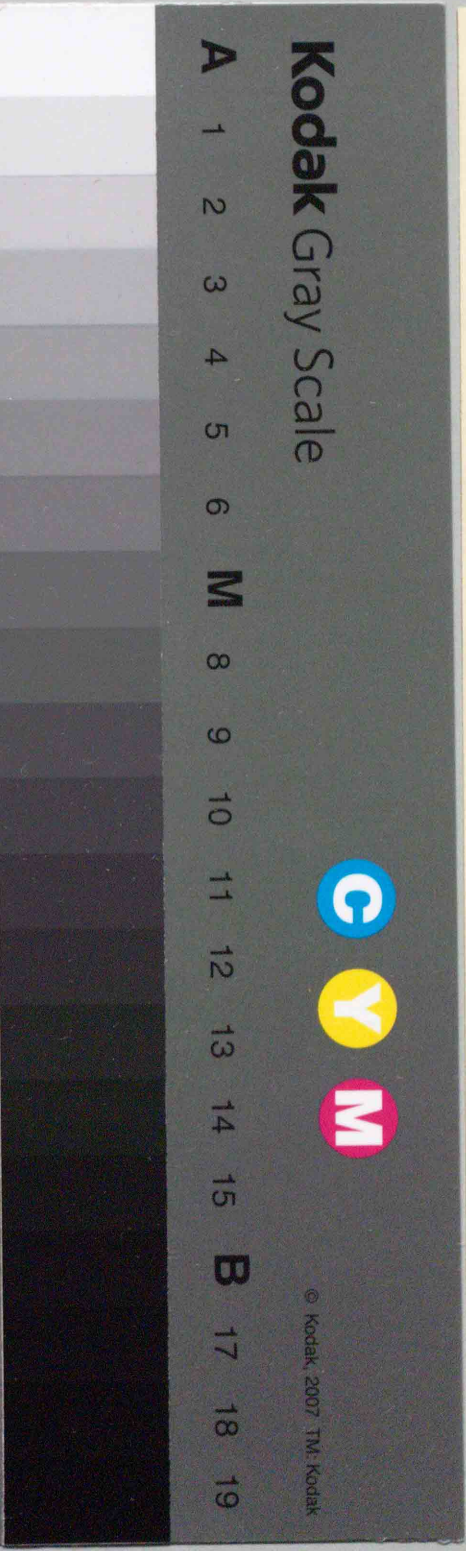
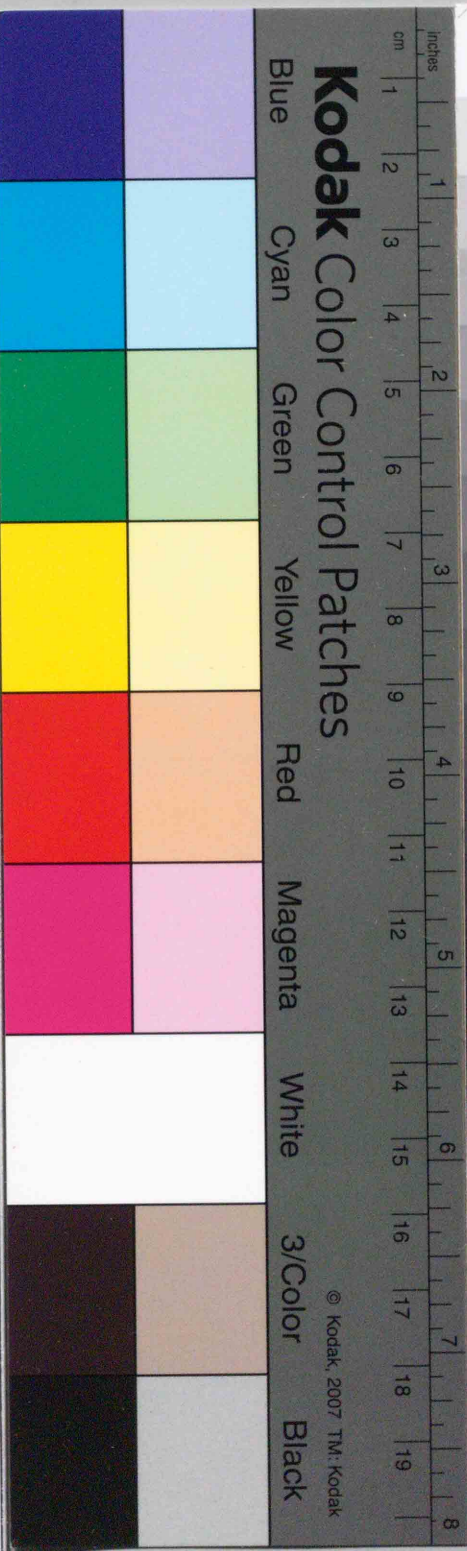
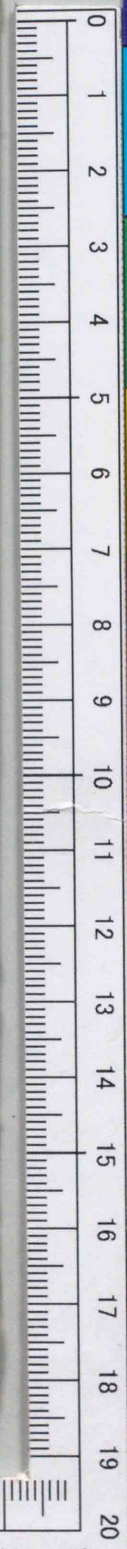


