

十月五日 文書課長 送發 十月七日 起案者

十月四日 起案 庶務掛長



長 語 膳本下付案

秘書課長

日 縣知事宛

一日付 教第三一四五 號ヲ以テ

特殊鋼青年学校 二對シ

ノ件御申請ノ處本日右 二通別便ヲ以テ

各校ニ送付ハシタル勅諭膳本

膳本 二通添付ノコト

及青少年学校ニ送付ハシタル勅諭膳本

文 部 省

376

番 號	名 件	種 別	聯 繫	追 登 加 録
結了 年月日 昭和 二五 七	私立東北特殊鋼青年学校 教育用之勅諭膳本及青少年 学校ニ賜リタル勅諭膳本下付	い 四	宮城縣	い キ
年 保 存 限 七				
枚 数 七				

0000 0532

111
112

文部省
官
秘
46
昭和15.10.31

教第三一四五號

昭和十五年十月一日

宮城縣知事

林

信

夫



文部大臣 橋田邦彦 殿

勅語謄本御下賜ノ件申請

管内私立東北特殊鋼青年學校長東北特殊鋼株式會社社長連署ノ上

教育ニ關スル勅語謄本

青少年學徒ニ賜ハリタル勅語謄本

御下賜相成度旨願出候處奉護方法遺憾無之モノト認メ關係書類提出候
條御下賜相成様特ニ御詮議相煩度

宮
城
縣

裏面白紙

日本標準規格: 5 (152 x 227mm)

377

0000 0533

昭和十五年九月二十四日

仙臺市長町字東裏北參拾番地

東北特殊鋼株式會社

取締役社長 原田猪八郎

私立東北特殊鋼青年學校長 高島文之助



宮城縣知事 林 信夫 殿

勅語謄本御下賜上申書

一教育ニ關スル勅語謄本

一青少年學徒ニ賜ハリタル勅語謄本

右拜戴致度候ニ付御下賜ノ御取計相成度左記書類ヲ具シ此段上申候也

記

一勅語謄本奉護規程

一當直規程

一奉安室設備 (圖 面)

一同 奉安匣ノ寫眞

以上

めくれず

勅語謄本奉護規定

- 第一條 學校長教職員ハ常ニ勅語謄本ヲ尊崇奉護ス
- 第二條 勅語謄本ハ奉安匣ニ納メ鎖ヲ施シ奉安室ニ奉安ス
- 第三條 奉安匣ノ鍵ハ學校長之ヲ保管ス
- 第四條 奉安室ニハ鎖ヲ施シ鍵ハ宿直員之ヲ保管スルモノトス
- 第五條 學校長ハ毎月一回以上勅語謄本ヲ奉檢ス
- 第六條 宿直員ハ晝夜各一回以上奉安室ヲ檢シ異狀ヲ認メタル時ハ直ニ學校長ニ報告スルモノトス
- 第七條 奉安室内ノ洒掃ハ學校長指揮ノモトニ毎日之ヲ行フ
- 第八條 奉安室ノ開閉ハ學校長之ヲ掌ル但シ非常災變ノ場合ハ此ノ限りニアラス
- 第九條 非常災變ノタメ勅語謄本奉安上危険ナリト認メタル時ハ當直員ハ直ニ左記奉遷所中最モ安全ナル方面ニ奉遷スルト共ニ學校長ニ速報スルモノトス
- 第一長町尋常小學校
- 第二瀧澤寺
- 第十條 非常奉遷所ニ於ケル奉護ハ學校長教職員一名以上ト共ニ其ノ任ニ當ルモノトス

