

民國三十四年十二月

公文書專用語解釋

B5

鴻文出版部刊行

# 公文書専用語解釋

まへがき

公文とは、公務を處理する文書を云ふ。而して一月十五日「公文程式條例」が公布制定せられて

公文は公務を處理する文書にして、従つて或は官廳文書、或は人民の官廳へ差出す文書、或は上級官廳が下級官廳へ差出す文書等等、公文の中にも其の用途により自ら幾つかの種類に分たれる。之を大別すると。

一、上行公文（下級官廳が上級官廳へ、人民が官廳へ、等等、總て下より上へ差出す文書を云ふ）

二、平行公文（同等官廳相互間、即ち對等の立場に在る官廳間の公文書を云ふ）

三、下行公文（上行公文と逆に、官廳より人民へ、上級官廳より下級官廳へなど、總て



上より下へ出す公文書を云ふ)

これ等三種の公文に於てはそれ／＼受信者を異にし、其の用語に相違がある。一例を舉げれば「來文を受取れり」の「受け取る」と云ふ一語にしても、上の者から受取るを「奉」と云ひ、同等官廳より受け取るを「准」と云ひ、下の者より受取るを「據」と云ふが如く同じ事でも其の公文の種類により用語を異にするのである。

次に公文の内容により右三者を更に分類すると、

- |        |       |
|--------|-------|
| 一、上行公文 | 1 呈文  |
| 二、平行公文 | 2 咨文  |
|        | 3 公函  |
| 三、下行公文 | 4 令   |
|        | 5 訓令  |
|        | 6 指令  |
|        | 7 任命狀 |

8 佈告

9 批

右の九種に大別される。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 これは(一)人民が政府或は各官廳へ、(二)官廳或は官吏が政府へ、(三)下級官廳が上級官

廳へ。此の三つの場合に用ふる公文を呈文と云ふのである。

咨文 對等關係にある官廳相互間に於て往復する公文を云ふ。

公函 隸屬關係に非ざる官廳間の往復の文書を公函と云ふ。故に例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、其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 政府の命令にして法令の公布や官吏の任免又は政府の所有ゆる指揮事項に用ふる公文  
訓令 訓令とは訓示の謂であり、上級官廳が下級官廳へ諭告する場合又は委託事項ある時に用ひられる公文である。

指令 これは下級官廳よりの申請又は何に對し、上級官廳が之に指示を與へる場合の公文

を云ふ。

任命狀 官廳に於て官吏を任命する時に之を用ふる。

佈告 民衆に告げる文の謂で、官廳が一般民衆に對し或る事柄に就て公告週知を爲し、又

は民衆に誠話を與へる場合など、總て民衆全體に官廳の意を傳へる公文を云ふ。

批 これは人民よりの請願陳情事項等の呈に對し、官廳が之に許可又は却下を返事する場

合の公文を云ふ。

以上公文の種類に就き略説したのであるが、之等各種公文はそれ／＼特殊の専用語が定められて居り、又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。

次に公文専用語を公文の種類別に分類し解説を爲せり。

# 公文専用語解釋

## 一、呈文（上行公文）

【呈爲……事】「呈シテ……ノ爲メノ事」呈文の冒頭に用ふる語で、申し上げる事柄が何事であるかを簡単に「……」の所に書き、一見して何事の呈文なるかを明瞭たらしむるのである。「……の件。」

【呈爲……仰祈察核事】「呈シテ……シ察核ヲ仰祈スル爲メノ事」案件の大略を「……」の所に明示し、且つ其の調査を請ふ場合の呈文の冒頭語。

【爲呈請事】「呈請ノ爲メノ事」請願或は請求の呈文に用ふ。同じく呈文の冒頭語なれど既述の二つの如く案件の大略を書き出してゐないのである。此の場合冒頭語に續いて直ちに内容を書くのである。「呈請」は「願ひ出づる」意。