教科書文庫  
4  
160  
30-1941  
2000302821

# 國民禮法

初等科第五學年

國民禮法



43252

教科書文庫

4
160
30-1941
20003 02821



教科書文庫

4

160

30-1941

2000302821

資料室  
中央図書館

375.9  
Re 9

# 國民禮法

初等科第五學年

広島大学図書

2000302821





第一 御紋章

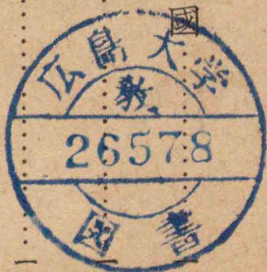
十六瓣の菊花をかたどつた

御紋章は、かしこくも、我が皇室にかぎり用ひさせ給ふ御紋章でありますから、みだりに、飾等に用ひてはなりません。御紋章のついたものは、尊重すると共に、かりそめにも、御紋章にまぎらはしいものを用ひてはなりません。

第一	御紋章	一
第二	隣組	二
第三	乗物	四
第四	戸障子・ふすま・扉の開閉	七
第五	外国人に對する心得	九
第六	集會に關する心得	一〇
第七	公衆衛生の心得	一二



第八	貯蓄報國	一三
第九	訪問	一四
第十	應接	一九
第十一	茶菓	二三
第十二	祝賀・見舞	二八
第十三	物の受渡し	三一
第十四	贈物	三二
第十五	贈物の包み方	三四
第十六	通信	三七



## 第二 隣組

「遠くの親類より近くの他人」といふ諺があるが、近所の人とは平素から親戚や友人などと同様に親しく交際をしませう。

隣組はこの近所の人々が互に助け合ひ、むつまじくし、所謂隣保共助の精神によつて組織されたものであるから、近所に病人や不幸などのある時は、慰め合ひ助け合つて共存共榮の實を擧げるやうに努めませう。又、非常時に際しては、特に防空防諜等の国防上のことについて注意し、風水火地震等の災害防止等に對しては、協力一致して自警の任に當り、その精神を十分に發揮することが大切であります。

