

정부처무규정 [제정 1949.7.15 대통령훈령 제1호]

第1章 總則

第1條 行政 各 機關(部, 處, 院, 委員會 및 國務總理所屬機關. 以下 같음)의 事務執行은 順序에 따라 長官(그 機關의 長을 말함. 以下 같음)의 決裁를 거침을 要한다.

大統領 또는 國務總理의 決裁를 要하는 事項은 그 決裁를 받는다.

決裁는 官職名과 決裁日字를 記入하고 署名 또는 實印을 찍으므로써 表示한다. 但, 反對意見이 있을 때에는 附箋을 달 수 있다.

第2條 長官은 所管事務의 一部를 次官(次長을 包含함. 以下 같음) 또는 局長에게 委任專決시킬 수 있다.

前項의 專決事項은 訓令으로써 定한다.

部訓令은 國務總理의 承認을 要한다.

第3條 本規程中 局 또는 局長에 關한 規定은 秘書室 또는 秘書室長에 이를 準用한다.

第2章 事務代決

第4條 長官 不在時는 次官, 次官 不在時는 次官補 그 事務를 代決한다.

長官, 次官, 次官補 同時 不在時에는 長官이 指定한 局長이 이를 代決한다.

局長 不在時에는 主務課長이 이를 代決한다.

課長 不在時에는 課內 上席者 이를 代決한다.

第5條 重要な 案件이라고 認定되는 것은 미리 그 處分の 方針을 指示한 것 以外에는 이를 代決하지 못한다.

第6條 第4條에 依하여 代決한 事項은 代決者가 그 文書에 「後閱」의 印을 찍어 長官, 次官, 次官補, 局長 또는 課長 登廳後 곧 閱覽에 供하여야 한다. 但, 輕微한 事項은 後閱手續을 取하지 않을 수 있다.

第3章 文書處理

第1節 通則

第7條 各機關의 文書處理는 法令에 따로 定한 規定이 없는 限 本章의 規定에 依한다.

第8條 國務會議의 議決 또는 大統領, 國務總理의 決裁를 거칠 文書는 特類로 하고, 長官이 專決할 文書는 甲類, 次官, 局長이 專決할 文書는 乙類, 其他는 丙類로 區分한다.

第9條 文書事務를 處理키 爲하여 各局에 文書主任을 두되 事務官 또는 主事中에서 局長이 이를 命한다.

第10條 各 機關의 總務課長(法務部 및 監察委員會, 考試委員會에 있어서는 庶務課長, 總務處, 企劃處, 外務部 및 審計院에 있어서는 文書課長. 以下 같음)은 配付한 甲類 및 乙類文書中에서 處理를 畢하지 못한 것에 對하여는 20日마다 第1號書式의 延滯文書票를 局別로 作成하여 主務局에 回付한 後 延滯의 理由를 記入시켜 그 適否를 審査한 후 長官에게 供覽시킨다.

特類文書에 對하여는 總務課長이 前項에 準하여 各 機關별로 延滯文書票를 作成한 後 國務總理에게 供覽시킨다.

第11條 各 機關에서 外國語文書を 翻譯할 必要가 있을 때에는 外務部에 請求할 수 있다.

第2節 接受 및 配付

第12條 各 機關에 到着하는 文書는 모다 그 機關의 總務課(法務部, 監察委員會 및 考試委員會에 있어서는 庶務課, 總務處, 企劃處, 外務部 및 審計院에 있어서는 文書課. 以下 같음)에서 接受하여 開封한 後 第2號書式의 日字印을 찍어 主管局別로 區分한 後 第3號書式의 文書件名簿에 登錄하여 接受番號를 記入하고 主務局에 配付하여 그 局 文書主任의 受領印을 받는다. 但, 丙類文書는 文書件名簿에의 登錄을 省略할 수 있다.

機密文書는 文書件名簿를 따로 한다(總務處, 內務部, 國防部에서는 人秘文書件名簿를 備置할 수 있다).

定期刊行物은 第4號書式의 定期刊行物配付簿에 依하여, 小包郵便物은 第5號書式의 小包郵便物配付簿에 依하여 前1項 日字印을 찍은 後 이를 配付하되 主務局의 文書主任의 受領印을 받는다.

第13條 左에 偈記한 文書는 主務課에서 適當한 簿冊을 가주어 直接 收發할 수 있다.

1. 納入告知書, 支出에 關한 請求書, 受領畢通知書, 金錢物品의 受拂命令書 및 通知書
2. 金錢物品納付 및 受領書
3. 工事의 請負, 物件의 賣買, 貸借, 運搬 또는 勞力의 供給에 關한 見積書 및 契約書類
4. 請負人의 諸申告書類
5. 其他 會計事務에 屬하는 前 各號에 類似한 書類

第14條 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 部, 處의 文書, 電報로서 總務處文書課에서 一括接受한 것은 本節 各條에 準하여 配付, 總務課長의 受領印을 받는다.

第15條 大統領, 副統領 및 國務總理에게 오는 文書는 全部 總務處文書課를 거쳐 接受한다.

第16條 第13條에 依하여 配付받은 文書는 主務局에서도 文書件名簿를 가주어 이에 記入한 後 本節 各條에 準하여 主務課長에 配付한다.

第17條 親展의 封書로서 大統領, 副統領, 國務總理, 長官, 次官에게 오는 것은 秘書官에게, 「人秘」의 表記있는 文書 中에서 大統領, 副統領, 國務總理에게 오는 것은 人事局長에게, 長官, 次官에게 오는 것은 秘書室長에게, 그 外의 것은 本人에게 모다 總務課에서 開封하지 않고 第6號書式의 親展文書送付簿에 依하여 이를 配付한다.

第18條 電報는 이에 接受年月日時를 記入하고 親展인 것은 封緘한대로, 其他는 開封한 後 第7號書式의 電報收受簿에 記錄하여 第12條, 第16條, 第17條 및 第20條의 例에 依하여 이를 處理한다.

前項에 依하여 開封한 電報는 第8號書式의 用紙로써 그 譯文을 부친다. 簡易한 것은 電報送達紙의 餘白에 譯文을 記入할 수 있다.

特殊한 暗號를 使用한 電報는 主務局에서 이를 翻譯한다.

第19條 前2條에 依하여 配付받은 文書 및 電報中 一般事務에 關한 것은 이를 總務課에 回付하여야 하며 總務課에서는 第12條의 手續을 取한다.

第20條 文書接受의 日字가 權利의 得失에 關한 文書에는 特히 接受의 時刻을 明記하여 接受者가 捺印하고 그 封套있는 것은 이에 日字印을 찍어 文書에 添附한다.

第21條 文書에 現金, 金券, 郵票, 收入印紙, 有價證券 또는 物品等의 添附物이 있는 때에는 文書의 欄外 및 第9號書式의 文書添附物送付簿에 그 種類, 數量을 記入하여 文書와 같이 主務局에 配付한다.

前項 添附物로서 出納官吏의 處理에 屬하는 것은 主務局에서 이를 當該 出納官吏에 回付한다.

出納官吏가 前項의 添附物의 交付를 받았을 때에는 會計에 關한 規定에 依하여 處理하는 것을 除外하고는 第10號書式의 金券整理簿에 記錄하여 그 收支를 明白히 한다.

第1項의 現金 및 物品으로서 保管을 要하는 것은 主務局長이 이를 經理課長(總務處, 交通部, 遞信部에 있어서는 經理局長. 以下 같음)에게 回付하여 保管시킨다.

第22條 官報는 第11號書式의 官報交付簿로써 이를 配付한다.

第23條 文書 및 物品의 接受에 關하여 送達證憑을 請求하는 者가 있을 때에는 受領할 때에 領收書를 交付한다.

第24條 公務에 關하여 電話로써 通話하는 때에는 第12號書式의 電話處理用紙에 그 要領을 記述한 後 文書에 準하여 이를 處理한다.

第25條 執務時間內에 接受한 文書는 即日 遲滯없이 主務局에 配付한다.

第26條 局, 課에서 文書를 直接 接受하였거나 總務課로부터 그 主管이 아닌 文書의 配付를 받았을 때에는 곧 이를 總務課에 보낸다.

第27條 2局以上에 關聯된 文書는 關係깊은 局에 配付하며 主管이 不明한 文書는 秘書室長의 指揮를 받아 이를 配付한다.

第28條 接受文書로서 受理할 것이 아닌 것은 總務課에서 이를 返却 또는 移送한다.

第29條 總務課長은 接受文書中 重要 또는 異例라고 認定되는 것은 主務局에 配付하기前에 이를 長官 또는 次官에게 供覽시킨다. 但, 特類文書에 關한 것은 總務處長이 國務總理에게 供覽시킨다.

第3節 成案 및 決裁

第30條 主務課長이 文書의 配付를 받았을 때에는 迅速히 그 處理方法을 成案하여 提出하여야 한다. 但, 事件이 重大한 것은 主務局長이 長官 또는 次官에 具申한 後 그 處理方法을 成案한다.

成案에는 第13號書式의 起案用紙를 使用한다. 但, 定例있는 것 또는 輕微한 것은 이에 依하지 않을 수 있다.

成案으로서 特히 說明을 要하는 것은 簡單히 그 事由를 末尾에 朱書한다.

成案에는 關係文書 또는 參照書類를 添附하며 그 要領을 附記(朱書)하고 複雜한 것은 事件經過錄을 添附한다. 例規, 訓令, 內訓, 法令, 告示의 改正案 등은 新舊 條項의 對照를 表示한다.

第31條 起案은 楷書 또는 行書의 書體로서 明瞭히 記載하며 文章은 簡明을 爲主로 하고, 改訂을 加하였을 때에는 訂正한 者 이에 捺印한다.

電報案은 可及的 簡略히 하고 電報略符號를 使用할 것은 그 本文에 括弧를 친 後 그 오른편에 略符號를 朱書한다.

第32條 部, 處, 局 또는 局長名으로 發한 簡易한 照會, 回答, 通知 등에 있어서는 複寫紙를 使用할 수 있다.

下級官公署에 對한 前項에 準한 事項은 第14號書式의 通信用紙 또는 第15號書式의 往復用紙로써 處理한다.

第33條 督促을 要하는 事項은 各課에 第16號書式의 督促用紙를 加하여 이를 使用한다. 但, 3회에 이르러도 提出하지 않을 때에는 特히 決裁를 거쳐 그 事由를 推問할 수 있다.

第34條 書類의 送付에 闕지는 境遇에는 起案하지 않고 文書의 欄外에 「何處에 送付할 것」이라고 記入하여 決裁를 받는다. 이 境遇에 總務課에서는 第17號書式의 送付用紙를 쓴다.

第35條 所屬官公署 또는 民間에서 提出하는 文書로서 不備한 點이 있을 때에는 第18號 書式의 附箋紙에 그 要領을 記入하여 主務局長만으로서 이를 返還할 수 있다.

第36條 例規가 될 文書는 文書의 欄外에 [例規]의 印을 찍고 處理後 主務課에서 例規綴을 編成한다.

第37條 機密을 要하는 成案으로서 公務員의 進退, 賞與 및 懲戒에 關한 것은 [人秘] 其他의 것은 [秘]의 記號를 부치며 回議할 때에는 封緘하여 特히 處理에 主意하여야 한다.

第38條 至急을 要하는 成案에는 그 上部에 赤色紙片을 부치고 重要 또는 異例에 屬하는 成案에는 靑紙를 부치며 必要에 依하여 局, 課長 또는 起案者 이를 携帶하여 決裁를 받는다.

第39條 登記郵便, 特使, 配達證明, 電報, 電話 其他 特殊한 處理를 要하는 것, 官報 또는 新聞 等に 掲載을 要하는 것 或은 特殊의 用紙를 使用함을 要하는 것은 成案에 그 뜻을 記入한다.

第40條 發送文書에 添附할 書類는 그 上端에 「以下添附」의 附箋을 부쳐 1件 書類 末尾에 綴한다.

第41條 發送文書에 添附할 金券, 有價證券 및 物品 등이 있을 때에는 成案의 發送主意欄에 「有添附物」의 記入을 하고 第9號書式의 文書添附物送付簿에 記入한 後 總務課에 보내어 受領印을 받는다. 總務處를 거칠 때에도 또한 같다.

第42條 報告 또는 回答을 要하는 事件으로서 期限이 定하여 있는 것은 成案의 上端에 그 期限을 朱記한다.

第43條 施行前 主務課 또는 關係課에 回付를 要하는 成案에는 「施行前 要回付」의 記號를 한다.

第44條 施行後 帳簿에 記入을 要하는 成案에는 「要登簿」의 記號를 한다.

第45條 官廳 또는 官吏를 經由할 必要가 있는 成案에는 그 뜻을 欄外에 朱記한다.

第46條 簡單한 事件 또는 定例에 依하여 處理할 것은 文書의 餘白에 그 要領 或은 미리 定한 例文에 依할 것을 記載하며 또는 便利上 簿冊으로써 成案에 代할 수 있다.

第47條 成案에는 主務者가 記號 및 完結, 未完結의 區分을 表示하고 完結된 文書에는 編纂部類 및 保存種別을 記入한다.

第48條 總務課에서 配付받은 文書中 成案을 要하지 않는 것은 供覽文書로서 處理한다.

一括供覽을 便한다고 認定되는 것은 한데 收合하여 供覽處理한다. 但, 報告, 統計表 等으로서 記簿 또는 製表의 材料에 供함에 闕지는 것은 供覽手續을 밟지 않을 수 있다.

