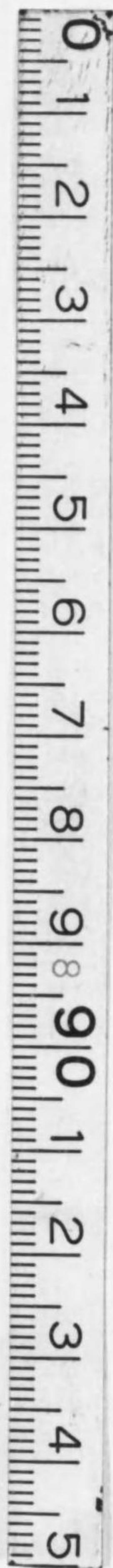


特242

306

諸  
規  
程

石川縣工藝指導所



始



242  
306

# 目次

- 一、石川縣工藝指導所規程……………一
- 一、石川縣工藝指導所並石川縣染織試驗場手數料徵收ニ關スル條例……………四
- 右州縣工藝指導所及石川縣染織試驗場分析試驗、圖案、加工等ニ關スル規程……………六
- 石川縣工藝指導所處務規程……………
- 石川縣工藝指導所手工規程……………
- 石川縣工藝指導所傳習生規程……………
- 石川縣工藝指導所商議員規程……………
- 石川縣工藝指導所製作品取扱規則……………四
- 石川縣工藝指導所機械器具等使用及貸付規程……………三七
- 一、石川縣工藝指導所雇傭員被服給與規程……………三九

關係法規

- 一、道府縣市立ノ商品陳列所、工業試驗場及工業講習所規定……………四二





## 石川縣工藝指導所規程

(昭和十一年四月一日  
石川縣告示第八六二號)

- 第一條** 本所ハ知事ノ管理ニ屬シ工藝ヲ指導シ工業ノ改良發達ヲ圖ルヲ以テ目的トス
- 第二條** 本所ニ圖案設計、漆工、窯業及金工ノ四科ヲ置キ概ネ左ノ業務ヲ分掌セシム
- 一 工藝ノ指導竝ニ工業ノ改良發達ニ關スル事項
  - 二 各科試作品ニ關スル意匠ノ統制ト圖案ノ設計及展示竝ニ頒布ニ關スル事項
  - 三 原料材料ノ試験及鑑定ニ關スル事項
  - 四 製作技術及圖案(染織ニ關スルモノヲ除ク)ニ關スル事項
  - 五 講習、講話、實地指導及傳習生ノ養成ニ關スル事項
  - 六 各科設備ノ貸與ニ關スル事項
  - 七 展覽會、競技會出品物ノ鑑定、審査講評等ニ關スル事項
  - 八 其ノ他必要ナル諸般ノ調査及報告ニ關スル事項
- 第三條** 本所ニ左ノ職員ヲ置ク
- 所長、技師、主事補、技手  
所長ハ技師ヲ以テ之ヲ充ツ

第四條 所長ハ知事ノ指揮監督ヲ承ケ所務ヲ統理シ所屬職員ヲ監督ス

第五條 技師及助手ハ所長ノ指揮ヲ承ケ技術ニ従事ス

第六條 主事補ハ所長ノ指揮ヲ承ケ庶務及會計ノ事務ニ従事ス

第七條 所長事故アルトキハ上席職員其ノ事務ヲ代理ス但シ特ニ指定シタル者アルトキハ此ノ限ニ在ラズ

第八條 知事必要アリト認ムルトキハ支所又ハ出張所ヲ置キ本所ノ業務ヲ分掌セシム

第九條 本所ノ位置竝ニ支所又ハ出張所ノ名稱及位置ハ知事之ヲ定ム

第十條 支所及出張所ニ主任ヲ置ク

主任ハ所長ノ指揮ヲ承ケ所務ヲ掌ル

第十一條 所務上必要アルトキハ商議員ヲ置ク商議員ハ知事之ヲ囑託シ其ノ任期ハ二箇年トス

第十二條 左ニ掲グル事項ハ所長ニ於テ豫メ知事ノ指揮ヲ受クベシ

- 一 商議員會ヲ開クコト
- 二 處務規程其ノ他重要ナル規程ノ制定改廢ニ關スルコト
- 三 各科ノ分掌事項ニ關スルコト
- 四 其ノ他重要ト認ムル事項

第十三條 所長ハ左ノ事項ヲ專行スルコトヲ得但シ所長ノ管外出張ニ付テハ豫メ知事ノ指揮ヲ受クベシ

- 一 職員ノ事務分擔ニ關スルコト
- 二 助手以下備人ノ進退ニ關スルコト
- 三 職員ノ管内出張及宿泊ヲ要セザル管外出張ニ關スルコト
- 四 職員ノ歸省、轉地療養竝ニ除服及私事旅行ニ關スルコト
- 五 調査竝ニ意匠圖案ノ指導及調製ニ應ズルコト
- 六 試作品見本品ノ展示配布ニ關スルコト
- 七 標本、圖書及器具機械ノ一時貸與ニ關スルコト
- 八 其ノ他輕易ナル事項

前項第一號乃至第四號ノ事項ニ關シテハ都度知事ニ報告スベシ

第十四條 所長ハ毎月ノ重ナル所務ノ概況ヲ翌月十日迄ニ毎年度ノ業務功程ヲ翌年四月末日迄ニ知事ニ報告スベシ

石川縣工藝指導所並石川縣染織試驗場手數料  
徵收ニ關スル條例

(昭和十一年四月二十八日)  
石川縣條例第四號

四

第一條

石川縣工藝指導所又ハ石川縣染織試驗場ニ於テ依頼ニ依リ分析、試驗、檢定、鑑定、圖案ノ調製又ハ染色、整理、其ノ他ノ加工ヲ爲ス場合ハ左ノ區別ニ從ヒ手數料ヲ徵收ス

- 一 定性分析  
一成分ニ付一圓トシ一成分ヲ増ス毎ニ五十錢ヲ加フ  
一成分ニ付二圓トシ一成分ヲ増ス毎ニ一圓ヲ加フ
- 二 定量分析  
同 右
- 三 金屬ノ乾式定量分析  
同 右
- 四 石炭、コークス類ノ各種試驗  
一件ニ付一圓以上三圓以下
- 五 粘土、瓦又ハ煉瓦ノ耐火度、吸水量又ハ收縮度ノ檢定  
一件ニ付五十錢以上二圓以下
- 六 粘度ノ機械的分析  
一件ニ付一圓以上十圓以下
- 七 陶磁器、玻璃又ハ煉瓦ノ原料ノ應用試驗  
一件ニ付三圓以上四十圓以下
- 八 脂肪、蠟、油類ノ比重、粘度、沸点、凝点、融点、引火点又ハ燃焼点ノ檢定