一、入營や除隊出征や凱旋する軍人に對し、歡送迎をする事。

二、傷痍軍人に對しては、その身を君國に奉じた精神と勳功とに對し、深き感謝尊敬の意を表はし、これらの勇士をして、郷土にあつて、光輝ある餘生をおくらしめる事。

三、戦死者の遺族に對して敬意を表すると共に、必要なる助力をあたへるやう注意すること。

四、隣組の人々は、互に手をとり合つてなごやかに語り合ひ、むつまじく楽しく暮すやう心がける事。

五、隣組の人々は、互に氣持をそろへて助け合ひ、又勵まし合ひ、常會等できめたことは必ず實行すること。

六、隣組の回覽板や回覽の書類は、よく讀んで、出来るだけ早く次へ廻し、おくれたために人に迷惑をかけることのないやうに注意すること。

第三 乗物

- 一、電車・汽車・汽船・自動車・エレベーター・飛行機等に乗る場合は、その規則を守り、係の人の指圖に従ふこと。
- 二、待合室・客車等に等級の區別がある時は、その區別に従ふこと。
- 三、切符賣場・改札口では順番を待ち、人を押しつけ、列の間に割込みぬやう、一列を勵行すること。
- 四、乗降の際は先を争はず、降りる人は敏速に降り、乗る人は降りる人がすんでから乗ること。



- 五、とび乗り・とび降りさせぬこと。
- 六、船車内に、たんつばを吐いたり、紙くづや、食物のからなどを投げ散らしたりして、船車内をよごさぬやう注意すること。
- 七、車窓から、品物を車外に投げすててはならぬこと。
- 八、車中をかけ廻つたり、釣革にぶらさがつたり、後向に坐つたり、大きな聲で歌を歌つたりして、他人に迷惑をかけぬこと。
- 九、空席があつても、一人で広い席を占めたり、手荷物を座席に置いたり、人の迷惑もかまはず、自分勝手に窓を開閉したりせ



ぬこと。

- 一〇、 船車内で服装をみだしたり、同乗者に不快の思をさせたり、自分一人の便宜を圖るやうなことをしてはならぬこと。
- 一一、 扉にもたれたり、進行中に出入する扉をあけたてしたりしないこと。
- 一二、 執務中の運轉手に對し、みだりに話しかけてはならないこと。
- 一三、 目上の人と同車した時は、なるべく席をゆづること。
- 一四、 老人や幼児などと同車した場合も、なるべく席をゆづること。殊に傷痕軍人や病人には、是非席をゆづること。
- 一五、 自動車に目上の人と同車する場合、乗る時は、目上の人のお後から乗つて左に座し、降りる時は、先に降りて待つこと。

