つ以上の例があつたり、若しくは適用する法規が二箇條以上あつたつた場合に、「等由」の上「各」の字を加へる。

(訓讀) 此ヲ准ズ

(語義) 「此の來文(吾文)に接して……」

といふ意。

(用法) 呈文にては「奉此」を用ひ、吾文にては「准此」を用ふ。即ち引叙語に

於て既述せる「准」の字、又は「案

准」「前准」等の字と相呼應して、

この「准此」を用ふ。即ち「案准……等由准此……」の形式となり、「准此」の下に自分の方から申上ぐべき事を書き出すのである。詳細は二一頁既述せる呈文の「奉此」の項参照。

有案

在案

在卷

(用法) この三つの承轉語は上行、平行、下行の公文中何れも用ふ。詳細は二一頁、二二頁既述せる呈文の項参照。

各在案

各在卷

(用法) 上述の案件が二つ以上、又は來文が二回以上の場合、複數を受けて、

又在案

「各」を以て表したのである。詳細は二二頁既述せる呈文の項参照。

(用法) 詳細は呈文の項参照。

△到達語

到

(訓讀) 到レリ

(用法) これは同等關係或は諱屬關係に非ざる官署よりの來文に接したことを叙述するに用ふ。「到」の下には公文を受取つた機關の名稱を附する。例へば「到會」「到部」「到隊」「到營」

過

「到着」等の如し。又この用語には二つの意義を有する。一つは「准此」の用法と同じく、「等因」或は「等由」の下に直ちに用ふる。一つは來文の附件を指して言ふ場合に用ふる。

(訓讀)

過テ

(語義)

「……に接し更に……へ通達す」の意。

(用法)

これは同等關係又は隷屬關係に非ざる官署の來文に接したことを叙述する。用法は「到」と同じ。たゞ異ふのは「……に接して更に……へ通達する」の意を表はす場合に用ふる。例へ

△連續語

當經

即經

經即

ば「據某機關呈請咨轉過部」の如し。呈文の項参照。

(用法)

これは過去の事實につき經驗したことを表はす連續語である。

上行、平行、下行の公文何れも用ふる。詳細は呈文の項参照。

准經

(訓讀)

准ジ……スルヲ經タリ

(語義)

「准此即經」を省略したもの。呈文又は公函によつて「既に……せり」の

意。

(用法)

「案准貴部咨開……等由、准經轉飭

××查復具報」の如し。

業經

會經

前經

旋經

(用法)

この四つの語は何れも一つの事件を既に處理したことを表はす場合に用ふ。上行、平行、下行の公文とも通用す。詳細は呈文の項参照。

節經

歷經

均經

迭經

(用法)

これは同一過去の事件を既に處理し、文件が二回以上に亘るを表はし、上行、平行、下行の公文何れにも之を

六〇

用ふる。詳細は呈文の項参照。

並經

復經

嗣經

續經

(用法)

一つの事件が同時或は前後に亘つて處理したることを表はす。上行、平行、下行の公文均しく之を用ふ。詳細は呈文の項参照。

茲經

現經

(用法)

これは一つの事件を只今處理したることを表はすに用ふ。上行、平行、下行等しく用ふる。詳細は呈文の項参照。

△關 顧 語

准 咨 前 因

(訓讀) 前因ヲ准咨セリ

(語義) 「前記の趣拜承せり」といふ意。

(用法) 呈文の「奉令前因」と同様の用法。

前述「准此」以下自分の方の意見を記述するなり、事件處理の情況なりを述べた後に、此の四字を用ひてしめ括る。呈文に於けると同様、返事の咨文に用ふる語。例へば「査此案前據××等先後呈同前情、業經……令飭邊辦在案、准咨前因、相應咨復查照」の如し。

准 咨 前 由

(訓讀) 前由ヲ准咨セリ

(語義) 同前。

(用法) 同前。

茲 准 前 因 茲 准 前 由

(訓讀) 茲ニ前因ヲ准ゼリ

茲ニ前由ヲ准ゼリ

(用法) 概ね「准咨前因」「准咨前由」と同様であるが、前者は來文に對する自分の方の意見なり、處理せる情況を陳べた時に用ひられ、この「茲准前因」「茲准前由」は以前の或る事柄につき調査せし場合に用ひらる。

縁准前因 縁准前由

(用法) これは縁由をもつことを表はすしめくよりの語として用ひられる。詳細は呈文の項参照。

咨同前因 咨同前由

(訓讀) 咨シテ前因ヲ同ジクス
咨シテ前由ヲ同ジクス
(用法) これは引叙の案件が一つに止まらざるを表示する。二つの來文にして案件の情況が同じく、僅かに先着の來文を引いて叙述し、その後からの來文の意を省略する場合に、此の四字を用ひて簡單にしめくよる。例へば

△套用語

「案准財政處咨開……等因、復准貴會咨同前因」の如し。

除……外

(訓讀) 「……ヲ除クノ外」
(語義) 「……する事以外に」
(用法) 本文以外、同時に關係の行爲について申述べるに用ふ。上行、平行、下行の公文均しく之を用ひる。例へば「除分咨外」は「各方面に咨文を送せしは勿論、なほ其の外に」との意で、「除分行外」とするも同様である。詳細は呈文の項参照。

附……………件

(用法) 咨文の最終に用ふる套語。公文に添

付して、文中詳細に叙述するに便な

らざるものは、何れも「附……………件」

の中に項を逐ふて列擧する。詳細は

呈文の項参照。

△結束語

相應

(訓讀) 相ヒ應ニ……………スベシ

(語義) 「互に應じて斯くの如し」の謂。「茲に

……………」又は「互……………」と譯して可なり。

(用法) 呈文に於ける「理合」と同様で、咨

文にては「相應」の二字を用ふ。

用特

同等官署よりの來文に接し、それに對する返事、或は請求の文に用ふる用語である。

(訓讀) 用ヒテ特ニ……………スベシ

(語義) 「用」は發語の詞。即ち特に函咨を

なすの謂ひである。

(用法) 「相應」と同じ。例へば「用特咨達

査照」、「用特咨請費會査照辦理」の

如し。

特此

(訓讀) 特ニ此ニ

(用法) 「相應」と同じ。

即 希

(訓讀) 即チ希フ

(語義) 「希」は望むなり。この文が到れば

處理せられたしの意。

(用法) 「相應咨達、即希查照辦理」の如し。

至 希

(訓讀) イタツチ希フ

(語義) 甚だ希望する。「至」は甚だ、極め

ての意。

(用法) 「相應」と同じ。

希 即

(訓讀) 希フ即チ

(語義) 即刻處理せられたしの意。
(用法) 「相應」と同じ。

請 煩

(訓讀) 請ヒ煩^{マツ}ヘス

(語義) 「煩」は面倒をかける。

(用法) 「相應」と同じ。但し語氣は「即希」、

「至希」、「希即」に比べて稍々謙遜の意を表はす。「請煩查照辦理」の如し。

煩 即

(訓讀) 煩シ即ス

(語義) 即刻處理方を煩はす。

(用法) 「相應」と同じ。例へば「煩即查照辦

理」の如し。

査照

(訓讀) 査照ス

(語義) 調査の上その通り處理せられたしと

いふ意。

(用法) 「相應請査照」「相應各復査照」の如

し。

査照辦理

(訓讀) 査照シテ辦理ス

(語義) 此の各文御受理後御調査の上處理さ

れん事を願ふ。

(用法) 「査照」と同じ。請求、懇願の各文

の末尾語。

査核辦理

(訓讀) 査核シテ辦理ス

(語義) 取調べの上處理す。

(用法) 同級官等の官署間に於ける請求、懇

願の公文の末尾に用ふる語。「相應

各請貴部査核辦理」の如し。

査核施行

(訓讀) 査核シテ施行ス

(語義) 同前

(用法) 同前。

査照備案

(訓讀) 査照シテ備案セラレヨ

(語義) 御調査の上記録に御留め置かれたし

の意。「備案」は記録に留む。

(用法) 承認、許可を請ふ意味の用語。「相

應咨請貴會査照備案」の如し。

查明見復

(訓讀) 查明シテ見復ス

(語義) 御調査の上御返事下されたしの意。

「查明」は詳細に調べる。「見復」は
返答せらる。

(用法) 相手方の返答を求める咨文の用語。

以便依循

大六

(訓讀) 以テ依循ニ便ス

(語義) 直ちに御返事下され、それにしたが

つて處理したいとの意。

「依循」は依つてしたがふ。

(用法) 「相應咨請貴會查明見復、以便依循」
の如し。

此咨

(訓讀) 此ニ咨ス

(用法) 同級官署に於ける咨文の末尾に用ふ
る語。

△稱謂語

大

(用法) 本文中相手方の官署に對する尊稱であるが、比較的高級の官署に對して呼稱するをよしとす。各部隊に對しては「大部」「大隊」と稱し、各團營に對しては「大團」「大營」と稱する。

貴

(用法) 官等級の同等なる官署、或は官吏同志間の相手の尊稱である。呈文にては「鈞」を用ふ。故に「貴

敵

部」といへば、他の部より同等の官等の部に對する尊稱。「鈞部」といへば下級官署が官等の上の部に對する尊稱である。

(用法) 前項の「貴」に對するもので、同等官署間に於ける自己の謙稱。呈文にては「職」を用ふ。

二十年四月十六日國民政府の通令によつて、上行、平行、下行を固はず自稱する時は、一律に當該機關の名稱の上に「本」の一字を冠することとなつたので、この謙稱は既に廢して用ひらな~~な~~うになつた。

本

(用法)

「敝」と同じ。從來僅かに下行の公文中に、自ら其の機關を自稱するに用ひられてゐたが、現在國民政府の公文用字を劃一した後は、平行の公文中にも自らの機關を稱する時、一律にこの「本」を用ふ。

△補助語

爲荷

(訓讀)

荷ト爲ス

(語義)

「荷」は祈る、望む。恩をありがたく、思ふの意。「爲荷」は是れ幸ひなりの

意。

(用法)

「相應各請貴會查明見復爲荷」の如し。

爲盼

(訓讀)

盼ト爲ス

(語義)

望むところなりの意。

(用法)

「爲荷」と同じであるが、比べて語氣重厚の感がある。

是爲至荷

是爲至盼

是所至荷

是所至盼

是所盼荷

(訓讀)