一件ニ付三十錢以上三圓以下

- 九 脂肪、蠟、油類ノ沃度價、酸價、鹼化、光度、酸、「アルカリ」ノ作用試驗又ハ金屬ニ對スル作用試驗  
一件ニ付一圓

一件ニ付一圓以上十五圓以下

- 十 脂肪、蠟、油類ノ應用試驗  
一件ニ付五十錢以上二圓以下

一件ニ付一圓以上二十圓以下

- 十一 漆汁其ノ他塗料ノ比重、粘度、乾燥度、色澤、透明度、被覆度又ハ固着力ノ各檢定又ハ繪具ニ於ケル作用試驗  
一件ニ付二十錢以上三圓以下

一件ニ付二十錢以上三圓以下

五

## 石川縣工藝指導所及石川縣染織試驗場分析 試驗、圖案、加工等ニ關スル規程

六

**第一條** 石川縣工藝指導所又ハ石川縣染織試驗場ニ分析、試驗、檢定、鑑定、圖案ノ調整、染色、整理加工等ヲ依頼セントスル者ハ別記様式(第一號乃至第三號)ノ依頼書ニ手數料ヲ添ヘ石川縣工藝指導所長又ハ石川縣染織試驗場長(以下單ニ所長又ハ場長ト稱ス)ニ差出スベシ  
期日ヲ限り又ハ急速ヲ要スルトキハ其ノ旨ヲ依頼書ニ明記スベシ但シ業務ノ都合ニ依リ遲延スルコトアルモ異議ヲ申シ立ツルコトヲ得ズ

**第二條** 分析、試驗、檢定等ニ關シ材料又ハ參考品ヲ必要トスルトキハ依頼者ヲシテ之ヲ差出サシムルコトアルベシ

前項ノ場合ニ於テ費用ヲ要スルトキハ依頼者ノ負擔トス

**第三條** 試驗又ハ檢定若ハ鑑定ノ爲職員ノ出張ヲ請ハントスルトキハ別記様式(第四號)ノ依頼書ヲ差出スベシ但シ必要アルトキハ出張ニ必要ナル費用ヲ負擔セシムルコトアルベシ

**第四條** 分析、試驗、檢定又ハ鑑定ノ爲一件毎ニ差出スベキ物件ノ數量左ノ如シ但シ分析、試驗、檢定又ハ鑑定ノ結果尙現品ニ不足ヲ來シタル場合ハ追加提出セシムルコトアルベシ

一 定性又ハ定量分析 百グラム以上

二 脂肪、蠟又ハ油類ノ比重、粘土、凝点、融点、引火点、燃焼点、沃度價、酸價、鹼化價、又ハ光度ノ檢定、酸又ハ「アルカリ」ノ作用又ハ金屬ニ於ケル作用ノ試驗、脂肪、蠟又ハ油類ノ應用試驗  
一リットル又ハ一キログラム以上

三 纖維、絲類、織布類、練減 強度、伸度又ハ彈力ノ檢定、漂白又ハ染色整理ノ試驗

二百グラム以上又ハ幅三十センチメートル長サ四メートル以上

四 染料又ハ媒染劑ノ應用試驗 百グラム以上

五 粘土、瓦、煉瓦、耐火煉瓦等ノ耐火度、吸水度又ハ收縮度ノ檢定

四百グラム又ハ二個以上

六 陶磁器、玻璃、瓦又ハ煉瓦ノ原料ノ應用試驗

十キログラム以上

七 漆汁、其ノ他塗料ノ應用試驗 五百グラム以上

前項各號以外ノ場合ニ於テ差出スベキ物件ノ數量ハ所長又ハ場長其ノ都度之ヲ定ム

**第五條** 分析又ハ試驗ノ爲依頼者ヨリ差出シタル物ヲ毀損又ハ滅失スルコトアルモ之ガ賠償ノ責ニ任ゼズ

七

## 石川縣工藝指導所處務規程

### 第一章 事務分掌

**第一條** 本所ニ庶務係、窯業科、漆工科、金工科及圖案設計科ヲ置ク  
庶務係ハ庶務及會計事務ヲ掌ル

各科ニ科長ヲ置キ所屬ノ業務ヲ掌ル  
支所ニ支所主任ヲ置キ所屬ノ業務ヲ掌ル

**第二條** 支所主任ハ左ノ事務ヲ專行スルコトヲ得

一 輕易ナル文書ノ處理ニ關スル事項

二 保管物品ニシテ三日以内ノ一時貸與ニ關スル事項

三 支所内取締ニ關スル事項

四 當直ニ關スル事項

**第三條** 庶務係ノ分擔事項左ノ如シ

一 所印、所長印其ノ他印章ノ保管ニ關スル事項

二 職員ノ身分進退及服務ニ關スル事項

三 文書及物品ノ收受發送ニ關スル事項

四 工手、小使、給仕、傭人ノ進退ニ關スル事項

五 所内ノ取締ニ關スル事項

六 當直ニ關スル事項

七 文書ノ編纂記錄ニ關スル事項

八 諸報告ニ關スル事項

九 經費豫算ニ關スル事項

十 物品ノ購入製作品及不用品ノ處理ニ關スル事項

十一 會計及出納ニ關スル事項

十二 土地建物其ノ他物品ノ保管ニ關スル事項

十三 其ノ他他科ニ屬セザル事項

**第四條** 各科ノ分擔事項左ノ如シ

一 當該科ニ屬スル文書ノ整理

二 當該科業務ニ關スル事項

三 當該科所屬ノ器具、機械、圖書、標本其ノ他物品ノ保管ニ關スル事項

四 當該科内ノ取締ニ關スル事項

第二章 處務順序

第五條 到達セル文書ハ總テ庶務係ニ於テ之ヲ收受シ親展文書ヲ除クノ外之ヲ開封シ受付年月日及番號ヲ附シテ之ヲ件名簿ニ登記シ所長ノ閱覽ヲ經テ各科長又ハ支所主任ニ配布スベシ但シ金券ヲ添付シアルモノハ其ノ旨附記シ金券ハ庶務係ニ於テ保管スベシ