供覽文書로서 그 內容이 複雜한 것은 그 要領에 朱點을 치며 그 欄外에 要領을 妙記하든가 第19號書式의 供覽用紙를 쓴다.

供覽文書에는 提出年月日, 完結, 未完結의 表示, 文書記號, 編纂, 保存, 區分 等を 記入한다.

第49條 成案(供覽文書を 포함함. 以下 같음)에 附屬되는 統計表, 圖表, 別紙의 類에는 그 餘白에 製作者 捺印한다. 施行 또는 發表의 境遇에 있어서 淨寫者 및 對照者 또한 같다.

第50條 成案中 地部, 處, 局, 課에 關係있는 것이 있을 때에는 當該 部, 處, 局, 課에 合議하여야 한다.

第51條 局에는 第20號書式의 文書回付簿를 가추어 部, 處, 局間에 있어서의 文書의 接收를 明確하게 하며 合議成案中 特히 接受의 經過를 明白히 할 必要가 있는 것은 第21號書式의 附箋을 그 文書下部欄外에 부치고 接受할 때마다 그 月日을 記入捺印한다.

第52條 事務의 處理에 關하여 關係機關局, 課間에 意見을 달리할 때에는 面談相議하고 그리하여도 決定되지 않을 때에는 上官의 決裁를 請하여야 하며 不得已한 境遇 以外에는 附箋을 부쳐서는 않된다.

第53條 特類 및 甲類文書의 決裁는 秘書室長을 거쳐야 한다. 各部, 處에서 國會와 往復하는 文書는 總務處를 거친다.

第54條 特類文書의 決裁는 總務處文書課를 거친다. 但, 緊急을 要하는 것은 例外로 한다.

前項의 決裁를 畢한 것은 總務處文書課長이 [그림 생략] 印을 찍는다.

第55條 局長은 每月 2回以上 局內의 未完結文書 全部를 點檢하고 處理가 遲延된 것은 그 處理를 催促하여야 한다. 每月 1日 現在로 接受 또는 起案後 2週日을 經過하여도 아직 完結에 이르지 못한 것 및 期限이 定하여 있는 것으로서 10日以上 遲延된 것은 當月 5日까지 第22號書式의 延滯文書處理狀況調書를 調製하여 秘書室長을 거쳐 長官에게 提出한다.

第56條 總務課에서는 그 接受 또는 發送한 文書의 件數表를 第23號書式에 依하여 局別로 當月分을 翌月 10日까지, 그 年分을 翌年 1月末日까지 作成하여 關係局長을 거쳐 長官의 閱覽에 供한다.

第57條 發送文書에 添附할 3枚以上에 及하는 文書 및 電報, 各種의 調書, 計算書, 圖表, 證明書, 認可狀, 褒狀, 書式, 別紙, 別冊, 外國語의 文書, 免許證 其他 特殊文書의 類는 主務課에서 이를 淨書 또는 調製하여 總務課에 보낸다.

淨書는 楷書 또는 行書로써 明瞭히 쓰고 字句를 訂正하였을 때에는 訂正者 또는 總務課長印을 찍는다.

第4節 成案의 施行

第58條 決裁를 畢한 成案은 主務局의 文書主任을 거쳐 總務課에서 左에 依하여 施行한다. 但, 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 部, 處에 있어서는 總務處를 거칠 수 있다.

1. 發送을 要하는 것은 곧 淨書 對照한 後 文書件名簿에 朱書로 登錄, 記號 및 番號를 부치고 官印을 찍어 發送의 手續을 取한다.

番號는 接受文書에 對한 成案文書에는 그 接受文書와 同一한 番號를 부치고 主務課에서 새로히 發議한 成案에 있어서는 새로운 番號를 부친다.

2. 總務課에는 第24號書式의 官印使用簿를 備置하여 官印을 使用할 때마다 登錄을 한다.

3. 完結의 記號있는 文書는 文書件名簿에 그 記號 및 編纂簿冊, 保存種別를 記入한다.

4. 退廳前 1時間前까지의 決裁文書는 即日 이를 施行하여야 한다. 但, 文書輻輳하여 即日 發送키 어려운 것은 그 緩急을 考慮하여 翌日 施行할 수 있다.

5. 施行한 成案에는 [그림 생략] 印을 찍고 文書件名簿에 主務局 文書主任의 印을 받아 主務課에 返還한다.

6. 郵便으로 發送하는 것은 普通文書와 親展文書로 區分하고 同一官署에 보내는 것은 收合하여 同封으로 한다.

7. 文書를 使送하는 때에는 第25號書式의 文書使送簿에, 郵便에 依하여 郵票를 부칠 때에는 第26號書式의 郵便物發送簿에, 電報에 있어서는 第27號書式의 電報發送簿에 相當記入한 後 發送한다.

8. 小包 및 登記郵便物의 領收證은 이를 整理保存한다.

9. 文書의 發送은 隨時로 하고 電報 또는 特히 至急을 要하는 것은 卽時 發送한다.

10. 退廳後 또는 休일에 文書를 發送하려고 할 때에는 主務課에서 淨書 對照하여 親展文書外에는 開封한대로 原案과 같이 當直員에게 보낸다.

第59條 1事件에 關係된 文書는 往復數次에 걸치더라도 事件完了할 때까지 同一 番號를 써야 한다. 但, 그 年內에 完結되지 못한 것은 曆年이 更新되는 때마다 起號하며 新舊件名簿 및 文書에는 改號한 뜻을 記하여 그 連結을 明確히 한다.

第60條 發送文書와 添附物을 各各 따로 發送할 때에는 本書 및 添附物에 그 뜻을 第28號書式에 依하여 記入한다.

第61條 主務課에서 淨書 또는 調製한 發送文書는 長官 또는 次官의 特命이 있는 것을 除外하고는 모다 原案을 가추어 總務課에 보낸다. 但, 機密 또는 人事에 屬하는 文書는 淨書한 者가 封緘하여 「親展」 또는 「人秘」의 記號를 表記한다.

第62條 發送할 文書에 通貨, 金券 또는 有價證券을 添附할 때에는 處理者가 文書와 가치 封緘하고 登記郵便物의 記號를 한다.

第63條 發送文書의 番號에 부치는 文書記號는 따로 總務處에서 定하는 바에 依한다.

第64條 市外電話를 發할 때에는 第29號書式의 電話決裁簿에 依하여 決裁를 받는다.

前項의 境遇에 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 部, 處에 있어서는 第30號書式의 市外電話請求書로써 總務處 經理局에 要求한다.

第65條 法規, 訓令, 內訓, 告示, 公告 등을 官報에 揭載할 때에는 이를 그 種別에 依하여 第31號書式의 公布原簿에 登錄한 後 番號를 부치고 그 成案에 番號와 年月日을 記入, 番號順으로 綴하여 總務課에서 保管한다. 但, 法律, 大統領令, 總理令, 國務總理所屬機關의 訓令, 內訓, 告示, 公告 등의 公布原簿는 法制處에 備置한다.

前項의 番號는 一連番號를 使用한다.

第66條 經由文書로서 副申를 要하지 않는 것은 第32號書式의 經由文書處理簿에 依하여 處理하되 經由文書의 欄外에 第33號書式의 經由記號를 한 後 該當欄에 月日, 番號를 記入하고 그 官署의 長의 職印을 찍는다.

第5節 編纂 및 保存

第67條 文書는 完結한 日字에 依하여 曆年으로 編纂한다. 但, 會計에 屬하는 것은 그 年度區分에 依한다.

第68條 文書의 編纂區分 및 保存種別은 따로 이를 定한다.

第69條 完結文書는 特히 規定한 것을 除外하고는 그 保存期間을 左의 4種으로 한다. 但, 保存의 必要없
는 文書는 決裁를 거쳐 이를 廢棄한다.

甲 種 永久保存

乙 種 10年保存

丙 種 3年保存

丁 種 1年保存

前項의 保存期間은 文書完結의 翌年부터 이를 起算한다.

第70條 完結된 文書는 主務課에서 左의 各號에 依하여 綴한 後 翌年 3月末日限(會計에 關한 것은 翌年 6月末日限) 第34호書式의 文書保存引繼簿로써 이를 總務課에 또는 總務課를 거쳐 總務處에 (그 機關에 充分한 書庫가 없는 境遇) 引繼한다. 但, 主務課에서 必要한 編纂文書와 官報 其他 公報類는 主務課에 保存한다.

1. 文書는 1事件마다 關係書類 全部를 合綴하고 그 首葉에 索引番號를 朱書한다.

本冊에 合綴키 어려운 것은 別冊으로써 編纂할 수 있되 本冊의 目錄에 그 뜻을 附記한다.

2. 文書의 相互 關係된 것은 가장 關係깊은 類目에 原本을 綴하고 他的 類目에는 件名만 朱記한 後 原本의 所在를 附記한다.

3. 施行 또는 完結 後 秘密을 要하는 文書는 따로 이를 編纂하고 背紙에 (秘)의 記號를 부쳐 特別한 函匣에 保存한다.

4. 文書는 그 編纂區分, 保存種別마다 完結月日順으로 第35號書式의 件名目錄을 부쳐 編纂하되 表紙背面에 第36號書式의 標記를 한다. 但, 丁種의 文書는 件名目錄을 省略할 수 있다.

5. 文書綴의 부피는 7,5리를 標準으로 한다.

文書保存引繼簿는 保存種別마다 따로 記錄한다.

第71條 總務課 또는 總務處에서 前條에 依하여 文書의 引繼를 받은 때에는 第37號書式의 記錄臺帳에 記入하여 一定한 書架에 藏置한다.

第72條 文書의 保存期限이 經過한 때에는 總務課長은 主務局長과 合議하여 그 廢棄를 決定한다.

總務處에 保管시킨 것은 總務處에 通報한다.

第73條 總務處長은 그 保管한 他機關의 文書中, 廢棄를 要한다고 認定되는 것은 그 機關에 照會하여 廢棄할 수 있다.

第74條 廢棄의 文書는 件名目錄을 떼고 表紙에 「廢棄」의 印을 찍어 經理課에 보낸다.

前項의 廢棄處分은 燒却을 原則으로 한다.

第75條 廢棄한 文書는 記錄臺帳에 廢棄年月日을 記入하고 件名目錄은 이를 떼어 따로 類別하여 保存한다.

第76條 文書を 供覽할려는 者는 所定의 借覽簿에 必要事項을 記入하여 申請한다.

借覽期間은 7日 以內로 한다. 但, 特別한 事由가 있을 때에는 例外로 한다.

第77條 文書는 每年 1回 記錄臺帳과 對照하며 이에 防蟲消毒을 한다.

第4章 印刷物 및 圖書의 取扱

第78條 各 機關에 到達하는 印刷物(定期刊行物은 除外)은 모다 그 機關의 總務課에서 接受하여 第38號書式의 印刷物送付簿에 記入한 後 이를 主務局에 配付한다.

第79條 主務局에서 調査한 調査報告 및 統計等으로서 公表할 것은 複雜한 것 및 따로 刊行을 要하는 것을 除外하고는 이를 官報 또는 施政月報에 掲載한다.

第80條 主務局에서 刊行이 必要한 것은 그 原稿를 作成하여 印刷上의 注意를 加하여 公報處 出版局에 請求할 수 있다.

第81條 圖書 및 刊行物은 中央廳圖書館에서 이를 保管한다.

第82條 中央廳圖書館은 第39號書式의 圖書臺帳을 備置한다.

第83條 秘密圖書는 特別한 函匣에 藏置한다.

第84條 圖書 및 雜誌의 購入을 要할 때에는 第40號書式의 用紙에 依하여 中央廳圖書館에 申請한다.

第85條 新聞의 溝瀆을 要할 때에는 總務課에 請求한다.

第86條 圖書를 借覽할려는 者는 圖書館에 加친 圖書借覽用紙에 必要한 事項을 記入하여 申請한다.

第87條 機秘圖書를 借覽 또는 閱覽하고자 하는 者는 次官의 承認을 받아야 한다.

第88條 借覽 또는 閱覽中의 圖書를 滅失毀損한 者는 損害를 賠償시킬 수 있다.

第89條 圖書館長은 每年 1回以上 現品과 帳簿를 對照하여야 한다.

第90條 圖書 및 雜誌의 廢棄를 要할 때에는 圖書館長은 이를 調査하여 그 手續을 取한다.

第5章 服務

第91條 各機關에는 局別로 第41號 甲, 乙書式의 出勤簿를 備置한다. 但, 職員數가 적은 機關에 있어서는 이를 統合할 수 있다.

第92條 職員은 定刻까지 出勤하여 自身出勤簿에 捺印하여야 한다.

第93條 出勤簿는 秘書室長이 管理하되 每朝點檢한 後 左의 區分에 依하여 이를 整理한다.

遲參, 出張, 赴任途中, 病暇, 年暇, 公暇, 忌服, 缺勤, 祭日, 早退, 特勤 各長官은 每月 7級以上 公務員의 出勤表를 第42號書式에 依하여 翌月 10日까지 總務處長에게 通報한다.

第94條 職員이 疾病 其他의 事故로 因하여 出勤치 못할 때에는 當日 正年까지 病暇願, 年暇願 또는 缺勤申告를 提出하여야 한다.

第95條 職員이 疾病 其他의 事由에 依하여 退廳時刻前에 退廳할 때에는 第43號書式의 早退簿에 依하여 申告하여야 한다.

第96條 職員執務時間中 外出할 때에는 第44號書式의 外出簿에 依하여 上司의 許可를 얻어야 한다.

第97條 休日 또는 執務時間外에 勤務할 때에는 堂直員에게 通知하여야 한다.

