

- ハ、日案は前日午後三時より全四時卅分迄に調製すべし
- ニ、日案記入は教順、要項、参考事項、教具等を記入するを正式とすれども執筆者の最も都合よき様式によることを得るものとす
- ホ、校外教授修學旅行等に關する方案は別紙に時日場所目的要項方法につきて記入し學校長に提出するものとす
- ヘ、教案は學校長及學級主任之を點檢す  
附記 校長及主任の檢閱並びに實際教授の結果常に注意して草案記入の改良に資す
- 六、教授の準備
  - イ、翌日分の教具は前日放課後に於て教案と共に準備台の上に整理し學校長の檢閱を受くべし
- 二、教授の實際
  - 一、豫習
    - イ、豫習せしむべき學科  
修身、國語、算術、地歴、理科
    - ロ、豫習せしむべき場所  
家庭を主とす 家庭に於て不可能なるものは學校に於てなさしむ
    - ハ、豫習せしむべき學年  
五六年を主とす 三四年は之を導く時代とす
    - ニ、豫習せしむべき方法  
各學科各學年相當に定めたる豫習要項による

一、特別教授

- 2、學習
  - イ、教室內學習  
教授の長果を收むるには教授方法の如何によるよりも寧ろ教師の奮勵に待つ處多きが故に教授の方針にもとらざる限りは決して確一せずと雖も大体上優、中、劣の三等に區分し教師の意中に於ては複式的單式の取扱をなし其の要求の度合及び方法を異にす
  - ロ、教室外の學習  
校外教授 校外教授の必要を生じたる場合  
修學旅行 年一回秋季に之を行ふ  
學校園觀察 〔園遊會〕  
〔觀劇の指定〕  
學校新聞 運動場に於て揭示す  
諸揭示 臨時必要に應じて揭示す  
兒童研究室 臨時之の室に入りて研究することを得しむ
- 3、練習
  - イ、教室内に於ける時間内練習
  - ロ、家庭に於ける復習應用練習
  - ハ、學藝會、体操會、唱歌會
  - ホ、休業中の日課
- 一、補足教授
  - 1、一般教授に於て可成個別的即ち複式的單式の取扱

をなすは勿論尙ほ此の上にも劣等兒のためには補足教授を行ふものとす

- 2、補足教授は一二年は必ず毎週二回三年以上は可成毎週一回は行ふべきものとす
- 3、補足教授は教授の基礎に向つて之を行ふものとす
- 二、課外教授
  - 1、一般教授に於て尙ほ餘裕ある優等兒のためには課外教授を行ふ
  - 2、課外教授は六年の兒童に行ふものとす
  - 3、課外教授の學科は國語算術等にして一層其の程度を高くす
- 一、教授の結果の檢察
  - 一、結果の考査
    - 1、個別調査
      - イ、修身算術國語地歴理科等の重要學科につきては詳細に個人別に其の實力を知るために個別調査を行ふ
      - ロ、本調査は毎週一回三人以上必ず行ふものとす
    - 2、平常調査
      - イ、口答調査  
平素の教授に於て問答の際之を調査す
      - ロ、五分間調査  
或る學科の一部分の問題を提出して教授の終りの短時間内に筆答せしむ
      - ハ、單元終結後の調査

各科教授の單元を終りたるるときに之を調査す

- ニ、練習帳の檢閱  
一週一回之を檢閲して其の成績を調査す
- ホ、成績品  
平素の成績品により調査す
- ヘ、應用問題宿題  
時間内或は宿題として提出したる課題を調査す
- 3、定期調査  
七、十二、三月全課にわたりて之を行ふ
- 4、學校長の調査  
各學級にわたりて一學年一回之を調査す
- 二、考査後の處理
  - 1、成績表の記入  
進級の標準とす
  - 2、誤解問題の統計  
教授力不足點の發見
  - 3、成績表の家庭通知  
父兄との連絡上
  - 4、成績品の廻覽  
右全
  - 5、成績品の陳列  
兒童の發奮を促す
  - 6、成績品綴  
教師後日の參考
  - 7、成績品の保存  
兒童自身にその發達階段を認めしむ
  - 8、教師の反省  
不成績の原因探究並びに救濟上の研究
  - 9、補足教授  
成績不良兒童の特別教授
- 一、教授法の研究  
本校は教師の實力を練り教授法の改善進歩をはかるために左記の通り諸施設をなす

一、學科研究擔任

- 1、一般に各學科に向つて研究すべきは無論なほ此の上にも或る學科に關する深き研究をなさしむる爲めに學科研究擔任を定む
  - 2、研究擔任を置くべき學科左の如し  
修身、國語、算術、地歴、理科、手工、圖畫、唱歌、体操、裁縫、作法
  - 3、研究擔任は常に左記事項に關する責を負ふ者とする  
イ、某學科に關する智識技能を養ふこと  
ロ、某學科の教授注意要項並びに教授様式を草案すること  
ハ、某學科に關する質疑に應答すること  
ニ、某學科に關する新學說を紹介すること  
ホ、研究の結果を報告すること
- 二、理論研究會
- 1、教材並びに教授法の理論を研究し教授の良果を收むる爲めに理論研究會を開く
  - 2、理論研究會は其の性質に左の二種に分つ  
イ、教授係會 學校長、教授係、某學科担任を以て組織し必要問題の研究をなす  
全職員を以て組織し教授係會に於て選擇したる問題につき研究す  
ロ、總 會 選擇したる問題に應じて臨時之れを開き總會は必要なる問題に遭遇したる週の金曜日放課後之を開く

三、實地授業研究會

- 4、本會は教授係會たるに總會たるにかゝらば校長は是れが會長となり一切の事務を處理し教授係之を輔佐す
  - 5、本會の研究事項は記録として保存す
- 三、實地授業研究會
- 1、教授上の技術を練るために實地授業研究會を開く
  - 2、本會は本校全職員を以て組織し校長之が會長となり一切の會務を處理し教授係之を輔佐す
  - 3、本會は理論研究會を開かざる週の金曜日之れを開き研究の材料として一時間實地授業を行ふ
  - 4、實地授業の執鞭は職員輪番にこれに當り批評當番は同學年受持これに當るものとす
  - 5、研究學科は校長と教授係との協議によりて之を定め一學年より六學年まで一順該科に對して研究するものとす
  - 6、校長及教授係に於て必要と認むるときは臨時に某學科の實地授業を學科研究担任に指命執鞭せしむるものとす
  - 7、教授係は前々日迄に學科、學年、時間、執鞭者、批評當番等を告知するものとす
  - 8、教授案は前日までに教授係の手に提出すべきものとす
  - 9、本會は練習帳調査會、答稿調査會を開催して教授法の研究材料となす
  - 10、本會の研究事項は記録として保存す
- 四、讀書會並びに發表會

- 1、職員の學力を増殖し品性を練るために讀書會並びに發表會を開く
  - 2、本會は全職員を以て組織し校長之が會長となりて一切の事務を整理す
  - 3、本會は毎週月木土の三回午後四時半より五時迄三十分間宛之を開く
  - 4、本會の研究學科は全職員の協議によりて之を定め發表題は會員の隨意とす
  - 5、本會の講義並びに發表當番は職員輪番に之に當る
- 五、金曜夜會
- 1、諸種の研究事項の整理並びに職員の娛樂親睦をはかるために金曜夜會を開く
  - 2、本會は男職員全部を以て組織す
  - 3、本會は月二回金曜日研究會後引續き之を開き會長は職員當番之れに當り一切の事務を處理す
  - 4、本會の事業左の如し  
イ、晚餐會  
ロ、事務整理  
ハ、餘興

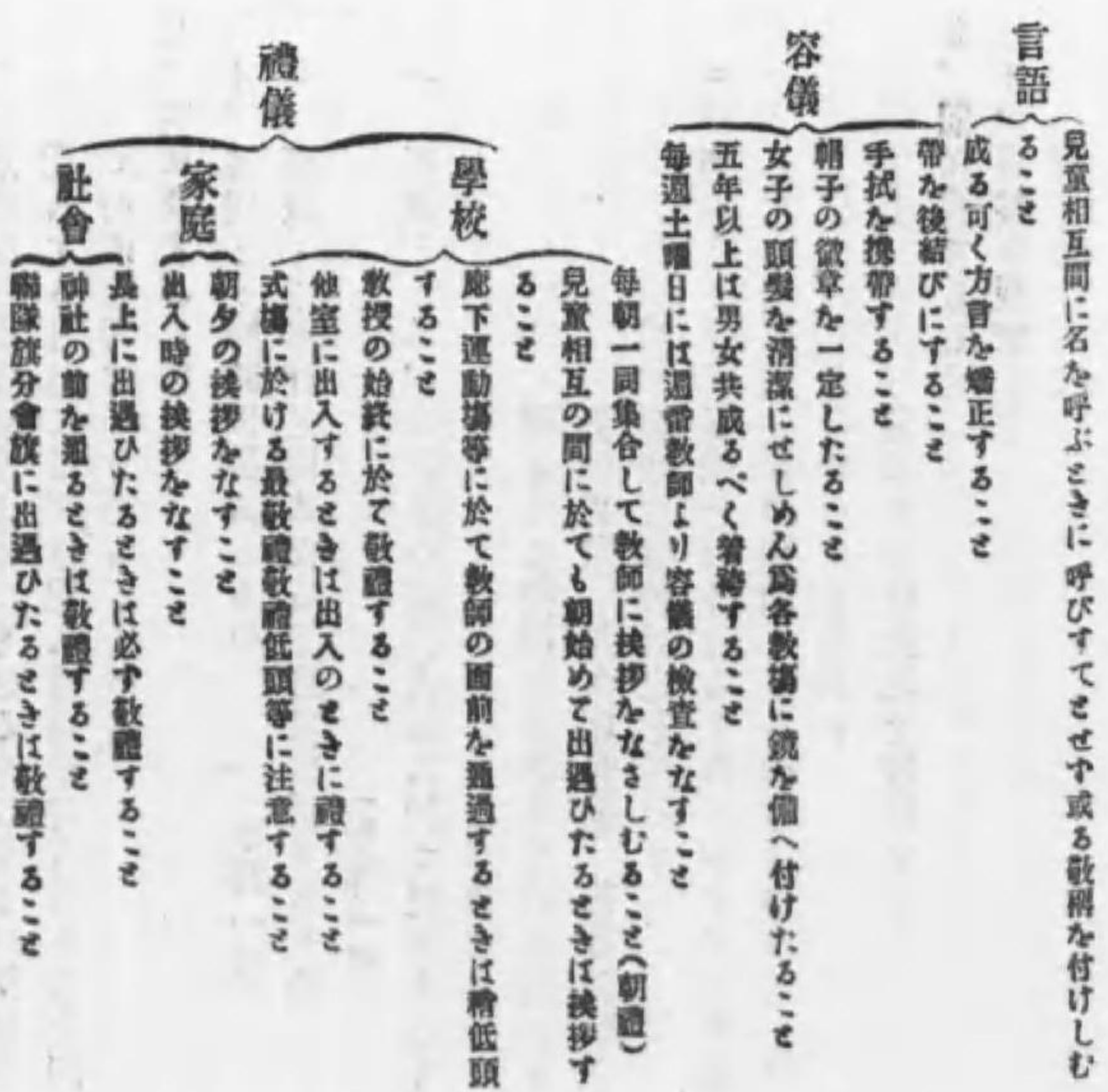
六、訓練

教育一覽に於て掲げたる訓練の方針施設により目下實行せられつゝあるものを左の項目の下に總括して詳述すべし  
(教育一覽に於て其の大体を示せるを以て左の項目に適合せざる件は省略す)

一、兒童の禮儀作法に關すること

二、兒童の操行調査及賞罰に關すること

- 1、操行調査に關すること  
イ、學年末に於ては左の標準語により性行査定をなす



性行査定参考用語

- 正直、温厚、從順、沈着、朴實、綿密、鋭敏、狡猾、執拗、緩慢、粗略
- 快活、急進的、曖昧、雷同
- 心性
  - 秩序、忍耐、決斷、自信、傲慢、自暴自棄、慷慨、沈靜、保守的、忍辱、小節、拘泥、幽僻
  - 謹直、忠實、遲鈍
- 行爲
  - 靜肅、活潑、敏捷、温雅、乱雜、粗暴、野卑、輕率、怠惰、不規律、姿勢よろし、利己、謙遜、愛嬌よろし、嗜慾
- 勤惰
  - 勤勉、普通、怠惰
- 智能
  - 想像力に富む、記憶力強し、概括力に乏し、觀察力鋭し、思考力強し、求知心に乏し、美術心に富む、表出拙なり等
- 言語
  - 明瞭、爽快、高聲、不明、少訥、低聲、多辯、寡言、急調、滯滯、流暢、活氣あり、要領を得ず
- 體質
  - 強健、中、薄弱、疾病の有無
- 学期末に於ける操行調査
  - 實行の機會を示しそれを遊弄せる児童には学期末に表彰する定めなり故に教師各自の有する教務手帳には平常児童の善行を自筆したる際記入する欄あるを以て是れを参考し認定す
  - なほ褒賞は教師各自所有し居るを以て児童の行爲が褒賞を與ふるの價値ありと認めたるときは何時如何なる場所たるを問はず児童に與へるべく

- を以て是れ又操行調査の参考並びに證據となるものなり
- ハ、父兄惣代及警官、地方分擔教師、學務委員等の會合に於て校外における児童の操行を評議し表彰の材料となす
  - ニ、週番日誌により調査の材料を得
    - 週番は六學年児童よりつとむるものなるが彼等が記入する日誌には善行記入欄悪行記入欄あるを以て時に參考材料を得ることあり
  - 2、賞に關すること
    - イ、褒詞……臨時に與ふるもの (教師一般)
    - ロ、褒證……善行を認めたる際隨時授與するもの (教師一般)
    - ハ、褒狀……A、学期末の善行表彰に於て授與するものにして條件の如きは多様なり
      - B、學年末に授與する者に左の種類あり
        - 勤勉褒狀 無欠席褒狀 善行褒狀
        - 褒狀は學校長之を授與す
      - ニ、褒章……A、褒狀を受けたるものの中に特に衆生徒の模範となるべきものには一定の名譽章を授與す
        - B、褒章は學校長之を授與す
    - 3、罰に關すること
      - イ、利益の褫奪
        - 所有品の沒收

三、不良兒童の取扱に關すること

- (劣等兒童の取扱に關しては教授の方面に於て陳べたり)
- 不良兒童の性情を觸れんと欲せばよろしく先づ其の兒童が不良兒となりたる原因を明にせざるべからず即ちその両親に關すること、家庭の事情、四圍の境遇、疾病の有無等について詳細に調査し原因を探究したる後に於て之れに相應する矯正策を講せざるべからず故に我々に於ては不良兒童と認めたるものに就ては先づ其原因について調査し其輕重によりて左の取扱に分つ
- 1、擔任教師のみによりて矯正策を講ずるもの
    - イ、不斷の注意
    - ロ、特別訓諭
      - 擔任教師の家庭に呼ぶとか同宿するとか或は共に郊外に散歩するとか要するに努めて兒童との親密を圖り適當の機會に訓諭するもの
    - ハ、繼續訓諭
      - 毎朝毎夕或は隔日等適當に教師の下
  - 共同遊戯に加へぬこと、講話を開かせぬこと等
  - 名譽の褫奪
    - 褒章 褒狀等の褫奪
  - オ、束縛を與へること
    - 不名譽を與へること 直立、叱責、片隅に坐せしむること等
    - 身体上の束縛
      - 留置き、遊戯を禁じて其の間に課業をなさしむること等
    - 罰課を當てること
      - 洒掃、學園の手入、或は怠りたる學科の復習等

- に來らしめ其の都度訓誨を繰返し不良の行爲を思ひ止らしめ良習慣の形成につとむ
- 2、擔任教師及學校長によりて矯正策を講ずるもの
    - 矯正困難と認めらるゝときは學校長も之れに助勢して適當の方法を講ず
  - 3、擔任教師學校長及保護者共同して矯正策を講ずる者
    - 矯正なほ困難と認めらるゝときは保護者も之に加へて共に注意す
    - 保護者と共に注意する場合には家庭の都合により實行表を家庭に渡しおき學校と家庭との連絡に便することあり

		實 行 表			なすべ		
		一日	二日	三日	十五日	一月	一年
學校長	某						
擔任者	某						
保護者	某						

#### 四、校外取締に關すること

校外取締については各方面より注意して以て訓練の資料を多く得ることとせり

- 1、地方分擔教師 各部落を六地方に分ちて分擔し校外における兒童の取締をなす
- 2、地方組長副組長 各小部落に六學年兒童中より組長副組長を撰み其の組の學校往復等の監督をなさしむ
- 3、父兄惣代 各部落に二三名宛の惣代をおき父兄との連絡を便にし時に集會して訓育其の他のことにつき協議す
- 4、學務委員
- 5、警官 警官は最も多く地方を巡警し民情風俗校外における兒童の行爲につきて教師よりも速かに且つ容易に見聞し得る便宜の位置にあるを以て時々參考材料を聞くこととせり

#### 五、學校衛生に關すること

##### 一、消極的衛生

- 1、學校清潔
  - イ、日常清潔 日常清潔は校舍内外の洒掃を地方別に分ちたる組によりてなせしめ毎日午後三時四十五分より四時迄の間に檢閲をなす
  - ロ、定期清潔 定期清潔は長期休暇前後に職員生徒總掛りにて校舍内外の大洒掃をなす
  - ハ、臨時清潔 臨時清潔は共同作業の際當日指揮者の發案にて時々之を行ひ職員生徒共々に共同作業

共同作業、學校園一坪農園の手入

##### 4、運動會

每學期一回宛行はるゝ小運動會、大運動會（年一回）

##### 5、校外運動

旅行（修學旅行）、兜狩、登山、雪中行軍

##### 三、結果の檢査

- 1、身体檢査
  - イ、定期檢査 年一回學校醫之を檢査す
  - ロ、試験的檢査 擔任教師が試験的に臨時に之を行ふもの
- 2、トラホーム檢査
  - イ、定期檢査 年二回四月十月學校醫之を行ふ
  - ロ、臨時檢査 四月十月以外に臨時に學校醫之を行ふ
- 3、普通檢査
 

頭髮、皮膚、齒牙、爪、鼻、耳、衣服、携帶品等につきて擔任教師臨時に之を行ふ

## 七、管理

#### 一、勅語謄本奉護に關すること

勅語謄本は事務室校長席の背後上方に奉置し式日には式場に奉移す尙ほ毎月一日講堂訓話の際之を奉讀し放課後は毎日宿直員嚴重に奉護す

#### 二、事務分掌に關すること

1、訓育係 兒童訓育のことにつきて常に注意し訓育に

業の主旨の下に行ふ

- 2、傳染病豫防及消毒
  - イ、傳染病豫防及消毒法は明治卅一年九月廿八日文部省令第二〇號及明治卅七年二月四日內務省令第一號により行ふ
  - ロ、種痘の規定により毎年當該年齢者に種痘を行ふ
  - イ、トラホーム豫防及治療
    - 縣訓令甲第二一號によりて實施す
- 4、應急治療
 

應急治療として兒童の偶發病又は負傷したるもの爲藥局を事務室内に設け藥品及負傷手當品等を備へ輕易の病症及負傷者に應急の手當をなす
- 5、飲料水、煮沸水の注意
- 6、換氣採光の注意
 

始業前必ず洒掃當番をして一定の方向に窓を明けしめ置く各授業時間の終りたる際亦全し

#### 二、積極的衛生

- 1、体操
 

正課時間の体操、自治遊戯中における体操、共同体操、朝禮時の深呼吸
- 2、遊戯
 

正課時間の遊戯、自治遊戯中における遊戯、共同遊戯、ベースボール、テニス、フットボール、角力
- 3、作業

關する理論の研究實際の施設勵行に力むるものとす

- 2、教授係 教授のことにつきて常に注意し諸研究の統一教授の改善に關する諸施設をなし且つその勵行に力むるものとす
- 3、養護係 學校衛生に注意し兒童身体の鍛練に關すること及身体保護に關する諸般の研究調査施設をなす
- 4、兒童管理係 兒童管理に關する諸調査施設をなす
- 5、設備係 諸般の設備につきて遺憾なく計畫をなす
- 6、學校園係 内庭の花壇後庭の教材園、一坪農園、菓樹園、校舍並びに運動場周圍の庭樹園等に關する一切の施設經營をなす
- 7、地圖模型園係 内庭における日本地圖模型世界地圖模型阿蘇火山模型の製作保存利用等につき研究施設
- 8、圖書掛圖書具係 圖書の購入貸借掛圖の整理器具の保管等につき注意す
- 9、器械標本係 理化器械博物標本の購入製作保存等につき注意す
- 10、樂器係 オルカン、ツァイオリン樂隊器の管理保存につき注意す
- 11、盆栽係 事務室作法室應接室講堂當直室等における盆栽に注意す
- 12、庶務會計帳簿係 庶務會計帳簿の整理をなす

#### 三、放課後の執務時間の規定

放課後に於てなすべきことは誠に多く最も時間を經濟的に使用せざれば校務の滯滞を來し且つ教師の健康等に就

て大に心配すべきものあり故に左の標準を定めたり

放課後の執務時間規定

- 月 自三時十五分至四時十五分 (成級處理)
- 火 全 (全)
- 水 全 (個別調査)
- 木 全 (成級處理)
- 金 自三時十五分至四時 (全)
- 土 自二時至三時 (全)

- 自四時半至五時 (讀書會)
- 全 (外遊作樂)
- 全 (分擔事務)
- 全 (讀書會)
- 自四時至五時 (研究會)
- 自三時十分至四時十分 (讀書會若くは夜會)
- 自二時十分至三時十分 (表會引續き運動)

備考 補足教授教具の製作分擔事務整理其他重要なる故障ある場合は教案を翌朝までに延びすを得酒掃點檢は三時四十五分より四時迄の間に訓育係より之をなす

但し土曜日は〇時四十五分より一時までの間に於てす

### 八、就學

最近三ヶ年就學及出席歩合表

歩合年	明治四十一年度		四十二年度		四十三年度	
	女	男	女	男	女	男
就學歩合	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇
出席歩合	九五、〇六	九五、〇六	九四、六八	九四、六八	九六、二七	九六、二七
	九一、五三	九一、五三	九二、四二	九二、四二	九四、六一	九四、六一

#### 一、學齡兒童保護會の狀況

別に學齡兒童保護會なるものなしと雖も之れに代りて學齡兒童を保護しつゝある青年會あり今その概略を述べん

- 1、創設 明治廿五年九月
- 2、名稱 來民佛教青年會
- 3、資産 四千圓
- 4、事業

- イ、貯金
- ロ、講演會開催(月一回)

#### ハ、學齡兒童保護

而して學齡兒童保護の方法としては某文具商店と特約し一冊の通帳を學校へ渡しおき學齡兒童の學用品を購入し得ざるものには隨時購入し與ふるの便を與へ居れり

#### 一、兒童出席督勵の狀況

兒童の欠席引續き五日に達するときは受持教師は學校長に報告することとし遂に引續き一週間以上に達するときは理由不明のものにつき學校長は父兄に向つて督促す然もなほ引續き缺席するときは管理者へ報告すること規定の如し

然れども病氣以外の生徒にして引續き缺席するものは管理者學務委員學校長同道の上督責する場合最も多し尙ほ父兄惣代に托して督促することあり學校に於ては各學級に於て出席等級の札をかけ全學級の出席等級を定め告示して生徒を奮勵せしめりつゝあり尙ほ學期末學年末等に於て無缺席者に向つて褒狀を授與して出席を督勵せり



一、教授の方針  
 備考 特別訓練は一般に注意するより以上特に其の場合訓練の必要を認めたる箇條に向つて一層の注意を拂ふものとす  
 普通教授に於て法令の示すところに則り各科教授上の注意要項各科教式等の研究に努むると同時に一層教授の効果が多からしめんとすために特別の施設をなしなは精密に成績の如何を調査して教授の改善に資せんとす

特別訓練  
 向を察して特に注意すべきこと  
 目下左の項目に向つて特に訓練せしむるに  
 特に實行を督勵すべきこと  
 酒掃、教室出入、自治遊戯

普通教授  
 教授の要旨(各學科施行規則第一節(教則))  
 教授上の注(各學科(教授係の研究統一))  
 意要項(各學科(教授係の研究統一))  
 式(各學科(教授係の研究統一))

一、養護の方針  
 積極的に兒童の身体を鍛練すると同時に消極的にこれを保護し時に検査を行ひて其の實績の如何を調査せんとす

積極的  
 遊 操(正課時間の体操、自治遊戯中における体操、共同体操、朝禮時の深呼吸)  
 遊 戲(正課時間の遊戯自治遊戯中における遊戯、共同遊戯、ベースボール、テニス、フットボール、角力、)  
 作 業(共同作業、學校園、一坪農園の手入、)  
 運 動 會(小運動會(每學期一回)大運動會(年一回))  
 校外運動(旅行、鬼符、登山、雪中行軍、)

消極的  
 學校清潔(日常清潔(毎日校舎内外便所の洒掃をなす))  
 定期清潔(長期休暇前後の大洒掃)  
 臨時清潔(共同作業の際)  
 傳染病豫防(豫防方法(明治卅一年九月廿八日文部省令第二〇號)による)  
 及消毒(消毒方法(明治卅七年二月四日内務省令第一號)による)  
 トラホーム(トラホーム豫防及治療は明治四十四年三月三十日縣訓令甲第二一號に  
 豫防治療による)  
 應急治療(事務室内に薬局をおく)  
 飲料水、換氣採光の注意

一、兒童管理のこと  
 校外取締(地方分担教師、地方組長副組長(兒童)、學務委員、父兄惣代、警官、)  
 校内監督(監督週番教師(男子學級各一名、週番兒童(男子學級各五名、)  
 教室内管理(教室出入、食食時中、教授時間内、雨天當日のこと、皆訓練の條と全じ、)  
 級長制(一三三學年は教師の指名、  
 級長制(四五六學年は兒童の互撰せしものより教師任命す、  
 選暑休業中の兒童召集、  
 出席督勵、

一、校務のこと  
 事務分擔(訓育係、教授係、養護係、兒童管理係、設備係、學校園係、模型園係、庶務會計帳簿係)  
 協 議 會(職員會(臨時)、研究會(毎週金曜放課後)、金曜夜會、事務分擔各係り會、讀書會、)  
 職員會(各學科分擔研究、發表會)  
 自 研 究(放課後の執務時間規定、)

一、學校と他との連絡  
 學校と家庭(春秋二季各部落に開催する懇談會、  
 運動會若くは學藝會における懇談會、  
 父兄惣代會、  
 家庭訪問、通信簿)  
 學校と卒業生(卒業後一年間は隔月第三土曜日に召集、  
 卒業生温舊會、年四回開會(四月七月十一月))  
 學校と町村(青年會よりの學齡兒童保護、)

一、設備のこと  
 校舎(教室一二三六坪)、裁縫作法室一二三坪、事務室一二〇坪、特別室一二〇坪、  
 坪、器械室一八坪、應接室一八坪、講堂一〇〇坪、宿直室一七五坪、病室一四、  
 坪、階段の間二二六坪、井戸一四坪、釜屋一五坪、  
 重き理(排氣機、真空鈴、發電機、電信機、電鈴、電車、磁石棒、磁針、單弦器、  
 化器械、光學實驗器、實體鏡等、  
 重なる(害虫標本、益虫標本、礦物標本、地球儀、蛇の骨格標本、庶務標本、富士稻根模型地  
 標本類、  
 重なる(一二學年修身掛圖、各學年讀本掛圖、姿勢作法圖、トラホーム豫防圖、有毒植物、植  
 繪畫類、  
 繪畫類(現象掛圖、地球生成順序圖、世界名勝圖、  
 地圖模型園(世界地圖模型、日本地圖模型、阿蘇火山模型、  
 學 校 園(内庭花壇、教材園、一坪農園、果樹園、松林芝庭、庭樹園、  
 運動用具(ベースボール用具一式、テニス用具一式、フットボール、毬八十組、  
 器(オルガン三台、ザイオワン一、少年樂隊器一式、  
 衛生用具(睡壺一九個、酒掃用具、トラホーム治療具及藥品、應急治療藥品、  
 足洗場(一ヶ所(川を利用す))  
 掲示台(一ヶ所)  
 作法用具(茶托五、茶盆二、煙草盆二、三寶二、餅子一、コーヒー茶碗二、本膳五、二の膳五、椀  
 五人前、櫃一、湯筒一、)

# 菊池郡加茂川尋常小學校

## 一、沿革

本村にはもと間所、加惠、清水の三部に各一校を設立したりしを明治二十年四月間所に併合し砂田小學校と稱す  
 全二十五年四月加茂川尋常小學校と改稱す

校地坪數 三百六十坪

校舍坪數 七十三坪五合(二階付)

全二十六年十二月幅二間半長さ八間教室増築

全二十八年四月校庭百〇二坪擴張

全三十五年五月二ヶ年程度の高等科を併置し加茂川尋常高等小學校と稱す

但し高等科は大字甲佐町の倉庫二棟を借りて教室に充つ當時職員九名學級數七なりしが生徒數は年々増加し校舍の狹隘を告げ而して校長菊川熊太郎氏の施設經營宜しきを得職員亦熱心に職に従事せしを以て校運隆々として發展し父兄の信用は年々加はり遂に學校改築の議起り一萬四千有餘の財を投じて現今の校舍を建て四十一年十月より移轉せり

敷地壹千六百六拾參坪

校舍壹百八拾九坪三五七(二階附)

附屬舍參棟貳拾坪七五

是より先四十一年四月小學校令の改正により義務教育年限延長せられたるにより加茂川尋常小學校と改稱す

四十二年三月三十日文部省は職員克く協同一致して教授調育の視る可べきものありとの諭を以て金壹百圓を交附して選奨せられたり

## 二、編成

四十二年度より毎年十學級に編成す  
 學級編制表 (四十四年十月現在)

合 計	學 級									
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
男 生	三七	三二	四〇	三六	三六	三六	三三	三三	三三	三三
	二〇三	二二	三六	三六	三六	三三	三三	三三	三三	三三
女 生	三八	二四	四〇	三七	三七	三七	三七	三七	三七	三七
	二二三	四二	四二	四二	四二	四二	四二	四二	四二	四二
合 計	七五	五六	八〇	七三	七三	七三	七三	七三	七三	七三
	四二六	六四	七八	七三	七三	七三	七三	七三	七三	七三



各學級教員配置表

勤続年数	學級	資格	職名	氏名
明治三十五年四月	一	小學校本科正教員	訓導兼學校長	齋藤安次
全三十八年五月	二	尋常本科正教員	訓導	松浦虎喜
全三十九年六月	三	准教員	訓導	池田豊喜
全三十九年五月	四	正教員	訓導	黒田直喜
全四十年五月	五	正教員	訓導	手島直喜
全四十年四月	六	正教員	訓導	狩野直喜
全四十年五月	七	小學校本科正教員	訓導	川口英明
全四十年四月	八	尋常本科正教員	訓導	西宮上巳
全四十年三月	九	小學校本科正教員	訓導	中島ミキチ
全四十年四月	一〇	小學校本科正教員	訓導	牧岡了
全四十四年四月	一一	教員	訓導	高木左直
全四十四年九月	一二	教員	訓導	限部サダメ

三、經費

費目	四十二年度	四十三年度	四十四年度
教員給料	二、一九六、〇〇〇	二、二〇八、〇〇〇	二、四七二、〇〇〇
使丁給	八〇、〇〇〇	八〇、〇〇〇	八〇、〇〇〇
旅費	七四、〇八〇	七八、〇七〇	一〇八、〇四〇
教員恩給基金	一九、九二〇	二〇、〇〇〇	二一、三〇〇
勸助慰勞金	二四、〇〇〇	三〇、〇〇〇	三〇、〇〇〇
備用品費	五三九、九七〇	六三三、六七五	四二三、〇六〇
消耗品費	一一七、一一〇	一一七、四一〇	一三三、九九〇

四、設備

合計	校地校舎	校地校舎	校地校舎
印刷費	二七、四七〇	二四、九五〇	二九、六八〇
通信運搬費	一八、二五〇	二五、五五〇	二五、五五〇
雑費	四、七〇〇	四、七〇〇	五、三〇〇
修繕費	九四、七六〇	七七、五〇〇	八六、二五〇
學校管理費	一一、八五〇	九九、四一〇	八二、三二〇
藥品費	一五、〇〇〇	一五、〇〇〇	一五、〇〇〇
合計	三、二四八、二二〇	三、四三九、二六五	三、五三七、四八〇

一、校地校舎

校地坪數壹千六百六拾叁坪 校舎坪數壹百八拾九坪三七

一、備品圖書の概數

書箱	三、四〇部	六三七冊
掛圖	四一軸	六一〇枚
理化學機械	六五種	八五種
動物	二〇五種	一四二種
植物	一四二種	六五種
標本	二四種	二四種
動物	一一種	一一種
植物	一三種	一三種
教師用机(教卓共)	二四個	二四個
全備置	一一二個	一一二個
全椅子	二五脚	二五脚

五、教授

一、教授の研究に關すること

教材の研究及教授法の研究とに分つ

(イ) 教科に關する研究規程

第一條 各教科の教材及教授法の研究をなすため左の教科目の研究主任及部員を設く

- 一、修身科
- 二、國語科
- 三、算術科
- 四、地歴科
- 五、理科
- 六、圖書手工科
- 七、体操遊戯科
- 八、唱歌科

第二條 研究主任は部長は學校長之を定む

第三條 研究主任は必要に應じて其教科に屬する研究部員を集めて研究會を開くべし

第四條 研究主任は自己の受持學科につき研究調査せし事項は書類を以て學校長に報告すべし

第五條 學校長は必要に應じて研究主任の研究調査せし事項を職員に報告せしむ

第六條 學校長は必要に應じて研究事項を選定し研究調査を命ずることあるべし

第七條 學校長は研究調査せし事項を全學級又は或る學

二二四脚

四五九脚

大二二面

一〇面

級に限り實施して成績を徴するものとす

(ロ) 實地授業研究規程

第一條 教授法の改善進歩を圖らんがため實地授業を行ひ各科教授の研究をなす

第二條 實地授業研究會は毎月二回第一及第三水曜日に之を開會す

第三條 實地授業の教科目及執鞭者は學校長之を定め十日以前に之を發表するものとす

第四條 執鞭者は三日以前に教授草案を調製し全職員の回覽に供するものとす

第五條 教授草案は課案とし其日に於て教授すべき部分は特に密案とすべし

第六條 研究會は當日放課後開催し學校長座長となり會務を整理す

第七條 本會に記録係二名を置き教授の進行の狀況及研究事項を記録せしむ

第八條 記録係は五日以内に整理し學校長の檢閲を経て全職員の回覽に供すべし

第九條 研究會中に於て決定したる教授訓練及び管理上の事項は其都度之を職員會議録に記録すべし

第十條 研究會中は私語雜談離席等をなすべからず。若し止を得ざる時は座長の許可を受くべし

第十一條 本會一切の記録は記録係に於て之を保管すべし

右規程の他に國語讀本に關しては全校職員集會して放課後に於て六十有餘回の研究を重ね形式上、内容上注意すべきこと及他課並に他教科との關係を調査せり算術科に於ても右同様の調査をなす筈なり

## 二、教授の實行方法に關すること

(イ) 教案に關する規程

- 第一條 學年主任は同學年担任者と協議の上毎學期の初め十日以内に學校長の定めたる様式により學期豫定案を調製し學校長の檢閲を受くべし
- 第二條 學年主任は同學年担任者と協議の上毎週金曜日迄に學校長の定めたる様式により翌週分の教授豫定案を調製し學校長の檢閲を受くべし
- 第三條 學期豫定案及毎週教授豫定案は學年主任之を保管すべし
- 第四條 各教員は左の要項により毎日必ず翌日分の教授草案(修身、國語、地理、歴史、理科は課案)を作り學校長の檢閲を受くべし
  - 一、教材
  - 二、目的
  - 三、教具
  - 四、教法
- 第五條 専科教員は自己担任學科の學期豫定案及毎週教授豫定案を調製し學校長の檢閲を受け保存すべし
- (ロ) 學年主任會規程
- 第一條 各學年の教授管理訓練の統一を圖る爲めに各學年に學年主任一名宛を置く
- 第二條 學年主任は該學年の教授の進度、管理、訓練の統

但し及落判定の後には學期成績簿學年成績簿及學籍簿は共に學校長に差出すべし

第六條 成績考査の方法は凡そ左の如くすべし

- 一、綴り方、書き方、圖書、裁縫は平常成績による
- (ロ) 學業成績考査規程
- 第一條 兒童學業の習熟進否如何を知り教授の參考とし又修業卒業を認定するの資料に供するため其成績を考査するものとす
- 第二條 成績の考査は担任教師之を行ふものとす但し時宜により學校長臨時に之を行ふ
- 第三條 成績の考査は第一學期間に算術圖書裁縫の諸科は五回以上其他の教科は三回以上之をなし其程度學業成績考査簿に記入するものとす
- 第四條 各學期末には其學期間の成績を平均し學年成績簿に記入し共に學校長の檢閲を受くべし
- 第五條 學年末には各學期の成績を平均して學年間の成績を定め學籍簿に記入しかねて及第落第判定の資料に供するものとす
- 但し及落判定の後には學期成績簿學年成績簿及學籍簿は共に學校長に差出すべし
- 第六條 成績考査の方法は凡そ左の如くすべし
  - 一、綴り方、書き方、圖書、裁縫は平常成績による
  - 一、体操、唱歌、は個人演習獨唱による
  - 一、其他の學科は口答又は筆答による
- 第七條 成績考査簿に附する評點は十點法による

一に注意し毎週一回學年回を開催すべし

第三條 學年會に於て協議したる事項は其要領を口頭を以て學校長に報告するものとす

第四條 毎月一回各學年主任會を開き教授、管理、訓練につき諸般の打合をなす

第五條 學年主任會は教務主任之を召集し其協議の要領は教務主任より口頭を以て學校長に報告するものとす

第六條 學年會及學年主任會に於て協議したる事項を實行せんとする時は豫め學校長の承認を受くべし

三、兒童の學力調査に關すること

(イ) 學業成績考査規程

- 第一條 兒童學業の習熟進否を知り教授の參考とし又修業卒業を認定するの資料に供するため其成績を考査するものとす
- 第二條 成績の考査は担任教師之を行ふものとす但し事宜により學校長臨時に之を行ふ
- 第三條 成績の考査は一學期間に算術國語圖書裁縫の諸科は五回以上其他の教科は三回以上之をなし其程度學業成績考査簿に記入するものとす
- 第四條 各學期末には其學期間の成績を平均し學年成績簿に記入し共に學校長の檢閲を受くべし
- 第五條 學年末には各學期の成績を平均して一學年間の成績を定め學籍簿に記入しかねて及第落第判定の資料に供するものとす

第八條 考査の成績は左の評語により通信簿に記入して發表す

甲……10、9 乙……8、7

丙……6、5、4 丁……3、2、1

第九條 兒童の答稿には前條の標準により評語を附す

第十條 學期成績簿及學年成績簿の様式は學校長之を定む

第二條の但し書に對し學校長は毎學期各學級を通じて一學科の成績を考査し其統計を取り各担任の參考に資し又教授法研究上に於ける實際問題の研究材料提供に努む之を要するに教授に於ては直觀主義、開發主義、發表主義、自學主義等各主義の長所をとり之が調和につとむ

## 六、管理

一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

奉安所に安置し職員交替にて宿直し奉護せり

二、事務分掌に關すること

(イ) 校務の處理規程

第一條 校務を整理せんがため職員中左の係を置き事務を分掌す

- 一、教務係
- 一、庶務係
- 一、需要品係

第二條 各係に主任一名係員若干名を置く

第三條 主任及係員は學校長之を定む

第四條 主任は其係に屬する事務を整理するたれ學校長の承認を経取扱規程を設くべし

第五條 各係の取扱事務左の如し

- (一) 教務係に屬する事務左の如し
  - 一、教授に關する文書類整理の事
  - 一、兒童風紀に關すること
  - 一、兒童賞罰に關する書類整理のこと
  - 一、職員會議事録整理のこと
  - 一、諸表簿整理保管のこと
  - 一、各教科教授時間並に時間割に關すること
  - 一、補欠授業に關すること
  - 一、兒童成績物の保管に關すること
  - 一、教授訓練に關する諸記録整理のこと
  - 一、諸案内狀發送のこと
  - 一、運動會、展覽會、遠足、修學旅行、同窓會蔬菜品評會等に關する計劃立案のこと
- (二) 庶務係に屬する事務左の如し
  - 一、學校衛生に關すること
  - 一、新聞、雜誌、來翰公文書整理のこと
  - 一、諸統計表調製進達のこと
  - 一、兒童入退學に關すること
  - 一、學籍簿及卒業修業に關する諸帳簿整理のこと
  - 一、諸帳簿調製に關すること

一、兒童及職員の諸願屆書類整理のこと

一、諸報告賀表進達のこと

一、諸規程整理保管に關すること

一、欠席生徒督促に關すること

(三) 需要品係に屬する事務左の如し

- 一、圖書、機械、器具、標本等の購入保管に關すること
  - 一、學校備品受領に關すること
  - 一、消耗品の購入供給に關すること
  - 一、破損物品等調査修繕に關すること
  - 一、該係に關する諸帳簿整理保管に關すること
- 第六條 各係に屬する物品の購入修繕は需要品係主任に於て購入簿により學校長の承認を経たる後に於てすべし
- 第七條 職員に於て物品購入及修繕を要する時は購求簿により需要品係主任に請求すべし
- 第八條 需要品の受渡しは其係に於て帳簿に記載し其收支を明かにすべし
- 第九條 習學年度に要する購入物品及修繕各は係に於て其豫算調書を調製し一月末日迄學校長に提出すべし
- 第十條 校舍校具の破損又は修繕を要すべき場合は直ちに該係に届出づべし
- 第十一條 前條の届出を受けたる時は該係は相當の處理をなし帳簿の記入をなすべし
- 第十二條 校具及消耗品は毎年七月一月の二回現品と帳

簿とを對照し學校長の檢閲を経べし

第十三條 各係に於て保管せる諸帳簿の目錄を調製し置

くべし

### 三、學校衛生に關すること

- (イ) 清潔 學校の衛生は職員及生徒の衛生上の安全を計るべきものなれば即ち公衆衛生なり故に校舍運動場及便所は毎日之を掃除し又毎年七月と十二月とは特に大清潔を行ひ兒童をして清潔を好む習慣を養成するにあり故に洒掃につきては(訓練上大に有効なり)特に規程を設けて之を勵行せり其結果大に視るべきものあるを信す
- 又常に顔面手足等を清潔ならしむる爲め毎日必ず各自手拭を持參せしり朝會前服裝検査の時に於て之を檢閲す
- (ロ) 消毒 便所は時々石灰を以て消毒す
- (ハ) 廊下の諸所に噴壺を設備し毎日之を掃除せしむ
- (ニ) 救急法 救急箱を設けて學校醫指導の下に數種の藥品及綑帶布を用意し不時の患者に對して應急の手當をなすこととせり

### 四、其他

- (イ) 教室の出入に關する規程
- 教室出入の規律に關することを定めたるもの
- (ロ) 教室内整理規程
- 教室内備品の整理保管並に補充につて教師生徒に關

して定めたるもの

(イ) 教室内規程

教室内に於ける學習狀態及兒童の受業準備用品の檢閲等に關することを定めたるもの

(ニ) 服裝に關する規程

此規程に基き毎日朝會前必ず服裝検査を行ふ

(ホ) 看護規程

職員(週番、日番)生徒(風紀當番)及其任務注意(運動言語等に對して禁示事項、勸誘すべき事項を具體的に)を定めたるもの

(ヘ) 食食に關する規程

職員の會食及食後の注意に關して定めたるもの

(ト) 遺失品取扱規程

生徒の遺失品の取扱につきて定めたるもの

(チ) 欠席遅刻早引兒童取扱規程

右の取扱につきて定めたるもの

## 七、訓練

一、兒童の禮儀作法に關すること

- (イ) 容儀に關する規程
- 容儀を整ふるため毎朝々會前十五分に於て兒童を整列せしめ衽の繕ひ方、帯の結ひ方、手拭携帶の有無、衣服の清潔及破綻、顔面、手足の清潔及び頭髮の整否を檢閲して朝會前に清潔ならしむることを定め

たるもの

第三學年以上の女子には鏡、荒櫛、スキャップ等を備へつけ常に頭髪につきては各自或は相互に整々ならしむ

敬禮規程

最敬禮敬禮及座禮の仕方並に其場所例へば奉安所の側を通る時の禮、教師に接する時、又前を通る時の會聲、教員室の出入の場合其他長上、同輩に對する場合等につきて心得及禮法を定めたるもの

### 二、兒童の操行調査及賞罰に關すること

#### (イ) 操行調査規程

兒童を知らざれば適切なる教育を施すこと難し而して其調査は中々に困難にして而も抽象的になり易し故に左の諸項につきて一定の格式により毎學期一回之を調査することとせり

- 一、教室内 姿勢の整否 机内の整否
- 注意の状況 應答
- 携帶品の整否
- 一、教室出入 整列の迅速 穿物の整否
- 進行中の規律
- 一、運動場 運動の狀態 遊戯の種類
- 學友間に於ける交際の狀況
- 一、諸種の作業 仕事の仕振作業に對する勤惰
- 共同心の有無 仕事の始末
- (ロ) 賞罰に關する規程

#### 一、賞

操行學業共に幾生の模範となるべきもの  
特殊の善行ありたるもの  
學業或は作業に對して特に勤勉なるもの  
一學年間より六學年間に到る無缺席者  
操行又は學業の劣りたるもの努力の結果頗る改善進歩の著しきもの

師の命令に従ひ特に實行せるもの  
學術優等なるもの等に對しては  
勅語下賜記念日か又は學年末に於て特に之を表彰し又平素善行と認めたるものには學級の如何を問はず善行賞牌を授與して善行を奨励す

#### 二、罰

事件の大小輕重によりて、説諭、遊歩禁止、留置、停學等に分ちて之を懲罰す  
之を要するに兒童の行爲に對しては善惡共に部分的に眺りて之を褒貶し觀善的に善導することに努む

### 三、不良兒童又は劣等兒童取扱に關すること

不良兒童又は劣等兒童を一括して之を特殊兒童とし左の四種に細別す

- (イ) 視覚の不完全なるもの
  - (ロ) 聽覺の不完全なるもの
- 右に屬する兒童は常に教師に近き位置に席を定め又他の兒童として補助せしめ尙ほ家庭に注意して夫々

治癒せしむ

#### (ハ) 身体の不健全なるもの

右に屬する兒童に對しては特に同情を以て之に接し苟くも輕侮の言語舉動なき様注意す

#### (ニ) 成績不良なるもの

右に屬する兒童は之を左の二種に分つ

##### (甲) 注意難まらざるもの(強壯体のもの)

右に屬するものに對しては恥を知らしめ、理解力の不足は記憶力を以て之を補はしめ練習を多くし時間外の練習をなし又は優等兒童をして輔導せしむる等の方法をとれり

##### (乙) 興奮性の不足なるもの(病的のもの)

右に屬する兒童に對しては其保護者と協議の上修業年限を長くして氣未だに學習せしめ睡眠の時間を正しく且つ充分ならしめ食物に留意し運動を充分ならしめ學業は之れを第二として主として身体の健康に注意す

#### (ホ) 心性不良なるもの

右に屬する兒童に對しては特に行爲を部分的に眺めて之を褒貶し特に不良の點につきては學校長、担任教師及保護者と協議の上持續的の訓誡をなし一面日教室運動場家庭等に於ける行爲に注意し苟くも賞することおらば機を逸せしめ之を賞して一々自己の行爲につきて自覺反省せしめ善行を奨励せり  
但し訓誡は特別の場合の外可成同情あり威厳あり

### 四、校外取締に關すること

て要を得たる言語を用ひ十分間以上に出ざらんこと

- (イ) 部落担任 職員をして一部落或は二部落を担任せしめ毎學期一回部落を巡視し又毎月第一土曜日放課後に受持部落の生徒を集めて情況を問ひ注意等をなす
- (ロ) 組長副組長 高學年兒童中より其部落に於て比較的品行正しきものを選びて組長副組長を置き往復途中の取締りより其部落の風紀の維持改善を計らしむ
- (ハ) 父兄委員 各部落に父兄委員二名乃至三名を置き學校と協力して風紀の振肅につとむ
- (ニ) 學校長巡視 學校長は臨時年五回以上各部落を巡視す

### 五、其他

#### (イ) 朝會

皇室に對する長敬の念と信念とを高め且つ訓練上の統一を計るため毎朝始業十五分前に於て朝會を行ひ進拜式を行ひ誓を述べ  
皇室に關すること、時事に關すること、偶發事項につきて訓話を行ふ

#### (ロ) 洒掃

學校を清潔にし整頓する習慣と仕事の順序方法を指導し分業法を知らしめ共同心を養成し労働を好む習慣を養ふ等の目的を以て第二學年以上には校舍校庭

便所の洒掃をなましめ担任教師は勿論學校長及通番

は率先にて指導監督し其目的に到達せんことにつ

じ、よりて大に其面目を改めたるを信す

(ハ) 訓練打合せ

訓練の統一徹底を圖るため毎月一回訓練打合せを開

く

(ニ) 共同心養成

犠牲的精神共同心を養成するたりに常に全校児童を紅

白に分ち運動遊戯に於て團體として勇敢規律、正直、

機敏等の點につきて正々堂々たる競争をなましむ

### 八、就學

一、明治四十一年より四十三年迄の就學歩合

四十一年度 一〇〇

四十二年度 一〇〇

四十三年度 九八、七二(白痴の病め一名免除せられたるによる)

二、明治四十一年度より四十三年迄に至る

出席歩合 九四、二八

四十一年度 九五、六六

四十二年度 九五、五二

四十三年度 九五、五二

### 九、基本財産

菊池郡龍門村大字雪野字五社尾原野拾町赤内杉壹万五千

本楮五千本植樹

### 十、雜件

一、學藝會

精神を鍛練し發表になれしめかねて學習的興味を養はん

がため大小學藝會を開く

二、練習帳展覽會

毎學期一回練習帳全部の展覽會を行ひ其優良なる學級に

對し褒狀賞品を與ふ

三、新入學兒童入學前の取扱

第一回召集 入學すべき年の一月父兄同道

(ア) 担任教師學校長(主として)と兒童との見知り

(イ) 就學及學校生活に必要な習慣

(ロ) 朝起、返群等(二三)

(ハ) 學習上必要なこと

(指) 屈伸、直線曲線の練習「膠寫版によりて膠寫し

たる圖書等(二三)

(ニ) 兒童心身發達の經歷及習癖等を調査する表

(ホ) 家庭に於て在學兒童との交際(以後一層親密なら

しむ)