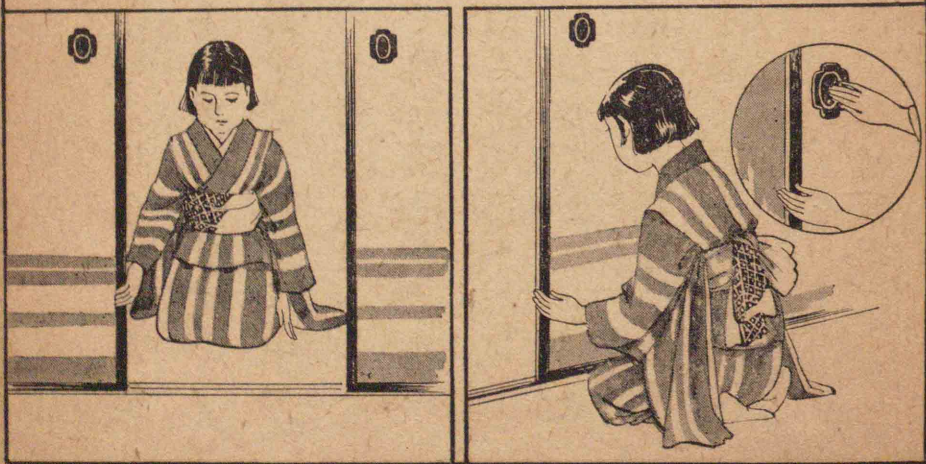
第四 戸障子・ふすま扉の開閉

一、 戸障子・ふすまの開閉

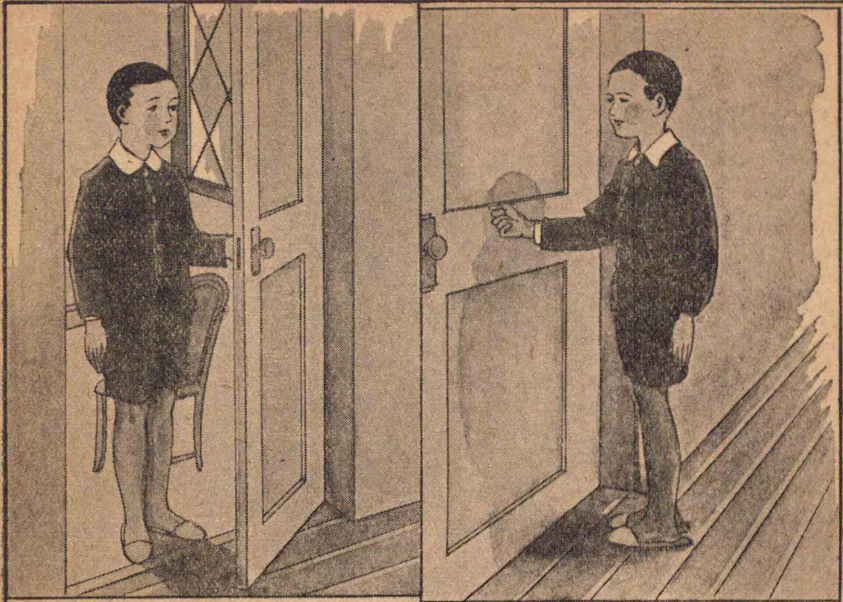
戸障子・ふすま等を開閉する時は、音をたてぬやう、静かにすることが大切である。

戸障子・ふすま等を右に開かうとする時は、右手を引手にかけて少し開き、次に左手を下部にかけ、押し開いて中に入る。これを内から閉ぢるには、向き直つて、右手で下部を持つて引寄せた後、左手を引手にかけて、静かに正しく閉ぢる。

左に開閉する場合は、これと反對にする。



二、ドアの開閉



西洋式の室には、いる場合には、右手を軽くにぎり、その中指の背でコツコツと二三回扉を軽くたたき、中から返事のあるのを待つてはいるべきである。そして扉を開けるには、右開きの扉の時は、右手で把手（ハンドル）を持ち、右にひねつてこれを開き、室内に入つて、内がはの把手を左手に持ちかへ、音を立てぬやう、静かに正しく閉ぢる。

左開きの場合はこれと反対にする。

第五 外國人に對する心得



一、外國人に對しては、常に日本人としての品位を保ち、同情と親和をもつて心よく接し、みだりに侮つたりしないこと。

二、外國人の異なつた風俗習慣を笑つたり、珍しきうに眺めたりしないこと。

三、外國人からものを尋ねられた時は、國の機密にわたる事はいつてはならないが、他のことは親切に教へること。

四、外國旗には、敬意を表すること。

五、國賓の滞在中は、特に歓迎の意を表し、送迎の場合にも注意すること。

第六 集會に關する心得

- 一、集會の司會者はすべてに不備不足のないやうに注意し、來會者に満足を與へるやう心がくべきこと。
- 二、集會の當日は豫定の時こくに開會し、定まつた順序を圓滿に進行させ、豫定の時こくに閉會出来るやう注意すること。
- 三、集會の通知を受けた時は、先方で準備を要するやうな場合ならば、必ず出席の有無を答へ、出席の場合には時こくにおくれないやうに注意すること。
- 四、出席の返事をした後で、やむを得ず缺席するやうな場合には速<sup>すみやか</sup>にその旨を通知しておわびをすること。
- 五、缺席のため、他人に金錢上の迷惑をかけてはならないこと。