當直規定

第一條 職員ハ本校諸般ノ取締ニ任スルタメ各自當直ノ責アルモノトス

第二條 當直勤務ハ職員一人宛輪番ニ之カ任ニ服スルモノトス

第三條 當直時限ヲ定ムルコト左ノ如シ

四月ヨリ十一月マテ 午前七時三十分ヨリ翌日午前七時三十分マテ

十一月ヨリ翌年三月マテ 午前八時ヨリ翌日午前八時マテ

第四條 左ノ場合ニハ當直ノ任務ヲ免ス

一 出張ヲ命セラレタル時（出發ヨリ歸校當日迄）

二 病氣若クハ事故其ノ他缺勤ノ時

三 新ニ着任シタル時（着任ノ日ヨリ五日間）

四 其ノ他學校長ニ於テ特別ノ事情アリト認メタル時

第五條 當直員事故アル時ハ代直ヲ定メ學校長ノ承認ヲ得ヘシ

第六條 當直員ハ左ノ事項ニ付特ニ注意スヘシ

一 勸語謄本奉安室ノ奉護

二 校舎内外ノ警備

三 校具、圖書、書類ノ保管

四 火氣取締（火ノ始末）

第七條 當直員ハ晝夜二回以上校舎内外ヲ巡視シテ戸締及火氣ノ檢査ヲ行フヘシ

第八條 當直室ニ備フヘキモノ左ノ如シ

當直日誌 奉安室鍵 提灯 マツチ ローソク 職員住所録

第九條 當直日誌ニ記載スヘキ事項左ノ如シ

當直員ノ氏名 天候 公文書ノ收受及發遣 臨時處理シタル事

項ノ大要 當直中到達シタル物件 來校者及其ノ用件

其ノ他重要ト認メタル事項

第十條 當直日誌ハ翌日學校長ノ檢閲ヲ受ケ次ノ當番員ニ引續クヘシ

重要文書及親展文書、急ヲ要スル文書等ハ學校長ニ廻送シ其ノ他ハ總

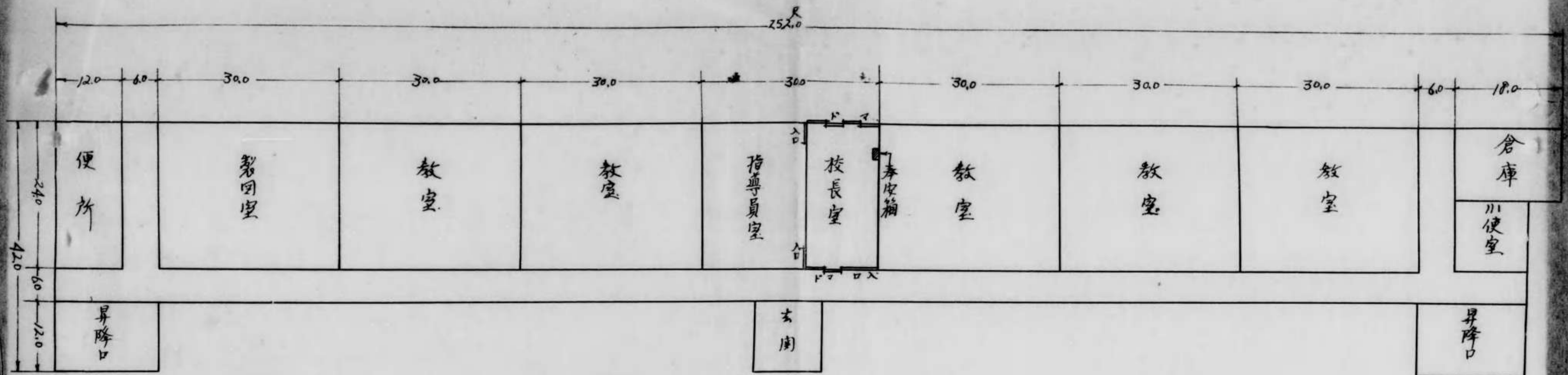
宜ノ處置ヲナスヘシ

第十一條 職員執務時間外學校ニ出入スル時ハ其ノ旨當直員ニ通知ス

ルモノトス

第十二條 當直中緊要ノ事件起リタル時ハ學校長ニ申報シ其ノ指揮ヲ受クヘシ

第十三條 當直中學校若クハ其ノ近傍ニ非常事變起リタルトキハ非常警備規定ノ手續ヲナスハ勿論臨機ノ處置ヲナスモノトス



東北特殊鋼株式会社
 青年學校平面図
 縮尺二百分之三