第二回召集 二月全前

前項(ニ)の調査表蒐集及前各項につきての情況並に

第三回召集 三月在學生同道

### 四、父兄懇談會

學校と家庭との聯絡を計り訓練上教授上の實績を全から

しめんが爲に春秋二季に於て父兄懇談會を行ふ

(イ) 春季父兄懇談會

數部落日を異にして開催し左の事項を執行す

一、授業を參觀せしむ

一、學校長の談話

一、學級担任者と父兄との懇談

面白き晰等して仲よく歸らしむ

## 菊池郡限府尋常小學校

### 一、沿革

明治七年六月新政府頒布の學制により西照寺檀林寺の兩寺院を借りて假校舍に充て町内の學齡兒童を收容し以て授業を開始せり然れども依然たる寺小屋風の不完全なる教授法たるを免かれず全八年地を限府町宇南田に卜し校舍を新設して之に移り名けて完全小學校と稱し後菊池小學校と改む是時に當り師範學校派出の授業生赴任し教授法漸く改良せらる同十一年隣地に限府女學校を創立し學齡の女兒を之に收容せり同十二年菊池小學校を公立限府小學校と改稱し七月敷地を擴張し校舍を改築す同十三年六月女學校を廢して本校に合併す

明治十六年二月文部省より二等獎勵品を受領す  
全二十年四月小學校令の改正あり即ち小學校を本校に併せ尋常限府小學校と稱し敷地の擴張校舍の増築となす袈裟尾小學校を支援す  
全二十二年四月自治制實施せられ町長の管理となる  
全二十三年九月校舍を増築し支校を廢して本校に合併す  
全二十四年一月十日教育に關する勅語謄本を拜戴す四月校名を限府尋常小學校と改め七學級を編制す  
全二十六年一月敷地を擴張し翌年九月校舍を改築す  
全二十八年六月裁縫科を加設す  
全三十一年十一月宿直室を増築し借地七百坪餘を買収す

明治三十六年二月縣の就學獎勵一等旗を受領す  
 全三十九年一月基本金積立を開始す翌年四月手工圖書唱歌の  
 三科を加設す  
 全四十一年三月少年音楽隊を組織す本年度より義務教育延長  
 せられて六ヶ年となる  
 全四十一年十一月戊申詔書を拜戴す  
 全四十二年四月第一第二學年の二部教授を實施し全月敷地六  
 反六畝歩を擴張し全五月校舎全部の改築に着手す  
 全四十三年二月學齡兒童の就學並に教授訓練の成績優良なり  
 として縣の選奨を受く四月二部教授を廢す  
 全四十四年四月十四學級に編制す八月改築校舎全部竣成し十  
 月落成式を行ふ

### 一、編制

#### 學級編制表

學級	男	女	計	教員	資格	氏名	職名	年數
第一學級	15	14	29	1	下田喜一	訓導	二年	
第二學級	14	13	27	1	高岡爲弘	訓導	二年	
第三學級	13	12	25	1	高木宗一	訓導	二年	
第四學級	12	11	23	1	高木宗一	訓導	二年	
第五學級	11	10	21	1	高木宗一	訓導	二年	
第六學級	10	9	19	1	高木宗一	訓導	二年	
第七學級	9	8	17	1	高木宗一	訓導	二年	
第八學級	8	7	15	1	高木宗一	訓導	二年	
合計	102	94	196	8				

### 三、經費

項目	四十二年	四十三年	四十四年
教育費	4,454.16	4,563.14	4,563.14
第一項 給料	2,952.00	2,976.00	3,376.80
一、教員給料	2,904.00	2,976.00	3,320.00
二、庶丁給料	48.00	60.00	64.80
第二項 雜費	1,382.80	1,912.80	1,477.80
一、旅費	62.00	91.00	81.00
二、教員恩給基金	26,880.00	26,880.00	26,880.00
三、教員手当	2,000.00	2,000.00	2,000.00
四、學校醫手当	24,000.00	24,000.00	24,000.00
五、慰勞金	3,000.00	3,000.00	3,000.00
第三項 備用品費	1,031.75	931.10	987.30
合計	5,031.75	5,311.10	5,367.30

項目	四十二年	四十三年	四十四年
第九學級	15	14	13
第十學級	14	13	12
第十一學級	13	12	11
第十二學級	12	11	10
第十三學級	11	10	9
第十四學級	10	9	8
第十五學級	9	8	7
合計	102	94	83

### 四、設備

項目	金額	備註
一、校地校舎 (別紙圖面略す)	169,100	
二、備品圖書の概數	210,310	
一、器械個數	46,105	
一、器具個數	29,200	
一、圖書冊數	2,928	
三、學校園 (別紙圖面略す)	4,500	
本月中旬落成式を挙げし儘の新築校舎にて未學校園の設 定完成せず多少の材料を蒐集せしのみ今豫定する其總坪 數は百三十九坪二合五勺なり	382,000	

### 五、教授

一、教授の研究に關すること

- 一、書籍雜誌の購読
  - イ、團體購読 職員を以て組織したる行餘會は毎月會費を賦出し其一部を以て書籍雜誌を購入し共同して知徳の修養並に教授の研究を行ふ
  - ロ、個人購読 職員は各自一種以上の教育雜誌を購求し教授上の研究を怠らす
  - ハ、右の外學校は新刊の教育書は勉めて之を購入し之を職員に自由研究に資し又教育雜誌をも購求せり今左に本年度に於て購入しつゝある教育に關する書籍雜誌類を擧ぐべし
    - 國民教育資料 小學校訓示教案 優良小學校施設狀況 講堂訓話 學校及校長論 小學研究
    - 我國の教育 教育教授の缺陷 國語教授日案 日本歴史教授書 新教授細目 各科教授要項 新讀本の研究 手工教授細目 讀本唱歌の研究 各科大教授法 尋常算術教授法 作法一班 適切な諸問題の研究 漢字の研究 文字の研究 挿畫の解説及取扱法 教育病理及治療學 學校衛生の研究及兒童病 圖書教授の理論及實際
- 二、研究授業
  - 熊本縣教育會報 教育の實際 小學校 五
  - 教育學術界 兒童研究 教育實驗界
  - 教育研究 教材研究
  - 教授法の改良を圖り其進歩を致さん爲校内及組合二

種の研究授業を行ふ校内授業の規程を擧ぐれば左の如し

實地授業研究規定

- 第一條 教授法を圖らんが爲に實地授業を行ひ各學科教授法の研究をなすものとす
- 第二條 實地授業研究会は毎月二回第一第三木曜日に之を開催す
- 第三條 實地授業の教科目及執鞭者は學校長之を定め十日以前に發表するものとす
- 第四條 執鞭者は三日以前に教授草案を調製し全職員の同覽に供するものとす
- 第五條 教授草案は課案とし特に其日の分を詳案に作製す
- 第六條 批評研究会は當日放課後に之を開催し學校長座長となり會の整理をなすものとす
- 第七條 本會に記録係二名を置き實地授業の進行情況及研究会に於ける質問批評等を記録せしむ
- 第八條 記録係は五日以内に記録を整理し學校長の檢閲を経て全職員の同覽に供するものとす
- 第九條 研究会中に決定したる管理訓練及教授上に關したる事項は記録係に於て特に職員會議事録に明記し全職員の同覽に供するものとす
- 第十條 研究会開會中は私語雜談離席等をなすべからず但止むを得ざる時は座長の許可を受くべし

第十一條 研究会に關する一切の記録は教務係之を保管するものとす

以上

組合批評授業は隔月一回宛組合學校と交互に之を行ふ其方法畧校内研究授業に同じ

三、教科研究

各教科の教材を調査し其教授法を研究する爲に研究部員を定めて之が考究をなさしむ其規定を左に掲げん

教科研究に關する規定

- 第一條 各教科の教材及教授法の研究をなさんが爲左記教科目につき研究主任及部員を置く
  - 一、修身科 追本二一 氏森さむ
  - 一、國語科 下田喜一 前田 爲弘
  - 一、算術科 高木 繁 永田 豊喜
  - 一、地理歴史科 永田 直 志方 謙二
  - 一、理科 永田豊喜 志方 謙二
  - 一、圖書手工科 前田貞雄 志方 謙二
  - 一、体操遊戯科 下田喜一 高木 繁
  - 一、唱歌科 永田豊喜 志方 謙二
- 第二條 研究主任及部員は學校長之を定む
- 第三條 研究主任は必要に應じて其教科に屬する研究部

員を召集して研究会を開くべし

第四條 研究主任は自己擔任の教科目につき研究調査せし事項は書類を以て學校長に報告すべし

第五條 學校長は必要に應じて研究主任の研究調査せし結果を全職員に發表せしむべし

第六條 學校長は必要に應じて研究調査の事項を選定し其研究調査を命ずることあるべし

第七條 學校長は研究調査せし事項を全体の學級又は或學級に限り實施して其成績を徴することあるべし

以上

四、教授の參觀

イ、學校内相互參觀 職員は自己の受持時間なきときは必ず他職員の授業を參觀し校長補短以て授業法の向上進歩を圖らしむ

ロ、他校參觀 職員は一ヶ月に一日授業を繰り合せて郡内若くは隣郡の優良學校を參觀し以て授業法の改良に資せしむ

ハ、觀察員派遣 從來他府縣若くは他郡市に職員出張せしめ指示せられたる事項につき觀察復命せしめつゝありしを本年度より改良して職員の一は本縣師範學校附屬小學校を參觀せしめ深く研究調査することとせり

二、教授の實行方法及其細則又は注意に關すること

學年始に於て教授細目により各學年を各學科各別に各學期に分ち豫定案に配當し毎週に於て毎週教授豫定案を各學年主任に調製せしめ是によりて毎日翌日分の教授案を作爲し學校長の檢閲を受けしむ其規定左の如し

教授案に關する規定

- 第一條 學年主任は同學年担任者と協働の上毎學期始め十日以内に學校長の定めたる様式により學期豫定案を調製し學校長の檢閲を受くべし
- 第二條 學年主任は同學年担任者と協働の上毎週金曜日迄に學校長の定めたる様式により翌週分の教授豫定案を調製し學校長の檢閲を受くべし
- 第三條 學期豫定案及毎週教授豫定案は學年主任之を保管すべし
- 第四條 各教師は左の要項により毎日必ず翌日分の教授案を作り學校長の檢閲を受くべし
  - 一、教材 二、目的 三、教具 四、教法
- 第五條 専科教師は自己担任學科につきて學期豫定案及毎週教授豫定案を調製し學校長の檢閲を受け之を保管すべし

以上

教授の主義要領

本校職員は常に兒童の實力を養成し正確なる知識技能を授け自學の基礎と勤儉の習慣と向上的興味とを興ふることを期すべし

各科教授の要領

小學校令教則大綱の示す處に従ひ教授の方針を明確ならしめん爲各教科につき其要領を指摘すること左の如し

修身科

本科は教育の目的たる中心諸教科中の主眼なり故に道徳的興味を喚起し品性陶冶の基礎を養ふべし

本科教授の出発點にして且歸着點となるものは教育勅語なり戊申詔書及校訓校歌偶發事項等又夫々起結點となる

國語科 讀方

本科本来の目的は形式の方面にあり而かも其内容方面も亦輕視すべからず

發音を正確にし方言の矯正に注意すべし

字劃を正確にし書取及應用練習を多からしむべし

流暢にして抑揚あり而かも力ある速讀を奨励すべし

語法修辭法の一環を知らしめ文の妙所を味はしむべし

教材の内容は成るべく自力によりて理解せしめ常識を興ふべし

國語科 綴り方

思想發表の能力を養ひ應用自在ならしむべし

言語と記述發表との關係を密接ならしむべし

文字の書き方を正しくし其字形及字行を正整ならしむべし

材料は實感を中心とし兒童の理解したるもの趣味あるものたるべし

國語科 書き方

正しく美しく速く書かしむべし

姿勢を端正にし用具の取扱を丁寧ならしむべし

筆意筆勢の要領及間架結構に注意せしむべし

大字は懸腕細字は枕腕とし共に直筆たらしむべし

算術科

數觀念の確立數字及記數法を明瞭正確ならしむべし

凡て運算は敏捷正確ならしむべし

歩測目測等を練習すべし

應用問題は論理的に取扱ひ其解釋は正確なる言語を以て

明瞭に發表せしむべし

數關係を理解せしめ數字上の智識をして實際的ならしむべし

地理科

本科の教授は直觀的理解的にして思考力を練磨すべし

自然と人世との關係を知らしむべし

國勢の概要を知らしめ國民的情操を養ふべし

時に歴史科理科との連絡に注意すべし

歴史科

本科にては建國の由來國體の概要を知らしめ國民的情操を養ふべし

道徳的判斷の基礎を興へ因果の關係を知らしむべし

直觀的に教授し兒童をして當時の實狀を想像し易からしむべし

常に現代と對照し年代の觀念を確かにすべし

理科

本科には郷土的實用材料を重んずべし

觀察を精確にし比較判斷想像推理力を養ふべし

自然を愛し眞理を尙ふの性情を陶冶すべし

物の相互及人生に對する關係の大要を知らしむべし

圖書科

本科は主として通常の形体を看取し正しく之を描くの能を養ふべし

寫生畫を重んじ看取る眼の練習、正しく畫く手指の練習に努力すべし

清潔を好み綿密を尙ふの習慣を養ふべし

唱歌科

本科は國民性の陶冶を期し音楽に對する趣味を養ふべし

口授法を主とし漸次視唱法に及ぶべし

歌詞を理解せしめ特に修身國語との關係に注意すべし

体操科

本科にては身体各部の發育を均齊ならしめ健康の増進を期すべし

精神を快活剛毅ならしめ兼て規律を守り機敏にして勇敢なる性情を養ふべし

教材の選擇は男女により多少斟酌すべし

遊戯は團體を本位とし主として協同心を養ふべし

手工科

本科にては節約利用的にして勤勞を好むの習慣を養ふべし

製作上の技能と材料に關する知識を收得せしめ實業に關する趣味を興ふべし

教育的にして實用的なる材料を選ぶべし

圖書科との連絡に注意すべし

裁縫科

綿密勤勉の徳及節約利用の習慣を養ふべし

裁方は正確なるべく縫方は敏捷ならしむべし

實用的材料を選ひ經濟上の知識を授くべし

三、兒童の學力調査に關すること

兒童學力の調査は左の規程により之を行ふ

學業成績調査規程

第一條 兒童學業の習得進否の如何を知り教授の進行並に修業及卒業を認定する資料に供せんため其成績を

考查するものとす

第二條 成績の考查は擔任教師之を行ふものとす

但時宜によりては學校長臨時に之を行ふとあるべし

第三條 成績の考查は一學期間に算術書方圖書手工裁縫

の諸科は五回以上其他の教科は三回以上之を行ふ其

都度學期成績考査簿に記入するものとす

第四條 各學期末には其學期間の成績を平均し學年成績

簿に記入し共に學校長の検査を受くべし

第五條 學年末には各學期の成績を平均して其學年間の

成績を定め學籍簿に記入し兼て及第落第判定の資に

供するものとす

但及第判定の後學期成績簿學年成績簿學籍簿と共に

學校長に差出すべし

第六條 成績考査の方法は凡左の方法によるべし

一、修身、國語、讀方、算術、地理、歴史、理科の諸科は



口答若くは筆答による

一、綴方、書方、圖書、手工、裁縫は平常成績による

一、体操唱歌は個人演習獨唱等による

第七條 成績考査の評點は十點法による

第八條 考査せし成績は左の標準により發表する者とする

甲 十、九、乙 八、七、丙 六、五、四、丁 三、二、一

第九條 兒童の答稿には前條の標準により評語を附すべし

第十條 學期成績及學年成績考査簿の様式は學校長之を

定む

以上

前規定第二條第二項にかゝる學校長の行ふ所の成績考査は各學級に於ける兒童の學業收得の程度進否の情況を比較調査し一は以て教授法改良の資に供し一は以て各擔任教師の教授力を驗せんとす重に國語算術につき毎學期一回宛之を行ふ問題は學校長之を選び數名の訓導をして調査せしめ其結果を發表し概評を加ふることをす

#### 四、豫習復習に關すること

各教科目の教授上適當の豫習復習を行はしむることは最も必要なる事項なりとす本校は特に兒童の收得せる知識を確實ならしめんが爲に左の規定により日曜復習を課す

復習規程

第一條 本校兒童の學力を進め其知識を確實ならしめんが爲に日曜日毎に復習を行はしむ

第二條 前週中に教授したる事項につき指定して練習を行はしめ家庭に於て一定の用紙に記載せしむ

第三條 復習せしむべき事項の要目左の如し

一、修身科

1、課の要點を明瞭に記述せしむること

2、同課に於て學ひたる事項を如何にして日常の行爲に實現せしむべきかを工夫して記述せしむること

二、國語科

1、發音を正し明瞭に數回音讀せしむること

2、新字は一度點劃を分解的に書き次に總合的に書き數回反覆して其書方を暗せしむること

3、新字句を抜き出して之を解釋せしめ或は之を應用して短文を綴らしむること

4、一課終る毎に課の要點を記述せしむること

三、算術科

1、宿題を與へ之に解釋を附し且運算せしむること

2、運算の理由問題の解釋等を筆述せしめ又は作圖せしむること

四、地理科

1、要點を順序正しく表解せしむること

2、一題終る毎に其部分の界地圖を描かせ或は之に彩色を加へしむること

五、歴史科

1、書中の事項を適當に整理し表的に記述せしむること

2、簡易なる年代表を調製せしむること

#### 六、理科

1、既習事項の要點を表に纏めて記述せしむること

2、分類表を製せしむること

第四條 作製したる成績品は翌月曜日に担任教師に差出すしむべし

第五條 前條の成績品は担任教師之を檢閲し甲乙丙の評語を附して之を兒童に返附すべし

第六條 檢閲を経たる成績品は兒童をして各自通順に綴り保存し置かしむべし

第七條 日曜復習は第四學年以上の兒童に實行せしむるものとす

## 六、管理

一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

御聖影は拜戴せず 勅語謄本は之を特別簿に記載して講堂内なる奉置所に奉置し宿直教員をして奉護せしむ宿直規程第三條第一項に曰はく一、勅語謄本は最嚴重に奉衛し若異變ある時は之を警護して患なき場所に奉移すべし

二、事務分掌に關すること

事務の分掌は校務處理規程なるものを設けて之を實施せり該規定左の如し

校務處理規程

第一條 本校の校務を整理せしめんが爲職員中に就き左の係を置き事務を分掌す

第三條 復習せしむべき事項の要目左の如し

一、修身科

1、課の要點を明瞭に記述せしむること

2、同課に於て學ひたる事項を如何にして日常の行爲に實現せしむべきかを工夫して記述せしむること

二、國語科

1、發音を正し明瞭に數回音讀せしむること

2、新字は一度點劃を分解的に書き次に總合的に書き數回反覆して其書方を暗せしむること

3、新字句を抜き出して之を解釋せしめ或は之を應用して短文を綴らしむること

4、一課終る毎に課の要點を記述せしむること

三、算術科

1、宿題を與へ之に解釋を附し且運算せしむること

2、運算の理由問題の解釋等を筆述せしめ又は作圖せしむること

四、地理科

1、要點を順序正しく表解せしむること

2、一題終る毎に其部分の界地圖を描かせ或は之に彩色を加へしむること

五、歴史科

1、書中の事項を適當に整理し表的に記述せしむること

2、簡易なる年代表を調製せしむること

一、教務係

二、庶務係

三、需用品係

第二條 各係に主任一人係員若干名を置く

第三條 主任及係員は學校長之を定む

第四條 主任は其係に屬する事務を整理する爲り學校長の承認を得て取扱規定を設くべし

第五條 各係に於て擔任する事務左の如し

一、教務係

1、教授に關する文書整理のこと

2、兒童風紀に關すること

3、兒童賞罰に關する書類整理のこと

4、職員會議事録整理のこと

5、諸表簿整理保管のこと

6、各科教授時間並に時間割に關すること

7、補缺授業に關すること

8、教授訓練に關する諸記録整理のこと

9、運動會展覽會品評會懇談會遠足修學旅行同窓會學藝會等に關する計畫立案のこと

10、兒童成績物の整理及保管に關すること

11、兒童の遊戯運動に關すること

二、庶務係

1、學校衛生に關すること

2、新聞雜誌來翰公文書整理のこと

3、諸統計表調製傳達のこと

- 4、學籍簿及卒業修業に關する帳簿整理のこと
- 5、諸帳簿調製に關すること
- 6、職員及兒童の諸屆願書類整理のこと
- 7、諸報告賀表等進達に關すること
- 8、諸規定整理保管に關すること
- 9、校舍修繕に關すること
- 10、缺席生徒督促に關すること
- 11、諸案内狀發送のこと
- 12、兒童入退學に關すること

三、需用品係

- 1、圖書器具器械標本等の購入保管に關すること
- 2、其他學校備品受拂に關すること
- 3、破損物器等調査修繕に關すること
- 4、消耗品の購入受拂に關すること
- 5、當該係に關する諸帳簿整理保管に關すること
- 第六條 各係に關する物品の購入修繕等は需用品係主任より購入簿を提出し學校長の承認を経べし
- 第七條 各職員に於て物品の購入修繕を要する時は請求簿に記入して需用品係主任に請求すべし
- 第八條 需用品の受渡は其係に於て帳簿に記載し其收支を明かにすべし
- 第九條 翌年度に要する物品の購入修繕等は豫算下圖書を編制し一月末日迄學校長に差出すべし
- 第十條 職員に於て校舍校具の修繕を要し又は物品の破損を認めたるときは直に該係主任に届出づべし

三、學校衛生に關すること

- 第十一條 當該係主任に於て前條の届出を受けたるときは直に相當の處理をなし帳簿の入手を行ふべし
  - 第十二條 校具及消耗品は毎年七月一月の二回現品と帳簿を對照し學校長の檢閲を経るものとす
  - 第十三條 各係に於て保管せる諸帳簿は目錄を調製し置くべし
  - 第十四條 學校名又は職名を以て文書を發するときは各係に於て文案を立て學校長の檢閲を経べし
- 以上
- 學校衛生上最勉むべきは兒童の身心を強健活潑ならしむるにあり故に本校は大に体育を奨励して身体を鍛練す即ち毎日中食後二十分間は各學級夫々行進遊戯、競技若は作業を課して体力の増進を謀り校舍の内外及兒童身体の清潔に注意し常に手指の清潔を保たしめ衛生手洗器を備へ汲水場を數ヶ所に設て撒水を勵行し其眼病トラホームに關しては縣訓令を嚴守し臨時の傷病者の取扱に關しては左の規程によりて處理せり
- 傷病者取扱規程
- 第一條 發病者又は負傷者を生じたる時は監護當番若くは担任教師は應急の手當をなし其輕易ならざるを認むるときは之を週番長に報告すべし
  - 第二條 週番長は症狀の容易ならざるものに對しては之を病室に入れ學校醫を招きて相當の手當をなし事宜によりては家庭に通報し又は附宅せしむることある

へし

- 第三條 前條の手續をなすときは之を學校長に報告し同時に担任教師に通知すべし
- 第四條 症狀輕易ならざる病兒の看護は担任教師之に當るべし
- 但手際の教師をして代りて介抱せしむることあるへし
- 第五條 週番長傷病者を取扱ひたるときは傷病者取扱簿に記入し學校長の檢閲を受くべし

四、其他

管理に關しては尙ほ職員心得を示し教員服務規定を設け使了心得、宿直規定を始め生徒監護法教室出入法缺席遲刻早引取扱中食法遺失品取扱法教室整理法教室内作法服装法及び學用品に關する諸規定を設け以て秩序井然たらしめんことを期せり

七、訓練

- 一、兒童の禮儀作法に關すること
- 「禮儀を重せよ」は本校が各教室に掲示し職員一致して本年第一學期の訓諭事項として兒童に臨み朝禮に於て將た退散禮に於て各教室に於て反覆教諭して其實現を期しやゝ其効を認めんとす作法は教授細目によりて練習しつゝあり今教禮規定を左に掲ぐ

敬禮規定

- 第一條 最敬禮を行ふときは直立不動の姿勢を取り兩手を体の兩側に垂れ指間を密接し一旦眼を先方に注ぎ兩手を股の上に取り膝頭迄下ると同時に膝を折ることなく恭しく低頭すべし
  - 但し帽子を戴きたるときは帽子を右手に取りて下げ裏面を表はさる様にすべし
  - 第二條 立禮を行ふときは不動の姿勢を取り眼を先方に注ぎ膝を折ることなく頭を下げしむべし
  - 但帽子あるときは前條但書に準ず
  - 第三條 座禮を行ふときは先着座の姿勢を正し兩手の指先を八字形に向け合はせ掌を疊につけ眼を先方に注ぎたる後徐かに頭を下け鼻端を將に疊に着かんとするに至らしむべし
  - 第四條 途中にて教師又は長上に逢ひたる時は六歩前にて正しく直立し三步距りたるとき敬禮せしむべし
  - 但同輩間に行進の儘なすを妨げず
  - 第五條 職員室に入るには其入口に於て會禮し更に教師の前にて敬禮せしむるものとす
  - 第六條 教師の面前を通過すへき場合は必ず會禮せしむべし
  - 第七條 途中にて目上の人と認むるものに逢ふときは通路を譲らしむべし
- 二、兒童の操行調査及賞罰に關すること
- 兒童の操行考査は左の規定を實行せり

操行考査規定

第一條 教授訓育の効果を調査し訓育を適切ならしめ且つ修業卒業判定の資に供せんが爲兒童の操行を考査するものとす

第二條 操行の考査は各學期一回とし學期の半より以後に於て第三條に定めたる要項により學級担任教師之を行ふものとす

但毎日三名宛考査すること

第三條 操行の考査は左の標準によりて考査簿に記入し毎週金曜日に學校長の檢閲を受くべし

一、教室内 姿勢の正否 机内の整否 注意の状態

二、教室の出入 整列の迅速 穿物の整否 行進中の規律

三、運動場 運動の状態 遊戲の種類 學友間交情の状態

四、作業 労働の仕振 作業の勤惰 協同心の有無 仕事の始末

第四條 各學期末に於て操行考査簿及び獎勵抑制簿を參照し甲乙丙の三等に分ちて査定し學期成績簿に記入すべし

第五條 操行考査簿の様式は學校長之を定む

第六條 各學級担任教師は學年末に於て兒童の性行を査定し學校長の檢閲を受くべし

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

賞罰に關しては左の規定により之を行ふ

賞罰規定

第一條 善行若くは勤勉及殊勝の行爲ある兒童には左の標準により褒賞するものとす

一、操行學業共に衆生の模範となるべきものを成績優等とし賞状若くは賞品を與ふ

二、特殊の善行ありて表彰すべきものを特行とし賞状若くは賞品を與へ事宜により狀を具し監督官廳に開申すべし

三、一學年間若くは數學年間無缺席のものを精勤とし賞状若くは賞品を與ふ

四、平素操行學業の劣りたるもの頗る改悟して進歩の著しきものを遷善とし褒詞を與ふ

五、命せられたる或事項につき特に實行したるものを篤行として褒詞を與ふ

六、前項の外善行ありたるときは褒詞を與ふ

第二條 前條の褒詞を與へたるときは其都度特に定めたる善行賞牌を與ふ

第三條 學級担任教師は各學年末に於て其學級兒童の善行賞牌を取調べ獎勵簿に記入し學校長に差出し其檢閲を受くべし

第四條 生徒心得又は校規訓誨に違ふものあるときは左の標準により抑制を加ふるものとす

一、説論 事件の輕易なるもの

二、遊歩禁止 説論再三に及ぶもの

三、留置 事件の稍重きもの

四、停學 事件の重大なるもの

第五條 説論又は遊歩禁止の抑制を加へたるときは其事件の家庭に通告を要するときは別に定めたる様式により保護者に通知するものとす

第六條 留置の抑制を加へたるときは前條の様式により豫め家庭に通知し置くべし

第七條 第四條第二項以上の抑制を加へたるときは抑制簿に記入し學校長の檢閲を受くべし

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

以上

三、特殊兒童取扱に關するもの

本校は低能兒殊に白痴に屬する兒童をも父兄の希望により之を收容し只學校に於ける座作進退に慣れしり或程度の自由を許し學習の似事をなさしめて同年齡の兒童と共に學校生活をなさしむるもの數名を有す併し幾分能力の認むべきものは左の規定によりて之を取扱ふこととせり

特殊兒童取扱規定

第一條 特殊兒童を分ちて左の四種とす

一、視覚の不完全なるもの

二、聴覚の不完全なるもの

三、身体の不健全なるもの

四、成績の不良なるもの

第二條 前條第一項第二項に屬する兒童は常に教師の近位置に席を與へ且健全なる兒童をして補助せしめ一面家庭に通知して治療を受けしむべし

へ、よく笑はしむること  
ト、學問は第二とし身体をして専ら強壯ならしむること  
以上

#### 四、校外取締に關すること

校外取締も亦左の規定を勵行せり

##### 校外取締規程

- 第一條 學校往復途中の取締をなし風紀を維持する爲各部落に生徒組長副組長を置く
- 第二條 組長副組長は高學年の生徒にして品行方正なるものより之を選任す
- 第三條 組長副組長の選任は高學年受持教師之を豫選し學校長と協議の上之を定む
- 第四條 組長副組長の豫選は學年末より新學年開始前迄に行ふものとす
- 第五條 組長副組長の任命は學年始に於てし全生徒の面前に於て任命式を行ふものとす
- 但組長副組長の任期は一ヶ年とす
- 第六條 組長副組長の任務左の如し
  - 一、毎朝自己部落の兒童を集め整列せしめて昇校すべし
  - 二、引率したる兒童は門内所定の場所に於て正しく解散すべし
  - 三、幼年生はよく之を愛し親切に世話すべし
  - 四、降校の際も自己部落の兒童を整列せしめて歸る

五、昇降校の際に道路の左側を通行すべし  
六、昇降校の途中にて病氣に罹り若し負傷等なせしものありたるときは相當の手當をなし若し重傷なるときは家庭及學校に急報せしむべし  
七、往復途中の出來事及缺席遅刻早引等は日誌に記載すべし  
八、取締上につき所感及兒童の善行惡事等は日誌に記載すべし  
九、日誌を毎朝部落受持教師に提出して檢閲を受け降校の際之を受取るものとす

- 第七條 組長副組長の取締及部落兒童の指導監督をなす爲首席指導以下に一部落又は數部落の受持を定む
- 第八條 部落受持教師は毎學期一回其部落を巡視して組長副組長の取締情況並に往復途中及家庭の情況を調査すべし
- 第九條 部落受持教師巡視の際に父兄委員又は區長宅に至り兒童往復途中の情況を調査すべし
- 第十條 巡視の際調査せし情況及所感は書類にて學校長に復命すべし
- 第十一條 巡視の結果により又は組長日誌によりて獎勵又は抑制の必要ありと認めたるときは一部落全体の生徒を留め置き訓誡又は賞詞を與ふべし
- 第十二條 訓誡又は賞詞を與へしときは口頭を以て其事由を學校長に報告すべし

#### 五、其他

- 第十三條 各教師の受持部落は學校長之を定む
- 第十四條 部落受持教師は毎月一回自己受持部落全体の兒童を集めて指導監督上につき注意を與ふべし
- 第十五條 學校長は隨時組長副組長全体若くは一部を集めて指導上につき鼓舞獎勵すべし
- 但各部落受持教師は之に列席するものとす
- 以上

##### 校訓

至誠以て君父に仕へよ克く忠良の民たるを得へし  
つるさたちいよとくへし古ゆ  
さやけくおひて來にしその名と  
至誠以て事に中れよ克く協和の民たるを得へし  
皇國の興廢此一舉にあり各員一層奮勵努力せよ  
至誠以て努力せよ克く勤儉の民たるを得へし  
いとまなき身にも物をは習へかし  
ちりの積りて山となるまで  
至誠以て人に對せよ克く信義の民たるを得へし  
心だにまことの道にかなひなは  
祈らすとて神やまもらひ

##### 校歌

#### 八、就學

##### 一、就學歩合

男	明治四十一年度	全四十二年度	全四十三年度
平均	九四、〇〇	一〇〇、〇〇	九九、三七
女	九九、三一	九九、七七	九九、三九
平均	九九、六六	九九、八九	九九、三六

##### 二、歩歩合

男	明治四十一年度	全四十二年度	全四十三年度
平均	九六、五八	九六、八七	九五、八五
女	九四、〇六	九三、九三	九三、五七
平均	九五、三三	九五、四八	九四、七〇

三、學齡兒童保護會の狀況

本校は隴府町教育會なるものを組織し此の會の事業として貧困兒童を保護することとなせしむる各部落に於て若くは其部落の篤志者より其部落内の貧困兒童の保護を引受くることとなり別に保護會等の機關を設けず

四、兒童出席督勵の狀況

本校の位置は菊池郡の中心たる隴府町にあるを以て郡中の富豪多く是に集り資産家に乏しからざれども貧民の數も亦少からず年々増殖する戸口は大概生存競争の劣敗者が職業を求めて移住し來る所謂九尺に二間の寒長屋的貧民なりかゝる貧民には却つて多數の兒童を有し如何に向學心は有しつゝも生活の爲に兒童を學校に送り得ざるものを生ずるは又止むを得ざることを云ふべし

(イ) 消極的督勵

兒童缺席三日に及へば受持教師は之を督責し一週間に及べども之に應ぜざる時は學校長に申告す學校長は直に之を督責し尙應ぜざる時は之を管理者に報し尙可及的時々督責して出席を促かすこととし

(ロ) 積極的督勵

積極的の督勵は出席の獎勵なり其方法左の如し

出席督勵規定

第一條 獎勵法を別ちて個人獎勵學級獎勵部落獎勵の三種とす

第二條 個人獎勵は左の方法による

一、各學級に於て各兒童の出席簿一覽表を作り之を

其教室内適當の場所に掲げ毎月末担任教師より無缺席者には検印を與へ缺席者には其缺席數を記入するものとす

第三條 學級獎勵は左の方法による

一、毎月末出席の成績を調査し學級の成績順によりて出席等級札を教室の入口に掲ぐること

二、翌月五日以内に各學級の出席比較一覽表を調製し之を一定の場所に掲ぐること

三、一學年間出席優良なる學級には褒狀を授與し適當なる場所に掲ぐること

第四條 部落獎勵は左の方法による

一、各部落担任教師は毎月末担任部落生徒の出席歩合を調へ庶務係主任に差出すべし

二、翌月五日以内に各部落生徒出席歩合を調査し之を學校長に報告すべし

三、學校長は出席の成績優等のものより三部落迄一等二等三等の等級旗を授與し毎日學校往復に携帯せしむるものとす

四、一學年間の成績優良なる部落には優等旗を授與し次の一年間所持せしむ

第五條 學級担任及部落担任の事務に關せざるものは總て庶務係に於て之を行ふものとす

以上

九、基本財産

一、學校基本財産蓄積の狀況

明治三十九年一月より日露戦役の紀念事業として基本財産蓄積を初めたり其規定左の如し併し未だ之を監督官廳に届け出ざるは町内一部の町民たる生徒保護者の離金にして全町民の積立金ならざるによる當初の目的たる十ヶ年の計畫なれども學校の考にては満了の時に及ぶ尙十ヶ年繼續し又十ヶ年を繼續し數十年に及び基本金の利子を以て少くも經常費の全部を仕拂ふ寸の金額を蓄積せん覺悟なり斯くして生徒保護者も替り行き始めて全町民の蓄積金たるの實も舉り且其筋に届け出で嚴重なる監督をも受んとす明治四十三年末に於ける積金は左表の如く壹千餘圓に達したり

年度	積立金	利子金	合計	果計
三十九年	一八四、三八〇	六、五二五	一九〇、九〇五	一九〇、九〇五
四十年	一五〇、二八五	一一、三八〇	一六一、六六五	四〇〇、九五〇
四十一年	一七五、四〇〇	二二、三三〇	一九六、七三〇	六〇四、一三〇
四十二年	一九三、七五五	三三、四二〇	二二六、一七五	八二一、六九〇
四十三年	一八九、九三〇	三六、〇七〇	二二六、〇〇〇	一〇〇一、四七五
合計	八九三、七五〇	一〇七、七二五	一〇〇一、四七五	

基本金積立規定

第一條 隴府尋常小學校生徒保護者は戰捷紀念のため兒童をして愛校心を起さしむると同時に濫費を戒め儉

總を涵蓋する目的を以て兒童在學中毎月(八日を除く)兒童一人に付左の等級により基本金を積立つるものとす

優等より二等まで 拾 錢

三等より五等まで 八 錢

六等より八等まで 六 錢

九等より十一等まで 四 錢

十二等より十四等まで 貳 錢

十五等以下 壹 錢

但一家より二人以上出ず保護者は一人を全額とし他を半額の出金とし尙一時に數月分を前納するも妨なし

第二條 前條積立金は等外及官の救助を受くる保護者を加へざるものとす

第三條 各學級受持教師は積立金台帳を備へ毎月十五日までに受持兒童分を保護者より徴集し二十日まで仕譯書を添へ學校長に差出すべし

第四條 學校長は基本金受渡簿を備へ毎月二十五日まで各學級分を取纏め目録を添へ取扱委員に送付するものとす

第五條 取扱委員は三名とし父兄委員中より互換し其期限を滿二ヶ年とす但再選するを妨げず

第六條 積立金利殖の法は其月々購置局に預け入れ滿十ヶ年間は使用せざるものとす

第七條 規定は明治三十九年一月より實施し全四十八年

十二月まで滿十ヶ年間編撰するものとす  
第八條 本規程は父兄委員三分の二以上出席するにあらざれば修正加除の決議をなすを得ず

以上

## 二、學校林造成の情况

本郡内隈府町列十二ヶ町村組合より原野約二町歩を譲り受けることに決し居るも或事情の爲未着手するに至らず又本町所有の原野も數町歩分割して學校有となすことを前町長時代に計畫され居りしも其交代の爲實行を妨げられたりされ明治四十五年度にては御即位五十年紀念事業として誓つて造林の計畫を確立する筈なり

## 十、雜件

### 一、成績品展覽會

本會は毎年一回本校紀念日即十月十三日に開催す而して展覽すべき品目を左の數種とす

- 1、書方
  - 2、綴り方
  - 3、圖書
  - 4、手工品
  - 5、裁縫品
  - 6、地理歴史理科に關する成績品
  - 7、練習帳
  - 8、筆記帳
  - ロ、他學校生徒の成績品
  - ハ、本校職員の新案、意匠品、論文、諸表簿
- 本校児童の成績品につきは其長否を審査して賞品若くは褒状を與ふ
- 本項に關する詳細は規定に掲げて執行を便にす

### 二、學藝練習會

本會は児童の精神を鍛練し發表に慣れしり兼て學習的興味を養ふを以て目的とす而して大小二種に別ち小學藝會は各學期に一回大學藝會は一學年間一回開催す小學藝會は第一二學年の男女兒を第一組とし第三四五六年度の女兒を第二組とし第三四五六學年の男兒を第三組とし各別に之を行ひ大學藝會は全校児童を集めて開催し保護者に傍聴を請ひ終了後學校長より講評す其細目に至りては規定を設けて執行せり

### 三、運動會

體育の奨励と訓練の統一を計り勇敢機敏克己の諸徳と協同の精神を養はんが爲に運動會を催す別ち大運動會小運動會とす大運動會は春秋二回之を行ひ小運動會は毎月一回之を行ふ是に關する規定の方法を細記せしも今は之を略す

### 四、父兄懇談會

學校と家庭との連絡を計り児童教育の大成發達を期せん爲夏冬二回父兄母姉懇談會を開き時々祖父母招待會を催すことあり施行する概要左の如し

冬期の父兄懇談會は各部落に開き次の事を行ふ學校長の談話及協議各職員より受持の父兄に對する談話父兄側よりの質問談話

夏期の母姉談話會は學校に於て開催し次の事を行ふ

- 一、授業の參觀
- 二、學校長の談話

### 七、行餘會

内全 5、國內全 6、世界の出來事 7、宇宙全  
職員の社交的團體なるも左に規程を掲げて其目的及方法を示さん

#### 規程

- 第一條 本會は隈府尋常小學校職員を以て組織し智徳を修養し教育上の進歩發達に資し兼て職員相互の交誼を温むるを以て目的とす
- 第二條 本會を行餘會と稱し事務所を隈府尋常小學校内に置く
- 第三條 本會の目的を達せんが爲毎月一日、十六日の二回開會し左の事項を舉行するものとす  
但必要に應じ臨時會を開くことあるべし
- 一、新刊書籍の會談
- 一、新刊書籍雜誌の紹介
- 一、懇談會
- 一、競技會
- 一、五分間演説及討論
- 一、旅行遠足
- 第四條 本會は學校長之を統率し委員二名を置き左の事務を整理せしむ
- 一、書籍雜誌新聞等の整理保管
- 一、庶務會計に關する事務
- 第五條 本會は有益なる書籍雜誌新聞等を購入し會員の閱讀に供するものとす

### 五、音樂隊

拜賀式其他學校の儀式及運動會等に使用せん爲に音楽隊を組織す其樂手は高學年児童中學力優れ品行正しく身体強壯なるものより撰拔す而して指揮者は職員中より校長之を屬託す

### 六、學校新聞

家庭への通信を兼ね児童の常識を養ひ且つ復習の補助機關として月刊新聞「隈府」を發行す  
本校児童には一人一葉を配布し記事の程度は學年毎に相當せしめ其事項大要左の如し

- 一、論 說
- 二、皇室に關する記事
- 三、教育的記事
- 四、諸教科に關する記事
- 五、雜 報

- 1、學校の出來事
- 2、町内全
- 3、郡内全
- 4、縣

第六條 本會は會員相互間及生徒其他に對して慶賀弔慰をなすことあるべし

第七條 本會員は本會維持費として職員の筆墨料全部及會費各五錢並に俸給二百分の一を毎月出金するものとす

### 八、限府町教育會

本町有志者を以て町教育會を組織したり其設立日淺く充分の活動をなし得ざれども學校新聞の發行通俗教育講話會の開催貧困兒童の保護等々事業の進行を見るに至れり今其規則を左に掲ぐ

#### 限府町教育會規則

第一條 本會は限府町教育會の發達上進を圖るを以て目的とす

第二條 本會は限府町教育會と稱し事務所を限府尋常小學校内に置く

第三條 本會の目的を達せんが爲に左の事業を行ふ

- 一、學校新聞を發行すること
- 二、講習會講話會展覽會學藝會等を開くこと
- 三、視察員を派遣し又は團體旅行を催すこと
- 四、教育上に關し其筋に建議すること
- 五、其筋の諮問に答ふること
- 六、教育上の効勞者其他善行者を表彰すること
- 七、教育學術又は實業に關する演説談話をなすこと
- 八、通俗博物館及通俗圖書館を設置すること
- 九、貧困兒童の保護並に就學出席の奨励をなすこと

十、其他教育上有益なる事業

第四條 本會の會員を別ちて左の二種とす

- 一、通常會員町内教育篤志者役場員學校職員
- 二、名譽會員令聞名望あるもの

第五條 本會に左の役員を置く

- 一、正副會長 各一名
- 一、顧問若干名
- 二、理事 二名
- 一、評議員若干名

第六條 本會役員の職務權限を定むること左の如し

- 一、會長は本會を總理し兼て會議の長となる
- 一、副會長は會長を補佐す
- 一、顧問は本會の事業につき助言をなす
- 一、評議員は諸般の事項を議決し並に本會の舉行事件の周旋をなすものとす
- 一、理事は庶務會計を整理す

第七條 會長副會長は評議員會に於て之を選舉し顧問は評議員會の同意を得て會長之を推薦し評議員は父兄委員之を兼ね理事は會長之を選任す

第八條 評議員會は必要の都度開會し總會は毎年一回之を行ふ

但評議員會の開會は毎年四回を下らざるものとす

第九條 本會の經費は寄附金及會員の負擔とす

### 九、朝禮及退散禮

學校訓練の統一と校規の勵行を圖り且禮容を整へしめんが爲に毎朝始業前に朝禮毎日放課後に退散禮を行ふ其方法左の如し

毎朝始業前十五分に用意の號鐘を鳴らすと同時に兒童は運動場(雨天なれば講堂)所定の場所に各學級毎に整列す

此間職員は教員室に集まり學校長より訓示をなす即注意事項施行事項禁止獎勵に關することを命し時々緊急事件の協議をなすことあり之を朝會と稱す

始業前五分第二の號鐘にて職員は朝禮場に出て、生徒に面す風紀當番生徒出て、朝の挨拶をなす衆生之に次て挨拶をなす學校長之に答へ職員一同と答禮をなし月曜日は教育勸語、十三日は戊申詔書の奉讀をなし學校長の訓辭(必要の場合)あり次に週番長の注意に關する訓話あり終て呼吸運動數回の後前へ進の號令にて各學級所定の順に

教室に入る

退散禮は放課後十五分の號鐘にて一同運動場に出て兒童は各部落に男女別に所定の場所に整列す風紀當番生徒列前に出て、一同に敬禮せしむ學校長及週番長の訓話あり終りて朝禮の時の如く別れの挨拶を生徒教師間に交換し所定の順により餘かに列のまゝ部落組長の指揮に従ひ道路の左側に沿ふて歸宅せしむ

又別に不時呼集を行ひ非常の變災に遭遇する時に備ふる外機敏の習慣を養ふ此時學校長は一場の訓辭を與ふることあり又協同作業其他の勞働を命することあり

## 菊池郡城北尋常高等小學校

### 一、沿革

本村には從來松尾、宮原、鐘掛、木野の四個の學校ありしが明治四十年四月四校合併して城北尋常高等小學校と改稱し從來の校舍を假教室とし松尾尋常高等小學校長岩木公寛其の學校長となる

明治四十年十月地を大字松尾字横枕に相し校舍新築に着手し翌四十一年八月全部竣工せしにより九月新校舍に移轉し假教

室を廢止せり

明治四十一年四月義務教育年限實施につき高等科を廢止し城北尋常小學校と改稱す

明治四十二年四月修業年限貳箇年の高等科を併置し復城北尋常高等小學校と稱す

明治四十三年三月岩木校長轉任につき鹿本郡視學菊川熊太郎

學校長に任せらる

明治四十四年四月高等科に農業科を加設せり





事項は記録係に於て別帳簿に摘記し全職員に同覽すべし

第十條 研究会開會中は私語、雜談、離席をなすべからず

但し止むを得ざる時は座長の許可を受くべし

第十一條 此の會に關する一切の記録は記録係に於て保管すべし

### 二、教授の實行方法及其の細則又は注意に關すること

各教科目につき各學年の教授の統一連絡を保たんが爲め

且は同一學年各學科教授の進度並に教授法の統一を圖り

兼て管理訓練の統一連絡を圖らんが爲めに各學年に學年

主任一人を置く

學年主任は毎週一回同一學年擔任者を集めて學年會を開

き翌週に教授すべき分量を示し且教授上に於ける諸般の

注意及指揮をなすものとす而して學年主任は左の如き責

任を有す

(イ) 學年主任は同學年擔任者と協議の上毎學期の初め十

日以内に學校長の定めたる様式により各學科の學期

豫定案を調製し學校長の檢閲を受くべし

(ロ) 學年主任は同學年擔任者と協議の上毎週金曜日ま

でに學校長の定めたる様式により翌週分の教授豫定案

を調製し學校長の檢閲を受くべし

各學級担任者は學年主任の調製したる學期豫定案及毎

週教授豫定案によりて教授の進度を定め教授案を調製

し學校長の檢閲を受け日々の教授を施行す

左記學年主任會規程、教案に關する規程參照

學年主任會規程

第一條 各學年の教授、管理、訓練の統一を圖る爲めに各

學年に學年主任一名を置く

但し學年主任は學校長之を指名す

第二條 學年主任は該學年の教授進度、管理、訓練の統一

に注意し毎週一回學年會を開催すべし

第三條 學年會に於て打合をなしたる事項は學年主任よ

り其の要領を口頭にて學校長に報告するものとす

第四條 學年主任は毎月一回主任會を開き教授訓練管理

に關する諸般の打合をなすものとす

第五條 學年主任會は教務主任之を召集し其の協議の要

領は教務主任より口頭にて學校長に報告すべし

第六條 學年主任會に於て協議したる事項を各學年に於

て實施せんとするときは豫め學校長の承認を經べし

教案に關する規程

第一條 學年主任は同學年擔任者と協議の上毎學期の初

め十日以内に學校長の定めたる様式により學期豫定

案を調製し學校長の檢閲を受くべし

第二條 學年主任は同學年擔任者と協議の上毎週金曜日

までに學校長の定めたる様式により翌週分の教授豫

定案を調製し學校長の檢閲を受くべし

第三條 學期豫定案及各週教授豫定案は學年主任之を保

存すべし

第四條 各教員は毎日翌日分の教案を調製し學校長の檢

閱を受くべし

第五條 専科教員は自己担任學科に就て學期豫定案毎週

教授豫定案を調製し學校長の檢閲を受け保存すべし

### 三、兒童の學力調査に關すること

兒童の學力を調査し成績を考查することは左の規程によ

るの外毎學期一回算術國語(讀方)に付學校長は各學年の

學力を調査して成績一覽表を調製し並に教授上注意を要

する點を指示して各學級担任者に注意を與ふることせり

學業成績考查規程

第一條 兒童學力の習熟進否の如何を知り一は教授の參

考とし一は修業卒業を認定する資とせんが爲め其の

成績を考查するものとす

第二條 成績考查は担任教師之を行ふものとす

但學校長に於て臨時考查をなすことあるべし

第三條 成績の考查は算術、書方、圖畫、綴方、手工の諸教

科は五回以上其の他の教科は三回以上之を行ひ其の

都度學期成績考查簿に記入するものとす

第四條 學期末には其の學期内の成績を平均し學年成績

簿に記入し共に學校長の檢閲を受くべし

第五條 學年末には各學期の成績を平均して其學年間の

成績を定め學籍簿に記入し兼て及落判定の資に供す

るものとす

但し及落判定の後には學期成績簿學年成績簿は學籍

簿と共に學校長に差出すべし

第六條 成績考查の方法は凡そ左の方法による

左記學年主任會規程、教案に關する規程參照

學年主任會規程

第一條 各學年の教授、管理、訓練の統一を圖る爲めに各

學年に學年主任一名を置く

但し學年主任は學校長之を指名す

第二條 學年主任は該學年の教授進度、管理、訓練の統一

に注意し毎週一回學年會を開催すべし

第三條 學年會に於て打合をなしたる事項は學年主任よ

り其の要領を口頭にて學校長に報告するものとす

第四條 學年主任は毎月一回主任會を開き教授訓練管理

に關する諸般の打合をなすものとす

第五條 學年主任會は教務主任之を召集し其の協議の要

領は教務主任より口頭にて學校長に報告すべし

第六條 學年主任會に於て協議したる事項を各學年に於

て實施せんとするときは豫め學校長の承認を經べし

教案に關する規程

第一條 學年主任は同學年擔任者と協議の上毎學期の初

め十日以内に學校長の定めたる様式により學期豫定

案を調製し學校長の檢閲を受くべし

第二條 學年主任は同學年擔任者と協議の上毎週金曜日

までに學校長の定めたる様式により翌週分の教授豫

定案を調製し學校長の檢閲を受くべし

第三條 學期豫定案及各週教授豫定案は學年主任之を保

存すべし

第四條 各教員は毎日翌日分の教案を調製し學校長の檢

1、修身、讀方、算術、地理、歴史、理科の諸教科は口

答又は筆答による

1、綴方、書方、圖畫、手工、裁縫は平常成績による

1、体操、唱歌は個人の演習獨唱等による

第七條 成績考查の評點は十點法による

第八條 考查の成績は左の標準により通信表に記入し發

表す

甲 十、九

乙 八、七

丙 六、五、四

丁 三、二、一

第九條 兒童の答稿には評語を附して返附すべし

第十條 學期成績簿及學年成績簿の様式は學校長之を

定む

### 四、課外教授

著しく學力の劣りたる兒童又は病氣等の爲めに缺席した

る兒童並に新教授をなしたる際能く理會せざりし兒童に

對しては左の規程によりて課外教授を行ふ

課外教授規程

第一條 課外教授は左の場合に於て之を行ふものとす

一、兒童の欠席して教授を受けざりし場合

二、學力の著しく劣りたる兒童ある場合

三、新教授をなしたる時會得せざりし兒童ある場合

四、其の他必要の場合

第二條 課外教授は始業前又は修業後一時間以内に於て

## 五、學藝會

第三條 課外教授を行ふ兒童の保護者には其の旨所定の用紙によりて通知するものとす

### 學藝會規程

第一條 兒童の精神を鍛練し發表に慣れしめ兼て學習的興味を養はんが爲めに學藝會を開く

第二條 學藝會を分ちて大會小會の二とし小會は各學期に一回大會は一學年間に一回開催するものとす

第三條 小會は左の組に分ち開催するものとす

第一組 第一、二學年 男女

第二組 第三、四、五、六、學年及高等科男子

第三組 第三、四、五、六、學年及高等科女子

第四條 大會は全校兒童を集めて開催し保護者の列席を乞ふものとす

第五條 小會開催の日時及舉行すべき事項及其の方法は其の組の上席教員之が立案をなし各担任者と協議の上之を決定し學校長に報告するものとす

但し上席教員は會長となりて一切の整理指揮の任に當るものとす

第六條 大會開催の時日及舉行すべき事項及方法は教務係主任之れが立案をなし各學級担任者と協議の上之を定め學校長の承諾を経るものとす

### 進捗整理を圖るべし

第五條 主任は其の係に屬する事務を整理する爲め學校長の承認を経て取扱規程を設くべし

第六條 各係の担任事務凡そ左の如し

#### 一、教務係

- 1、兒童風紀取締に關すること
  - 2、教授に關する文書類整理のこと
  - 3、兒童賞罰に關する書類整理のこと
  - 4、職員會記錄に關する書類整理のこと
  - 5、諸表簿整理保管のこと
  - 6、時間割調製に關すること
  - 7、補缺授業に關すること
  - 8、兒童成績物の整理及保管に關すること
  - 9、教授訓練に關する諸記録整理のこと
  - 10、諸案内狀發送に關すること
  - 11、紀念式、運動會、展覽會、遠足、懇談會、修學旅行、蔬菜品評會、同窓會等に關する計劃をなすこと
  - 12、兒童の運動遊戲に關する件
- #### 二、庶務係
- 1、學校衛生に關すること
  - 2、新聞雜誌來翰公文書整理保管に關すること
  - 3、諸統計表調製進達に關すること
  - 4、學籍簿、卒業、修業に關する帳簿整理のこと
  - 5、諸帳簿調製に關すること
  - 6、職員兒童諸屆願書類整理のこと