第六條 文書ノ配布ヲ受ケタル者ハ直ニ之ヲ調査シ其ノ處理案ヲ起スベシ但シ三日以内ニ處理シ難キ事由アルトキハ其ノ事由ヲ具シ所長ノ承認ヲ經ベシ

第七條 所外ヘノ往復文書ハ總テ所名又ハ所長名ヲ以テ之ヲ爲スベシ  
第八條 起案ハ起案用紙ヲ用ヒ添削シタルトキハ之ニ認印ヲ爲スベシ  
處分ノ趣旨ヲ説明スル必要アルモノハ起案書ニ之ヲ摘記スベシ

參考トナルベキ法規其ノ他ノ事項ニ付亦同ジ  
定例又ハ輕易ナル文書ノ處分ハ回議ノ式ニ據ラズ帳簿ヲ用ヒ又ハ文書ノ餘白ニ處分要項ヲ具シ決裁ヲ受クルコトヲ得

第九條 處分ハ總テ所長ノ決裁ヲ經テ施行スベシ但シ他科ニ關係アル事件ニ就テハ合議ヲ經タル後決裁ヲ受クベシ

第十條 處分案ノ合議ヲ受ケタルトキハ速ニ處分スベシ

第十一條 合議ヲ經タル起案書ヲ改廢セントスルトキハ其ノ改案ニ係ルモノハ更ニ合議シ其ノ廢案ニ係ルモノハ之ヲ合議者ニ回覽スベシ

第十二條 起案書及回覽書ノ再閱ヲ要スルモノハ其ノ文書ニ「要再回」ノ印ヲ押捺スベシ  
第十三條 秘密ヲ要スル文書又ハ重要ナル文書ニハ「秘」又ハ「重」ノ印ヲ押捺シ主任者自ラ之ヲ携帯シテ決裁ヲ受クベシ

至急ヲ要スル起案書又ハ回覽書ハ主任者自ラ携帯シ閱覽又ハ決裁ヲ受クベシ

第三章 淨書發送

第十四條 決裁文書ハ主任者ニ於テ淨書スベシ

第十五條 淨書ハ印寫器ニ依ルモノ、外其ノ書体ハ楷書又ハ行書ヲ用フベシ

第十六條 庶務係ニ於テ發送文書ノ回付ヲ受ケタルトキハ件名簿ニ登記シ郵送スベキモノハ郵便切手受拂簿ニ記載ノ上發送シ郵便ニ依ラザルモノハ文書送付簿ヲ以テ送付スベシ

第十七條 小包郵便態夫及物品ノ發送ハ庶務係ニ於テ扱フベシ

第十八條 親展文書、書留郵便其ノ他特別ノ取扱ヲ要スルモノハ主任者ニ於テ起案書中ニ其ノ旨ヲ明記スベシ



第十九條 文書ノ淨書發送ハ決裁ノ即日之ヲ施行スベシ

文書輻輳シ即日施行シ難キトキハ其ノ翌日必ズ之ヲ終結スベシ

第二十條 往復文書ニシテ印刷又ハ謄寫ニ付シタルモノハ所長印及所印ヲ省略スルコトヲ得

照會ニ對スル回答ニシテ輕易ナルモノハ當該文書ノ餘白ニ又ハ符箋ヲ用ヒテ之ヲ爲スコトヲ得

第二十一條 發送スベキ文書ハ退廳時限三十分前迄ニ庶務係ニ回付スベシ但シ至急ヲ要スルモノハ時間ニ拘ラズ其ノ手續ヲ爲スベシ

第二十二條 發送済ノ回議書ハ發送月日等相當欄ヘ記入ノ上擔任者ニ返付スベシ

第二十三條 處理ヲ要セズ檢閲ニ止ムベキ文書ハ其ノ餘白ニ所長並科係員ノ捺印スベキ位置ヲ朱記シ閱覽又ハ回覽トシテ處理スベシ

第二十四條 收受發送ノ文書ニハ左ノ符記番號ヲ付スベシ但シ特別ノ規定ニ依ルモノハ此ノ限ニアラズ

(收・發)石工藝第 號

番號ヲ付スルニハ一事件ノ起ヨリ結了ニ至ルマデ同一番號ヲ付シ往復ヲ累スル毎ニ第何號ノ(一)

(二)、(三)、ト順次ニ記載スベシ

第四章 編纂保存

第二十五條 當該年度内ニ於ケル文書ハ各科長及支所主任ニ於テ整理保存シ年度經過後目錄ヲ添へ速ニ之ヲ庶務係ニ引繼グベシ但シ特別ノ規定ニ依ルモノ又ハ所長ニ於テ必要ト認メタルモノハ庶務係ニ於テ編纂保存スルコトヲ得

第二十六條 總テ文書ハ毎年四月一日ヨリ翌年三月三十一日迄ヲ整理年度トシ庶務係ニ於テ種目別ニ依リ施行月日ヲ逐フテ編纂スベシ

文書ノ編纂ハ紙數ノ多寡ニ依リ便宜分綴シ又ハ數年ヲ合纂スルコトヲ得但シ分綴シタルモノハ甲乙ノ符號ヲ附シ合纂シタルモノハ其ノ年次ヲ標記スベシ

第二十七條 一事件ニシテ數類目ニ關聯シタルモノハ其ノ關係ノ最モ重キ類目ニ編入スベシ但シ此ノ場合ニ於テハ關係類目ノ目錄ニ其ノ編入類目ヲ註記スルコトヲ要ス

第二十八條 假綴ノ第一種及第二種ノ文書ハ其ノ年五月(會計上ニ屬スルモノハ八月)迄ニ編纂裝釘シ卷首ニ索引ヲ揚ゲ符號ヲ記シオクベシ

第二十九條 圖面計算等ノ類ニシテ普通文書中ニ編入シ難キモノハ便宜編綴シ其ノ類目ノ目錄ニ註記スベシ

第三十條 文書ノ保存期間ヲ分チテ左ノ三種トス

第一種 永久保存

第二種 十年保存  
第三種 三年保存

第三十一條 左ノ文書ハ第一種トス

- 一 訓令、内訓、達指令其ノ他例規トナルベキ書類
  - 二 諸例規ノ解釋及疑義ニ關スル書類
  - 三 重要ナル伺、上申及報告書類
  - 四 歳入歳出ニ關スル書類中特ニ後日ノ證明上重要ナルモノ
  - 五 任免賞罰其ノ他身分ニ關スル書類
  - 六 事務引繼ニ關スル書類
  - 七 著大ナル事業施設ニ關スル書類
  - 八 重要ナル調査ニ關スル書類
  - 九 其ノ他事ノ重要ニシテ永久保存ノ必要アリト認ムル書類
- 第三十二條 左ノ文書ハ第二種トス
- 一 規則其ノ他例規ニ隨ヒ處分シタルモノニシテ保存ヲ要スルモノ
  - 二 伺上申及報告書類ニシテ第一種ニ屬セザルモノ