前項 勤務時間이 2時間以上에 미친 것을 特勤으로 하되 各局에 第45號書式의 特勤簿를 加하여 이를 記錄하며 翌月 5日까지 第46號書式에 依하여 秘書室長에 通報하여야 한다.

第98條 職員이 忌服時에는 忌服申告, 父母祭日에 當하여 休暇를 얻으려 할 때에는 祭日申告를 하여야 한다.

第99條 職員이 徵兵檢査, 國軍의 召集, 裁判에 關한 召喚에 應하여 할 때, 法定投票에 參加하여 할 때, 交通遮斷 또는 公務로 因한 傷病으로 出勤치 못할 때에는 公暇申告를 하여야 한다. 但, 10日以上에 缺할때는 醫師의 診斷書를 添附하여야 한다.

第100條 職員이 疾病 其他 私事로 因하여 勤務地를 떠나려 할 때는 私事旅行願을 내어 許可를 받아야 한다.

第101條 職員이 轉居, 轉籍, 改名 其他 履歷事項에 變更이 있을 때에는 速히 申告하여야 한다.
轉籍, 改名하였을 때에는 戶籍抄本을 添附하여야 한다.

第102條 職員이 轉任, 轉勤의 命을 받았을 때에는 辭令狀을 받은 날로부터 7日以內에 出發하여야 한다. 但, 特別한 命令 또는 許可가 있을 때에는 例外로 한다.

第103條 새로 着任하는 者는 着任한 날부터 3日以內에 着任申告와 履歷書 2通을 秘書室長에 提出하여야 한다.

第104條 各局에 第47號書式의 職員住所簿를 加하여 異動있는 때마다 加除訂正한다.

第105條 職員이 轉任, 轉根, 免職, 停職, 休職等の 命을 받았을 때에는 그 擔任未決事項 및 保管하던 文書物品의 目錄을 作成하고 說明을 要하는 것은 演述書를 添附하여 上司의 指定한 者에 引繼하여야 한다.

第106條 長期(10日以上)의 出張 또는 休暇로 因하여 不在된 때에는 그 擔任事務에 屬하는 文書는 上司의 指揮를 받아 引繼하여야 한다.

第107條 出張은 第48號書式의 出張命令簿에 依하여 決裁를 받는다. 但, 職員數 많은 機關에 있어서는 第49號書式의 出張命令補助簿(各局에 備置)와 第50號書式의 出張命令申請書에 依하여 處理할 수 있다.

第108條 職員出張中 命令以外의 地에 들든지 또는 指定한 日數內에 用務를 遂行치 못할 때에는 그때마다 直屬上司의 指揮를 받아야 한다.

私事旅行中 그 請假期間內에 歸廳치 못할 境遇에도 前項과 같다.

第109條 職員이 出張用務를 畢하여 歸廳한 때에는 隨行한 者를 除外하고는 5日以內에 復命書를 提出한다. 但, 簡易한 事項은 口頭 또는 第51號書式의 復命要領簿로써 復命할 수 있다.

第110條 諸願과 申告等은 書面에 依하여 課長, 局長을 거쳐야 한다.

第111條 公文書는 함부로 他人에게 提示한다든가 또는 그 寫本을 주어서는 안된다.

第112條 職員退廳할 때 擔任未決文書는 秘密書類 또는 有價證券添附等 特別한 處理를 要하는 것을 除外하고는 一切 이를 收合하여 그 課所屬의 箱子에 格納保管한다.

第113條 第94條, 第98條 乃至 第101條 및 第103條에 規定된 諸願과 申告의 書式은 따로 이를 定한다.

제114조 職員의 給與에 關하여서는 各局에 擔任者를 定하여 그 事務를 取扱시킨다. 但, 職員數 적은 機關에 있어서는 例外로 한다.

前項의 擔任者는 主務局長이 이를 經理課長에게 通知한다.

第115條 職員이 旅費의 概算支給을 받았을 때에는 歸廳後 5日以內에 精算한다.

第116條 執務上 必要한 備品 및 消耗品等은 各局에서 收合하여 經理課에 請求한다.

第117條 各局의 職員으로서 그 配屬以外의 傭人을 使役하려 할 때에는 經理課에 請求한다.
傭人은 私事에 使役시킬 수 없다.

第118條 職員으로서 自動車를 使用하려 할 때에는 自動車使用券의 發給을 받아야 한다.

第7章 廳舍內團束, 火災의 豫防措置 및 衛生

第119條 廳舍內盜難防止, 火災 및 衛生에 對한 것은 秘書室에서 이를 擔當한다.

第120條 火災豫防에는 特히 注意하여야 한다.

第121條 各局의 重要書類, 圖書, 物件 및 未決文書를 넣은 容器로서 非常時 맨처음 搬出을 要하는 것은 그 容器表面에 「非常搬出」이라고 쓴 朱紙를 부쳐둔다.

第122條 執務時間中 出火 또는 近火있을 때에는 秘書室長은 應急措置를 한다.

第123條 執務時間外에는 左記場所外에 煖爐, 火爐 또는 其他 火氣를 使用하여서는 안된다.

1. 當直室
2. 巡視室
3. 小使室
4. 警備室

休日 其他 時間外 勤務者로서 火氣使用의 必要있을 때에는 미리 通知簿에 依하여 主務局長의 檢印을 받아 經理課長(總務處와 同一한 廳舍內에 있는 部處에 있어서는 總務處經理局長)에게 請求한다. 但, 緊急한 境遇에는 곧 守衛長에게 請求할 수 있다.

時間外 勤務者登廳 또는 退廳하는 때에는 그 뜻을 當直員에게 通知한다.

退廳時刻後 殘留執務하는 境遇에는 各室마다 殘留執務上席者 그 監守의 責任이 있다.

第124條 廳舍 및 그 附近에 火災가 있을 때에는 各機關 職員은 上司에 速報하고 主務者의 指揮를 받아 消防署員이 來到時까지 應急措置에 從事한다.

第125條 廳舍內에서 傳染病患者 또는 類似患者가 났을 때에는 消毒法을 施行한다.

第126條 職員은 自己 또는 同居者로서 傳染病 또는 그 類似病에 걸렸을 때에는 速히 申告하여 相當한 指示가 있을 때까지 出勤을 삼가야 한다.

第127條 廳舍入口接受所에는 日誌 其他 帳簿를 가추어 巡視의 執務를 明確히 한다.

第128條 廳舍內 火氣, 盜難防止, 非常警戒 및 措置의 方法, 廳內清潔, 執務時間外 當直 其他 傭人의 服務에 關하여서는 그 機關에서 따로 이를 정한다. 但, 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 部處의 것은 一括하여 이를 定한다.

第129條 總務處長 및 各機關 秘書室長은 隨時 各局課에 있어서의 本規定 實施狀況을 巡檢하여 그 結果를 國務總理 또는 長官에게 報告하여야 한다.

附則 <제01호, 1949.7.15>

本 令은 發令한 날로부터 이를 施行한다.

정부처무규정 [일부개정 1953.3.20 대통령훈령 제7호]

第1章 總則

第1條 行政 各 機關(部, 處, 院, 委員會 및 國務總理所屬機關. 以下 같음)의 事務執行은 順序에 따라 長官(그 機關의 長을 말함. 以下 같음)의 決裁를 거침을 要한다.

大統領 또는 國務總理의 決裁를 要하는 事項은 그 決裁를 받는다.

決裁는 官職名과 決裁日字를 記入하고 署名 또는 實印을 찍으므로써 表示한다. 但, 反對意見이 있을 때에는 附箋을 달 수 있다.

第2條 ①長官은 所管事務의 一部를 次官(次長을 包含함. 以下 같음) 또는 局長에게 專決시킬 수 있다.<개정 1953.3.20>

②前項의 專決事項은 訓令으로써 定한다.

③部訓令은 國務總理의 承認을 要한다.

第3條 삭제<1953.3.20>

第2章 事務代決

第4條 ①長官 不在時는 次官이 그 事務를 代決한다.<개정 1953.3.20>

②長官, 次官 同時 不在時에는 主務局長이 이를 代決한다.<개정 1953.3.20>

③局長 不在時에는 主務課長이 이를 代決한다.

④課長 不在時에는 課內 上席者 이를 代決한다.

第5條 重要한 案件이라고 認定되는 것은 미리 그 處分의 方針을 指示한 것 以外에는 이를 代決하지 못한다.

第6條 第4條에 依하여 代決한 事項은 代決者가 그 文書에 「後閱」의 印을 찍어 長官, 次官, 局長 또는 課長 登廳後 곧 閱覽에 供하여야 한다. 但, 輕微한 事項은 後閱手續을 取하지 않을 수 있다.<개정 1953.3.20>

第3章 文書處理

第1節 通則

第7條 各機關의 文書處理는 法令에 따로 定한 規定이 없는 限 本章의 規定에 依한다.

第8條 國務會議의 議決 또는 大統領, 國務總理의 決裁를 거칠 文書는 特類로 하고, 長官이 專決할 文書는 甲類, 次官, 局長이 專決할 文書는 乙類, 其他는 丙類로 區分한다.

第9條 文書事務를 處理키 爲하여 各局에 文書主任을 두되 事務官 또는 主事中에서 局長이 이를 命한다.

第10條 ①各 機關의 總務課長(總務處 및 外務部에 있어서는 文書課長. 以下 같음)은 配付한 甲類 및 乙類文書中에서 處理를 畢하지 못한 것에 對하여는 每月 1日과 15日에 第1號書式의 延滯文書票를 局別로 作成하여 主務局에 回付한 後 延滯의 理由를 記入시켜 그 適否를 審査한 後 長官에게 供覽시킨다.<개정 1953.3.20>

②特類文書에 對하여는 總務課長이 前項에 準하여 各 機關별로 延滯文書標를 作成한 後 國務總理에게 供覽시킨다.

第11條 各 機關에서 外國語文書を 翻譯할 必要가 있을 때에는 外務部에 請求할 수 있다.

第2節 接受 및 配付

第12條 ①各 機關에 到着하는 文書는 모다 그 機關의 總務課(總務處 및 外務部에 있어서는 文書課. 以下 같음)에서 接受하여 開封한 後 第2號書式의 日字印을 찍어 主管局別로 區分한 後 第3號書式의 文書件名簿에 登錄하여 接受番號를 記入하고 主務局에 配付하여 그 局 文書主任의 受領印을 받는다. 但, 丙類文書는 文書件名簿에의 登錄을 省略할 수 있다.<개정 1953.3.20>

②機密文書는 文書件名簿를 따로 한다(總務處, 內務部, 國防部에서는 人秘文書件名簿를 備置할 수 있다).

③行政事務處理簡行令의 適用을 받는 文書(以下 簡行令關係文書라 한다)에 있어서는 前項의 日字印은 第2號書式의2에, 文書件名簿는 第3號書式의2에 依하는 外에 文書의 上部欄外에 第3號書式의3의 標印을 찍는다.<신설 1953.3.20>

④定期刊行物은 第4號書式의 定期刊行物配付簿에 依하여, 小包郵便物은 第5號書式의 小包郵便物配付簿에 依하여 前1項 日字印을 찍은 後 이를 配付하되 主務局의 文書主任의 受領印을 받는다.

第13條 左에 偈記한 文書는 主務課에서 適當한 簿冊을 가추어 直接 收發할 수 있다.

1. 納入告知書, 支出에 關한 請求書, 受領畢通知書, 金錢物品의 受拂命令書 및 通知書
2. 金錢物品納付 및 受領書
3. 工事의 請負, 物件의 賣買, 貸借, 運搬 또는 勞力의 供給에 關한 見積書 및 契約書類
4. 請負人의 諸申告書類
5. 其他 會計事務에 屬하는 前 各號에 類似한 書類

第14條 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 部, 處의 文書, 電報로서 總務處文書課에서 一括接受한 것은 本節 各條에 準하여 配付, 總務課長 또는 그 代理者의 受領印을 받는다.<개정 1953.3.20>

第15條 大統領, 副統領 및 國務總理에게 오는 文書는 全部 總務處文書課를 거쳐 接受한다.

第16條 第13條에 依하여 配付받은 文書는 主務局에서도 文書件名簿를 가추어 이에 記入한 後 本節 各條에 準하여 主務課長에 配付한다.

第16條의2 ①主務課長이 簡行令關係文書의 配付를 받은 때에는 第5號書式의2의 民願事務處理簿에 이를 記入하여 整理한다.

②前項의 文書에는 그 上端에 第5號書式의3의 附箋을 貼付하여 行政事務處理簡行令에 規定한 期限을 明確케

하여야 한다. [본조신설 1953.3.20]

第17條 親展의 封書로서 大統領, 副統領, 國務總理, 長官, 次官에게 오는 것은 秘書官에게, 「人秘」의 表記있는 文書 中에서 大統領, 副統領, 國務總理에게 오는 것은 人事局長에게, 長官, 次官에게 오는 것은 總務課長에게, 그 外의 것은 本人에게 모다 總務課에서 開封하지 않고 第6號書式的 親展文書送付簿에 依하여 이를 配付한다.<개정 1953.3.20>

第18條 電報는 이에 接受年月日時를 記入하고 親展인 것은 封緘한대로, 其他는 開封한 後 第7號書式的 電報收受簿에 記錄하여 第12條, 第16條, 第17條 및 第20條의 例에 依하여 이를 處理한다.

前項에 依하여 開封한 電報는 第8號書式的 用紙로써 그 譯文을 부친다. 簡易한 것은 電報送達紙의 餘白에 譯文을 記入할 수 있다.

特殊한 暗號를 使用한 電報는 主務局에서 이를 翻譯한다.