但教授係主任は會長となり一切の整理指導の任に當るものとす

第七條 學藝會開催の際は終了後に於て學校長は之が講評をなすものとす

第八條 小會の記録は各組の上席教員大會の記録は教務係に於て整理保管するものとす

## 六、管理

### 一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

御聖影は奉戴し居らざるを以て別に取扱に關する注意なし

勅語謄本は講堂代用の教室の後方に納置所を設け平素は錠を下して嚴重に奉護す新任の職員ありたる場合は學校長は 勅語謄本奉置の場所を示し且奉護に關する諸般の注意を與ふることとせり

### 二、事務分掌に關すること

事務の分掌は左の規程により分担を定め諸般の事務を掌らしめ居れり

#### 校務處理規程

第一條 校務を整理せんが爲め職員中につき左の係を置き事務を分掌す

一、教務係 二、庶務係 三、需用品係

第二條 各係に主任一名係員若干名を置く

第三條 主任及係員は學校長之を定む

第四條 主任は自己係の事務を係員と共に分任し校務の

7、諸報告及賀表等進達に關すること

8、諸規程整理保管に關すること

9、校舍修繕に關すること

10、欠席兒童督促に關する件

11、入退學に關する件

12、職員出勤簿の整理及び登校退校順序に關する件

13、宿直に關する件

#### 三、需用品係

1、圖書、掛圖、器具、器械標本等の購入修繕保管に關する件

2、第一項の外學校備品受拂に關する件

3、破損物品等調査修繕に關する件

4、消耗品の購入受渡に關する件

5、該係に關する諸帳簿調製整理保管に關する件

第七條 各係に屬する物品の購入修繕は需用品係主任より購入伺簿を提出し學校長の承認を経たる後に於てすべし

第八條 職員に於て物品の購入修繕を要するときは請求簿を以て需用品係主任に請求すべし

第九條 需用品の受渡は其の係に於て帳簿に記載し其の收支を明にすべし

第十條 翌年度に要する購入物品及修繕品は各係に於て其の豫算下調書を調製し一月末日まで學校長に提出すべし

第十一條 校舍校具の破損又は修繕すべき場所等は直に該係に届出つべし

第十二條 前條の届出を受けたるときは當該係は相當の處理をなし帳簿の手入をなすべし

第十三條 校具及び消耗品は毎年七月一月の二回現品と帳簿と對照し學校長の檢閲を受くべし

第十四條 各係に於て保管せる諸帳簿は目錄を調製し置くべし

第十五條 學校名、學校長名又は職名を以て文書を發するときは各係に於て文案を立て學校長の檢閲を経たる後に於てすべし

需用品係規程

總則

第一條 需用品係に於て取扱ふべき事項は左の四項とす

第一、學校用圖書器械器具標本掛圖等の購入、修繕保管に關する件

第二、消耗品の購入保管に關する件

第三、該係に關する諸帳簿調製、整理、保管に關する件

第四、翌年度に於ける豫算案下調提出の件

第二條 本校職員にして需用品係に屬する物品の購入方を請求せんとする場合には其の品目、數量、代價等を請求簿に記入し置くべきものとす

第三條 需用品係に於て係に屬する物品を購入せんとする場合には係主任は購入伺簿を提出して學校長の承認を経たる後に於てすべし

認を経たる後に於てすべし

第四條 物品を修繕せんとする場合には係主任は教育費豫算案備品修繕費を参照し器械器具修繕簿に記入し相當の所置をなすべし

第五條 需用品係は毎年一月七月の兩度物品を整理し現品と帳簿と對照して學校長の檢閲を受くべし

第六條 需用品係は左の諸帳簿を調製し係員一同之を分任保管するものとす

一、購入伺簿（圖書部、器械標本部、掛圖及地圖部器具部）

二、備品臺帳（圖書部、器械標本部、掛圖及地圖部器具部）

三、消耗品購入簿、消耗品拂渡簿、消耗品請求簿

四、圖書購入簿、圖書貸借簿

五、器械標本購入簿

六、掛圖、地圖購入簿

七、器具購入簿、全貸借簿

八、修繕簿

第七條 需用品係に關する諸帳簿は目錄を調製し係主任之が保管をなすものとす

第八條 需用品係は毎年十二月末前年度の經過に鑑み各自其の係に屬する次年度の豫算下調書を調製し學校長に提出するものとす

第九條 需用品係は更に左の各係に分ちて事務を分掌す

一、消耗品係 二、圖書係 三、器械標本係

四、掛圖地圖係 五、器具係

細則

第一條 消耗品係は筆紙墨、印刷膠寫用具其他雜品等消耗品一切の購入、保管、拂渡に關する事項を處理す

第二條 消耗品係の處務規程を左の通り定む

一、消耗品を購入せんとする場合には先其の品目數量等を認めて需用品係主任に提出するものとす

二、消耗品を購入したるときは直ちに購入簿に登録し所定の場所に收めて之を保管すべし

三、職員にして消耗品の供給を受けんとする時は需用品請求簿に記入して係員に其の供給を請求するものとす

四、消耗品を拂渡したる時は直ちに消耗品拂渡簿に記入すべし

五、消耗品係は經濟的に消耗品の處分をなすと共に常に豫算案を参照して校務の處理に支障なき様消耗品の購入をなさざるべからず

六、筆紙墨其他薪炭油等の消耗品は可成經濟的に使用すべし

七、職員にして消耗品の費消甚しく請求其の度を越えるときは其の供給方を拒むことあるべし

第三條 本係に於て保管すべき帳簿は左の二種とす

消耗品購入簿 消耗品拂渡簿

第四條 圖書係に於て取扱ふべき事項は左の五項とす

一、圖書の購入に關する件

二、圖書の整理保管及修理に關する件

三、圖書の貸借に關する件

四、係に關する豫算案下調に關する件

五、係に關する帳簿保管の件

第五條 圖書係に於て處理すべき規程を左の如く定む

一、職員にして圖書の購入方を請求せんとするものあるときは之を購入請求簿に記入せしめ需用品係主任に提出するものとす

二、圖書を購入したる場合には番號札を貼付し標印を押捺し備品臺帳並に圖書購入簿に登録し所定の場所に置き其の書名を事務室揭示板に掲示すべし

圖書の寄贈を受けたる時も亦同じ

三、圖書は整理の都合上左の九部に分つ

教育部 教授部 算術部 地理部（寫真繪葉書）

歴史部 理科部 修身部（作法） 技能部

四、圖書は貸借の都合上次の二種に分つ

1、教科書並に直接之に關係ある圖書

2、教科書と直接關係なき圖書

五、第一種に屬する圖書は圖書貸借簿に記名捺印せしめ六ヶ月以内貸與することを得

第二種の圖書は圖書貸借簿に記名捺印せしめ十五日以内貸與することを得 但し共同使用に屬する辭書寫真帖の類は此限り非ず

六、貸與せる圖書の返却を受けたる時は貸借簿相當

欄に其旨を記載し處定の場所に整理すべし  
 七、貸與期間経過して尙は相當の手續をなさざるものあるときは直ちに本人に催促すべきものとす  
 八、貸與せる圖書を紛失又は破毀せる場合には辨償せしむることあるべし  
 九、圖書係に於て保管すべき帳簿は左の如し  
 備品臺帳 圖書之部 圖書購入伺簿  
 圖書貸借簿

一〇、圖書の寄贈を受けたる時は第二項の手續によるものとす

第六條

機械標本係に於て取扱ふべき事項は左の四項とす

- 一、機械標本の購入に關する件
- 二、機械標本の整理保管並に修理に關する件
- 三、係りに關する豫算案下調調整の件
- 四、係りに關する帳簿保管の件

第七條

機械標本係の所務規定を左の通り定む

- 一、機械標本の購入をなさんとする時は購入伺簿に品目數量代價等を認めて需用品係主任に提出すべきものとす
- 二、職員にして機械標本の購入方を請求せんとするものあるときは購入請求簿に記入せしめ機械標本係に提出せしむべきものとす
- 三、機械標本購入方の請求を受けたる場合には第一項の手續によりて、購入伺簿を需用品係主任に

第八條

機械標本係の保管すべき帳簿左の如し  
 備品臺帳 機械標本の部 機械標本購入伺簿

第九條

掛圖係の取扱ふべき事項は左の四項とす

- 一、掛圖地圖の購入に關する件
- 二、掛圖地圖の整理保管並に修理に關する件
- 三、掛圖類に屬する豫算案下調調整の件
- 四、掛圖係に屬する帳簿保管の件

第十條

掛圖係の所務規定を左の通り定む

- 一、掛圖を購入せんとする場合には購入伺簿に其品目、數量、代價等を認めて需用品係主任に提出すべし
- 二、職員にして掛圖類の購入方を請求せんとするものある時は其旨請求簿に記入せしめて掛圖係に提出せしむべし
- 三、掛圖購入請求簿によりて購入方の請求を受けたる場合には第一項の手續によりて購入伺簿を需用品係主任に提出すべきものとす
- 四、掛圖を購入したる場合には番號札を貼附し備品臺帳掛圖購入簿に登録し之を適當の場所に整理し置くべし、同時に其旨事務室揭示板に掲示すべし
- 五、掛圖は整理の都合上次の二類十部に分つ

- 1、地圖類 日本之部 外國之部
- 2、掛圖類 地理部 歴史部 理科部 博物部 國語部 生理部 修身部(人物) 軍事部

提出すべきものとす

四、機械標本類を購入したる場合には番號札を貼附し備品臺帳及購入簿に登録し適當の場所に整理し置くべし之と同時に新調の旨事務室揭示板に掲示すべし

五、機械標本の破損せるものにして係員に於て修理し能はざるものあるときは需用品主任に其修理方を請求するものとす修理を了したる場合には臺帳に其旨を記入し同時に修理出來の旨事務室に掲示すべし

六、需用品係主任に於て機械標本修繕方を請求せられたる場合には修繕簿に記入の上相當の處置をなすべきものとす

七、機械標本は整理の都合上次の五部に分つ  
 理化機械部 博物標本部 地歴標本部 雜部 藥品之部

八、係りに屬する物品は係りの承認を経ずして位置を變更し又は職員以外の者に貸與することを得ず  
 九、共同の性質を帯び一個限りのものは特別の場合を除くの外は之を専用せしむべからず

一〇、使用後の始末不充分なるものあるときは使用者に對し再度の始末を要求することあるべし  
 一一、不用又は毀損して用ひ難き機械標本は係員、係主任、學校長協議の上備品臺帳に其旨を朱記し特定の場所に收むべきものとす

六、掛圖類の破損せるものにして係員に於て修理し能はざるものは其修理方を需用品係主任に請求するものとす

七、掛圖は係りの承認を経ずして位置を變更し又は職員以外のものに貸與することを得ず  
 八、共同の性質を帯び一個限りのものは特別の場合の外は之を専用せしむべからず

九、使用後の始末不充分なるものある時は使用者に對し再度の始末を要求すべきものとす  
 一〇、不用物又は破損によりて用に堪へざるものは係員、主任、學校長協議の上、其旨備品臺帳に朱記し特定の場所に收むべきものとす

第十一條 掛圖係に於て保管すべき帳簿は左の如し

一、備品臺帳 掛圖地圖の部

二、掛圖地圖 購入伺簿

第十二條 器具係の取扱ふべき事項は左の五項とす

- 一、學校用器具購入に關する件
- 二、器具の整理保管修繕に關する件
- 三、器具の貸與に關する件
- 四、器具係に關する豫算案下調調整の件
- 五、器具係に屬する帳簿保管に關する件

第十三條 器具係の處務規定を左の通り定む

一、器具を購入せんとする場合は其品目、代價、數量等を購入伺簿に記入して需用品係主任に提出するものとす

- 二、職員にして器具の購入方を請求せんとするもの  
あるときは器具購入請求簿に記入せしめて、係  
員に提出せしむべし
- 三、請求簿によりて器具購入方の請求を受けたる時  
は第一項の手續によりて購入伺簿を需用品係主  
任に提出すべし
- 四、器具を購入したる場合には焼版を捺し備品臺帳  
購入簿に登録し適當の場所に設置すべし、同時  
に其旨事務室揭示板に掲示すべし
- 五、器具は整理の都合上次の十種に分つ  
教室用器具 事務室用器具 機械室用器具  
宿直室用器具 應接室用器具 便所用器具  
式日用器具 小使室用器具 運動用器具  
農用器具
- 六、器具破損し係員に於て修理し能はざるものは其  
修理方を需用品係主任に請求すべし
- 七、修理を了したる場合に於ては之を備品臺帳に記  
入し修理出來の旨揭示すべし
- 八、器具は貸與の都合上次の三種に分つ  
教師用器具 兒童用並に教室備付器具  
其他の器具
- 九、教師用器具は教師の當校在職期間だけ器具貸與  
簿に記名捺印せしめたる後貸與し轉任又は退職  
の際帳簿と對照して受取るものとす
- 一〇、兒童用並に教室備付の器具は一ヶ年間だけ貸

三、學校衛生に關すること

- (イ) 酒 掃  
校舍内外の清潔を保たんに左記規程により毎  
日兒童をして酒掃を行はしむ
  - (ロ) 傷病者に對する取扱法  
學校内にて傷病者を生じたるときは左記規程により  
て其の手當を施しつゝあり
  - (ハ) 衛生事務取扱  
庶務係員中に衛生係を置き左記規程により學校衛生  
事務を取扱へり
  - 第一條 兒童をして勤勞を重んじ清潔を好む習慣を養成  
酒掃規程
- 與するものにして教室主任に教室備品一覽表の  
整理を請求するものとす
- 一一、第三種の器具にして使用後の始末不充分的な  
時は再度の始末を要求するものとす
  - 一二、貸與せる器具にして破損又は紛失せる時は辨  
償せしむることあるべし
  - 第十四條 器具係の保管すべき帳簿左の如し  
備品臺帳 器具の部 器具貸與簿 器具購入伺簿  
附 則
  - 第十五條 需用品係に屬する物品にして不用又は破損に  
よりて使用に堪えざるものは係員、係主任、學校長、  
協議の上其旨臺帳に朱記して特定の場所に收むべき  
ものとす

- し且教室内外の整理を完からしめんが爲に尋常第二  
學年以上の兒童をして毎日酒掃をなさしむる者とす
- 第二條 尋常第二學年以上の各教室は所屬學級の兒童之  
が酒掃をなす  
但其の組別は學級担任者之を定むべし
- 第三條 尋常第一學年教室及び事務室、應接間、器械標本  
室、土間、階段、裁縫室、宿直間、便所等の酒掃は高學  
年の兒童をして之に當らしめ首席訓導及次席訓導並  
高學年担任教師、裁縫科担任教師協議の上之が組別  
をなすものとす
- 第四條 酒掃は分業法によりて各自の任務を定め受持教  
師之れが指導監督をなすものとす  
但し第三條の各室の指導監督者は學校長之を定む
- 第五條 酒掃の指導監督につきては左の各項に注意せし  
むべし
  - 1、酒掃當番は常に各室の清潔に注意せしむべし
  - 2、習慣を養成するまでは教師率先して其の方法を  
示すべし
  - 3、作業中は無言にして全力を盡さしむべし
  - 4、墨筆の粉末の酒掃を怠らしめざる様注意すべし
  - 5、時々黒板を塗りしむべし
  - 6、酒掃用具の整頓をなさしむべし
  - 7、水入墨零、筆洗の酒掃を怠らしむべからず
  - 8、窓戸の開鎖、窓掛の引立に注意せしむべし
  - 9、硝子窓の拭掃をなさしむべし

- 10、痰壺の掃除をなさしむべし
  - 11、掃き取りたる塵芥は所定の場所に棄てしむべし
  - 12、教室内の紙屑籠及塵箱は毎日掃除せしむべし
  - 第六條 酒掃時間は凡そ四十分間とし其の時は號鐘を  
以て之を報す
  - 第七條 號鐘によりて直に廊下に整列すべし
  - 第八條 酒掃終了後は週番及學校長は各室の檢閲をなし  
評語を與へ檢閲簿に記入すべし
  - 第九條 檢閲終了の間は監督教師及酒掃當番兒童は其  
の室を去るべからず
  - 第十條 酒掃の仕方悪しき時は復掃除をなさしむること  
あるべし
  - 第十一條 外庭の酒掃は毎日其の日の酒掃當番をして之  
をなさしむ
  - 第十二條 外庭の酒掃は週番之が指揮をなすべし
  - 第十三條 學校長は毎週二回外庭の酒掃の檢閲をなすも  
のとす
  - 第十四條 年二回(七月、十二月)校舍内外の大清潔を施  
行するものとす 但其の時は學校長之を定む
  - 第十五條 酒掃の成績優良なる學年は學年末之が表彰を  
なす
- 傷病者取扱規程
- 第一條 發病者又は負傷者ありたるときは監護當番若く  
は担任教師は應急の手當をなし其の輕易ならざるも  
のと認むるときは週番長に報告すべし



及歩調を取らしむることは教室の都合により實行し難き個所もあるべく斯る教室は學級担任教師より其の事由を詳述し學校長の承認を経て本規程に據らざることを得

教室内規程

第一條 兒童着席の姿勢は左の如くならしむべし

- 1、兩足を揃へ足は床面を踏ましむ
- 2、體を正しくして深く椅子に倚らしむべし
- 3、兩手は指を揃へて股の上に置かしめ肩を後方に引かしむ

4、口を閉ぢ顎を引き下腹に力を入れしむべし

第二條 教室内にありては靜肅にして私語、他見、手遊等をなさしむべからず

第三條 教室内に於て發言せんとするときは舉手して教師の許可を受けしむべし

第四條 舉手の法は右手の指間を密接して掌を前方に向け眼の高さに舉げ教師の眼に注目せしむべし

第五條 教師より氏名を呼ばれたるときは直に「ハイ」と返辭して起立せしむべし

第六條 發言する時は机側に直立して不動の姿勢を取らしむべし

第七條 教壇に上るときは其の前後に於て會釋をなさしむべし

第八條 學用品を出入するときは私語雜談をなさしむべからず

教室席次規程

第一條 各學級担任教師は學年始め五日以内に教室內兒童席次を定むべし

第二條 兒童教室內席次を定むるには左の諸項を斟酌し適當に排列すべし

- 1、優等兒と劣等兒とは隣接せしむること
- 2、劣等兒は可成中央に縱列に排列すべきこと
- 3、聽力及視力に障害あるものは前列に席を置くべきこと
- 4、トラホーム患者は別席にすべきこと
- 5、學科により席次を變更するも妨げなきこと

第三條 各學級担任者に於て席次を定めたるときは其の席次表を學校長に差出すべし

但其の様式は學校長之を定む

第四條 机列は毎月一回順次に變更すべし

但時候によりては毎月數回變更するも妨げなし

第五條 机列變更は授業時間内になすべからず

午餐に關する規程

第一條 兒童には可成中食を持參せしむべし

第二條 辨當置場より辨當を取るときは適當の方法を設け混雜せざる様注意すべし

第三條 中食は一同着席せし後に於て始めしむべし

第四條 中食の時は教師必ず兒童と共に會食すべし

第五條 食時中には左の事項を守らしむべし

- 1、食時の前後に於て禮をなすこと

第九條 机中の學用品は亂雜ならざる様整頓せしめ毎週一回檢閲を行ふべし

第十條 鉛筆は所定の場所に削り机蓋を臺とし又は削屑を散亂せしむべからず

第十一條 圖書書方等の配水は休憩時間中になさしむべし

第十二條 墨汁、筆洗の水は授業終了後之を集り一定の場所に捨てしむべし

第十三條 机、腰掛其の他の教具を小刀、爪及針等にて毀損せしり又は筆鉛筆等にて落書せしむべからず

第十四條 休憩時間中教師の許可なくして妄りに教室內に入らしむべからず

教室内整理規定

第一條 各教室に備へ付けたる物品及び諸建具は各教室担任教師に於て責任を以て保管整理すべきものとす

第二條 教室内に備へ付け置くべき物品は其の名稱及員數を揭示し置くべし

第三條 第二學年以上の教室は各教室の洒掃當番より食時休憩時間に於て其の數量を取調ふるものとす

第四條 員數の不足せるか又は毀損せるものあるときは直に教室担任教師に報告せしむべし

第五條 各教室担任教師は前條の報告に接したるときは相當の手續を経て請求補給の道を講ずべし

第六條 學校長は毎月一回各教室の整理の狀況を調査するものとす

2、靜かに食事をすること

3、充分咀嚼して緩かに食すべきこと

4、咀嚼する時は口を閉ぢて話をせぬこと

5、辨當は机上に置き姿勢を正しくして食事すると

6、食事を終りし後と雖一同食事を終るまでは離席せしめぬこと

第六條 食事後五分間は面白き談話をなし又は繪畫を見聞せしむること

第七條 教室より引き出すときは教室出入規程第二條によるべし

第八條 中食を持參すべき兒童にして中食を忘れたる時は他の兒童と共に教室中に留め置くべし

練習帳取扱規程

第一條 練習帳は學校所定のものを必ず用ひしむべし

第二條 練習帳は無罪のものを用ひしめ學年に應じて定規を以て罫を引かしむべし

第三條 罫を引かしむるには學年相當に其の方法を指示し授業時間以外に於て引かしむべし

第四條 練習帳は學科によりて別にするを要す

第五條 練習帳の使用につきては擔任者に於て豫め其の方法を攻究し不斷具體的に注意を與へて乱書濫費する弊をならしむべし

第六條 擔任教師は時々自己學級の各種練習帳を檢閲すべし

第七條 各學期一回練習帳の展覽會を開き全校兒童の各

- 種練習帳を職員及児童の展覧に供するものとす
- 第八條 展覧會開催の時は學校長は職員中より審査委員を選任し記載方、使用法並整理の方法につき詳細に調査せしめ良好なる學級には褒状を授與す
- 第九條 展覧會開催の時日は學校長之を定め一週間以前に發表し同時に審査委員を選任するものとす
- 第十條 使用したる練習帳は丁寧に保存せしむる者とす學用品に關する規程
- 第一條 學用品は所定の標準により使用せしむべし
- 第二條 學級担任者は毎月一回學用品を檢閲すべし
- 第三條 書籍は總て大切に取扱ひ妄りに假名を附し或は彩色をなさしむべからず
- 第四條 書籍は裏表紙の外面に學年及び氏名を記せしむべし
- 第五條 書籍の持方は兩手をして兩側の下端を支持し少しく紙面を前方に傾けしむべし
- 第六條 書籍取扱の前には之を戴かしむべし
- 第七條 石板は縁あるものを用ひしめ其の氏名を表記せしむべし
- 第八條 石盤、練習帳には色鉛筆又は墨筆を以て書かしむべからず
- 第九條 筆は使用したる後能く洗ひ穂先を揃へしめ硯石、繪具皿等は常に清潔を保たしむべし
- 第十條 書方、圖書等を教授する際は身体、衣服、器物を汚さざる様注意すべし

- 第十一條 裁縫及手工用具は授業の前後に於て其の数を調べしむべし
- 遺失品取扱規程
- 第一條 遺失品を拾得したるときは直に週番長に届出でしむべし
- 第二條 週番長は拾得品を收受したるときは之を朝會及退散禮の際一般児童に示して遺失人に返附すべし
- 第三條 遺失人不明なるときは之を掲示板に掲示すると同時に遺失品處分簿に記入し遺失品函に納入すべし但し掲示は二日間とす
- 第四條 拾得品處分簿の様式左の如し

拾得月日	品名	拾得の場所	拾得人	收受者印	備考

- 第五條 後日に至り遺失主分りしときは現品を返附し備考欄に記入するものとす
- 第六條 遺失主不明なる拾得品は各學期末に於て職員會議を開き處分し其の旨處分簿に記入すべし
- 第七條 往復途中に於て收得したる遺失品は法令に定めたる手續を履行せしむべし
- 監護規程
- 第一條 休憩時間中児童の行爲に注意し適當なる指導を與へんが爲めに職員中より當番を定め始終校舍の内外を巡視し児童監護の任に當るものとす

- 第二條 監護當番は日番と週番の二種とす
- 第三條 週番は職員中より二名宛輪番に其の任に當り一名を週番長とし一名を週番副長とす
- 但其の順番及週番長及週番副長は學校長之を定む
- 第四條 週番長の任務左の如し
  - 一、始業三十分前に出校し信號旗を掲ぐる
  - 二、日番及風紀當番、報時當番等を指揮して其の任務を完ふせしむること
  - 三、拾得品の處分をなすこと
  - 四、發病者の處置をなすこと
  - 五、洒掃の檢閲をなすこと
  - 六、週番日誌の檢閲をなすこと
  - 七、風紀當番の日誌を檢閲すること
  - 八、児童退校時の指揮をなすこと
  - 九、其他の規程に規定されたる週番の任務に關する事項
- 第五條 週番副長は週番長を輔佐し週番長不在の時は其の代理をなすものとす
- 第六條 週番は校庭の塵芥甚しき時は児童をして撒水を行はしむべし
- 第七條 週番日誌記載の要項左の如し
  - 一、月日(曜)
  - 二、週番氏名及日番氏名
  - 三、勸誘又は禁止したる事件並其の理由
  - 四、獎勵又は戒飭を加へたる児童の學年氏名及其の理由並處分の大要

- 五、監護中の所感
- 第八條 週番の保管すべき物品左の如し
  - 一、監護日誌
  - 二、信號旗
  - 三、拾得品處分簿
  - 四、當番徽章
  - 五、拾得品箱
  - 六、救急函
  - 七、洒掃檢閲簿
- 第九條 週番は毎日風紀當番日誌と共に週番日誌を學校長に差出し其の檢閲を受け任務を了りたるときは保管物品と共に次番者に引繼ぐべし
- 第十條 日番は職員の三分の一宛つゝ交替にて週番長の指揮を受け児童の監護をなすべし
- 第十一條 日番は監護中見聞したる事項及所感は週番長に陳告すべし
- 第十二條 週番及日番は左の事項に注意すべし
  - 禁止すべき事項
  - 一、危険なる遊戲
  - 一、他人の妨害となるが如き行爲
  - 一、粗暴野卑なる言語動作
  - 一、妄りに校外に出づること
  - 一、砂石を抛つこと
  - 一、本竹片、芥、紙屑を散乱すること
  - 一、樹木、土塚等に登り又は毀損すること
  - 一、樂書又は便所を汚すこと
  - 一、獵りに教室又は他の室に出入すること
  - 一、喧嘩をなすこと



- 一、來校者あるとき其の周圍に蟬集すること
  - 一、校舎内を疾走すること
  - 一、其の他不都合と認むる事項  
勸誘すべき事項
  - 一、有益なる作業を屬すること
  - 一、適當なる遊戲をなすこと
  - 一、長者を敬ひ幼者を扶くること
  - 一、散乱せる木竹片、芥、紙屑等を拾ふこと
  - 一、活潑勇敢の元氣を保持すること
  - 一、身体、衣服を清潔にすること
  - 一、身治的の行爲をなすこと
  - 一、其の他有益善事と認むる事項
- 第十三條 雨天の時は週番日番は特に注意して廊下及各教室を巡視し監督すべし

### 七、訓練

一、兒童の禮儀作法に關すること  
兒童の禮儀作法に關しては大体文部省より示されたる小學校作法教授要項により土地の事情を參酌して修身科教授に附帶して教授し教室内又は運動場、往復途中、家庭等に於て機會ある毎に實踐すべく注意しつゝあり而して尋常第五學年以上は修身科教授時間の内大凡二週間に一時間割きて作法の實地練習をなして言語容姿閑雅にして起居、應對能く其節に中り道德的品格を陶冶せんことに注意しつゝあり

- 教員及各學級長並担任學級兒童をして會葬せしむるものとす
- 第三條 教員中の近親者(父母、妻女子及)死亡せしときは全教員及各學級長をして會葬せしめ時宜によりては教員總代及高學年組長若くは担任學級長をして會葬せしむることあるべし
- 第四條 兒童病氣欠席一週間に上り及ぶときは同學級總代學級担任教員は教員總代とし慰問若くは慰問狀を發し兒童は慰問再三に及ぶことあるべし
- 第五條 兒童死亡せしときは學校長兒童の屬する學級担任教員及同學級總代は教員生徒總代として會葬し且二週間に於て同學級兒童をして墓參せしむるものとす
- 第六條 兒童の父母死亡せしときは學級担任教員若くは學校長同學級兒童總代を率ひて會葬又は弔問するものとす
- 第七條 兒童の近親者(兄弟、祖父母)死亡せし時は學校及同學級は弔狀を發するものとす
- 第八條 天災地變其の他不時の災難に罹りたるときは本規程を適用するものとす
- 第九條 傳染病患者又は死亡者には便宜の方法を採るものとす
- 二、兒童の操行調査及賞罰に關すること  
(イ)兒童の操行調査は左の規程によりて爲すものとす

- 學習したる禮儀作法を實踐する場合は大凡左記の機會に於てし學校職員に於て指導留意するのみならず父母と相待りて實行を期しつゝあり
- (イ) 教室内に於て  
授業始終の敬禮、着席せし後の姿勢、應答、物品の授受、午餐時、祝祭日の儀式
  - (ロ) 運動場  
初めて教師に逢ひたる挨拶敬禮、相互間の挨拶及禮、退校の際教師及び相互間の禮
  - (ハ) 往復途中  
歩行の際、教師及び長上に逢ひたる際の敬禮、相互間の禮
  - (ニ) 家庭  
出入の際の挨拶、來客に對する挨拶及禮、物品の進撤
  - (ホ) 見舞弔問  
左の規程により勵行せり
- 用慰規程
- 第一條 教員病氣の爲り欠勤一週間に上り及ぶときは學校長にありては教員總代及高學年組長其の他の教員にありては教員總代及担任學級長をして慰問せしめ二週間に上り及ぶときは慰問再三に及ぶことあるべし但し第一、二學年の學級にありては生徒總代を隨時に指名するものとす
- 第二條 教員死亡せしときは學校長にありては全教員及び高學年兒童並各學級長其の他の教員にありては全

- 操行考查規程
- 第一條 教授訓育の効果を調査して訓育を適切ならしめんが爲りに且は修業、卒業認定の實に供せんが爲りに兒童の操行を査定するものとす
- 第二條 操行考查は各學期一回とし學期の半以後に於て第三條に定めたる要項により學級担任者之を爲す但し一日三人を限りてなすものとす
- 第三條 操行考查は左に定めたる標準により考查簿に記入し毎週金曜日に學校長の檢閲を受くべし
- 一、教室内  
姿勢の正否、學用品の整否、注意の狀態、應答の態度、机内の整否
  - 二、教室の出入  
整列の迅速、履物の整否、行進中の規律
  - 三、運動場  
運動の狀態、遊戲の種類、學友間の交際の狀態
  - 四、諸種の作業  
仕事の仕振、作業に對する勤惰、共同心の有無、仕事及道具の始末
- 第四條 各學期末に於て操行考查簿及獎勵抑制簿を參酌して甲、乙、丙の三等に分ちて査定し學期成績簿に記入すべし
- 第五條 操行査定簿の様式は學校長之を定む
- 第六條 各担任教師は學年末に於て定められたる様式により兒童の性行を査定し學校長の檢閲を受くべし



を得る標注意すべし  
 第五條 家庭訪問の際は酒食の饗應に預ることを避くべし

家庭訪問記録

児童 氏名	保護者 氏名	明治四十年 月 日
復習	香き癖	
復習の補助者	忌むべき癖	
教科以外の讀	保護者の希	
好きな遊戯	禁止せる事	
買食は如何	奨励せる事	
家事の手傳	家庭の外観	
所持品の始末	家の状態	
命を守るや否	生活の状態	
出入の人に對	身體の状況	
朋友は如何	その他	
起臥の時間	備考	

特殊児童取扱規程

第一條 特殊児童を分ちて左の四種とす  
 一、視覚の不完全なるもの  
 二、聽覺の不完全なるもの  
 三、身體の不完全なるもの  
 四、成績の不良なるもの  
 第二條 前條第一第二に屬する種類の児童に對しては一層の同情を以て親切に取扱ひ他の児童は之に對して輕侮の舉動なき標注意すべし而して機關の故障により學習し能はざる教科は之を免除すべし

第一條 學校往復途中の取締をなし風紀を維持せん爲め各部落に組長副組長を設く  
 第二條 組長副組長は高學年の児童にして品行方正なるものより之を選任す  
 第三條 組長副組長は高學年担任教師豫選し學校長と協議の上之を定む  
 第四條 組長副組長の豫選は學年末卒業證書授與式後新學年開始前になすものとす  
 第五條 組長副組長の任命は學年始に於て全生徒の面前に於て任命式を施行するものとす  
 第六條 但組長副組長の任期は一年間とす  
 第七條 組長副組長の任務左の如し  
 一、毎朝自己部落の児童を集り整列せしめて昇校すべし  
 二、引率したる児童は門内所定の場所に於て正しく解散すべし  
 三、幼年生は能く之を愛し親切に世話すべし  
 四、降校の際も自己部落の児童を整列せしめり歸るべし  
 五、昇降校の際は左側を通行すべし  
 六、昇降校途中に於て病氣に罹り若くは負傷等をなすものあるときは相當の手當をなし若し危篤なるときは家庭及學校に急報すべし  
 七、往復途中の出来事及欠席遅刻、早引等は日誌に記載すべし

第三條 成績不良なる児童は左の種類のにより取扱を異にするを要す

甲、注意の纏まらざる者（但し強壯体の者にして）  
 イ、口を塞がしむること  
 ロ、腮を引かしむること  
 ハ、鼻より呼吸せしむること  
 ニ、耻を知らしむること  
 ホ、手足の置き所を定めしむること  
 ヘ、練習を多くすること  
 ト、時間外の練習をなすこと  
 チ、優等生をして補導せしむること  
 リ、理解力の不足は記憶力を以て補はしむべきこと  
 ス、説明の程度を低くすべきこと  
 乙、興奮性の不足なるもの（病體）は家庭と協議の上左の如く取扱ふべし  
 イ、修業年限を延長して氣長く學習せしむること  
 ロ、睡眠の規律を正しくし十分に睡眠せしむること  
 ハ、入浴後直に就眠せしむること  
 ニ、食物は鹽分を含みひのを與ふること（内服又は）  
 ホ、運動を適度になさしむること  
 ト、學問は第二とし身體をよくすること  
 四、校外取締  
 校外取締は左の規程によりて實施せり  
 校外取締規程

8、取締上につきての所感及び児童の善行、悪行等は日誌に記載すべし  
 9、日誌は毎朝受持部落教師に提出して檢閲を受け降校の際受取るべし  
 第七條 組長副組長の取締及部落児童の指導監督をなす爲め首席訓導以下を一部落又は數部落の受持を定むるものとす  
 第八條 部落受持教師は組長日誌を檢閲する際特殊の事柄と認むるものは直に學校長に口答にて報告すべし  
 第九條 學校長は毎月一回組長日誌を檢閲すべし但其日時は各部落受持教師其都度通知する者とす  
 第十條 部落受持教師は毎學期一回其の部落を巡視して組長副組長の取締狀況及往復途中の取締狀況其の他一般児童の家庭に於ける有様を調査すべし  
 第十一條 部落受持教師巡視の際には父兄總代又は區長の宅に至り調査すべし  
 第十二條 巡視の際は調査せし狀況及所感は書類によりて學校長に復命すべし  
 第十三條 巡視の結果により又は組長日誌によりて獎勵又は抑制の必要ありと認めたるときは其の部落の児童を留め置き訓誡又は賞詞を與ふべし  
 第十四條 訓誡又は賞詞を與へしときは口頭を以て其の事情を學校長に報告すべし  
 第十五條 教師の受持部落は學校長之を定む  
 第十六條 毎月一回部落受持教師は自己受持部落の全児童

童を集めて指導監督上につき相當の注意を與ふべし  
第十七條 學校長は隨時組長副組長の全体を集めて指導  
上につき鼓舞奨励すべし

但此際には部落受持教師は列席するものとす  
第十八條 組長、副組長にして其の任務を果さず又は不  
都合の行爲あるときは學校長は部落受持教師と協賛  
の上更任することあるべし

### 五、其の他

訓練の統一徹底を期する爲めに訓練會規程、朝會規程、講  
堂訓話規程、各種當番規程、容儀に關する規程、服裝に關  
する規程等を設けて實施せり

訓練打合せ規程  
第一條 訓練の統一徹底を計る爲り毎月一回第三金曜日  
放課後訓練打合せを開催す

但必要に應じて臨時開くことあるべし  
第二條 各職員は常に全校及各學級兒童の言動に注意し  
其の欠點及弊害並に特長につきての所感は其の都度  
所感録に記入すべし

第三條 本會に提出して協議すべき問題は一は學校長所  
感録によりて撰定し一は職員提出によるものとす

第四條 本會に提出されたる問題が重要な事項にして  
詳細に取調ぶる必要あるときは調査委員を設けて研  
究するものとす

但委員は學校長の指名とす  
第五條 本會に決定したる事項は事の細大學級の如何に

講堂訓話規程  
第一條 學校長は左の趣旨により毎月一回講堂訓話を行  
ふ

1、學校訓育の統一を圖ること  
2、校風の振作を圖ること

第二條 講堂訓話にて發表したることは各學級担任教師  
に於て近き修身教授の時間に更に敷衍詳説し其の實  
踐を期すること

第三條 講堂訓話を行ふべき組別を定むること左の如し  
第一組 第一二學年男女  
第二組 第三四五六學年男及高等科男  
第三組 第三四五六學年女及高等科女

第四條 講堂訓話を行ふべき日時は其前日まで學校長  
之を告示す

第五條 講堂訓話の時は其の學級担任者は必ず列席すべ  
し

第六條 講堂訓話の要項は各學級担任教師に於て修身教  
授の教授草案に摘記し置くべし

各種當番規程  
第一條 當番を分ちて報時當番、配水當番、事務室應接室  
當番、學校園當番、風紀當番の五種とす

第二條 報時當番は高學年の兒童より一名宛毎日交代に  
當らしめ廻番の指揮を受けて各種の報時をなさしむ  
るものとす

但其の輪番は受持教師之を定むるものとす

係はらず常に其履行を嚴重にし徹底を期する者とす  
第六條 本會に決定したる事項は教務係に於て記録し三  
日以内に職員に廻覽すべし

朝會規程  
第一條 學校訓練上の統一を計り教育の實を擧げんが爲  
めに毎朝朝會をなす

第二條 朝會は毎朝始業十五分前に之を行ふ  
但雨天の際は之を缺く

第三條 朝會の順序方法左の如し  
1、號鐘にて職員兒童所定の場所に敏捷に集合整列  
す

2、各學級担任教師は號鐘と共に自己擔任學級兒童  
の整列を敏捷に整頓し全兒童の前面に来る

3、全兒童の整列終らば廻番長は「氣を付け」の號令  
をかく

4、兒童の挨拶職員は答禮(兒童の挨拶は風紀)  
5、深呼吸三回(指揮者廻番長)

6、學校長若しくは廻番長偶發事項の告知及警告等を  
なす

7、毎週月曜日には學校長 教育勸語又は 戊申詔  
書を奉讀す此の際尋常第三學年以上の兒童は歌  
誦するものとす

8、解散  
第四條 職員缺勤者あるときは同學年擔任教師より其の  
擔任學級兒童の整列を整頓すべし

第三條 報時當番は始業時二十分前に昇校せしめ所定の  
場所に控えしむるものとす

第四條 配水の混雜を防がんに爲り第三學年以上の學  
級に配水當番二名宛と置き輪番に配水をなさしむる  
ものとす

第五條 配水當番は教室內規程第十七條及第十八條によ  
り配水、墨汁、筆洗等をなさしむべし

第六條 配水當番の順番は各學級担任者之を定むべし

第七條 作法實習練習の爲り事務室應接室の當番二名宛  
を置き高學年女兒をして之に當らしめ左の事をなさ  
しむ

1、來客の接待  
2、職員用の辨  
3、茶器の整理  
4、職員食器の整理

5、室内の整理  
6、履物携帶品の整理

第八條 前條當番の指揮は作法担任教師之に當る者とす

第九條 學校園の整理手入をなす爲りに學校園當番數名  
を置く

第十條 學校園當番の組別は學校園主任之を定むるもの  
とす

第十一條 學校園當番の指揮方法は學校園主任之を定め  
細則を設け學校長の承認を経て之を發表する者とす

第十二條 校内取締の補助をなさしむる爲り高學年兒童

として毎日交代に男女各八名宛風紀當番の任に當らしむ

第十三條 風紀當番の組別は首席訓導及高學年受持教師

協議の上之を定め學校長に報告するものとす

第十四條 風紀當番の指揮監督は週番之に當るものとす

第十五條 風紀當番には其の日の出来事及取扱ひたる事

件並所感に記載せしめ終業後週番に差出さしむべし

第十六條 報時當番、事務室應接室當番、風紀當番は所定

の徽章を附け任務終りたるときは之を返附せしむるものとす

容儀に關する規程

第一條 兒童の容儀を整ふる爲り毎朝朝會の始めに於て

服裝及頭髮手足の檢閲をなすものとす

第二條 檢閲は男女に分ち全体の職員に於て之をなす

第三條 檢閲の際注意すべき事項左の如し

1、衿の繕ひ方帯の結ひ方、雜囊の掛方、風呂敷包の

負ひ方

2、手拭携帶の有無、衣服の破綻清潔

3、手足、頭首、顔面の汚垢及頭髮の整理

第四條 前條第一號に掲げたる事項は檢閲の際直に改め

しり第二號第三號の事項は注意を與へてそれ／＼整

理清潔ならしむべし

第五條 第三條第三號中頭髮の整理につきては第一學年

乃至第三學年迄の女子は高學年の女生徒をして又第

四學年以上の女兒は相互に晝食後休憩時間中に結髮せしめ男兒童には散髮すべし旨注意を與ふる者とす

服裝に關する規程

第一條 衣服は衿袖とし質素清潔にして端正ならしむべし

第二條 男子には可成所定の帽子を戴かしむべし

但夏季には男女共麥稈帽子を戴かしむることを得

第三條 服裝に關しては左の事項を守らしむべし

1、衿を正しく繕ふべきこと

2、帯は後方に結び帯せざることを

3、羽織の紐は長きもの又は紙捻を用ひざることを

4、自己の氏名を記したる手拭を携帶し之を折りて

前左方の帯に挿しむること

第四條 女子の服裝につきては特に左の事項に注意す

べし

1、羽織の紐は簡單にして質素なるものを用ふることを

2、「フボン」髪飾等は質素にして自立たぬものを用ひしむること

第五條 服裝につきては禁止すべき事項左の如し

1、手鏡を用ふることを

2、肩掛帶を用ふることを

3、足袋、靴下等を重ね用ふることを

4、尋常第四學年以上は股引又は袴下を用ふることを

但醫師の證明あるものは此の限りにあらず

### 八、就學

年	明治四十一年度	明治四十二年度	明治四十三年度
就學歩合	九九、九九	九九、五五	九八、七八
出席歩合	九六、八八	九五、八六	九四、九三

#### 一、學齡兒童保護會の狀況

未だ設置せず

#### 一、兒童出席督勵の狀況

法規の示す所により左記の規程によりて出席の督勵をなすと共に出席の成績佳良ならざるものは學務委員に其の氏名及保護者の住所氏名を通知す學務委員は學校長の通知により兒童の家庭につき勸誘督勵をなすものとす(別項學務委員規程参照)

欠席者に對して出席の督勵を嚴重にすると同時に一方に於ては出席奨励の方法を講ずるの必要あり故に別項の規程によりて出席の成績を擧げんことを期せり

#### 欠席兒童取扱規程

第一條 在籍兒童にして引續き欠席三日に及ぶときは學級擔任教師(學級擔任教師不在のときは同學年擔任教師)は欠席兒童記入簿に記入し左の様式により保護者に對し出席を促し應否を確むべし

學年 氏 名		學年 氏 名	
右何月何日より引續き欠席に付通知に出席せしめられ度御手数なごら別紙により御返事被下度候也	年月日	右何々の爲何月何日より引續き欠席致置候處何日より出席可爲致此段御返事申候也	年月日
保護者宛	擔任 氏 名	學級擔任宛	保護者 氏 名

第二條 學級擔任教師は前條の手續を爲したるも欠席一週間に及ぶときは欠席兒童記入簿の結果及び理由欄に記入して庶務係に差出すべし

但病欠も右に準ず

第三條 庶務係にして前條の報告に接したるときは督促簿に記入し正規の手續を以て督促狀を發すべし

第四條 督促狀發送後尙七日間出席せしめざるるときは庶務係主任は法規の定むる所により村長に報告の手續を了すべし

第五條 村長に報告後村長より督促したる狀況通告ありたるときは其の結果を待ち尙引續き欠席一週間に及ぶときは直ちに其の村長に通知すべし

第六條 學級擔任教師は督促兒童の出席したるときは欠席兒童記入簿の出席月日欄に記入して庶務係に差出すべし

欠席児童記入簿様式

欠席者 年月日	児童氏名	大字	学年	保護者氏名	出席 年月日	欠席 理由	出席 年月日	欠席 理由	出席 年月日	欠席 理由
------------	------	----	----	-------	-----------	----------	-----------	----------	-----------	----------

督促状様式

學年 氏名

右何月何日より引續き欠席に付担任教師より出席を促し申儀も今に出席無之學術の進歩上大に支障あり有之候間速に出席せしめられ度此段及督促候也

退て家事支等の爲め妄りに出席せしめられざる等は法規の許さざる處に候へば其の筋に報告可仕爲念申添候

年月日 學校長 氏名

保護者宛

照會状様式 何月何日付第何號を以て何誰に對する督促状況御通告相成候も今に出席不致候に付此段及御通知候也

年月日 學校長 氏名

第七條 學級担任部落担任教師は可成児童の家庭に至り出席を促すべし

城北村學務員規程

第一條 小學校令施行規則第八十三條學務委員に關する職務の遂行を完ふせんが爲毎月一回(朔日)城北尋常

第五區 木山、立德、木野上組

第九條 學務委員は父兄總代會開催の際には必ず出席して諸般の協議に與るものとす

出席獎勵規程

第一條 獎勵法を分ちて個人獎勵、學級獎勵、部落獎勵の三とす

第二條 個人獎勵は左の方法による 一、各學級に於て各児童の欠一覽表を作り之れを其教室内適當の場所に掲げ毎月末担任教師より無欠席者には檢印を與へ欠席者には欠席數を記入するものとす

二、一學年無欠席のものには褒狀若くは賞品を授與し週次連年獎勵するものとす

第三條 學級獎勵は左の方法による 一、出席歩合の成績順により毎月等級札を授與し教室の入口に掲げしむ

二、毎月各學級の出席歩合比較一覽表を一定の場所に掲ぐるものとす

三、一學年間優良なる學級には褒狀を適當の場所に掲げしむ

第四條 部落獎勵は左の方法による 一、各部落の組長をして部落内の出席欠席數を日々調査記入せしめ部落受持教師の檢印を受けしめ部落受持教師は之によりて毎月の出席歩合を算出して學校長に差出し學校長は尙之によりて各