三 決算ヲ了リタル金錢物品ニ關スル書類ニシテ保存ヲ要スルモノ

四 調査ヲ了リタル諸報告及統計年報材料

五 其ノ他前各號ニ準ジ十年間保存ノ必要アリト認ムル書類

第三十三條 左ノ文書ハ第三種トス

第一種、第二種ニ屬セザル書類

第三十四條 文書保存期間ノ計算ハ文書ノ處理完結シタル翌年度ヨリ起算ス

第三十五條 保存期間ノ經過シタル文書ハ庶務係ニ於テ各關係係員ニ合議シ所長ノ決裁ヲ得テ廢棄ノ手續ヲ爲スベシ

第三十六條 文書ハ所長ノ許可ヲ經ルニアラザレバ外來者ニ閱覽セシメ又ハ所外へ携出スルコトヲ得ズ

第三十七條 保存中ノ文書ハ毎年一回以上曝書ヲ爲シ平素蠹蝕濕潤ノ害ヲ豫防シ且時々掃除シテ清潔ヲ保ツベシ

## 第五章 服務心得

第三十八條 職員ノ執務時間ハ大正十一年七月四日閣令第六號ノ規程ニ據ル但シ工手就業中ハ時間外ト

雖モ當該科ニ於テ責任者ヲ定メ監督スベシ

工手ノ服務ニ關スル規定ハ別ニ之ヲ定ム

第三十九條 職員ハ定時迄ニ出勤シ自ラ出勤簿ニ捺印スベシ

事故ニ依リ遅刻シタルトキハ其ノ事由ヲ所長ニ開陳シ遅參簿ニ記載スベシ

第四十條 執務中ハ作業服ヲ着用スルコトヲ得

第四十一條 執務時間中一時廳外ニ出デ又ハ疾病其ノ他ノ事故ニ依リ退廳セントスルトキハ所長ノ承認ヲ受クベシ

第四十二條 疾病其ノ他ノ事故ニ依リ出勤シ難キ者ハ速ニ其ノ事由ヲ届出ヅベシ

疾病引籠後七日ニ及ブトキハ醫師ノ診斷書ヲ添ハ届出ヅベシ

爾後七日毎ニ同様ノ手續ヲ爲スベシ

第四十三條 忌服ノ際ハ其ノ親族ノ續柄ヲ記シテ届出ヅベシ

父母ノ祭日ニ當リ休暇ヲ受ケムトスルトキハ前日迄ニ其ノ届出ヲ爲スベシ

第四十四條 轉地療養、墓參歸省ノ爲メ旅行セントスルトキハ往復滞在日數ヲ定メ旅行先ヲ明記シ其ノ事由ヲ具シ許可ヲ受クベシ

轉地療養ノ願書ニハ醫師ノ診斷書ヲ添付スベシ

第四十五條 徴兵検査簡閱點呼應召等ノ爲メ旅行セントスルトキハ其ノ事由、期間及旅行先ヲ所長ニ届出ヅベシ

第四十六條 出張、旅行、缺勤ノ場合ハ急ヲ要スル擔當事務ヲ同僚ニ引繼ギ事務ヲ遲滯セシムベカラズ

第四十七條 轉任、休職又ハ退職ノ場合ハ速ニ其ノ擔任事務及其ノ保管ニ係ル文書物品ヲ後任者又ハ所

長若クハ所長ノ指定スル職員ニ引繼グヘシ

第四十八條 出張ヲ命ゼラレタル時ハ出發、歸廳ノ際之ヲ届出ヅベシ

第四十九條 出張シタル者指定ノ期限内ニ歸廳スルコト能ハザルトキハ其ノ旨速ニ開申シ指揮ヲ受クベシ

第五十條 出張シタル者歸廳シタルトキハ上司ニ隨行ノ場合ヲ除ク外一週間以内ニ復命書ヲ提出スベシ

事ノ輕易ナルモノハ口頭ヲ以テ復命スルコトヲ得

第五十一條 廳中ノ文書類ハ濫ニ他人ニ示シ又ハ謄寫ヲ爲サシムルコトヲ得ズ

第五十二條 文書ハ常ニ嚴重ニ保管シ散逸セザル様注意シ退所ノ際ハ必ず一定ノ筐ニ收藏シ特ニ緊要ナル簿冊ハ別筐ニ收メ非常持退ノ備ヲ爲シ置クベシ

第五十三條 新任者ハ辭令ヲ受ケタル日若クハ着任ノ日ヨリ五日以内ニ履歷書ヲ所長ニ提出スベシ

第五十四條 所員ハ其ノ宿所ヲ定メ宿所及出勤ニ要スル所要時間ヲ所長ニ届出ヅベシ

之ヲ變更シタルトキ亦同ジ

第五十五條 職員ニシテ所在地又ハ之ニ隣接スル部落ニ宿所ヲ定メ難キ事由アルトキハ期間ヲ定メ其ノ

事由ヲ具シ所長ノ許可ヲ受クベシ

### 第六章 當直心得

第五十六條 當直ハ本所及支所各一名トシ技手、主事補、助手及雇ヲ以テ之ニ充ツ

第五十七條 當直ノ日割ハ庶務係ニ於テ之ヲ定メ前日迄ニ當直員ニ通知スベシ

當直員已ムヲ得ザル事由ノ爲當直ヲ爲シ能ハザルトキハ本人ニ於テ代理人ヲ定メ庶務係ニ之ヲ通知スベシ

第五十八條 當直ハ平日ト休日トヲ區別ス

若シ連續シタルトキハ平日ノ分ヲ休日ヨリ三日目ニ繰下グルコトヲ得

第五十九條 平日當直ハ退廳時限ヨリ翌日登廳時限迄トシ休日當直ハ登廳時限ヨリ翌日登廳時間迄トス