- 六、出席した時は、係の人の指圖に従ひ、且あらかじめ、會場の設備や集會の順序等を心得ておくやうにすること。
- 七、會場への出入及び着席の際には、先を争ふことなく、進退動作を靜かにし、目上の人や老人や小さい者を先にすること。着席の際は、隣の席にある人に亙しやくすること。
- 八、屋内では、帽子をかぶつたり、外たうや亙り巻をしたりしてはならないこと。
- 九、集會の席上では、ささやき話をしたり、目くばせをしたり、又は多くの人に分らないやうな言葉を用ひたりして、人の感情を害するやうな行をしてはならないこと。
- 一〇、講話・演藝の間は、特に靜かにし、やむを得ない場合の外は、終りまで退出しないこと。



### 第七 公衆衛生の心得

傳染病てんせんびやうについては、取締とりしまの規則も定められてありますが、公衆のためを思つて、自分々々でよく衛生に注意し、又互に心を合はせて、公衆衛生につくさなければなりません。

萬一傳染病にかゝつたら、直ちに醫師の治療を受け、他人に傳染させないやう、十分に注意しなければなりません。

私たちは、公衆衛生に關する心得をよく守り、常に自分の不注意や病弱のために多くの人に迷惑をかけぬやう心がけ、互に協力して、次のやうな事がらに注意しませう。

一、傳染病にかゝつた場合は、日常使用する品物は、日光にあててさらすなり、釜に入れて煮るなり、不用のものは焼きすてるなり、簡單で有効な消毒法を行ふこと。

二、傳染病くわん者のはいせつ物は、必ず消毒すること。又使用した物は、消毒した後でなければ、誰にも使用させぬこと。

三、熟さない果物や、くさりかけた飲食物や、病死した動物の肉等を食べないこと。

四、危険のおそれある生なまの肉を食べ、又生水なまみづを飲まぬこと。

五、食事の前には、必ず手を洗ふこと。又平生指をなめたり、鉛筆、毛筆等を口に入れたりしないこと。

六、體がぬれたり、汗をかいたりした時は、十分に拭ふこと。

七、人中で咳せきくさみをする時は、ハンカチ等で口をおほふこと。

八、たんやつばをみだりに吐散せきらしたり、くさつた物やごみ等を道路、池河などにすてたりしないこと。

第八 貯蓄報國

- 一、日常生活に直接なくともすむやうな無用なものはなるべく買はないで、出来るだけ貯蓄報國いたしませう。
- 二、家にあるもので間に合ふものはあり合せてすまませう。
- 三、一度使つたものでも、更に工夫すればまた何等かの役に立つものであるから、みだりに物をすてないやうにしませう。
- 四、學用品その他の持物は、大切に取扱ひ、永持ちさせませう。
- 五、「ぜいたくは敵である。私たちは平生なるべく衣食の費用を節約して、不時に備へ、虚飾きよしやくはいましめるやうにしませう。
- 六、人がどんなに美衣をまどひ、美食にをごるとも、これに目をくれず、決して人の物をうらやましがらぬことにしませう。

第九 訪問

- 一、訪問は、急用の外はなるべく、早朝、夜分、食事の時、又は風雨の烈しい時はさけなければならぬ。又みだりに人をつれて行き、先方に迷惑をかけてはならぬ。
- 二、先方の外出しようとする時、又は取込事とりこみごとのある場合にはなるべく面會を求めないがよい。
- 三、用事があつて面會を求めようとする時はなるべく先方の都合を前以て問合せた後になすべきものである。
- 四、訪問する場合は、約束の日時、又はきめられた時間を、正確に守らなければならぬ。
- 五、訪問する場合は、その訪問の種類によつて服装も考へ、失禮

にならぬやう注意しなければならぬ。  
 六、案内をこふには、玄關の戸口に立つて呼鈴を鳴らすか、「ごめん下さい」といつて、取次人の出て来るのを待つて、名前をいふか、又は名刺を渡して簡単に來意を告げるかするがよい。