高等小學校に於て學務委員會を開く

但開會時刻は午後一時とす

第二條 開會定日に於て學務委員の出席數其の半數以下なるときは更に適當の日を選びて開會するものとす

但其の時日は村長之を定めて通知するものとす

第三條 不得止事故ありて開會定日に缺席せんとするときは前日まで村長に届出づるものとす

第四條 學務委員は本村教育の進歩發達に關しては常に留意して意見を陳述すべし

第五條 學務委員は児童の家庭に於ける狀況及往復途中に於ける狀況につき見聞したる事項にして教育上の參考資料となるべきことは學校長に通報すべし

第六條 學務委員は年一回半數宛他府縣郡市の學事視察をなすものとす

第七條 學務委員は三次節拜賀式及紀念式學藝會卒業式入學式等舉行の際には必ず參列し式場の裝飾及取締其の他諸般の準備につき補助をなすものとす

第八條 就學及出席督責の實を擧げんが爲り本村内各部落を左の五區に分ち學務委員の受持部落を定め學校長の通知に依り直接其の保護者につき督責をなすものとす

第一區 大林、神方、米原  
第二區 永山、酒造野、道場  
第三區 宮原、池田、阿佐古  
第四區 棚切、黒蛇

部落出席歩合比較表を調製せしめ其の優等なる一區には出席優等旗三等までを授與し毎週一回學校往復に携帶せしむ

二、毎月各部落の出席比較表を調製し各部落適當の場所に掲示するものとす

九、基本財産

一、學校基本財産蓄積及學校林造成の狀況

學校基本財産の蓄積及び學校林造成は左記の城北尋常高等小學校基本財産蓄積規程によりて學校基本財産蓄積は明治四十三年度より年々百五拾圓積立をなして利子は元金に繰込み明治百年迄五十八年間に八万五千六百拾圓六拾錢壹厘を得べき豫定なり

學校林造成は植樹地大凡拾貳町歩を買入れ明治四十五年度より明治四十八年度迄杉、扁柏、櫟等を植栽し明治九

十六年度迄漸次輸伐して參万六千參拾九圓四拾四錢を得る計畫なり

城北尋常高等小學校基本財産蓄積規程

第一條 城北尋常高等小學校基本財産造成の目的を以て明治四十三年度より積立金をなし經常教育費の金額を積立金の利子を以て支辨し得るの額に達する迄元資金を蓄積するものとす

第二條 基本財産蓄積の財産は左の各項に依り其の蓄積をなすものとす

一、學校林より生ずる收入

二、植樹地下草刈及借地原野秣場料金

三、城北尋常高等小學校糞尿代

四、寄附金

第三條 學校基本財産の積立を贊助し指定寄附の申出を爲したるものあるときは管理者に於て之を受理し本村會に報告するものとす

第四條 城北尋常高等小學校基本財産として山林、原野拾貳町歩を買収し明治四十八年度迄に權限を終了せしむべし

但土地買収代金及造林費は造林規程に依り之を支出經營するものとす

第五條 基本財産は村長之を管理し毎年六月末日迄に其の決算を了し五日以内に學校長及學務委員に其の決算通知書を送送するものとす

第六條 本規程は之を永遠に履行し中途にして目的を變

11110

更せざる爲り村長、助役、收入役、書記及常設委員、村會議員、學務委員は本規程の末尾に各自記名捺印し其誓約を證するものとす新に村長以下の職務に就きたるものは本項に準すべし

城北村長

明治四十三年八月十八日提出 衛藤寛治

十、雜件

一、父兄懇談會

學校と家庭との連絡を計り教育の効果を完ふせんが爲りに左記規程によりて春秋二回父兄母姉の懇談會を開催す

父兄懇談會規程

第一條 學校と家庭との連絡を計り校下教育の改善發達を期する爲め春秋二回父兄母姉懇談會を開く

第二條 春季の父兄懇談會は五月上旬學校にて開催し左の方法によりて之を行ふ

1、授業を參觀せしむること

2、學校として協議談話すべきこと

3、學級担任者より各學級担任児童父兄母姉に談話すること

4、父兄母姉より談話すること

5、教務部つゞ日を異にして召集すること

第三條 秋季父兄懇談會は九月下旬より十月下旬までに各部に學校職員出張の上左の方法により開催す

1、學校長より大体に關する談話及協議すること

第三條 全児童召集日は學校長之を定め學級別召集は學級担任者之を定む

第四條 學級別児童召集日には各學級に於て課したる事柄につき學藝會を開くものとす

第五條 休業中課すべき事柄及學級別召集期日は之を一括して休業十五日前に學校長に差出し其の檢閲を受くべし

第六條 休業中の心得は學校長之を定め各児童に配附するものとす

第七條 休業中の心得及休業中課したる事柄の實行狀況を調査する爲め學校長及各部落受持教師は一回以上巡視すべし

第八條 各部落受持は巡視して調査したる事項及所感を必ず學校長に報告すべし

第九條 児童召集日には職員は必ず出勤すべし若し特別の事故ありて出勤し難き時は豫め學校に届出で自己担任學級児童の要件につき依頼すべし

二、休業中児童取扱法

夏季冬季の長期の休業中に於て學校教育によりて養成されたる良習慣を打破さるゝを防ぐ爲めに左の規程によりて取扱ふこととせり

休業中児童取扱規程

第一條 夏季冬季休業中は各學級担任者に於て其の學年に應じ適當の方法を講じ復習練習又は應用に關する作業を課すべし

第二條 夏季休業中は左の通り児童を召集す

一 全児童召集 一回 一學級別召集 二回以上

阿蘇郡馬見原尋常高等小學校

一、沿革

明治五年學制の發布に遇ひ馬見原小學校を大字馬見原字中鶴に設け全十二年公立馬見原小學校と改め全十九年馬見原尋常

11111

小學校と改稱せり全廿六年更に地を稍北方に遷し校舍を改築して之に移れり全卅三年高等科を併設して馬見原尋常高等小學校と稱し翌卅四年一校舎を増築せり現時二階建是なり全四十二年大字長崎に分教場を設けて校舎を新築せり全四十四年

更に一棟の大校舎を建て又一部の模様替を断行して大に面目を一刷新せり

當校は初り二學級編成なりしが明治三十一年補習科を設けて三學級とし全三十三年補習科を廢して新に高等科を併設するに及びて四學級となり三十五年五學級に變じ三十七年六學級となり今に至れり當校は明治四十三年二月廿八日日本縣知事より學齡兒童の就學並に教授訓育の成績佳良なるの廉を以て其賞として金百圓を交付せらる

### 二、編制

學級編制表

學級	科	生徒數	備考
第一	高等	三二	
第二	高等	二二	
第三	高等	三三	
第四	高等	三三	
第五	高等	一一	
第六	高等	一一	
計		一二二	
		九二五四九八	第六學級は分教場なり
		二七四	

各學級教員配置表

勤務	教員氏名	資格	職名	勤続年數
第一學級担任	足立新藏	本科正教員	導師	三年四月
第二學級担任	松崎傳太	本科正教員	導師	三年九月
第三學級担任	一木重尾	本科正教員	導師	十四年七月
第四學級担任	佐藤純廣	尋常本科教員	導師	七年
第五學級担任	今村アサ	尋常本科教員	導師	三年九月
第六學級担任	荒牧數定	尋常本科正教員	導師	一年八月
校長補助	小島トシ	代用教員	導師	八年十一月
第六學級補助	山部ササオ	代用教員	導師	二月

### 三、經費

四十二年度

費目	金町教育費	馬見原校	大野校
總額	二八五三、〇二〇	二二〇、二九〇	六五二、七三〇
教員給料	一九八〇、〇〇〇	一五〇、〇〇〇	四八〇、〇〇〇
使丁給料	六〇、〇〇〇	六〇、〇〇〇	
放給金	一三七、六四〇	一〇、四〇〇	三六、二四〇
報宅料	一五、四八〇	一一、五六〇	三、九二〇
備品宅料	一〇、〇〇〇	一〇、〇〇〇	
備品宅料	七八、〇〇〇	七八、〇〇〇	六五、六四〇
備品宅料	二四九、三一〇	一八三、六七〇	六五、六四〇
備品宅料	一四七、七六〇	一一、四八〇	三六、二八〇

四十四年度

費目	金町教育費	馬見原校	大野校
總額	三六八九、〇五〇	二七九五、八〇〇	八九三、二五〇
教員給料	二二二、〇〇〇	一五八四、〇〇〇	五二八、〇〇〇
使丁給料	六六、〇〇〇	六六、〇〇〇	
放給金	一九〇、一四〇	一一、五七〇	一五八、六四〇
報宅料	一〇、〇〇〇	一〇、〇〇〇	三、八七〇
備品宅料	六〇、〇〇〇	六〇、〇〇〇	
備品宅料	八〇五、二四〇	六五七、一一〇	一四八、一一〇
備品宅料	一七七、六三〇	一二六、六九〇	五〇、九四〇
備品宅料	一一、三五〇	八、六五〇	二、七〇〇
備品宅料	五四、七五〇	三六、五〇〇	一八、二五〇
備品宅料	六、〇〇〇	四、〇〇〇	二、〇〇〇
備品宅料	一一、四〇〇	八五、二〇〇	二四、二〇〇
備品宅料	四九、〇〇〇	三一、〇〇〇	一八、〇〇〇
備品宅料	四、〇〇〇	四、〇〇〇	四、〇〇〇

### 四、設備

一、校地校舎の平面圖 (別紙圖面略す)

#### 二、備品圖書の概數

(イ) 圖書類  
現に所藏する所の書籍三百八十三種にして價格參百四拾五圓參拾壹錢七厘に達せり掛圖五百枚以上あり是亦百圓以上の價格を有するものなり

費目	金町教育費	馬見原校	大野校
總額	三〇一四、五六〇	二二七、七六七	七三六、八九〇
教員給料	一九六八、〇〇〇	一四八、八〇〇	四八〇、〇〇〇
使丁給料	六六、〇〇〇	六六、〇〇〇	
放給金	一八二、〇〇〇	一一三、三六〇	五八、六四〇
報宅料	一六、九八〇	一三、一四〇	三、八四〇
備品宅料	一〇、〇〇〇	一〇、〇〇〇	
備品宅料	七八、〇〇〇	七八、〇〇〇	
備品宅料	二七二、三九〇	一八二、二七〇	九〇、一一〇
備品宅料	一六八、七四〇	一一七、八〇〇	五〇、九四〇
備品宅料	一〇、八五〇	八、一五〇	二、七〇〇
備品宅料	五四、七五〇	三六、五〇〇	一八、二五〇
備品宅料	六、〇〇〇	四、〇〇〇	二、〇〇〇
備品宅料	一〇八、九〇〇	八六、七〇〇	二二、二〇〇
備品宅料	六三、九〇〇	三九、五〇〇	四、四〇〇
備品宅料	二二、〇〇〇	一九、〇〇〇	四、〇〇〇

四十二年度



(ロ) 器械類本類

理科器械百貳拾種餘價格五百圓以上なり尋常高等を  
通し教授上殆ど遺憾なし標本類は前者に比し頗遜色  
なき能はず

(ハ) 器具類

従來の經驗に徴し目下改良に着手せるもの多し各般  
のもの略整備せり

(ニ) 運動具

鞞遊動園木、鐵棒、フットボール、庭球等を重  
なるものとし其他諸種の運動具を設備せり之が爲り當  
校は四十一年以來年々四拾圓の經費を投じつゝあり

三、學校園 (別紙圖面略す)

當校は四十三年度に於て敷地擴張位置變更等の故を以て  
従來の學校園は廢絶の止むを得ざるに至りたるを以て更  
に校舎の東北西の三方に於て約一段歩の學校園を計畫し  
來月中には其大體を終了する筈也

### 五、教授

一、教授の研究に關すること

甲、教材の研究

毎週金曜放課後開會し來週の教材に關し質疑研究をなす

乙、教法の研究

イ、定期會

期日——毎月一回第三金曜

執筆者——教員輪番

學科——前回の之を定む

教案——執筆者は必其教授の前日まで特に  
研究的細案を作りて之を校長に差出  
し校長は之を全教員に逡覽せしむ  
整理——批評要項は翌日まで記述して之を  
係員に出し係員は教案と共に之を纏  
めて後日の參考たらしむ

ロ、臨時會

當番——前回の執筆者

期日——毎月一回定期會なき週に於て當番上  
り定む

學科——當番之を定む

執筆者——當番者

教案——普通のもの

整理——批評會を其日放課後開きて研究す

ハ、模範授業

受持教員の希望により又は必要を認めたるとき  
に於て之を開會す

ニ、相互參觀

互に參觀して其觀察せし所を發表研究すること  
とせり

二、教授の實行方法

(イ) 教授細目

阿蘇郡南部分會に於て編成せるものを用ふることとす

(ロ) 各科教授上の注意要件

各科につき其特に注意すべき要點を掲げて教授の指

針たらしむることとせり

(ハ) 教授案

實際の教授と接近せしめ且効多からんことを希ひて  
四十一年以來日案制を採れり

(ニ) 練習

尋常三學年の兒童より少しつゝ練習を始めて之が習  
慣を作りしめ漸次高學年に進むに従ひ其量を増せり

(ホ) 復習

當校にて實行しつゝある復習の概要左の如し

通常復習

新に授かりし所は歸宅の上必復習することとし家  
庭と連絡して之を恪守せしむ

問答會

尋常三學年以上の生徒には放課後三十分乃至一時  
間担任教師監督の下に級長の支配にて修身、算術  
國語、地理、歴史、理科等に關し問答會を開かし  
め以て記憶を深からしむ

練習かるた會

雨雪又は霜融等にて外庭使用出來がたき場合に於  
てかるた會を催さしめ以て學科の練習をなさしむ  
目下當校にて製作せるかるたの種類は各科を通じ  
て十種一千枚あり

長期休業中課題

冬季と夏季の休暇には別に課題を出して復習を怠  
らざらしむ而して期間中に一回乃至二回生徒召集

をなして之を検し及始業の際之を問す

三、兒童の學力調査に關すること

當校は普通各學期學力調査の外四十一年度以來國語算術  
の兩基本學科に限り各學年間の比較試験を行ひ大に各學  
年間の競争を催起せしめつゝあり而して本年度より更に  
其競争の方面を各地方團體間に轉せしめたり

### 六、管理

一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

御聖影は校舎の東方一段高き所に奉安室と特設して之に  
安置し 勅語謄本は一應箱に入れ奉安室内の一隅に納め  
置くこととせり然り而して奉安室前一間の所は狹し出入  
を禁じ荷も不敷のことなからしむることを期せり宿直員  
は毎夜一回奉安室の周圍を巡視することと規定せり

二、事務分掌に關すること

事務分掌に關しては教務、庶務、統計、備品、衛生、運動部  
係等を設けて全職員に分任せしめつゝあり

三、學校衛生に關すること

現時當校にて行ひつゝある重なる事項は

(イ) 便所改良

従來の便所を改良して衛生上に多大の注意を拂へり

(ロ) 普通掃除

毎日兒童輪番を以て校舎内外の掃除に従事せしむ

(ハ) 特別掃除

毎月一回第四土曜に之を行ひ全生徒をして同時に之に従事せしめて普通掃除に比し一層厳密に之を行ふ  
 (ニ) トラホーム豫防法  
 縣訓令の主旨に従ひ之を實行せり

### 七、訓練

- 一、児童の禮儀作法に關すること  
 尋常五年以上の女子には主任教員を定めて毎週一回土曜放課後に於て作法會を設けて之を練習しつゝあるも他は之が爲め特別の時間と方法を設けて單に教授の都度適宜之を授けて日常の行爲に體現せしめつゝあり
- 二、児童の操行及賞罰に關すること  
 操行調査に關しては児童の行爲に對し各教師日常の觀察を參考資料として毎學期一回受持教師之を行ひ校長の檢閲を受けることとせり  
 賞罰に就ては一學年間無缺席のもの成績優良なるもの及操行正しきものに對し學年末に於て又特別善行者あるときは三大節其他の機會に於て之を表彰することとせり  
 児童の非行に對しては先づ受持教師に於て懇々説諭し其効なき場合に於ては校長直接之が訓戒の任に當ることとせり
- 三、劣等児童取扱に關すること  
 當校にては算術國語の兩基本學科に限り劣等見取扱の方法を設けり其實施の方法を簡短に記載すれば左の如し

### 八、就學

- (イ) 教室内の排列  
 優等生と劣等生、中等生と中等生とを並べしり而して優等生は同じ列に又劣等生も同列にし以て優生は劣生を指導するの便を與へ且教授の便宜を圖れり
  - (ロ) 特別教授  
 隔日或は毎日劣等兒を集めて放課後三十分乃至一時間特別教授をなせりたゞ尋常一年のみは之を見合せることとせり
  - (ハ) 家庭演習  
 尋常三年以上の劣等生には其學力に相當する問題を與へ又課業を家庭に於て行はしめつゝあり
  - 四、校外取締に關すること  
 當校は大体に於て其地方團體を制裁により其團體内児童の非行を矯正するの方針を採れるを以て校外取締の如き又其團體の幹部により多くの責任を負はせつゝあるも時に校長又は他教員に於て臨時校外を視察することとせり
- 一、就學歩合  
 四十一年度 九九、五九  
 四十二年度 九九、一一  
 四十三年度 九九、二一
  - 二、出席歩合  
 四十一年度 尋常 九四、〇三 高等 九五、九〇

### 三、學齡兒童保護會の狀況

四十二年度 尋常 九四、三五 高等 九四、五九  
 四十三年度 尋常 九五、〇三 高等 九四、九九  
 當地愛國婦人會並に職員有志の寄付により學齡兒童保護會を組織し最下級民の子弟中特別貧困にして學用品の準備出來難きものに限り之を支給しつゝあり

### 四、兒童出席督勵の狀況

- 甲、正規勵行
  - イ、出席督促  
 缺席報告に就ては學校校場間に協定する所ありて効果の著しからんことを期せり
  - ロ、缺席報告  
 各教室には其兒童の姓名を列記せる個人別の勤惰一覽表を貼付し毎月末缺席早引遲到等を調査して一々之を其上欄に記入し一の缺席遲到早引なきものには校章を捺印し之を表彰することとせり
  - ハ、勤勉證標  
 一年間缺席なき兒童に對しては其實として證書授與式の際證標を與ふることとせり而して其證標は特に材料を選び文字を謹みたり各兒童は之を受けて門戸に掲げ最も榮譽とするの風あり
  - ニ、特別表彰  
 尋常科六ヶ年間無缺席者に對しては特に賞品と賞
- 乙、個人的獎勵
  - イ、毎月勤惰一覽表  
 各教室には其兒童の姓名を列記せる個人別の勤惰一覽表を貼付し毎月末缺席早引遲到等を調査して一々之を其上欄に記入し一の缺席遲到早引なきものには校章を捺印し之を表彰することとせり
  - ロ、勤勉證標  
 一年間缺席なき兒童に對しては其實として證書授與式の際證標を與ふることとせり而して其證標は特に材料を選び文字を謹みたり各兒童は之を受けて門戸に掲げ最も榮譽とするの風あり
  - ハ、特別表彰  
 尋常科六ヶ年間無缺席者に對しては特に賞品と賞

### 丙、團體的獎勵

イ、各部毎週出席比較表  
 全生徒の男子七部女子四部の地方的團體に分ちて學生團を編成せり各部には部長一名副部長一名乃至二名を置き嚴に部内兒童の出席を勸誘して各部間の競争をなさしめつゝあり

### 九、基本財産

- 一、學校基本財産蓄積の狀況  
 未だ定まりたるものなし
- 二、學校林造成の狀況  
 大字馬見原字上の川に二町一段四畝十四歩の樹栽地あり内に樹栽せし分は  
 三十七年 杉六〇〇〇本 面積五反  
 三十八年 杉六五〇〇本 面積四反  
 三十九年 杉二〇〇〇本 面積二反

四十年 杉一四〇〇本 面積二反  
 四十一年 杉一五〇〇本 面積二反

四十二年 杉一三〇〇本 補種  
 四十四年 杉二〇〇〇本 面積二反

### 阿蘇郡萬成尋常小學校

#### 一、沿革

明治七年七月二十六日萬成寺村舊校場を借りて學會と定め開校私立萬成學會と稱す同年十月二十日公立萬成小學校と改稱明治十三年八月十日校舍暴風の爲り吹き倒されしを以て新地に引草場を相し明治十四年八月改築の功なり移轉開校す時の學校長長谷部五次郎校務係時松武角の兩氏熱誠教育の發展に盡されし結果表はれて明治十六年十一月二十四日兩氏共文部省より四等賞牌受全十七年十月三十日學校も又文部省より三等賞として本朝通鑑書部及地學用具物理器械庶物標本各壹組を下賜せられ明治二十三年萬成尋常小學校と改稱明治三十六年三月十三日本縣規定により縣廳より二等就學旗牌受全三十七年二月に一等就學旗牌を受く  
 時世の進運は就學兒童の激増を來せし爲り運動場及校舍の狹隘を告ぐるに至り明治四十一年一月地を現位置に定め改築に着手全四十二年五月竣工移轉開校明治四十三年二月學齡兒童の就學及教授訓育の成績優良の故を以て縣知事閣下より金壹百圓を交附せらるゝの榮を得ぬ

#### 二、編制

學級	學年	兒童數		教員	勤學年數
		男	女		
第一	第一	六	五	本村正教員 有働由喜七ヶ月	
第二	第二	四	三	油調 昭の得 時松 清平七ヶ月	
第三	第三	二	一	尋常本村正教員 上野 曾照 九年八ヶ月	
				高料油調昭の得 上野 〇シ 六年一ヶ月	

#### 三、經費

四十二年度經費 七百七拾八圓拾貳錢參厘  
 四十三年度經費 七百六拾四圓六拾貳錢參厘  
 四十四年度經費 七百五拾五圓四拾貳錢參厘

#### 四、設備

一、備品圖書の概數 九百冊  
 書籍 四百部

掛圖類 二百點  
 標本類 八百點 理化機械 百點

#### 五、教授

一、明治二十六年以降蓬萊尋常小學校と組合ひ規定を設け斯道の研究を繼續せり

- 同規程
- 第一條 本會を萬成兩校組合斯道研究會と稱す
  - 第二條 本會は萬成尋常小學校及蓬萊尋常小學校の職員を以て組織す
  - 第三條 本會は斯道の研究練習を以て目的とす
  - 第四條 本會は一ヶ年六回隔月に之れを開催す
  - 第五條 一、三、五、九、十一の奇數の月
  - 第五條 會場は兩校交互とす
  - 第六條 本會の目的を達する爲り左の諸項を履行す
    - 一、實地授業の研究
    - 二、施設上の研究
    - 三、訓練上の觀察
    - 四、實驗上の談話
    - 五、教材の研究
    - 六、其他教育上に關する事項
- 二、教授法研究會の規程左の如し
- 第一條 本會は教授法の進歩發達を計るを以て目的とす
  - 第二條 前條の目的を達せんが爲り研究會を行ふ
    - イ、毎月一回づゝ交互に實地授業を行ひ研究會を

#### 三、各科教授の主義方針

- 修身科 修身科の教授は教育に關する 勸語の趣旨に基き兒童の徳性を涵養し道徳の實踐を指導するにあれば躬行以て範を示し各課の教授事項は 勸語の徳目及校訓の徳目とに歸結せしむ又偶發事項は機に臨み時に應じ之れが教授に努め作法の形式は地方の實際に鑑み之れを授く
- 國語科 (讀方) 讀方教授は他教科目に於て授けたる事項兒童の日常見聞

せる事項を正確に意の如く文字文章の上に發表せしむるの技能を養ふにあれば既得の觀念又は經驗したる事柄等を話方と連絡して之を綴らしむ可く重きを思想の發表に置き綴りに兒童思想を拘束する如きことを避く可し

國語科 (書方)

執筆と姿勢に注意し字形を正しく進んで美的に書かしむ可し又細字の速寫の能を養ひ努て實用に達せんことを期す

算術科

日常の計算に習熟せしむ  
數字を正確明瞭に記せしむ  
計算は迅速正確を要す

反覆練習を怠らざることを要す

初年級にては基本觀念養成に力を注ぐ  
日常實際に起る可き事實たるを要す

生活に必須なる知識を與ふ  
土地の情況に適切なること

實際的なること  
度量衡に關しては度量衡實習所にて便宜之れを使用せしむ

思考を精確ならしむ  
問題は總て熟考したる上に計算に着手せしむ  
正確に説明し正確に理解せしむ  
必ず檢算を行はしむ

地理科

地理科の教授は地球の表面及人類の狀態に關する知識の

の美を愛するに至らしむ  
圖書科  
通常の形體を看取し之れを描くの能を得せしめ兼て美感を養ふものなれば左の事項に注意すること  
事物を精密に觀察すること  
正確に描かしむること  
描かしめんとする事物の性質及効用を明かにすること  
尋常四年迄は臨書とし五年以上は寫生書思考書に重きを置く可し

唱歌

平易なる歌曲を唱ふることを得せしめ兼て美感を養ひ徳性の涵養に資するを以て要旨とすれば

歌曲歌詞共に平易なるものにして高尚優雅なるものたる可し

修身科と密接に連絡せしめ趣味を養ひ高尚なる情操を養ふ可し

身体各部を均齊に發育せしむるの運動を課す可し  
精神を快活剛毅ならしむるを期す可し  
規律を重んぜしむ可し  
舉動の敏活を期す可し

裁縫科  
裁縫科は通常の衣類の縫方及裁方に習熟せしめ兼て節約利用の習慣を養ふにあれば左の事項に注意す可し  
運針に重きを置く

一 班を得せしめ本邦國勢の大要を理會せしめ兼て愛國心養成に資するものなれば教授上左の事項に注意す可し

郷土を出發點とす  
歴史的統計的に止まらず自然的事項に主力を置く断片的の事項に止まらず統一ある組織となす可し  
肥應に訴ふるに止まらず直觀的理解のたる可し  
事實を授くるのみならず思考を練り情操を養ふ將來國民の覺悟の如何なる可きかを知らしむ  
歴史及理科の教授とは特に連絡關係せしむ

歴史科  
歴史科教授は國體の大要を知らしめ兼て國民たるの志操を養ふにあれば建國の體制皇統の無窮歴代天皇の盛業忠良聖賢の事蹟國民の武勇文化の由來外國との關係等を教授するに當りては最も深く注意す可く其他教授上の注意事項

年代の觀念を明確に與ふべく  
道徳的判斷力を練り心情を陶冶し且つ原因結果の關係を考察せしむ可し  
現代との對照を怠らざる可し  
主觀的なる可し

理科  
自然の現象を考察して自然物相互の關係共存の理法人生との關係及化學的法則を悟らしむ可く郷土に於ける事物遭遇する所の現象より材料を取り應用に重きを置き其理を正確に理解せしめ觀察を精密にし自然の妙を感じ自然

實用を重んじ雛形教授を避く  
家庭の實際に適合す可し  
姿勢と用具との取扱に注意す可し  
四、教授の補足練習應用を兼ね常識を養ひ觀察を緻密ならしむ可く左の各項實施

學校元標  
各部落の距離學校林村役場等への距離を實測し之れを記しあり

物價表  
日用品の時價表示  
度量衡實習所  
目測元標  
五十メートル 百メートル 二百メートル 三百メートル 六百メートル 七百メートル 千メートルの處に標木を建てあり

地積直觀  
一坪 校庭の面積 土間の面積 附近の田地の反別等  
廊下の長さ 標木より標木の間 標木の角 旗竿其他の高さを測り等

氣象觀測  
風見 寒暖計 天氣豫報告  
教具類の展覽棚

二四一

各教室に一ヶ所宛を設け教授に提供したる教材物を一定時陳列し置き児童の自由鑑覽に供す

植物園

教材園 有毒植物園 薬用植物園 樹木標本園 児童自由栽培園 水生植物園 風致園 蔬菜園 試験田

児童文庫

順番を定め入場閲覧せしむ

問答會

第三學年以上を會員とす

兒童會議

第三學年以上の兒童を會員とす

日露戰役紀念講話

尙武的精神養成の爲り毎年四回紀念日に之れを行ふ

練習板

校庭に設く

補習板

各教室内に設く

學藝會

毎月一回行ふ

展覽會

儀式等を利用して開催す

學校郵便

五六年學年局員となり配達す

水族器

昆虫飼育箱

學校新聞

學校庭内に設く

學校時報

校門前に設く

備風板

庭内に設く

學校園手びき

學校園の傍に設く

五、學業成績考查規程

第一條 兒童學業成績査定は擔任教師之れを行ふ時宜に

より學校長臨時時に之れを行ふことある可し

第二條 成績考查は左の方法により各教科目とも毎學期

三回以上は必ずこれを行ひ考查簿に記入す可し

國語書方綴方圖畫は平素の成績物による

唱歌体操は平素教授の際の成績による

國語讀方算術修身地理歴史科裁縫は平素教授の際

の成績或は特に課題して口答又は筆答せしむ

第三條 各教科の成績は點數を以て表はし定點を十點と

す國語科は讀方書方綴方を各十點とし其合計點を三

等分して之れを定む

第四條 各教科の成績は學年末の平均點數五點以上を得

たるものを合格とす

第五條 各教科目考查標準事項

修身科 體操上作法上の知識と作法の實際

六、管理

一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

宿直者は毎夜就床前一回必ず校内全部を巡視す

又非常變災の時は宿直者は 御聖影 勅語謄本を既定の

個所に奉護すると同時に學校長職員管理者或は警官に通

報する等便宜の處置を取る可きこととせり又職員は變災

に際しては直に學校に駆付けしむこととせり

尙部内に六名の非常駆付夫なるものを常設しありて非常

變災の時は直に學校に駆付け宿直員の指揮に従ひ應變の

處置を行ふこととせり

二、事務の分掌

事務分掌は學級數多き學校とすれば區分を大きくして衛

生係教務係圖書係といふ如く擔任を定めるをよしとすれ

ども僅かの學級にて職員數少き學校にては自然職員が

彼れにも此れにも手を出さざるを得ないのであるから區

分を少く具體的にして置き其他の事務は職員が互助的

に協力的に執務するを宜しとす

我々にては其方針にて事務の分掌をなせり

三、學校衛生に關すること

兒童身體の發育に留意す可きは小學校令第一條の明示す

る處でもあるし國民を作るの場所兒童を教育するの學校

として衛生に關しては最も深き注意を拂ひつゝあり

今其重なる事項を左に記さん

國語科

(讀方) 朗讀句讀大意語句語法の意義應用、假名遣、

話方の巧拙、書取の正否迅速

(綴方) 趣旨の明否、發表の巧拙、筆寫の精粗

(書方) 字形、字配、筆勢、筆法の長否

算術科

問題解釋の正否、運算の巧拙

計算に關する日常必須の知識

地理科

記憶の確否、應用批判の能

歴史科

全前

理科

全前

圖書科

圖書寫生畫に於ける位置形狀

考案畫に於ける意匠、運筆採色の巧拙

体操科

姿勢の長否、規律の善惡、動作の確否、敏捷の度

唱歌科

唱歌の巧拙、音楽上趣味の深淺

裁縫科

縫方の迅速巧拙、積り方裁方の正否巧拙

衣服に關する知識

- (イ) 採光と通風に留意すること  
教室内に於ける採光通風には常に深き注意を拂ひ居り実施方法は教室管番ありて始業終業の時々窓戸を開閉し換氣を行ひ又光線の調節を行ふ
- (ロ) 洒掃  
我々は児童の自治的精神養成に多大の重きを置ける爲り洒掃も職員の手洗検閲等に之れを離れ児童をして責任を自覺し自動的に行なせしめ其成績を検するも児童中の或組が交互に之れを行ふこととせり校地校舎の清洒にして一點の塵埃をも止りざるは我々の誇とする處なり
- (ハ) 女子の頭髪  
衛生上より又容姿を整ふる上よりして女子は時々頭髪を櫛らしむる可く整容室を設け各自に櫛を備へ置かしりあつて決して自他の混用を許さず
- (ニ) 男子の理髪  
學校に理髪器を備へありて児童が相互に或は職員が児童の理髪をなせり故に隣隣の學校なれども理髪は児童は決して見るを得ず
- (ホ) 飲料水  
五月より十一月迄は煮沸水を飲用せしむ
- (ヘ) 手巾  
手巾は必ず携帯せしめ貸借を嚴に禁じあり
- (ト) 手洗水  
手洗は總て流水にて之れとなさしめ便所其他に一切

- (チ) 手洗器を置かず
- (リ) 脚齒預防  
脚齒預防の一端として食後必ず嗽ぐこととせり
- (ヲ) 色盲及視力試験  
色盲及視力試験の場所を置き毎學期一回宛以上各學友團長と週番長とが児童全部の視力と色盲との試験を行ふ
- (ヌ) 救急治療  
僻地に於て醫師に乏しきを以て學校に救急藥品を備へ置き應急の用に充つ

### 七、訓練

- 一、児童操行考查規程  
第一條 児童平素の操行は擔任教師之れを調査し學校長之れを審査判定す
- 第二條 児童の操行評定は學年末に之れを行ふ
- 第三條 操行評定は左の諸點につき査定したる結果によるものとす  
心性、行爲、習慣、言語
- 第四條 操行査定簿に記入する評語は甲乙丙丁の四種とす
- 第五條 各教師は擔任外の児童と雖も平素觀察せし操行は觀察簿に記入し置き學年末審査の時擔任教師又は學校長に提示して參考に供するものとす
- 第六條 善行表彰簿訓練簿週番日誌等とも操行査定上の

参考とするものとす

### 二、善行児童表彰規定

- 一、在學中品行優良にして全校児童の模範たるべきもの卒業の際有志父兄参列の席にてその善行表彰式を舉げ且つ其時撮影せる寫眞を講堂に掲げ長く紀念とす
- 二、善行者の選擇は最も慎重に周到を期す
- 三、學校の式日には善行者席を設け列席せしめ善行者として自重の念を深からしめ又他児童の善行を獎勵す

### 三、劣等児童の取扱規定

- 毎學年の始めに於て受持教師は諸種の方法により學業劣等操行不良体格虚弱のものを調べ注意生として常に救済方法を講ず可し
- 興味を喚起し心身を鼓舞せしむ可く簡單平易なる質問を起しこれに答へしめ進取の氣象を養ふ
- 体操科等にて規律の習慣を得せしめ耐忍力を養ふ
- 優等生の隣席然かも教室内注意指導に便なる場所に置く
- 修身地理歴史等に於ては復演の際要點を概括して之れを把住せしむることとす
- 劣等児童に對しては特に愛情親切を以て接し机間巡視を多くし能く輔導す可し
- 極めて平易なる質問をなし一時限中必ず二三問以上は答へしめ答の正しき時は大に賞揚し奮興心の誘起を努む可し

### 四、訓練要項規定

- 訓練の方法は児童の程度や個性や男女の別等により其趣を異にせざる可からざるものにて畫一の規定を設くる能はずと雖大體の統一方法を設け職員協同一致して薰陶の任に當るに非ざる限りは奏功を期す能はざるものなり故に左の要項を規定す
- 一、訓練上の注意
  - 1、自治自動の精神を發揮すること
  - 2、勤勞を尊ぶの精神を養ふこと
  - 3、清潔を尊ぶの習慣を養ふこと
  - 4、知らしむるに止まらず必ず實行せしむること
  - 5、時間を守るの習慣を養ふこと
  - 6、共同一致の精神を發揚すること
  - 7、常に個性に注意して適當に指導すること
- 二、號鐘及呼び召集
  - 1、號鐘の時は迅速に無言にて一定の場所に集合すること
  - 2、呼び召集に際しては第一笛にて其位置に留まり氣を付けの姿勢を取り第二笛にて一定の場所に迅速に集合す
- 三、教室の出入
  - 1、教室の出入を嚴肅ならしむるは教室の神聖を保つ上にも又規律を尊ぶの習慣を養成する爲めにも緊要事とす故に始業の號鐘と共に児童を速かに所定の場所に整列せしむ整列に後れたる児童は最後列に列はしむるものとす

- 2、教師来りし時氣を附けの姿勢を取らしめ下級生にては教師上級生にては級長の號令の下に列を進行せしむ
  - 3、児童教室に入り着席したる時教師教壇の中央に立つこの時児童一齊に敬禮教師答禮にて着席す
  - 4、終業の號鐘にて教師教壇の中央に立ち終業を告ぐ児童一齊に起立敬禮し教師答禮したる時各自の机側に出で列をなし下級生は教師上級生は級長號令の下に進行教室を出で一定の場所に整列すこの時下級生は教師上級生は級長號令にて解散す
  - 5、進行中は下級生は教師舉動を唱へ歩調を整へ上級生は舉動を唱へずして歩調を整へしむ
  - 6、授業時間外に於ては教師の許可なくして妄りに教室に入らしめず授業中後れて教室に入る時は舉動を静肅にし教師の許可を俟ちて然かる後其席に就かしむ
- 四、教室
- 1、教室に在りては児童をして心神を平靜ならしめ専心課業に注意するの習慣を養ふべし
  - 2、正しき姿勢を保たしむることに注意す可し
  - 3、活潑爽快なる氣風を養ふ可く教師に對する答辯の如きも臆する處なく明瞭に陳述せしむ可し
  - 4、教室は神聖の場所たらしめ児童をして身教室に入れば自ら精神の高尙となるが如き感あらしむるはもとよりこれをして愉快の場所たらしめ悦んで業

- に就かしむること甚肝要なり此目的を達す可く教室内は適宜之れを裝飾す可し其裝飾は児童自らをして整頓裝飾せしめしむるを宜しとす
- 5、振りに講席を窺ひ若くは手背等にて石盤又は紙面を隠蔽する如き所業は力めて禁止す可し
  - 6、教室の掃除又は窓の開閉等は教室當番をして行はしむ
  - 7、教室内の物品は能く整頓し児童各自の學用品も又全し
  - 8、學用品は丁寧に取扱はしめ机の開閉も喧騒ならしめざる様注意す
  - 9、机腰掛其他學校に備へ付けの器具機械類又校舍等は特に大切に於て汚損せしめざる様注意す可し是は獨り教室内のみならず他の場所に有りて尙然りとす
- 五、運動場
- 1、長幼相親み快活に遊ばしむ可し
  - 2、成る可く共同一致して遊ばしむ可し
  - 3、他の妨害とならざる様自制力を養ふべし
  - 4、區域外に出づることを許さず
  - 5、校舍校具植物等を大切にせしむ可し
  - 6、遊戯具は丁寧に取扱はしめ使用後は之れを始末せしむ可し
- 六、言語
- 1、野卑の言語を避けしむ可し

七、食事

- 2、明瞭にして曖昧なる可からず
  - 1、餐食は各自の教室に於て教師児童と共に會食し食事の作法に慣れしむると同時に親愛和樂の感情を養ふ可し
  - 2、食事前には各自に手及顔面を洗はしめ一定の場所に整列せしめたる上之を引率して教室に引き入る
  - 3、全児童着席の上級長は食事を始む可きを命じ一同靜かに食器を開き食事を始む
  - 4、食時は〇時三十五分迄とす此間は靜止せしめ交互に教壇上に出で談話せしむ
  - 5、食事の際は恣まゝに其席を離れ或は喧騒の可からず
- 八、清潔
- 1、清潔を尊ぶの習慣を養ふは我校の最も力むる處なり
  - 2、教室内は教室當番をして常に掃除整頓を行はしむ
  - 3、毎日放課後に校舎の内外便所溝渠下水場等を全児童をして掃除せしむ
  - 4、時々児童の顔面手指を洗ひ清めしむ
  - 5、手巾は必ず携帯せしむ
- 九、時間
- 1、時間を尊ぶの習慣を養ふこと極めて緊要の事とす故に授業の始終上校下校等常に正確に時間を守ることを力む可し

十、整容

- 2、始業の號鐘にて直ちに遊戯を止めしめ敏速に所定の場所に整列せしめ終業の號鐘にて速かに教授を終結す可し
  - 3、遅刻児童は教室の後方に該時間の終る迄起立せしむ
- 十、整容
- 1、衣服は正しく着けしめ帯は男子は眞結び女子は貝口に結びしむ
  - 2、女子は特に頭髮の乱れざる様に注意せしめ若し頭髮乱れたる時は整容室に入りて結びかへしむ
  - 3、男子の頭髮の延びたる時は上級生をしてこれが理髮をなさしむ
- 十一、敬禮
- 1、敬禮は常に禮容を表するのみならず衷心より出で恭敬せしむる様にせしむべし
  - 2、長上に對する時は直立して姿勢を正しく(帽子を冠りて)眼を敬禮す可き人に注ぎ体の上部を少しく前に傾け行進せる時にありては先づ歩を止め前法の最敬禮を行ふときは上半身を直角となる迄屈するものとす
  - 同輩に對する時は頭を少しく前に傾け行進中にありては行進しつゝ長上に對する時の如くす
- 五、校外取締規定
- 部内を男女各十學友團に分ち一學友團に正副長二名宛を

選任し置き學校の往復途上の取締をなさしむ  
部内を十八區に分ち一區に一名宛の誘學委員を設けあり  
誘學員の任務は左の如し  
(イ) 受持内登校兒童の行爲に注意し學校の参考となる可  
き事は直に學校長に通報す  
(ロ) 學齡兒童就學及缺席兒童督責の任に當る等

### 八、就學

- 一、明治四十一年就學歩合  
男 一〇〇、〇〇〇 平均 一〇〇、〇〇〇  
女 一〇〇、〇〇〇
- 二、明治四十二年就學歩合  
男 一〇〇、〇〇〇 平均 一〇〇、〇〇〇  
女 一〇〇、〇〇〇
- 三、明治四十三年就學歩合  
男 一〇〇、〇〇〇 平均 一〇〇、〇〇〇  
女 一〇〇、〇〇〇
- 四、明治四十一年出席歩合  
男 九七、八七 平均 九七、三六  
女 九六、五一
- 五、明治四十二年出席歩合  
男 九八、〇三 平均 九七、四六  
女 九六、九七
- 六、明治四十三年出席歩合  
男 九八、五四 平均 九八、一三  
女 九七、七〇

ケ年間出席優良の標木を建て、之れを表彰す

### 乙、學級獎勵

- 一、部落獎勵第一項に全ヒ
- 二、學級の入口に之れを表彰す

## 九、基本財産

明治四十年一月基本金造成會を組織す  
會則左の如し

萬成尋常小學校基本金造成會則

- 一、本會は左の二途より成れる金を保存貸殖する爲めに設く
  - イ、當校生徒卒業の際學校に對し教育の恩に報ふる爲め紀念として一名につき貳拾五錢以上を寄附せるもの
  - ロ、毎年一回當校係内各戸一升以上の米を寄附出品し品評會を開き會後之れを賣却し會に要する諸費を引き去り剩餘金を蓄積せるもの
- 一、本會は滿十ヶ年を一期とし期間は元利共一切消費せざるものとす
- 一、基本金は小國銀行に預け入れて貸殖す
- 一、基本金の支出は商議員の議決に従ひ法律上村の負擔に屬する學校經費の外に於て有益なる當校教育上の費用に充つるものとす
- 一、本規則は滿十ヶ年の一期間は變更することを得ず
- 一、本會に左の役員を置く

### 七、學齡兒童保護會の狀況

本部内は村内にて富の程度平均し居る方にて特別の富者少きと共に赤貧者又至つて少し故に學用品等の給與を要するもの稀にして單に一部の給與をなすもの一二に過ぎずして特記する程の事なし

### 八、兒童出席督勵の狀況

缺席兒童の督勵の任には各誘學員之れに當る故に缺席者ある時は學校より其氏名を通知す

### 九、兒童出席獎勵規程

- 一、兒童出席獎勵を左の二種とす
  - 一、個人獎勵
  - 二、團體獎勵(甲、部落獎勵 乙、學級獎勵)
- 二、個人獎勵の方法左の如し
  - 一、學年末に至り無缺席兒童には證書授與式に村長より精勤の門票を授與す
  - 二、一月間無缺席兒童の氏名を各部落に掲示す
  - 三、一學期間無缺席兒童にも右全斷
- 三、團體獎勵方法左の如し
  - 甲、部落獎勵
    - 一、毎月一日の朝會に於て前月の出席等位を發表し優等の部落に褒詞を與ふ
    - 二、毎月初日に於て前月出席一二等の部落に出席優良の標木を一ヶ月間建て、之れを表彰す
    - 三、學年の初に於て前學年の出席一二等の部落に一

會長 一名

基本金管理者 一名

商議員 七名

幹事 十八名

- 一、會長は萬成尋常小學校長に囑託す
- 一、基本金管理者は役員これを選挙す
- 一、商議員は學校世話掛及各組長に囑託す
- 一、幹事は各誘學員に囑託す
- 一、會長は會の整理の任に當る
- 一、基本金管理者は基本金を會計預け入及會計書類保管の任に當る
- 一、商議員は會に關する重要事件の商議の任に當る
- 一、幹事は品評會出品米集纏等の任に當る
- 一、基本金管理者は毎年品評會授與式の當日會計に關する報告をなすものとす
- 一、出品米は品評會褒賞授與式日に役員立合の上賣却し現品の引渡は其の翌日役員三名以上立合ひ之れを行ふ
- 一、品評會審査會は學年末證書授與式數日前に之を行ひ褒賞授與式は學年末證書授與式に引續き午後に行はす

出品米額及金額 (寄附額 最低一升 最高五升)

明治三十九年度 賣却代金參拾壹圓四拾  
米二石三斗二升七合五勺 九錢四厘



明治四十年度 米二石二斗二分五合 賣却代金貳拾九圓七拾錢  
 明治四十一年度 米二石二斗五升 賣却代金貳拾四圓  
 明治四十二年度 米二石二斗二分 賣却代金貳拾壹圓九錢  
 明治四十三年度 米二石三斗七合 賣却代金貳拾六圓五拾錢  
 通計米拾壹石參斗貳升九合五勺 金額百參拾貳圓七拾八錢四厘

一、卒業生紀念寄附金額

明治三十九年度 卒業人員 貳拾七名 金額九圓五錢  
 明治四十年度 卒業人員 貳拾九名 金額九圓  
 明治四十三年度 卒業人員 拾四名 金額四圓參拾五錢  
 通計金貳拾貳圓參拾五錢  
 毎年の賞品代其他雜費金貳拾圓拾參錢七厘を引去り  
 明治四十四年三月の元利合計現在高 一金壹百六拾六圓六拾八錢九厘

二、學校林

一山林壹町歩  
 明治三十三年より全三十七年迄植付  
 樹木の種類 杉、松、檜

一山林貳反六畝歩  
 明治三十八年植付  
 樹木の種類 杉、檜  
 一山林貳反五畝歩  
 明治四十三年植付  
 樹木の種類 杉  
 一山林貳反歩  
 明治四十四年植付  
 樹木の種類 杉  
 一山林五反歩  
 明治四十四年植付  
 樹木の種類 杉  
 合計 山林反別貳町貳反壹畝歩

十、雜件

一、同窓會  
 明治三十五年の創設にして年を追ふて發達し來り今日迄實行せし重なる事項は左の如し  
 1、品評會を開くこと四回  
 2、明治三十七年より毎年一月中に三週間の夜學會を開く  
 3、農事講習會を開くこと二回  
 4、禮式講習會を開くこと二回  
 5、割烹講習會を開くこと一回

6、部内各所に道標を建つ  
 7、擊劍會を開くこと五回  
 8、幻燈會を開くこと二回  
 9、明治四十三年度より年々苗代及稻麥立毛品評會を開く  
 10、團体農事視察一回

二、兒童商店  
 明治三十五年の創始にして上級生交互に店員たらしめり昭帳販賣せしめ緻密慎重の精神と經濟的思想を養ふ又直接の利點は  
 確實なる品を廉價に購買  
 文具類の一定  
 利益金のあれば貧兒學用品給與の資等

三、學校時報

明治三十五年の創始にして學校の狀況家庭への注意等を記し校門前に掲げ家庭と學校との連絡を計るの一助とす  
 父兄母姉の授業參觀  
 明治三十七年の開始にして毎年一月開校の時より毎日參名宛順次參觀し全部を一顧したる處にて止む

五、兒童の道路保護  
 公德心を養成する爲め通學道筋を區分し受持を定め常にこれを保護せしむ

六、赤誠會  
 本校を卒業し高等小學に入學するや通學路程の遠きため種々の弊害を醸すことあり之れを未然に防ぐを目的とするものなり

上益城郡甲佐尋常高等小學校

一、沿革

明治六年の創立にして十八年大字塚野に全二十四年大字豊内に各分教場を設置す全二十八年實業補習學校を附設し全二十九分教場を廢し校舍の新築をなし全三十二年高等科を併置し

一棟を増築し全四十一年更に一棟を増築す  
 全四十三年本縣より選奨を受く全年向側運動場を廢し裏手田地を埋立て之に移す全四十四年五月運動場を擴張し學校園四畝歩を設置す



- ロ、學校儀式に關すること
- ハ、諸會議開閉に關すること
- ニ、賀表並に文書の清書に關すること
- ホ、學校新聞揭示に關すること
- ヘ、學費貯金に關すること
- ト、細密検査に關すること
- チ、學用品圖書に關すること
- リ、遺失品に關すること
- (ト) 圖書係
  - イ、教科書、参考書、教科用圖書の整理保管をなすこと
  - ロ、圖書臺帳の整理保管をなすこと
  - ハ、豫算に關すること
- (チ) 器械係
  - イ、器械標本の整理保管をなすこと
  - ロ、器具臺帳の整理保管をなすこと
  - ハ、生徒用机腰掛の配當準備に關すること
  - ニ、豫算に關すること
- (リ) 衛生係
  - イ、發病したる生徒の取扱に關すること
  - ロ、トラホーム治療に關すること
  - ハ、生徒の清潔に關すること
- (ス) 雜誌係
  - イ、新聞雜誌の整理保管に關すること
  - ロ、左の帳簿の整理保管をなすこと

- 三、衛生に關すること
  - イ、机腰掛は毎年一回身長を計りて配當す
  - ロ、通氣採光整暖は常に注意せしむ
  - ハ、トラホーム患者は毎日校醫之を學校にて治療す
  - ニ、其の他法規の通り實行す
- 七、訓練
  - 一、兒童の禮儀作法に關すること
    - イ、修身教授四分の一を以て作法の練習をなす
    - ロ、輪番に當番勤務をなさしめ其の實習をなさしむる
  - 二、兒童の操行調査及賞罰に關すること
    - イ、兒童の操行は平素の觀察によりて査定す
    - ロ、獎勵及抑制
      - 1、褒狀を與ふるもの
      - 學力優等者、性行優等者、學力性行優等者、褒狀及賞品を與ふるもの
      - 2、六ヶ年間無缺席者、六ヶ年間無缺席者、一ヶ年間無缺席者、六ヶ年間無缺席者、行爲善長なるもの、出席一等學友團正副長
      - 3、抑制の種類
        - 訓練 誓約
  - 三、不良兒童又は劣等兒童取扱に關すること
    - イ、劣等兒童の救済は課外特別教授を行ふ
  - 四、校外取締に關すること
    - イ、各字に教員を配當下宿せしめ家庭との連絡並に取締

をなさしむ

## 八、就學

- 一、就學歩合
  - 明治四十一年 (男) 一〇〇〇
  - (女) 一〇〇〇
  - 明治四十二年 (男) 一〇〇〇
  - (女) 一〇〇〇
  - 全 四十二年 男九五、九
  - 女九八、七
- 二、出席歩合
  - 明治四十一年 九七、六六
  - 全 四十二年 九七、九八
  - 全 四十三年 九八、三五
- 三、兒童出席督勵の狀況
  - イ、毎日缺席数は各受持より年級別地方男女別に揭示するに より 地方團長は缺席者を區長に報告して其の父兄に勸誘せしむ
  - ロ、毎月各區の出席歩合を統計して各區長學務委員駐在 逕査に配付し缺席兒童氏名を通知し督促せしむ