【呈爲呈復事】「呈シテ呈復ノ爲メノ事」命令を受けたに對し復命する場合に用ふ冒頭語



【呈爲報告……事】「呈シテ……ヲ報告スル爲メノ事」「……」の所に報告内容の大略を記す。「呈報」は上申する、申告する、具申する。

【呈爲據情轉呈事】「呈シテ情ニ據リ轉呈スル爲メノ事」人に代つて呈文を差出す場合。

「據情」とは「實際を其のまま」の意。

【爲……恭呈仰祈鈞鑒事】「……シ恭シク呈シテ鈞鑒ヲ仰祈スル爲メノ事」「鈞鑒」は「御高覽」。「仰祈」は「仰ぎこひねがふ」。此の冒頭語は最も懇篤な書式である。

【竊】「ヒソカニ」。「ひそかに思ふに」の意。文中に於て自分の意見を陳べんとする時、其の首めに置く。大抵は「爲呈請事」とか「呈爲據情轉呈事」などの句の下に直に用ふ  
 【竊維】「ヒソカニ維オモフニ」用法は「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】「ヒソカニ思フニ」同前。

【竊按】「ヒソカニ按ズルニ」同前。但し、これは或る特定の事件なり事實に就て自分の意見を述ぶる場合に用ふ。

【竊査】「ヒソカニ査スルニ」法令或は條例に基いて自分の意見を開陳する場合の語。

【査】「査スルニ」これは、何かを發議するか、或は本件に關連して以前に法令があると  
か又は同一事實があつたなどの場合、それ等に基いて申述べる時に用ふ語。

【案査】「案ジ査スルニ」これは前述の「竊査」と意味は同じであるが、「竊査」は専ら  
呈文の場合の用語に限られてゐるが、「案査」は呈文にも咨文・公函・佈告・令文總  
てに用ひらる。

【奉】「奉ズ」上級官廳より來文に接した事を叙述する場合に用ふる語。「奉ず」「拜受  
す」の意。

【案奉】「案奉ス」用法同前なるも、更に以前の事件にて何か陳ぶべきもののある場合「  
案奉」を用ふ。「かねて……を奉ぜり」。

【令開】「令ニ開ク」「令」とは「命令」「訓令」「指令」にて、「開」とは「書く」「書いて  
ある」「曰く」の意。「何處何處より令文に接したが其の令文に曰く……」の意。

【内開】「内ニ開ク」用法意味右に同じ。「其の中に曰く」の意。



【等因】「等ノ因」 上級官廳の來文、或は同等官廳の來文の意を書き始める時には前述の「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。……の趣、

【各等因】「各等ノ因」「奉」と「等因」の間の來文が二つ以上の時、其の複數故に「各」の字を以て受けたのである。用法同前。

【下】「下ル」例へば縣が上級官廳より來文に接した事を上級官廳に向つて叙述するのに「……等因下縣」とする。

【過】「過グ」。轉達の公文にて「……に接し更に……へ通達す」意の場合に用ひらる。

【轉】「轉ジテ」第三者の手を経て爲す場合總て轉を用ふ。「轉呈」は「呈文を當方を経て貴部に轉じ申し上ぐ。」

【鈞】呈文中に於ける上級官廳に對する尊稱。「鈞」は「大」なり。例へば「鈞部」は「貴部」。「鈞鑒」は「御高覽」等なり。

【職】「鈞」に對し「職」は下級官廳の自稱であり、小字を用ひ右側に寄せて書く。例へ

ば「職局」は「當局」。「職縣」は「當縣」「本縣」等なり。

【奉此】「此ヲ奉ジ」「奉」或は「案奉」を以て上級官廳の來文を叙述し最後に「等因」を以て來文の記述が終り、次に自分の方から申上ぐ可き事を書き出す首に「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」となる、「承<sub>レ</sub>上轉<sub>レ</sub>下之語」とはこれを云ふ。

【奉令前因】「前因ヲ奉令セリ」「前記の事情の命令を受け取れり」の意。「奉」は受け取る「上級官廳に對する返書中に用ふる語であつて、既述の「奉此」は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くくりの語として用ひられるのである。「令」は「命令」、前因は「前の事柄」。