第19條 前2條에 依하여 配付받은 文書 및 電報中 一般事務에 關한 것은 이를 總務課에 回付하여야 하며 總務課에서는 第12條의 手續을 取한다.

第20條 文書接受의 日字가 權利의 得失에 關한 文書에는 特히 接受의 時刻을 明記하여 接受者가 捺印하고 그 封套있는 것은 이에 日字印을 찍어 文書에 添附한다.

第21條 ①文書에 現金, 金券, 郵票, 收入印紙, 有價證券 또는 物品等の 添附物이 있는 때에는 文書의 欄外 및 文書件名簿에 그 種類, 數量을 記入하여 文書와 같이 主務局에 配付한다.<개정 1953.3.20>

②前項 添附物로서 出納官吏의 處理에 屬하는 것은 主務局에서 이를 當該 出納官吏에 回付한다.

③出納官吏가 前項의 添附物의 交付를 받았을 때에는 會計에 關한 規定에 依하여 處理하는 것을 除外하고는 第10號書式的 金券整理簿에 記錄하여 그 收支를 明白히 한다.

④第1項의 現金 및 物品으로서 保管을 要하는 것은 主務局長이 이를 經理課長(總務處, 交通部, 遞信部, 管財廳, 外資管理廳에 있어서는 經理局長, 以下 같음)에게 回付하여 保管시킨다.<개정 1953.3.20>

第22條 官報는 第11號書式的 官報交付簿로써 이를 配付한다.

第23條 文書 및 物品의 接受에 關하여 送達證憑을 請求하는 者가 있을 때에는 受領할 때에 領收書를 交付한다.

第24條 公務에 關하여 電話로써 通話하는 때에는 第12號書式的 電話處理用紙에 그 要領을 記述한 後 文書에 準하여 이를 處理한다.

第25條 執務時間內에 接受한 文書는 即日 遲滯없이 主務局에 配付한다.

第26條 局, 課에서 文書を 直接 接受하였거나 總務課로부터 그 主管이 아닌 文書の 配付를 받았을 때에는 곧 이를 總務課에 보낸다.

第27條 2局以上에 關聯된 文書는 關係깊은 局에 配付하며 主管이 不明한 文書는 次官의 指揮를 받아 이를 配付한다.<개정 1953.3.20>

第28條 接受文書로서 受理할 것이 아닌 것은 總務課에서 이를 返却 또는 移送한다.

第29條 總務課長은 接受文書中 重要 또는 異例라고 認定되는 것은 主務局에 配付하기前에 이를 長官 또는 次

官에게 供覽시킨다. 但, 特類文書에 關한 것은 總務處長이 國務總理에게 供覽시킨다.

第29條의2 當直員이 接受한 文書로서 總務課에서 引受한 것은 前 各條에 準하여 處理한다.
[본조신설 1953.3.20]

第3節 成案 및 決裁

第30條 主務課長이 文書의 配付를 받았을 때에는 迅速히 그 處理方法을 成案하여 提出하여야 한다. 但, 事件이 重大한 것은 主務局長이 長官 또는 次官에 具申한 後 그 處理方法을 成案한다.

成案에는 第13號書式의 起案用紙를 使用한다. 但, 定例있는 것 또는 輕微한 것은 이에 依하지 않을 수 있다. 成案으로서 特히 說明을 要하는 것은 簡單히 그 事由를 末尾에 朱書한다.

成案에는 關係文書 또는 參照書類를 添附하며 그 要領을 附記(朱書)하고 複雜한 것은 事件經過錄을 添附한다. 例規, 訓令, 內訓, 法令, 告示의 改正案 등은 新舊 條項의 對照를 表示한다.

簡行令關係文書의 成案에는 上部欄外에 第3號書式의3의 標印을 찍는다.<개정 1953.3.20>

第31條 起案은 楷書 또는 行書의 書體로서 明瞭히 記載하며 文章은 簡明을 爲主로 하고, 改訂을 加하였을 때에는 訂正한 者 이에 捺印한다.

電報案은 可及的 簡略히 하고 電報略符號를 使用할 것은 그 本文에 括弧를 친 後 그 오른편에 略符號를 朱書한다.

第31條의2 成案으로서 2枚以上에 亘하는 것을 紙紐로써 綴한다.
[본조신설 1953.3.20]

第32條 部, 處, 局 또는 局長名으로 發한 簡易한 照會, 回答, 通知 등에 있어서는 複寫紙를 使用할 수 있다. 下級官公署에 對한 前項에 準한 事項은 第14號書式의 通信用紙 또는 第15號書式의 往復用紙로써 處理한다.

第33條 督促을 要하는 事項은 各課에 第16號書式의 督促用紙를 加하여 이를 使用한다. 但, 3회에 이르러도 提出하지 않을 때에는 特히 決裁를 거쳐 그 事由를 推問할 수 있다.

第34條 書類의 送付에 關하는 境遇에는 起案하지 않고 文書의 欄外에 「何處에 送付할 것」이라고 記入하여 決裁를 받는다. 이 境遇에 總務課에서는 第17號書式의 送付用紙를 쓴다.

第35條 所屬官公署 또는 民間에서 提出하는 文書로서 不備한 點이 있을 때에는 第18號 書式의 附箋紙에 그 要領을 記入하여 主務局長만으로서 이를 返戻할 수 있다.

第36條 例規가 될 文書는 文書의 欄外에 [例規]의 印을 찍고 處理後 主務課에서 例規綴를 編成한다.

第37條 機密을 要하는 成案으로서 公務員의 進退, 賞與 및 懲戒에 關한 것은 [人秘] 其他의 것은 [秘]의 記號를 부치며 回議할 때에는 封緘하여 特히 處理에 注意하여야 한다.

第38條 至急을 要하는 成案에는 그 上部에 赤色紙片을 부치고 重要 또는 異例에 屬하는 成案에는 靑紙를 부치며 必要에 依하여 局, 課長 또는 起案者 이를 携帶하여 決裁를 받는다.

第39條 登記郵便, 特使, 配達證明, 電報, 電話 其他 特殊한 處理를 要하는 것, 官報 또는 新聞 등에 掲載를 要하는 것 또는 特殊의 用紙를 使用함을 要하는 것은 成案에 그 뜻을 記入한다.

第40條 發送文書에 添附할 書類는 그 上端에 「以下添附」의 附箋을 부쳐 1件 書類 末尾에 綴한다.

第41條 發送文書에 添附할 金券, 有價證券 및 物品 등이 있을 때에는 成案의 發送主意欄에 「有添附物」의 記入을 하고 第9號書式의 文書添附物送付簿에 記入한 後 總務課에 보내어 受領印을 받는다. 總務處를 거칠 때에도 또한 같다.

第42條 報告 또는 回答을 要하는 事件으로서 期限이 定하여 있는 것은 成案의 上端에 그 期限을 朱記한다.

第43條 施行前 主務課 또는 關係課에 回付를 要하는 成案에는 「施行前 要回付」의 記號를 한다.

第44條 施行後 帳簿에 記入을 要하는 成案에는 「要登簿」의 記號를 한다.

第45條 官廳 또는 官吏를 經由할 必要가 있는 成案에는 그 뜻을 欄外에 朱記한다.

第46條 簡單한 事件 또는 定例에 依하여 處理할 것은 文書의 餘白에 그 要領 或은 미리 定한 例文에 依할 것을 記載하며 또는 便利上 簿冊으로써 成案에 代할 수 있다.

第47條 成案에는 主務者가 記號 및 完結, 未完結의 區分을 表示하고 完結된 文書에는 編纂部類 및 保存種別을 記入한다.

第48條 總務課에서 配付받은 文書中 成案을 要하지 않는 것은 供覽文書로서 處理한다.

一括供覽을 便한다고 認定되는 것은 한데 收合하여 供覽處理한다. 但, 報告, 統計表 等으로서 記簿 또는 製表의 材料에 供함에 礙지는 것은 供覽手續을 밟지 않을 수 있다.

供覽文書로서 그 內容이 複雜한 것은 그 要領에 朱點을 치며 그 欄外에 要領을 妙記하든가 第19號書式의 供覽用紙를 쓴다.

供覽文書에는 提出年月日, 完結, 未完結의 表示, 文書記號, 編纂, 保存, 區分 等を 記入한다.

第49條 成案(供覽文書を 包含함. 以下 같음)에 附屬되는 統計表, 圖表, 別紙의 類에는 그 餘白에 製作者 捺印한다. 施行 또는 發表의 境遇에 있어서 淨寫者 및 對照者 또한 같다.

第50條 成案中 地部, 處, 局, 課에 關係있는 것이 있을 때에는 當該 部, 處, 局, 課에 合議하여야 한다.

第50條의2 簡行令關係文書로서 行政事務處理簡行令 第5條第1項의 規定에 依하여 補完書類를 要求하였거나 또는 協議를 要請함으로써 處理期間이 中斷된 것은 別紙 第19號書式의2에 依한 附箋을 부친다.

[본조신설 1953.3.20]

第51條 局에는 第20號書式의 文書回付簿를 가추어 部, 處, 局間에 있어서의 文書의 接收를 明確하게 하며 合議成案中 特히 接受의 經過를 明白히 할 必要가 있는 것은 第21號書式의 附箋을 그 文書下部欄外에 부치고 接受할 때마다 그 月日을 記入捺印한다.

第52條 事務의 處理에 關하여 關係機關局, 課間에 意見を 달리할 때에는 面談相議하고 그리하여도 決定되지 않을 때에는 上官의 決裁를 請하여야 하며 不得已한 境遇 以外에는 附箋을 부쳐서는 않된다.

第53條 特類 및 甲類文書의 決裁는 總務課長을 거쳐야 한다. 各部, 處에서 國會와 往復하는 文書는 總務處를

거친다.<개정 1953.3.20>

第54條 特類文書の 決裁는 總務處文書課를 거친다. 但, 緊急을 要하는 것은 例外로 한다.
前項의 決裁를 畢한 것은 總務處文書課長이 [그림 생략] 印을 찍는다.

第55條 局長은 局備置文書件名簿를 月2回(簡行令關係文書件名簿는 每週) 查閱하여 文書の 處理를 催促하여야 한다.

長官은 每週 民願事務處理簿를 查閱하여야 한다.

[전문개정 1953.3.20]

第56條 總務課에서는 그 接受 또는 發送한 文書の 件數表를 第23號書式에 依하여 局別로 當月分을 翌月 10日 까지, 그 年分을 翌年 1月末日까지 作成하여 關係局長을 거쳐 長官의 閱覽에 供한다.

第57條 發送文書에 添附할 3枚以上에 巨하는 文書 및 電報, 各種의 調書, 計算書, 圖表, 證明書, 認可狀, 褒狀, 書式, 別紙, 別冊, 外國語의 文書, 免許證 其他 特殊文書の 類는 主務課에서 이를 淨書 또는 調製하여 總務課에 보낸다.

淨書는 楷書 또는 行書로써 明瞭히 쓰고 字句를 訂正하였을 때에는 訂正者 또는 總務課長印을 찍는다.

第4節 成案의 施行

第58條 決裁를 畢한 成案은 主務局의 文書主任을 거쳐 總務課에서 左에 依하여 施行한다. 但 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 機關에 있어서는 總務處를 거칠 수 있으며 廳內 各局, 課間에 往復하는 文書는 主務課에서 施行한다.<개정 1953.3.20>

1. 發送을 要하는 것은 곧 淨書 對照한 後 文書件名簿에 朱書로 登錄, 記號 및 番號를 부치고 官印을 찍어 發送의 手續을 取한다.

番號는 接受文書에 對한 成案文書에는 그 接受文書와 同一한 番號를 부치고 主務課에서 새로히 發議한 成案에 있어서는 새로운 番號를 부친다.

2. 總務課에는 第24號書式의 官印使用簿를 備置하여 官印을 使用할 때마다 登錄을 한다.

3. 完結의 記號있는 文書는 文書件名簿에 그 記號 및 編纂簿冊, 保存種別를 記入한다.

4. 退廳前 1時間前까지의 決裁文書는 即日 이를 施行하여야 한다. 但, 文書輻輳하여 即日 發送키 어려운 것은 그 緩急을 考慮하여 翌日 施行할 수 있다.

5. 施行한 成案에는 [그림 생략] 印을 찍고 文書件名簿에 主務局 文書主任의 印을 받아 主務課에 返還한다.

6. 郵便으로 發送하는 것은 普通文書와 親展文書로 區分하고 同一官署에 보내는 것은 收合하여 同封으로 한다.

7. 文書を 使送하는 때에는 第25號書式의 文書使送簿에, 郵便에 依하여 郵票를 부칠 때에는 第26號書式의 郵便物發送簿에, 電報에 있어서는 第27號書式의 電報發送簿에 相當記入한 後 發送한다.

8. 小包 및 登記郵便物의 領收證은 이를 整理保存한다.

9. 文書の 發送은 隨時로 하고 電報 또는 特히 至急을 要하는 것은 即時 發送한다.

10. 退廳後 또는 休일에 文書を 發送하려고 할 때에는 主務課에서 淨書 對照하여 親展文書外에는 開封한대로 原案과 같이 當直員에게 보낸다.

第59條 1事件에 關係된 文書는 往復數次에 걸치더라도 事件完了할 때까지 同一 番號를 써야 한다. 但, 그 年內에 完結되지 못한 것은 曆年이 更新되는 때마다 起號하며 新舊件名簿 및 文書에는 改號한 뜻을 記하여 그 連結을 明確히 한다.

第60條 發送文書와 添附物을 各各 따로 發送할 때에는 本書 및 添附物에 그 뜻을 第28號書式에 依하여 記入

한다.