是レ至荷ト爲ス、(其他省略)

(語義) 是れ幸ひなりの意。

(用法) 「爲荷」と同じ。

實 紉 公 誼

至 紉 公 誼

足 紉 公 誼

至 爲 公 荷

(訓讀) 實ニ公誼ニ、紉ス

至ツテ公誼ニ、紉ス

公誼、紉スルニ、足ル

至ツテ、公荷ト爲ス

(語義) 「誠に幸甚に存候」と譯せばよし。

「實」は誠に、實にの意。「紉」は

心服す、感激す。「公誼」は公の御交誼。

「公荷」は公の恩惠のこと。

(用法) 各文中に於て語氣を補助する用語。

「爲荷」と同じ。

例へば「希即查照見覆、實紉公誼」

「相應各請貴部查照辦理、至紉公誼」

の如し。

三、公 函

七〇

△開端語

逕啓者

(訓讀) 逕チニ啓スル者へ

(語義) 「前略陳者」と譯す。「逕」は直ちに。

「啓」は申し陳べる。

(用法) 挨拶の言葉など省略して直ちに云は

んとする事柄を書き出す時の用語。

敬啓者

(訓讀) 敬ミテ啓スル者へ

(語義) 拜啓の意。

(用法) 「逕啓者」よりも丁寧で、隷屬關係

でない下級官署の上級官署に對する公函には多く之を用ふ。

逕覆者

(訓讀) 逕チニ覆スル者へ

(用法) 返事の場合の公函の冒頭語。

△引叙語

准

(用法) これは公函に於て他種の機關よりの

來文に接したことを云ふ。既述せる

呈文に於ける「奉」と同様の働きを
なす語である。各文の項参照。

函 開

(訓讀) 函ニ開ク

(語義) 「函」は手紙、公函。「開」は書く。

手紙に書いてあるにはの意。

(用法) 既述の「令開」「咨開」と同じ。

案 准

呈文及び各文の項参照。

承 准 接 准

各文●項参照。

函 稱

(訓讀) 函ニ稱ス

(用法) 同前。

前 准 現 准

各文の項参照。

第×號公函内開 節開

呈文の項参照。

查 案 查 卷 查

呈文の項参照。

以

呈文の項参照。

有案 在案 在卷

△關界語

等因

呈文の項参照。

各在案 各在卷

呈文の項参照。

等由 各等由

各文の項参照。

又在案

呈文の項参照。

△承轉語

准此

各文の項参照。

△到達語

到

各文の項参照。

過

呈文の項参照。

並經 復經 嗣經 續經

茲經 現經

呈文の項参照。

△連續語

當經 即經 經即

△關顧語

業經 會經 前經 旋經

准函前因 准函前由

節經 歷經 均經 迭經

呈文の項参照。

(訓讀) 前因ヲ准函セリ 前由ヲ准函セリ

(語義) 「准函」は手紙に接す。「前因」、「前由」は前記の事情。前記の事情の御

來示に接せり。

(用法) 呈文に於ける「奉令前因」、咨文に

於ける「准咨前因」と同じ。

准經

咨文の項参照。

茲准前因 茲准前由

附……………外

緣准前因 緣准前由

呈文の項參照。

咨文の項參照。

△結束語

函同前因 函同前由

相應 用特 特此

(訓讀) 函ニ前因ヲ同ジクス

函ニ前由ヲ同ジクス

即希 至希 希即

(用法) 呈文に於ける「令同前因」、咨文に於ける「各同前因」、「各同前由」と同じ。

請煩 煩即

查照 查照辦理

查核辦理 查核施行

套用語

查照備案 查明見復

除……………外

咨文の項參照。

此致

(訓讀) 此ニ致ス

(用法) これは隷屬關係に非ざる機關に對する公函の終りに用ふる語。呈文に於ける「謹呈」、咨文に於ける「此咨」と同じ。

是爲至荷 是爲至盼

是所至荷 是所至盼

是所盼荷

咨文の項參照。

△稱謂語

大 貴 敝 本

咨文の項參照。

實紉公誼 至紉公誼
足紉公誼 至爲公荷

咨文の項參照。

△補助語

爲 荷 爲 盼

四、訓令

△開端語

爲訓令事

(訓讀) 訓令ノ爲メノ事

(用法) 訓令の冒頭語。

爲令遵事

(訓讀) 令遵ノ爲メノ事

(語義) 「令遵」は命令して遵はせる

(用法) 訓令の冒頭用語。

爲令行事

(訓讀) 令行ノ爲メノ事

(語義) 「令行」は命令を發する、發令の意。

(用法) 訓令の冒頭用語。

爲令知事

(訓讀) 令知ノ爲メノ事

(語義) 「令知」は命令して知らしめる。

(用法) 訓令の冒頭用語。

爲通令事

(訓讀) 通令ノ爲メノ事

(語義) 「通令」は數箇の役所に、同文を以て

命令すとのこと。

(用法) 對象の多數なる點が前四つの冒頭語と異なる。

△引叙語

據

(訓讀) ヨレリ

(語義) 下級官署よりの來文に接した事を云ふ。「受け取れり」の意。

(用法) 望文に於ける「奉」、咨文に於ける「准」と同じ。

案據

(訓讀) 案據セリ

(語義) 「豫て……を受け取れり」の意。

(用法) 以前に下級官署よりの來文に接した

前據

(訓讀) 前ニ據レリ

(用法) 「前據」は下級官署或は人民、又は團體よりの來文に接して、日が稍々久しきに亘る場合に用ふ。

現據

(訓讀) 現ニ據レリ

事を表し、且つ其の來文を書き陳べる場合、其の初めに用ふる。「據」と用法同じであるが、「案」の字を加へたのは二つの意義がある。一つは以前の案件について陳ぶべき事柄がある時に、一つは來文の語氣を補足する場合に用ふる。

(用法) 現在の事實について、下級官署又は人民、或は團體の來文に接したことを表示する場合に用ふる。

査 案査 卷査

(用法) 下行の公文も亦用ふ。呈文の項參照

稱

(訓讀) 稱ス

(語義) 曰くの意。

呈 稱

(訓讀) 呈ニ稱ス

(語義) 其の呈文に曰く。「下級官署、或は人

民の陳述せる事項に據れば」といふ意。

(用法) 呈文に於ける「令開」、咨文に於ける「咨開」、公函に於ける「函開」と同じ。

呈 聲 稱

(訓讀) 呈ニ聲稱ス

(語義) 下級官署或は人民が聲明陳述の事に據るといふ意。

(用法) 同前。

呈 復

(訓讀) 呈ニ復ス

(語義) 下級官署或は人民より返事、の事項に據ればといふこと。

(用法) 同前。

△關界語

等情 等語

各等情 各等語

(訓讀) 等ノ情 等ノ語

各等ノ情 各等ノ語

(語義) 「情」は下情上達の意。下級官署より

の來文を記した後に附する語。

「……の趣」と譯する。

(用法) 「等情」、「等語」は呈文の「等因」、

咨文の「等因」、「等由」と同じ。

「各等情」、「各等語」は呈文の「各等

因」、咨文の「各等由」と同じ。

△承轉語

據此

(訓讀) 此ニ據ル

(用法) 「案據(據)……等情、據此……」の形

となる。呈文の「奉此」、咨文の「准

此」と性質同じ。「據此」の下に訓示

及び諭告について敘述する。

各在案 各在卷

有案 在案 在卷

又在案 又在卷

二二頁及二二頁呈文の項参照。

△到達語

到

(訓讀) 到レリ

(語義) これは下級官署、又は人民或は團體

の來文に接したことを云ふ。

(用法) 「到」の字の下に受付の機關の名稱を

つける。「到部」「到會」「到署」な

どの如し。「據此」の用法と同じ。或

は來文中に附件(附屬書類)がある

ことを指すときに用ふる。

前・來

(訓讀) 前ニ來レリ

△連續語

(語義) これも下級官署、人民若くは團體の

來文に接したことを叙述する語。

(用法) 同前。

當經 即經 經即

業經 會經 前經 旋經

節經 歷經 均經 迭經

並經 復經 嗣經 續經

茲經 現經

呈文の項参照。

△ 關 顧 語

據呈前情

(訓讀) 前情ヲ據呈セリ

(語義) 「據呈」は呈文を受取る。「前情」は

前記の事柄。「前記の事情の呈文受
取れり」との意。

(用法) 下級官署の來文に對する返書の用語。

「據此」の次に當該事件に關する處置
方法を陳べ終つた所に、之を用ひて
締めくゝりとなす。呈文の「令伺前
因」、咨文の「准咨前因」、公函の「函
同前由」と同じ。

茲據前情 既據前情

(訓讀) 茲ニ前情ニ據レリ 既ニ前情ニ據レリ

(用法) 「茲據前情、合行令仰遵照」「既據前
情、合亟令仰該部遵照」の如し。

呈同前情

(訓讀) 呈シテ前情ヲ同ジクス

(用法) 叙述せる案件についての來文が、一
箇所止まらないことを表示する用
語。呈文の「令同前因」、公函の「函
同前由」と同じ。

△ 套 用 語

除……………外

〔訓讀〕 ……ヲ除クノ外

〔語義〕 「……………する事」

〔用法〕 「」

急語印發
ちするは勿論その外

いふ意。「除分行外」又は「除

分別示驗外」は「各方面へ別々に訓

令するは勿論それ以外に」の意。

「除核存外」は本文以外に、圖表或は

物品などを調べて決定するものがあ

るとの意。

候……………仰

〔用法〕 尙ほ考察して再び決定を要する時に

附……………件

用ふる。例へば「候據情令縣查明究
辦、仰即知照」の如し。

呈文の項参照。

△結束語

合行

〔訓讀〕 合ユ……………ヲ行フベシ

〔語義〕 「茲に」、「右……………」と譯せばよし。

〔用法〕 呈文の「理合」、咨文の「相應」と

同じ。

合亟 合即

(訓讀) 合ニ亟カニ……スベシ

合ニ即チ……スベシ

(語義) 「茲に……」と譯する。

(用法) 「合行」と同じであるが、急ぐの意

あり。例へば「合亟令知」は「合に

速かに命令して知らしむ」、「右茲に

令知す」の意。

合行令仰 合亟令仰

合即令仰

(語義) 合に速に命令して知らしめる。「仰」

は盼望の意を含む。

(用法) 「合行令仰遵照」、「合亟令仰遵照」の

如し。

爲此令仰 爲此通令

(用法) 同前。

合就轉令

(用法) 命令を轉達する場合に用ふ。用法は

同前。

合行令催 合再令催

(用法) 速かに處理方を催促する用語。用法

は同前。

即 便

(訓讀) 即チ……ニ便ス

(用法) これは下級官署に對し、即時處理を命ずるに用ふる語。

仰 將

(訓讀) 將ニ… 命ズル(セシム)