## 九、基本財産

- 一、學校基本財産蓄積の狀況

## 十、雜件

- 一、毎日行事左の通り
  - 朝會——呼吸体操——訓示
  - 出缺記入(學年別、地方別、統計表)
  - トラホーム患者治療——點眼
  - 課外教授
- 二、毎週行事左の通り
  - 火曜日 教材研究会
  - 水曜日 晝食後男子聯合遊戯
  - 木曜日 全女子聯合遊戯
  - 金曜日 研究授業、貯金日
  - 土曜日 教案提出、聯合体操、内外大洒掃
- 三、學校林造成の狀況
  - イ、學校林五町歩は去る四十三年官地を拂ひ下げ本年は之に生徒の培養せる杉、檜苗一萬本を移植せり

# 上益城郡濱町尋常高等小學校

## 一、沿革

本校は明治七年十一月本村大字下市元産物會所域内に校舎を新築し濱町外拾數ヶ村落の兒童を教育せしが兒童次第に増加し狹隘を告ぐるに及び明治十七年八月全村全字古庵の地を拓き移轉増築せしが就學の歩合歳と共に増加し再び狹隘を告ぐるのみならず校舎も又漸く老朽して殆んど危險の状態に迫るを以て明治四十一年九月全村大字下馬尾の舊地を拓き此に校舎を改築して移轉せり

## 二、編制

### 一、學級編制並各學級教員配置

學級	児童數		資格	職名	勤続年數	教員氏名
	男	女				
第一 高等一	二六	二二	四七	本村正教員	自四十四年四月	顯正
第二 複式	四五	二八	七三	本村正教員	自四十四年四月	福藏
第三 第一	四二	三七	七九	本村正教員	自四十四年四月	正綱
第四 第二	三九	三四	七三	本村正教員	自四十四年四月	政野

### (杉分教場)

學級	児童數		資格	職名	勤続年數	教員氏名
	男	女				
第五 第三	三六	三四	七〇	准常科	自四十四年九月	トミ
第六 第二	四八	四五	四八	准常科	自四十四年六月	常雄
第七 第一	三三	四五	四五	准常科	自四十四年六月	栗
第八 第一	三三	四五	七八	本村正教員	自三十四年三月	直記
計	二六九	二四四	五一三	補助教員	自四十四年九月	東野 泰喜
計	一三	九	二二	准常科	自四十四年九月	山下 正興

## 三、經費

### 最近三ヶ年間の經費豫算

項目	四十二年	四十三年	四十四年
第一項 給料	二、七四四、七一〇	三、〇三三、六三〇	三、三七七、〇六〇
第二項 給料	一、七九四、〇〇〇	一、九八六、〇〇〇	二、三八二、〇〇〇
第三項 給料	一、七六〇、〇〇〇	一、九〇八、〇〇〇	二、三〇四、〇〇〇
第四項 給料	七、八〇〇、〇〇〇	七、八〇〇、〇〇〇	七、八〇〇、〇〇〇
第五項 給料	一、九〇七、六〇〇	二、三二六、八〇〇	二、五二四、八〇〇
第六項 給料	一、二〇〇、〇〇〇	一、六〇〇、〇〇〇	一、五二〇、〇〇〇
第七項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第八項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第九項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十一项 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十二項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十三項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十四項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十五項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十六項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十七項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十八項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第十九項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十一項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十二項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十三項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十四項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十五項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十六項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十七項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十八項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第二十九項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十一項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十二項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十三項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十四項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十五項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十六項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十七項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十八項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第三十九項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十一項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十二項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十三項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十四項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十五項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十六項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十七項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十八項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第四十九項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇
第五十項 給料	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇	一、一〇〇、〇〇〇

## 五、教授

### 一、教授の研究に關すること

右は毎月第一第三の土曜日に於て實地授業の研究會を開催す其講究法としては前以て各學年受持の執筆者を順番に定め置き其の執筆者は三日前に研究學科目實地授業の細案を提出して各員の研究に資し其當日實地授業終了後直に批評研究會を開き教授、管理、訓練の三項目に付先づ批評當番者の批評を試みたる後各會員の批評をなし學校長の總評をなすを以て例とせり此の外修身科研究係國語科研究係算術科研究係地理歴史科研究係理科研究係等を設けて常に教授の研究をなせり

### 二、教授の實行方法及其細則又は注意に關すること

教授上の實行に付ては教授細目により必ず各學年各教科目毎に教授案を制定し學校長の檢閲を経て教授を實行せり但し何れの教科目を問はず其の準備を要するものは必ず前日に於て整頓することに最も注意し以て日々の教授を實行しつゝあり

### 三、兒童の學力調査に關すること

兒童の學力調査に付ては毎月一回以上平素の成績により採點し其平均點を各學期末に於て成績簿に記入し更に又

## 四、設備

### 一、校地校舎の平面圖及學校園圖面

(別紙圖面略す)

學年末に調査する者必ず但児童の家庭には別に相渡しあ  
る通告簿に其成績の評語を記入して父兄の参考に供せり

## 六、管理

- 一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること  
御聖影 勅語謄本は何れも嚴重なる奉安所に安置し宿直  
員を設け晝夜共に奉護せり
- 二、事務分掌に關すること  
學校長總務の外器械係、器具係、圖書係、庶務係等を設け  
て事務を分掌せり
- 三、學校衛生に關すること  
日常洒掃の外一週一日間は必ず校舎内外の大洒掃を行ひ  
特に夏季に於ては一週一回兩便所に消毒を施す又常時衛  
生係としては學校醫及び女教員を以て之に充て煮沸水  
の監督其他應急の處置に助力せしむ
- 七、訓練
- 一、児童の禮儀作法に關すること  
本校は毎朝始業前十五分間以内は於て全児童を校庭に集  
めり 御聖影禮拜を行ひ児童服装の檢閲及禮儀作法其他日  
常の注意事項に付訓告訓練せり
- 二、児童の操行調査及賞罰に關すること  
児童の操行調査は常時之れを怠らざるに勉め必ず規定せ  
られたる各學期末に於て其の調査の結果を調査簿に記入

二五八

又賞罰は公明正大に之れを行ひ其の最も實すべき者に  
對しては毎朝の例會に於て其の實行を全児童に告知して  
大に之れを賞罰し罰則者に對しては其の輕重により受持  
教師及學校長に於て別に之れを訓誡せり而して其賞罰の  
事實事項は家庭通知簿に記載して父兄に通告す

三、不良児童又は劣等兒童取扱に關すること  
右不良児童又は劣等兒童取扱に關しては特に注意訓育す  
るの外未だ一定せる取扱方法の設けなし

四、校外取締に關すること  
右校外取締に關しては未だ何等方法の設けなし

## 八、就學

### 一、就學歩合

年度	男	女	平均
四十一年	九九、六七	九八、七三	九九、二〇
四十二年	九八、七一	九八、一〇	九八、四〇
四十三年	一〇〇、〇〇	九八、一八	九九、〇九

### 二、出席歩合

年度	男	女	平均
四十一年	九五、四一	九三、二三	九四、三二
四十二年	九六、四五	九三、五一	九四、九八
四十三年	九六、二八	九二、六三	九四、五二

### 三、學齡兒童保護會の狀況

右學齡兒童保護會の設けなし

### 四、兒童出席督勵の狀況

右兒童出席督勵に付ては小學校令施行規則兒童出席督勵  
規定の條項を勵行せり其結果不可なきも特に報告すべし  
狀況なし

## 九、基本財産

### 一、學校財産蓄積の狀況

### 二、學校林造成の狀況

右は未だ學校林の造成なし

## 下益城郡當尾尋常小學校

### 一、沿革

當尾尋常小學校は當尾村の中央高燥開闢なる當尾臺に位し大  
字曲野、古保山、萩尾、浦川内、久具、大野の六區面積約一平方  
里戸數六百八十人口四千七百有する一村一校の小學校にし  
て目下五百五十の生徒を收容し十三名の職員勤務せり左に其  
沿革の概要を表示すべし

沿革要項	教員	生徒	卒業生	經費
明治二十年從來の曲野古保山浦川 内の三校を現地に合築し全年九月	四	七	四	

開校十二月落成式を舉ぐ校長本郷  
亥四郎之れを監理す

明治二十一年父兄會を組織し爾來  
毎年三月十一月の兩度開催して現  
今に至る

全二十二年  
全二十三年十月三十日教育に關す  
る勅語下賜

同二十四年一月六日 勅語謄本一  
軸下賜

全二十五年一月一日 兩陛下の御

五	六	四	五
一七〇	一五五	一五四	一四〇
一六	九	九	六

二五九



備考

一、校舎は總て正南に向ひ運動場は西側四尺の段下に落

つ 一、全景圖に於て雨天体操場以西を欠く

一、教室 十三

一、器械室 一

一、應接室 一

一、事務室 一

一、宿直室 一

一、雨天体操場 一

一、日覆体操場 一

二、備品圖書の概數

一、圖書 日本百科大辞典以下五百三種

一、器械 發電機排氣器以下七十七種

一、器具 樂器以下百六十種

一、運動具 回轉木以下四種

三、學校園の圖面坪數

一、窓園

イ、草花園

ロ、櫻花園

ハ、桃花園

ニ、梨花園

ホ、風致林

ヘ、風致木

ト、園藝園

四十七坪

二十七坪

四十五坪

三十坪

十九坪

三十坪

數十本

三百坪

備考

圖面は校地校舎圖に示したり

五、教授

一、教授の研究に關する件

一、西部分會内の各小學校は年々三回順番を以て實地授

業批評會を開き教授上の研究をなす

一、本校に於ては毎月第一水曜第三水曜の二回放課後に

於て實地授業批評會を開き教授上監理上訓練上の研

究をなし其の改良進歩を謀り且之れが統一を期す今

當校に於ける批評會規程を左に表示すべし

批評會規程

第一條 教授の實効を收め其の統一を圖らんが爲り毎月

第一水曜第三水曜の二回實地授業批評會を開く

但時宜により臨時開催することあり

第二條 實地授業執業者及批評者は互に禮儀を重んじ充

分の熱誠を以て考究と實動とに力め教授上の改良を

期す

第三條 執業者は教材及び教案又は教授の實際に就て説

明す

第四條 參觀職員は總て批評をなすものとす

第五條 批評要項左の如し

1、教授材料に就て

イ、教則大綱の主意に適合したるものなるか

ロ、編纂主意に適應したるものなるか

ハ、程度及分量の適否如何

G、洒掃上の適否

乙、教授

イ、直觀的に提出せしめし

ロ、論理的に啓發せしめし

ハ、努力的に自覺せしめし

ニ、黑板及教具は適當に使用せしめし

ホ、新習識は能く整理せられ統括的に發表せしめ

し

ト、新習技能は能く聯結せしめし

チ、確實に印象せしめし或は習練せしめし

リ、教授の功績は適當に擧りし

ス、教授と應用練習とは圓滿なりし

ル、教授に活氣ありし

ヲ、教案に拘泥して教授の生氣を殺ぎしとなき

丙、教式

イ、諸種の教式(獨斷式、啓發式、示教式、示範式、

講演式、問答式、對話式、課題式等)は教材の性

質教授の進行に適應したるか

ロ、發問は正しく行はれし

ハ、答辯は能く處理せられたるか又肯定否定は明

瞭なりし

ニ、講話、訓言、説明、示範は簡明にして徹底した

るか

ホ、實物、模型、圖書、標本等の提示は其の時機を

ニ、區分及排列の適否如何

ホ、詳略の度は學年に適當なりし

ヘ、發音語調文字文章及技能作用に誤謬又は不穩

當の處なかりし

ト、他教科及既習事項との聯絡は適當なりし

チ、兒童經驗事項と密接の度合如何

2、教授方法に就て

甲、準備

イ、生徒の注意は凝集せし

ロ、目的の提示は適當なりし

ハ、新知識を與ふるため舊知識は能く分解せられ

たるか

ニ、新しく授ける技能は已得の技能に接合の準備

整ひたるか

ホ、教授に要する實物圖書標本模型等の教具は能

く準備選擇せられたるか

ヘ、準備の量に過不足なかりし

ト、教室廊下及庭園は適當に整理せられたるか

A、窓の開閉の適否

B、黑板の適否

(廣狹、色澤、高低等)

C、机の配列の正否

D、兒童配置の適否

E、裝飾上の適否

F、光線通風の度合如何

得たるか

へ、挿繪等の觀察及利用は適當に行はれたるか

丁、教師

イ、位置、姿勢、態度及氣合の觀測は適當なりしか

ロ、命令及教訓は克く行はれしか

ハ、言語は普通に明瞭に快活に能く其の學年に適應したるか

ニ、音讀及話方等は模範の價値を有したるか

ホ、生徒の誤謬又は反則に對して能く注意處理せしか

ヘ、善く全級兒童を努力活動せしめしか

ト、生徒の注意と同情とを終始圓滿に保持したるか

戊、生徒

イ、教師を敬愛せしか

ロ、熱心に學習したるか

ハ、確實に職得習熟したるか

ニ、教科に就て感興を有せしか

ホ、動作姿勢及音聲語調は適當なりしか

ヘ、着席 起立及舉手は適當なりしか

ト、無用にして喧嘩なる聲(先生)の如き(ハイ)を發するなきか

チ、學習用具の適否及其の出納は適當なりしか

第六條 教授終りて直に批評會を開く

### 二、教授の實際及其の規程

きす今教授の主義方針を定むる所の規程を左に示さん

教授に關する規程

第一條 教師たるものは兒童に對し充分具面目に誠意誠心を盡し常に全幅の精力を奮ひ親切適實なる教授を施し以て我が天職を全せんことを期すべし

第二條 教授は兒童心身發育の程度に應じ社會の實際と時の情況とに照合し教則に示されたる目的に達せんことを力むべし

第三條 教授は總て教科書を本体とし豫り準備を整へ定案を具ふべし

一、教授は總て自然の順序に則り易より難に簡より繁に有形より無形に進み實例を先にし法則を後にすることを忘るべからず

二、一時に一事を教へたることは充分理解せしめ且反覆練習することを怠るべからず

三、教授は主眼とする要點を確立し一步一步に進み能く其目的を達することに留意し決して要點を習得することなくして應用練習又は他の方面に迷入る様のことあるべからず

四、教案は前日の放課後一時間に調製し直に教務係及學校長の認定を求め置くべし

五、實物標本掛圖其の他必要なる教具類は必前日に準備し置くべし

六、教科書の挿繪は能く之れを利用すべし

第四條 教授は單調一律を避け適宜變化趣味あらしむべ

一、教授は教授細目の定むる所により時々之の遇事に適應して之れを行ふ

一、毎土曜に教材の研究會を開き教材の適否及分量の多寡を定め事務内教材要覽に記入す又全學年受持の者は毎日打合をなし翌日の教按を編成す

一、教案は日案とす

一、始業前には必教室其他教授に要する圖書又は器具を整ふ

一、始業の號鐘により生徒を一定の場所(運動場に全生徒を集合雨天の節は各廊下通りに整列)より無言を以て秩序正しく教室に入らしむ之際教師は全級を監視し易き位置を保ちて管理し敢て不規律に陥ることなからしむ

一、教授は時間表の示すところによりて施行す

一、教授を始むる際には先以て兒童の出席欠席及其顔色態度等に注意し能く氣合を觀測し兒童の注意凝集するを待ちて徐に豫定の教授をなす

一、教師は特に必要なる場合を除く外常に端正なる態度を保ちて教壇中央に立ちて目視目觀等を以て無言の理に全級生徒の管理をなす

一、教授は敬禮を以て始め敬禮を以て終る

一、教授の終る毎に必黑板面を拭ひ又窓を開放す

一、終業の號鐘により猶豫なく生徒を運動場へ出す又解散を行ふ

以上は只實行しつゝある事項を實際的に列擧したるに過

し

一、教授の要は兒童の注意を總攬するにあり注意の總攬は教授の變化趣味に基くこと多ければ教師に於て努めて兒童の注意を總攬する工夫を講ずべし

二、教師の音調語律態度等は教材又は教授の進行自然の情勢に順ひ適宜抑揚緩急舉止動靜其の機に應ずべし

三、全一の教式に長く拘泥すべからず

四、知識を收得せしむるには其覺官特殊の官能に感應せしむべし決して目よりすべきものを耳よりするが如き誤なからしむべし

五、豫定の教案を施行するに當り天候其他四圍の情況若くは兒童の境遇上倦意に陥る如きことあらば適宜教法を變更すべし

六、兒童の學科に對する趣味と努力的注意力との養成に務むべし

第五條 教授は親切なるを要す

一、常に家庭の情態に精通し且兒童心意の發達身體の強弱疾病の有無などに注意し同情ある適切な教授をなすべし

二、目及耳などに疾病故障あるものは特に教室内の席次に注意し黑板面の中央中間なる適宜の位置を撰み與ふべし

三、筆記帳練習帳は所持方を鄭重にせしめ時々之れ



が點檢を行ひ整然として系統ある様記載せしむべし

四、兒童の成績品は時日を過ぎず鄭重に訂正を加へ採點を付して與ふべし

五、學習用具は有効なるものを所持せしめ決して其の欠陥なき様努力すべし

第六條 教授は一般的に公平なるべし

一、教師は一舉一笑を忽かにせず兒童の容姿服装親疎性能等の如何により愛憎等の沙汰ある可らず

二、發問は全級兒童に及ぶべし

三、教師は常に全級兒童を一眸の下に置くべし

四、一部の生徒に不満を起さしむる如き教授をなすべからず

五、天才兒の助長低能兒の誘發等に就ては適宜の方法を講じ穩便なる手段を取るべし

第七條 教授は勉めて時間及腦力の利用に注意すべし

一、兒童の注意を或亂せしむる如き障礙物は之れを除くべし

二、無益の時間を費すべからず

三、冗漫無用の發問又は發言に注意すべし

四、教授上無用の物を持たしむべからず

### 三、兒童の學力調査に關する規程

第一條 兒童の學力調査を分つて定期、臨時、平常の三種とす

第二條 定期調査は七月十二月三月の三回豫成績考査問

題を調製し學校長の認定を経て之れを行ふ

第三條 臨時調査は教授の都合に依り隨時之れを行ふ

第四條 平常調査は教授の都度記應發表應用等總て其學科に就て優劣を考査す

第五條 學力調査の評點は滿點を十點とし更に甲乙丙丁の評語に分つ

第六條 定期調査或は臨時調査の評點を平均して一學年間の成績とす

第七條 各學期の成績は調査終了後直に學校長の檢閱を受けて成績簿に記入す

第八條 各學期に行ふ兒童成績は評語を以て通告簿に記入し兒童を経て父兄に通知す

## 六、管理

### 一、御聖影 勅語謄本の奉護

一、御聖影奉安殿は被舎圖面に表示したる如く北校舎の東端二坪に造營し襖の外扉を開被し二重の幕を廻らし最莊嚴に安置し錠を下せり 勅語謄本戊申詔書謄本は軸物に装ひ箱に納り奉安殿中襖と扉の中間に奉置す

### 二、事務分掌

一、管理及事務分掌規程を設けて遺漏なく施行す

第一條 校地は毎朝當直教員監督の下に小便及洒掃當番

に於て掃除す

第二條 校地面に凸凹を生し水引き悪しき時は便宜地均しを行ふ

第三條 校地の周邊は其境界を明劃整然たらしむ

第四條 校地は許可なくして他の使用を許さず

第五條 校舎は其保存法と清潔法とに注意し毎日洒掃す又時々大掃除を行ふ

第六條 校舎は許可なくして他の使用を許さず

第七條 備品は總て備品臺帳に記入し符號を付す

第八條 備品は其の使用法と保存法とに注意し手入れを加ふ

第九條 備品は總て備品係に於て保管整理すと雖教室備品は其の擔任者に於て保管す

職員管理

第一條 職員は總て法令規定の示す所に據り任務を遂行す

第二條 職員は總て仁慈と勇奮とを以て自己の天職に向つて精力を盡す

第三條 職員は總て社會の尊崇信賴を得べく自己の品格學識技能の修養に力む

第四條 職員は總て出勤と同時に出勤簿に捺印す

第五條 職員にして病氣欠勤又は怠引等のことある時は服務規則に依り其の手續をなす

第六條 職員は總て其の分掌事務の整理に力む

生徒管理

第一條 生徒の管理を別つて學校内の管理學校外の管理

の二種とし更に學校内の管理を別つて教室内の管理教室外の管理の二種とす

一、教室内外及其出入の際に於ける管理は受持教師之れを管理す

二、教室外即運動場に於ける管理は監護當直又監督生之れを管理し時々之の出來事は監護主任に於て處理し其要項を記す

三、學校外に於ける管理は組長部長をして其任に當らしめ地方分掌教師之れを監督す又隣校職員區長學務委員の指導監督を受く

第二條 生徒の管理を有効に施行せんが爲り左の方法を行ふ

一、職員を二部に分ち隔日に運動場に於ける生徒の管理をなす

二、雨天の際に於ける管理は雨天監護法の定むる所によりて之れを行ふ

三、上級生より監護生を選び順番を以て監護せしむ其監護生には一定の徽章を付す

四、生徒中疾病又は事故の生したる時は監護當直及受持教員は直に應急の手當をなすと同時に學校長に報告し其處置を求む

五、上級生にして認許を得たるものにあらざれば決して井戸に觸れしめず

六、運動場は南半を女子に北半を男子に分つ

七、便所及手洗場足洗場を男女別に分つ

事務上の管理

第一條 事務の整理整頓を圖り且其の處理を敏活ならしめんが爲り左の通り分掌す

- 一 總務係 一 教務係
- 一 庶務係 一 會計係
- 一 學籍係 一 備品係
- 一 衛生係 一 學園係
- 一 運動係 一 書類係
- 一 新聞雜誌係

第二條 總務係は各分掌事務の總括統御を圖り其の整理方を指導督勵す

第三條 教務係は左の各項の整理に力む

- 一、管理、教授、訓練の改善
- 二、教授細目の編制整理及教案の作成統一
- 三、教授時間割の編制及教授時間の改變
- 四、生徒成績考査に關する整理
- 五、職員會、批評會、研究會、學藝會等の會務整頓
- 六、教材研究に關する諸件
- 七、教授に關する諸表簿の整理保管
- 八、其他教務に關する諸般の事項

第四條 庶務係の分掌事項左の如し

- 一、公文書の受理進達及保管
- 二、諸規則令達及通牒書類の整理及保管
- 三、校印の保管
- 四、職員出勤簿の整理報告及使丁勤務の命令

第五條 會計係の分掌事項

- 一、備品の請求供給及修繕整理
- 二、消耗品の請求供給及整理
- 三、校地校舍の營繕
- 四、豫算編制調査
- 五、金銭出納
- 六、會計に關する報告及文書の取扱
- 七、會計に關する帳簿の整理保管及統計
- 八、其他會計に關する諸般の事項

第六條 學籍係の分掌事項

- 一、兒童入學退學に關する處理
- 二、學籍簿の整理及保管
- 三、兒童出欠調査督責及表簿統計
- 四、卒業證書又は賞狀等の整理及名簿の整理保管
- 五、通告表及家庭訪問の諸件整理

第七條 備品係の分掌事項

- 一、圖書機械器具の保管及備品に關する帳簿の整理保管
- 二、其他備品に關する諸般の事項

第八條 衛生係の分掌事項

- 一、校地校舍の清潔整理
- 二、兒童の身体検査及表簿の整理保管
- 三、トラホーム病豫防治療検査及之れに關する表簿の整理保管
- 四、消毒藥及消毒器具の整理保管及其施行に關する表簿の整理
- 五、煮沸湯調製監督
- 六、井戸及炊事場の管理
- 七、洒掃用具の整理保管
- 八、乾燥器の整理保管
- 九、便所及手洗場足洗場の管理監督
- 一〇、學校道路の清潔及保安管理
- 一一、其他學校衛生に關する諸件

第九條 學園係の分掌事項

- 一、園地の設定整理
- 二、種苗の收養及植栽
- 三、施肥培養除草及害蟲驅除
- 四、作業用具の整理保管
- 五、學園作業兒童組合の編成整理
- 六、園城標札類の調製整理及保管
- 七、生成物處分
- 八、其他學園に關する諸般の表簿整理保管

第十條 運動係の分掌事項

- 一、運動用具の整理保管
- 二、運動種類の選擇

五、諸儀式及父兄會母姉會品評會同窓會の開設整理

六、學事年報及諸般の報告

七、學校一覽表、學校沿革誌、學校日誌、統計表及記錄の整理

八、參觀人の應接及名簿の整理保管

第十一條 新聞雜誌係の分掌事項

- 一、新聞及雜誌の發送停止に關する通信
- 二、新聞雜誌の分類集綴整理
- 三、廣告的通信雜書整理
- 四、其他新聞雜誌に關する諸件

第十二條 書類係の分掌事項

- 一、公用書類の記述及保管
- 二、書類に關する諸般の事項

第十三條 宿直

- 第一條 宿直は男教員輪番を以て之れを勤む
- 第二條 宿直者の心得左の如し
  - 一、御聖影又は勅語謄本は最嚴重に奉衛し若し異變ある時は之れを護衛して患なき場所に移す
  - 二、火の元に注意し時々校内を巡視警戒す
  - 三、近火其他非常の節は警戒を嚴にし學校長に急報す
  - 四、宿直中到着したる公文は之れを收受し親展書の外は開封し其の處分をなす
  - 五、宿直中取扱ひたる事件は宿直日誌に記載し宿直交替の節は嚴重に引繼をなす
  - 六、宿直の勤務時間は休日にあつては午前第九時より翌日の午前第九時までとす又授業日にあつて

七、宿直は炊事掃除上水送り等當番生及小使の勤務に屬する指揮命令をなす

監護當直

第一條 監護當直は學校長を除き職員半数交替を以て隔日に其の任に當る

第二條 監護當直は生徒の監護に服し其主任は監護日誌を司る

第三條 監護當直は放課時間中絶えず運動場を巡視し兒童を誘發して快活なる動作及遊戯に導く

第四條 監護當直は兒童の言語及動靜に注目し學校訓育に違反したるものは矯正又は抑制に力む

第五條 監護當直は酒掃當番を指揮して校庭の掃除上水の運搬等の任務を盡さしむ

第六條 監護中兒童に疾病負傷等異變生したる時は受持教員又は學校長に報告す

第七條 監護當直は始業前二十分より其の任務に服し終業後一時に終る

第八條 監護當直は授業日及式日の外其の任務に服せず時間の監理

第一條 始業時間は五月一日より九月三十日まで午前八時に始め午後二時に終り十月一日より翌年四月三十日まで午前九時に始め午後三時に終る

第二條 毎時間の授業は五十分とし遊歩時間を十分とす

第三條 職員は總て始業前二十分まで出勤し放課後一時

に退出す  
但し宿直其他緊要なる事務あるものは此の限りにあらず

七、訓練

當校に於て訓育訓練を施すに當り消極的なる世の所謂校訓なるものを設けず積極的に彼の教育勸語或申詔書の御趣旨に適合する所の教科の形式に現はれたる事項即修身科國語科等に含める徳目又は法令の形式に現はれたる小學校令文部省令縣令郡令等法令規定の指示する事項の服膺遵守及社會の情勢に應じ兒童の善智善行を誘發し惡習惡行を抑制する方針を立て職員一致協力其の功績を擧げんことに力むるのみ然り而して其の大綱を擧ぐれば

一、自個に對する訓練

- (イ) 容儀作法に關する事項
- (ロ) 言語音調に關する事項
- (ハ) 從順勤勉に關する事項
- (ニ) 實業儉約に關する事項
- (ホ) 修學習業に關する事項
- (ト) 自治自製の習慣養成に關する事項
- (チ) 其の他の事項

一、皇室 父母教師に對する訓練

- (イ) 忠孝に關する事項
- (ロ) 尊崇報恩の信念
- (ハ) 義勇奉公の念慮

一、社會國家に對する訓練

- (イ) 愛國愛郷に關する事項
- (ロ) 權利義務に關する事項
- (ハ) 約束履行時間嚴守に關する事項
- (ニ) 共同一致に關する事項
- (ホ) 公利公益に關する事項
- (ヘ) 公德に關する事項
- (ト) 仁慈同情に關する事項
- (チ) 其の他に關する事項

一、外國人に對する訓練

- (イ) 正義正道を以て交るべきこと
- (ロ) 博愛同情を以て接すべきこと
- (ハ) 近つき環視する等無作法の振舞なき様注意すべきこと

一、動植物に對する訓練

- (イ) 愛護の念慮及其方法に關する事項
  - (ロ) 無益に苦しみ又は害せざることを
- 以上列擧したる要綱により訓育訓練を行ふ又法令遵守の第一歩として生徒心得により訓練を行ふ

一、生徒心得

一、禮式規程

- 第一條 禮式を分つて最敬禮長上に對する敬禮同輩に對する敬禮の三種とす
- 第二條 最敬禮を行ふには姿勢を正しくして眼を敬禮すべき方に注ぎ足を屈めずして体の上部を前に傾け頭を垂れ手を膝の下邊迄下げ十分なる敬意を表すべし
- 第三條 最敬禮を行ふ際帽を戴きたるときは先づ之を脱して前條の如くすべし
- 第四條 途中にて敬禮を行ふには二三間程前に止まり傍に避け前二條の如くす
- 第五條 長上に對する敬禮を行ふには姿勢を正しくして眼を敬禮すべき人に注ぎ手を垂れ足を屈めずして体の上部を大凡四十五度前に傾け敬意を表すべし

第六條 長上に對し敬禮を行ふ際帽を戴きたるも先づ之

れを脱して前條の如くすべし

第七條 途中に於て長上に對し敬禮を行ふには五六尺程前にて止まり少しく傍に避け前二條に準して敬禮をなすべし

第八條 同輩に對し敬禮を行ふには其の人に眼を注ぎ手を垂れ体の上部を少しく前に傾くべし

第九條 同輩に對し敬禮を行ふ際帽を戴きたる時は之れを脱して前條の如くすべし

第十條 途中にて敬禮を行ふには互に傍に避け前二條の如くすべし

第十一條 監督官の巡視せる場合又は參觀人に對し敬禮を行ふべき場合に於ては其教室に臨みたる時教員先づ敬禮をなし生徒に其の人の巡視及び參觀せる旨を述べて敬禮を行はしむべし

但其教室を去る時は教員のみ敬禮す

一、操行調査規程

第一條 教師は學校の内外を問はず常に兒童の個性觀察に留意し其の操行の矯正に力むべし

第二條 兒童の個性を發揮するは運動場又は作業中なるを以て教師は特に左の各項に注意觀察すべし

- イ、心性
- ロ、行爲
- ハ、習慣
- ニ、言語

第三條 兒童の個性は家庭及其四圍の状況によりて感化せらるゝこと大なるを以て教師は家庭又は地方の状況に精通すべし

第四條 操行觀察に關する事項は細大となく手記し其の指導矯正に力むべし

第五條 校外地方分擔監督教師は當該地方兒童の状況に注意し學級擔任教師と協力し操行の指導改善に力むべし

第六條 學年末に至り前各項に於ける著しきものは職員會協議の上査定簿に記入すべし

一、賞罰に關する規程

第一條 兒童の善良なる行爲を獎勵し不善の行爲を抑制せんが爲めに左の取扱をなす

イ、受持教師より惡篤なる褒詞を與ふ

ロ、學校長及受持教師より惡篤なる褒詞を與ふ

ハ、學校長褒狀を與ふ

ニ、特別なる行爲ありて他の模範となり彰表すべきものは事情を具して監督官廳に開申す

第二條 一ヶ年間成績優等なるものには學校長賞狀及賞品を與ふ

第三條 一ヶ年間又は六ヶ年間無欠席のものには學校長賞狀及賞品を與ふ

第四條 生徒心得又は學校の規程に違背したるもの若くは教師の訓誡を守らざるものは抑制を加ふ

イ、説諭

一、組長部長の制により部落的、鄉黨的、團結的、自治的、訓練をなす

一、産土神社又は戦死軍人の墓に詣で敬虔尊崇忠君愛國の精神を養ふ

一、聯合運動會に引率して勇敢活潑機敏忍耐紀律秩序等の氣象習慣を養ふ

一、校旗、校歌により學校の歴史地位を自覺せしめ益奮勵して善良なる後繼者たらんことを期せしむ

一、通告簿を以て生徒心得により家庭と協力して訓練を行ふ

乙、特別訓練

一、一般訓練に行ふ事項は各學級に於て其の機を逸せず其の程度と性能とに應じ終始一貫的に根氣強く訓練す

一、教科によれる訓練を行ひ又兒童の風姿言語行爲等に就て間斷なく訓練す

一、教室内外に於ける整理整頓上の訓練

一、机間机内の整理清潔に關する訓練

丙、個別訓練

一、一般的に學校訓練を行ひ特別的に學級訓練を行ふ外更に個別的に兒童個性に順應して或は指導獎勵を加へ或は矯正抑制をなす

一、監督教師又は學級擔任教師は運動場に於ける兒童の言行動靜を監視し其善行を勵み惡行を抑制す

一、校の内外を問はず成るべく兒童と接觸の機会を多く

六、訓練の實施

管理上訓練上に於て右の如く列擧したるが今左に訓練實施の要を述べし

甲、一般訓練

一、毎朝始業前十分乃至十五分朝會を開き學校長より左の訓練を行ふ

イ、偶發事項及時事問題に就て訓話訓誡

ロ、容儀音聲語調敬禮紀律秩序に就て指導矯正

ハ、呼吸運動、合併体操、合併唱歌若くは軍歌、行進運動

一、時々晝の會を開き學藝會又は綱引運動をなす

一、祝祭日其他の儀式に當り夫れ等に關聯したる事項の訓練

一、校地校舍の掃除、上水運搬、學園の築造改造、植栽、除草等の作業により協同一致又は勞役に堪へ清潔を尊ぶの習慣を養ふ

し親切と同情とを以て訓練す

## 八、就學

### 一、就學歩合

明治四十一年以後に於ける就學歩合を左に表示すべし

項目	年	度
就學歩合	男	一〇〇、〇〇九、八四
	女	九〇、〇〇九、八五
出席歩合	男	九七、七二〇、九八
	女	九七、七二〇、九八

### 二、出席歩合

明治四十一年以後に於ける出席歩合を左に表示すべし

項目	年	度
出席歩合	男	九七、七二〇、九八
	女	九七、七二〇、九八

### 三、児童出席督勵の状況

現今に於ける児童は昇校を以て自己の任務と心得て昇校しつゝある有様なり之れ一つは以て他に後れざらんことを力め一つは無欠席といふ名譽を得んが爲なるべし之の氣運は益々奨勵長に注意しつゝある所なり併し家庭によりては斯る児童の意向を打破して私事の爲に欠席せしむるものなきにしもあらずるにより學校に於ては常に注意して児童欠席の取締を嚴にし左の方法を取り居れり  
(イ) 児童欠席の時は其部落の組長部長より其理由を支持教師に報告す

- (ロ) 事故欠席の時は直に其の組長部長を經て口上又は書面を以て出席を促す
- (ハ) 保護者に於て故意に児童出席を怠る時は職員出張勸誘し或は又其の區長及學務委員に勸誘方を依頼することあり
- (ニ) 保護者にして強情にも其保護を怠り昇校せしめざる時は村長に報告し書狀又は召喚の上嚴重なる處分を促す

## 九、基本財産

### 一、學校基本財産蓄積

當校創立に際し千餘圓の基本金を有したるが都合により村の基本金に編入したるを以て更に明治三十七年國庫債券百五十拾圓應募したるを以て更に明治三十七年國庫債券農産物品評會を開き爾來年々米麥各五合宛出品せしめ其賣上げ金を學校基本金に寄附することにより四十二年に至り各一升宛とし全村各戸出品することになり現今に於ては百數十圓宛年々増加蓄積する情勢となれり而して現在額は

- 一金五百五拾圓 學校林地五町三反九畝十歩の地代金
- 一金四百四拾七圓八拾錢現金又は債券
- 右は何れも村長の保管に屬す

### 二、學校林造成の状況

當學區大字浦川内に於て學校林地五町三反九畝十二歩を

設定し現下夫々踏査設計を了へ其筋の認可を經て杉及扁柏の兩種を四十四年度より四十六年度まで三ヶ年繼續植栽し五十ヶ年毎に輪伐採法を行ふ豫定なり尙全字なる

現校舍建築用材伐出地二町五反歩も學校林地に設定の手續中なり

# 下益城郡豊川尋常小學校

## 一、沿革

本校は初り南豊崎小學校と稱し南豊崎區にあり明治廿一年尋常錫陽小學校と改稱す

但し南豊崎、西下郷、久具の三校を合併して尋常錫陽小學校と改稱して授業は依然舊校舍に於て教授せり

明治二十三年五月三校合併を解き尋常豊川小學校と稱す

明治二十四年 勅語廳本拜戴

明治二十七年磯田尋常小學校を合併し淺川區に移轉す

明治三十四年校舍一棟(二十八坪)増築す

明治四十一年 戊申詔書廳本拜戴

明治四十二年現校舍(南豊崎區に)改築に着手し全年五月起工

四十三年二月竣工し三月一日移轉す

明治四十三年二月二十八日日本縣の選定により金壹百圓交付せらる

明治四十三年三月一日 御眞影拜戴

## 二、編制

學級編制表 (四十四年十月末現在)

學級別	年	別	擔任教員職氏名	資格	勤続年數
第一學級	六學年	男二十九人	調 導 堀部 實	正小學校本料	一年七ヶ月
		女十三人	調 導 堀部 實	正小學校本料	
第二學級	五學年	男三十三人	調 導 堀部 實	正小學校本料	十一ヶ月
		女三十三人	調 導 堀部 實	正小學校本料	
第三學級	四學年	男三十八人	調 導 堀部 實	正小學校本料	二ヶ月
		女三十八人	調 導 堀部 實	正小學校本料	
第四學級	三學年	男三十二人	調 導 堀部 實	正小學校本料	一年五ヶ月
		女三十二人	調 導 堀部 實	正小學校本料	
第五學級	二學年	男四十七人	調 導 堀部 實	正小學校本料	四年六ヶ月
		女三十九人	調 導 堀部 實	正小學校本料	
第六學級	一學年	男四十四人	調 導 堀部 實	正小學校本料	五ヶ月
		女五十一人	調 導 堀部 實	正小學校本料	
職員	校長	堀部 實	正小學校本料	資格	一年七ヶ月
	教員	堀部 實	正小學校本料	資格	一年七ヶ月

### 三、經費

經費豫算

費目	四十二年	四十三年	四十四年
教員給料	一、五三六、〇〇〇	一、七二八、〇〇〇	一、九五六、〇〇〇
佐丁給料	四八、〇〇〇	七二、〇〇〇	七二、〇〇〇
旅費	七五、〇〇〇	七五、〇〇〇	一〇三、六〇〇
恩給基金	一五、三六〇	一七、二八〇	一八、三四〇
教員報酬及手当	八一、三六〇	三四、五六〇	三九、一二〇
學校警手當	二四、〇〇〇	二四、〇〇〇	二四、〇〇〇
備品費	一八五、七〇〇	一九四、四三〇	二五一、九二〇
消耗費	四一、三〇〇	四一、三〇〇	六八、四二〇
印刷費	一八、二五〇	二九、二〇〇	二九、二八〇
雜費	六、〇〇〇	四、〇〇〇	七、〇〇〇
修繕費	二四六、九四三	一〇一、〇〇〇	一一八、〇七〇
通信運搬費	一〇、〇〇〇	一〇、〇〇〇	一五、〇〇〇
計	二、二八七、九一三	二、三三〇、七七〇	二、七二二、七五〇

### 四、設備

#### 一、備品圖書の概數

- 一、圖書 二百三十六
- 二、器械器具 三百〇七

- 一、各科教授の要旨を明にすべし
- 二、各單元につきては主要部を明瞭にすべし
- 三、教材排列及選擇に注意すべし
  - イ、教材は適切にして分量分節は適當なるか
  - ロ、教材排列は巧みに教科書を利用せるか
  - ハ、排列選擇は兒童の心身に適應せるものなるか
- 四、教授の準備につきて
  - イ、教材研究を深刻になす事
  - ロ、教具の準備は遺憾なきか
  - ハ、各科共翌日分の教授案を編制し教務係に提出し尙校長の檢閲を受くべし
- 五、教授細目によりて豫定して教授すべし
- 六、教授細目によりて豫定して教授すべし
- 七、教師
  - イ、教音は方言訛言をさけて明晰にして論理的なるべく、教風は温乎として過らざる風なるべく、熱心に親切に諄々として止むことなかるべし。
  - ロ、既授の事實との比較
  - ハ、最近の例偶發事項等を授くべし

### 五、教授

二七六

#### 一、教授研究に關すること

##### 一、理論研究

- 1、研究發表會（イ、證書によれるもの、羅問に關して）
- 2、各自新刊書及諸雜誌を多讀すること

##### 二、實地研究

- 1、批評授業毎月一回二人時に系統的に各學年通じて同一學科につき行ひ批評録に記入保存
- 2、參觀 他校他學級
- 3、學級日誌を調製して反省欄を設け以て自己の反省をなす
- 4、教案は日案にして凡て檢閲を受くべきこと
- 5、代用教員にして未熟の者は正教員をして補導せしむ
- 6、實驗録を設けて各自良き經驗有益なる研究をなしたる際に記入して以て他を益するに便す

##### 三、教材研究

- 1、各主任を設けて疑問等につきては之が研究をなせしむ
  - 2、各人充分參考書等を調べしむ
  - 3、準備所を設けて翌日の準備をなせしむ
- 二、教授の實行方法及其細則又は注意に關すること

- 一、調停格言諺等に引きつくべし
  - 二、兒童日常行為に反省せしむること
  - 三、之をよく應用すべきこと
  - 四、抽象的訓辭にのみ傾く勿れ
  - 五、節話は適當に分節せよ
- 國語科 讀方
- 一、形式方面
    - イ、發音
    - ロ、言語（方言、標準語）
    - ハ、文字
    - ニ、熟語
    - ホ、文章（各種）
    - ヘ、語句（美辭、秀句）
    - ト、語法（いかなつらひ、能辭等）
    - チ、文法
  - 二、實質方面
    - イ、智識
    - ロ、道徳的材料
    - ハ、文學的趣味
- 國語科 綴方
- 一、文題の選擇に注意せよ
  - イ、他の教科目に授けたる事項
  - ロ、兒童日常見聞せる事項
  - ハ、處世に必要な事項
- 二、行文は平易にして旨趣明瞭なるを要す

三、既習の短句語句を應用せしむべし

四、現今綴方の不振の原因は第一趣味なき故と教師の勞作を厭ふにありと思はる充分教師は努力すべきなり

國語科 書方

一、問答結構を充分に授くべし

二、姿勢執筆等の注意適否

三、用具の整頓及取扱方は丁寧にし紙を清潔にすること

四、手本と比較照映せしめてよく之を習ふ事

地理科

一、成るべく實際の觀察に基きて確實なる智識を得しむ可し

二、歴史理科との聯絡に注意せよ

三、教具の準備を怠るな

四、主要點を捕へて授けよ敷衍しすぎて漫然たるもの往々あり

五、模寫的記述によりて充分なる効果をあぐべし

歴史科

一、往々にして主旨を誤るものあり主要點を捕へよ注意すべきことにこそ

建國の体制 皇統の無窮

歴代天皇の盛衰 忠良賢臣の事蹟

國民の武勇 文化の由來 外國との關係

二、成るべく圖書地圖標本等を示して當時の實狀を想像せしめ易からしむべし特に修身教授と聯絡すべし

三、年代を明にすべきこと

理科

一、成る可く實地の觀察に基き若くは標本模型圖書等を示し又は實驗をなして明瞭に理會せしむべし

二、準備を充分になし置くべきこと

三、他教科との聯絡及び日常との關係を特に密接ならしめて實用的に教授すべし

四、學校園に材料を蒐集して觀察せしむ

算術科

一、教則を充分に知りて

理會を正確にするには説明は明瞭にして論理的なるを要し實際的に推究せしむべし

二、運算は緻密なる頭にて文字數字を正確に書すべし

三、他教科目に授けたる事項及土地の狀況を斟酌して適切なる應用問題を多く課して應用自在ならしむべし

圖書科

一、他教科に授けたる物体及兒童日常の目撃物体中につきて之を書かしむべし

二、寫生畫は之を多くして基を作るべし

三、清潔綿密を尙ふ習慣をつくべし

四、教師は充分に努力して其の趣味を養ふべし

手工科

一、本村が農村たる以上其心して授くべし

二、實用的ならしめよ

唱歌科

一、美感を養ひ徳性を涵養するに勉むべし

二、往々にして一二度歌はしめて次に移る風あり充分に注意して充分なる練習をなさしむべし

氣息發音音程の練習を怠るな

三、歌意は充分に授くべし

歌詞は國語科の程度に順應すべし

体操科

一、体操の際は特に訓育に注意し不動姿勢は大磐石の如くし諸種の動作は渾身の力を振ふ可く而して心身の鍛練をなすべし

二、兒童心身の狀態に鑑み適當なるべし

三、演技は生理的の順序に適ふべし

四、遊戯教授に於ては自然の活動を擒殺する事勿らしめよ

五、號令嚴明よく統一的に演技なすしむべし

三、兒童の學力調査に關すること

一、兒童學力進否の如何を知り一は教授の参考に資し一は修業卒業を認定する爲成績を考查するものとす

二、成績考查は担任教師之を行ふ

但時々學校長に於て各學級比較試験を行ふ者とす

三、算、書、畫、綴、手、は五回以上其他は二回以上之を行ひ其都度成績考查簿に記入すること

四、學期末に其の學期内の成績を平均し考查簿に記入して校長の檢閲を受く

五、學年末には各學期の成績を學籍簿に記入し及落判定の資に供するものとす

六、管理

一、御聖影・勅語謄本奉護に關すること

御聖影並に 勅語謄本は奉安所に奉安し不敬危險に涉らざる様嚴重に奉衛し宿直教員は常に宿直心得を遵守して其職責を全ふせんことを期す

宿直心得

(1)、聖影又は 勅語謄本は最も嚴重に奉衛し若し異變ありたるときは之を警護して患なき場所に奉移すべし

(2)、火の元に注意し時々校内を巡視警戒すべし

(3)、近火其他非常の節は警戒を嚴にし學校長に急報すべし

(4)、宿直中到達したる公文は之を收受し親展書の外は開

但及落に關しては職員會に附するものとす

六、成績考查は凡て左の方法による

1、修身讀方算術地理歴史理科の諸科は筆答による

幼學年は此の限りにあらず

2、綴、書、畫、書方、手工、裁縫は平常成績による

3、体操、唱歌、は個人演習獨唱による

七、成績考查の評點は十點法による

標準左の如し

甲 十、九、

乙 八、七、

丙 六、五、

丁 四、三、二、一、

- 續して其處分をなすべし
- (5) 宿直中取扱たる事件は宿直日誌に記載すべし
- (6) 宿直交替の節は嚴重に申繼をなすべし

## 二、學校衛生に關すること

學校は多數生徒の集合する所なれば衛生上最も注意を要するは言を俟たず當校は勤勞の習慣を養成せんがため校舎内外の洒掃は各學年に洒掃區域を配當し毎日週番當直檢閲し之が清潔に努めしめ其他養護上相當施設をなせり

## 三、事務分掌

事務分掌は左記事務分担規定の通り分掌して其任に當らしむ

### 事務分掌規定

#### 庶務係

- 一、公文書、規則、會議錄、參觀人名簿
- 日誌、職員出勤簿、職員欠勤届綴
- 發送簿整理保管
- 二、月末、年末、學年末報告
- 三、學校一覽表調製
- 四、證明書調製

#### 教務係

- 一、教授細目、教案、成績考查問題、成績考查表、批評會記錄整理保管
- 二、揭示及時間割板、教室名札整理

#### 學務係

- 一、缺席生徒督促に關する整理

## 七、訓練

### 一、兒童禮儀作法に關して

恭儉己れを持し的美成主眼

- (イ) 長上に對しては尊敬の意を表し
- (ロ) 朋友には信實親切
- (ハ) 己れには謹嚴なる態度
- (ニ) 言語は明瞭にして野卑ならざること
- (ホ) 姿勢は端正にすること
- (ヘ) 室内にては規律正しくすべきこと
- (ト) 途中にて長上に會せるとき、老人重荷を負へる人に會せるとき、朋友に會せるとき
- (チ) 容儀、身体衣服共に清潔なること

#### 指導方法

- (イ) 朝、夕會偶發事項につき
- (ロ) 各學級又は各個人につき
- (ハ) 教師の模範
- (ニ) 修身教材の實行

容儀に關しては毎週々番に於て必ず朝會の際に檢閲するものとす

#### 注意事項

- (イ) 衽の繕ひ帯の結び方
- (ロ) 手拭携帶の有無
- 衣服の威統、釦の有無
- (ハ) 手足頭首顔面の汚垢及頭髮の整理等

## 二、學籍簿、卒業生名簿、生徒出缺表、生徒缺席遲到早引届書整理

### 衛生係

- 一、各學年体格調査表、体格調査統計表調製保管
- 二、洒掃命令及視察
- 三、飲用水取扱及湯器具保管
- 四、衛生用器具及藥品整理
- 五、理髮部監督

### 圖書係

- 一、圖書購入、收受、修理、保管、貸借及豫算編制
- 二、圖書室整理

### 器具機械係

- 一、器具機械標本及附屬消耗品購入保管及豫算編制

### 會計係

- 一、會計簿整理保管
- 二、會計に關する諸般の事務

### 賣店係

- 一、賣品購入、下渡、金錢の出納、諸帳簿整理監督

### 園藝係

- 一、器具整理保管
- 二、種子及樹木購入、動物飼育看護
- 三、作業命令及監督

### 四、豫算編制

### 運動係

- 一、運動器具購入、收受、修理、保管豫算編制

#### 注意

(イ)は直ちに改めしめ(ロ)(ハ)は夫々注意を與へ整理せしむ

(ハ)につき頭髮の整理につきては夫々高學年の者として理髮所結髮所につきて整理せしむ

#### 要するに内に纏のおふれて外に發露する禮儀作法なるを旨とす

## 二、操行調査及賞罰に關する事

### 操行調査

- (イ) 教授訓育の効果と調査して訓育を適切ならしめんが爲に且つ修業卒業決定の資に供せんが爲に兒童の操行を査定するものとす
- (ロ) 操行査定は各學期一回とし(ハ)の要項により學級担任之を行ふ

(ハ)の標準により考查して考查簿に記入す

### 一、教室内

- 姿勢の正否
- 學用品の整理
- 注意の態度
- 應答の態度
- 机内の整否

### 二、教室出入

- 整列の遲速
- 履物の整否
- 行進中の規律

### 三、運動場

- 整列の遲速
- 履物の整否
- 行進中の規律



遊戯の種類

運動の状態

四、諸種の作業

仕事の仕振

作業に對する勤惰

共同心の有無

仕事及道具の仕末

(ニ) 學期末に考查して成績簿に記入すべし

甲、乙、丙の三等に分ちて

賞罰

(イ) 善行、勤勉、殊勝の行爲ありたるものに對して左の標準に據り褒賞するものとす

一、操行學術共に衆生の模範となるべきものを品行方正學術優等とし褒狀及賞品を與ふ

二、特殊の善行ありたるものに前同様

三、一學年若くは數學年間無欠席のものを精勤者として褒狀若くは賞品を與ふ

四、平素操行學業の劣りたるものは頗に改悟進歩の著しきものにも前項同様

五、此の外善行ありたるものには褒詞を與へ一般にも通達す

(ロ) 校規訓誨に違反するものは左の標準により抑制を加ふるものとす

一、忠告 事件の輕易なるもの(學友間)

