

IX-5  
7-2  
1-5

文部大臣官房秘書課事務分掌規程

大正九年五月二十六日  
文部省訓令

改正 大正十五年、昭和十二年、十四年、十七年、廿三年

文部大臣官房秘書課事務分掌規程左ノ通定ム  
第一條 秘書課ニ左ノ五掛ヲ置キ課務ヲ分掌ス

庶務掛  
恩賞掛  
敘任掛  
給與掛  
記録掛

第二條 庶務掛ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 大臣次官ノ官印及省印ノ管守ニ關スルコト
- 二 御眞影並勅語贈ホニ關スルコト
- 三 祝日祭日等ノ儀式、儀禮ニ關スルコト
- 四 官吏等ノ出張ニ關スルコト
- 五 他掛ニ屬セサル事務

第三條 恩賞掛ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 敘任、敘勳並陞等ニ關スルコト
- 二 官吏ノ恩給及賜金ニ關スルコト
- 三 褒賞並賞與ニ關スルコト

第四條 敘任掛ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 官吏等ノ進退身分及考課ニ關スルコト
- 二 公立學校職員等ノ進退身分及考課ニ關スルコト
- 三 官紀及服務ニ關スルコト
- 四 官外ノ給與ニ關スルコト
- 五 官外ノ給與ニ關スルコト

第五條 記録掛ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 機密文書ノ接受ニ關スルコト
- 二 機密文書ノ淨書並發送ニ關スルコト
- 三 履歴書、職員簿、官等簿等ノ整理ニ關スルコト
- 四 機密例規ノ編纂保存ニ關スルコト

第六條 掛長ハ掛ノ事務ヲ掌理ス但シ課長ノ命アルトキハ他掛ノ事務ヲ助ク

第七條 掛員ハ掛ノ事務ニ服ス但シ課長ノ命アルトキハ他掛ノ事務ヲ助ク



250

23.7