【茲奉前因】「茲ニ前因ヲ奉ゼリ」。

【嗣經】「嗣イデ……スルヲ經タリ」「其後……せり」の意。

【當經】「當ニ……スルヲ經タリ」「直に……せり」の意。「當」は「即刻」。

【業經】「業<sub>スレ</sub>ニ……スルヲ經タリ」「既に……せり」。

【前經】「前ナキニ……スルヲ經タリ」既に……せり。但しこれは「業經」よりも時間的により過去に屬するもの

【送經】「送シバシバ……スルヲ經タリ」「しばしば……せり」。

【在案】「案ニ在リ」「……せり」「云云の事に關しては既に手續を完了せり」の意。例へば「……各具甘結和解在案」とは「……各々誓約書甘結を具し和解せり」。

【各在案】「各々案ニ在リ」上述の件が二つ以上の場合、複數を受けて「各」を以て表したのである。

【有案】「案有リ」意味は「在案」と同じなるも、これは記す可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

【去後……前來】「去ル後……前來ス」「其の後……の趣送達して來た」と云ふ意。

【所有……緣由】「所有アラムル……ノ緣由」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。

【是の有當】「有當ナリ(是)ヤ否ヤ」「當方の申述べた事柄が合つて居りませうや否や」の意にて上級官廳に對する下級官廳の謙遜せる言葉使ひである。述ぶ可き事を述べ終り文尾に用ふるもの。

【是否可行】「行フ可キナリ(是)ヤ否ヤ」使ひ方は同前

【除……外】「……ヲ除クノ外」「……する事以外に」「……するは勿論其外に」「……し且つ……する」の意。

【理合】「理トシテ合ニ……スベシ」上級官廳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の文尾に用ひ、全文を締めくくる語である。例へば「理合呈請鑒核なれば(以上の件については)當然呈文を以て御詮議を御願申上ぐ可きである」簡單にいへば「御詮議煩はし度伏而願上候」の意である。「茲に」右……」と譯せばよし。

【爲此】「爲メニ此ニ」意味は「理合」と同じ。「理合」は呈文のみに用ひられるが「爲此」は呈文・咨文・令文何れにも用ひ得。「爲此咨覆貴部」は「爲めに此に貴部に咨覆す」「右御返事申上候」「茲に御返事申上候」の意。

【祈】「祈ル」願ふ意。呈文の末尾に懇願の意を表はすに用ふ。

【核】「タダス」「取調べる」。呈文の末尾に於て「御調査の上……を懇願致候」と云ふ時に用ふ。「核奪」は調査の上決定する「核定」も同義、「核准」は調査の上認可する。

【遵】「シタガフ」「命に遵ひます」の意。

【實爲公便】「實ニ公便ト爲ス」誠に幸に存じます。末尾に用ふ。「公便」とは「公共の便宜」の意。以上數個をまとめた一用例を求めれば「理合呈請鑒核訓令施行實爲公便」は「右呈請して御證議を相煩はし度く、御訓令下されて施行被下候はば幸甚の至りに存候」と云ふ事になる。

【母任待命之至】「待命ノ至リニ任フル母シ」これは呈請（御願ひ事の呈文）する場合文末につける句で、「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ぐ」の意。「切に御願申上候」。

【不勝迫切待命之至】「迫切待命ノ至ニ勝ヘズ」用法意味共に右と同様。唯急ぐ意味が含まれてゐる。「迫切」は「せし迫る」。

【再……合併聲明】再ビ……ヲ合併シ聲明ス」これは、呈文の本文が終り、追加して聲明す可き件のある場合の用法にて、「……」の所に其の事由を記す。

【正封呈間又奉……理合附陳】「正ニ呈ヲ封スル間、又……ヲ奉ジ、理トシテ合ニ附陳スベシ」丁度封をして出さうとしてゐる處に又……を拜讀し茲に申上げますと云ふ意。

【正辦理間又據……合併陳明】「正ニ辦理ノ間、又……ニ據リ合併シテ陳明ス」意味・用法右に同じなるも前者は「奉」にして上級官廳よりの來文に接した事であり、これは「據」にて下級官廳よりの來文に接した、此の差あるのみ。