(語義) 「仰」は命令詞。上級官署が下級官署に命じて事を爲さしめるに用ふる。「仰將」は具體的事實について陳述せよとすることを命ずる用語である。

(用法) 「仰將辦理情形、詳細具復、以憑核奪」の如し。

爲 此

(訓讀) 爲メニ此ニ

(用法) 呈文の項參照。例へば「爲此令仰該會遵照辦理」の如し。

遵 照

(語義) 命に遵ひて處理すべしの意。

知 照

(語義) 通知することなり。

即便遵照 即便知照

(訓讀) 即チ遵照ニ便ス 即チ知照ニ便ス

(語義)

「即便遵照」は即時命に遵ひて處理せられたしの意。「即便知照」は直ちに通知せられたしの意。

遵速辦理

遵照辦理

(訓讀)

遵ヒテ速カニ辦理ス

遵照シテ辦理ス

(語義)

「遵速辦理」は命令に依つて速かに處理せられたしの意。「遵照辦理」は命令に照して其の通りに従ひ處理すべしの意。

(用法)

命令通り處理すべしといふ場合に用ふ。

査核辦理

(訓讀)

査核シテ辦理ス

(語義)

「査核」は取調べること。

(用法)

上級官署が下級官署に對して、調査を命ずる場合に用ふる。

一體遵照

一體知照

(訓讀)

一體ニ遵照ス 一體ニ知照ス

(語義)

「一體」は「をしまべて」のこと。

(用法)

これは轉達して知らしめる場合に用ふ。「合亟抄發條例、令仰該部即便遵照、並轉飭所屬一體遵照」、「合亟抄發條例、令仰該縣長知照、並轉飭所屬一體知照」の如し。

併仰遵照 合併飭遵

(訓讀) 併せて遵照セシム

合併シテ飭遵セシム

(用法) これは本件以外に別に一つの事件を

命令して、併せて處理せしめるに用

ふる。「再……併仰遵照」「再……合

併飭遵」の如し。

以憑核奪 以憑察奪

以憑核辦 呈憑核奪

呈候核奪

(訓讀) 以テ核奪スルニ憑レ

以テ察奪スルニ憑レ

以テ核辦スルニ憑レ

呈シテ核奪スルニ憑レ

呈シテ核奪スルヲ依テ

(語義)

「憑」はよりかゝる。「核奪」は調査の上決定す。「察奪」「核辦」も同意

義。「呈」は呈文を以て申述べる。

「候」は待つ。

→(此の事に關し)處理せる情況を呈文を以て當方に報告して、其れに對し當方が調査して決定を下すのを待つべし」とのこと。

(用法)

訓令文尾の用語。「仰即查明具復、以憑核奪」、「仰該廳悉心審議、以憑核辦」、「仰將辦理情形、呈候核奪」

の如し。

呈報備查 具報備查

呈復備查

(訓讀) 報ヲ呈シテ備查セヨ

報ヲ具シテ備查セヨ

呈復シテ備查セヨ

(語義) 下級官署をして其の情況を報告せしめ、當方の記録に取つて参考とならしめよとの意味。

「呈報」は具申する。

「備查」は参考にする。

(用法) 下級官署に對し、處理せる事件の經過情況を報告せしめるに用ふる。

此令

△督飭語

(訓讀) 此ニ令ス

(用法) 訓令文の末尾に用ふる語。

有厚望焉

(訓讀) 厚望有リ焉

(語義) 「有厚望焉」は厚く希望す。

(用法) 誥諭或は激勵の訓令文の末尾に多く之を用ふ。

勉旃勿忽

(訓讀) 勉メテ忽カ勿^{ナカ}レ

(語義) 「努めてゆるがせにすること勿かれ」の意。「旃」はこれ(之)、焉(二)字の

合音)

(用法) 督勵の用語。用法は同前。

願共勉之 其各勉旃

願與國人共矢斯志也

其共體斯意焉

有同責焉 實利賴焉

無負類類訓誡之意

(訓讀) 願クバ共ニ之ヲ勉ム(其他省略)

(用法) 以上六つの語は、命令せる機關とも

に共同責任を以て處理せられたしと

乞ふ場合に用ふる。

八八

勿延

(訓讀) 延スナカレ

(語義) 延緩あつてはならぬ。

(用法) 同じく督勵の用語。「仰即遵照辦理、

勿延、此令」の如し。

毋違

(訓讀) 違フ母レ

(語義) たがつてはならぬ。

(用法) 命令に違背してはならぬと督勵する

に用ふ。訓令文の末尾に多く之を附す。

毋誤

(訓讀) 誤リ母レ

(語義) 誤つてはならぬ。

(用法) 處理せる事件につき、因循延誤してはならぬと督勵するに用ふる。用法は同前。

母 忽

(訓讀) 忽カ母レ

(語義) 疎略にしてはならぬ。「忽」はなほざりにする。疎略にする。

(用法) 處理の事件につき、なほざりにしてはならぬぞと督勵するに用ふる。用法同前。

勿 再

(訓讀) 再ビ……勿レ

(用法) 重ねて警戒を加へるに用ふる。例へば「勿再延誤」「勿再玩忽」等の如し。

母得稽延 母稍稽延

母得違延 母稍違延

(訓讀) 稽延得ル母レ(其他省略)

(語義) 「稽延」はひきとめる、延ばす、遅延の意。「違延」は違つて遅くなる。

(用法) この四つの語は、何れも迅速に處理せよと督勵するに用ふる語で、決して遅れてはならぬの意を含む。用法は同前。ただ語氣些か急ぐの意を含む。

切速勿延 母稍宕延

(訓讀) 切ニ速カニ延ス勿レ

稍カモ宕延母

(用法) 同前なるも、語氣些か緊迫の意あり。

母得違誤 母稍違誤

母得玩忽 母稍玩忽

母得怠忽 母稍怠忽

母得玩延 母稍玩延

(用法) この數語は何れも處理の事件に就て

は決して違つてはならぬ、延緩して

はならぬ、怠慢してはならぬ、疎略

にしてはならぬと戒めたもので、用法は同前であるが語氣些か重し。

母得瞻徇 母稍瞻徇

(訓讀) 瞻徇ヲ得ル母レ 稍モ瞻徇母レ

(語義) 「瞻徇」は情勢を見ること。

(用法) 下級官署に命令して實情のまゝ報告せしめるに用ふる語。例へば「仰即查明據實具復、母稍瞻徇」の如し。

母得隱飾 母稍隱飾

(訓讀) 隱飾ヲ得ル母レ 稍カモ隱飾母レ

(語義) 「隱飾」は隱蔽して飾つて欺くこと。

いさゝかも隠してはならぬ。

(用法) 同前。

母得枉縱

母稍枉縱

(語義)

いさゝかも事實をまげてはならぬの意。「枉縱」はゆがめる、事實をまげつゝよ。

(用法)

事件を審議するに寛嚴宜しきを得よと命令するに用ふる。

切勿視爲具文

(用法)

まじめに事件を處理せよと命令するに用ふる語。「仰即切實遵辦、切勿視爲具文」の如し。

致干咎戾

致干懲處・

致干未便

(用法)

事件に關しては充分嚴重にやれと命令するに用ふる語。

△ 附件 語

内政部の規定せる「暫行公文革新辦法」に依つて、此の種の官僚的言ひ方は黨化精神に反するが故、已むを得ざる場合の外は、之を用ひない方がよしとす。

附件抄發

原呈附發

呈×件隨令抄發

(訓讀)

附件ヲ抄シテ發ス

原呈ヲ附シテ發ス

呈×件ヲ令ニ隨ヒ抄シテ發ス

(語義)

「抄發」は呈文事項の却下、或は調査の上處理すべし等の場合にて、「呈文の寫しを送る」の意味。「抄」は寫し。「發」は出すこと。

(用法)

調査事項につき、其他の機關或は人民よりの案件を添付して、調査せしむるときに用ふ。

原卷併發 原件發還

(訓讀)

原卷ヲ併發ス 原件ヲ發還ス

(語義)

原案を返戻するの意。

(用法)

既に審議終つて原本、添付書類を返戻するに用ふる語。

原呈發閱仍繳 原件附發仍繳

(語義)

調査、報告事項にして處理終了次第、その原本、添付書類は返して當方に殘して置くの意。

△稱謂語

該

(用法)

上級官署が訓令を受取るべき下級官署を指して云ふ場合に用ふる語。即ち直屬關係にある下級官署に對し若くは官廳が一般人民に對して用ふ。呈文に於ける「鈞」、各文に於ける「貴」と用法同じ。機關に對しては