七、急な場合には、失禮ですがお玄關で、とことわつて相手を玄關に呼出し、用事を足して歸つてもよい。しかし、これは目上の人に對してはなすべきでない。

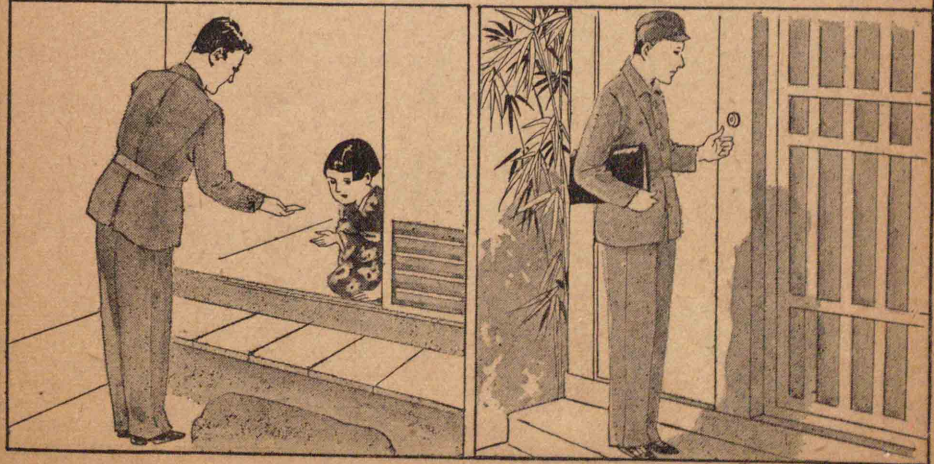
八、人の家を訪ねる時、外たうゑり巻等を着たまゝで案内をこひ、上つてからぬぐ

場合と、上る前にぬぐ場合とある。その時によつて、どちらでもよいのである。

九、人を訪問した時は、帽子ゑり巻外たう等は玄關の帽子かけに正しくかける。これをたづさへて客室に入るものではない。  
 一〇、履物はきちんとそろえてぬぎ、そのまま、上ればよい。家人に世話をかけないといふ氣持で、上つてから振返つてなほすのはよいが、後向になつてぬいではいけない。

一一、訪問の時、自分の家になつた柿とか、郷里から送られた物とかを持つて行く場合には、風呂敷包をといて先方に出すのがよい。又贈物は歸りがけに出す風習もあるが、最初に出すのが禮である。

一二、應接室又は座敷に通された場合は、椅子に腰かけるなり、



又は座ぶとんを敷いて待つなりしてよいが、主人が出て來られたら、椅子又は座ぶとんをはなれて挨拶をなし、更に主人のすゝめに従つて座につくべきである。

一三、先客のある場合は、先づ主人に挨拶してから、先客に挨拶するのが順序である。

一四、主人と對話中、家族がその席に出て來られた時は、相當の挨拶をなすべきである。

一五、用事があつて訪問した時は、直ちに用事を述べ、話が終つたら、主人及び家族の人々に對して、いねいに挨拶をなし、その厚意を謝して、なるべく早く歸るのがよい。

一六、訪問した時、みだりに他の室をのぞいたり、室内を歩いたりするのは、失禮である。

第十 應接

一、取次の心得

一、來客のあつた時は、いねいに應接しなければならぬ。取次方によつてその家の品格を見られ、來訪者に快不快の感じを與へるものであるから、特に氣をつけなければならぬ。

二、來客の時は、速すみやかに玄關に迎へて、いねいに挨拶してから、後に氏名用向等を尋ね、又は名刺めいしを受けて來意を聞き、間ちがひのないやう取次がねばならぬ。

三、名刺は、いねいに取扱ひ、殊更にこれを見つめるやうなことはつゝしむべきである。

四、來客のたい度、服装等の如何によつて、取次を異にするやう

なことがあつてはならぬ。

### 二、案内の心得

一、客室に案内する時は、「どうぞお上り下さい」とはつきりした言葉で言ひ、自ら先に立つて室の入口に到り、戸障子・ふすま等を開けて客を請じ、椅子又は座ぶとんをすゝめて、その着席を待ち、一禮して退くものである。

二、目上の人が來訪された時は、主人自ら玄關に出迎へてこれを案内し、上座かみざにすゝめて挨拶するのが禮である。

三、客を案内したら、帽子・ゑり巻・外たうはき物、その他持物等は、直ちにこれを正しく整へて置くのがよい。又整とんをする時、靴などのほこりを一寸拭くなどはよいことである。