第61條 主務課에서 淨書 또는 調製한 發送文書는 長官 또는 次官의 特命이 있는 것을 除外하고는 모다 原案을 가져 總務課에 보낸다. 但, 機密 또는 人事에 屬하는 文書는 淨書한 者가 封緘하여 「親展」 또는 「人秘」의 記號를 表記한다.

第62條 發送할 文書에 通貨, 金券 또는 有價證券을 添附할 때에는 處理者가 文書와 가치 封緘하고 登記郵便物의 記號를 한다.

第63條 發送文書의 番號에 부치는 文書記號는 따로 總務處에서 定하는 바에 依한다.

第64條 ①市外電話를 發할 때에는 第29號書式의 電話決裁簿에 依하여 決裁를 받는다.

②前項의 境遇에 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 機關에 있어서는 第30號書式의 市外電話請求書로써 總務處 經理局에 要求한다.<개정 1953.3.20>

第65條 ①法規, 訓令, 內訓, 告示, 公告 등을 官報에 揭載할 때에는 이를 그 種別에 依하여 第31號書式의 公布原簿에 登錄한 後 番號를 부치고 그 成案에 番號와 年月日을 記入, 番號順으로 綴하여 總務課에서 保管한다. 但 法律, 大統領令, 總理令과 大統領訓令, 國務總理訓令, 國務院告示, 公告, 國務總理告示, 公告의 公布原簿는 法制處에 備置한다.<개정 1953.3.20>

②삭제<1953.3.20>

第66條 經由文書로서 副申를 要하지 않는 것은 第32號書式의 經由文書處理簿에 依하여 處理하되 經由文書의 欄外에 第33號書式의 經由記號를 한 後 該當欄에 月日, 番號를 記入하고 그 官署의 長의 職印을 찍는다.

第5節 編纂 및 保存

第67條 ①文書는 完結한 日字에 依하여 曆年으로 編纂한다. 但, 會計에 屬하는 것은 그 年度區分에 依한다.

②例規綴에 編纂한 文書에 變更이 있는 事項은 그때마다 加除訂正한다.<신설 1953.3.20>

③例規綴中 消滅된 文書는 件名目錄에 年月日 및 消滅의 뜻을 朱書하고 該文書를 拔取하여 消滅例規綴에 編纂한다.<신설 1953.3.20>

第68條 文書의 編纂區分 및 保存種別은 따로 總理訓令 또는 部訓令으로써 定한다.

部訓令은 國務總理의 承認을 要한다.

[전문개정 1953.3.20]

第69條 ①完結文書는 特히 規定한 것을 除外하고는 그 保存期間을 左의 4種으로 한다. 但, 保存의 必要 없는 文書는 決裁를 거쳐 이를 廢棄한다.

甲 種 永久保存

乙 種 10年保存

丙 種 3年保存

丁 種 1年保存

②前項의 保存期間은 文書完結의 翌年부터, 會計에 屬하는 것은 그 翌年度부터 이를 起算한다.<개정 1953.3.20>

第70條 完結된 文書는 主務課에서 左의 各號에 依하여 綴한 後 翌年 3月末日限(會計에 關한 것은 翌年 6月末

日限) 第34호書式의 文書保存引繼簿로써 이를 總務課에 또는 總務課를 거쳐 總務處에 (그 機關에 充分한 書庫가 없는 境遇) 引繼한다. 但, 主務課에서 必要한 編纂文書와 官報 其他 公報類는 主務課에 保存한다.

1. 文書는 1事件마다 關係書類 全部를 合綴하고 그 首葉에 索引番號를 朱書한다.

本冊에 合綴키 어려운 것은 別冊으로써 編纂할 수 있되 本冊의 目錄에 그 뜻을 附記한다.

2. 文書의 相互 關係된 것은 가장 關係깊은 類目에 原本을 綴하고 他的 類目에는 件名만 朱記한 後 原本의 所在를 附記한다.

3. 施行 또는 完結 後 秘密을 要하는 文書는 따로 이를 編纂하고 背紙에 (秘)의 記號를 부쳐 特別한 函匣에 保存한다.

4. 文書는 그 編纂區分, 保存種別마다 完結月日順으로 第35號書式의 件名目錄을 부쳐 編纂하되 表紙背面에 第36號書式의 標記를 한다. 但, 丁種의 文書는 件名目錄을 省略할 수 있다.

5. 文書綴의 부피는 7,5리를 標準으로 한다.

文書保存引繼簿는 保存種別마다 따로 記錄한다.

第71條 總務課 또는 總務處에서 前條에 依하여 文書의 引繼를 받은 때에는 第37號書式의 記錄臺帳에 記入하여 一定한 書架에 藏置한다.

第72條 文書의 保存期限이 經過한 때에는 總務課長은 主務局長과 合議하여 그 廢棄를 決定한다.

總務處에 保管시킨 것은 總務處에 通報한다.

第73條 總務處長은 그 保管한 他機關의 文書中, 廢棄를 要한다고 認定되는 것은 그 機關에 照會하여 廢棄할 수 있다.

第74條 廢棄의 文書는 件名目錄을 떼고 表紙에 「廢棄」의 印을 찍어 經理課에 보낸다.

前項의 廢棄處分은 燒却을 原則으로 한다.

第75條 廢棄한 文書는 記錄臺帳에 廢棄年月日을 記入하고 件名目錄은 이를 떼어 따로 類別하여 保存한다.

第76條 文書を 供覽할려는 者는 所定의 借覽簿에 必要事項을 記入하여 申請한다.

借覽期間은 7日 以內로 한다. 但, 特別한 事由가 있을 때에는 例外로 한다.

第77條 文書는 每年 1回記錄臺帳과 對照하며 이에 防蟲消毒을 한다.

第4章 印刷物 및 圖書의 取扱

第78條 各 機關에 到達하는 印刷物(定期刊行物은 除外)은 모다 그 機關의 總務課에서 接受하여 第38號書式의 印刷物送付簿에 記入한 後 이를 主務局에 配付한다.

第79條 主務局에서 調査한 調査報告 및 統計等으로서 公表할 것은 複雜한 것 및 따로 刊行을 要하는 것을 除外하고는 이를 官報 또는 施政月報에 掲載한다.

第80條 主務局에서 刊行이 必要한 것은 그 原稿를 作成하여 印刷上의 注意를 가주어 公報處 出版局에 請求할 수 있다.

第81條 圖書 및 刊行物은 中央廳圖書館에서 이를 保管한다.

第82條 中央廳圖書館은 第39號書式의 圖書臺帳을 備置한다.

第83條 秘密圖書는 特別한 函匣에 藏置한다.

第84條 圖書 및 雜誌의 購入을 要할 때에는 第40號書式의 用紙에 依하여 中央廳圖書館에 申請한다.

第85條 新聞의 溝瀆을 要할 때에는 經理課(經理局이 있는 境遇에 있어서는 經理局, 經理課가 없는 機關에 있어서는 總務課. 以下 같다)에 請求한다.<개정 1953.3.20>

第86條 圖書를 借覽할려는 者는 圖書館에 가춘 圖書借覽用紙에 必要한 事項을 記入하여 申請한다.

第87條 機秘圖書를 借覽 또는 閱覽하고자 하는 者는 次官의 承認을 받어야 한다.

第88條 借覽 또는 閱覽中の 圖書를 滅失毀損한 者는 損害를 賠償시킬 수 있다.

第89條 圖書館長은 每年 1回以上 現品과 帳簿를 對照하여야 한다.

第90條 圖書 및 雜誌의 廢棄를 要할 때에는 圖書館長은 이를 調査하여 그 手續을 取한다.

第5章 服務

第91條 各機關에는 局別로 第41號 書式의 出勤簿를 備置한다. 但, 職員數가 적은 機關에 있어서는 이를 統合할 수 있다.<개정 1953.3.20>

第92條 職員은 定刻까지 出勤하여 自身出勤簿에 捺印하여야 한다.

第93條 出勤簿는 總務課長이 管理하되 每朝點檢한 後 左의 區分에 依하여 이를 整理한다.<개정 1953.3.20>
遲參, 出張, 赴任途中, 病暇, 年暇, 公暇, 忌服, 缺勤, 早退, 特勤 各長官은 每月 3級以上 公務員의 出勤表를 第42號書式에 依하여 翌月 10日까지 總務處長에게 通報한다.<개정 1953.3.20>

第94條 職員이 疾病 其他의 事故로 因하여 出勤치 못할 때에는 當日 正年까지 病暇願, 年暇願 또는 缺勤申告를 提出하여야 한다. 但 疾病으로 因한 病暇와 缺勤이 10日以上에 及할 때에는 醫師의 診斷書를 添附하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第95條 職員이 疾病 其他의 事由에 依하여 退廳時刻前에 退廳할 때에는 第43號書式의 早退簿에 依하여 申告하여야 한다.

第96條 職員執務時間中 外出할 때에는 第44號書式의 外出簿에 依하여 上司의 許可를 얻어야 한다.

第97條 ①休日 또는 執務時間外에 勤務할 때에는 堂直員에게 通知하여야 한다.

②前項 勤務時間이 1時間以上에 미친 것을 特勤으로 하되 各局에 第45號書式의 特勤簿를 加추어 이를 記錄하며 翌月 5日까지 第46號書式에 依하여 總務課長에 通報하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第97條의2 職員이 出勤途中 公務로 因하여 他處에 回行할 必要가 있을 때에는 前日 退廳時까지 第46號書式의 2의 公務回行簿에 依하여 申告하여야 한다.

[본조신설 1953.3.20]

第98條 職員이 直系尊族, 配偶者 또는 直系卑族이 死亡하여 休暇를 얻으려 할 때에는 忌服申告를 하여야 한다.
[전문개정 1953.3.20]

第99條 職員이 徵兵檢査, 國軍의 召集, 裁判에 關한 召喚에 應하여 할 때, 法定投票에 參加하여 할 때, 交通遮斷 또는 公務로 因한 傷病으로 出勤치 못할 때에는 公暇願을 提出하여야 한다. 但, 公務로 因한 傷病으로 10日 以上에 及할 때는 醫師의 診斷書를 添附하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第100條 職員이 疾病 其他 私事로 因하여 勤務地를 떠나려 할 때는 私事旅行願을 내어 許可를 받아야 한다.

第101條 職員이 轉居, 轉籍, 改名 其他 履歷事項에 變更이 있을 때에는 速히 申告하여야 한다.
轉籍, 改名하였을 때에는 戶籍抄本을 添附하여야 한다.

第102條 職員이 轉任, 轉勤의 命을 받았을 때에는 辭令狀을 받은 날로부터 7日以內에 出發하여야 한다. 但, 特別한 命令 또는 許可가 있을 때에는 例外로 한다.

第103條 새로 着任하는 者는 着任한 날부터 3日以內에 着任申告와 履歷書 2通을 總務課長에 提出하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第104條 各局에 第47號書式의 職員住所簿를 가추어 異動있는 때마다 加除訂正한다.

第105條 職員이 轉任, 轉根, 免職, 停職, 休職等の 命令을 받았을 때에는 그 擔任未決事項 및 保管하던 文書物品의 目錄을 作成하고 說明을 要하는 것은 演述書를 添附하여 上司의 指定한 者에 引繼하여야 한다.

第106條 長期(10日以上)의 出張 또는 休暇로 因하여 不在된 때에는 그 擔任事務에 屬하는 文書는 上司의 指揮를 받아 引繼하여야 한다.

第107條 出張은 第48號書式의 出張命令簿에 依하여 決裁를 받는다. 但, 職員數 많은 機關에 있어서는 第49號書式의 出張命令補助簿(各局에 備置)와 第50號書式의 出張命令申請書에 依하여 處理할 수 있다.

第108條 職員出張中 命令以外の 地에 들든지 또는 指定한 日數內에 用務를 遂行치 못할 때에는 그때마다 直屬上司의 指揮를 받아야 한다.

私事旅行中 그 請假期間內에 歸廳치 못할 境遇에도 前項과 같다.

第109條 職員이 出張用務를 畢하여 歸廳한 때에는 隨行한 者를 除外하고는 5日以內에 復命書를 提出한다. 但, 簡易한 事項은 口頭 또는 第51號書式의 復命要領簿로써 復命할 수 있다.

第110條 諸願과 申告等은 書面에 依하여 課長, 局長을 거쳐야 한다.

第111條 公文書는 함부로 他人에게 提示한다든가 또는 그 寫本을 주어서는 안된다.

第112條 職員退廳할 때 擔任未決文書는 秘密書類 또는 有價證券添附等 特別한 處理를 要하는 것을 除外하고는 一切 이를 收合하여 그 課所屬의 箱子에 格納保管한다.

第113條 第94條, 第98條 乃至 第101條 및 第103條에 規定된 提請과 申告의 書式은 第52號 乃至 第61號書式과 같다. [전문개정 1953.3.20]

第6章 會計事務

제114조 ①職員의 給與에 關하여서는 各局에 擔任者를 定하여 그 事務를 取扱시킨다. 但, 職員數 적은 機關에 있어서는 例外로 한다.

②前項의 擔任者는 主務局長이 이를 經理課長(經理局이 있는 機關에 있어서는 經理局長)에게 通知한다.<개정 1953.3.20>

第115條 職員이 旅費의 概算支給을 받았을 때에는 歸廳後 5日以內에 精算한다.

第116條 執務上 必要한 備品 및 消耗品等은 各局에서 收合하여 經理課에 請求한다.