「該部」「該會」「該縣」等の如く訓令を受ける相手の廳長、縣長を指して、「該廳長」「該縣長」と稱する。

本

(用法) 官職或は機關を自稱する語。

爾

(用法) 直屬關係の官吏或は一般人民に對して用ふ。今はこの字を廢して用ひず、多く「該」を用ふ。

△補助語

切切

(訓讀) 切ニ切ニ

(用法) 注意を促すに用ふる。「切切毋違」「切切此令」の如し。

爲要

(訓讀) 要ト爲ス

(語義) 何々を要するの意。

(用法) 下級官署に對して注意何事かを命令するに用ふる。「仰即：爲要」
如し。

是爲至要 是爲切要

(訓讀) 是レ至要ト爲ス 是レ切要ト爲ス

(用法) 「爲要」と同じであるが、語氣稍強

可也

し。

(訓讀) 可ナリ

(用法) 令文を叙述し終つて調子を強めるに

用ふる語。「仰即轉飭查明辦理可也」

「仰逕呈×機關核辦可也」の如し。

九四

附錄 訓令の文例

國民政府訓令

第九六三號

二十四年十二月二十三日

令 直 轄 各 機 關

爲令知事：查冀察綏靖公署組織條例、現經制定、明令公佈、應即通飭施行。除分令外、合行抄發原條文、令仰知照、並轉飭所屬一體知照。

此令。

計抄發冀察綏靖公署組織條例一份附暫時編制表

主	席	林	森
行政院院長	蔣	中	正
軍政部部長	何	應	欽

五、指令・批示

△開端語

爲指令事

(訓讀) 指令ノ爲メノ事

(用法) 指令の冒頭用語。

呈悉

(訓讀) 呈ハ悉セリ

(語義) 「汝の方よりの呈文は委細承知した」

といふ意。「呈」は呈文、「悉」は詳、

細に知る。官署に對する返事にて普

通書信に於ける「御來示拜承仕候」

と同様の性質のものなり。

(用法) 前述の「爲指令事」を用ひずして、

直ちに「呈悉」を以て指令文を始め

るものもある。即ち指令及批示の様式

としては、先づ下級官署及び人民或

は團體の來文を冒頭に引用するので

あるが、直ちにこの「呈悉」二字を

用ひて全文再録を省略し、呈請事項

を包括してしまふ。

據呈已悉

(訓讀) 呈ニ據リ已ニ悉セリ

(語義) 貴方よりの呈文に接し(據)既に(已)

委細承知せり。

(用法)

「呈悉」と同じであるが指令及批示は簡單にして要領を得たものをたつとぶので、現行の公文は多く前述の「呈悉」を用ふる。これは「據呈已悉」の中の「據」及「已」の二字は重要でないので、之を省略してしまつたのである。

電悉

×電悉

代電悉

×代電悉

(訓讀)

電へ悉せり

×電へ悉せり

代電へ悉せり

×代電へ悉せり

(語義)

電報を以て送達して來た呈文は委細

(用法)

承知した。「代電悉」は「代電は委細承知せり」の意。

指令及び批は事件の緩急輕重によつて、或は電報文を用ひ、或は普通の公文を用ふるものである。

電報を以て返事する場合、或は公文を以て返事する場合を問はず、その首めにこの「電悉」二字を用ふる。

然るに電報文は日付を表はすに數字を以てせず、詩の韻字を以てするのである。

例へば「東」は上平一東の韻なるを以て一日を表はし、「陽」は下平七陽の韻なるを以て七日を表はす。故に返事する文書には即ち「東電悉」

「陽電悉」を用ふる。なほ電報の不通過の處は快郵を以て之に代へる。即ちその返事には「代電悉」を用ひ、日付を附してゐるものは「東代電悉」「陽代電悉」を用ふるのである。

呈暨×項附件均悉

(訓讀) 呈暨^{オキ}×項附件ハ均シク悉セリ

(語義) 貴方よりの呈文並に表冊又は其他のものは共に受け取つて委細承知したといふ意味である。

(用法) 呈文と共に添付のものを受取つた場合

に對する指令の冒頭語。

呈表均悉

(訓讀) 呈ト表ハ均シク悉セリ

(語義) 貴方よりの呈文並に圖表は共に(均)委細承知せり。

(用法) 呈文と共に圖表なり、統計などの表を受け取つた場合に於ける指令の冒頭語である。

呈件均悉 呈暨附件均悉

(訓讀) 呈ト件ハ均シク悉セリ

呈暨^{オキ}ト附件ハ均シク悉セリ

(用法) 附件は一種に止まらず、或は附件の名稱が甚だ長く、全録するに便ならざるものに對して、指令を發する時

に「呈件均悉」又は「呈暨附件均悉」を用ひて、その概括を示すものである。

兩呈均悉 電及來呈均悉

呈及代電均悉

(訓讀) 兩呈^{フタタテ}ハ均シク悉セリ

電及來呈ハ均シク悉セリ

呈及代電ハ均シク悉セリ

(語義) 二回以上の來文に接して既に何れも

委細承知したといふ意。

(用法) 同前。

△引叙語

據 案據 前據 現據

(用法)

下級官署及人民或は團體よりの來文に接したことを云ふ語。「呈悉」「電悉」等の語の下に用ひられる。詳細は七七頁に既述せる訓令の項参照。

查 案查 卷查

一七頁、一八頁に既述せる呈文の項、参照。

呈稱 呈聲稱 呈復

七八頁に既述せる訓令の項参照。

△關界語

等情 等語

各等情 各等語

七九頁に既述せる訓令の項参照。

△承轉語

據此 有案 在案 在卷

各在案 各在卷 又在卷

「據此」は七九頁訓令の項参照、其他は二一頁、二二頁呈文の項参照。

△到達語

到 前來

八〇頁に既述せる訓令の項参照。

△連續語

當經 卽經 經卽 業經

會經 前經 旋經 節經

歷經 均經 迭經 並經

復經 嗣經 續經 茲經

現經

呈文の項参照。

△套用語

除……………外 候……………仰

附……………件

八二頁訓令の項参照。

△結束語

合行 合亟 合即

(用法)

「呈文の「理合」、公函の「合亟」、咨文の「相應」の項及八三頁訓令の項参照

仰即 着即

(用法)

「仰即」「着即」は「合行令仰」と同じであるが、「合行令仰」は主動の意あり、訓令中に多く之を用ふ。「仰即」及び「着即」は被勅の意あり

つて、指令中に多く之を用ふる。「仰即知照」「着即查明具復」の如し。但し「着即」は「仰即」よりは意味が強し。

仰候

(訓讀)

仰ギ候テ

(用法)

考察の上再び決定するといふ用語。「仰候令飭」×「核議具復」、再行令違の如し。

即便 仰將 爲此

八四頁訓令の項参照。

遵照 知照

即便遵照 即便知照

八四頁訓令の項参照。

遵速辦理 遵照辦理

查核辦理

八五頁訓令の項参照。

着即遵照 着即知照

(訓讀) 即ち遵照セシム 即ち知照セシム

(語義) 「着即遵照」は「即時遵照せられた

し」、「着即知照」は「即時通知せられたし」との意。

(用法) 「已轉呈民政處核示矣、着即知照」

の如し

併仰遵照 合併飭遵

八六頁訓令の項参照。

以憑核奪 以憑察奪

以憑核辦 呈候核奪

呈復備查

八六頁及八七頁訓令の項参照。

此令

(訓讀) 此ニ令ス

(用語) 指令の末尾語。

此批

(訓讀) 此ニ批ス

(用語) 批示の末尾語。

△督 飭 語

勉旃勿忽 願共勉之

勿延 毋違 毋誤

毋忽 勿再

八七頁、八八頁、八九頁訓令の項參照。

毋得稽延 毋稍稽延

毋得違延 毋稍違延

訓令の項參照。

切速勿延 毋稍宕延

毋得違誤 毋稍違誤

毋得玩忽 毋稍玩忽

毋得怠忽 毋稍怠忽

毋得玩延 毋稍玩延

毋得瞻徇 毋稍瞻徇

毋得隱飾 毋稍隱飾

毋得枉縱 毋稍枉縱

切勿視為具文

九〇頁、九一頁訓令の項參照。

△ 准 駁 語

應照准 應予照准・應即照准

應予准行 自應照准

(訓讀) 應ニ照准スベシ

應ニ照准予フベシ

應ニ即チ照准スベシ

應ニ准行予フベシ

自ラ應ニ照准スベシ

(語義) 「來文の趣請願通り許可す」との意。

「照」は「……の通りに」、「請願通り

に」。「准」は「許可す」。「予」は

「與ふ」。「應予」は「まさに……を

與ふべし」。「應即」は「まさに速や

かに……すべし」。「自應」は「みづ
からまさに……すべし」。

(用法) 指令又は批示の末尾語。下級官署或

は人民の請願した通りに、許可する

場合に用ひられる。「據呈……應予

照准」の如し。

事屬可行 尙屬可行

自可准行 尙無不合

(訓讀) 事行フベキニ屬ス

尙行フベキニ屬ス

自ラ准行スベシ

尙合ハザルハ無シ

(用法) 指令及批示の末尾語。

應准備案 准予備案

下級官署或は人民の請願は、法令に準據してゐないが、事實として行ふべくその請願通りに許可する場合に

用ふる。「所呈各節、事屬可行、應准照辦」の如し。

(訓讀) 應ニ備案ヲ准ゼヨ

備案予フルヲ准ゼヨ

(用法) 指令又は批示の末尾の用語。

准如所請 應即准如所請

准如所擬辦理

(訓讀) 請スル所ノ如ク准ズ

應ニ即チ請スル所ノ如ク准ズ

擬スル所ノ如ク辦理スルヲ准ズ

(語義) 請願通り處理する事を許可す。

(用法) 「呈悉、據呈各節尙屬可行、准如所

擬辦理」の如し。

姑准照辦 暫准試辦

(訓讀) 姑^{とゞ}照辦ヲ准ゼヨ

暫ク試辦ヲ准ゼヨ

(用法) 下級官署或は人民の請求事項未だ妥當ならざる所あるが、特に暫時請求通り處理する事を許可する場合に用

ふる。

姑准備案 暫准備案

(訓讀) 姑ク備案ヲ准ゼヨ

暫ク備案ヲ准ゼヨ

(語義) 下級官署又は人民よりの調査申請事

項の各節、未だ妥當ならざる所あるにより、暫時、猶豫を興へよとの意。

交科備案 交科備査

(語義) 既に科に命じて登記せしめたといふ

意。

(用法) 當方の記録に留め、又は参考にするといふ場合に用ふる。

仰即如擬妥爲辦理

(語義) 請願通り處理することを許可するの

意。

(用法) 「呈悉、仰即如擬妥爲辦理」の如し。

經××復核無異

査核尙屬相符

(語義) 貴方より他に代つて呈文を提出して

來たが、その通り許可すとの意。

(用法) 「據……呈報前來、經覆核無異」の如し。

未便照准 礙難照准

遽難照准 殊難照准

萬難照准

(訓讀) 未ダ照准スルニ便ナラズ

照准スルヲ礙難トス

遽ニ照准シ難シ

殊ニ照准シ難シ

萬照准シ難シ

(語義) 却下の場合に於ける用語。

(用法) 「未便照准」は「申越通り許可し難し」。

「未便」は「都合悪し」、「……し難し」。

「照准」は「請願通り許可す」。

「礙難照准」は請願事項妥當を缺く

爲却下する場合に用ふ。「礙難」は

「……し難し」、「……に都合悪し」。

「遽難照准」は「今直ぐには許可し難し」

「殊難照准」は「請願通り許可し難し」。これは請願事項に關し、障害が起つたため許可し難いといふ時に用ひらる。

「萬難照准」は其の請願が明らかに實行し難き場合の却下用語。

應毋庸議 着毋庸議

暫毋庸議 毋庸置議

(訓讀) 應ニ議ヲ庸モテフル母カルベシ (其他訓讀省略)