【呈請核准備案】「呈シテ核准シ備案ヲ請フ」「核准」は「調査して許可す」。「備案」は「記録す」。

【呈請察核施行】「呈シテ察核施行ヲ請フ」「察核」は「詳細に調査す」。御調査の上御施行の程願上候。

【鑒核示遵】「鑒核シ示遵ス」査閱示教の意で「呈請鑒核示遵」等として用ひ「御詮議の上御指示を願上候」。

【批示祇遵】「批示シ祇遵ス」意味右と同様なるも、前者は下級官廳が上級官廳に對する呈文にして、これは人民或は人民團體の官廳に對する呈文に用ふる句である。

【謹呈】「謹ンデ呈ス」呈文の最後に附する語。

## 二、咨 文 (平行公文)

【咨爲咨送……事】「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」同等の官廳間の咨文の冒頭用語。「咨」は「はかる」「問ふ」「茲に」等の意があり「茲に……の件に就き御通達申上候」の意である。

【爲咨行事】「咨行ノ爲メノ事」同じく咨文の冒頭語で、「茲に御通達申上候」の意。「咨行」は咨文を送ること。

【爲咨請事】「咨請ノ爲メノ事」「咨請」とは咨文を以て御願ひすること。同等官廳間に於て何か依頼の要件のある場合に用ふる冒頭の用語。

【爲咨復事】「咨復ノ爲メノ事」同等の官廳よりの來文（即ち咨文）に對する（返事同じ

く咨文)の冒頭語。「復」を「覆」とするも同様。

【咨爲……事】「咨シテ……ノ爲メノ事」呈文の「呈爲……事」と同じ形。「……」の所に陳ぶ可き事柄の概要を記して一見何に關する咨文なるかを、見る者をしてはつきりせしめるのである。

【査】「査スルニ」呈文の所にて説明せしと同じ。總て文を起す場合冒頭に之を用ふ。査は上行(下級官廳より上級官廳へ)、平行(同等官廳間)、下行(上級官廳より下級官廳へ)の三者何れにても用ふ。「扱て」と譯せばよし。

【准】「准ゼリ」これは既述せる呈文に於ける「奉」と同様の働きを爲す語で、「受取れり」「……に接せり」の意。而して「奉」は上より受けた事を云ふが「准」は同等官廳よりの來文に接した事を云ふ。尙ほ又「許可」の意味もある。「奉准」は許可を受ける。「准予」は許可する。

【案准】「案准セリ」「かねて……を受取れり」の意味。「案奉」と同様に、以前の事柄にて陳ぶ可き事柄のある時に「准」一字でなくて「案准」二字の方を用ふ。



【咨開】「咨ニ開ク」「咨文に曰く」「咨文に書いてあるには……」の意。既述の「内開」(其の中に曰く)令開(命令文に曰く)などと同じ形式。「准貴公署咨開」は「貴公署の咨文(咨)に接し(准)申候其の咨文に曰く(開)」となる。

【等由】「等ノ由」……の趣、呈文にては「等因」を用ひ、同等官廳間にては「等由」を用ふ。「……希煩酌核辦理見覆等由」は「……御詮議の上御處理下され度しとの趣」となる。即ち相手なり第三者からの來文を引用して其の末尾に「……の趣」として附するのである。

【各等由】「各等ノ由」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。

【准此】「此ヲ准ズ」「此の來文(咨文)に接して……」と云ふ意。呈文にては「奉此」を用ひ、呈文にては「准此」とする。即ち「案准……等因准此……」の形式になり「かねて……の趣(等因)拜承(准)せり、此の來文に接し……」とて次に自分の方の意見なり何なりを申述べるのである。

【准咨前因】「前因ヲ准咨セリ」「前記の趣拜承せり」の意。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した後に此の四字を用ふのである。呈文に於けると同様、返事の咨文にて用ふる語。