二、説諭 稍大なるもの

A、學級担任 B、校長 C、家庭へも通知す

以上事項起る都度日誌に記入して備考となす

三、不良兒童劣等兒童取扱

(イ) 成績不良なる兒童は特殊取扱をなすを要す

甲、注意纏らざるもの(但身體強健にして)

一、口を塞がしむること

二、腮を引かしむること

三、鼻より呼吸せしむること

四、恥を知らしむること

五、手足の置場所を定めしむること

六、練習を多くすること

七、時間外の練習をなすこと

八、優等生をして補導せしむること

九、説明の度を低くすること

十、稱讚の詞を多くすること

乙、興奮性の不足なるもの(病体のもの)は家庭と協働の上左の如く取扱ふべし

一、修業年限を延長して氣長く學習せしむること

二、睡眠の規律正しく十分に睡眠せしむること

三、入浴後直ちに睡眠せしむること

四、食物に鹽分を含むものを與ふること

五、運動を適度にせしむること

肉類 海藻類

六、能く笑はしむること

七、學問は第二とし身體を第一にすべきこと

其他視覚不完全なるもの聽覺不完全なるもの等凡て親切に取扱ひ同情を表し他兒童をして輕侮の舉動なき様十分に注意すること

而して機關の故障等により學習し能ざる學科は之を免除するものとす

不良兒童に關しては

一、他兒童が之を感化する積りにてあまりに之を遠ざけざる様にすること

二、家庭との聯關を圖りて教師家庭共に諄々乎として訓誨すること

三、善行の妙味を知らしむ

四、校外兒童取締に關すること

(イ) 學校往復途中及出來得る限り家庭等に於ける取締をなし風紀を維持するため各部落に男女別に團長及副團長を置く

任期一ケ年

(ロ) 役員は高學年の兒童にして品行方正なるものを受持

教師豫撰して校長と協議の上之を定む

(ハ) 豫撰は學年末になして學年始に任命す

(ニ) 團長副團長の任務左の如し

一、毎朝自己部落の兒童の出席を督勵すること

二、下級生を親切に取扱ふこと

三、昇降の際の出來事にして事急なる時は家庭及學校

に急報すべし

四、往復中の出來事及欠席遲刻等は日記に記入せしむ

五、日記は毎朝部落受持へ提出し檢閲を受けしむ

(ホ) 部落を指導監督する爲に各職員を分ちて指導係とす

(ヘ) 指導係は毎學期一回其の部落を巡視して種々の狀況を調査するものとす

(ト) 指導係部落巡視の際には父兄總代又は區長の宅に至りて調査すべし

(チ) 巡視の際調査せし狀況所感等は書類に依り學校長に復命すべし

(リ) 巡視の結果獎勵又は抑制の必要ありと認めたる時は部落兒童に賞詞又は訓誨を與ふべし

(ヌ) 指導係は臨時必要に應じて兒童を榮め指導上につき訓誨す

(ル) 組長副組長にして其の任務を果さず又は不都合の行爲ありたる時は學校長は部落指導係と協議の上更任することあるべし

五、其他

洒掃

(イ) 兒童をして勤勞を重んじ清潔を好む習慣を養成し且教室内外の整理を全からしめんが爲に毎日内外の洒掃をなさしむ

(ハ) 各教室及其他の室を各級に當番を定む

(ロ) 洒掃は分業法により各自の任務を定め受持教員之が指導監督をなすものとす

(ニ) 洒掃の指導監督及検閲に付ては左の各項に注意すべし

一、常に各室の清潔に注意せしむること  
二、教師率先して指導監督すること  
(習慣を養成する間は)

三、洒掃の間は言を慎み全力を盡すべし

四、墨筆の粉末の掃除、用具の整頓に注意すること

五、水入墨汁入の掃除を怠らしめざること

六、窓戸の閉閉に注意すること

七、唾壺の掃除をなましむること

八、はたきを用ひて塵埃を去ること

(ホ) 時間は之を四十五分間として二連続にて合圖して當番週番検閲するものとす

検閲の際組長の號令の下に敬禮をなましむ

(ヘ) 兒童週番は常に洒掃中巡視して注意を與ふるものとす向検閲の際は附隨して廻るべし

(ト) 検閲の評語は甲、乙、丙の三等に分ち丙をとりし組は尙翌日洒掃をなす

(チ) 外庭の洒掃は各區劃して之を分擔せしめ臨時検閲するものとす

(リ) 洒掃成績は之を検閲簿に評點を記入して成績を學期末に表彰して之が獎勵をなす

(ス) 各學級獎勵法としては又「つどめより」あり

朝夕會

(イ) 毎週月曜に 教育勸諭戊申詔書を奉讀して注意をなす

### 九、基本財産

一金參百六拾八圓四拾五錢七厘

但從來(公債券等)の蓄積金

一金五拾貳圓六拾六錢五厘

但四十三年度升米品評會出品物賣却代

合計金四百貳拾壹圓拾貳錢貳厘

四十四年三月末現在

右基本金は利殖を計り確實なる銀行預金をなし而して升米品評會は全村各戸より玄米壹升宛出品し學校基本金を増殖する目的にて毎年一回開設し年々繼續して將來多額の基本金を造成する目的なり

### 十、雜件

#### 一、圖書室

圖書室は兒童に適應せる書籍を備へ隨意に圖書の閲覽使用を得せしめ自修心を盛ならしめ讀書の趣味を養ひ卒業後讀書を廢する等の弊風を防ぎ教育の効果を永久に維持發達せしめ兒童各個の才能を遺憾なく發展せしめんことを期し之を設置す

#### 二、兒童賣店

學用品の如何は教授上の効果に關係すること言を俟たず尙も教育上の効果に影響を見ざる限りは之を規定し之を勵行せざるべからず世に利益のみを目的として兒童の好奇心を利用し種々の學用品を作成し市店に販賣するは現

(ロ) 服裝検査  
(ハ) 個發事項の訓誨  
(ニ) 毎週土曜日聯合体操  
凡て訓練の統一をなさん目的にて行ふ

### 八、就學

#### 就學及出席歩合表

年 度	四十一年度	四十二年度	四十三年度
就學歩合	九七、一六	九八、三九	九八、九六
出席歩合	九五、〇六	九五、五一	九五、九一

#### 一、兒童出席督勵の狀況

團長は兼て其團内兒童の欠席無き様毎日昇校の際誘導の任に當らしむ若し無届缺席者あるときは其事故を調査し學校へ報告せしむ  
團長の誘導に應ぜざる者あるときは其學年担任の教師親しく家庭に就き勸誘督勵の任に當らしむ  
各教室の入口に前月分各學級出席歩合の等級を記したる小額を掲げ各學級を獎勵す  
學校掲示場に毎月各區の出席歩合の統計表を掲げ各團を獎勵す  
右の方法により出席獎勵をなし他に何等の方法を設けざるも病氣又は止むを得ざる事故の外缺席者を出すこと少なし

#### 三、學校新聞

今の通弊なり故に本校は能く教育上の利害を比較考査して嚴密なる注意を父兄に與へ以て兒童が陥らんとする弊風を防止すると共に各學年學用品の統一と經濟とを計り且兒童をして日常の計算と帳簿の記入等に習熟せしむる一端として之が規定を設け實施開店をなせり

掲示板を利用して學校新聞と名づけ毎週月木の兩日始業前に發行す

但必要あるときは臨時に發行することあるべし

1、職員は輪番を以て豫り新聞に發行せんとする記事を(學校新聞の材料)に認め學校長の検閲を経て發行すべし

2、新聞に發行すべき内容は左の通りとす

イ、社會に於ける出來事

ロ、學校に於ける出來事

ハ、復習的の諸問題

ニ、注意事項

ホ、篤行兒童の表彰

ヘ、訓書

#### 四、學藝會

毎年小學藝會を二回大學藝會を一回開き技藝の練習發表の練習をなし兼て家庭との連絡を圖る爲左の方法により開くものとす

1、期日及其方法は職員會に於て決定するものとす

- 2、大學藝會出演者は各學級より撰拔し在學中一回は必ず出演せしむる事とす
  - 3、開會三日前學校關係者有志者兒童保護者に招待券を配付すること
  - 4、職員は可成多數教育に就きての談話をなすこと
- 五、少年農會**  
當校は土地柄農民を養成するを以て教育の主義となさるべからず故に農會を組織し毎月一回例會を開き五學年以上の兒童に農業上の知識と趣味とを與へ兼て言語發表の練習をなす
- 六、學友團總會**  
各部落に學友團を組織し指導係の教員一名を配當し毎月一回總會を開き各團の特色及欠點を指示し長所は益々助長し短所は速に矯正することに力む
- 七、父兄會及母姉會**  
毎年各一回開催し家庭學校間の連絡を計る
- 八、運動會**  
毎年一回秋期に開き日常學校に於て獎勵實行したる所の兒童体力を遺憾なく發表せしむ
- 九、職員會**  
1、職員會は毎月一回第三水曜日に開會す  
2、校長は開會の前日迄に職員會開會の旨を豫告すべし  
3、會議に付すべき問題は校長之を定むと雖各教員に於て職員會に提出すべき問題ありたる時は豫り校長に

- 4、職員會に於て決議したる事項は必ず之を實施すべきものとす
- 十、常識の養成**  
左の設備をなし機に臨み時に觸れ常識を養はんこと  
1、學校より各所への里程表を建つること  
2、校舎校地の坪數及本村の田畑の反別戸數人口等を校内に掲げること  
3、種々の容器に樹目を記入し置くこと  
4、各種の統計表を掲ぐること
- 十一、理髮所及髮結所**  
必要なる用具を備へ生徒相互に理髮し勤勉の必要なる事を知らしめ且職業を賤まざるの習慣を養ふ
- 十二、弔慰規定**  
1、職員病氣或は負傷等にて欠勤一週間以上に及ぶときは職員總代を以て慰問するものとす  
但情狀により見舞品を贈ることあるべし  
2、職員死亡せしむるとき  
イ、全職員會葬  
ロ、職員より若干の祭資料を供す  
ハ、全校兒童をして會葬せしむ  
但土地遠隔なるため本條により難きときは一部の兒童をして會葬せしめ若しくは弔狀を贈りて悼意を表せしむ

- 3、職員家族に不幸ありたるときは職員總代及兒童總代を以て弔慰するものとす
- 4、兒童死亡せしむるとき  
受持教員同學級兒童總代を引率し會葬弔慰するものとす

- 5、兒童の父母死亡の時は學校より其家族へ弔慰狀を送す
- 6、兒童の家に火災水難等不慮の災害ありたるときは其情狀により慰問又は物品の寄贈をなすものとす  
以上

# 宇土郡宇土尋常高等小學校

## 一、沿革

明治五年三月創設全十八年九月現今の校舎(最舊部圖面参照)建築全二十年四月小學校令改正と共に尋常小學校と改め四學級を編制し二十八年度に至り生徒増加に伴ひ六學級を編制し全時に校舎一部の増築を行ひ三十年度には八學級を編制し全時に校舎二棟の増築をなし四十一年度義務教育年限延長の爲十學級の編制となし全時に校舎一棟(建坪百七十六坪)敷地八百七十五坪を擴張す四十二年度十二學級を編制し四十四年度には修業年限三ヶ年の高等小學校を併置し十六學級の編制をなすに至れり創設より明治二十年三月まで草野邊校長たり全月尾尚彦訓導兼學校長となり爾來佐々木乙、木下重太郎、坂井榮太郎、立山謙太郎等で訓導兼學校長となり四十四年七月現訓導兼學校長淺井寅煮着任し以て今日に至る

## 二、編制

學級編制表

學級	學年	男	女	計	教員
第一	高等二	一一	一六	五〇	本科正教員 一人
第二	高等三	一一	一六	五〇	全 右
第三	高等一	五二	一七	五二	全 右
第四	高等二	五二	一七	五二	全 右
第五	高等三	五二	一七	五二	全 右
第六	尋常六	六三	二五	六三	全 右
第七	尋常五	六三	二五	六三	全 右
第八	尋常四	六五	二五	六五	本科正教員(補助) 一人 代用教員(補助) 一人
第九	尋常三	六二	四五	六二	本科正教員(補助) 一人 代用教員(補助) 一人
第十	尋常二	六二	四五	六二	本科正教員(補助) 一人 代用教員(補助) 一人
第十一	尋常一	六二	四五	六二	本科正教員(補助) 一人 代用教員(補助) 一人

計	第十一	第十二	第十三	第十四	第十五	第十六
四六二	六四	五七	四九	四八	五七	五六
三五九	六四	五七	四九	四八	五七	五六
八二一	六四	五七	四九	四八	五七	五六
	本科正教員(補助)	本科正教員(補助)	本科正教員(補助)	本科正教員(補助)	本科正教員(補助)	本科正教員(補助)
	一人	一人	一人	一人	一人	一人

各學級教員配置表

學級名	教員氏名	實	格	職	名	勤続年數
第一	桑崎直喜	本科正教員	師範	調	導	三年八月
第二	釘崎又四郎	全	全	全	全	三年八月
第三	中村寬志	全	全	全	全	三年八月
第四	志村フサ	全	全	全	全	三年八月
第五	加賀山興長	全	全	全	全	三年八月
第六	後藤末人	全	全	全	全	三年八月
第七	野村真喜彦	全	全	全	全	三年八月
第八	山北フサ	本科正教員	師範	調	導	三年八月
第九	藤井實	本科正教員	師範	調	導	三年八月
第十	中井實	本科正教員	師範	調	導	三年八月
第十一	井山興長	本科正教員	師範	調	導	三年八月

第十二	第十三	第十四	第十五	第十六
加賀山興長	武見太一	武見太一	小堀喜久次	小堀喜久次
小學校准教員檢定	代用教員	代用教員	代用教員	代用教員
准調導	准調導	准調導	准調導	准調導
一年八月	二年一月	二年一月	六年八月	六年八月

二、經費

項目	四十二年度	四十三年度	四十四年度
教員給	二、四四八、〇〇〇	二、五六八、〇〇〇	三、四五六、〇〇〇
放給	七、八〇〇、〇〇〇	八、四〇〇、〇〇〇	一、二〇〇、〇〇〇
恩給	一、五三〇、〇〇〇	一、四〇〇、〇〇〇	一、八四〇、〇〇〇
學校醫手當	二、〇〇〇、〇〇〇	二、〇〇〇、〇〇〇	三、二六〇、〇〇〇
教員住宅料	六〇〇、〇〇〇	六六〇、〇〇〇	八八〇、〇〇〇
備品	四、八〇〇、〇〇〇	三、六〇〇、〇〇〇	五、四〇〇、〇〇〇
印刷	七、四四一、二〇〇	五、一八〇、〇〇〇	七、〇九五、二五〇
通信	一、一七八、一〇〇	一、三八四、四〇〇	二、〇〇八、八〇〇
期費	三、一五〇、〇〇〇	四、〇二五、〇〇〇	五、六七七、五〇〇
通運	三、一五〇、〇〇〇	二、五五五、〇〇〇	二、五五五、〇〇〇
雜費	二、五五五、〇〇〇	一、九〇〇、〇〇〇	二、六九九、〇〇〇
修繕	二、〇九九、〇〇〇	一、二四九、〇〇〇	二、七〇〇、二五〇
合計	四、二三六、五五〇	三、九九六、三五〇	五、五〇〇、三九五

四、設備

一、校地校舍に関する記述

甲、校地 (平面圖面略す)  
 地形は概ね東西に長く南北に短く長方形の平地にして東北西の三面は道路に接し南方一帯は田圃相連り四時の乾濕度に適し眺望亦開豁なり  
 總坪四千貳百參拾壹坪

乙、校舍 (平面圖略す)  
 校舎は四期に亘り築造せるものにして其の初期より漸次近きに從つて設備恰好を得就中第四期の一棟は最近四十二年度の新築にして殆んど完全に近し此外四十三年度限にて廢校に屬せし宇土郡鶴城高等小學校の全部を本年度に於て之を購入し其の校地校舎は總て合併使用し居れり併し該校舎は尤舊式の設計にして今日の校舎としては遺憾の點尠からずされば第四期の一棟を基礎として早晚大改築の豫定なり

校舎一坪に付兒童 一、九八  
 教室一坪に付兒童 四、〇一

校舎室別左の如し

- 普通教室 一六
- 特別教室 一
- 教員室 一
- 應接室(圖書室を兼ね) 一
- 奉安室 一
- 校長室 一
- 宿直室 一
- 看護室 一
- 使丁室 一
- 教務室 二
- 器具室 三
- 器械室 二
- 會議室 一
- 理科實驗室 一
- 整容室 二
- 訓戒室 一
- 湯沸所 二
- 物置 二
- 教育品陳列室 二
- 青年夜學教室 一

二、圖書器械器具に関する分類及其の概數

甲、圖書  
 圖書を分ちて掛圖、教科書、參考書の三類とす  
 掛圖 二八九

分類	種	冊	個
修身	三六二枚		
國語	三八〇枚		
歴史	九九枚		
地理	一九二枚		
理科	一二二枚		
作法	二六枚		
手書	一六枚		
園芸	二〇枚		
農業	二枚		
農書	一五四枚		
教科書			
修身	三九冊		
國語	一二三冊		
歴史	一〇冊		
地理	一〇冊		
理科	九冊		
圖書	二六冊		
參考書			
修身	二九四冊		
國語	二〇八冊		
英語	五二九冊		
算術	一八四冊		
歴史	一六六冊		

分類	種	冊	個
地理	一三八冊		
理科	一三一冊		
遊戯	二七冊		
唱歌	九冊		
手工	一七冊		
裁縫	一五冊		
園芸	一五〇冊		
作法	三冊		
商業	九冊		
農業	三九冊		
英語	二九冊		
字典	六六冊		
雜書	一五一冊		
器械			
一般教授用	一八	三	五〇
理科教授用(本邦)	一	二七	二七
國語教授用	一	一五	一〇
算術教授用	一	一五	一〇
修身教授用	一	一三	一〇
體育教授用	一	一五	一〇
手工及園藝教授用	一	一五	一〇
唱歌教授用	一	一五	一〇
裁縫教授用	一	一五	一〇
計			一、七四三

分類	種	冊	個
教授用	二二五		二、〇八七
事務用	二二		二三八
整理用	二六		四二
式用	一〇		四四
衛生用	三五		二〇四
衛生用	三五		八七
宿直及款事用	一六		八二五
其他			
計	一六〇		一、九三九

三、學校園

本校に於ける學校園は一昨年來校地の擴張に伴ひ漸次其坪數を増加し着々整理中に属し既往に比すれば規模大きく且之が完備の曉には十分の價値あるを疑はず左に區劃の概要を擧げん

内譯	坪數	担当者
風致園	百四十二坪半	高男二、三年担任
教材園	四十七坪半	尋男四年担任
草花園	六十四坪	八男三年担任 七男二年担任 六女五年担任 五女六年担任 四男一年担任 三女二年担任
蔬菜園	七坪	高女二、三年担任
樹木園	百三十九坪	三十三男三年担任 九十五女四年担任 十一女一年担任

五、教授

一、教授の研究に關すること

但風致園及教材園は校地々續の町有地を借入し學校にて經營し居るものなり  
右學校園の利用法としては勤勞の習慣を養成し兼ねて理科的實用上の智識を得しり且は美感の養成を勉むるにあり特に本校が當學校園に對する本來の目的としては兒童をして勤勞の神樂なることを深刻せしめ茫漠たる空理空想の念慮を未然に防々を以て最も重きを置けり

本項に關しては先づ初めに本校現在實施の校規を抄録し以下各別に其の大略を記することとせん

第廿六章 教授研究会  
第六十九條 教授の改善を計らんため教授研究を行ふものとす

第七十條 教授研究会は毎月二回之を行ふものとす  
第七十一條 教授研究会にて行ふ事項左の如し

一、教授の理論  
二、教授の實際

第七十二條 理論の研究は研究要旨に基き各教員の出題により之が研究を行ふものとす  
第七十三條 實際の研究は研究の要旨に基きて學校長の指名又は各教員の希望により之を行ふものとす  
第七十四條 教授研究会に於ける教員各自の購評は互に忌憚あるべからざるものとす

全 附則

- 第百十一條 教授研究會を行ふ日時は豫め學校長より指定すべきものとす
  - 第百十二條 教授研究會に於ける研究題目は各教員毎月十日二十日學校長に提出すべし
  - 第百十三條 教授研究會を行ふは課業時間以外とす
  - 第百十四條 教授研究會に於て批評授業を行ふ場合は教授者は豫め教授案を廻附すべきものとす
  - 第百十五條 教授研究會にて研究したる重なる事項は教務係にて記録すべきものとす
- 以上
- 甲、教授の理論的研究要旨
- 一、理論的研究の必要
- (1)、實際的教授の根原となるべき事項を建設し教授の方針を確定す
  - (2)、理論と實際との調和を圖り教授の地盤を固めんとす
  - (3)、教授と訓練との關係を確立する上より
- 二、理論的研究の諸項目
- (1)、各學科の目的を闡明し其の本質を講究す
    - A、小學校令總則の深究
    - B、全教科大綱の深究
    - C、各學科の特性の考究
    - D、各學科目的の建設〔實質上形式上〕
  - (2)、各學科教授法の研究

- A、材料に關して
- 1、前目的の趣旨に基づき各學科の各學年に於ける立場を考究す
    - イ、教科書を研究〔形式〕し初學年より上學年に通貫したる諸系統の講究
    - ロ、系統の分割的取扱方法の講究
    - ハ、以上教授上に於ける諸注意講究
  - 2、兒童心身の發達及地方的關係と教材との關係
    - イ、教材選擇上の諸注意……目的上、性質上、心理上
    - ロ、教材排列上の諸注意……右全
    - ハ、教程に關する諸注意
- ニ、基礎的觀念の養成法の考究……郷土材料、教授方法
- B、方法に關して
- 1、各教科の特種的方面を研究し及其等の教授上の諸注意
  - 2、各教科教授上の諸注意及教授の階段、要領、及各階段に於ける諸注意
  - 3、教案例の理論的研究〔一般的取扱の研究〕
  - 4、訓練上に於ける各教科の價值
    - イ、目的上
    - ロ、教材上
    - ハ、性質上
    - ニ、心理上

ホ、論理上

- ヘ、地方的關係
  - (3)、結果の調査
    - A、課題法……目的上、性質上、心理上、地方的關係
    - B、調査上注意すべき要件の研究
    - C、結果の處分法に關して
    - D、教授と成績との關係研究
    - E、訓練に對する効力調査
  - (4)、研究の方法
    - A、本要旨の主意に基づき分担的研究
    - B、教務係の逐條審議
    - C、理論に基く實地授業
    - D、再審熟議
    - E、結果記録
- 乙、教授の實際的研究要旨
- (1)、教授の衡的本位……共同研究
    - A、一般教員の發動的教授
    - B、學校長の指名教授
    - C、教員各自の相互參觀
  - (2)、教授の方法的本位……單獨若くは共同研究
    - A、學級研究
    - B、教材研究
    - C、教材取扱の研究〔學年系統學科系統〕
    - D、實力養成の研究
    - E、常職的養成の研究

二、教員の修養に關すること

- 甲、一般的修養に關して
- F、各科聯絡上の研究
  - G、教案形式の研究
  - H、豫習及復習上の研究
  - I、自學輔導上の研究
  - J、成績向上策の研究
  - K、郷土科材料の研究
  - L、郷土科取扱に對する研究
- 乙、一般的修養に關して
- 一、教育勸語の趣旨に則るべきこと
  - 一、躬行の本旨に基づき指導すべきこと
  - 一、校訓の貫徹に努力すべきこと
  - 一、校務の執行に精勵あるべきこと
  - 一、成績の發揚に専心なるべきこと
  - 一、向上の志揚を持續すべきこと
- 全 附則
- 第十條 教員心得は豫め其の精神を闡明し置くべきものとす
  - 第十一條 本校教員は教員心得に服従すべきものとす
  - 第十二條 教員心得に違背するものあらば互に忠告の義務あるものとす
  - 第十三條 教員心得は其の實動の發揮に努むべき者とす

乙、修養會(規程省略)  
毎月三回放課後左の修養會を行ふ

第一回(精神的修養)  
倫理學及論語の輪讀輪講

第二回(學術的修養)  
イ、各種の著述につき分担的講讀(相互の協定により)せる分につき解題並に要點發表

ロ、勝讀雜誌(太陽、教育時論、教育實驗界、小學校、小學研究の五種共同購入)の要點發表

第三回(体育的修養)  
イ、各種の運動(テニス、擊劍、柔術等)

ロ、登山  
ハ、旅行

### 三、教員學事視察の方法及其の從來に於ける効果に關すること

- 1、各教員毎年一回宛附屬校又は地方好評の學校へ出張視察せしむるを常例とす此外には學校長若しくは訓導中より臨時特殊の事項調査の爲り時々或は縣外學事視察を行ふことあり何れも其の經費は經常費中より正當旅費若しくは實費として之を支出す
- 2、視察するに當つては豫め左の四要素により視察項目を協定し其の目的を達すべく實行す
  - イ、視察本人の直接的必要事項
  - ロ、視察本人の我が校を基礎として他校の振合調査
  - ハ、他教員の調査依頼事項

以内に於てするものとす

但特別の事情ある場合は其旨學校長に届出で翌日始業前迄之を延すことを得

第百四條 學校長教案の檢閲に當り批評更改反省せしむべき點あらば指摘記入を行ふものとす

第百五條 前條により指摘記入を受けたる場合に意見あらば直に學校長に申込むものとす

第百六條 教案上の教授準備は當日中教鞭室に整頓し置くものとす

但教鞭以外に於ける教授の準備は其の場所を指示し置くべし

第百七條 學校長教案の檢閲は當日中に之を終はるべきものとす

第百八條 學校長教案上の準備につきては翌朝始業前迄に之が檢閲を行ふものとす

第百七章 教授の巡察並に互觀

第七十六條 教授の有効を期せんため學校長は教授の巡察を行ふものとす

第七十七條 教授の有効を期せんため教員相互は教授の互觀を行ふものとす

第七十八條 教授の巡察は毎日の教授に付之を行ふものとす

第七十九條 教授の互觀は平日の教授につき各自隨時に之を行ふものとす

第八十條 教授の巡察互觀を受けたるときは當日中に其

### 四、教授の實行方法及其の細則又は注意等に關すること

ニ、學校長の調査依頼事項  
3、視察後は第一回到精神なる報導會を執行し全時に報告書を提出せしむ續て第二回到於て捉長補短の協働會を行ふ

本項は一般的特殊の及其他的の三段に分ちて記述することせん

甲、一般的  
教授は各教員學級担任とす即ち毎學年末次學年の担任に就き學校長之を指定す左に校規を抄録し實行上の一般を示さん

第廿四章 教授細目、教案、週録

第六十一條 教授細目は學年の始め學校長にて調製若しくは修正すべきものとす

第六十二條 教案は毎日放課後調製し學校長の檢閲を経て教授をなすものとす

第六十三條 教授週録は各週月曜日教案に附記して學校長に提出すべきものとす

全 附則

第百一條 學校長にて教授細目調製又は改定の際は教務係は立會ふものとす

第百二條 教案は規定の形式標準によりて之を記載すべきものとす

第百三條 教案を學校長に提出するは當日放課後三時間

の購評を受くべきものとす

全 附則  
第百十六條 學校長教授の巡察を行ひたるときは購評録に記載するものとす

第百十七條 教授の巡察を受けたるものは購評誌につき之を見るべきものとす

第百十八條 購評誌記載の購評につき意見あらば直に申出づべきものとす

第百十九條 教授の互觀をなす場合は豫め學校長に届け出づるものとす

第百二十條 教授の互觀をなしたる場合は必ず購評を行ふべきものとす

第百廿一條 教授の互觀を行ふ場合は自己担任教授は庶務係に托すべきものとす

乙、特殊的

1、學校長授業  
學校長は担任の外左の場合特に授業を行ふものとす

イ、比較的教授力微弱なる教員の担任學級につき指導的教授(期間)

ロ、全教員の希望若しくは己人の希望によりて或學科或學級に對する研究授業(時間)

ハ、教授の巡察により發見したる場合に於ける矯正的教授(時間若しくは期間)

ニ、或る教科目若しくは或る學級學年に對する系統的的研究教授(期間)

2、交代教授

本校の學級編制は總て男女の平行級なり依て其の同一學年の教授上の統一を計らしめんため毎週土曜日一時間だけ担任交互に交代教授を行はしむ學科は毎週各科目の循環とす

3、合同教授

イ、校庭教授、専ら常識的並に實用的智識の養成を目的とし豫め定めたる教授要目により毎朝始業前五分間以内に於て全生を一場に集り全教員輪番に教授を行ふ

ロ、合同体操、毎週土曜日最終時に行ふものと毎月一回臨時夜間(時には拂曉)に行ふものと二種類とす、前者は専ら体育的統一的鍛鍊を主とし後者は専ら精神的氣育的鍛鍊に重きを置けり而して又前者は全生の合同と男女合同と二學級の合同即ち高等科全体、男五六學年、男三四學年、女三四學年、二學年の男女、一學年の男女、の組合の如し是等三種の合同体操は細目に從つて輪番に之を行ふ

ハ、式日教授、祝祭日儀式日をして可成有効ならしめんため全生を二組に分ち(一組は五學年以上高等科全部二組は四年以下全体)式後講堂(二ヶ所の裁縫室を以て當分之に充つ)に於て行ふ教授にして其は豫め學校長及教務係にて全教員人別に教材教程及教授時を配當し輪番に教授すべく一教案を調製す式日により教授時は異なれども通例一時間乃至三時間とす

ニ、勸誡詔書會、毎月第一日に於て朝禮の際勸誡、詔書の略語をなましめ略解或は部分的に亘りて談話應答をなさしむることあり

4、揭示教授

爰に所謂揭示教授とは普通行ふ掛圖掛札を校舎の諸所に揭示せるものとは異り即本校は揭示教授を行ふべく特に揭示台を備ふれば之により全教員輪番を以て設定せる教授要目により教案を立て、教授を行ふものなり固より普通行ふ掛圖掛札の揭示教授も疾に之を執行しつゝあり

5、實物教授

目的

- イ、常識養成
- ロ、實用的智識の養成
- ハ、觀察力の養成
- ニ、趣味の養成

方法

- 1、標本
  - イ、風向及回籠器
  - ロ、本校の沿革
  - ハ、宇土町の人口戸數
  - ニ、職業別より見たる宇土町の人數比較
  - ホ、米尺、釐尺、曲尺、の比較
  - ヘ、通學距離
  - ト、附近町村に至る里程
- 2、實物標

イ、地理、歴史的材料的陳列

ロ、重量の觀念養成に資するもの

ハ、理科的材料に關するもの

A、學校園に於ける實際栽培 趣味的

B、朝顔の如き鉢植の培養 趣味的

3、物價表の揭示

4、校外直觀教授

丙、其他

以上各項に記述せるものは其の大体にして尙之が細目に亘り規程要目等一々列挙したらんには事煩る繁雜に流るるの恐あれば是等は態と省略せり然れども尙此外にして教授の實行方法中本校が絶へず注意せる要點を掲ぐれば大略左の如し

1、大体的注意

イ、教授の目的(省略)

ロ、教授理想の大要(省略)

道徳的方面

智識的方面

体育的方面

技術的方面

ハ、各學科の統合法(省略)

ニ、細目編制の心得(省略)

2、部分的注意

イ、教師の注意要件

A、教材の講究は綿密なるべし

B、準備の周到なるは教授の半ばを成功したるものなりと心得べし

ロ、自信ある抱負により力ある教授をなす事に勉むべし

D、兒童てふ觀念は念頭より去るべからず

E、興味の喚起は勿論意志活動の推進に勉むべし

F、確實に能く練られたる智識を把住せしむべし

G、兒童の氣合を察知して臨機の處置を取る事を忘るべからず

K、活智識を養ふことを忘るべからず

ロ、教案制定上の注意要件

A、材料の給與を確實にせよ

B、單元内容の列挙は順序正しくせよ

C、舊觀念はいつて他學科との連絡はいつて地方的或は時候的關係の如何を能く考へよ

D、教授の中心とする處を明瞭にすること肝要なり特に基礎教授の時に然り

E、鍛鍊てふことを心に掛けよ

F、應用の範圍を明示せよ

ハ、兒童學習上の注意要件

A、學用品に對して(省略)

B、教室學習中の心得(省略)

C、家庭學習中の心得(省略)

D、各學科學習心得(省略)



五、児童の學力調査に關すること

本校は教授の結果の調査といふことには頗る重を置ける積なり即本校は教授結果の調査につきは二機の見解を有せるものなり曰く本校は児童の成績といふことより學力と云ふことを二機に見別るものなり固より平常の教授の結果を調査すると云ふ上よりは之を成績調査又は學力調査と云ふも大差あるべき理法なきも然しながら調査のもの、精神よりするときは其處に多少の根本的見地を異にして調査するものなり即ち一は教師が教授の形跡につき専ら記憶の程度を調査するもの之を成績調査と云ひ一は其の形跡を記憶をして如何程度に類化せるや同化せるやを調査するもの之を學力調査と云ふ併し之は普通に成績調査又は學力調査と一括して云へるものなれば左に其の方法を記述するとしても亦之を一括して述べべきこととせん

- 甲、担任教師各自に行ふもの
- (イ)、日課中随時口答若くは筆答により行ふもの（成績學力）
- (ロ)、課題により口答若くは筆答により行ふもの（成績學力）
- (ハ)、毎日課業の最終時當日日課の各教科目につき口答若くは筆答により行ふもの（成績）
- 乙、學校長にて行ふもの
- (イ)、修身、國語、算術の三科につき課題法により筆答せしむるもの（學力）

を行ふものとす

但第一學年に限り第一學期の調査を省く

- 一、成績調査要項を定むること左の如し
  - イ、各學級成績進否
  - ロ、各學年成績進否
  - ハ、各學期成績進否
  - ニ、各學年度各學科成績進否
  - ホ、担任教員と各學級の成績進否
  - ヘ、各學級各児童の成績進否
  - ト、各學年各児童成績進否
  - チ、児童個性と成績進否
  - リ、児童個性と成績進否
  - ス、各學區児童と成績進否
- 一、調査要項により調査したるものは一號表より十號表迄之を表示するものとす
- 一、學校長は各學期とも調査の結果に關し部下教員に指示購評を行ふものとす
- 一、成績調査の方法を定むること左の如し
  - イ、學校長各學級につき成績調査を行ふ際は担任教員立會ふべきものとす
  - ロ、成績調査に關する試問は各學年の程度に應じ學校長にて一切之を定むるものとす
  - ハ、成績調査の採點は學校長にて之を行ふ
  - ニ、採點法は全校児童を一團とし比較評點を行ふものとす

(ロ)、教授巡察の際時々調査を豫定し口答により行ふもの（學力）

- 丙、調査上につき校規の抄録
  - 第廿一章 成績考査
  - 第四十九條 成績考査は左の二法により行ふものとす
    - 一、普通成績考査
    - 一、特別成績考査
  - 第五十條 普通成績考査は學科成績の優劣を調査する外修業と卒業とを認定す
  - 第五十一條 特別成績考査は學科成績の進否を考査する外學校事業につき其の成績を考査するものとす
  - 第五十二條 普通成績考査は担任教員にて執行するものとす
  - 第五十三條 特別成績考査は學校長にて執行する者とす
- 全 附則
  - 第九十條 普通成績考査は受持教員規程の手續により之を行ふものとす
  - 第九十一條 學年末普通成績考査の發表をなすときは成績順にして名頭に評語を附記するものとす
  - 第九十二條 特別成績考査は學校長に於て左の規程により之を執行するものとす
- 規 程
  - 一、特に全校児童の學業成績を調査して成績向上の實に供するものとす
  - 一、學校長は毎學期一回各學年に就き直接臨時に本調査

ホ、答務用紙は一定のものを印刷して學校長の捺印を認め之を配付するものとす

ハ、答務用紙の姓名は採點を了るまで番號を以て姓名に代ゆるものとす

六、其他に關すること

- 甲、校外直觀教授（校規抄録）
  - 第六十章 校外直觀
  - 第二百十三條 兒童見學の爲り校外直觀教授を行ふものとす
  - 第二百十四條 校外直觀教授を行ふときは前以て學校長に届け出づべきものとす
  - 第二百十五條 校外直觀教授を行ふには所在地を離るゝ場合は監督官の許可を受くべきものとす
  - 第二百十六條 校外直觀を行ふには豫め日時場所教材目的方法等につき案を具し學校長の檢閲を經べきものとす
  - 第二百十七條 校外直觀を行ふ場合は殊に見童の看護に留意すべきものとす
- 全 附則
  - 第二百九十四條 校外直觀教授を行ふには全學年は可成全時なるべきことを要す
  - 第二百九十五條 校外直觀を行ふ場合は兒童携帶品は豫め用意せしめ置くものとす
  - 第二百九十六條 校外直觀教授を行ふには豫め日時を告

知し置くべきものとす  
 第九十七條 校外直観を行ふには急救藥品を携帯すべきものとす

第九十八條 校外直観を行ひたる場合は其の結果に就き學校長に具申すべきものとす

乙、成績品取扱 (校規抄録)

第廿二章 成績品

第五十四條 各學級の教授振合せに成績一般を窺知せしむべき成績品を徵集するものとす

第五十五條 各教員は毎學期中頃に於て担任學級の成績品を彙集し學校長に提出するものとす

第五十六條 彙集すべき成績品は左の九點とす

- 一、修身
- 一、國方
- 一、國書
- 一、歴史
- 一、手工
- 一、國方
- 一、書方
- 一、地理
- 一、理科

第五十七條 彙集せし成績品は担任教員より解説並に評點を加え提出すべきものとす

全 附則

第九十三條 担任教員より提出する成績品は一定の表装によるものとす

第九十四條 成績品には試問を添附し尙之が題意につき解説し置くものとす

第九十五條 成績品には一覽表を添附すべきものとす

第九十六條 成績品は參觀人參考の實に供することあるべし

第廿三章 成績回覽

第五十八條 各學級毎に成績を纏めて保護者に對し回覽せしむるものとす

第五十九條 成績回覽は毎年七月十二月三月の三回に之を行ふものとす

第六十條 成績回覽は甲乙丙の三等に評定し學校長の檢閱を経て之を發送すべきものとす

全 附則

第九十七條 成績回覽を行ふ學科は左の七科目とす

- 一、國方
- 一、書方
- 一、算術
- 一、裁縫
- 一、國書
- 一、手工

第九十八條 以上の學科中一回の回覽學科は一科乃至三科宛とす

第九十九條 成績品は回覽上の便を計るため帖となすものとす

但手工、裁縫の成績品は此限にわらず

第一百條 回覽せしむるには回覽順を指定し置き最終の者より回收すべきものとす

第一百一條 回覽の日時は一堂の家庭一日を以て之に宛つるものとす

丙、復習及豫習法

(イ) 復習法 (校規省略)

普通特別の二種となし普通復習法は又時間内時間外の二つに分つ其の時間内に行ふものは練習的復習にして担任教員の任意とし時間外の復習法は重に學科劣等兒に對し(時に期間を定め成績の不長を認めたる學科につき一般的に)担任教員助成的復習を行ふものなり又特別復習法とは一般的に家庭に於て行はしむるものにして毎日教授の最終時迄に教室備付の復習豫告板に復習し來るべき題目を指定し之を各自の記帳に寫し取りしめ以て其の結果につき翌日第四時間目迄に之が檢答を終るものとす而してこの檢答法に對しては教員各自適宜簡便なる方法を設く但し爰に一言すべきは第一學年初學期間は口答により其の復習すべき部分を指摘す

(ロ) 豫習法 (校規省略)

復習法と相俟つて兩々均等的に其の價値を認めつゝ大に之が實行を計り居れり即ち之も前項復習法の如く當日放課時迄に教室内備付の豫習豫告板により各教科中彼等の豫習し來るべき部分分量要點等を指摘し與ふることとせり

(ハ) 復習豫習配當時

復習豫習は各學年の心力体力等に應じ彼等が家庭に行ふ自習時を左の如く規定せり

學年	復習時	豫習時	合計
第一學年	一〇分	一〇分	二〇分
第二學年	二〇分	二〇分	四〇分
第三學年	三〇分	二〇分	五〇分
第四學年	三〇分	三〇分	一時間
第五學年	一時間	三〇分	一時間三十分
第六學年	一時間三十分	三〇分	一時間
第一學年	一時間三十分	三〇分	一時間
第二學年	一時間三十分	三〇分	一時間
第三學年	一時間三十分	三〇分	一時間
第四學年	一時間三十分	三〇分	一時間
第五學年	一時間三十分	三〇分	一時間
第六學年	一時間三十分	三〇分	一時間

備考 通學距離遠きものは豫習時を復習時に合併せしむ  
 第一、二學年は豫習を省き復習とす

六、管理

一、聖影及勅語謄本奉護に關すること (校規抄録)

第一章 聖影 勅語謄本  
 第一條 聖影 勅語謄本奉安の場所は森嚴を主とし不敬に涉らざる様特別なる注意を拂ふべきこと

第二條 聖影 勅語謄本に對しては絶えず敬虔の念慮を厚くし兼て忠長の國民たらんことを深刻し居るべきこと

全 附則

第一條 聖影 勅語謄本に對しては本條の主旨を堅く遵奉すべきこと

第二條 聖影 勅語標本は常に所定の奉安所に安置すべしものとす

第三條 奉安所は學校長の許可なくして擅りに之を開扉すべからず

第四條 非常の場合あるときは聖影 勅語共に速かに安全の位置に奉移すべしものとす

第五條 學校長は毎日早朝奉安所を奉伺すべきものとす

第六條 宿直教員は毎日夕刻奉安所を奉伺すべきものとす

第七條 學校長不在の場合には主席訓導又は宿直教員にて第五條の奉伺方を行ふべきものとす

此の他儀式日に式場に奉移するには式場安置臺なるものに於てし全時に聖影 勅語奉護係なるもの一名を指定することとせり又聖影 勂語共に下賜紀念日には莊嚴なる儀式を執行し又特に 聖影に對して教員兒童一場の下毎朝一齊に最敬禮を行ひて赤心の存在を明かにし校門の出入にも各自任意に最敬禮を行ふこととせり又 聖影下賜の紀念日には式後全生を區分し順次 聖影の前六尺の位置に近かしめ親しく御影の拜觀を得しむることとせり又聖影 勂語に對しては非常の場合に備ふるために奉移箱なるものありて負ふべき裝置せり

二、教員の職務に關すること(校規抄録)

第五章 教員服務心得

第六條 本校教員服務心得を定むること左の如し

一、服務細目を遵守すべきこと

一、校規の振肅に努むべきこと

一、職務のたれには互に忌憚あるべからざること

一、職務の執行は統一を欠くべからざること

一、協定せる職務の執行は速かに其の責任を盡すべしこと

一、出勤は始業前三十五分とす

一、欠勤の場合には速かにその手續を行ふべきこと

全 附則

第十九條 本校教員は成規の服務細則による外本條の服務の心得に服従すべきものとす

第二十條 職務上校規は嚴重に之を遵守し決して緩漫なからしむるものとす

第二十一條 出勤は始業前三十五分にして二十分は授業の準備とし十五分を以て朝禮會の執行時とす

第二十二條 欠勤する場合は當日の教案を具し始業前三十分迄に學校長に届け出づべし

但遲刻早引の場合も本條に準ず

第二十三條 職員會議に協定せる事項は速かに其の實行を計るべきものとす

第二十五章 職務會

第六十四條 職務改善、職務の敏活を計らんため職務會を行ふ

第六十五條 職務會は毎週水曜放課後とす

但緊急の場合には臨時之を開會す

第六十六條 職務會に行ふ事項左の如し

一、備品係 訓導四名 代用教員二名

一、督促係 訓導一名 代用教員一名

一、衛生係 訓導三名 代用教員一名

一、表簿係 訓導一名 代用教員一名

一、統計係 訓導二名 代用教員一名

一、學籍係 訓導二名

第十六章 事務分掌(校規抄録)

第三十條 教員中左の分担を設けて事務を掌理す

一、教務係

一、庶務係

一、備品係

一、督促係

一、衛生係

一、表簿係

一、統計係

全 附則

第三十一條 事務分掌は毎學年の始めに於て學校長之と協定す

第三十二條 分掌せる事務の整否につきては學校長臨時檢閲を行ふものとす

第六十三條 分掌せる事務の整理は正確にして敏速なることに勉むべし

第六十四條 教務係は教務に關する一切の事務を担任し兼て教授訓練等の割立を行ふものとす

第六十五條 備品係は書籍、器械、器具等、備品の保管、受

一、執務上の打合せ

一、管理衛生上の打合せ

一、圖書校具等購入の打合せ

一、其他の打合せ

第六十七條 職務會には教員各自問題提示の責あるものとす

全 附則

第六十七條 職務會に提出すべき問題は毎週月曜日學校長に提出すものとす

第六十八條 職務會にて協定すべき問題は速に學校長より全教員に之を廻附す

第六十九條 職務會にて協定の事項は庶務係にて之を記録するものとす

尚この外にして本校職員そのの職責を盡すべき平常的心得として前に教員心得を提出して其の精神を闡明せるが尙又この精神に附加して教員座右の銘とし一層切實に左の二項を服膺し居れり

一、弱音を吐くべからず

一、職務には暇時なし

注意 極端ならんも本校職員は全員奉つて其事目に之を實行す

三、事務分掌に關すること

本校現時の事務分掌は左の八目とす

一、教務係 特別分掌にして正教員九名

一、庶務係 訓導一名 代用教員一名

渡、貸與等の事務を行ふものとす

第六十六條 庶務係は學校長の事務を補佐し會計其他諸般の整理を行ふものとす

第六十七條 督促係は無届欠席児童を督促し又出欠に関する諸計算の任務に當るものとす

第六十八條 表簿係は諸表簿の内容を精査し且つ其の整理を行ふものとす

第六十九條 統計係は諸般の統計一切に任ずるものとす

第七十條 衛生係は傷病児童の取扱其他校會内外清潔の取締を行ふものとす

第七十一條 分掌事務は一事務の完成毎に之を功程録に記入するものとす

第七十二條 功程録は毎月末に於て學校長之が檢閲を行ふものとす

#### 四、宿直に關すること(校規抄録)

第二十八條 宿直は男教員輪番を以て之に當るものとす

第二十九條 宿直心得は附則に於て之を規程す

第六十一條 宿直心得を定むること左の如し

一、宿直の任務は前日午前第八時より翌日午前第八時迄とす

一、宿直交替の節は學校長若くは上席教員立會の上申繼となすものとす

一、形勢又勅語 膠本は嚴重に護衛し異常の場合に警護して思なき場所に轉移すべし

一、火元戸締に注意し又時々校内を巡視警戒すべきものとす

一、近火其他非常の場合に警戒を嚴にし學校長に急報すべし

一、宿直中に達したる公文は之を收受し親屬書の外は開封して其の處分を行ふべし

一、宿直中取扱ひたる事件は遺漏なく宿直日誌に記載すべし

一、宿直日誌は毎朝必ず學校長の檢閲を經べきものとす

#### 五、児童出席督促に關すること(校規抄録)

第六十二條 児童出席督促

第二十四條 児童出席督促に關しては成規の取扱を行ふ外特に左の取扱法を定む

一、児童故なく欠席二日に及ぶものは直に出張之が出席を督促するものとす

一、出席督促は初一回は担任教員之が督促を行ふものとす

一、督促一回にして應せざる場合は督促係出張して之が督促を行ふものとす

一、担任教員若くは督促係督促に出張する場合は豫め學校長に届け出づべし

一、督促を行ひたるときは其の都度事情を學校長に報告するものとす

一、督促回数に及び故なく七日に達するときは學校

長にて出張督促するか若くは保護者を召喚するものとす

全 附則

第三百三條 出席督促は本條による外地方組長を利用して之が督促をなさしむるものとす

第三百四條 出張督促は其の都度督促係に記入するものとす

第三百五條 本條による督促法にして効力なきときは學務委員と共同督促を行ふものとす

第三百六條 前條の督促を行ふも尙効力なきときは管理者は共同督促を行ふものとす

第三百七條 以上の督促を行ふも事由なく三週間以上欠席に及ぶものは成規の手續を行ふものとす

此外出席督促法としては左の四法を實行す

(イ) 各學區出席等級比較

全体を二十六區に分ち尙之を男女別とし都合五十二組を以て毎月の出席等級を比較し而して最上の成績より三等迄に等級旗を授與し毎日昇降の途中之を携帶せしむ

(ロ) 學級別出席等級比較

現在の十六學級に對し前例の如く出席等級を比較す但旗に代ゆるに等級札を用ひ十六學級の教室に對し一等より十六等迄各教室の入口に掲示す

(ハ) 學年末賞與

児童にして一學年間一日の欠席なく固より遅刻早引

なく皆出席をなしたるものに褒賞を與ふるなり

(ニ) 學年末學區學級出席優良の名譽表彰

毎學年末に其の年に於ける最優良の出席學區及學級に對し褒狀及優良旗を授與するものなり次年度一年間は其の區其の級の専有とす

第六、トラホーム取扱に關すること(校規抄録)