(用法) 建議陳述に對する却下の用語。

下級官署又は人民の建議陳述事項が重要ならざるに依り、議するに足らない場合に用ひられる。

所請應毋庸議

所請暫毋庸議

所請應從緩議

(訓讀) 請スル所應ニ議ヲ庸フル母カルベシ

(用法) 「應毋庸議」と同じ。

未便准行

礙難准行

(訓讀) 未ダ准行ニ便ナラズ

准行スルヲ礙難トス

(用法) これは其の請願が實行し難き場合の

却下用語。

「所呈各節、核與……未便准行」の如し。

母得來署率瀆

(訓讀) 署ニ來リテ率瀆スルヲ得ル母レ

(語義) 「來署」は役所へ來る。「率」は輕率

に、無闇に。「瀆」は訴へ出て御上を煩はす。

(用法) 却下文の末尾に用ひられる強い語氣である。

候令×機關查明再行核奪

候令××查明呈復後再行飭遵

(訓讀) ×機關ニ令シテ查明シ再ビ核奪ヲ行

フヲ候ツベシ

(用法) 調査を俟つてから決定する場合に用

ふる。所呈各節、候令×機關查明

具復後、再行飭遵」の如し。

已據情轉咨×機關核辦矣

(訓讀) 已ニ情ニ據リ×機關ニ轉咨シ核辦ス

(用法) 請願の事項は他の機關の職權範圍に

屬する故、今直ぐには許可し難しと、

いふ場合に用ふる。

已令行×機關查核辦理矣

(訓讀) 已ニ×機關ニ令行シ查核辦理ス

(用法) 請求事項は下級機關の管轄權がある

一〇八

ので、既にそこに命令して處理させてゐるといふ場合に用ふる。

殊屬不合

殊屬非是

似有未合

(訓讀) 殊ニ合ヘザルニ屬ス

殊ニ是ニ非ザルニ屬ス

未ダ合ヘザルニ似ル

(用法) 貴方よりの呈文が法令に合はざるに

依り、之を却下する場合に用ふる。

所請不准

(訓讀) 請スル所准ゼズ

(語義) 請願通り許可し難し。

(用法) 同前。

特斥 並斥

(訓讀) 特ニ斥ス 並ニ斥ス

(用法) 呈文の事項が妥當ならざる所あるに依り、之を却下する場合の用語。

應予申斥 特斥不准

(用法) 「特斥」と同じ。

△ 附 件 語

附 件 存 附 件 均 存

(訓讀) 附 件 存 ス 附 件 均 シ ク 存 ス

(語義) 貴方より呈送し來れる附屬書類は當

方に殘して置くの意。「存」は殘して置く。

(用法) 「呈件均悉……此令、附件存」の如し。

附 件 抄 發 原 呈 附 發

呈×件隨令抄發

原 卷 併 發 原 件 發 還

原 呈 發 閱 仍 繳 原 件 附 發 仍 繳

九一頁、九二頁訓令の項參照。

卷 存 餘 件 發 還

(訓讀) 卷 へ 存 シ 多 餘 件 ヲ 發 還 ス

(用法) 本文は淺して、附屬書類は之をかへすといふ場合に用ふる。

△稱謂語

該本爾

九二頁、九三頁訓令の項參照。

△補助語

切切 爲要 是爲至要

可也

九三頁、九四頁訓令の項參照。

附錄 批示の文例

浙江省建設廳批

(爲呈請令蠶業改良場添設分場始准存候核辦批仰知照由)

浙江省建設廳批

書一件。呈請令蠶業改良場明年在本縣設一分場由。

書悉：查民衆投遞文件。不遵新頒定式、概不批答。早經本政府佈告在案。茲來書既未填明年齡、亦未貼有印花、手續不全、本不受理。惟所請關於改良蠶業。始准存候核辦可也。此批。

六、佈告

△開端語

爲佈告事

(訓讀) 佈告ノ爲メノ事

(用法) 佈告文の冒頭語。

△引叙語

據 案據 前據

七七頁訓令の項參照。

查 案查 卷查

現據

呈稱

呈聲稱

呈復

一七頁、一八頁呈文の項參照。

七八頁訓令の項參照。

照得

(訓讀) 照シ得タリ

(語義) 「照得」は「扱て」と譯せばよし。

「照」は察查の意を含む。

(用法) 冒頭語の次に此の二字を用ひ、「扱

て」との意にて、本文の首の言葉。

但し時として「爲佈告事」を略し、

頭に「照得」を用ふることもある。

△關界語

等情 等語

各等情 各等語

七九頁訓令の項参照。

△承轉語

據此

七九頁訓令の項参照。

有案 在案 在卷

一一二

各在案 各在卷 又在案

又在卷

二二頁、二二頁呈文の項参照。

△到達語

到 到來

八〇頁訓令の項参照。

△連續語

當經 即經 經即
業經 會經 前經

旋經 節經 歷經

均經 迭經 並經

復經 嗣經 續經

茲經 現經

呈文の項参照。

△關願語

據呈前情 茲據前情

既據前情 呈同前情

八一頁訓令の項参照。

△套用語

除……………外

八一頁訓令の項参照。

△結束語

合行 合亟 合即 爲此

八二頁乃至八四頁訓令の項参照。

一體知悉 一體知照

一體周知

(訓讀) 一體ニ知悉ス 一體ニ知照ス

一體ニ周知ス

(語義) 人々總てに知らしめるの意。

(用法) 佈告文の末尾用語。例へば「合行佈

告、仰各界人等一體知悉」、「合行佈

告、仰各色人等一體周知」の如し。

仰各遵照

(訓讀) 各々遵照ヲ仰グ

(用法) 用法同前。例へば「合行佈告周知、

仰各遵照」の如し。

一體凜遵 其各凜遵

(訓讀) 一體ニ凜遵ス 其レ各々凜遵ス

(語義) 「凜遵」は謹み遵ふこと。

(用法) 最もきつく申し渡した布告文の末尾

語。「合函佈告、仰各界人等一體凜

遵」、「合行佈告周知、其各凜遵」の如し。

此佈 特此佈告

(訓讀) 此ニ布フ 特ニ此ニ布告ス

(用法) 佈告文の結び用語。

△ 督 飭 語

幸勿自誤 毋得自誤

毋得玩延自誤

(訓讀) 幸ニ自ラ誤ルコトナカレ

自ラ誤リ得ル母レ

玩延シテ自ラ誤リ得ル母レ

(用法)

語誠又は激勵の佈告文の末尾には多く之を用ふ。命令に照して處理し、自ら誤つてはならぬぞと云ふ場合に用ふ。

△稱謂語

該本爾

九二頁、九三頁訓令の項參照。

△補助語

切切

九三頁訓令の項參照。

附錄 佈告の文例

財政部佈告

(爲指示所得稅繳納地點佈告周知由)

財政部佈告

查所得稅現已開征、所有各地稅款、應一律繳由當地中央銀行核收給據。其無中央銀行各地方、已由該行委托中國交通兩銀行及郵政儲備金匯業局共同代爲辦理、其無中交兩行及郵政儲備匯局各地方、亦由中央銀行委托其他代收機關經收。仰各納稅義務人逕向地上開處所繳納可也。特此佈告。

七、電 文

△開 端 語

××機關××官鈞鑒

(語義) 「鈞鑒」は御高覽。

(用法) これは上行の電文、或は代電に用ふ

る冒頭語。

××機關××官助鑒

(語義) 「助」は勳の古字。「助鑒」は御高覽。

(用法) 平行の電文或は代電に用ふる冒頭

語。

××機關公鑒

(用法) この語は同等官署相互間の電文、或

は代電の往復する時に用ふる冒頭語

××機關鑒 ××等機關均鑒

(用法) 多數なる平行以上の機關に對し、電

文或は代電往復する時に用ふる冒頭

語。

××機關××官覽

(用法) 下行機關(下級官署)に對する電文、

或は代電に用ふる冒頭語。

××機關××等官均鑒

(用法) 多數なる上行機關に對する電文或は

代電に用ふる冒頭語。

△結 束 語

謹以電聞

(訓讀) 謹ミテ電聞ヲ以テス

(用法) 多く上級官署に對する電報、或は代

電に用ふる結びの語。

特此電陳

(訓讀) 特ニ此ニ電陳ス

(用法) 用法同前なるも、「謹以電聞」の「聞」

は相手方、「特此電陳」の「陳」は當

方のことである。

附錄 電報月名通用代字

子	一月	丑	二月	寅	三月
卯	四月	辰	五月	巳	六月
午	七月	未	八月	申	九月
酉	十月	戌	十一月	亥	十二月

附錄電報日付一覽表

入聲	去聲	上聲	下平	上平	韻日	入聲	去聲	上聲	下平	上平	韻日
屋	送	董	先	東	1	洽	霰	篠			17
沃	宋	腫	蕭	冬	2		嘯	巧			18
覺	絳	講	肴	江	3		效	皓			19
質	寘	紙	豪	支	4		號	霽			20
物	未	尾	歌	微	5		箇	馬			21
月	御	語	麻	魚	6		禡	養			22
屑	遇	麌	陽	虞	7		漾	梗			23
黠	霽	齊	庚	齊	8		敬	迥			24
屑	泰	蟹	青	佳	9		徑	有			25
藥	卦	賄	蒸	灰	10		宥	寢			26
陌	隊	軫	尤	眞	11		沁	感			27
錫	震	吻	侵	文	12		勘	儉			28
職	問	阮	覃	元	13		豔	賺			29
緝	願	旱	鹽	寒	14		陷				30
合	翰	潛	咸	刪	15		(世)				31
葉	諫	銑			16						