【茲准前因】「茲ニ前因ヲ准ゼリ」用法大體「准咨前因」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、此の「茲准前因」は以前の或る事柄に就き調査せし場合に用ひらる。

【除分咨外】「咨ヲ分ツテ除クノ外」「各方面に咨文を送致せしは勿論尙ほ其の外に」との意で「除分行外」とするも同様。

【相應】「相ヒ應ニ……スベシ」呈文に於ける「理合」と同義で、咨文にては「相應」の二字を用ふ。同等官廳よりの來文に接し、それに對する返事或は請求の文の末に用ふる用語である。「茲に……」「右……」。

【貴】官等が對等の官廳或は官吏同士の相手の尊稱である。呈文にては「鈞」を用ふ。故に「貴部」と云へば他の部より同等の官等の部に對する尊稱、「鈞部」と云へば下級官

廳が官等の上の部に對する尊稱である。

【敝】 前述「貴」に對するもので、同等官廳間に於ける自己の謙稱。呈文では「職」を用ふ。

【本】 「敝」と同じ。最近は多く「本」を用ふ。

【希】 「コヒネガフ」呈文の「祈」に相當す。「希」は同等官廳間に於て「……を願ふ」意の時に用ふ。「希即見覆」は「早速(即)御返事下され(見覆)度く願上(希)候」となる。

【査核施行】 「査核シテ施行ス」 同等官等の官廳間に於ける請求、懇願の公文の末尾に用ふる語。「取調べの上實施す」の意。

【査照辦理】 「査照シテ辦理ス」 「此の咨文御受理後御調査の上處理されん事を願ふ」意。請求、懇願の咨文の末尾語。

【査照施行】 「査照シテ施行ス」 意は右と同じ。

【查明見覆】 「查明シテ見覆ス」 「御調査の上御返事下され度候」の意。「查明」は「詳細に調べる」。「見覆」は「返答せらる」。相手方の返答を求める咨文の用語。

【査照備案】「査照シテ備案セラレヨ」「御調査の上記録に御留め置かれ度」の意。備案は「記録に留む」。承認許可を請ふ意味の用語。

【實叡公誼】「實ニ公誼ニ叡ス」「誠に幸甚に存候」。「實」は「誠に」。「實に」。「實に」。「叡」は「心服す」「感激す」。「公誼」は「公の御交誼」。例へば「希即査照見覆實叡公誼」は「早速御調査の上御返事賜らば誠に幸甚の至に存候」と云ふこと。

【至叡公誼】「至ツテ公誼ニ叡ス」右と同様。

### 三、公

函（平行公文）

【査】 咨文の項参照

【案査】 同前。

【准】 同前。

【案査】 同前。

【等由】 同前。

【准此】 同前。

【貴】 同前。

【敝】 同前。

【希】 同前。

【至親公誼】 同前。

【查核施行】 同前。

【查照辦理】 同前。

【查明見覆】 同前。

【逕啓者】 「逕<sup>ツギ</sup>チニ啓スル者ハ」前略陳者。「逕」は「直に」。「啓」は「申し陳べる」。挨拶言葉など省略して直に云はんとする事柄を書き出す時の用語。

【敬啓者】 「敬<sup>ン</sup>デ啓スル者ハ」「拜啓」の意。右よりも鄭重にて、隸屬關係にない下級官廳の上級官廳に對する公函には多く之を用ふ。

【逕覆者】 「逕チニ覆スル者ハ」返事の場合の公函の冒頭語。

【函開】「函ニ開ク」「函」は「手紙」「公函」。「開」は「書く」。手紙に書いてあるにはの意。「案准貴會函開」は「貴會よりの御來示に接し申候、右來示中に曰く」の意。既述「令開」「咨開」と同じ用法。

【函稱】「函ニ稱ス」。同前。

【准函前因】「前因ヲ准函セリ」「准函」は手紙に接す。「前因」は前記の事情。「前記の事情の御來示に接せり」。呈文に於ける「奉令前因」、咨文に於ける「准咨前因」と用法同じ。