第117條 各局의 職員으로서 그 配屬以外의 傭人을 使役하려 할 때에는 經理課에 請求한다. 傭人은 私事에 使役시킬 수 없다.

第118條 職員으로서 自動車를 使用하려 할 때에는 自動車使用券의 發給을 받아야 한다.

第7章 廳舍內團束, 火災의 豫防措置 및 衛生

第119條 廳舍內盜難防止, 火災 및 衛生에 對한 것은 經理課 또는 會計課에서 이를 擔當한다.<개정 1953.3.20>

第120條 火災豫防에는 特히 注意하여야 한다.

第121條 各局의 重要書類, 圖書, 物件 및 未決文書를 넣은 容器로서 非常時 맨처음 搬出을 要하는 것은 그 容器表面에 「非常搬出」이라고 쓴 朱紙를 부쳐둔다.

第122條 執務時間中 出火 또는 近火있을 때에는 總務課長은 應急措置를 한다.<개정 1953.3.20>

第123條 ①執務時間外에는 左記場所外에 煖爐, 火爐 또는 其他 火氣를 使用하여서는 안된다.

1. 當直室
2. 巡視室
3. 小使室
4. 警備室

②休日 其他 時間外 勤務者로서 火氣使用의 必要있을 때에는 미리 通知簿에 依하여 主務局長의 檢印을 받아 經理課長(總務處와 同一한 廳舍內에 있는 機關에 있어서는 總務處經理局長)에게 請求한다. 但, 緊急한 境遇에는 곧 守衛長에게 請求할 수 있다.<개정 1953.3.20>

③時間外 勤務者登廳 또는 退廳하는 때에는 그 뜻을 當直員에게 通知한다.

④退廳時刻後 殘留執務하는 境遇에는 各室마다 殘留執務上席者 그 監守의 責任이 있다.

第124條 廳舍 및 그 附近에 火災가 있을 때에는 各機關 職員은 上司에 速報하고 主務者의 指揮를 받아 消防署員이 來到時까지 應急措置에 從事한다.

第125條 廳舍內에서 傳染病患者 또는 類似患者가 났을 때에는 消毒法을 施行한다.

第126條 職員은 自己 또는 同居者로서 傳染病 또는 그 類似病에 걸렸을 때에는 速히 申告하여 相當한 指示가 있을 때까지 出勤을 삼가야 한다.

第127條 廳舍入口接受所에는 日誌 其他 帳簿를 가추어 巡視의 執務를 明確히 한다.

第128條 廳舍內 火氣, 盜難防止, 非常警戒 및 措置의 方法, 廳內清潔, 執務時間外 當直 其他 傭人의 服務에 關하여서는 그 機關에서 따로 이를 정한다. 但, 總務處와 同一한 廳舍內에 있는 機關의 것은 一括하여 이를 定한다.<개정 1953.3.20>

第129條 總務處長 및 各機關 總務課長은 隨時 各局課에 있어서의 本規定 實施狀況을 巡檢하여 그 結果를 國務總理 또는 長官에게 報告하여야 한다.<개정 1953.3.20>

附則 <제01호,1949.7.15>

本 令은 發令한 날로부터 이를 施行한다.

정부처무규정 [일부개정 1955.3.18 대통령훈령 제9호]

第1章 總則

第1條 ①中央行政機關의 事務執行은 順序에 따라 長官(그 機關의 長, 國務院事務局에 있어서는 首席國務委員, 以下같다))의 決裁를 거침을 要한다.<개정 1955.3.18>

②大統領의 決裁를 要하는 事項은 그 決裁를 받는다.<개정 1955.3.18>

③決裁는 官職名과 決裁日字를 記入하고 署名 또는 實印을 찍으므로써 表示한다. 但, 反對意見이 있을 때에는 附箋을 달 수 있다.

第2條 ①長官은 所管事務의 一部를 次官(次官制가 있는 機關에 限한다. 以下같다) 또는 局長(國防部에 있어서는 次官補 또는 局長, 國務院事務局에 있어서는 局長 또는 理事官, 以下같다)에게 專決시킬 수 있다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

②前項의 專決事項은 訓令으로써 定한다.

③삭제<1955.3.18>

第3條 삭제<1953.3.20>

第2章 事務代決

第4條 ①長官 不在時는 次官이 그 事務를 代決한다.<개정 1953.3.20>

②長官, 次官 同時 不在時에는 主務局長이 이를 代決한다.<개정 1953.3.20>

③國務院事務局에 있어서는 前2項의 境遇에 首席國務委員의 職務를 行하는 國務委員이 決裁한다.

④局長 不在時에는 主務課長이 이를 代決한다.

⑤課長 不在時에는 課內 上席者 이를 代決한다.

第5條 重要한 案件이라고 認定되는 것은 미리 그 處分의 方針을 指示한 것 以外에는 이를 代決하지 못한다.

第6條 第4條에 의하여 代決한 事項은 代決者가 그 文書에 「後閱」의 印을 찍어 長官, 次官, 局長 또는 課長 登廳後 곧 閱覽에 供하여야 한다. 但, 輕微한 事項은 後閱手續을 取하지 않을 수 있다.<개정 1953.3.20>

第3章 文書處理

第1節 通則

第7條 各機關의 文書處理는 法令에 따로 定한 規定이 없는 限 本章의 規定에 依한다.

第8條 國務會議의 議決 또는 大統領의 決裁를 거칠 文書는 特類로 하고, 長官이 專決할 文書는 甲類, 次官, 局長이 專決할 文書는 乙類, 其他는 丙類로 區分한다.<개정 1955.3.18>

第9條 삭제<1955.3.18>

第10條 ①各 機關의 總務課長(總務課를 두지 아니한 機關에 있어서는 庶務를 擔當하는 課長. 以下같다)은 配付한 甲類 및 乙類文書中에서 處理를 畢하지 못한 것에 對하여는 每月 1日과 15日에 第1號書式의 延滯文書票를 局別로 作成하여 主務局長에 回付한 後 延滯의 理由를 記入시켜 그 適否를 審査한 後 長官에게 供覽시킨다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

②長官은 延滯文書票의 延滯事由를 是認할 수 없을 때에는 當該局長에게 그 事由를 追窮하여야 한다.<개정 1955.3.18>

第11條 各 機關에서 外國語文書を 翻譯할 必要가 있을 때에는 外務부에 請求할 수 있다.

第2節 接受 및 配付

第12條 ①各 機關에 到着하는 文書는 모다 그 機關의 總務課(總務課를 두지 아니한 機關에 있어서는 庶務를 擔當하는 課. 以下같다) 接受하여 開封한 後 第2號書式의 日字印을 찍어 主管局別로 區分한 後 第3號書式의 文書件名簿에 登錄하여 接受番號를 記入하고 主務局長에게 配付하여 그 受領印을 받는다. 但, 丙類文書는 文書件名簿에의 登錄을 省略할 수 있다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

②機密文書는 文書件名簿를 따로 한다(國務院事務局, 內務部, 國防部, 國防部에서는 人秘文書件名簿를 備置할 수 있다).<개정 1955.3.18>

③行政事務處理簡行令의 適用을 받는 文書(以下 簡行令關係文書라 한다)에 있어서는 前項의 日子印은 第2號書式의2에, 文書件名簿는 第3號書式의2에 依하는 外에 文書의 上部欄外에 第3號書式의3의 標印을 찍되 申請人에게 第3號書式의4의 接受證을 交付한다.<신설 1953.3.20, 1955.3.18>

④定期刊行物은 第4號書式의 定期刊行物配付簿에 依하여, 小包郵便物은 第5號書式의 小包郵便物配付簿에 依하여 前1項 日字印을 찍은 後 이를 配付하되 主務局長의 受領印을 받는다.<개정 1955.3.18>

第13條 左에 偈記한 文書는 主務課에서 適當한 簿冊을 갖추어 直接 收發할 수 있다.

1. 納入告知書, 支出에 關한 請求書, 受領畢通知書, 金錢物品의 受拂命令書 및 通知書
2. 金錢物品納付 및 受領書
3. 工事의 請負, 物件의 賣買, 貸借, 運搬 또는 勞力의 供給에 關한 見積書 및 契約書類
4. 請負人의 諸申告書類
5. 其他 會計事務에 屬하는 前 各號에 類似한 書類

第14條 國務院事務局(以下 事務局이라 한다)와 同一한 廳舍內에 있는 部, 處의 文書, 電報로서 事務局總務課

에서 一括接受한 것은 本節 各條에 準하여 配付, 總務課長 또는 그 代理者의 受領印을 받는다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第15條 大統領 및 副統領에게 오는 文書는 全部 事務局總務課를 거쳐 接受한다.<개정 1955.3.18>

第16條 第13條에 依하여 配付받은 文書는 主務局長도 文書件名簿를 가추어 이에 記入한 後 本節 各條에 準하여 主務課長에게 配付하되 그 處理方案과 處理期間을 欄外에 記入하여 指示하여야 한다. 但, 處理期限은 文書件名簿에도 記入하여야 한다.<개정 1955.3.18>

第16條의2 ①主務課長이 簡行令關係文書의 配付를 받은 때에는 第5號書式의2의 民願事務處理簿에 이를 記入하여 整理한다.

②前項의 文書에는 그 上端에 第5號書式의3의 附箋을 貼付하여 行政事務處理簡行令에 規定한 期限을 明確케 하여야 한다.

[본조신설 1953.3.20]

第17條 親展의 封書로서 大統領, 副統領, 長官, 次官에게 오는 것은 秘書官에게, 「人秘」의 表記있는 文書 中에서 大統領, 副統領, 國務總理에게 오는 것은 國務院事務局長에게, 長官, 次官에게 오는 것은 總務課長에게, 그 外의 것은 本人에게 모두 總務課에서 開封하지 않고 第6號書式의 親展文書送付簿에 依하여 이를 配付한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第18條 電報는 이에 接受年月日時를 記入하고 親展인 것은 封緘한대로, 其他는 開封한 後 第7號書式의 電報收受簿에 記錄하여 第12條, 第16條, 第17條 및 第20條의 例에 依하여 이를 處理한다.

前項에 依하여 開封한 電報는 第8號書式의 用紙로써 그 譯文을 부친다. 簡易한 것은 電報送達紙의 餘白에 譯文을 記入할 수 있다.

特殊한 暗號를 使用한 電報는 主務局에서 이를 翻譯한다.

第19條 前2條에 依하여 配付받은 文書 및 電報中 一般事務에 關한 것은 이를 總務課에 回付하여야 하며 總務課에서는 第12條의 手續을 取한다.

第20條 文書接受의 日字가 權利의 得失에 關한 文書에는 特히 接受의 時刻을 明記하여 接受者가 捺印하고 그 封套있는 것은 이에 日字印을 찍어 文書에 添附한다.

第21條 ①文書에 現金, 金券, 郵票, 收入印紙, 有價證券 또는 物品等の 添附物이 있는 때에는 文書의 欄外 및 文書件名簿에 그 種類, 數量을 記入하여 文書와 같이 主務局長에게 配付한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

②前項 添附物로서 出納官吏의 處理에 屬하는 것은 主務局長이 이를 當該 出納官吏에 回付한다.<개정 1955.3.18>

③出納官吏가 前項의 添附物의 交付를 받았을 때에는 會計에 關한 規定에 依하여 處理하는 것을 除外하고는 第10號書式의 金券整理簿에 記錄하여 그 收支를 明白히 한다.

④第1項의 現金 및 物品으로서 保管을 要하는 것은 主務局長이 이를 會計事務를 擔當하는 課長에게 回付하여 保管시킨다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第22條 官報는 第11號書式의 官報交付簿로써 이를 配付한다.

第23條 文書 및 物品의 接受에 關하여 送達證憑을 請求하는 者가 있을 때에는 受領할 때에 領收書를 交付한다.

第24條 公務에 關하여 電話로써 通話하는 때에는 第12號書式의 電話處理用紙에 그 要領을 記述한 後 文書에 準하여 이를 處理한다.

第25條 執務時間內에 接受한 文書는 即日 遲滯없이 主務局에 配付한다.

第26條 局, 課에서 文書を 直接 接受하였거나 總務課로부터 그 主管이 아닌 文書の 配付를 받았을 때에는 곧 이를 總務課에 보낸다.

第27條 2局以上에 關聯된 文書는 關係깊은 局長에게 配付하며 主管이 不明한 文書는 次官의 指揮를 받아 이를 配付한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第28條 接受文書로서 受理할 것이 아닌 것은 總務課에서 이를 返却 또는 移送한다.

第29條 ①總務課長은 接受文書中 重要 또는 異例라고 認定되는 것은 主務局長에게 配付하기前에 이를 長官 또는 次官에게 供覽시킨다.<개정 1955.3.18>

②長官 또는 次官은 前項의 文書에 對하여는 直接處理方法을 講究하여야 한다.<신설 1955.3.18>

第29條의2 當直員이 接受한 文書로서 總務課에서 引受한 것은 前 各條에 準하여 處理한다.
[본조신설 1953.3.20]

第3節 成案 및 決裁

第30條 主務課長이 文書の 配付를 받았을 때에는 迅速히 그 處理方法을 成案하여 提出하여야 한다. 但, 事件이 重大한 것은 主務局長이 長官 또는 次官에 具申한 後 그 處理方法을 成案한다.

成案에는 第13號書式의 起案用紙를 使用한다. 但, 定例있는 것 또는 輕微한 것은 이에 依하지 않을 수 있다.

成案으로서 特히 說明을 要하는 것은 簡單히 그 事由를 末尾에 朱書한다.