電報文は日付を表はすに數字を以てせず詩の韻字を以てするのである。右は其の日付を表はす韻字にて、例へば「冬」は上平二冬の韻なるを以て二日を表はし、「巧」は上聲十八巧の韻なるを以て十八日を表はす。三十一日は之を表はす可き韻字なき故「世」又は「別」を以てす。尙ほ注意すべきことは、三十日を表はす「陷」の字は、軍部では使用しないことになつてゐる。

第三編 文 例

一、令 文

國民政府令

(公布中華民國紅十字會管理條例由)

國民政府令 二十五年七月二十三日

茲修正中華民國紅十字會管理條例、公布之。
此令。

國民政府令

(廢止蒙古地方自治政務委員會暫行組織大綱由)

國民政府令 二十五年七月二十七日

蒙古地方自治政務委員會暫行組織大綱、着即廢

止。

此令。

國民政府令

(所得稅暫行條例定期施行及起徵由)

國民政府令 二十五年九月二日

所得稅暫行條例、定自民國二十五年十月一日起
施行。該條例第二類之公務人員薪給報酬之所得、
及第三類公債及存款利息之所得、先自民國二十五

年十月一日起徵。其餘各項、均自民國二十六年一月一日起徵。

此令。

行政院令

(公布所得稅暫行條例施行細則由)

行政院令 二十五年八月二十二日

茲制定所得稅暫行條例施行細則、公布之。

此令。

行政院令

(修正區保安處司令部組織暫行條例公布由)

行政院令 二十五年十月二十四日

茲修正區保安處司令部組織暫行條例、公布之。

此令。

交通部令

(公布郵政儲金匯業局辦事規則增修條文由)

交通部令 第三一四號 二十五年七月十日

茲增修郵政儲金匯業局辦事規則、第十五條第十六、十七、十八、三項條文、公布之。

此令。

內政部令

(廢止公務員辦理內政統計暫行考成規則由)

內政部令 二十五年六月六日

茲將公務員辦理內政統計暫行考成規則、廢止之。

此令。

教育部
衛生署 令

(五月十五日定爲兒童健康檢閱日由)

教育部會令 第五五三一號 二十五年四月二十五日
衛生署 第二一五五號

茲規定五月十五日、爲兒童健康檢閱日。

此令。

臺灣省行政長官公署令

署法字第三〇六號

茲制定臺灣省禁絕鴉片辦法、公布之。

此令。

附臺灣省禁絕鴉片辦法

中華民國三十四年十二月一日

行政長官 陳 儀

臺灣省行政長官公署令

署法字第三〇五號

前臺灣當局頒布之律令第三號臺灣鴉片令及府令第一號臺灣阿片令施行規則、應均予廢止。

此令。

中華民國三十四年十二月一日

行政官長 陳 儀

國民政府令

(准免趙次勝本兼各職由)

國民政府令 二十六年三月三日

浙江省第六區行政督察專員、兼浙江省第六區保安司令趙次勝。呈請辭職、趙次勝准免本兼各職。

此令。

一一、指 令

國民政府指令

(廢止全國經濟委員會農產處農村建設委員會合作事業委員會各暫行組織條例准予備案由)

國民政府指令 第一四七九號 二十五年七月七日

令全國經濟委員會

二十五年七月一日會秘字第二七一五四號呈一件。爲本會原設之農業處、農村建設委員會、合作事業委員會、即於七月一日撤銷、所有各該處暫行組織條例、同日廢止、報請該核備案由。呈悉。准予備案！

此令。

一一三

行政院指令

(青海地政局暫行組織章程准予呈報備案由)

行政院指令 第二一九九號 二十五年八月十二日

令 青海省 政府

呈件均悉。案經飭據內政部核復、以該項章程與部頒省地政局組織通則、大致尙無不合、有應須增改之處、均經分別釐訂、並請飭轉該局此後辦理地政、務須依照各省市地施行程序大綱之規定、就能範圍、妥爲規劃、繕同修正條文、請核示等情前來、察核尙無不合、已指令准予照辦、並呈報國民政府備案矣、仰即遵照！

此令。

實業部指令

(農會職員辭不應選應准其辭職重選由)

實業部指令 農字第五七四八號 二十五年七月二

十八日

令北平市社會局

呈悉：查農會職員辭不應選、雖與解任不同、然依農會法縣市以下農會無設候補幹事之規定、如職員辭不應選、仍應依農會法第二十四條經會員大會准其辭職、再依同法第十九條舉行選舉、仰即轉飭知照！

此令。

教育部指令

(修訂江蘇省中等學校體育實施綱要准予備案由)

教育部指令 第一二三〇二號 二十五年八月十九日

令江蘇省教育廳

呈件均悉：准予備案、惟學生體育成績之考核辦法應呈部審核。件存！

此令。

附原呈

查本廳上年度會訂中等學校二十四年度體育實施綱要、呈送 鈞部備案、並令行各校實施在案。施行以來、已經一載、各校體育設施、較有準繩。茲為適應事實、並求改進起見、將前項綱要、分別加以修訂、以期完善。除分呈並令行各校外、理合具文呈送、仰祈 鑒核備案！

謹呈

教育部

三、訓令

一二四

國民政府訓令

(國民大會選舉總事務所調用人員辦法令
仰知照由)

國民政府訓令 第五八三號 二十五年七月二十五日

令直轄各機關

爲令飭事：案據國民大會代表選舉總事務所二十五年七月二十日呈稱：

「查本所組織條例第七條規定、本所職員得就有關各機關人員中調充、逕經分別函請到所辦公、茲擬具調用人員辦法三項：一、調用人員仍保留原職、並在原機關照支原薪。二、調用人員須全日在所辦公。三、調用人員工作成績、由本所考

核送原機關於考績時列計之。上列辦法、爲鄭重選政節省經費保障調員計、理合具文、呈請鈞府察核通飭施行」

等情、據此。應准照辦、除指令並分行外、合行令仰知照、並轉飭知照！

此令。

國民政府訓令

(各大學或獨立學院之教員皆得爲教員團體由)

國民政府訓令 第六四三號 二十五年九月五日

令國民大會代表選舉總事務所

爲令知事：

案准

中央政治委員會二十五年九月三日函開：

「據國民大會代表選舉總事務所呈稱：『據山西省政府及上海市政府呈請解釋關於各大學或獨立學院教員，並無團體之組織，對於國民大會代表候選人之推選，應如何辦理等情。經審議決定，凡國立大學及獨立學院，或曾經教育部立案之私立大學及獨立學院，皆得為教育團體。以校長、院長、教務長、秘書長為該團體之執行人員。上項解釋辦法：除已分別令知外，理合呈請鑒核准予備案』等情，當經本會第二十次會議決定：准予備案，相應函達，請查照轉飭知照。」

等由，准此，自應照辦，除函復外，合行令仰該所知照！

此令。

行政院訓令

（指示商會對於省會公安局之行文辦法由）

行政院訓令 第四七九九號 二十五年八月十一日

令 河 南 省 政 府

案查前據省政府二十五年七月十六日民三字第一九七號呈：為據省會公安局呈：本局是否為開封商會主管官署？該會對本局行文，應用何項程式？請核示一案到院。當經交內政部議復在案，茲據該部警卅一廿五年八月七日發CG362號呈復內稱：

「查省會公安局，為省會地方之行政官署，主管地方集會結社等事宜，自得為商會之主管機關，商會對省會公安局有所陳請時，自宜用呈陳述，理合將核議情形，擬具意見，備文呈復，祇請鑒核」

等情、前來、除指令外、合行令仰知照！

此令。

江蘇省財政廳令各縣縣長

(爲令飭整理無糧荒田由)

江蘇省財政廳訓令

查清理江蘇全省無糧荒地、補糧升科辦法、前於二十年三月、經陳前廳長提出省政府委員會議通過、選派專員、會同各縣政府及財政局辦理在案。

兩年以來、稍有成績、爰擬將補糧升科專員十人、概行裁撤。所有全省無糧荒地補糧升科事宜、併歸各沙田官產局全縣妥辦、其未設有沙田官產局縣分、卽由該縣政府辦理。當經各縣議案提出省政府委員會議決通過、並限期移交接收。

附將原辦法另行修正令發飭遵並分行外、合先令仰各該縣長遵照！

此令。

軍事委員會訓令

(頒發修正陸軍休假規則令仰遵照由)

軍事委員會訓令 二十五年十月二十日

銓三字第二七二五四號

令各機關部隊學校

查二十三年九月十二日軍政部公布之「陸軍休假規則」、凡事病假、一有扣年資之規定、茲因改善考績規則、已將計算年資刪去、則休假規則、扣年資之規定、亦應予以刪除、以期符合、除將前公布之「陸軍休假規則」廢止、並函院轉府備案暨分令外、合行檢發修正陸軍休假規則、令仰遵照！並轉飭所屬一體遵照！

此令。

四、佈告

臺灣行政長官公署佈告

署法字第三十六號

臺灣省自中華民國三十四年十月二十五日起、業經歸入我國版圖、前奉軍事委員會委員長蔣三十四年三月十四日侍奏字第一五四九三號代電、抄發臺灣接管計畫綱要、其通則第五款、規定民國一切法令均適用於臺灣、必要時得制頒暫行法規、日本佔領時代之法令、除壓搾箝制臺民、牴觸三民主義及民國法令者、應悉予廢止外、其餘暫行有效、視事實之需要逐漸修正之、自應遵照辦理。我臺灣父老苦苛政已久、極待解放、自接收日起、凡舊日施行於臺灣之法令在上述應予廢止原則內者、均予即日

廢止、除分飭各主管機關、查明名稱補令公佈外、其餘各項單行法令。本署現正從事整理修訂、在整理期內凡未經明令廢止之法令、其作用在保護社會一般安寧秩序確保民衆權益、及純屬事務性質者暫仍有效、以避免驟然全部更張、妨及社會秩序、合行佈告週知。

此佈。

臺灣省警備總司令部佈告

總法字第四一四號

查解除日軍武裝及接收軍品、業經本部劃區指派人員、負責辦理在案。近查各地有以各種社團名義

任意拘留運輸軍品之日軍及扣押軍用物品情事、自屬濫權僭越、亟應佈告禁止以一事權。嗣後未經奉令辦理接收之人員及機關團體、如有發現日軍藏匿盜賣、應行繳交軍用物資等情事。除現行犯外、應向有查緝權機關報請處理、不得逕自拘留、扣押、致于究辦。合亟佈告週知。希各凜遵毋違。
此佈。