【煩】「ワズラハス」「……の御面倒を御かけする」。「……されん事を御願ひする」。「煩即查照」は「早速御查照の程相煩はし度く(願上度く)」と云ふこと。

【爲荷】「荷ト爲ス」。「荷」は第四聲に讀み、人より恩惠を受くることを云ふ。「爲荷」で「幸甚に存候」との意。「並希見覆爲荷」は「並に御返事被下候はば幸甚に存候」。

【除分函外】「函ヲ分ツテ除クノ外」「各方面へ御手紙を差上げるは勿論尙ほ其外に……」と云ふ事。既述の「除分咨外」と同様。

【足廻公誼】「公誼ニ廻スルニ足ル」咨文の項に於ける「至廻公誼」と同義。

【幸勿遲延】「幸ヒニ遲延スルコト勿レ」「至急……されん事を乞ふ」との意味の時に文末に附す用語。

#### 四、訓 令 (下行公文)

【爲……事】公函・令・批以外の公文書は大抵皆「爲……事」を以て冒頭に置き公文全體の要點を簡明にその中に表はしてゐる「……の件」位に譯してよし。

【爲訓令事】「訓令ノ爲メノ事」「訓令」の文首に用ふる語。

【爲令遵事】「令遵ノ爲メノ事」「令遵」は「命令して遵はせる」。これも同じく訓令の冒頭用語。

【爲令行事】「令行ノ爲メノ事」「令行」は「命令を發する」「發令」の意。同じく訓令の冒頭用語。

【爲令知事】「令知ノ爲メノ事」「令知」は「命令して知らしめる」意。

【爲通令事】「通令ノ爲メノ事」 「通令」は數個の役所に同文を以て命令すとの事で、對象の多數なる點が前出四つの冒頭語と異なる。

【爲……由】「爲……事」に同じ。

【據】「ヨレリ」下級官廳よりの來文に接した事を云ふ語。「受け取れり」。呈文にては「奉」咨文にては「准」。而して下より受取れりとの場合は「據」を用ふ。

【照得】「照シ得タリ」大抵訓令の冒頭語の次に用ふるもので本文の書き出しの文句である。「扱て」の意に當る。

【案據】「案據セリ」以前に下級官廳よりの來文に接した事を表し且つ其の來文を書き陳べる場合其の首に用ふる語。「豫て……を受け取れり」。

【稱】「稱ス」曰くの意。「據該縣長呈稱」は「該縣長の呈文に接せり、其の呈文に曰く」。  
【等情】「等ノ情」下級官廳よりの來文を記した後に附する語。「……の趣」。呈文の「等因」。

咨文の「等由」と用法同じ。

【等語】「等ノ語」同前。



【據此】「此ニ據ル」「案據(據)……等情、據此……」の形にて、呈文の「奉此」咨文の「准此」と性質同じ。

【據呈前情】「前情ヲ據呈セリ」下級官廳の來文に對する返書の用語。「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。「據此」の次に當該事件に關する處置方法を陳へ終つた所に之を用ひて締めくくりとなす。

【除分別示諭外】「分別シテ示諭スルヲ除クノ外」「各方面へ別々に訓令するは勿論尙ほ其他に」「各方面へ夫夫訓令を發するはもとより」。訓令の末尾の用語。

【合亟】「合ニ亟カニ……スベシ(合)」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。「合亟」は「茲に」「右……」と譯せばよし。

【合行】「合ニ……ヲ行フベシ」用法同前。

【該】これは呈文に於ける「鈞」と逆に、上級官廳が訓令を受取るべき下級官廳を指して云ふ場合に用ふる語。「該局長」は大臣なり次官なりが訓令を受取る可き相手たる局長を指して云ふ言葉。但し直屬關係にある下級官廳に對し、若くは官廳が一般人民に