第六十條 新任ノ者ハ着任ノ日ヨリ一週間ヲ經タル後當直セシムルモノトス

第六十一條 出張ノ前日及歸着ノ翌日ニ相當スル當直ハ歸着ノ日ヨリ三日目ニ繰下グルコトヲ得

第六十二條 出張中當直ノ順位ニ相當スルトキハ十日以内ノモノハ歸着ノ後當直セシメ十日以上ノモノハ除直ス

病氣其ノ他ノ事故ニヨリ缺勤シタルトキ亦同ジ

第六十三條 當直中疾病其ノ他ノ事故ニ依リ任ニ就クコト能ハザルトキハ代理者ヲ定メ退廳スベシ

第六十四條 當直中ハ時々所内外ヲ巡視シ使丁ヲ指揮監督シテ廳中取締ノ責ニ任ズ

第六十五條 當直員ハ文書圖書ヲ收受シ至急ヲ要スルモノハ速ニ處理ノ手續ヲ爲スベシ

第六十六條 當直員ニ於テ封書又ハ電信ヲ發送スルトキハ受信者及發信者ノ住所官職氏名、料金等ヲ郵便切手受拂簿ニ明記シ置クベシ

第六十七條 當直員ハ印箱、郵便切手、鍵箱類ノ保管申出アリタルトキハ嚴重ニ之ヲ保管スベシ

第六十八條 當直中處理シタル事件ハ之ヲ日誌ニ記載シ署名捺印ノ上庶務係ヘ差出スベシ

第六十九條 當直中近火又ハ非常事變アリタルトキハ所長及所員ニ急報シ所内一切ノ警備ニ従事スベシ

### 第七章 非常心得

第七十條 廳舎近傍ニ出火若クハ非常事變アリタルトキハ所員ハ總テ速ニ登廳シ應急ノ處置ヲ爲スベシ

第七十一條 非常事變ノ爲メ登廳シタル者ハ其ノ官廳氏名ヲ當直員ニ申出ヅベシ

## 石川縣工藝指導所工手規程

110

### 第一章 通 則

第一條 本規程ニ於テ工手ト稱スルハ常用工手及臨時工手ヲ謂フ

### 第二章 採 用

第二條 工手ハ其ノ業務ニ關シ相當學力又ハ經驗ヲ有シ年齡滿二十歲以上ニシテ品行方正身體強健身元確實ナル者ノ中ヨリ之ヲ採用ス

第三條 工手志願者ハ第一號様式願書ニ履歷書及戶籍抄本ヲ添ヘ差出スベシ

第四條 工手ニ採用セラレタル者ハ本所ノ承認ヲ經タル保證人ヲ立テ第二號様式ノ保證書ヲ差出スベシ、保證人ハ本所又ハ支所所在地ニ居住シ一生計ヲ立ツル戸主ニ限ル

### 第三章 服 務

第五條 工手ハ本規程ニ據リ其ノ職務ニ忠實タルベシ

第六條 工手ハ其ノ職務ニ付監督者ノ指揮命令ニ遵フベシ

第七條 工手ハ常ニ廉恥ヲ重ンジ本所ノ品位ヲ傷フノ所爲アルベカラズ

第八條 執務時間ハ休日及休暇日ヲ除キ左ノ通りトス但シ必要ニ應ジ時間外作業ヲ命ズルコトアルベシ

シ

自四月一日至六月三十日午前八時ヨリ午後五時迄

自七月一日至八月三十一日午前八時ヨリ午後四時迄

自九月一日至十月三十日午前八時ヨリ午後五時迄

自十一月一日至三月三十一日午前八時ヨリ午後四時迄

第九條 工手出勤シタルトキハ直ニ出勤簿ニ捺印スベシ

第十條 工手遅刻シタルトキハ其ノ旨直ニ所屬科長ニ申出デ庶務係ニ届出ヅベシ

第十一條 執業時間中ハ退出ヲ許サズ若シ已ムヲ得ザル事故アルトキハ所屬科長ノ許可ヲ受ケ庶務係ニ届出ヅベシ

第十二條 疾病若ハ事故ノ爲缺勤セムトスルトキハ其ノ旨直ニ届出ヅベシ缺勤一週間ニ涉ルトキハ醫師ノ診斷書又ハ事故ノ證明書ヲ添付スベシ爾後七日毎ニ同様ノ手續ヲ爲スベシ

第十三條 器具機械材料等ノ取扱ニ際シ故意若ハ怠慢ノ爲亡失又ハ毀損セシメタルトキハ之ヲ辨償スベシ

第十四條 執務中ハ勿論休憩時間中ト雖モ靜肅ヲ守リ他ノ迷惑トナラザル様注意スベシ

第十五條 終業後ハ各自使用ノ器具機械ハ手入ヲ爲シ指定ノ場所ニ藏置シ作業場ヲ清掃シ翌日ノ作業ニ

支障ヲ來サザル様注意シ且ツ嚴重戶締ヲ爲シタル後各科主任ノ許諾ヲ受ケ退所スベシ

第四章 休業及給與

第十六條 定期休業日ヲ定ムルコト左ノ如シ

一 毎日曜日

二 祝日、大祭日

三 年末年始(自十二月二十九日至翌年一月三日)

第十七條 三箇月以上缺勤遅刻早退皆無ニシテ且ツ平素勤勉ナリト認ムル者ニ對シテハ一年ヲ通ジ

(自四月一日)七日以内ノ休暇ヲ與フルコトアルベシ  
(至翌年三月三十一日)