兼總司令 陳

儀

區公所通告

(爲勸告拆除過街招牌由)

爲通告事：

案奉縣政府第×號訓令內開：「爲令遵事：查本政府開第×次會議，提議城廂內外各店鋪跨街招牌、及店戶住戶涼棚雨踏板等、既礙路燈光線、尤與火政攸關、應如何取締一案、當經議決、由縣令行

警察局第×區公所勸令一律拆除在案。事關市政進行、除分令外、合行令仰該區長會同警察局切實遵辦、並將辦理情形具報察奪。」此令等因、奉此、除函縣商會協助辦理外、合亟通告、仰各商店一體週知！

特此通告。

區公所通告

(爲通告新任換鈐視事日期由)

爲通告事：

案奉×縣縣政府訓令×字第××號內開：「……(接敘縣府來令)……」此令等因、奉此、本區長謹於×月××日到所接鈐視事、除呈報分函並定期補行宣誓外、合亟通告、仰本區民衆一體知照！

特此通告。

五、批 示

內政部批

(爲中國警察學會簡章准予備案由)

內政部批 二十五年九月十七日

二十五年九月十一日呈一件。爲擬具中國警察

學會簡章草案請鑒核示遵由。

呈件均悉：查原擬簡章草案，大致尙無不合，應

准備案，仰即知照！

此批。

行政院批

(爲准予令行鐵道軍政兩部擬辦兵工築
路由)

行政院批

呈一件：呈爲沿江堤岸、實行兵工改築汽車路、以利交通由。

呈件均悉：已令行鐵道軍政兩部查核辦理矣。仰即知照！

此批。

司法行政部批

(爲縣立中學校長不得執行律務由)

司法行政部批

批字第三一三二號

二十五年十一月四日

原具呈人律師趙德峻

上海市政府批

(爲准予免征吳淞小車捐六個月由)

上海市政府批

呈一件。爲據吳淞分事務所呈請准予征收人力小車捐由。

呈悉：據陳該區小車，具有特殊情形，姑准將此項車捐自本年四月份起，暫予緩征六個月。以前欠捐照章補繳，在緩征期內，凡未經領照之小車，仍須照由公用局吳淞車務處辦理登記。其已經登記之小車，並須按月向財政局吳淞車捐處領取質鉛捐照，每車祇收照費洋五分，以示體恤。除令飭公用財政局兩局遵照辦理外，仰即轉知！

此批。

呈悉：查律師章程第十三條但書規定：關於學校職員，既僅以講師爲限，則充任校長人員，自不能不受限制，況據稱該具呈人被推爲縣立中學校校長，曾經蒙委有案，尤難謂非有俸給之公職，自不得執行律師職務，仰即知照！

此批。

財政部批

(爲匯信應貼印花二分批仰知照由)

財政部批 稅字第九二五五號 二十五年四月二十

一日

批 紹興縣商會

東代電悉：查印花稅表第四目備考欄內，所稱之匯信，係指憑以匯兌銀錢之信函而言。應依法每件貼印花二分，仰即知照！

此批。

六、公 函

財政部致湖北省政府公函

(爲碼頭工會之理監事職員等所領之生活費應課所得稅函請查照轉行由)

財政部公函 得字第四八六號 二十五年十一月十日

致湖北省政府函

案准

貴府本年十月三十一日省財二字第五七二四八號公函；

「以據漢口市市長吳國禎呈：轉據碼頭工人公益金徵收處，呈請解釋碼頭工會理監事職員等所領生活費。應否視作公務員薪給報酬之所得？據轉請查核見復」

等由，准此。查工會係屬人民團體，非執行公務機關，公會之理監事職員等，亦非從事公務之人員。其領受之生活費，不屬於公務人員新給報酬之範圍，應俟二十六年一月一日自由職業者及其他從事各業者所得稅起徵時，再行課稅。准函前由，相應函復，即希查照轉行爲荷！

此致

湖北省政府。

浙江省民政廳致財政廳公函

(爲函請加倍征收店屋捐以充警餉由)

浙江省民政廳公函

逕啓者：按現在各縣警察薪餉，仍照十五年度歲出預算辦理。計警員月薪，分爲五等，多則六十元，少則二十四元，巡長月薪，平均九元，巡警月薪，平均七元，又須按月扣存服裝經費。以身負治安重責之警察官吏薪餉，如此微薄，殊不足以養廉。當此生活程度日高，薪餉既不足以養廉，安望其能盡職務？此縣警不振之由也。現值訓政時期，整頓警政，刻不容緩，欲整頓警政，須從增加薪餉入手。而省庫奇絀，既不能撥款補助，勢不得不就地另籌。查各縣警察經費，向以三成特捐店屋捐及固有警捐撥充，列入歷年預算，三成特捐，係隨糧帶徵，歲有定額，無可加增。且其固有各種警捐，即使力加整頓，年增收數無幾，亦難濟用。惟店屋捐項下，尚可設法籌增，冀有多數收入。現擬按照店屋現行捐率加倍徵收，即以所得之款，撥充增加薪餉之用。

如有不敷，再由各縣就地籌補，至店屋捐照章捐在一千元以內者，扣除二十分之一，餘則扣除四分之一。但徵費過少，各縣對於徵收事宜，往往甚注意，以故逐年預收，每多短絀，似應將徵費一併酌加。茲經敝廳將店屋捐章程，酌議修訂，條簽計，函送貴廳查核。如荷贊同，即由敝廳作議案，以期早日議決實行。倘

貴廳對於此項章程，應行修改之處，另有意見，請簽示，以便彙辦。至翹公館！

此致

財政廳。

七、咨 文

江蘇省政府咨交通部

(爲咨復無錫電氣事業收歸市辦一案已飭縣查復由)

江蘇省政府咨

案准

貴部咨開：

「據無錫市政局長孫新吾呈請將無錫電氣事業、

收歸市辦一案。有無窒礙？請飭縣查復」等由。准

此。查此案前據該局長具呈到府，當以省政府第十

二次政務會議議決：「該局在縣署之下執行職務、

該縣城廂內外一切行政事宜、概歸縣長管理」等因、

飭縣轉行遵照有案。究竟該市商辦電氣事業、有無

改歸市辦之必要，自應商由縣署查明核轉到府，再行咨奪等語，指令遵照在案。

准咨前由，除令飭無錫縣長迅即查復核轉外，相

應先行查案咨復

查照！

此咨

交通部。

湘贛皖三省政府會咨財政部

(爲咨請轉令飭海關征收自來港口稅由)

湘贛皖三省政府會咨

案查湘、贛、皖、沿江各省，素稱產米之區，中

福建省民政廳咨教育廳

(爲咨復自治經費不能移充教育經費由)

稔之年，除儲備本省民食外，年計外運之米約在千萬石左右，於農於商，交得其益，上年秋收尙稱豐稔，而糧價低落，較之前年水災之後，幾至十與一之比例。農村經濟遭此虧耗，深有破產之虞。

福建省民政廳咨

案准

貴廳咨開：

推厥由來，雖非一端，而其主因實爲安南外米自上海進口，輸入沿江各省，盡量傾銷，以致內地產米無法外運，演成今日穀賤傷農之象。若不急圖抵制，不惟利權外溢，影響經濟，而內地米量過剩，農商交受其困，殊於國計民生，兩有妨害。敝省府等體察情形，不得不力圖挽救，往返咨商，意見相同。用特會銜備文咨請貴部查照，准予令飭海關所在，對於外米進口，即日加征進口稅，以資抵制。并希將母石米加征稅款若干見復，實切公誼！

「據寧德縣教育局呈稱：『寧德學款，異常短絀，擬將縣署已經截留自治原有經費，移充教育費』等情。可否准行，抄錄原附議案，咨請查核見復，以憑飭遵」等由，准此。查地方自治，實爲當今要務，敝廳已在安定章程，分期辦理。各縣原有自治經費，業經通飭妥爲儲存，無論何項用途，該款均不得挪爲別用在案。

茲准前由，相應咨復

查照爲荷！

此咨

此咨

財政部。

福建省教育廳。

八、呈 文

甘肅省政府呈國民政府

(爲呈請准予辭去主席本兼各職由)

甘肅省政府呈

竊力子壑命庠隴，瞬經九月。承連年災饑之餘。民多流亡，政失常軌，撫卹未遑，難言建設。重以財政破產，飢軍林立，整理應付，智術兩窮。每念中央託付之重，與人民望治之殷，夙夜憂勤，輒廢眠食。積時既久，衰病侵尋，自維以身許國，寧復有所畏懼。無如職任艱鉅，精神衰頹，長此以往，必至繼踵貽誤，重誤邊局，欲戾初衷，尤煩慮。再四思維，惟有退避賢路，藉息仔肩。

伏懇俯鑒西北重要，亟待開發，甘肅毗連蒙藏，

爲新青甘寧數省樞紐，斷非衰庸所可勝任，准予辭去甘肅省政府主席本兼各職，另簡賢能，用資治理。不勝屏營待命之至！

謹呈

國民政府。

杭州市政府呈浙江省政府

(爲呈送修築浙江陣亡將士墓地說明書及圖樣預算由)

杭州市政府呈

案奉 鈞府秘字第一四七七號訓令內開：

「查本政府委員會第一百六十四次會議，主席

謹呈
浙江省政府。

區公所呈市政府

(為請送助理員履歷請委任由)

提議、擬令杭州市政府修理孤山路浙江陣亡將士墓地、所需經費、由營產收入項下開支、經議決通過在案、除令知財政廳外、合行令仰該政府遵照、辦理具報」

等因、奉此、遵即令飭屬府王務局前往查勘、擬具修理辦法、造具預算書、呈候核奪在案。茲據該局復稱：

「遵即派員前往測量計劃、將應行修理及設備各項、分別估計、計需工料洋二千四百五十一元八角六分、理合擬具說明書、連同預算書圖樣、備文呈送」

等情、並呈送說明書一份、預算書二份、圖樣二紙、據此、理合檢同原件、備文轉呈、究應如何辦理之端、仰祈

鈞府鑒核、指令祇遵、實為公便！

呈為繕具職區助理員履歷恭請鑒核俯賜委任事。

竊查職區區公所成立及開始辦公啓用、各日、業已分別呈報在案。所有助理員職務、查有某甲、某某乙、某某丙、某某丁等四人、堪以充任、除指定某某甲主任第一股職務、某某乙主任第二股職務、某某丙主任第三股職務、某某丁主任第四股職務、並各先行到區工作外。理合繕具各該員履歷四份、備文呈送、仰祈
鈞長鑒核俯賜委任、實為公便！