對して用ふ。

【本】 上級官廳の自稱。但し新しき制度にては上級官廳に對して自分の事を「本」とも云ひ得る。「本科長」。

【仰】 命令詞、「命ズル」「セシム」上級官廳が下級官廳に命じて事を爲さしめるに用ふる語。「令仰」も同義。「仰即遵照」は「直ちに(即)命に遵ひて處理(辦)せしむ(仰)」「直に命に遵ひ處理す可し」の意。「仰即遵照」は「直ちに(即)その通り(照)遵守せしむ(仰)」。合仰イテは「合に……せしむ(仰)」。

【着】 「仰」と同義。但し「仰」よりは意味強し。

【即便遵照】 「即チ遵照ニ便ス」「即時遵照せられ度し」との意。

【即便知照】 「即チ知照ニ便ス」「知照」は通知すること也。用法同前。

【遵照辦理】 「遵照シテ辦理ス」 命令に照して其の通りに従ひ處理す。命令通り處理す可しと云ふ場合に用ふ。

【通飭施行】 「通令して施行す」。

【有厚望焉】「厚望有リ焉」「厚く希望す」の意にて詰誠或は激勵の訓令文の末尾には多く之を用ふ。

【切切母違】「切ニ切ニ違フ母レ」「決してたがつてはならぬ」。通常の訓令文の文尾には多く之を附す。

【切切此令】「切ニ切ニ此ニ令ス」「切切母違」と同様なるも語氣些か輕し。

【切勿遲延】「切ニ遲延スル勿レ」決して遲延してはならない。

## 五、指 令 (下行公文)

【爲指令事】「指令ノ爲メノ事」指令の冒頭用語。

【呈悉】「呈ハ悉セリ」「汝の方よりの呈文は委細承知した」と云ふ意。「呈」は「呈文」。

「悉」は「詳に知る」。官廳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也。前述の「爲指令事」を用ひずして直に「呈悉」を以て指令文を始めるものもある。

【據呈已悉】「呈ニ據リ已ニ悉セリ」「貴方よりの呈文に接し（據）既に（已）委細承知せり」。「呈悉」と同様也。

【呈表均悉】「呈ト表ハ均ニ悉セリ」これは上級官廳が下級官廳よりの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である。即ち「貴方よりの呈文並に表は共に（均）委細承知せり」の意。

【准如所擬辦理】「擬スル所ノ如ク辦理スルヲ准ス」「准」は「許可す」。「如所擬」は「貴方の考へ通り」。「擬」は「欲す」「……のつもり」の意。「貴方の希望通り取計らふ事を承知せり」の意。指令や次に陳ぶる批示の文尾の用語。

【呈候核奪】「呈シテ核奪スルヲ候テ同じク指令の文尾の用語にて」（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可しとの事。「呈」は「呈文を以て申述べる」。「候」は「待つ」。「核奪」は「調査の上決定す」。例へば「仰該廳悉心籌議呈候核奪」は「貴廳に於て心を盡して（悉心）計劃し相談の上、其の結果を當方へ呈請し以て當方より追而調査決定を與へるを待つ可