第十八條 工手ノ給料ハ日給トス

定期休業日賜暇及臨時休業日ハ日給全額ヲ支給ス但シ休業日ノ前後ニ亙リテ缺勤シタル場合ハ之ヲ支給セズ

第十九條 時間外作業ヲ命ジタルトキハ其ノ勤務時間一時間ニ付豫算ノ範圍内ニ於テ日給額ノ八分ノ一

以内ヲ支給ス但シ勤務時間ニ端數ヲ生ジタル場合三十分以上ハ一時間ト看做シ三十分以下ハ之ヲ切捨テ計算ス

第二十條 疾病若ハ事故ニ依リ退所シタル者ハ就業四時間ニ及バザルトキハ日給ヲ支給セズ四時間以上

ナルトキハ八時間數ニ應ジ日給ヲ支給ス但シ一時間ニ滿タザル場合三十分以上ハ切上ゲ三十分以下ハ之ヲ切捨テ計算ス

第二十一條 業務ニ從事中負傷シ退所セシメタルトキハ日給全額ヲ支給シ其ノ後快癒ニ至ル迄日給全額ハ之ヲ支給スルコトアルベシ但シ自己ノ怠慢ニ依リ負傷シタル場合ハ此ノ限ニ在ラズ

第五章 賞罰及解傭

第二十二條 左記事項ニ該當スル場合表彰スルコトアルベシ

一 品行方正ニシテ永年勤続シタル者

二 作業上顯著ナル便益方法又ハ器具機械ヲ發明考案シタル者

三 特ニ表彰ヲ必要ト認メタル者

第二十三條 左記事項ニ該當シ若ハ其ノ虞アル者アルトキハ其ノ輕重ヲ調査シ訓戒、譴責、減給又ハ解傭スルコトアルベシ

一 職務ニ堪ヘザル者

二 監督者ノ指揮命令ニ遵ハザル者

三 執務中喧嘩口論等ノ行爲アリタル者

四 公務上ノ秘密ヲ猥リニ他ニ漏示スル者

- 五 風紀ヲ亂スガ如キ行爲アリタル者
- 六 不正ノ行爲ヲ爲シタル者
- 七 不穩ノ行動ヲ敢テシ又ハ煽動シタル者

第六章 雜 則

第二十四條 廳舍及近傍ノ出火若ハ非常事變アリタルトキハ直ニ登廳シ監督者ノ指揮ニ依リ防衛ノ處置ヲ爲スベシ

第二十五條 非常事變ノ爲登廳シタル者ハ其ノ職氏名ヲ申出ヅベシ

(第一號様式)

入 所 願 (用紙美濃半紙)

住 所  
 族 籍  
 職 業 戸主トノ續柄  
 氏 名

生 年 月 日

右ノ者御所工手トシテ入所志望ニ付御採用相成度履歴書及戸籍抄本相添へ此段奉願候也

年 月 日 右  
 氏 名 ①

住 所  
 族 籍  
 身元保證人  
 殿 氏 名 ②

石川縣工藝指導所長

(第二號様式)

參 錢 收  
入 印 紙

保 證 書 (用紙美濃半紙)

住 所  
族 籍  
職 業 戸主トノ續柄

右ノ者今般御所工手トシテ御採用相成候ニ就テハ御規則命令等堅ク遵守可致本人ニ關スル一切ノ事項  
ハ保證人ニ於テ引受ケ毫モ御迷惑相掛ケ申間敷萬一職務上故意怠慢ニ依リ御所ニ損害ヲ掛ケ本人ニ於  
テ其ノ義務ヲ盡サザル場合ハ保證人ニ於テ引受ケ辨償可仕依テ連署ノ上保證書差上候也

年 月 日 本 人 氏 名 印

住 所  
族 籍  
職 業 保 證 人 氏 名 印

石川縣工藝指導所長

殿

生 年 月 日

### 石川縣工藝指導所傳習生規程

- 第一條 本規程ニ依リ工藝指導所ニ傳習生ヲ置キ陶器、漆器、金屬及圖案ニ關シ樞要ナル學科並ニ技  
術ヲ傳習セシム
- 第二條 傳習生ハ之ヲ定期傳習生及臨時傳習生トス  
傳習期間ハ各科毎ニ所長之ヲ定ム
- 第三條 傳習生ハ左ノ要件ヲ具備シ研究ノ志望確實ナル者ニ限ル
  - 一 本縣内ニ居住シ年齡滿十四歲以上ニシテ傳習科目ニ關スル實業ニ從事シ又ハ從事セントスル者
  - 二 身體強健品行方正ナル者
  - 三 高等小學校卒業者ハ之ト同等以上ノ學力ヲ有スル男子
- 第四條 傳習生ニハ傳習期間中手當ノ支給ヲ爲スコトアルベシ手當支給ニ關スル方法ハ所長之ヲ定ム
- 第五條 傳習生ノ募集時期、人員及手當金額ハ其ノ都度之ヲ公告ス
- 第六條 傳習生志願者ハ第一號様式ニ依ル願書ニ第二號様式ノ履歷書ヲ添ヘ所長ニ差出スベシ
- 第七條 傳習生ノ採否ハ考查ノ上所長之ヲ決シ本人ニ通知ス
- 第八條 傳習生入所ノ許可ヲ受ケタル者ハ第三號様式ニ依ル保證書ヲ所長ニ差出スベシ



前項ノ保證人ハ縣内ニ住所ヲ有シ獨立ノ生計ヲ營ム男子ニシテ所長ニ於テ適當ト認メタルモノニ限  
ル

第九條 傳習生ハ所長並當該所職員ノ指揮監督ニ從フベシ

第十條 傳習生ハ疾病其ノ他正當ノ事由アル場合ノ外妄ニ中途退所ヲ許サズ

第十一條 傳習生ニシテ左ノ各號ノ一ニ該當スルトキ又ハ所長ニ於テ必要ト認メタルトキハ退所ヲ命ズ  
ルコトアルベシ

一 疾病又ハ成績不良ニシテ傳習修了ノ見込ナキトキ

二 品行不良又ハ缺席日數多キトキ

三 法規ニ違背シ其ノ他不都合ノ所爲アリタルトキ

第十二條 傳習生第十條ノ規程ニ拘ラズ任意退所シ又ハ前條ノ處分ヲ受ケタル場合ハ既ニ支給シタル手  
當ノ全部若ハ一部ヲ返納セシムルコトアルベシ

第十三條 傳習生所定ノ傳習ヲ卒ヘタルトキハ第四號様式ニ依ル修了證書ヲ授與ス

第十四條 傳習ニ關スル細則ハ所長之ヲ定ム

附 則

本規程ハ昭和十二年四月一日ヨリ之ヲ施行ス

(第一號様式)