第五十七條 トラホーム患者取扱

第九十八條 トラホーム患者は左の四種に區別して之が取扱を行ふものとす

一、重症甲

一、重症乙

一、輕症

一、注意症

第九十九條 トラホーム患者の爲毎月一回學校醫をして檢診せしむ

第一百條 學校醫毎月の檢診には全校児童をして檢診せしむるものとす

第一百一條 トラホーム檢診の際に担任教師之に立會との檢案を認むるものとす

全 附則

第二百七十六條 トラホーム患者豫防治療は縣訓令甲第二十一號學校トラホーム豫防規程によりて之を行ふものとす

七、救急療法に關すること

救急療法とのみは云ふべからざらんも左に本校が發

病及負傷取扱に關する校規を抄録せん

第四十一章 發病及負傷取扱

第三百一十一條 兒童疾病を起し若くは負傷したる場合は

直に應急の手當を行ふものとす

第三百一十二條 兒童疾病負傷の救急薬は斷へず之を備へ

置くものとす

第三百一十三條 兒童傳染病若くは重傷を負ひたるときは

直に學校醫に申告し全時に家庭に急報するものとす

全 附則

第二百九十二條 兒童發病若くは負傷したる場合は其の傷

病の輕重により担任教師相當の手當を行ふものとす

第二百九十三條 兒童の傷病にして其の重しと認めたるも

のは直に學校長に届出づるものとす

第二百九十四條 兒童の傷病重き場合は直に學校醫の來診

を促し全時に之を家庭に急報するものとす

第二百九十五條 傷病兒童は其稍重きと認めたるものは直

に傷病室に入れしむるものとす

第二百九十六條 傷病兒童の看護としては担任教師と衛生

係との任務とす

第二百九十七條 兒童の傷病につきては毎日放課後各担任

教員にて傷病兒童控帳に記入すべし

第二百九十八條 傳染病の疑ある場合は觸接せる兒童は離

散せざる様注意すべきものとす

第二百九十九條 兒童傷病の急救薬として常に左の藥品を

備へ置くものとす

一、毒消丸 一、寶丹

一、赤酒 一、ガゼ

一、糊帶 一、絆創膏

一、昇汞水若くはカルボロ水

此他急救法として學校醫の指導講話に基き全教員平素の

素養を著々實動上に現しつゝあり

八、飲料水

本校の飲料水は遠く山間里餘にある湧水を水塔により引

けるものにして質軟水にして普通飲料に適することは屢

衛生上の實驗により證明せらるゝ所なり然れども本校に

ては毎年十一月一日より翌年五月三十一日迄は校の内外

を問はず生水の飲用を嚴禁せり全時に六月一日より十月

三十一日迄は校内にて煮沸湯を給しつゝあり

九、其他に關すること

管理上本校は總て校規を制定し之により其實動を計りつ

つあるものにして二篇に別ち本則七十二條二百六十二條

附則七十二條三百四十五條よりなる左に參考のため目的

のみを掲出せん

注意 毎歲章條に多少の増補刷新を加へつゝあるものに

して左に掲出せる分は本年十一月の現在なり固より總

ての施設左迄規則的に法律的に行ふべきものにもあら

ざらんも然し本校は總て實行事實は必之に形を附して

之が活動を計るの精神なり追加章條の末編今現に六章

三十七條あり

第一章 聖彰 勸語聖本

第二章	校訓
第三章	教員心得
第四章	生徒心得
第五章	教員服務心得
第六章	生徒校内及校外心得
第七章	儀式
第八章	朝禮會
第九章	放學時間
第十章	休業
第十一章	休憩時
第十二章	職員席次
第十三章	兒童席次
第十四章	宿直及監督
第十五章	事務分掌
第十六章	獎勵及抑制
第十七章	性行査定
第十八章	個性調査
第十九章	身体検査
第二十章	成績考査
第二十一章	成績品
第二十二章	成績回覽
第二十三章	教授細目、教案、週録
第二十四章	職務研究會
第二十五章	職務研究會
第二十六章	教授研究會

第二十七章	教授巡察及互觀
第二十八章	容姿及服裝検査
第二十九章	級風視察
第三十章	補助監督
第三十一章	實務練習生
第三十二章	教室姿勢及作法
第三十三章	教室出入
第三十四章	出勤、欠勤、遅刻、早引
第三十五章	兒童携帶品
第三十六章	備品保管及室内備品
第三十七章	教務用品
第三十八章	校舍内外整理
第三十九章	運動場
第四十章	不時呼集
第四十一章	發病及負傷
第四十二章	忘物及遺失品
第四十三章	飲食事
第四十四章	洒掃
第四十五章	學區
第四十六章	昇校下校
第四十七章	組長
第四十八章	級長
第四十九章	組長會
第五十章	級長會
第五十一章	父兄談話會附母姉談話會

- 第五十二章 運動會
- 第五十三章 學校園
- 第五十四章 樹栽
- 第五十五章 新聞雜誌
- 第五十六章 參觀人
- 第五十七章 トラホーム患者
- 第五十八章 修養の三器
- 第五十九章 反省録
- 第六十章 校外直観
- 第六十一章 家庭訪問
- 第六十二章 兒童督促
- 第六十三章 通信録
- 第六十四章 父兄參觀
- 第六十五章 休暇俱樂部
- 第六十六章 揭示臺
- 第六十七章 帽子掛及行厨棚
- 第六十八章 手洗器
- 第六十九章 井戸及足洗場
- 第七十章 傘棚及下駄箱
- 第七十一章 便所
- 第七十二章 凶事取扱

## 七、訓 練

### 一、兒童の禮儀作法に關すること

甲、一般的

- 第四十條 敬禮をなさしむるには形式の外衷心より尊敬の誠意を表すことに勉めしむべし
- 第四十一條 生徒に敬禮を行はしむべき參觀人といへども教授の妨となる場合には先方の都合と教授の決意とを見計ひ教師のみ敬禮し或は時間を延べ又は其の旨を告げて欠禮せしむることあるべし
- ロ、第三十一章 實務練習生(校規抄録)
- 第九十二條 實務練習生には諸種の實務を練習せしめ禮儀作法に慣れしむるものとす
- 第九十三條 實務練習生の練習指揮は女教師之を担当するものとす
- 但校長室は主として校長、應接室は主として内監教師之に當るものとす
- 又茶具其他の用具は女教師より備品係に申出づるものとす
- 第九十四條 實務練習生には男女六學年或は男女高等科一、二、三學年を以て之に充つるものとす
- 第九十五條 實務練習生は一定の時間内に練習せしむるものとす
- 第九十六條 實務練習生實務の事項は之を日誌に記録せしむるものとす
- 全 附則
- 第三百三十五條 實務練習生當番人員は職員室男三名、應接室女二名、校長室は男子より順次女子に及び一名宛

特別禮儀作法として時間表には配當せざるも修身時間中男子各學年は隔週三十分、女子各學年は一週三十分(隔週一時間となることもあり)を以て之に充つ、禮法としては普通法にして規程の細目により學級担任者之に當り上級の女生徒は女教師之を担当す其他修身と聯絡ある毎に臨時其の時間内の一部をとりて之が練習をなさしむるものとす

### 乙、特殊時

- イ、第八章 禮式(校規抄録)
- 第十條 生徒の禮式は最敬禮、奉送迎、長上に對する敬禮同輩に對する敬禮の四種に分ちて行はしむ
- 第十一條 聖影に對しては毎日始業前最敬禮を行はしむ
- 第十二條 教員生徒は毎日始業前敬禮を行ふものとす
- 第十三條 監督者の巡視ありたる場合又は生徒に敬禮を行はしむべき參觀人ありたるときは相當の敬禮を行はしむ
- 全 附則
- 第三十七條 最敬禮及奉送迎禮(支部の規定を行ふ、脚隊禮禮をも含む)の外長上に對する敬禮は停止の禮とし同輩に對する敬禮は對等の禮とす
- 第三十八條 監督官の巡視其他敬意を表すべき參觀人ありたる場合は豫り學校長の注意により敬禮を行はしむ
- 第三十九條 敬禮は舍内(疊なるときは座禮、椅子、廊下なるときは立禮)舍外(立禮)の二種に別ち之を懸け置

- 輪番を以て之を行はしむるものとす
- 第三百三十六條 實務練習生當番の控所は尋常六學年の男女又は高等科第一學年男子は職員室、高等科第一學年女子は應接室高等科第二、三學年男女は校長室の一部とす
- 第三百三十七條 實務練習生の徽章は毛糸製牡丹花(男子は白、女子は紅)とし之を左胸部に附せしむ
- 第三百三十八條 實務練習生練習の時間は昇校時より下校時までとす
- 第三百三十九條 實務練習生の練習事項を定むること左の如し
- 一、來賓及教員の接待
- 一、教員事務の補助
- 一、校長室、職員室、應接室の整理
- 一、其他日常の用務
- 第四百十條 實務練習生には校長室、職員室、應接室の各室に分ち日誌を備へ練習當番をして記載せしむ
- 第四百十一條 實務練習日誌に記載する事項左の如し
- 一、日附、天氣、溫度、當番氏名
- 一、來賓及教師に對し接待せし有様
- 一、教師より受けたる要務の要項
- 一、校長室、職員室、應接室整理の有様
- 一、練習當日の所感
- 第四百十二條 實務練習生の徽章及日誌は昇校直時控所に於て担当教師より之を受け練習終らば又担当教師

の検閲を経て同所に之を納むべし  
第四百十三條 練習番は當日の放課時まで翌日の當番に交替を言ひ繼がしむるものとす

第九十七條 姿勢は腰を深く椅子に落ち付け兩足を揃へ体の上部を直立せしめ頭を正面に兩手を上肢に安置せしむ

第九十八條 發言の應答は直立氣を付けの要領により禮儀正しく行はしむ

第九十九條 擧手の應答は右手の上臂を肩と水平より稍上部ならしめ拳を正面に五指を閉ぢ右側方に保たしむべし

但作業中は左手を使用せしむることあるべし  
第一百條 兒童の質問及發言は一切擧手によらしむるものとす

全 附則

第四百十四條 教室内に於ける本條規定の姿勢は嚴重に之を保たしむべし

第四百十五條 兒童要務を述べ質問をなし又は質問に答へんとするときは教師の指圖を受けしむべし

第四百十六條 發言を許されたるときは「はい」と返答して机側に出で姿勢を正し敬禮して其の意見を述べ更に敬禮して着席せしむるものとす

第四百十七條 教師の召に應じて前面に至るときは敬禮して其の意を受け更に敬禮して退かしむべし

一、徽章の附け方

級長、組長、監督補助實務練習生トラホーム患者は正しく徽章を付け居るか又忘れし者はなきか

第二百二十三條 容姿及服装検査は上級にありては級長に補助せしむることを得(校内にありては男女各整容室に於て之を正さしむ)

第二百二十四條 容姿及服装検査の場合に於て犯則者ありたるときは抑制規定により處分するものとす

二、兒童の操行調査に關すること

甲、行爲觀察録

兒童の行爲に就ては担任教員に於て善惡大小輕重の差別なく一々之を記録し以て教養上の資料に充つ而も之は兒童出欠簿に按排し人別一葉宛を配當せり

乙、獎勵抑制兒童控簿

教員各自に自己の担任學級兒童を主とし善惡大小悉く毎日必其の操行を記録すべきものにして家庭途中學校の三欄に分記する如く按排せり而も毎月末毎學年末之を統計し以て吾人が訓練實際の經過を徴することとせり

丙、第十八章 性行査定(校規抄録)

第三十八條 性行を査定するには査定標準により行ふべきものとす

第三十九條 性行査定は心性、行爲、言語、習慣の四項を調査し査定簿に記入すべし

第四十條 性行を調査して考定するには甲乙丙の三等とす

第四百十八條 教師の質問に應答し得ざるときは許可を経て着席せしむべし

第八十條 威容謹慎の狀を保たしむるため兒童に對し毎朝始業前容姿及服装検査を行ふものとす

第八十一條 容姿及服装検査の要點左の如し  
一、容姿の整否  
一、帽子の被り方  
一、帯の締め方  
一、手拭の下げ方

第八十二條 容姿及服装検査は各學級毎に担任教師之が檢閲の任に當るものとす

全 附則

第二百二十二條 容姿及服装検査の要領左の如し  
一、容姿の整否  
一、顔面手足姿勢等一体の身成りに見苦しき所なきや

一、帽子の被り方

正しく被り居るか又徽章腰紐等整ひ居るか

一、帯の締め方

後ろに必ず結び居るか緩くはなきか机上或は下部に過ぎて居らぬか

一、手拭の下げ方

正しく下げ居るか又忘れて居らぬか

全 附則

第七十九條 性行査定簿に記入する各項の評語は善、普通、不善の三種とす

第八十條 善、不善の評定は左の諸項に相當する性行とし其の間にあるを普通とす

1、心性

善良、不長、伶俐、遲鈍、剛毅、卑屈、淡泊、執拗、沈着、強記等

2、行爲

端正、篤實、勤勉、忍耐、活潑、守約、從順、背約、怠惰等

3、習慣

靜肅、易笑、易怒、他見、私語、學動の偏僻等

4、言語

明晰、不明、寡黙、饒舌、濫語、高聲、低聲等

第八十一條 甲乙丙の人物の考定は評定の結果を概括して之に據るものとす

第八十二條 特に獎勵及矯正すべき兒童の性行は其の概要を備考として記載し置くものとす

丁、第十九章 個性觀察(校規抄録)  
第四十一條 各教員は自己担任學級に對し斷へず個性の觀察を行ふべきものとす  
第四十二條 個性觀察に關しては其の事項を觀察簿に記入するものとす  
第四十三條 個性を觀察するには觀察標準により之を行

ふものとす  
全 附則

第八十四條 個性は之を膽液質、多血質、神經質、貧血質、變質の五種に分つ

第八十五條 個性觀察標準を定むること左の如し  
注意、項目のみを掲出す其は細目を掲出するときはは事頗る繁に亘ればなり

- 一、体質
- 二、色附
- 三、肉附
- 四、感情
- 五、察物
- 六、意志
- 七、記憶
- 八、人物
- 九、特徴

三、児童の賞罰に關すること (校規抄録)

第十七章 獎勵及抑制

第三十二條 善行及勤勉等特別の行爲ありたる児童は其事柄の大小輕重により左の取扱をなすものとす

- 一、担任教員懇篤に褒詞を與ふ
- 一、學校長担任教員懇篤に褒詞を與ふ
- 一、學校長賞品若くは褒狀を與ふ
- 一、學校長職員豫て善行證を用意し児童の善行を認め次第其の場に於て善行證を與ふ
- 一、學校長善行兒童産表規程により那教育會長に申告す

第三十三條 學校の制規又は諸心得に違背し若くは教師の訓戒を守らざるときは抑制を加ふるものとす  
第三十四條 抑制上の處分法を分ちて左の六種とす

- 一、説諭

- 一、遊歩禁止
  - 一、留置
  - 一、再課作業
  - 一、辨償
  - 一、過分作業
- 第三十五條 抑制は其の事情輕きものは担任教員にて之を行ひ重きものは學校長にて之を行ふ
- 第三十六條 學校長にて抑制すべき重大の事情存するものと認むるときは保護者に通知し特に内外抑制を加ふるものとす
- 第三十七條 獎勵及抑制に關しては之を獎勵抑制簿に記入するものとす

全 附則

第六十八條 獎勵を分ちて隨時獎勵定時獎勵の二種とす  
第六十九條 隨時獎勵とは獎勵すべき事柄の小にして輕易なるものとす(本則第三十二條第一、二、三、四、項に該當するもの)  
第七十條 定時獎勵とは學年末に行ふもの(本則第三十二條第五、六項に該當するもの)とす  
第七十一條 每學年末左の生徒に對し褒狀及賞品を授與す

- 一、學年中又は尋常科在學中(尋常一年より全六學年卒業まで)若くは在學中(尋常一學年より高等三學年卒業まで)皆出の勤勉兒童
- 一、品行方正にして模範とすべき兒童

一、學術優等にして模範となるべき兒童  
一、級長組長其他の職責を勉勵せし兒童

第七十二條 每學年末前條各項の總てに該當し特に衆生の模範たるべきを調査し支部會長に申告する者とす  
第七十三條 賞品褒狀を授與したる場合は之を家庭に通告するものとす

第七十四條 支會長に申告のものは褒賞の場合之を家庭に通告するものとす

第七十五條 獎勵事件の重大なるものは之を獎勵抑制簿に記入するものとす

第七十六條 内外抑制の必要を認めたるときは受持教師は學校長に報告し學校長は保護者に通知し之が抑制を行ふものとす

第七十七條 抑制事件の重大なるものは之を抑制簿に記入するものとす

第七十八條 褒狀及獎勵簿、抑制簿は別にその形式を定む

四、不良兒童又は劣等兒童取扱に關すること

甲、不良兒童

茲に所謂不良兒童とは心性の上より好智に長け或は不正の行爲あることを認めたる兒童にして現在に於ては極少數なるも本校が之等に對する平素の取扱は左の如し  
イ、盜僻兒童  
檢挙に於て前出抑制規定により一々之を處分することとせり特に内外にて抑制すべく矯正困難なる兒童に對し

ては手の頸を強執なる細糸にて縛し改悛の情を認むるまでは決して之を解放せざることとせり又是等の兒童には特別なる日記帳(改善に關する格言本人の誓約金錢出納等を記入するものとす)を携帯せしむ而して又是等の兒童は毎日昇校下校の際担任教員又は學校長に挨拶すべく出頭せしむるものにして之も前條細糸解放と全時に出席停止を與ふるものとす

ロ、乱暴兒童

學動亂暴にして頗る矯正に困難なるものなり矢張抑制規程により之を處分す而も其の矯正困難なる兒童は前項の取扱にて細糸にて縛する方法を取らざるのみ

ハ、修養三器の活用

以上掲げたる不良兒童は固より此他にても誹謗、猜疑、嫉妬心等に長けたるものと認めたる兒童を説諭すべきは何時も平常備附の修養三器(之は本校特別に定めたる訓練上の用具即日本刀、國旗、鏡を云ふ)を目前に突きつけて其の精神を練り返して彼等の悔悟改悛を促すこととせり抽象的説諭に比し確に効用あることを信す

ニ、自治的取扱

上級生をして豫て監督補助の任に當らしめ或は乱暴不正の行爲ある兒童に對しては是等上級生共同して訓戒を施し上下一致して以て自治的に本校の名譽を毀損せざる様計らしむることあり

ホ、訓戒室

聖彰奉安所の側に訓戒室を設け重大なる事項の取調又は



不良兒童の訓戒を此處に行ひ効果をして益々大ならしめんとに勉む

乙、劣等兒童

本校にて所謂劣等兒童とは心的發達階段の遅々たるものと先天的智能及器管の欠損せるものとを指せるものにして個性調査の上にては之を變質兒童と名く然り是等劣等兒童に對してはより多く漢を注ぐものにして或は校醫の檢診を促し或は保護者と協力しては心理狀態生理狀態を檢察し出來べきだけの庇護を與へて啓發指導の任を盡せり担任各教員の如き教授に管理に訓練に斷えず特別の注意特別の取扱をなし課外指導をなす等一々助成的方面に力を盡しつゝあるものなり

五、校外取締に關すること

甲、機關

目今の所校外取締としては左の十個の機關あり何も夫々其の目的其の規程に準じて着々實効を奏しつゝあり

- 1、學區担当
- 2、昇校下校
- 3、組長副組長
- 4、組長會議
- 5、家庭訪問
- 6、通信錄
- 7、父兄談話會
- 8、母姉談話會
- 9、父兄參觀

10、校外心得

乙、機關の略解(一々規程あれども省略す)

- 1、學區担当、教員各自に學區担当を定めれば便宜自己の學區を巡回監視することに勉め居れり
- 2、昇校下校、各學區毎に纏りて組長引率の下に昇校す
- 3、組長副組長、各學區中の年長兒童につき品行方正なるものを選定し昇降の途中を取締らしむる外平常に於ても學區内兒童の行爲を監視の位置に立たせ大小輕重日誌によりて告知せしむ
- 4、組長會議、毎月一回開會して取締方の諮問區内兒童業行並に勤惰の情況報告等
- 5、家庭訪問、毎學期一回以上担任教員家庭を訪問す
- 6、通信錄、兒童に關し家庭と學校と日常の連絡を取る最重要具として之を取扱ふ
- 7、父兄談話會、毎年一回父兄召集又は各區に出張して施行し尤も直接的に取締法を講ず
- 8、母姉談話會、前項に全じ
- 9、父兄參觀、右に準じ尤も直接的に取締りを講ず
- 10、兒童校外心得、之は平時印刷して保護者に配布しあり目下家庭に於ける唯一の教材となり居れり

六、不時呼集に關すること

機械、沈着、決斷、秩序、規律、等の諸習慣を養成せんが爲行ふ所の訓練方法にして左に校規を抄録し之が實行方法を示さん

第四十章 不時呼集(校規抄録)

第二百二十五條 不時呼集は左の場合に行ふものとす

- 一、非常の場合
- 一、緊急の訓話

一、合同体操

第二百二十六條 不時呼集は呼集地により之を二種に區別す

- 第一種 校庭
- 第二種 運動場

第二百二十七條 不時呼集は學校長にて必要の場合を認むるときは任意に之を行ふものとす

第二百二十八條 不時呼集は號鐘により之を報ず

第二百二十九條 呼集の號鐘に接したるときは速に規程の場所に集合するものとす

第二百三十條 呼集に應ずる際は敏速靜肅を旨とすべしものとす

全 附則

第二百八十七條 不時呼集は左の合圖により第一種と第二種とに之を區別す

第一種 二點鐘連續

第二種 三點鐘連續

第二百八十八條 不時呼集は教員兒童共に之に應ずべきものとす

第二百八十九條 呼集されたる場合は自己担任兒童につき其の整列を檢すべきものとす

七、講堂訓話に關すること

本校は朝禮會なるものを執行し以て講堂訓話に充つ之實際に訓話すべき講堂を有せざるが爲なり左に朝禮會の規程を抄録す

第九章 朝禮會(校規抄録)

第十四條 教員生徒は毎朝一場に集合し 聖影に對して最敬禮を行ふものとす

第十五條 朝禮會は森嚴なるべく且衷心より赤心の存在を明ならしむべきものとす

第十六條 朝禮會の操縦は當日の監督教員之に任すべきものとす

第十七條 朝禮會には學校長及教員一場の訓話及教授を行ふものとす

第十八條 朝禮會にて行ふ訓話及教授の要項左の如し

- 一、訓話細目によるもの
- 一、時事的教材によるもの
- 一、偶發的教材によるもの

此内特記すべきは週訓練の一事にして時事的訓練の主要なるもの、徳目例へば清潔、禮儀、言語、公德、周到、同情規律等を掲げて特に一週間其の内容の實踐に傾注努力せしめつゝあり、こは本校訓練綱領の系統的取扱の最下級

に位し最も具体的にして従つて習慣養成上の手始とも云ふべきものなり

其の徳目の協定は職員會に於てし其の取扱としては教室の一方掛札に其の内容を分解して掲げ、朝禮の際學校長の發問又は學級細密検査をなす等其の選定の取扱結果の調査に於ては頗る周到なる注意を拂ひつゝあり、之は從來の経験上最も有効なることを感じつゝあるものなり

全 附則

第四十二條 朝禮會は初め教員と生徒と對禮し次に教員生徒一齊に 聖影に對し最敬禮を行ふものとす

第四十三條 朝禮會は監督教員氣を附けの號令を下すと全時に生徒長全生に諭告して敬禮せしむ

第四十四條 聖影に對する最敬禮は監督教員の諭告により一齊に行ふ

第四十五條 朝禮會に於ける訓話及教授の場合は監督教員先行ひ次に學校長次に他教員の順序とす

以上毎朝始業前十五分間以内を以て校庭の一場に於て之を行ふ  
但し雨天の場合は之を略し廊下又教室内に於て朝禮のみ行ふ然るに爰に注意すべき學校長の細目による訓話にして一週一題を配當せるものなれば時事的教材偶發的教材にして數多き場合は一週の内便宜の日に於て三十分若くは一時間の訓話時を取る

此他儀式日に於て儀式には勿論式後其まゝ講堂(教室仕切りを取返し三教室を合併したるもの)に於て全教員輪

八、夏期冬期休業中兒童取扱に關すること

番に式日教授を行ふ

甲、休職心得及び復習帖のこと

夏期冬期休業中は一般兒童に對し休職心得書を配布し之により彼等朝夕の行動を律す又復習帖(各學科各學年につき復習すべく材料分量方法を研究按排し騰寫版により印刷して帖となせるもの)を調製し人別に配與して毎日の復習を怠りなからしむ(開校後蒐集して檢閲す)

乙、兒童召集

休業中は日を期し(夏期三期)學校に召集(夏分は未明)し講堂訓話及び合同体操等を行ふ勿論故障なき限りは全教員も出席す

丙、トラホーム兒童

トラホーム兒童は毎日朝分に昇校せしめ宿直教員之を施療す

丁、學區巡廻

教員各自が擔任學區の巡廻は晝夜に於て平常よりもその巡廻を頻繁ならしむ

戊、第六十五章 休暇俱樂部(校規抄録)

第二十三十五條 兒童休業中は學校内に休暇俱樂部を設くるものとす

第二十三十六條 休暇俱樂部は校舎内教室の一部を以て之に充つるものとす

第二十三十七條 休暇俱樂部は夏期冬期兩期の休業中に開設す

第二百三十八條 休暇俱樂部の擔當は宿直教員の任務とす

第二百三十九條 休暇俱樂部には娯樂用の器具器械及び圖書標本類を備ふるものとす

第二百四十條 休暇俱樂部は男女別に之を設くる者とす

第二百四十一條 休暇俱樂部に出席する兒童は各自の任意とす

全 附則

第三百十八條 休暇俱樂部擔當教員は兒童看護の傍つてめて心意を樂しませしむべきものとす

第三百十九條 休暇俱樂部擔當教員は復習又は訓話又童話等を施すことあるべし

第三百二十條 休暇俱樂部は左の標準によりて之を開閉す

冬期

午前九時開室 午後三時閉室

夏期

午前八時開室 午後四時閉室

第三百二十一條 休暇俱樂部は俱樂部期間は疊敷(裁縫室備用を敷き込むことあるべし)とし且つ諸種の裝飾を施すものとす

九、其の他に關すること

以上掲げたる外訓練上の施設としては本校は本校限りに訓練法を闡明せる精神的記述を備へ居るものにして本校總ての訓練は悉く此の精神的記述により割り出してその實動を計りつゝあるものなり左に目次のみを掲げて參考に供せん

第一編 緒論

第二編 本論

第一章 訓練綱領

第一節 訓練綱領とは如何なるものか

第二節 訓練綱領は其の校の特有物か

第三節 訓練綱領は特種人物を作るにあるか

第四節 勸語と訓練綱領との關係如何

第五節 訓練綱領は其の校の大精神

第六節 訓練綱領は必ず制定せざるべきか

第七節 訓練綱領撰定の方法

第八節 訓練綱領は永久不變か

第九節 訓練綱領の形式如何

第十節 訓練綱領の運用如何

第十一節 訓練綱領制定上の注意

第二章 我校制定の訓練綱領

第一節 我校の訓練綱領

第二節 我校訓練綱領の形式

第三節 我校訓練綱領の内容

第四節 我校訓練綱領の系統

第三章 實施方案

第一節 訓練綱領實施上の取扱

第二節 綱領の系統取扱

第三節 綱領の實際的取扱

第四節 綱領の修身科に於ける取扱

第五節 綱領の各學科に於ける取扱

- 第五 綱領の一般的取扱
- 第六 綱領の鼓吹的取扱
- 第七 綱領の感化的取扱
- 第八 綱領の訓戒的取扱
- 第九 綱領の分割的取扱
- 第十 綱領の總体的取扱
- 第二節 訓練綱領實施上の着手
- 第一 聖影に對し奉りて
- 第二 勅語に對し奉りて
- 第三 朝禮會
- 第四 教員心得
- 第五 兒童心得
- 第六 兒童校内及び校外心得
- 第七 修養の三器
- 第八 訓練の直觀
- 第九 獎勵及び抑制
- 第十 兒童監護
- 第十一 容姿及び服装検査
- 第十二 級風視察
- 第十三 禮儀作法と實務練習
- 第十四 不時呼集
- 第十五 自省録
- 第十六 格言の取扱
- 第十七 教員の言葉遣
- 第十八 休日の取扱

- 第十九 性行査定
- 第二十 個性訓練
- 第二十一 儀式
- 第二十二 監護補助
- 第二十三 室内姿勢
- 第二十四 兒童携帶品
- 第二十五 飲食事
- 第二十六 酒掃
- 第二十七 細密検査
- 第二十八 昇校下校
- 第二十九 組長及び級長
- 第三十 組長會及び級長會
- 第三十一 父兄會及び母姉會
- 第三十二 家庭訪問
- 第三十三 通信録
- 第三十四 父兄參觀
- 第三十五 學校園
- 第三十六 同窓會
- 第三編 結論

### 八、就學

#### 就學歩合表

明治四十一年度	明治四十二年度	明治四十三年度
男 九九、四七	男 九九、三〇	男 九九、三八
女 九九、一四	女 九九、二七	女 九九、二七
男 九九、四七	男 九九、三〇	男 九九、三八
女 九九、一四	女 九九、二七	女 九九、二七

### 出席歩合表

明治四十一年度	明治四十二年度	明治四十三年度
男 九七、二五	男 九七、八二	男 九八、一一
女 九五、七六	女 九六、六六	女 九七、六三
男 九七、二五	男 九七、八二	男 九八、一一
女 九五、七六	女 九六、六六	女 九七、六三

### 一、學齡兒童保護會の狀況

宇土町に於ては年々貧困兒童に對し學用品を給與するごとくなるも毎々二人の支給に止る情況にて未だ保護會設置の域に至らず

### 一、兒童出席督勵の狀況

校規第六十二章兒童出席督促(前出)の條項を履行せる爲成績年々良好に越さつゝあり

## 九、基本財産

### (一) 學校基本財産蓄積の狀況

- 一、現金貳百四拾八圓七拾五錢
  - 一、帝國五分利付公債百圓券貳枚
- 右は本縣賞與並に有志の寄附金を蓄積せしものに係る
- (二) 學校林造成の狀況
- 日露戰役記念として明治三十八年五月設置認可を受け子爵細川立興の所有地宇土郡轟村大字宮庄段別壹町三段歩を三十ヶ年の期限にて借入し松九千四十本楠二千七百二十五本を植栽せり

## 十、雜件

### 一、運動會に關する(校規抄録)

- 第五十二章 運動會
  - 第七十四條 體育を奨勵し兼ねて一般町民の向學心を奮起せしめんため運動會を行ふものとす
  - 第七十五條 運動會は毎年二回春秋の二期に之を行ふものとす
  - 第七十六條 春期運動會は郊外に於てし團体的の運動を主として行ふものとす
  - 第七十七條 秋期運動會は校内に會場を構成し競争運動を主として行ふものとす
  - 全 附則
  - 第二十五條 春期運動會は毎年四月之を行ひ秋期運動會は毎年十月之を行ふ
  - 第二十五條 春期運動會は専ら團体的運動の種類を撰び賞品は授與せざるものとす
  - 第二十五條 秋期運動會は専ら競争運動の種類を撰び之に加ふるに團体的運動の種類を交へ賞品を授與するものとす
  - 第二十五條 春期運動會は役員學務委員に對し案内狀を發達するものとす
  - 第二十五條 秋期運動會は學校關係者の總てに對し案内狀を發達するものとす
  - 第二十五條 運動會に關する總ての事項は其の度毎に分擔を設けて之を協定するものとす
- 此の他運動會としては毎年一回那内小學校相聯合して大々的運動會を催すことあり且運動會の名義にはあらざる

も本校は毎年一回修學旅行として遠足會を行ひ尙又膽力氣力の養成法として毎月一回夜行軍を行ふこと前既に教授段に陳べたるが如し

二、學藝會に關すること

各學級擔任教員主催の下に自治的組織を行ひて毎月一回行ふものと學校主催の下に全校児童を一團として毎學期一回宛及び年二回宛行はれるものとの二様あり尙目的の上より云へば前者は専らその學級の獎勵及び全教員の參考を主とするものにして後者は毎學期一回宛行ふものは全般児童の獎勵及び全教員の參考を主とし年二回宛行ふものは保護者及び一般有志のために特に教育的振興を意味して行ふものなり

三、展覽會に關すること

毎學年末卒業證書授與式の當日に行ふことを常例とせり展覽品は各學年の平常に於ける成績物を陳列する外特別には卒業児童の成績物を主として陳列することとせり此の他各縣各地より展覽會開設のため出品勸誘致し來れる時に於ては何時も本校は進んで之を出陳す

四、品評會に關すること

品評會としては重にも蔬菜品につき之を行ふ本郡教育會に於て郡内各學校聯合蔬菜品評會を毎年一回開設すべく規程せらるれば本校は何時も此の會に参加するものなり即時期に應じて良種子を購入し之を全生に配布すると全時に耕耘栽培施肥手入等を授け既に植え付け終ればは

五、其の他に關すること

任教員時々各區を巡廻し諸般の注意指導を與へ以て完全なる生育を計らしめ會期に至りて出品せしむ尙本會は附帶事業として各町村の特産物も出陳せしむることあれば本校は土地柄として禾穀柑橘工藝品の培養製作上にも多少の注意を施しつゝあり

甲、教育懇話會

當町有志を網羅して教育懇話會なるものを組織せり即明治三十九年九月二十七日の創設にして爾來會運益々隆盛に現在會員四十七名を有す本町の教育を研究し且つ直接的學校問題に利便を與ふること多々にして言はば本町唯一の教育機關なり左に會則を掲出せん

宇土町教育懇話會々則

- 第一條 本會は宇土町教育懇話會と稱す
- 第二條 本會は宇土町の教育是を定むるを以て目的とし併せて教育の普及改良發達を計り尙風儀を全ふせんことを期す
- 第三條 本會を整理するため左の役員を置く  
會長一名、副會長一名、理事三名
- 第四條 會長は會の代表統括をなし兼て會議の長となる副會長は其の補佐代理をなし理事は會長副會長を輔けて庶務を掌理し併せて記録を掌る
- 第五條 本會の會長及び副會長は總會に於て選舉し理事は會長之を指名す其任期は各滿二ヶ年とす但し再選するも妨げなし

第六條 本會は毎年四回(四期)總會を開き左の事項を舉行す

一、教育上の講話研究

一、通俗談話會開設

第七條 本會は春秋二期懇話會を行ふ

第八條 本會の決議を要すべき事件は多數を以て之を決す

第九條 會長に於て必要なりと思惟するときは臨時會を開くことを得

第十條 本會則は總會の決議を経るにあらざれば變更するを得ず

以 上

乙、第五十一章 父兄談話會(校規抄録)

第七十條 學校と家庭と意見を交換し兼て家庭教育社會教育の改良發達を計らんため父兄談話會を行ふ

第七十一條 父兄談話會は毎年春秋二回之を行ふものとす

第七十二條 父兄談話會を分ちて左の二種とす

一、第一種 學校内に舉行す

一、第二種 各學區に舉行す

第七十三條 父兄談話會にて舉行する事項左の如し

- 一、學校及家庭の希望發表
- 一、教員對父兄懇談
- 一、學藝演奏及成績展覽
- 一、教授の實際につき父兄の觀覽

全 附則

第二百四十二條 父兄談話會開設の時期は大凡左の標準によるものとす

第一種 九月下旬

第二百四十三條 父兄談話會開催日時は區長並に保護者に對し一週間前之を通知するものとす

第二百四十四條 父兄談話會施行順序を定むること左の如し

第一種

一、成績品の展覽

一、實地授業參觀

一、學校長教員の談話

一、児童の演奏(選抜)

一、學校の希望發表

一、父兄の希望發表

一、担任教員と父兄との懇談

第二種

一、成績品の展覽

一、學校長の談話

一、児童の演奏

一、學校の希望發表

一、担任教員と父兄との懇談

第二百四十五條 父兄談話會に行ふ演藝、種類全時間は左の範圍に於て行はしむるものとす

一、書き方、讀方、話方、算術、唱歌、体操、遊戯、手工、裁縫とす

一、一人に付五分乃至十分間とす

第二百四十六條 第二種の談話會を行ふときは豫め其の學區に於て會場の準備をなすものとす

第二百四十七條 父兄談話會には管理者及學務委員は特別に之を参列せしむるものとす

丙、青年會

宇土町全部に通したる青年會の組織は未だ成らずと雖も今や松原築籠聯合青年會の組織ありて着々其歩を進めつつあり本會は去明治卅七年四月松原に於ける青年か本校へ夜學教授を依頼したるに胚胎し毎年農閑の期節を以て夜學を實行し來りしか四十一年三月に至り大字築籠の青年之に聯合を申出て茲に愈本會の組織を了せり是に於て本校は其自治的發展にして彼勵誘若くは強制せられたる組織と異り其行ひ來れる事業に對しても着實熱心なるを認められたれば益々之が指導啓蒙に怠らず以前は本校教員部落へ出張教授せしも本年度よりは校舍内へ青年夜學教室を特設し修身、讀方、綴方、書方、筆算、珠算、等を教授し以て智徳の修養を圖りつつあり未だ會員少數なれども漸次本會の擴張を計り宇土町一般に及ぼすの計畫中なり

丁、宇土學報

學校の内容、兒童成績等を有体に保護者に告白し其の援助と注意とを得て益々家庭の連絡を深し以て本校の發展を圖るが爲毎學期一回宇土學報を發行し之を父兄に頒

布す之が爲家庭學校相互に得るところ少からず

附

當校には左の諸表簿類用紙を一定せり

- 一、物品台帳用紙
- 一、學籍簿用紙
- 一、特別成績調査表
- 一、各學年成績進否調査表
- 一、各學期成績進否調査表
- 一、各學年度各學科成績進否調査表
- 一、受持教師と各學級と成績進否調査表
- 一、各學級各兒童成績進否調査表
- 一、各學年各兒童成績進否調査表
- 一、兒童個性と成績進否調査表
- 一、學校と成績進否調査表
- 一、地方別兒童個性と成績と出席比較調査表
- 一、各學科成績調査表用紙
- 一、職務功程簿
- 一、學業成績簿
- 一、兒童出席豫定表
- 一、月出席調
- 一、三週間以上欠席者調査表
- 一、職員勤務報告表
- 一、地方別日々欠調査一覽表
- 一、兒童出欠調査表

- 一、日誌
- 一、出欠表
- 一、トラホーム治療票
- 一、身体検査表
- 一、性行査定表
- 一、獎勵抑制兒童統計表
- 一、病傷簿
- 一、傷病兒童統計表

- 一、善行證
- 一、格言票
- 一、生徒校外心得
- 一、夏休中の心得
- 一、送達票
- 一、回覽票
- 一、家庭情況録
- 一、宇土學報

### 宇土郡三角尋常高等小學校

#### 一、沿革

- 一 明治八年九月三角浦に公立那浦小學校分校を設け其後獨立して公立三角浦小學校と稱せり
- 一 明治二十年四月改正小學校令實施の際三角浦尋常小學校と改稱せり
- 一 明治二十年四月三角港に出張授業所を設け縣有建物たる三角物産陳列所の一部を借り受け之に充てたり
- 一 明治二十七年三月三角浦にある本校を廢し三角港の出張授業所に合併し三角浦尋常小學校と稱せり
- 一 明治三十年六月大田尾尋常小學校を廢し當校の分校場とな

せり

- 一 明治三十七年二月校舍新築し現在の位置に移轉せり
- 一 明治三十七年四月一日二ヶ年程度の高等科を併置し三角尋常高等小學校と改稱せり全四十一年四月改正小學校實施と共に高等科を廢止す
- 一 明治四十年五月 遊影を拜戴す
- 一 明治四十二年五月一日再二ヶ年程度の高等科を併置す
- 一 明治四十二年十月二教室を増築し全時に運動場を擴張す
- 一 明治四十三年二月就學教授訓育成績佳良の故を以て熊本縣より遷獎の榮を受く

## 一、編制

### 學級編制表

學級	學年	男		女		計
		兒	童	童	童	
第一	高等科第一	三〇	一四	一四	四四	
第二	高等科第二	一八	一四	一四	三二	
第三	高等科第三	二八	二二	二二	五〇	
第四	高等科第四	二七	二九	二九	五六	
第五	高等科第五	二四	二五	二五	四九	
第六	高等科第六	二八	一五	一五	四三	
第七	高等科第七	一七	一七	一七	三四	
合計		一九三	一六六	一六六	三五九	

### 各學級教員配當表

學級	學年	勤続年數	資格	職名	氏名
第一	高等科第一	二年四月	本科正教員	指導	多田澄園
第二	高等科第二	二年四月	本科正教員	指導	布田典道
第三	高等科第三	五年七月	本科正教員	指導	齊藤弘武
第四	高等科第四	四年十月	本科正教員	指導	西木弘
第五	高等科第五	十四年八月	本科正教員	指導	藤垣一
第六	高等科第六	三年七月	本科正教員	指導	宗村香久
第七	高等科第七	二年九月	本科正教員	指導	青山三枝
分教員	全第一	二年五月	代用教員	指導	永目アイ
分教員	全第二	二年五月	代用教員	指導	戸澤次郎

## 二、經費

費目	明治四十二年度豫算	明治四十三年度豫算	明治四十四年度豫算
俸給	一五二七,〇〇〇	一七二五,〇〇〇	一七二五,〇〇〇
雜給	二一四,〇〇〇	二八五,七五〇	二八八,〇〇〇
需用費	五〇九,九八〇	七〇一,九五〇	五五四,四五〇
修繕費	五八,〇〇〇	四〇,〇〇〇	八〇,〇〇〇
合計	二,三〇八,九八〇	二,七五二,七〇〇	二,六四七,四五〇

## 三、設備

一、校地校舎の圖面 (別紙圖面略す)  
 一、備品圖書の概數 左表の通

品目	種數	個數	價格
圖書	二九〇	九一八	五五三,九〇一
器具	一九六	五一四	四四六,六八七
器具	一六四	一五一五	八七四,八七七
合計	六五〇	二,九四七	一,八七五,四六五

## 四、教授

一、教授の大體方針  
 一、小學校令第一條を遵守すること  
 二、正確なる知識技能を與ふること

三、智識技能の統一を謀り活習熟たらしむること  
 四、個別的取扱をなし各個人に適當なる教授をなすこと  
 五、練習に重きを置くこと  
 六、常に兒童をして能動的の位置に立たしむること

## 二、各科教授要項

### 修身科

#### A、材料

- 一、修身教科書の順を逐ひ之を授く
- 二、模範人物  
加藤清正公二宮尊徳翁は本校の模範人物として撰定せるを以て其事蹟は充分之を兒童に熟知せしむ
- 三、作法  
尋常科第三學年以下は修身書の徳目に連絡ある所に於て附帯して之を授け第四學年以上は一定の系列を立て適當の箇所に排列して之を授く時間は毎週凡三十分とす
- 四、偶發事項  
直に之を採り教訓の資料とす
- 五、教育勸語及戊申詔書取扱  
(イ) 教育勸語  
一、尋常三學年までは毎週月曜日始業時間前十五分間 勸語奉讀をなし其大意を知らしむ  
一、全四學年は前項の外一旬一句の讀方意義を授く  
一、全五學年以上は二週に一回前項を行ひ六學年以上には謹寫せしむ

### (ロ) 戊申詔書

一、尋常科第五學年以上は二週一回(月曜始業前十五分間)奉讀せしめ且意義を授く

### 六、記念訓話材料

本校に於て採用せる模範人物加藤清正公二宮尊徳翁其他國民記念及偉人傑士の記念訓話を行ふ

### B、教授上の注意事項

- 一、道徳的感情を養成するは勿論明確なる智識を與へ廣く具体的事實を挙げ之に處する道を授くること
- 二、本科と訓練との統一を謀ること
- 三、修身書は教育勸語を敷衍したるものなることを知らしめんがため本科に於て出來得る限り 勸語に歸納せしむることに努むること
- 四、皇室に關する說話をなすには言語態度を莊重にし十分の敬意を表すべきこと
- 五、修身は兒童に信念を與ふるものなれば教師は先づ教材につき充分研究し深き信念を以て教授すべきこと
- 六、忠良賢哲の士に對しては相當の敬語を用ひ兒童をして自から崇敬の念を起さしむべきこと
- 七、既修の作法は常に實行せしむることを務むること
- 八、校外臨場教授を行ふこと  
兒童は場所と連絡を保ち記憶し居るものなれば其場所に臨み教訓をなすことは大に有効なり

### A、材料

- 一、言語は全然國定讀本の示す語法による
  - 二、變体假名は讀ましむるに止む
  - 三、字音假名遣は國定讀本の示す處によると雖兒童若し忘れたる際は發音の儘に書かしめ從來の「の」の代りにウを用ひしむ例へばヨウ、キユウ、シユウと書かしむるが如し
  - 四、國定讀本の誤字は普通に許容せられたる文字なるが如し、されば之を否認するに及ばずと雖正しき字は別に之を授け置くを要す
  - 五、送り假名は讀誤りなき標施さしむるを度とす
  - 六、句讀法は文意を乱さざる限り朗讀に便易なる標施さしむ
  - 七、語法は實用上必要なるもののみを授く
  - 八、綴方に用ゆる文体は尋常第四學年までは凡て口語文のみを課し第五學年より文語文を交へ課す候文は五學年より之を始め六學年には可成多く之を課す
  - 九、綴方の初步に於ては叙事文を多くし學年の進むに従ひ記事文説明文議論文をも加ふ
  - 十、綴方話方の材料は廣く兒童の經驗界に亘りその思想感情の豊富なるものを選ぶ
- B、教授上の注意事項**
- 一、發音教授訛言矯正には大に努むること
  - 二、下學年の讀本教授には内容より形式に進む順序を探るべき場合を多くすべしと雖高學年に進むに従ひ漸

- 次形式より内容に進む順序を探るべき場合を多くすべきこと
  - 三、讀本教授の内容はあまり之を附加せず漢字の讀方書方語句意義等を明確に授け熟讀せしむることを努め殊に美文の如きは反覆朗讀せしめ遂に暗誦するに至らしむること
  - 四、讀本中の文章は常に其主意の存する處を探らしめ又その内容を約結せしむ
  - 五、學年の進むに従ひ文章の結構を適當に分解せしめ之を綴方に應用せしむること
  - 六、文章の妙味は常に指摘して感得せしむることに努むること
  - 七、讀振話振に留意すること
  - 八、教授したる文字句は之を練習して應用自在ならしむることを期すべきこと
- 綴り方**
- 一、文章は平易にして正確明瞭ならしむべきこと
  - 二、綴方には先づ見方聽方の練習をなし之につき深く考へしめ思想を養ふことに努むること
  - 三、話方の練習に努むること
  - 四、綴方は初步にありては兒童の内界の自由なる發表に慣れしむるを主とし兒童の漸く長するに従ひ文章の修飾し又は簡潔にする方法を習得せしむ
  - 五、推敲は綴方教授上に大切な事業なり故に兒童をして繰返し／＼推敲せしむを要す

- 六、兒童の綴上げたる文章は必檢閲すべきこと
- 七、模範文を授け之を暗記せしむること
- 八、速寫の練習に努むること

**書方**

- 一、書は美且速かに書き得るに至らしむるを目的とす
- 二、運筆などの説明は簡單にして要を得しむることに注意し練習を多くせしむること
- 三、下級生には方眼紙を下敷かしめ行を正さしむると雖上級生に漸次之を用ひしめざるものとす
- 四、執筆、姿勢、筆法の基礎練習に意を用ふること
- 五、手本觀察を充分ならしめ間架結構を知らしむること
- 六、教師は務めて手本の筆法を學ぶべきこと
- 七、時々應用文字を書かしむること

**算術科**

- A、材料**
- 一、數字の書方讀方
  - 二、符號の書方讀方
  - 三、加法の符號  $+$  タス上級には(加へる)と讀ましむ
  - 四、減法の符號  $-$  ヒク
  - 五、乗法の符號  $\times$  カクル
  - 六、除法の符號  $\div$  ツル
  - 七、等號  $=$  ハと讀ましむ漸く進みては 等しと讀ましむ
  - 八、小數點  $\cdot$  ポイント又は小數點

- 三、諸等數
- 四、小數
- 五、珠算

**B、教授上の注意事項**

- 一、運算の形式
- 二、除法の運算式は「」を採用す八字形を學び用ひたるものは其儘之を用ふ
- 三、常に簡易なる心算を課し迅速に行はしむ
- 四、運算に習熟する迄は嚴重に形式を守らしむること
- 五、充分教授せずして練習させ充分練習せずして應用せしむべからざること
- 六、常に概算檢算を行はしむること
- 七、日常必須なる智識を與ふること

- 八、問題は可成兒童の境遇に適したるものを選ぶこと
- 九、兒童に問題を作らしめ解答せしむること
- 十、説明を正確明瞭ならしむること
- 十一、諸等数は凡て實測を基礎とすること

地理科

A、材料

- 一、尋常三四學年に於て國語科教授の際附帶して地圖の見方三角町宇土郡熊本縣の概要を授け置く
- 二、現行教科書所載の材料を増減を加へざるを本體とすされど教科書の記事は抽象的なるを以て其記事を敷衍し理解し易からしむるものとす
- 三、尋常科第五學年に尋常小學地理卷一を六學年に卷二を其の順序に授く
- 四、高等科第一二學年は同時同教材とし奇數年には卷一を偶數年には卷四を其順序を授く
- B、教授上の注意事項
- 一、兒童には文部省著作の附圖を持たしめ教授の際之を使用せしむること
- 二、教授したる要項は之を筆記せしむること
- 三、地圖は之を描寫せしめ記憶を助けしむること
- 四、想像を容易確實ならしむるため勉めて風景畫、寫真繪畫書、實物標本等蒐集し之を用ふることを
- 五、問答式により推究的に教授すること
- 六、本科教授の基礎たる郷土誌教授は注意すること
- 七、因果的關係を求めて教授すること

- 八、自然と人生との關係に注意して教授すること
- 九、比較研究を行はしむること
- 十、其の舞台の上は演せられたる重なる歴史との關係を忘れしめざること

歴史科

A、材料

- 一、現行教科書所載の材料を増減を加へず之を授くされど教科書の記事は極めて抽象的なるを以て之を理解せしむるに必要なる具體的材料を授くるは勿論なり
- 二、尋常五學年には尋常小學日本歴史一を第六學年には全二を授く
- 三、高等科第一二學年は同時同教材とし奇數年には卷一を偶數年には卷二を授く
- 四、教科書には時代の區分なければども時代の區分を設け一時代を終りたる後には已授の材料を基礎として總括すべきものとす
- B、教授上の注意事項
- 一、各學年共教授したる具體材料の要項は之を筆記せしむること
- 二、兒童用歴史地圖を持たしむること
- 三、年代觀念を確實ならしむるため時代區分圖を作りて時代の前後を知らしめ尙暗記せしむべき紀元年數を定め大凡の年代概算の目標を示し更に年表の使用に習熟せしむることにとむること
- 四、常に史實の起りし舞台と帝都の位置とを明了ならしむること

- 五、各史實は常に現代と相應して現代を理解せしむべく取扱ふこと

- 六、時代と事實と人物との關係とにつき考察せしむること
- 七、社會進化の理を考究せしむること
- 八、原因結果の理を了得せしむること
- 九、特に言語に注意して君臣上下に對する別を明にし皇室を始め官位ある相當の人には敬語に注意すること

理科

A、材料

- 一、現行教科書所載の材料を其儘之を授くされど郷土に關係深き材料は深く之を教授するものとす
- 二、尋常第五學年には尋常小學理科書卷一を六學年には卷二を授く
- 三、高等科第一二學年には同時同教材とし本年度には卷一を授く
- B、教授上の注意事項
- 一、直観は本科教授の基本たるものなれば實物標本繪畫實驗等によりて務めて觀察的取扱をなすべきこと
- 二、觀察を明瞭正確ならしむるため出來得る限り各自に材料を持たしむること
- 三、教授の準備を十分ならしめて教室に於ける時間を不經濟ならしめざること且種類によりて兒童各自をして豫め觀察せしめ置くの法を講ずること
- 四、自然物と人生との關係を最明瞭にすること

- 五、常に要點の反復練習に努むること
- 六、自然界の統一的生活を理解せしめ自然の美妙を感得せしむること
- 七、學校園の樹木草花は常に之を利用すること
- 八、單に理會せしむるのみならず他の自然現象理化事業に應用すること
- 九、自作の器械器具は兒童の了解を容易ならしむるものなれば力りて之が工夫をなすべきこと
- 十、教授者は板上路畫を巧に利用して言語的説明の欠點を補ふこと