### 三、面接の心得

一、訪問を受けた時は、なるべく速に面會しなければならぬが、先客があつたり、手がふさがつてあたりして、直ちに面接する事の出来ない場合は、その事情を述べてことわるがよい。又待たせる場合は、家人に面接させるか、新聞雑誌等の讀物をすゝめて置くがよい。

二、應對中はみだりに席をはなれてはならぬ。もし、やむを得ない時は、先づ挨拶をして席をはなれるやうにせねばならぬ。

三、客と話をしてゐる時に、あくびをしたり、あいたやうな態度をしたりすることがあつてはならない。

四、客のある時は、家人は、みだりにその室にはいつたり、又室の外からすき見や立聞などをしたり、もしくは高聲で話したり、

笑つたり、しかつたりなどしてはならない。

四、送客の心得

- 一、客の歸らうとするのを、みだりに引止めるのはよくない。
- 二、客の歸る時には、主人又は家人は、玄關まで見送るのが禮である。但し悔くやの客に對しては、見送らないのが普通である。
- 三、訪問者は、歸る時には、玄關で外たうやコートゑり巻などを着ても差支へない。又家人が支度を手傳ふことはよい。
- 四、玄關で、客の支度の整ふのを待つて挨拶し、しばらく見送つてから、靜かに戸障子等を閉ぢるのがよい。
- 五、訪問者が外へ出たばかりに、家の中で高聲で笑つたり、戸障子等を荒々しく閉めたりするのは、つゝ、しまねばならぬ。

第十一 茶 菓

一、茶の進め方、飲み方

一、茶を進めるには、左の手に茶托ちやたくをのせ、右手を茶托の縁かどにそへて持出で、一旦座上又は卓上に置き、兩手で茶托の左右の縁を持つて客の前に少し押進めて退くのである。茶托をひく時は、兩手で少し自分の方へ引寄せてから、持つて退くのである。



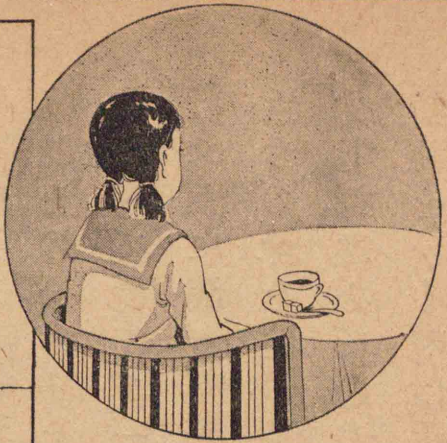
二、茶を飲むには、先づ右手で茶わんをとり、左手をそへて静かに飲む。飲終つたら、茶わんを静かに茶托の上に置く。

この場合、茶わんは伏せないのがよい。

二、紅茶の進め方、飲み方

一、紅茶等を出す時には、最初から注いで出す場合と、客の前で注ぐ場合とあるが、特にお茶の會にでも招待した場合は、注いで出すのが普通である。

二、紅茶・コーヒー等を進める場合は、茶わんの把手が客の方か



ら見て右になるやうに皿にのせ、角砂糖は匙の上のせ、客の方から見て手前に置くやうにして進める。

三、紅茶の飲み方は、先づ右手で匙を持ち、角砂糖を静かに入れ、しばらく置いて、右手で匙を持つて静かに茶わんの中をかき廻し、匙のしたゝりを切つて茶わんの向かふがはに置き、右手で茶わんの把手を持ち、静かに飲む。

その時左手に皿をのせ、膝の上に置いて飲んでもよい。飲終つた時は、茶わんを皿の上に置く。

四、紅茶やコーヒー等を、テーブルがなくて、いきなり受皿ごと出された場合は、左の手で受皿を持ち、右手で砂糖を入れてかき廻し、匙を置いて右手で茶わんを持つて飲むのである。そうして飲終つた時は、茶わんを皿の上ののせ、給仕にわたす。