傳 習 願

一、傳 習 科 目

一、傳習ノ種類及期間(臨時傳習生ナルトキハ昇所  
スベキ定日ヲ記載スベシ)

右之通り私儀御所傳習生志願ニ付御許可被成下度別紙履歷書ヲ相添ヘ此段相願候也

現 住 所

氏ヲ

名カ  
①

年 月 日

石川縣工藝指導所長

殿

(第二號様式)

履 歴 書

本籍地  
族 籍  
職 業 戶 主

氏

生 年 月 日

名

- 一、學 業 (卒業證書アル者ハ其ノ寫添付)
  - 一、業 務
  - 一、兵 役
  - 一、賞 罰
- 右之通相違無之候也

右

年 月 日

氏

名 (用)

(第三號様式)

保 證 書

何某儀今般御所傳習生トシテ入所御許可相成候ニ就テハ御規則堅ク遵守可致ハ勿論以後本人ニ係ル一切ノ事項ハ私ニ於テ引受ケ其ノ責ニ任ジ可申此段保證候也

現住所

保 證 人 氏

名 (用)

生 年 月 日

年 月 日

石川縣工藝指導所長

殿

(第四號様式)

修了證書

本籍地  
族籍

氏

生年月日

名

一、科目

一、種類

一、期間

右學科並技術ノ傳習ヲ修了セシコトヲ證ス

年 月 日

石川縣工藝指導所長 氏

名 印

### 石川縣工藝指導所商議員規程

第一條 本所ニ商議員若干名ヲ置ク

第二條 商議員ハ漆器、陶磁器、金屬又ハ圖案ニ關シ學識經驗アル者又ハ之ニ關係アル團體ノ役職員ノ中ヨリ知事之ヲ囑託ス

商議員ノ任期ハ二ケ年トス但シ團體ノ役職員ニ囑託シタル場合ニ在リテハ其ノ地位ヲ離ル、ト同時ニ囑託ヲ解クモノトス

第三條 商議員會ハ所長ノ諮問ニ應ズルノ外所長ニ對シ斯業ニ關スル意見ヲ提出スルコトヲ得

第四條 所長ハ必要ニ應ジ商議員會ヲ召集スルコトヲ得

第五條 所長ハ商議員會ノ議長トナル所長事故アルトキハ其ノ代理者之ニ當ル

第六條 商議員ニ於テ必要ト認ムルトキハ其ノ事項ヲ提示シテ商議員會ノ召集ヲ請求スルコトヲ得

第七條 商議員會ヲ開催シタルトキハ所長ハ其ノ内容ヲ知事ニ報告スベシ

### 石川縣工藝指導所製作品取扱規則

三四

- 第一條 製作品ノ出納受拂ノ取扱ニ關シテハ本規程ニ依ルベシ
- 第二條 作業原料品ハ各科物品取扱主任ニ於テ物品請求書ヲ用ヒ所長ノ決裁ヲ經テ物品出納吏ニ請求スベシ
- 第三條 物品出納吏前條ノ請求ヲ受ケタルトキハ所長ノ決裁ヲ經テ各科物品取扱主任ニ現品ヲ交附スベシ
- 第四條 各科物品取扱主任ハ前條ノ原料品ヲ受ケタルトキハ第一號様式ノ原料受拂簿ニ登記ノ上出納ヲ明ニスベシ
- 第五條 物品ノ製作若クハ加工完成シタルトキハ使用ノ原料ト製造法ノ成績ヲ斟酌シ當該科長ニ於テ審査ノ上評價ヲ確定シ第二號様式ノ製作品引繼簿ニ登記ノ上所長ノ決裁ヲ經テ物品出納吏ニ引繼グベシ
- 保管中事故ニ依リ價格ヲ變更セムトスル場合當該科長ト協議シ更ニ稟議ノ手續ヲ爲スベシ
- 第六條 製作品ヲ參考ニ供スル爲メ各科ニ留置セムトスルトキハ前條ノ手續ヲ了シタル後所長ノ決裁ヲ經テ貸借ヲ明ニスベシ

- 第七條 物品出納吏ニ於テ製作品ノ引繼ヲ受ケタルトキハ第三號様式ノ製作品臺帳ニ登記シ標本トシテ保管スルモノ見本品トシテ配付スルモノ、外之ヲ隨時賣却スベシ
  - 第八條 製作品ノ處理ハ別ニ規程アルモノヲ除ク外總テ所長之ヲ專行スルコトヲ得
- (第一號様式)

年月日	受		拂		殘		備	要
	數	價	數	價	數	價		

三五

(第二號樣式)

引年月日	番號	品名	形樣	狀樣	數量	材原	料價	工料	總原價	價格	所長	科長	出納品	摘要

(第三號樣式)

年 月 日	摘 要	受 之 部		拂 之 部		現 在 之 部		備 考
		數量	單價	數量	單價	數量	單價	

番 號 品 名

### 石川縣工藝指導所機械器具等使用及貸付規程

- 第一條 本所備付ノ機械器具及圖案標本等ヲ貸付又ハ所内ニ於テ其ノ使用ヲ申出ル者アルトキハ指導上支障ナキ限リ所長之ヲ許可スルコトヲ得但シ其ノ貸付一箇年ヲ越ユル場合ハ知事ノ認可ヲ經テ之ヲ許可スベシ
- 第二條 機械器具ノ貸付ヲ受ケムトスル者ハ別記樣式ノ願書ヲ提出スベシ  
所内ニ於テ之ヲ使用セムトスルトキハ口頭申出ニ依ルコトヲ得
- 第三條 所長必要アリト認ムルトキハ使用又ハ貸付期間中ト雖モ使用ノ停止又ハ其ノ返還ヲ命ズルコトアルベシ
- 第四條 貸付品ノ引渡及返還ノ場所ハ所長之ヲ指定ス  
前項引渡及返還ニ要スル經費ハ總テ貸付ヲ受ケタル者ノ負擔トス
- 第五條 使用人又ハ貸付ヲ受ケタル者ニシテ使用又ハ借用中其ノ物品ヲ損傷若ハ亡失シタルトキハ之ヲ辨償スベシ
- 第六條 貸付品ノ使用狀況並ニ其ノ成績ヲ隨時所長ニ報告スベシ
- 第七條 所長ハ使用又ハ貸付ヲ受ケタル者ニ對シ使用上ニ關スル必要事項ヲ命ズルコトアルベシ