謹呈
市政府。

附呈助理員履歷表四份。

某市第某區區公所助理員履歷表

姓 名	年 齡	籍 貫	住 址	學 歷	經 歷	曾 否 入 黨 及 入 黨 年 月	就 職 日 期	附 記

區公所呈市政府

(爲具報委任各雇員姓名請備案由)

呈爲具報職區公所雇員姓名，恭請鑒核俯賜備案
事。

竊查職區公所雇員，業經某某委定某甲、某

某乙、某某丙、某某丁等四人充任。除已先後到區
工作外。理合具文呈報、仰祈
鈞長鑒核俯賜備案、實爲公便！

謹呈

市政府。

區公所呈縣政府

(爲因病懇請給假三日以資休養由)

呈爲因病懇請給假三日、仰祈鑒核俯准、以資休養
事。

竊某某於本月某某日起、微覺寒熱交加、坐立不
寧、當即延醫診視、斷爲感冒所致、前昨兩日、力
疾從公、今則時覺頭暈、起臥皆非、據醫生云、服
藥後宜稍事休養、不可操勞等語、爲此不得已擬請

自本月某某日起，給假三日，籍便返家休養，除區

長職務暫行委由助理員某某代理外，理合具文呈請

鈞長鑒核，仰祈俯准給假，實爲公便！

謹呈

縣政府。

區公所呈縣政府

(爲報銷假期由)

呈爲具報銷假日期，仰祈鑒賜備攷事：

竊某某前由感冒風寒，業經呈請 鈞長俯准給假

三日在案。茲經休養之後，體力已漸恢復，除已於

本月某某日到區照常視事外，理合將銷假日期具文

呈報，仰祈

鈞長鑒賜備攷，實爲公便！

謹呈

縣政府。

學校呈縣教育科

(爲具報學校改組情形請備案由)

爲呈報改組學校情形事：

竊屬校自開辦以來，關於應行聲明各項，業經陸續呈報在案。頃因校舍傾圮，興工建築，一時殊感

經濟困難，前校長某某君，上期本有辭職之意，

邇因此不易負責，乃更決心辭去本職，當經校董會

開會議決，除准許某校長辭職外，並加推某某某及

某某某兩君，充任校董，另聘請某某某君充任新校

長，將校中行政、教務、各項，全部興以改組，俾

校舍建築，易於落成，學生作業，不致中斷。所有

屬校改組原因，理合具詳經過，呈請

鈞長俯賜 察核、准予備案、實切公誼！

謹呈

某某縣教育科科長某（姓）

私立某某學校校董會主席校董 某某某印

學校呈縣教育局

（爲具報學校經費拮据請准領給補助費由）

呈爲經費拮据，請准補助若干，俾得擴充而資發展事：

竊屬校爲某某某等私人輪資創辦，自開辦以來，於茲數載，學生人數，年有增加，教務行政，亦井然不紊，惟經費一項，以係少數之私人擔任，平時頗感不敷，近因校舍更事擴充，經費上乃愈感拮据

！案查

鈞局某年某月某日第某號通令，對於私校之辦有成效者，准予呈明請求補助，奉令前因，茲特抄呈屬校各項表冊計若干種，附案呈明，伏乞

鈞長鑒察核准，俯賜一次撥發補助費若干元，以維屬校之發展，而俾校務得以加計進行，實爲公便！

謹呈、

某某省某某縣教育局局長某。（姓）

私立某某小學校校長 某某某印

學校呈教育廳

（爲請發給學校經費由）

爲呈請發給經費事：

竊查屬校本年度某月份經費，前蒙批示，撥於本

月某日先領若干元、計合洋若干元、茲特將某月份
領款憑單、開具費呈。伏懇

鈞署照案發給、俾資接濟、而免困難、實爲公便！
謹呈、

某某省教育廳廳長某。

某某省立某某學校校長 某某某印

商店註冊呈文

呈爲呈請註冊事：

竊商人現象資若干元、於某處獨資開設某某商店
專營某種業務、每月官利若干、其出納、用人、一
應主權、悉歸商人自行擔任、茲當開張伊始、特備
註冊費若干元、仰祈

鈞局 俯賜核鑒、准予給照註冊、實爲公便！

謹呈

某某省某某局。

計呈

註冊費 若干元

具呈人 某某商店某某某印

籍貫年齡職業住址

中華民國某年某月某某日

著作作品註冊呈文

呈爲著作權益、請予註冊事：

竊敝局延聘通儒、編有國學書叢、及各科學術門
徑、共計若干種、茲特依據著作律第三條、檢呈樣
書某某某某、某某、某某某某、每部各四份、計若
干份、另附呈清摺一摺、註冊費若干元、仰祈檢核、

俯准登報公告、註冊給照、實爲公便！

謹呈

某某部部長

計呈

樣書若干冊

清摺 乙扣

註冊費 若干元

具呈人 某書局經理某某某印

續實年齡職業住址

中華民國某年某月某日

著作品註冊清摺

謹將敝局註冊書籍、共若干種、開具清摺、呈請
鑒核。

計開

書名某某某

冊數若干冊

編輯人某某某 發行人某某某

具清摺人 某某書局經理某某某印

中華民國某年某月某日

有限公司註冊呈文

呈爲公司成立、請予註冊事：

竊本公司由某某某等發起、定額資本若干元、分爲若干股、發行股票、名曰某某某股份有限公司、專營某項營業。所有股份。前已全部招齊、股款分期繳納、現計實收資本若干元、總公司設於某省某縣某地各省分公司、俟次第添設後、再行另文呈請地方官廳註冊。所有一應事項、悉照公司條例第某某條之規定辦理、並依公司註冊規則、呈繳註冊費若干元、請予鑒核、俯准註冊給照、並祈登報公

示、以資根據、實為德便！

謹呈

某某部部長某

計呈

- 公司章程 一份 東股編號名冊 一份
- 營業概算書 一份 股票式樣 一紙
- 董事履歷冊 一份 創立會會議錄 一份
- 監察人履歷冊 一份 註冊費 若干元

具呈人 某某股份有限公司董事長某某某印

籍貫年齡職業住址

總經理某某某印

籍貫年齡職業住址

副經理某某某印

籍貫年齡職業住址

中華民國某某年某月某某日

公司增加股份註冊呈文

呈為加增股份、請予註冊事：

竊公司於某年某月某日、會奉

鈞部批准註冊 給照在案。現因某項營業、增加股份、當經股東大會議決認可、依照公司法第某某條規定、及註冊規程第某某條規定、理合檢齊各項文件、並增加註冊費若干元。一併呈請鈞長察核、務希准予註冊、換發執照、實為公便！

謹呈

某某部部長某。

計呈

舊股東證明書、新股東名號冊、監察人報告、臨時股東大會增資決議錄、親股票式樣、各一份、共五份、註冊費若干元。

具呈人 某某股份有限公司代表某某某印

籍貫年齡職業住址

中華民國某某年某月某日

九、電 文

教育部代電

(爲核示學校職教員養老金及卹金條例第十六條但書疑義由)

教育部代電 第五二三九號 二十五年四月十八日

江蘇省教育廳覽：

刪代電悉：查學校職教員養老金及卹金條例第十六條但書領養老金未滿二年而死亡者，得給予第八條所定卹金之半額，凡學校職員及專任教員之在第七條第一項者，依第十六條但書請求卹金時，自應查照第八條第一項規定，給予最後年俸半數之半數。仰即知照！

教育部 巧(印)

附原代電

南京教育部部長王鈞鑒

案查學校職教員養老金及卹金條例第十六條但書領養老金未滿二年而死亡者，得給予第八條所定卹金之半額。所謂半額自係按照第八條規定之卹金標準給予半數，但職員及專任教員之在第七條第一項者卹金標準，照最後年俸之半數，遇有前項請求此項卹金，是否給予半數之半數？事關解釋決分，亟合電請鑒核示遵！

江蘇省教育廳長周佛海(印)

司法行政部代電

(爲核示司法統計材料調查表填造疑義由)

司法行政部快郵代電 電字第三一九號 二十五年九月二日

湖北高等法院院長覽：有代電悉：

查各法院預算以外呈准添設員額應即填入「法院人員籍貫及年齡表」並須將其人數記入備考欄內，以便查考。各機關收入及經費狀況兩表應由各法院與其他各項年表、裝訂成冊，直接報部，仰即遵照辦理！

司法行政部冬(印)

附原代電

司法行政部部長王鈞鑒：

案查奉頒發司法統計材料調查應用表格中，法院

一四四

人員籍貫及其年齡表，說明第二條內載，如其所填數目與報部核准員額不符時，應將不符之理由記入備考欄內等語。查各法院預算以外呈准添設員額是否填入本表？又各機關收入經費狀況兩表說明第一條載本表由高等法院高等分院地方法院等造報之云云：究竟是項表件應由各院直接呈報？抑係應與法院人員籍貫及其年齡等表裝訂成本報。由本院核轉祈示遵！

湖北高等法院院長鄒朝俊有叩

中國公文程式 終

中華民國三十五年一月五月初版

中國公文程式 全書一冊 定價 幣七元

地方的加郵匯費

編著者 黃 啓 文

印刷者 啓 文 印 務 局
新竹市榮町三丁目二二號

發行者 黃 瀛 豹

版權所有
翻印必究

發行所 新竹市榮町三丁目二二號 新生活出版社

經售處 新竹市表町 德興書局
城隍廟前

(出) (版) (預) (告)

時事問題解説書

時務叢刊

第一輯

目錄概要

觀察物價昂騰的現象

現下インフレ見透し

▲戰災復興問題

臺灣省貿易の進むべき途

本省の治安と義勇警察隊

臺灣農耕地と水利情勢

二期米供出特別奨励辦法

科舉附圖 キヤツサバの出来る迄

其他數篇

內容豐富・解說適切

三十五年一月出版預定

新市榮町三丁目一二一號

新生活社

中華民國二十年
教育補助
民國二十年
九月拾日
出版

國家圖書館



002855219

8177



定價 7.00

送料 50