成案에는 關係文書 또는 參照書類를 添附하며 그 要領을 附記(朱書)하고 複雜한 것은 事件經過錄을 添附한다. 例規, 訓令, 內訓, 法令, 告示의 改正案 등은 新舊 條項의 對照를 表示한다.

簡行令關係文書の 成案에는 上部欄外에 第3號書式의3의 標印을 찍는다.<개정 1953.3.20>

第31條 起案은 楷書 또는 行書의 書體로서 明瞭히 記載하며 文章은 簡明을 爲主로 하고, 改訂을 加하였을 때에는 訂正한 者 이에 捺印한다.

電報案은 可及的 簡略히 하고 電報略符號를 使用할 것은 그 本文에 括弧를 친 後 그 오른편에 略符號를 朱書한다.

第31條의2 成案으로서 2枚以上에 抃하는 것을 紙紐로써 綴한다.

[본조신설 1953.3.20]

第32條 部, 室, 廳, 院, 局 또는 局長名으로 發한 簡易한 照會, 回答, 通知 등에 있어서는 複寫紙를 使用할 수 있다.<개정 1955.3.18>

下級官公署에 對한 前項에 準한 事項은 第14號書式의 通信用紙 또는 第15號書式의 往復用紙로써 處理한다.

第33條 督促을 要하는 事項은 各課에 第16號書式의 督促用紙를 加추어 이를 使用한다. 但, 3회에 이르러도 提出하지 않을 때에는 特히 決裁를 거쳐 그 事由를 推問할 수 있다.

第34條 書類의 送付에 關하는 境遇에는 起案하지 않고 文書의 欄外에 「何處에 送付할 것」이라고 記入하여 決裁를 받는다. 이 境遇에 總務課에서는 第17號書式의 送付用紙를 쓴다.

第35條 所屬官公署 또는 民間에서 提出하는 文書로서 不備한 點이 있을 때에는 第18號 書式의 附箋紙에 그 要領을 記入하여 主務局長만으로서 이를 返戻할 수 있다.

第36條 例規가 될 文書는 文書의 欄外에 [例規]의 印을 찍고 處理後 主務課에서 例規綴을 編成한다.

第37條 機密을 要하는 成案으로서 公務員의 進退, 賞與 및 懲戒에 關한 것은 [人秘] 其他의 것은 [秘]의 記號를 부치며 回議할 때에는 封緘하여 特히 處理에 主意하여야 한다.

第38條 至急을 要하는 成案에는 그 上部에 赤色紙片을 부치고 重要 또는 異例에 屬하는 成案에는 靑紙를 부치며 必要에 依하여 局, 課長 또는 起案者 이를 携帶하여 決裁를 받는다.

第39條 登記郵便, 特使, 配達證明, 電報, 電話 其他 特殊한 處理를 要하는 것, 官報 또는 新聞 等に 掲載를 要하는 것 或은 特殊의 用紙를 使用함을 要하는 것은 成案에 그 뜻을 記入한다.

第40條 發送文書에 添附할 書類는 그 上端에 「以下添附」의 附箋을 부쳐 1件 書類 末尾에 綴한다.

第41條 發送文書에 添附할 金券, 有價證券 및 物品 등이 있을 때에는 成案의 發送主意欄에 「有添附物」의 記入을 하고 第9號書式의 文書添附物送付簿에 記入한 後 總務課에 보내어 受領印을 받는다. 事務局를 거칠 때에도 또한 같다.<개정 1955.3.18>

第42條 報告 또는 回答을 要하는 事件으로서 期限이 定하여 있는 것은 成案의 上端에 그 期限을 朱記한다.

第43條 施行前 主務課 또는 關係課에 回付를 要하는 成案에는 「施行前 要回付」의 記號를 한다.

第44條 施行後 帳簿에 記入을 要하는 成案에는 「要登簿」의 記號를 한다.

第45條 官廳 또는 官吏를 經由할 必要가 있는 成案에는 그 뜻을 欄外에 朱記한다.

第46條 簡單한 事件 또는 定例에 依하여 處理할 것은 文書의 餘白에 그 要領 或은 미리 定한 例文에 依할 것을 記載하며 또는 便利上 簿冊으로써 成案에 代할 수 있다.

第47條 成案에는 主務者가 記號 및 完結, 未完結의 區分을 表示하고 完結된 文書에는 編纂部類 및 保存種別을 記入한다.

第48條 總務課에서 配付받은 文書中 成案을 要하지 않는 것은 供覽文書로서 處理한다.

一括供覽을 便한다고 認定되는 것은 한데 收合하여 供覽處理한다. 但, 報告, 統計表 等으로서 記簿 또는 製表의 材料에 供함에 關하는 것은 供覽手續을 밟지 않을 수 있다.

供覽文書로서 그 內容이 複雜한 것은 그 要領에 朱點을 치며 그 欄外에 要領을 妙記하든가 第19號書式의 供覽用紙를 쓴다.

供覽文書에는 提出年月日, 完結, 未完結의 表示, 文書記號, 編纂, 保存, 區分 等を 記入한다.

第49條 成案(供覽文書を 包含함. 以下 같음)에 附屬되는 統計表, 圖表, 別紙의 類에는 그 餘白에 製作者 捺印

한다. 施行 또는 發表의 境遇에 있어서 淨寫者 및 對照者 또한 같다.

第50條 成案中 地部, 處, 局, 課에 關係있는 것이 있을 때에는 當該 部, 室, 廳, 院, 局, 課에 合議하여야 한다.<개정 1955.3.18>

第50條의2 簡行令關係文書로서 行政事務處理簡行令 第5條第1項의 規定에 依하여 補完書類를 要求하였거나 또는 協議를 要請함으로써 處理期間이 中斷된 것은 別紙 第19號書式의2에 依한 附箋을 부친다.
[본조신설 1953.3.20]

第51條 局에는 第20號書式의 文書回付簿를 가추어 部, 室, 廳, 院, 局間에 있어서의 文書의 接收를 明確하게 하며 合議成案中 特히 接受의 經過를 明白히 할 必要가 있는 것은 第21號書式의 附箋을 그 文書下部欄外에 부치고 接受할 때마다 그 月日을 記入捺印한다.<개정 1955.3.18>

第52條 事務의 處理에 關하여 關係機關局, 課間에 意見を 달리할 때에는 面談相議하고 그리하여도 決定되지 않을 때에는 上官의 決裁를 請하여야 하며 不得已한 境遇 以外에는 附箋을 부쳐서는 不된다.

第53條 特類 및 甲類文書의 決裁는 總務課長을 거쳐야 한다. 各部, 處에서 國會와 往復하는 文書는 事務局를 거친다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第54條 ①特類文書의 決裁는 事務處文書課를 거친다. 但, 緊急을 要하는 것은 例外로 한다.<개정 1955.3.18>
②삭제<1955.3.18>

第55條 ①局長은 局備置文書件名簿를 月2回(簡行令關係文書件名簿는 每週) 查閱하여 延滯된 것이 있을 때에는 主務課長에게 그 理由를 追窮하여야 한다.<개정 1955.3.18>

②長官은 每週 民願事務處理簿를 查閱하여 所定期限을 徒過시킨 것이 있을 때에는 關係局, 課長에게 責任을 追窮하여야 한다.<개정 1955.3.18>

[전문개정 1953.3.20]

第56條 總務課에서는 그 接受 또는 發送한 文書의 件數表를 第23號書式에 依하여 局別로 當月分을 翌月 10日 까지, 그 年分을 翌年 1月末日까지 作成하여 關係局長을 거쳐 長官의 閱覽에 供한다.

第57條 發送文書에 添附할 3枚以上에 及하는 文書 및 電報, 各種의 調書, 計算書, 圖表, 證明書, 認可狀, 褒狀, 書式, 別紙, 別冊, 外國語의 文書, 免許證 其他 特殊文書의 類는 主務課에서 이를 淨書 또는 調製하여 總務課에 보낸다.

淨書는 楷書 또는 行書로써 明瞭히 쓰고 字句를 訂正하였을 때에는 訂正者 또는 總務課長印을 찍는다.

第4節 成案의 施行

第58條 決裁를 畢한 成案은 主務局長을 거쳐 總務課에서 左에 依하여 施行한다. 但, 廳內 各局, 課間에 往復하는 文書는 主務課에서 施行한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

1. 發送을 要하는 것은 곧 淨書 對照한 後 文書件名簿에 朱書로 登錄, 記號 및 番號를 부치고 官印을 찍어 發送의 手續을 取한다.

番號는 接受文書에 對한 成案文書에는 그 接受文書와 同一한 番號를 부치고 主務課에서 새로히 發議한 成案에 있어서는 새로운 番號를 부친다.

2. 總務課에는 第24號書式의 官印使用簿를 備置하여 官印을 使用할 때마다 登錄을 한다.

3. 完結의 記號있는 文書는 文書件名簿에 그 記號 및 編纂簿冊, 保存種別를 記入한다.
4. 退廳前 1時間前까지의 決裁文書는 即日 이를 施行하여야 한다. 但, 文書輻輳하여 即日 發送키 어려운 것은 그 緩急을 考慮하여 翌日 施行할 수 있다.
5. 施行한 成案에는 [그림 생략] 印을 찍고 文書件名簿에 主務局長의 印을 받아 主務課에 返還한다.
6. 郵便으로 發送하는 것은 普通文書와 親展文書로 區分하고 同一官署에 보내는 것은 收合하여 同封으로 한다.
7. 文書を 使送하는 때에는 第25號書式의 文書使送簿에, 郵便에 依하여 郵票를 부칠 때에는 第26號書式의 郵便物發送簿에, 電報에 있어서는 第27號書式의 電報發送簿에 相當記入한 後 發送한다.
8. 小包 및 登記郵便物の 領收證은 이를 整理保存한다.
9. 文書の 發送은 隨時로 하고 電報 또는 特히 至急을 要하는 것은 即時 發送한다.
10. 退廳後 또는 休일에 文書を 發送하려고 할 때에는 主務課에서 淨書 對照하여 親展文書外에는 開封한대로 原案과 같이 當直員에게 보낸다.

第59條 1事件에 關係된 文書는 往復數次에 걸치더라도 事件完了할 때까지 同一 番號를 써야 한다. 但, 그 年內에 完結되지 못한 것은 曆年이 更新되는 때마다 起號하며 新舊件名簿 및 文書에는 改號한 뜻을 記하여 그 連結을 明確히 한다.

第60條 發送文書와 添附物을 各各 따로 發送할 때에는 本書 및 添附物에 그 뜻을 第28號書式에 依하여 記入한다.

第61條 主務課에서 淨書 또는 調製한 發送文書는 長官 또는 次官의 特命이 있는 것을 除外하고는 모다 原案을 가추어 總務課에 보낸다. 但, 機密 또는 人事에 屬하는 文書는 淨書한 者가 封緘하여 「親展」 또는 「人秘」의 記號를 表記한다.

第62條 發送할 文書에 通貨, 金券 또는 有價證券을 添附할 때에는 處理者가 文書와 가치 封緘하고 登記郵便物の 記號를 한다.

第63條 發送文書の 番號에 부치는 文書記號는 따로 事務局에서 定하는 바에 依한다.<개정 1955.3.18>

第64條 ①市外電話를 發할 때에는 第29號書式의 電話決裁簿에 依하여 決裁를 받는다.

②前項의 境遇에 事務局와 同一한 廳舍內에 있는 機關에 있어서는 第30號書式의 市外電話請求書로써 總務處 事務局經理課에 要求한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第65條 ①法規, 訓令, 內訓, 告示, 公告 등을 官報에 掲載할 때에는 이를 그 種別에 依하여 第31號書式의 公布原簿에 登錄한 後 番號를 부치고 그 成案에 番號와 年月日을 記入, 番號順으로 綴하여 總務課에서 保管한다. 但 法律, 大統領令과 大統領訓令, 國務院告示, 公告의 公布原簿는 法制室에 備置한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

②삭제<1953.3.20>

第66條 經由文書로서 副申를 要하지 않는 것은 第32號書式의 經由文書處理簿에 依하여 處理하되 經由文書の 欄外에 第33號書式의 經由記號를 한 後 該當欄에 月日, 番號를 記入하고 그 官署의 長의 職印을 찍는다.

第5節 編纂 및 保存

第67條 ①文書는 完結한 日字에 依하여 曆年으로 編纂한다. 但, 會計에 屬하는 것은 그 年度區分에 依한다.

②例規綴에 編纂한 文書에 變更이 있는 事項은 그때마다 加除訂正한다.<신설 1953.3.20>

③例規綴中 消滅된 文書는 件名目錄에 年月日 및 消滅의 뜻을 朱書하고 該文書를 拔取하여 消滅例規綴에 編纂한다.<신설 1953.3.20>

第68條 ①文書의 編纂區分 및 保存種別은 各機關의 長이 定한다.<개정 1955.3.18>

②삭제<1955.3.18>

[전문개정 1953.3.20]

第69條 ①完結文書는 特히 規定한 것을 除外하고는 그 保存期間을 左의 4種으로 한다. 但, 保存의 必要 없는 文書는 決裁를 거쳐 이를 廢棄한다.

甲 種 永久保存

乙 種 10年保存

丙 種 3年保存

丁 種 1年保存

②前項의 保存期間은 文書完結의 翌年부터, 會計에 屬하는 것은 그 翌年度부터 이를 起算한다.<개정 1953.3.20>

第70條 完結된 文書는 主務課에서 左의 各號에 依하여 綴한 後 翌年 3月末日限(會計에 關한 것은 翌年 6月末日限) 第34號書式의 文書保存引繼簿로써 이를 總務課에 또는 總務課를 거쳐 事務局에 (그 機關에 充分한 書庫가 없는 境遇) 引繼한다. 但, 主務課에서 必要한 編纂文書와 官報 其他 公報類는 主務課에 保存한다.<개정 1955.3.18>

1. 文書는 1事件마다 關係書類 全部를 合綴하고 그 首葉에 索引番號를 朱書한다.