第八條 使用又ハ貸付ヲ受ケタル者ハ前項ノ命令ヲ遵守スベシ

借用願

一、借用物品ノ名稱數量

一、借用期間

一、借用物品使用ノ場所

右ハ貴所機械器具等使用及貸付規程ヲ遵守シ借用致度候ニ付御許可相成度此段及願上候也

年 月 日

住所

職業 氏

名 印

石川縣工藝指導所長

殿

### 石川縣工藝指導所雇傭員被服給與規程

第一條 本所助手、工手及小使、給仕ニハ別表ノ定ムル所ニ依リ被服ヲ給與ス

第二條 使用期間内ノ被服ヲ亡失又ハ毀損シタルトキハ之ヲ賠償スベシ但シ正當ノ事由アルモノハ此ノ限リニ在ラズ

第三條 使用期間内ニ退職又ハ死亡シタルトキハ給與シタル其ノ被服ハ返納スベシ

第四條 被服ノ使用期間ハ必要ニ依リ其ノ期間ヲ變更シ被服ノ一部分ヲ給與セザルコトアルベシ

第五條 使用期間内ノ被服ノ修補ハ自辨タルベシ

#### 別表

##### 一、給與品

區分	品名	員數	服	制	使用期間	使用期限
助手	作業服	一着	地質國防色小倉		自四至四年三月	十二箇月
工手	作業服	一組	地質國防色小倉		自四至四年三月	十二箇月
小	冬服	一組	地質紺小倉上衣ホック釦		自十至十年五月	八箇月

給仕	使		
	外	帽	夏
袴	套	子	服
一	一	一	一
着	個	組	組
地質紺セル	地質黒羅紗	地質黒羅紗	地質霜降小倉上衣ホツク卸
通	通	通	自六
年	年	年	至九
十二箇月	二箇年	二箇年	月 月
			四箇月

### 關係法規

#### 道府縣市立ノ商品陳列所、工業試驗場及工業講習所規定

(昭和四年七月十五日 商工省令第三號)

- 第一條** 本規定ハ道府縣市立ノ商品陳列所、工業試驗場及工業講習所ニ之ヲ適用ス
- 第二條** 商品陳列所ハ商品見本ノ展示竝ニ商品及商取引ニ關スル調査ヲ行フモノトス  
商品陳列所ハ前項ノ業務ノ外左ノ業務ヲ行フコトヲ得
- 一 商品及商取引ニ關スル紹介、質疑應答及講話
  - 二 商品ノ試賣
  - 三 圖書其ノ他刊行物ノ發行、蒐集及展覽
  - 四 其ノ他商品ノ改良及商取引ノ改善發達ヲ圖ルニ必要ナル事項
- 第三條** 工業試驗場ハ工業技術ニ關スル試驗ヲ行フモノトス  
工業試驗場ハ前項ノ業務ノ外左ノ業務ヲ行フコトヲ得
- 一 原料、材料及製品ノ分析、試驗及鑑定

- 二 工業用機械器具ノ檢定
- 三 工業技術ニ關スル質疑應答、講話及傳習
- 四 工業參考品ノ配布
- 五 其ノ他工業技術ノ改良發達ヲ圖ルニ必要ナル事項

第四條 商品陳列所必要アルトキハ第二條ノ業務ノ外前條ノ業務ヲ行フコトヲ得

第五條 工業講習所ハ工業ニ従事スル者ニ工業ニ必要ナル講習ヲナスモノトス

工業講習所ハ數學、物理、化學、圖書ノ補助科目ノ講習ヲ爲スコトヲ得

第六條 工業講習所ノ修業年限ハ二年以内トス

第七條 商品陳列所、工業試驗場又ハ工業講習所ノ地方産業職員左ノ如シ

所長又ハ場長

主事

技師

主事補

技手

商品陳列所ノ所長ハ主事又ハ技師、工業試驗場又ハ工業講習所ノ場長又ハ所長ハ技師ヲ以テ之ヲ充

ツ但シ特別ノ事由アルトキハ商工大臣ノ承認ヲ受ケ地方産業職員ニ非サル者ヲ以テ之ニ充ツルコトヲ得

第八條 道府縣市ニ於テ商品陳列所、工業試驗場又ハ工業講習所ヲ設立シタルトキハ其ノ事由及左ノ

事項ヲ具シ遲滯ナク商工大臣ニ之ヲ届出ツベシ分所又ハ分場ヲ設ケタルトキ又同ジ

一 名稱及位置

二 業務ノ細目

三 建物ノ種別、坪數及圖面

四 職員ノ氏名、履歷書及擔任事項

五 開設年月日

六 收支豫算

七 規則

前項第一號乃至第四號及第七號ノ事項ニ付變更ヲ生ジタルトキハ其ノ都度商工大臣ニ之ヲ届出ツベシ

第九條 商品陳列所、工業試驗場又ハ工業講習所ノ業務計畫及收支豫算ハ其ノ年度開始ノ前商工大臣ニ之ヲ届出ツベシ



第十條 商品陳列所、工業試験場又ハ工業講習所ノ業務成績ハ其ノ年度經過後二月以内ニ商工大臣ニ之ヲ報告スベシ

第十一條 道府縣市ニ於テ商品陳列所、工業試験場又ハ工業講習所ヲ廢止シタルトキハ其ノ事由ヲ具シ遲滯ナク商工大臣ニ之ヲ届出ヅベシ  
分所又ハ分場ヲ廢止シタルトキ又同ジ

第十二條 本規定ニ依リ市ニ於テ商工大臣ニ差出スベキ書類ハ地方長官ヲ經由スベシ

附 則

本規定ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス

道府縣市立商品陳列所規定、府縣都市工業試験場及府縣都市工業講習所規定及明治三十七年農商務省令第一號ハ之ヲ廢止ス

道府縣市立ノ商品陳列所、工業試験場及工業講習所ニシテ本規定施行ノ際現ニ存スルモノハ之ヲ本規定ニ依リ設立シタルモノト看做ス

昭和十二年三月二十日印刷  
昭和十二年三月廿五日發行

金澤市長土堀五番丁

石川縣工藝指導所

印刷者 橋本彌三郎

印刷所 橋本確文堂

電話二三七六番

369
414

終