圖書科

A、材料

- 一、本科材料は現行新定畫帖による補充材料として補助畫を課す
- 二、臨畫は寫生畫の楷範なるを以て正確なる臨本の模寫を行ふ
- 三、寫生畫は本科の生命なり形式を離れて實物を看取し眼りなき様に至らしむ
- 四、考案畫は兒童の工夫心を培養し實物を模倣化するに於て考案作出の基礎を作る
- 五、記憶畫は既習圖書の復演なれば往々散に流れ易きを以て確實なる觀察により之が概念を作り記憶に斷へ書かしむ
- 六、本科は他教科に應用するによりて價値大なれば連絡の機會を失はざる機特に注意す 手工科に於て最も



重きを置く

B、教授上の注意事項

- 一、描かんどする形を正しく看取せしむるは本科の大要件なれば観察の順序方法要點を知らしむること
- 二、各書法を適當に課し書法的一般に注意し常に能力の培養啓發に留意すること
- 三、臨書を行ふ場合には臨本を正しき位置に置き模寫せしむること
- 四、寫生畫は先づ靜物より魚類鳥類等の順に通り漸次風景に及ぶ何れを問はず明瞭なる所を選ぶ
- 五、標本及臨本の精神を玩味して教授に當ること
- 六、教授の際に時々描法の順序等を説明せしむること
- 七、優等なる成績は之を揭示し一般兒童の參考に資す
- 八、兒童の描畫は丁寧に批評添削すること
- 九、目と手との練習を圖り且兒童と教師と共に研究する態度をとること
- 十、個人的教授に着目し各個人の發達を考へ常に劣等生の救済に留意すること
- 十一、教師は内容を熟知し各書法を深究し置くこと
- 十二、兒童の姿勢に留意し且用具の清潔整頓等に就き注意すること

手工科

A、材料

- 一、左の種類を選び循環法により之を課す  
尋常科一學年より四學年迄には色板、豆細工、切拔、

厚紙細工、粘土細工を課す

尋常科五六學年には竹細工、木工を加へ女子には縫取り紐結を課す

高等一二學年男子には金工を加へ女子には造花を課す

- 二、各種類に應じ適當なる用具材料を選択し教授するものとする
- 三、兒童の心身の發達に適合せるものを選び土地の狀況季節によりて配當教授するものとする
- 四、時々工夫製作を課し工作力を養ふことに力む

B、教授上の注意事項

- 一、製作の技能の養成上反覆練習に重きを置くこと
  - 二、實業的趣味を養ふこと
  - 三、手工帳を持たしり教授上の要點を記し時々看取畫を畫かしむ
  - 四、工具の整理、保存手入等に関しても常に嚴密なる注意を拂ひ共同保全の實を學べること
  - 五、教授前後の準備と整理とは特に意を用ふること
- 唱歌科
- A、材料
- 一、材料は國定唱歌による補充としては他の方面よりとる
  - 二、教材は他教科と連絡せるものを選び兒童の解し得るものとする
  - 三、尋常一二學年には童話唱歌を加ふ

四、尋常一學年より三學年までの音域は

(b)音より(二)までにして四學年より五六學年高等科までの音域は(非)より(ホ)迄とす

B、教授上の注意事項

- 一、歌曲を唱へ得しむる身体的陶冶は左の諸點に注意すべきこと
    - イ、聴官の練習として聴音練習を行ふ
    - ロ、發聲機の練習として發音の練習を行ふ
  - 二、本科の精神的陶冶として左の諸點に注意すべきこと
    - イ、審美感養成として聲は成るべく美的に練習せしむ
    - ロ、特に修身歴史に關聯せしめ道徳的感情の涵養に力むること
  - 三、基本練習は本科に於ける骨髄なりされば務めて正確なるべきこと
  - 四、呼吸練習音階發聲練習聴音練習等は毎時適當に之を行ふこと
  - 五、歌詞の意味を玩味し曲節の精神を熟知せしむ
  - 六、變聲期にある兒童には特に注意をなすこと
- 體操科
- A、材料
- 一、體操遊戲の種類
- 1、普通體操 (1、各局部の運動) 徒手
  - 2、教練
  - 3、遊戲

二、體操遊戲選擇の標準

- 1、一般に行はれたる各種のものにつき身體鍛練上必要にして効果十分なりと認めたるものとする
  - 2、體操法記憶のため兒童の心を勞疲せしむることを避け記憶せしむるに必要な各個演習に重きを置く
  - 3、形式の如何に關はらず精神の鍛練に必要なものとする
  - 4、陸鈴體操は形式に特徴あるものを探る
  - 5、教練は凡て軍隊の形式に準據す
  - 6、遊戲は左の標準による
    - イ、尋常一二學年には唱歌と關係ある動作遊戲行進遊戲を課す
    - ロ、身體各部平等的運動となるものを多く採る
    - ハ、凡ての兒童平等に活動し得るものとする
    - ニ、全兒童が同時に活動するものを多くとる
    - ホ、競争遊技は勝負の明瞭なるものとする
    - ヘ、兒童の程度により剛毅耐久の精神を養ひ得るものを加ふ
- ト、準備に多くの手数を要せざるもの
- B、教授上の注意事項
- 一、體操の教授は嚴格にして規律あるを要す
  - 二、遊戲は極めて快活に教授するを要すされど不規律な

- 三、体操の方法を教授したる後は教師は必児童と共に行ひ模範を示すこと
- 四、教師の發令呼唱は児童の運動に大なる影響あるものなれば充分注意すべきこと
- 五、運動は精神をこめて充分活潑になさしむべきこと
- 六、競争遊戯を課するに當りては常に陰險卑劣の行爲を制し公正、忍耐、自制、恭敬の諸徳を養成することに力むべし

裁縫科

A、材料科

尋常三學年には運針及各種の縫方術方を授け四學年に於ては分解縫を行しり五、六學年に於ては小供の單衣縫方裁方繕ひ方を授け高等科には一學年に小供の袴二學年に大人の袴羽織單衣の縫方繕ひ方を授け時々洗濯をなさしむ

B、教授上の注意事項

- 一、本科は女子の技能中最も緊要のものなれば反覆練習し充分に技能の練習をなすべきこと
- 二、裁方積方分解縫は一般教授によるべきも縫方にありて各個練習に待たざるべからず從つて材料を探るに大要季節によるべきも時々季節に相反して縫はしむ等の仕方を取る方便なること
- 三、用布の選擇使用其他繕方洗濯の仕方等に就て理科手工等と連聯して家事經濟衛生等の事項と密接ならしむ

三、教授細目

- 右各科教授要項により教授細目を編製せり細目を分ちて二種とし一は各學科に分ち之を製し一は各學科の聯絡を見易からしむるたり一覽表に製したり

四、教案及教授週録

- 一、教案は日案とし前日迄に調製し學校長の檢閲を経て教授するものとす
- 二、教授週録は前週土曜日に豫定欄に記入し其の週の土曜日に實際欄に記入し學校長に差出すものとす

五、教授の研究法

- 一、各學科に研究主任を設け研究發表せしめ之につき討究をなすこと
- 二、第二第四土曜四時間目に實地授業をなし其後研究會を開く
- 三、毎月一回相互參觀及交換教授をなすこと
- 四、熊本縣師範學校附屬小學校又他の學校の參觀をなす

六、兒童學力調査に關すること

一、兒童學力調査法を左の三種とす

- 1、平時 學科全科
  - 時期 イ、技能學科は平時の成績につき調査す
  - ロ、他の教科は一課を教授し終へたる時課題を與へ調査す
- 2、臨時
  - 臨時に行ふものは修身國語讀方算術地理歴史理科にして筆答又は口答をなさしむ
- 3、特別
  - 學校長問題を出し之を行ふ(一學期一回)

六、管理

一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

- 一、聖影 勅語謄本は職員室内に奉藏所を設け最森嚴に奉藏す
- 二、聖影 勅語謄本の奉術は學校長専ら之に任ずるも不在の時は他の訓導之に代り嚴に奉術をなす
- 但休業日及執務時間外は宿直教員代りて奉術をなす
- 三、奉術の任に當るものは火の元に注意し時々校内を巡視警戒すべし
- 四、水火風震等の變災あるに當り若し奉藏所の危險の虞あるときは 聖影 勅語謄本を警護し安全の場所に

二、事務分掌 奉移し嚴重に奉術すべし

一、校務の進捗を圖るたり職員左の分掌を設く

- 一、教務係
  - 二、庶務係
  - 三、圖書係
  - 四、器械器具係
  - 五、整理係
  - 六、衛生係
  - 七、統計係
  - 八、學校關係
- 二、教務の分掌事務左の如し
- 一、教授細目編製に關すること
  - 一、時間割調製に關すること
  - 一、養護教授訓練上の改善を講ずること
- 三、庶務係の分掌事務左の如し
- 一、進達書類に關すること
  - 一、入退學に關すること
  - 一、缺席督促に關すること
  - 一、諸記録に關すること
  - 一、豫算の調製に關すること
  - 一、經費支出に關すること
  - 一、學校沿革誌記入に關すること
- 四、圖書係器械器具係の分掌事務左の如し
- 一、備品簿記入に關すること

- 一、備品保管貸付に關すること
- 一、毎年一回現品と臺帳とを照合すること
- 五、整理係の分掌事務左の如し
  - 一、緊要書類整理に關すること
  - 一、器械器具圖書の整理に關すること
  - 一、校舎の内外の整理清潔に關すること
  - 一、各學級の整理區域を定め之が勵行を計ること
- 六、衛生係の分掌事務左の如し
  - 一、器械藥品の購入及保管に關すること
  - 一、痰壺の消毒
  - 一、便所の消毒
  - 一、兒童の飲湯の給與に關すること
  - 一、トラホーム豫防に關すること
  - 一、其他衛生上の事務
- 七、統計係の分掌事務左の如し
  - 一、學期末成績統計表調製
  - 一、身体検査統計表調製
  - 一、兒童出欠統計表調製
  - 一、貯金統計表調製
  - 一、トラホーム兒童統計表調製
  - 一、學校一覽表調製
  - 一、其他諸統計表調製
- 八、學校關係の分掌事務左の如し
  - 一、學校園の設計設置保管の主任たるべきこと
  - 一、各學級分擔の樹木草花蔬菜の發育に注意し適當の

三、學校衛生に關すること

- 一、校地内樹木の剪摘整枝等をなすこと
- 一、樹木の移植保管をなすこと
- 一、樹木草花の害蟲害菌の驅除をなすこと
- 一、樹木草花の名札を附すること
- 二、授業時間中風雨嚴寒時の外は窓の全部を開放し置くものとする
- 又閉鎖し置く時に於ても休憩時間中は必開放し置く
- 又特に欄間を開くことに注意するを要す
- 三、教室内には墨汁容器廊下には痰壺を備へ又其の一部には紙屑入箱を備ふ
- 四、兒童用机椅子は其身体に相應するものを配置す
- 五、衣服頭髮身体は常に清潔を保たしむ殊に手を洗ふことを努めしむ
- 六、朝夕の食後には清水を以て含嗽し齒を清潔にせしむ
- 瓜は時々之を剪除せしむ
- 七、掃着を奨勵し糞卷を禁す
- 八、成るべく間食を制し食事の時間を一定せしむ
- 九、常に校舎内外の清潔を保ち衛生を重んじ勤勞に慣れしむるため洒掃を行はしむ洒掃を分ち通常洒掃大洒掃の二種とし通常洒掃は毎日放課後之を行ひ大洒掃は一週一回之を行ふ

七、訓練

一、禮儀作法に關すること

(イ) 訓練項目

- 禮儀作法は本校訓育上尤重んぜざる處にして左の通り訓練項目を設け作法教授と連絡を保ち習慣の養成に努めつゝあり
- 1、朝の心得
  - 2、食事の心得
  - 3、學校に出る前の心得
  - 4、途中の心得
  - 5、學校に出でたる時の心得
  - 6、教場内の心得
  - 7、放課時間の心得
  - 8、學校より歸る時の心得
  - 9、家庭に於ける心得
  - 10、外に遊ぶ時の心得
  - 11、夜の心得
  - 12、長上に對する心得
  - 13、友人に對する心得
  - 14、其の他の心得

(ロ) 禮式

- 禮儀の仕方は禮儀の教育上尤必要なるものなれば我々に於ては左の通り禮式を定め嚴重に行はしめつゝあり
- 一、禮式を分つて最敬禮長上に對する敬禮同輩に對する敬禮の三種とす
  - 二、最敬禮を行ふには姿勢を正しくし眼を敬禮すべき方に注ぎ足を屈めす体の上部を前に傾け頭を垂れ手を膝の下邊まで下げ十分なる敬意を表すべし
  - 三、最敬禮を行ふ際帽を戴きたるときは先づ之を脱

- 一〇、黒板は常に塗り反射或は不明瞭等より來る視官の傷害を豫防すべし
- 一一、嘔吐其他不潔のことありたるときは其の本人に向ひて相當の手當を施すは勿論豫て備付ある消毒劑を用ひて其の場所を消毒するものとす
- 一二、便所其他不潔の場所は特に清潔に注意し時々消毒するものとす
- 一三、六月一日より十月三十日迄は煮沸水を給し生水を飲ましめざるものとす
- 一四、傳染病を發し若くは重傷を負ふたるときは直に醫師の治療を施し家庭及管理者に急報すべし但傳染病なるときは之に觸接したる生徒は離散せざる標注意し消毒を施すべし
- 一五、救急用具藥品を備ふること左の如し
  - 一、カルホルガゼ
  - 一、アマレン油紙
  - 一、綿帶
  - 一、水囊
  - 一、赤酒
  - 一、健腸胃散
  - 一、石炭酸
  - 一、生石灰
  - 一、昇汞
- 一六、身体検査は制規検査の外七月十一月二月の四回之を行ひ兒童身体發達の模様を比較す

事項に遅及せざるべからずされば我校に於ては左の如き方法を設け習慣の養成に努めたり

1、週訓練

學校長は週の始め(月曜日)の朝本週訓練すべき徳目を示す各受持教員は其の徳目の内一項目をとり本週訓練事項と定め之を兒童に示し實行に務めしむ

2、學級訓練

其の學級に於て特に欠陥と認むる徳目につき常に力を用ひて訓練をなす

3、個人訓練

常に各兒童の欠點に注意し個人訓練をなす

二、兒童操行調査

(イ) 操行調査

一、兒童の性行査定の材料を得んがため受持教員に於て毎日兒童の操行調査を行ふものとす

二、受持教員は授業時間中のみならず洒掃學校園手入此他運動場若くは校外に於ける兒童の操行に注意し可成精密に調査するものとす

三、己れの受持にあらざる兒童の操行に就て訓練の資料となるものは兒童操行調査票により受持教員に通知するものとす

四、特別なる兒童の行爲は個性觀察簿に記入し置くものとす

五、兒童操行調査は月末に統計をとり統計表に記入し置くものとす

ぎ前條の如くすべし

四、途中に於て最敬禮を行ふには二三間程前に止まり傍に避け前二項の如くすべし

五、長上に對する敬禮を行ふには姿勢を正しくして眼を敬禮すべき人に注ぎ手を垂れ足を屈めす体の上部を大凡四十五度前に傾け敬意を表すべし

六、長上に對する敬禮を行ふ際帽を戴きたるときは先づ之を脱ぎ前條の如くすべし

七、途中に於て長上に對し敬禮を行ふには五六尺程前に止まり少しく左に避け五六項の如くすべし

八、同輩に對し敬禮を行ふには其人に眼を注ぎ手を垂れ體の上部を少しく前に傾くべし

九、同輩に對し敬禮を行ふ際帽を戴きたるときは之を脱して前條の如くすべし

十、途中に於て同輩に對し敬禮を行ふには互に左方に避け八項九項の如くすべし

十一、監督官の巡視せる場合又は特別なる參觀人教場に臨みたるときは教員先づ敬禮をなし生徒に其人の巡視又は參觀の旨を述べ敬禮を行はしむべし

但し教室を去るときは教員のみ敬禮を行ふものとす

(ハ) 實行方法

習慣の養成には一時に多數を望むべからず先づ一事項に向つて精力を集中し其の成功を認めて更に他の

六、月末統計を材料として各兒童に對し個人訓話を行ふものとす

(ロ) 性行査定  
一、兒童性行を審にし適應の教育を施さんがため性行査定を行ふ

二、性行査定は心性行爲言語性格特徴の五項に分ち之を行ひ毎學期末性行査定簿に記入すべし

三、性行査定は甲乙丙の三等に分ち毎學年末學籍簿に操行欄に記入すべし

(ハ) 賞罰に關すること  
獎勵抑制は訓練上有効なる方法の一なり我校に於てとれる方法左の如し

獎勵法  
一、教師は兒童善行を見て喜びの情を湛へ其の兒童に接すること

兒童は教師より褒められずとも教師の喜びの顔色を見て益善行をなさんと奮勵すればなり

二、兒童善行に對し喜びの情を現はすのみならず褒詞を與ふれば兒童は無上の愉快を感し大概の苦痛は之を忍び努力するものなり行の輕重により左の如く區別し實行せり

イ、受持教師の褒詞  
ロ、學校長の褒詞

三、賞票を與ふ  
一ヶ月間兒童操行を調査し其成績のよきものに賞票

を與ふ

四、褒狀並に賞品を與ふ  
一年中の成績を調査し品行方正なるもの無關席なるもの學力優等のものに褒狀を與へ品行方正學力優等のもの及四ヶ年以上無關席者に褒狀及賞品を與ふ

五、前二項以下の取扱をなしたるものは獎勵簿に記入し置くものとす

抑制法  
一、教師は兒童の不善を見ては不快の顔色を以て其兒童に接すること

機械なる兒童は教師より戒められざるも其の顔色を見て行爲を改むるものなり

二、説諭  
事の輕重によりて左の通り區別す

イ、受持教師の説諭  
ロ、學校長の説諭

三、罰  
此法は曠罪法なり課業時間内に不勉強なる兒童若くは宿題の答案を出さざる兒童洒掃其他の作業を怠りたるものに罰課を與ふ

四、留置  
其の行爲の重きものは留置の上説諭を加ふ

五、前二項以下のものは抑制簿に記入し置くものとす

受持教員は毎月末獎勵抑制の統計をとり學校長に差出すものとす

### 三、不良兒童又は劣等兒童取扱に關すること

- 一、常に教師に親近せしむる方法をとること  
教師と兒童と常に接觸することは教育上尤必要な事なるに係らず不良兒童は常に教師に遠かり易きものなれば教師は此點に注意し務めて親近せしむる方法をとるものとす
- 1、日曜日若しくは放課後郊外散歩に伴ふこと
- 2、教師の自宅に招き個人訓話をなし或は食を共にし寢を共にするが如きは威化を與ふ上に尤必要なことなり
- 二、厚く善行を表彰すること  
罰は惡をなましめざるに止まると雖賞は人を善人たらしむる有効なる方法なりされば善行は些細なるものなりとも厚く之を表彰し其心の培養に務めざるべからず
- 三、可成不正なる慾望の發生すべき境遇を避けしむること
- 四、劣等兒童は卑屈に陥り易きものなれば其の兒童の理解し得る材料を與へ自ら爲し得る力あることを覺らしめ自奮せしむることにつとむること
- 五、教師は劣等兒童に對しては熱心親切に之が救済の任に當り苟も輕侮の念を生じ兒童をして自棄せしむる様の事あるべからざること
- 六、劣等兒に對しては翌日の教材を前日の放課後一應教授し置くものとす

### 四、校外取締法

- 一、各區に看護職員を設け校外兒童の看護をなさしむるものとす
- 二、看護職員は時々受持區内を巡視するものとす
- 三、看護職員は毎月一回區内兒童を集め校外に於ける心得を訓話するものとす
- 四、校外兒童の取締をなさしむるため各區に組長副組長各一名を置く
- 五、組長副組長は左の任務を行ふものとす
- 一、區内生徒の取締
- 一、毎朝區内生徒を一定の場所に集り服裝検査をなし列を組み引率せしむ
- 一、欠席遅刻早引生徒の事情取調
- 六、組長副組長は學區内生徒中年長にして品行方正なるものを選抜し任命す
- 七、組長副組長は毎年三月末之を任命す
- 八、組長副組長の職務心得左の如し
- 一、組長副組長は勉めて生徒を懇切に取扱ひ粗暴の所爲あるべからず
- 一、昇校下校の途中に於て生じたる事件は其區受持の職員に報告すべし
- 一、組長副組長の命令に背き又は不長な行爲をなせる生徒あるときは其區受持職員に報告すべし
- 一、途中は必左側を通行すべし

## 八、就學

### 就學歩合表

明治四十一年度		全四十二年度		全四十三年度	
男	九八、五四	九八、五七	九七、八六	九九、一〇	九八、八六
女	九八、一四	九八、三三	九七、一六	九九、六二	九八、八六
男	九七、〇四	九六、三〇	九五、九六	九五、三二	九五、一〇
女	九五、五一	九五、三〇	九五、二六	九五、八六	九五、一〇
高等男	—	—	—	—	—
高等女	—	—	—	—	—

### 出席歩合表

明治四十一年度		全四十二年度		全四十三年度	
男	九七、〇四	九五、九六	九五、三二	九五、一〇	九五、一〇
女	九五、五一	九五、三〇	九五、二六	九五、八六	九五、一〇
高等男	—	—	—	—	—
高等女	—	—	—	—	—

### 一、學齡兒童保護會の狀況

當地には未だ學齡兒童保護會の設けなしされど十一月會なるものあり會員二十一名を以て組織し毎月拾錢づゝの會費を出し教育獎勵費として學校に寄附せるを以て學校に於て之を以て書籍其他の學用品を購入し之を貧困兒童に與へ出席の獎勵をなしつゝあり此のたみ著しく出席の歩合を増加するに至れり

### 一、兒童出席督勵の狀況

- (イ) 督勵の方法
- 一、理由なくして欠席するものあるときは受持教師は直に小使を命じて督促せしむ若し其の督促に應ぜざるときは受持教師其の兒童を家庭につき督促す
- 二、若し其の督促に應ぜずして欠席三日に及ぶ時は受

## 九、基本財産

### 一、學校基本財産蓄積の狀況

- 持教師は學校長に報告し學校長は保護者を召喚し又は其家につき督促す
- 三、學校長の督促に應ぜざるときは小學校施行規則第九十二條の手續をなす
- 本年は未だ第三項の手續を要したることなし
- (ロ) 獎勵法
  - 一、一ヶ月無缺席の兒童には通知簿に賞票を與ふ
  - 二、一ヶ年以上無缺席の兒童には褒狀を與ふ
  - 三、四ヶ年以上無缺席の兒童には褒狀及賞品を與ふ

### 二、學校林造成の狀況

- 一、反別
  - 二、樹種
  - 三、樹數
  - 四、成育の狀況
- 三段五畝歩  
樟 樹  
七百二十三本
- 地質宜しからざるため成育甚だ遅し



養		護	
方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲食物</li> <li>二、食事時間一定</li> <li>三、食事の心を得る精力を養ふにあり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、共同の呼吸、複式呼吸運動、五分間体操</li> <li>二、競争的</li> <li>三、睡眠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、器具</li> <li>二、器械</li> <li>三、睡眠</li> </ul>
營養	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、共同の呼吸、複式呼吸運動、五分間体操</li> <li>二、競争的</li> <li>三、睡眠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、器具</li> <li>二、器械</li> <li>三、睡眠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、器具</li> <li>二、器械</li> <li>三、睡眠</li> </ul>
鍛練	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、共同の呼吸、複式呼吸運動、五分間体操</li> <li>二、競争的</li> <li>三、睡眠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、器具</li> <li>二、器械</li> <li>三、睡眠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、器具</li> <li>二、器械</li> <li>三、睡眠</li> </ul>
休養	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、心身の休養</li> <li>二、活動の種類變更</li> <li>三、運動時間短縮</li> <li>四、宿題過重忌避</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、心身の休養</li> <li>二、活動の種類變更</li> <li>三、運動時間短縮</li> <li>四、宿題過重忌避</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、心身の休養</li> <li>二、活動の種類變更</li> <li>三、運動時間短縮</li> <li>四、宿題過重忌避</li> </ul>
衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、姿勢</li> <li>二、衣服</li> <li>三、清潔</li> <li>四、洗はしむ</li> <li>五、爪をとり</li> <li>六、鼻をとり</li> <li>七、爪をとり</li> <li>八、爪をとり</li> <li>九、爪をとり</li> <li>十、爪をとり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、姿勢</li> <li>二、衣服</li> <li>三、清潔</li> <li>四、洗はしむ</li> <li>五、爪をとり</li> <li>六、鼻をとり</li> <li>七、爪をとり</li> <li>八、爪をとり</li> <li>九、爪をとり</li> <li>十、爪をとり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、姿勢</li> <li>二、衣服</li> <li>三、清潔</li> <li>四、洗はしむ</li> <li>五、爪をとり</li> <li>六、鼻をとり</li> <li>七、爪をとり</li> <li>八、爪をとり</li> <li>九、爪をとり</li> <li>十、爪をとり</li> </ul>
看護	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、運動場教室の洒掃</li> <li>二、便所洒掃</li> <li>三、消毒</li> <li>四、採光</li> <li>五、通気</li> <li>六、椅子の高さ適度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、運動場教室の洒掃</li> <li>二、便所洒掃</li> <li>三、消毒</li> <li>四、採光</li> <li>五、通気</li> <li>六、椅子の高さ適度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、運動場教室の洒掃</li> <li>二、便所洒掃</li> <li>三、消毒</li> <li>四、採光</li> <li>五、通気</li> <li>六、椅子の高さ適度</li> </ul>
結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、身体検査 (四月、七月、十一月、二月、四月)</li> <li>二、毎月病氣欠席児童調</li> <li>三、運動會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、患者治療</li> <li>二、家庭へ注意</li> <li>三、身体發達一覽表</li> <li>四、全學校統計</li> <li>五、全學校統計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、患者治療</li> <li>二、家庭へ注意</li> <li>三、身体發達一覽表</li> <li>四、全學校統計</li> <li>五、全學校統計</li> </ul>

各 方 面 の 連 絡	
家	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、毎年一回家庭訪問</li> <li>二、父兄談話會</li> <li>三、母姉談話會</li> <li>四、七月、二月、二月</li> <li>五、父兄母姉學校參觀</li> <li>六、毎日一學級一名</li> <li>七、家庭操行調査表</li> <li>八、通知簿</li> </ul>
卒 業 生	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、毎年一回男女同窓會</li> <li>二、青年會</li> <li>三、青年讀書俱樂部</li> <li>四、十一月日會</li> </ul>
心 得	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教育は勢力の分與なりされば教師は先づ自己の精力を養ひ惜氣もななく之を他人に分與する覺悟なかるべからず</li> <li>二、元氣旺盛なるべし</li> <li>三、身体強健なるべし</li> <li>四、達せざれば止まざるの熱心と忍耐を有すべし</li> <li>五、飽く迄も親切なるべし</li> <li>六、正確なる智識技能を有すべし</li> </ul>
教 養 準 備	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、翌日の教材は前日に於て深くこれを調査しおくべし</li> <li>二、教案は必ず前日に作成すべし</li> <li>三、教具は必ず前日に準備しおくべし</li> <li>四、身体を充分休養せしめ旺盛なる元氣を養ひ以て児童に接すべし</li> <li>五、夜更をなし睡眠不足にて元氣の旺盛を缺くが如きは最も慎むべきことなり</li> </ul>
修 養 機 關	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、毎水曜日に職員會を開き學校萬般の議をなし且教材につき研究をなす</li> <li>二、研究主任の發表之につき討究</li> <li>三、第一第四土曜午後實地授業研究會を開く</li> <li>四、相互參觀交替授業をなす</li> <li>五、毎月俸給百分の一、五を出金し必要なる書籍雜誌を購入し回讀す</li> <li>六、他校參觀</li> </ul>
事 務 分 掌	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教務係</li> <li>二、庶務係</li> <li>三、整理係</li> <li>四、備品係</li> <li>五、衛生係</li> <li>六、統計係</li> <li>七、學校園係</li> </ul>

# 八代郡代陽尋常小學校

## 一、沿革

寶曆七年八代城代松井豐之傳習堂を二の丸に起し臣下子弟の教育を振起せしが維新後愛日堂と改めて北小路に移し學制の頒布せらるゝや之を小學校の科程に改めて本丸に移し代城學校と稱し専ら士族の子弟を教育し明治七年別に五校を開き商家の子弟を教育し八年七月之を合併して代陽學校と稱し明治十三年更に代城代街兩校を合して代陽小學校と稱し二十年小學校令により尋常小學校とし三十三年女子を分立し舊校舍に殘留せしめ本校は更に校舍を舊傳習堂跡に建築して之を移し四十一年義務教育の延長と共に校地狹隘を告ぐるに至りしを以て地を北小路に下し現校舍を新築し全四十三年四月一日本校舎に移轉せり、全四十三年二月廿八日學齡兒童の就學並に教授訓育の成績佳良に付縣の褒賞を受く

## 二、編制

學年	學級	兒童數	配當教員の職氏名	資格	勤続年數
第六學年	第一學級	六一	久保 清太郎	尋常小學校本科正教員	一
第五學年	第二學級	六二	松田 秀雄	尋常小學校本科正教員	一
第四學年	第三學級	六七	渡邊利三郎	尋常小學校本科正教員	一
	第四學級	六八	小林 勇雄	尋常小學校本科正教員	一
					五
					三

## 三、經費

費目	明治四十一年度	全四十二年度	全四十三年度
教員給	二四八,〇〇〇	二七二,〇〇〇	二七二,〇〇〇
雜費	一一五,〇〇〇	四六,〇〇〇	九八,六四〇
備用品	四四五,六三〇	四四九,九八〇	九三,二六〇
燃料費	七五,〇〇〇	八五,〇〇〇	九〇,〇〇〇
臨時費	四一,七〇〇	五六,七五〇	一六一,九五〇
臨時平均	三三七,三三〇	六五三,〇〇〇	一一五,一九〇
合計	二八九九,〇〇〇	三七二七,八五〇	三四八三,八一〇
備考	臨時費は主に備品の購入に充つ		

學年	補助教員	准調導師	調導師
第四學年	第七三調 愛甲 廣則	第七三調 廣重兵衛	第七三調 廣重兵衛
第三學年	第五五調 廣本 健信	第五五調 尋常小學校本科正教員	第五五調 尋常小學校本科正教員
第二學年	五八調 古市 朝惠	五八調 尋常小學校本科正教員	五八調 尋常小學校本科正教員
第一學年	六一調 元杉 繁夫	六一調 尋常小學校本科正教員	六一調 尋常小學校本科正教員
第一學年	六八調 有田 貞之	六八調 尋常小學校本科正教員	六八調 尋常小學校本科正教員
第一學年	六八調 吉人 小學校本科正教員	六八調 尋常小學校本科正教員	六八調 尋常小學校本科正教員
第一學年	六八調 佐藤 芳雄	六八調 尋常小學校本科正教員	六八調 尋常小學校本科正教員
第一學年	六八調 佐藤 芳雄	六八調 尋常小學校本科正教員	六八調 尋常小學校本科正教員
第一學年	六八調 佐藤 芳雄	六八調 尋常小學校本科正教員	六八調 尋常小學校本科正教員

## 四、設備

### 一、校地校舍の平面圖 (別紙圖面略す)

### 二、備品の概數

種類	點數
一、機械類	一一三
化學用機械	一一三
物理學用機械	六二
其他	一八
二、標本類	一一三二
動物類	一一三二
礦物類	三四二
植物類	三四八
其他	五一
合計	一一五〇
(ロ)、器具類	一六
教室用器具	一六
教授用器具	一四
事務室用器具	三四
小使室用器具	九
其他	四八
合計	一一一
(ハ)、圖書類	一一五
參考書類	一一五
教科書類	一一〇
冊數	三三六
冊數	三六四
冊數	三三八

### 三、學校園の圖面 (別紙圖面略す)

## 五、教授

### 一、教授の研究に關すること

- 一、理論の研究方面
  - イ、研究發表會 毎月第二月曜日放課後約二時間を之に充てて毎回抽籤により二名宛前日に於て發表者を定め置き教授上の研究或は新刊書籍並に雜誌の購讀發表をなして互に研究をなす
  - ロ、教材研究會 毎週水曜日放課後教授上の問題或は教授材料につき研究をなす
- 備考、本學年度已に研究實行しつゝある事項次の如し
  - 一、算術科に於ける加減乗除の形式算教授に關する研究
  - 二、自習を基礎としたる教授の一般形式
  - 三、各學年各學科に付主力を注ぐべき點の調査研究
- ハ、校内講習會 毎週金曜日午後三時半より約二時間 中學校師範學校の職員をして各科に付講習を受く

### 二、教授法の實際的研究

- (イ)、第一種研究教授研究會 毎月第三月曜日を定會日とす



- (ロ) 第二種授業法研究会 毎月約二回臨時に或る學級に合同參觀をなし放課後授業法の研究会を開く
- (ハ) 第三種授業法研究会 毎月一回學校長或る學級に就いて研究教授を行ひ放課後研究会を開く
- (ニ) 第四種授業法研究会、年五回代陽男女兩尋常小學校合併して研究教授を行ひ研究会を開く
- (ホ) 教授の參觀研究

### 三、教授の實行方法及其の細則又は注意に關すること

- 一、教授の種別
  - 1、普通教授 規定の時間内に一定の場所に於て規定の教科書につき自習を基礎とせる有力なる教授を行ふこと
  - 2、特別教授
    - イ、合同教授 全校の統一を圖り且成績をあげん爲め特に修身體操唱歌につき行ふ
    - ロ、補足教授 各學級共成績不良児につき或る時期を定め放課後約二十分位宛行ふ
    - ハ、課外教授 兩中の體操時間或は晝食後の時間等を利用して教科書以外の常識並に國民科の資料につき教授す
    - ニ、校外教授 一定の方案により郷土誌或は地歴理科の教授につき直觀教授を行ふ

- ホ、揭示教授 校内一定の場所に國民資料及常識案成に資すべき材料につき揭示教授をなす
- ハ、課外講演 毎學期約二回中學校女學校の教師に乞ふて通俗的講演を聞かしむ

### 二、教授の主義方針

- イ、教授の主義 教授は兒童の自發活動を基礎とし正確に深く教授し且充分練習してその知識技能をして永く兒童の有たらしめんことを旨とす
- ロ、教授要則
  - 1、教授は先づ其の目的を確立し教材の選擇に注意すべし
  - 2、教授は兒童の自發活動を基礎とし之が整理輔導を充分にし知識の擴張を圖るべし
  - 3、教授は正確にして且深かるべし
  - 4、教授は其の結果に重きを置き充分練習して永く兒童の有たらしめ以て將來活動の原動力たらしめんことを期すべし
- 三、教授の實行方法
  - 1、教材の配當 教材の研究を充分にし教授の準備を充分ならしめんが爲め特に毎週金曜日次週分の各教材につき教授細目を標準として研究し配當簿に記入配當して校長の檢閲を受く
  - 2、教授案 毎日放課後翌日分の教材につき前に配當せる配當簿の教材を基礎とし尙前後の關係を考慮して教授案を調製し校長の檢閲を受く

### 四、兒童の學力調査に關すること

- 一、平常考査 毎月一回以上各學級共其の擔任に於て各教科につき口答或は筆答により成績を考査して平常考査簿に記入す
- 二、學期末考査 每學期の終りに於て各學級共擔任に於て各教科につき口答或は筆答により考査す
- 三、學校長試問 每學期一回乃至二回學校長問題を選擇して各學級につき比較試問をなし其の結果成績優等なる學級には特に褒狀を與ふ其の標準左の如し
  - 1、採點は十點を以て滿點とす
  - 2、學級平均點八點 以上の成績を以て優良とす
- 四、成績調査の標準
  - 修身科
    - 1、教へたる事理解の程度
    - 2、學びたる知識を基礎として善惡判斷の度合
    - 3、善を愛し惡を惡む情の傾向の度合
    - 4、善につき惡を避けんとする意思の度合

### 5、座作進退の適否

- 一、國語科
  - 1、教へたる文字文句文章の讀方意義の理解及應用の程度
  - 2、思想表出の巧拙
  - 3、實質上の知識の理解及應用
  - 4、文字の巧拙
- 二、算術科
  - 1、暗算習熟の程度
  - 2、運算習熟の程度
  - 3、概算習熟の程度
  - 4、法則方法の理解及應用の程度
  - 5、計算に關する生活上必須知識の記憶及理解の程度
- 三、日本歴史及地理科並に理科
  - 1、教へたる理法、事實の記憶理解及應用の程度
- 四、圖書科 手工科
  - 1、觀察工夫想像の度合
  - 2、形體表出の巧拙
  - 3、唱歌科
    - 1、唱ひ方の巧拙
    - 2、發音發聲調子の度合
  - 4、體操科
    - 1、動作に意氣の充實せる度合
    - 2、動作の巧拙
    - 3、規律の習慣の工合

五、表語及表點

- 甲 (十點滿點として九點以上)
- 乙 (全上) 六點以上)
- 丙 (全上) 四點以上)
- 丁 (全上) 三點以下)

五、其他

- 一、成績品の取扱ひ方
  - 1、普通成績品の取扱ひ方
    - イ、毎學期一回宛各學級共各教科目につき成績品を兼纏す
    - ロ、平常成績品は時々家庭の回覧に供す
  - 2、優良成績品取扱方
    - イ、優良成績品は左記の方法により揭示し一般の奨励に供す
    - ロ、毎學期各學級の優良成績品二三點宛各校舎中廊下に揭示して奨励す
    - ハ、平常成績品は毎回優良成績品につき二三點宛各校舎に掲示して奨励す
  - 3、成績品展覽會
    - イ、本校にては各教科成績を奨励せんが爲め毎年左記の方法により成績品展覽會を開き生徒父兄一般の鑑覽に供す
    - ロ、九月下旬 夏季休業中の課題成績につき開催
    - ハ、二月中旬 各科目につき特別普通並に平常の成績品に供す

二、學藝會

之れ亦成績奨励並に發表練習を目的として毎學期一回宛學藝會練習會を開き談話朗讀唱歌書方圖書黑板畫體操等につき平常の成績を發表せしむ

常識養成に關する教授上の施設  
本校に於ては兒童の常識養成に資せんことを目的として次の如き施設を實行して教授の結果をあげんとす

- イ、兒童郵便
  - 學校内にポストを設け置きて第四學年以上の兒童をして任意に郵便物を投入せしめ之を毎週當番兒童をして仕別けて宛名人に渡す等郵便物取扱ひの實際的知識を興ふ
- ロ、歩測目測場
  - 土地の廣狹 距離の遠近樹木家屋の高さ等を容易に知る事を得せしめ爲めに校内一定の場所に於て歩測目測等の實地練習をなす
- ハ、揭示教授場
  - 校内一定の場所を利用して學校を中心とせる郷土科材料及び地圖並に國民教授資料等に關する材料を隨時或は常時に揭示して教授す
- ニ、課外講演
  - 毎學期約二回中學校女學校等の教師並に其他地名の士を聘して課外講演を乞ふ

六、管理

一、御聖影 勅語謄本奉護に關すること

御聖影 勅語謄本の奉護は最も鄭重嚴重に注意して苟も不敬粗瀆に涉らざる様にし平常は奉安所は職員室の正面に設け置き式日には講堂奉安所に御出し申すことになし毎日夜は宿直當番一名宛輪番交代にて奉護の任に當り且使丁も一名宛宿直せしむ

宿直當番規定

- 第一條 宿直は男教員一名宛輪番に之を勤むるものとす
- 第二條 宿直時限は當日下校時限より翌日昇校時限迄とす
- 第三條 宿直當番缺勤したるときは出勤後三日以内に宿直するものとす
- 第四條 出張病氣看護等にて一週間以上欠勤し又は忌引賜暇のものは之を省き順次繰上ぐるものとす
- 第五條 宿直員の任務左の如し
  - 一、御聖影並に勅語謄本の奉衛
  - 二、火災盜難天災時の警戒
  - 三、近火其他非常の節は警戒を嚴にし學校長に急報すべし
  - 四、宿直中到達したる公文は之を收受し親展書の外は開封し其の處分をなすべし
  - 五、鍵箱の保管
  - 六、學校園其他校舎内外の取締

二、事務分掌に關すること

七、宿直中取扱ひたる事件は必ず宿直日誌に記載し置き翌日學校長の檢閱を受くべし

八、次直者に嚴重に引繼をなすべし

- 校務は學校長並に首席訓導次席訓導の取扱ふべき事務の外庶務係教務係衛生係圖書係機械標本係器具係學校園係運動係學用品係の九係に分ち各主任を置きて分掌せしむ尙其の各係に於て取扱ふべき事務要項を示せば左の如し
- 一、學校長の取扱ふべき事務要項
  - 1、校務を整理し所屬職員を統督す
  - 2、所屬職員に校務の分掌を命ず
  - 3、教授案其他必要な諸表簿を檢閱す
  - 4、職員提出書類を受理整理す
  - 5、職員の進退に關する事務を掌る
  - 6、職員出勤簿を調査整理す
  - 7、公文書の收受送達及回覽に關する事務
  - 8、職員年功加俸其他賞與に關する事務
  - 9、職員懲戒に關する事務を掌る
  - 10、秘密に關する事務を掌る
  - 11、職員出張に關する事務を掌る
  - 12、監督者管理來賓等の應接
  - 13、學校外交に關する事務を掌る
  - 14、學校沿革誌の整理
  - 15、教授細目の調製に關する件
  - 16、學校曆に關する件

- 二、首席訓導の取扱ふべき事務
- 1、校長事務を補佐しよく職員と協力して校務を整理す
  - 2、校長不在のときは之れが代理をなすこと
  - 3、校長の命令を職員に傳達し或は職員の意見を徹して之を校長に傳達す
  - 4、校長と職員との間に立ちてよく調和をとること
  - 5、校舍校具の整理保管に注意すること
  - 6、校舎内外の整理清潔に注意すること
  - 7、教授時間割の調製變更に關する件
  - 8、職員缺勤及遅刻早引等あるとき其の補缺教授に關する事務を掌る
  - 9、各種の表簿及報告書等を纏めて之を校長に傳達す
  - 10、來賓及參觀人等の應接をなすこと
  - 11、應接室及職員室等の整理を圖ること
  - 12、發送すべき文書の簿書を補助すること
  - 13、職員の退職免職休職轉任等の場合には事務引繼引受等の事を取扱ひ殊に新任者には届書履歷書等提出方及校規の一般本校の習慣等を注意すること
  - 14、儀式父兄會母姊會運動會職員會研究會展覽會學藝會に關する事務を掌る
  - 15、児童入退學に關する事務を掌る
  - 16、學校長不在又は差支あるときは校長の事務を取扱ふ
  - 17、全校児童集合の際指揮監督に任ずること
  - 18、其他校務一切の事務に注意し各係と連絡を圖ること
  - 19、學籍簿の整理保管に關する事務

- 三、次席訓導の取扱ふべき事務
- 1、校長及首席訓導を補佐し能く職員と協力して校務を整理す
  - 2、公文書の簿書を補助すること
  - 3、懇親會送迎會等に關する事務を掌る
  - 4、職員會儀式其の他の雜務を補助すること
  - 5、學校新聞學校揭示に關する事務を掌る
  - 6、首席訓導不在又は差支あるときは其の事務を取扱ふ
  - 7、學校新聞控學校揭示控の記入
- 四、庶務係の取扱ふべき事務
- 1、文書の往復に關する件
  - 2、報告に關する件
  - 3、學校郵便に關する件
  - 4、學校一覽表に關する件
  - 5、拾得物處物に關する件
  - 6、儀式に關する件
  - 7、物品請求に關する件
  - 8、児童出缺に關する件
  - 9、弔慰に關する件
  - 10、記録統計に關する事務
  - 11、騰寫に關する事務
  - 12、卒業生に關する件
- 五、教務係の取扱ふべき事務
- 1、教授管理授及訓練に關する事項

三五〇

- 2、各教科目の教授方針に關する件
  - 3、各科教授時數に關する件
  - 4、児童監督に關する事項
  - 5、児童風儀に關する事項
  - 6、児童の自治に關する事項
  - 7、児童訓練に關する事項
  - 8、児童成績考査に關する事項
  - 9、家庭通信に關する事項
  - 10、始業終業時限に關する事項
  - 11、職員會に關する事項
  - 12、實地授業研究會に關する件
  - 13、諸表簿に關する件
  - 14、児童入退學に關する件
  - 15、學籍簿整理に關する件
- 六、衛生係の取扱ふべき事務
- 1、校地校舎清潔に關する件
  - 2、便所清潔に關する件
  - 3、下駄棚傘棚整理に關する件
  - 4、採光通風温度に關する件
  - 5、児童身體検査に關する件
  - 6、児童急救に關する件
  - 7、児童飲食物に關する件
  - 8、傳染病の注意に關する件
  - 9、運動遊戯獎勵に關する件
- 七、圖書係の取扱ふべき事務

- 1、教科用圖書參考圖書の供給保管整理に關する件
  - 2、新聞雜誌の整理保管及受渡に關する件
  - 3、地圖掛圖等の整理保管に關する件
  - 4、掛圖調製に關する件
- 八、機械標本係の取扱ふべき事務
- 1、理科機械化學藥品の整理保管及受渡に關する件
  - 2、動植物標本標本の整理保管及受渡に關する件
  - 3、機械標本の調製に關する件
- 九、器具係の取扱ふべき事務
- 1、教室用具職員室用具應接室備品の整理保管に關する件
  - 2、儀式用具小使室備品其他備品の整理保管に關する件
  - 3、校具調製に關する件
- 十、學校園係の取扱ふべき事務
- 1、學校園の設置に關する件
  - 2、學校園の手入に關する件
  - 3、學校園の保護監督に關する件
  - 4、學校園の利用に關する件
  - 5、植物の播種栽培に關する件
- 十一、運動係の取扱ふべき事務
- 1、運動場の整理に關する件
  - 2、運動獎勵費徴收の件
  - 3、運動遊戯獎勵に關する件
  - 4、運動會に關する件
  - 5、運動具の整理保管に關する件

三五〇

十二、學用品係の取扱ふべき事務

- 1、各學級學用品の選擇に關する件
- 2、各學級學用品の購入方に關する件
- 3、學用品代取經に關する件
- 4、學用品受渡に關する件
- 5、購入學用品保管に關する件
- 6、關係帳簿の整理保管に關する件

三、學校衛生に關する事

- 一、兒童身體検査 兒童身體検査は毎年春秋二回最も綿密に之を行ひ殊に一般行はれつゝある身體検査の單一の形式に止まるを恐れ本校に於ては其の検査の結果をして一層有効ならしめんことに勉め學校醫と協議をなし其の結果につきては可成校醫をして父兄に説示せしむることにつとむ
- 二、トラホーム兒童の取扱方法
  - トラホーム兒童の取扱ひに關しては頗る困難を感じつゝある所なるが目下實施事項は訓令甲第二號學校トラホーム豫防規程に據り實行す
  - イ、毎年四月十月二回學校醫をして兒童全部に對して検眼を行ふ
  - ロ、前項の患者には治療票を交付し書面を以て患者の保護者に通知して之が治療をなさしむ
  - ハ、治療に關しては學校醫と協同して大に其の勵行につとむ
  - ニ、患者と健康者とは坐席運動場携帶品等を區別し且

を開放し置くべし又以上の場合に於ても休憩時間中は必ず開放し置くべし

第三條 床上に於ては特別の場合の外兒童の履物を穿つを禁す

第四條 教室内には墨汁容器廊下には唾壺を備へ又其の一部に紙屑入箱を備ふべし

第五條 兒童用の机腰掛は其の身體に相應するものを配置すべし

第六條 塗板は常に黒く塗り反射或は不明瞭等より來る視官の傷害を豫防すべし

第七條 夏期中兒童の飲料は必ず煮沸したる者たるべし

第八條 傳染病豫防及消毒法に關しては明治三十一年九月文部省令第二十號に準據するものとす

二、酒掃に關する規程

第一條 常に校舎の内外の清潔を保ち兒童をして衛生を重し勤勞に慣れしめんが爲めに酒掃の任に當らしむ

第二條 酒掃は通常酒掃大酒掃の二種とす

第三條 酒掃は各擔任教師之を監督し各學級當番兒童數名を定めて之を行はしむ

第四條 大酒掃は毎週月曜日に之を行ふ

第五條 定時の酒掃は放課後二十分以内を終了するものとす

第六條 酒掃の進行上又は用具の取締の爲め各組に酒掃長を置く

四、其他

つ患者と健康者とは徽章により識別し得る方法をとる

三、衛生上の設備

- イ、救急箱の設備 職員室の一隅に之を備へ置き兒童の負傷腹痛等に應急の手當をなす
- ロ、唾吐及撒水器の設備
- ハ、煮沸水飲用に關する設備

四、大酒掃及消毒法の勵行

校舎内外の酒掃は毎日二回宛之を掃き且つ板面は濕布を以て拂拭し尚ほ毎週一回宛校舎内外の大酒掃を行ひ同時に便所其他不潔の場所には昇汞或は石炭酸水を以て消毒を行ふ

以上は學校衛生上主に消極的方面にして本校にては尙ほ積極的に兒童の身體を鍛練發達せしめ兒童健康上の注意に重きを置き大に奨励しつゝあり

其の主なるものを擧ぐれば左の如し

- 1、運動遊戯の奨励
- 2、運動用具の設備
- 3、教室内外に於ける兒童姿勢の注意
- 4、毎朝々禮式後の深呼吸

備考

- 一、衛生に關する規定
- 第一條 兒童は休憩時間中雨天暴風等の時の外は必ず運動場に遊ばしむべし
- 第二條 授業時間中は風雨嚴寒の時の外常に窓戸の全部

一、教室の出入及席次に關する内規

第一條 始業の號鐘を聞くときは各學級兒童は所定の場所に集合するものとす

第二條 兒童集合し整頓するときは擔任教師は級長を監督して之を教室に引き入れしむ

第三條 教授を終りたるときは教室を出で一定の位置に整列したる後擔任教師監督の下に級長をして引卒せしめ運動場所定の場所に到りて之が解散をなさしむ

第四條 兒童席次は身長順とし後方より教壇に近づきて排列す

第五條 兒童の席次は其の偏視を避くる爲めに少くとも一學期一回可成反對の側に位置を轉ずるものとす

第六條 休憩時間中教師の許可なくして漫りに教室に入出入するを禁す

二、學用品及携帶品に關する内規

第一條 兒童の學用品は凡て本校指定の物を用ゆべし

第二條 兒童の携帶品は可成質素堅牢にして實用に適するものを選ぶべし

第三條 兒童の學用品は一切學校に於て取次ぎ管理上教授上訓練上の便を計る

第四條 兒童學用品の取次ぎをなす爲めに特に學用品係を置き其の事務を取扱はしむ

第五條 學用品並に携帶品には各自見易き印を附し置くべし

第六條 學用品並に携帶品は其の整理保管の狀況につき