し」と云ふこと。

【呈憑核奪】「呈シテ核奪スルニ「憑」<sup>ト</sup>」同前。

【呈報備査】「報ヲ呈シテ備査セヨ」「下級官廳をして其の情況を報告せしめ當方の記録に

取つて參考とならしめよとの意味。「呈報」は「具申する」。「備査」は「參考にす」。

【具報備査】「報ヲ具シテ備査セヨ」同前。

【姑准備査】「姑<sup>シト</sup>ク備査ヲ准ゼヨ」これは貴方よりの呈文の各節未だ妥當ならざる所ある

により暫時猶豫を與へよとの意。「姑」は「暫時」。「准」は「許せよ」「許す」。

【抄發】これは呈文事項の却下或は調査の上處理す可し等の場合にて、「呈文の寫しを送

る」意味。「抄」は「寫し」を云ふ。「發」は「出す」也。

【存】「存ス」「當方に残しておく」と云ふ事にて、例へば「表存」なれば「貴方より送し

來れる表は當方にとつて置く」と云ふ事である。

【此令】「此<sup>コト</sup>ニ令ス」指令の末尾語。

## 六、批（下行公文）

【呈悉】 指令の項参照。

【據呈已悉】 同前。

【呈候核奪】 同前。

【稟悉】 「稟ハ悉セリ」批示の冒頭用語。「稟」は人民より官廳へ差出す願書を云ふ。「稟悉」とは「其の願書を委細承知せり」の意。

【狀悉】 「狀ハ悉セリ」「狀」は「狀詞」にて告訴狀也。

【據稟已悉】 「稟ニ據リ已ニ悉セリ」請願書に接し委細承知せり。「稟悉」と意味同じ。

【據訴已悉】 「訴ニ據リ已ニ悉セリ」告訴狀に接し委細承知せり。「狀悉」と意味同じ。

【應即照准】 「應ニ即チ照准スベシ」批示の末尾語にて、「來文の趣早速請願通り許可す」

との意。「照」は「……の通りに」「請願通りに」。「准」は「許可す」。「應即」は「まことに速やかに……す可し」。

【准如所請辦理】「請スル所ノ如ク辦理スルヲ准ズ」請願通り處理する事を許可す。

【未便照准】「未ダ照准スルニ便ナラズ」。「申越通り許可し難し」との意。「未便」は「都合惡し」。「……し難し」。「照准」は「請願通り許可す」。

【礙難照准】「照准スルヲ礙難トス」「礙難」は「……し難し」「……に都合惡し」。請願事項妥當を缺く爲却下する場合に用ひられる語。

【殊難照准】「殊ニ照准シ難シ」「請願通り許可し難し」。これは請願事項に關し障害が起る故に許可し難しと云ふ時に用ひらる。

【遽難照准】「遽ニ照准シ難シ」「今直ぐには許可し難し」と云ふ場合。

【萬難照准】「萬照准シ難シ」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】「應ニ議ヲ庸フル母カルベシ」建議陳述に對する却下の用語。

【母得來署率瀆】「署ニ來リテ率瀆スルヲ得ル母レ」「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」。これは却下文の末尾に用ひられる強い語氣である。

【勿庸逕呈】「逕チニ呈スルヲ庸フル勿レ」。直接呈請するに及ぼす。

## 七、佈告（下行公文）

【合行】 【合亟】 【該】 【本】 【仰】 【着】 【母違】 【有厚望焉】 訓令ノ項參照。

【爲佈告事】 「佈告ノ爲メノ事」 佈告文の冒頭語。

【照得】 「照シ得タリ」 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  
但し時として下行文殊に佈告に於て「爲佈告事」を略し、冒頭に「照得」を用ふる事  
もある。

【一體知照】 「一體ニ知照ス」 佈告文の末尾用語にて、人々總てに知らしめるの意。

【一體週知】 「一體ニ週知ス」 同前。

【一體知悉】 「一體ニ知悉ス」 同前。

【決不寬貸】 「決シテ寬貸セズ」「斷じて假借せず」の意。決して違反してはならぬぞと決  
めつけた云ひ方也。



【決不姑寬】

【決不姑恕】

【不稍寬假】 以上三つ何れも「決不寬貸」に同じ。

【其各懷遵】 「其レ各々懷遵セヨ」最もさつく申し渡した佈告文の末尾語。「懷遵」は謹み遵

ぶ事。

【特此佈告】 「特ニ此ニ佈告ス」佈告文の結び用語。

【切切此布】 「切ニ切ニ此ニ布<sup>コト</sup>フ」同前。

【通告】 一般に告知する。公文書の一種にて佈告に類するもの。機關團體が公衆に對して

一般的に通知する文件でその形式及作用は官署の佈告と同じく現行の公文程式には規定して中に在らずとはいへども沿用して久し。

(完)



公文書專用語解釋

刷印 月一十年四十三國民  
行發 月二十年四十三國民

編輯者 鴻文出版部

印刷者 鴻文印刷廠

廠址 臺南市港町二丁目

總經理處 三益商事社

社址 臺南市開山町二丁目八〇

版權所有・翻印必究

定價 臺幣貳圓  
外加郵費 一折

發售處 各地大書局