

10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

国立公文書館	
分類	返 赤
配架番号	3 A
	14
	56-40

Duplicate

(別紙)

大東亞戰爭中経算ノ為陸軍省業務詳報調製要領

一 業務詳報調製ノ目的ハ大東亞戰爭ニ關シ官房及ビ各局課(部)管業  
務取扱ノ實況ヲ記録シ以テ本戰爭ニ關スル軍政上ノ必要事項ヲ蒐集シ  
史編纂ノ資トスルニ在リ

二 業務詳報ハ左ノ區分ニ依リ調製ス

(1)官房及ビ各局課(經理局總務局)各課及ビ馬政課ヲ除クハ各々其主  
管業務ニ關スル業務詳報ヲ調製ス

功績調査部ハ前項ニ準ズ調査部亦同シ

(2)經理局總務局ノ各課ハ各局ニ於テ編算スベキ記録(給養中又ハ衛生中

ノ)爲ノ資料ヲ準備スル外特ニ本業務詳報ノ調製ヲ要セズ但シ政中ニ  
記載スベキ特種ノ事項ニ關シテハ之ヲ調製スルモノトス

馬政課ハ一般馬政ニ關スル管業業務ニ就キテノミ本業務詳報ヲ調製ス  
馬(其他ノ軍用動物ヲ含ム)衛生ニ關スル記録ノ爲ノ資料ハ自ラ之ヲ  
準備スル外本業務詳報ノ調製ヲ要セズ

めくれず

(3)

加兵部ノ業務ハ風管課ニ於テ取録ノ調製ス

(4) 業務詳細ノ調製主任ハ官房及ビ各該政中編纂委員トス

左記

三 業務詳細ノ調製ハ通常左記要領ニ據ル

(1) 收録事項ノ範圍

各課製機任課ノ管掌業務ノ全般ニ互リ本戰爭ニ關シ處理シタル軍政上ノ重ナル事項又ハ將來ノ爲参考トナルベキ事項トス  
常務ニ關スル處理事項ハ之ヲ記載セズ但シ特異ナル事項ニシテ將來ノ参考トナルベキ重要ナル事項ハ之ヲ收録ス

(2) 記載要領

A 分類法 管掌業務ヲ編纂ニ便ナル如ク分類シテ記述ス其要領概ネ左ノ如シ

(1) 各課ノ別ノ業務又ハ同種系統ノ業務毎ニ大別シ

(2) 同更ニ之ヲ同一種目ノ業務ニ分類スルカ又ハ方面別等ニ依リ分類ス

B 記載法 管掌業務處理ノ實況ヲ容易ニ了解シ得ルヲ主眼トシ概ネ左

ノ要領ニ依リ記載ス

(1) 分類セラレタル各種目ハ概ネ執務ノ順序ヲ逐ヒテ記載シ業務處理ノ實況等ニ事件ノ内容並ニ其決行ニ至ル経緯目的動機結末等ヲ具體的ニ記載ス

記載格式ハ附表ノ如シ

(2) 處理事項ハ成ル可ク業務詳細ノミヲ以テ了解シ得ル如ク内容ノ全部ヲ記載ス公文書往復電報等ニシテ其内容長文ニ互ルモノニ在リテハ成シ得ル限り寫ヲ添附シ已ムヲ得ザレバ其件名及ビ要旨ノミヲ記載シ其詳細ヲ記載シタル書類件名及ビ記載箇所ヲ明記ス

(3) 各種日毎ニ當該處理業務ノ全般的推移ヲ明カナラシムル爲其冒頭ニ概説ヲ附ス

(4) 列ニ各年度末ニ於テ該年度ヲ通シタル通説ヲ記述シ當該業務ノ年度概況ヲ明カナラシム

0 機秘事項ノ取扱要領

(1) 機秘事項ノ取録ニ係リ將來ニ於ケル軍政上ノ参考トナルベキ事項

めくれず

ハ、秘事事項ト斷テ其全部ヲ包含シ業務詳細ニ記載ス

(ト) 現ニ進行中ニ屬スル事項ニシテ其性質上未ダ業務詳細中ニ記載シ得サル特ニ重要ナル事項ノ取扱方ニ關シテハ一般ノ處理事項ト分離シテ別ニ該件名ニ關スル業務詳細ヲ調製シ當該詳ニ於テ之ヲ保管シ且ツ一般業務詳細中ニハ其挿入部分ヲ除外(空白トシ其旨ヲ記載ス)トス而シテ真偽之ヲ許スニ至レバ成ル可ク速ニ追加トシテ提出シ除外部ヲ補填ス

四 業務詳細ハ概ネ三ヶ月毎(年度概況ハ各年毎)ニ之ヲ調製シ第四ヶ月末(年度概況ハ該年末)迄ニ提出スルモノトス

五 秘事事項ハ二部トシ各局ニ於テ取極ノ(已ム得ザレバ理由)官房ニ提出スルモノトス

六 統計ノ調製ニ關シテハ別ニ定ムル所ニ據ル

附 表

月 分	(一) 業務詳細	種目區分( )
	處 理 事 項	
		調査ノ爲参考トスベキ書類



提出スルモノトス  
 六、統計ノ調製ニ關シテハ別ニ定ムル所ニ據ル

附表

備考	月區分		事件名	公文書類 區分符號	處理事項	處理狀況 (内容、 要旨、 経緯、 結果等)	書類綴名	保管箇所
	日	分						
一、業務種目毎ニ各別紙ニ記載ス、問題ノ種目區分ノ下(一) 二、處理狀況ノ種目ニハ事件名ノ内容及其ノ推移ヲ明カナラシム 三、調査ノ爲参考トナルベキ書類ノ種目ニハ記述セル事件ノ内容ヲ 註シアル書類又ハ参照スベキ關係書類等ヲ記載スルモノトス 四、概況ハ別紙ニ記載シ又ハ本紙ノ處理狀況欄ノ冒頭ニ記載スル 五、資料トナルベキ印刷物等ハ本詳報ニ附録スルモノトス 六、用紙ハ規格野紙トス								

(業務詳報)

種目區分

調査ノ爲参考  
トスベキ書類

裏面白紙