本冊에 合綴키 어려운 것은 別冊으로써 編纂할 수 있되 本冊의 目錄에 그 뜻을 附記한다.

2. 文書의 相互 關係된 것은 가장 關係깊은 類目에 原本을 綴하고 他의 類目에는 件名만 朱記한 後 原本의 所在를 附記한다.

3. 施行 또는 完結 後 秘密을 要하는 文書는 따로 이를 編纂하고 背紙에 (秘)의 記號를 부쳐 特別한 函匣에 保存한다.

4. 文書는 그 編纂區分, 保存種別마다 完結月日順으로 第35號書式의 件名目錄을 부쳐 編纂하되 表紙背面에 第36號書式의 標記를 한다. 但, 丁種의 文書는 件名目錄을 省略할 수 있다.

5. 文書綴의 부피는 7,5리를 標準으로 한다.

文書保存引繼簿는 保存種別마다 따로 記錄한다.

第71條 總務課 또는 事務局에서 前條에 依하여 文書의 引繼를 받은 때에는 第37號書式의 記錄臺帳에 記入하여 一定한 書架에 藏置한다.<개정 1955.3.18>

第72條 文書의 保存期限이 經過한 때에는 總務課長은 主務局長과 合議하여 그 廢棄를 決定한다.

總務處에 保管시킨 것은 事務局에 通報한다.<개정 1955.3.18>

第73條 事務局長은 그 保管한 他機關의 文書中, 廢棄를 要한다고 認定되는 것은 그 機關에 照會하여 廢棄할 수 있다.<개정 1955.3.18>

第74條 ①廢棄의 文書는 件名目錄을 떼고 表紙에 「廢棄」의 印을 찍어 會計事務를 擔當하는 課에 보낸다.<개정 1955.3.18>

②前項의 廢棄處分은 燒却을 原則으로 한다.

第75條 廢棄한 文書는 記錄臺帳에 廢棄年月日을 記入하고 件名目錄은 이를 떼어 따로 類別하여 保存한다.

第76條 文書を 供覽할려는 者は 所定の 借覽簿에 必要事項을 記入하여 申請한다.
借覽期間은 7日 以內로 한다. 但, 特別한 事由가 있을 때에는 例外로 한다.

第77條 文書는 每年 1回 記錄臺帳과 對照하며 이에 防蟲消毒을 한다.

第4章 印刷物 및 圖書의 取扱

第78條 各 機關에 到達하는 印刷物(定期刊行物은 除外)은 모다 그 機關의 總務課에서 接受하여 第38號書式의 印刷物送付簿에 記入한 後 이를 主務局에 配付한다.

第79條 主務局에서 調査한 調査報告 및 統計等으로서 公表할 것은 複雜한 것 및 따로 刊行을 要하는 것을 除外하고는 이를 官報 또는 施政月報에 掲載한다.

第80條 主務局에서 刊行이 必要한 것은 그 原稿를 作成하여 印刷上의 注意를 加하여 公報室에 請求할 수 있다.<개정 1955.3.18>

第81條 圖書 및 刊行物은 主務局에서 이를 保管한다.<개정 1955.3.18>

第82條 主務局은 第39號書式의 圖書臺帳을 備置한다.<개정 1955.3.18>

第83條 秘密圖書는 特別한 函匣에 藏置한다.

第84條 圖書 및 雜誌의 購入을 要할 때에는 第40號書式의 用紙에 依하여 主務局에 申請한다.<개정 1955.3.18>

第85條 新聞의 溝瀆을 要할 때에는 會計事務를 擔當하는 課에 請求한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第86條 圖書를 借覽할려는 者は 圖書借覽用紙에 必要한 事項을 記入하여 申請한다.<개정 1955.3.18>

第87條 機秘圖書를 借覽 또는 閱覽하고자 하는 者は 또는 所屬局長의 承認을 받아야 한다.<개정 1955.3.18>

第88條 借覽 또는 閱覽中의 圖書를 滅失毀損한 者は 損害를 賠償시킬 수 있다.

第89條 主務局管理課長은 每年 1回以上 現品과 帳簿를 對照하여야 한다.<개정 1955.3.18>

第90條 圖書 및 雜誌의 廢棄를 要할 때에는 主務局管理課長은 이를 調査하여 그 手續을 取한다.<개정 1955.3.18>

第5章 服務

第91條 各機關에는 局別로 第41號 書式의 出勤簿를 備置한다. 但, 職員數가 적은 機關에 있어서는 이를 統合할 수 있다.<개정 1953.3.20>

第92條 職員은 定刻까지 出勤하여 自身出勤簿에 捺印하여야 한다.

第93條 出勤簿는 總務課長이 管理하되 每朝點檢한 後 左의 區分에 依하여 이를 整理한다.<개정 1953.3.20>
遲參, 出張, 赴任途中, 病暇, 年暇, 公暇, 忌服, 缺勤, 早退, 特勤 各長官은 每月 3級以上 公務員의 出勤表를 第42號書式에 依하여 翌月 10日까지 事務局長에게 通報한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第94條 職員이 疾病 其他의 事故로 因하여 出勤치 못할 때에는 當日 正年까지 病暇願, 年暇願 또는 缺勤申告를 提出하여야 한다. 但 疾病으로 因한 病暇와 缺勤이 10日以上에 及할 때에는 醫師의 診斷書를 添附하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第95條 職員이 疾病 其他의 事由에 依하여 退廳時刻前에 退廳할 때에는 第43號書式의 早退簿에 依하여 申告하여야 한다.

第96條 職員執務時間中 外出할 때에는 第44號書式의 外出簿에 依하여 上司의 許可를 얻어야 한다.

第97條 ①休日 또는 執務時間外에 勤務할 때에는 堂直員에게 通知하여야 한다.

②前項 勤務時間이 1時間以上에 미친 것을 特勤으로 하되 各局에 第45號書式의 特勤簿를 가추어 이를 記錄하며 翌月 5日까지 第46號書式에 依하여 總務課長에 通報하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第97條의2 職員이 出勤途中 公務로 因하여 他處에 回行할 必要가 있을 때에는 前日 退廳時까지 第46號書式의 2의 公務回行簿에 依하여 申告하여야 한다.

[본조신설 1953.3.20]

第98條 職員이 直系尊族, 配偶者 또는 直系卑族이 死亡하여 休暇를 얻으려 할 때에는 忌服申告를 하여야 한다.
[전문개정 1953.3.20]

第99條 職員이 徵兵檢査, 國軍의 召集, 裁判에 關한 召喚에 應하여 할 때, 法定投票에 參加하여 할 때, 交通遮斷 또는 公務로 因한 傷病으로 出勤치 못할 때에는 公暇願을 提出하여야 한다. 但, 公務로 因한 傷病으로 10日以上에 及할때는 醫師의 診斷書를 添附하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第100條 職員이 疾病 其他 私事로 因하여 勤務地를 떠나려 할 때는 私事旅行願을 내어 許可를 받아야 한다.

第101條 職員이 轉居, 轉籍, 改名 其他 履歷事項에 變更이 있을 때에는 速히 申告하여야 한다.

轉籍, 改名하였을 때에는 戶籍抄本을 添附하여야 한다.

第102條 職員이 轉任, 轉勤의 命을 받았을 때에는 辭令狀을 받은 날로부터 7日以內에 出發하여야 한다. 但, 特別한 命令 또는 許可가 있을 때에는 例外로 한다.

第103條 새로 着任하는 者는 着任한 날부터 3日以內에 着任申告와 履歷書 2通을 總務課長에 提出하여야 한다.<개정 1953.3.20>

第104條 各局에 第47號書式의 職員住所簿를 가추어 異動있는 때마다 加除訂正한다.

第105條 職員이 轉任, 轉根, 免職, 停職, 休職等の 命令을 받았을 때에는 그 擔任未決事項 및 保管하든 文書物品의 目錄을 作成하고 說明을 要하는 것은 演述書를 添附하여 上司의 指定한 者에 引繼하여야 한다.

第106條 長期(10日以上)의出張 또는 休暇로 因하여 不在된 때에는 그 擔任事務에 屬하는 文書는 上司의 指揮를 받아 引繼하여야 한다.

第107條 出張은 第48號書式의 出張命令簿에 依하여 決裁를 받는다. 但, 職員數 많은 機關에 있어서는 第49號書式의 出張命令補助簿(各局에 備置)와 第50號書式의 出張命令申請書에 依하여 處理할 수 있다.

第108條 職員出張中 命令以外の 地에 들든지 또는 指定한 日數內에 用務를 遂行치 못할 때에는 그때마다 直屬上司의 指揮를 받아야 한다.

私事旅行中 그 請假期間內에 歸廳치 못할 境遇에도 前項과 같다.

第109條 職員이 出張用務를 畢하여 歸廳한 때에는 隨行한 者를 除外하고는 5日以內에 復命書를 提出한다. 但, 簡易한 事項은 口頭 또는 第51號書式의 復命要領簿로써 復命할 수 있다.

第110條 諸願과 申告等은 書面에 依하여 課長, 局長을 거쳐야 한다.

第111條 公文書는 함부로 他人에게 提示한다든가 또는 그 寫本을 주어서는 안된다.

第112條 職員退廳할 때 擔任未決文書는 秘密書類 또는 有價證券添附等 特別한 處理를 要하는 것을 除外하고는 一切 이를 收合하여 그 課所屬의 箱子에 格納保管한다.

第113條 第94條, 第98條 乃至 第101條 및 第103條에 規定된 提請과 申告의 書式은 第52號 乃至 第61號書式과 같다.

[전문개정 1953.3.20]

第6章 會計事務

제114조 ①職員의 給與에 關하여서는 各局에 擔任者를 定하여 그 事務를 取扱시킨다. 但, 職員數 적은 機關에 있어서는 例外로 한다.

②前項의 擔任者는 主務局長이 이를 會計事務를 擔當하는 課長에게 通知한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第115條 職員이 旅費의 概算支給을 받았을 때에는 歸廳後 5日以內에 精算한다.

第116條 執務上 必要한 備品 및 消耗品等은 各局에서 收合하여 會計事務를 擔當하는 課에 請求한다.<개정 1955.3.18>

第117條 ①各局의 職員으로서 그 配屬以外の 傭人을 使役하려 할 때에는 會計事務를 擔當하는 課에 請求한다.<개정 1955.3.18>

②傭人은 私事に 使役시킬 수 없다.

第118條 職員으로서 自動車를 使用하려 할 때에는 自動車使用券의 發給을 받아야 한다.

第7章 廳舍內團束, 火災의 豫防措置 및 衛生

第119條 廳舍內盜難防止, 火災 및 衛生에 對한 것은 會計事務를 擔當하는 課(事務局과 同一한 廳舍內에 있는 機關에 있어서는 事務局管理課)에서 이를 擔當한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第120條 火災豫防에는 特히 注意하여야 한다.

第121條 各局의 重要書類, 圖書, 物件 및 未決文書を 넣은 容器로서 非常時 맨처음 搬出을 要하는 것은 그 容器表面에 「非常搬出」이라고 쓴 朱紙를 부쳐둔다.

第122條 執務時間中 出火 또는 近火있을 때에는 總務課長은 應急措置를 한다.<개정 1953.3.20>

第123條 ①執務時間外에는 左記場所外에 煖爐, 火爐 또는 其他 火氣를 使用하여서는 안된다.

1. 當直室
2. 巡視室
3. 小使室
4. 警備室

②休日 其他 時間外 勤務者로서 火氣使用의 必要있을 때에는 미리 通知簿에 依하여 主務局長의 檢印을 받아 會計事務를 擔當하는 課長(事務局과 同一한 廳舍內에 있는 機關에 있어서는 事務局管理課長)에게 請求한다. 但, 緊急한 境遇에는 곧 守衛長에게 請求할 수 있다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

③時間外 勤務者登廳 또는 退廳하는 때에는 그 뜻을 當直員에게 通知한다.

④退廳時刻後 殘留執務하는 境遇에는 各室마다 殘留執務上席者 그 監守의 責任이 있다.

第124條 廳舍 및 그 附近에 火災가 있을 때에는 各機關 職員은 上司에 速報하고 主務者의 指揮를 받아 消防署員이 來到時까지 應急措置에 從事한다.

第125條 廳舍內에서 傳染病患者 또는 類似患者가 났을 때에는 消毒法을 施行한다.

第126條 職員은 自己 또는 同居者로서 傳染病 또는 그 類似病에 걸렸을 때에는 速히 申告하여 相當한 指示가 있을 때까지 出勤을 삼가야 한다.

第127條 廳舍入口接受所에는 日誌 其他 帳簿를 가추어 巡視의 執務를 明確히 한다.

第128條 廳舍內 火氣, 盜難防止, 非常警戒 및 措置의 方法, 廳內清潔, 執務時間外 當直 其他 傭人의 服務에 關하여서는 그 機關에서 따로 이를 정한다. 但, 事務局와 同一한 廳舍內에 있는 機關의 것은 一括하여 이를 定한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

第129條 各機關 總務課長은 隨時 各局課에 있어서의 本規定 實施狀況을 巡檢하여 그 結果를 長官에게 報告하여야 한다.<개정 1953.3.20, 1955.3.18>

附則 <제01호,1949.7.15>

本 令은 發令한 날로부터 이를 施行한다.