三、菓子菓物の進め方食べ方

一、菓子を進めるには、器物にもつて、臺又は盆にのせ、その種類に應じて箸やうじフォーク等をそへる。

二、菓子を進める場合は、特に食べにくい菓子は、食べよいやうにして出す工夫が必要である。

三、めいくのの小皿の上に、紙を折つて敷紙をのせ、その上に菓子をのせて進めることもある。敷紙には、半紙のり入奉書などを用ひる。

四、菓子を食べるには、器を少し手前

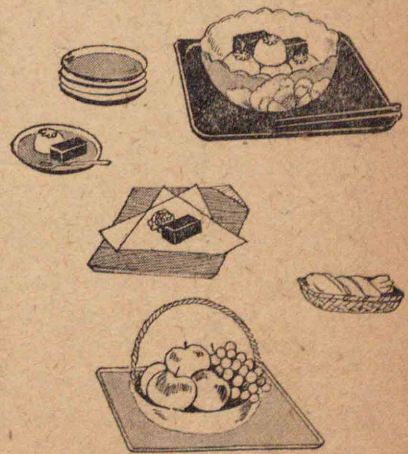
に引寄せ、箸又はやうじ等で取り、羊かんやぎかんの類は、やうじ又はフォークで切つて食べ、干菓子の類は、手でわつて食べる。

又めいくの器で出された時は、種類によつては、器を取上げて食べてもよい。

五、果物は、適當な器にもり、ナイフなどをそへて進めるか、又は食べやすいやうに皮をむいてこれをめいくの器にもり、やうじフォーク等をそへて出すのである。

六、皮のついた果物は、切つてから皮をむく方が都合がよい。又食べる時は、フォーク又はやうじなどを使ふ。食べた後で、皮や種子は見ぐるしくないやうに始末して置く。

七、目上の人と同席の時は、目上の人か食べ始めてから食べる。





第十二 祝賀・見舞

一、祝賀

一、祝賀には、新年の祝賀、結婚、賀壽、出産、誕生、初正月、初節句、七五三の祝、入學及び卒業、入營及び除隊、出征及び凱旋、昇進及び榮轉等の祝、病氣全快、新築落成の祝等種々あるが、これら知人の慶事に招待を受けた時は、必ず、祝意を表はす爲に訪問するか、又は祝詞を送るのが禮である。

二、祝賀の訪問には、適當な禮服又は制服を着用するのが禮である。近頃、禮服があるのに、單に生活改善とか、生活の簡易化とかの理由で着用しないのはよくないことである。

三、祝賀の席につらなる時は、言葉づかひ等に注意し、特に不吉な話や、氣にさはる言葉はさけなければならない。

四、祝賀の訪問を受けたり、祝詞を送られたりした時は、速に答禮の訪問をするか、又は禮狀を差出さなければならぬ。

五、新年祝賀の訪問は、なるべく三箇日以内とし、おそくも七日以内にすませるのがよい。

六、新年の祝賀を受けた時は、主人が出て挨拶するのが禮であるが、その都度面會しかねる場合は、あらかじめ玄關に名刺受を備へて置くのがよい。

二、見舞

一、親戚又は知人の家に、病人或は災害のあつた場合には、なるべく速に見舞をして、これを慰めるのが禮である。

二、病氣見舞に行つた時は病人や家人の氣にかゝるやうな言語動作をつゝしみ、又あまり長座して、先方に迷惑な思をさせないやう注意することが大切である。

三、先方から面會を求められぬ場合、又は病狀の重いやうな時は、病室に行かず、家人にていねいにお見舞して歸るがよい。

四、病氣見舞の贈物わづらひものは、よくその撰擇せんたくに注意して、花盆ぼんさい等のやうな眼を樂しませる物の外は、病人の前に出さないのがよい。又この場合白い花を贈ることはさける方がよい。

五、病氣見舞を受けた時は、慰問を謝うやまし、差支ない限り、病狀びやうじやうけいぐわ等を知らせるがよい。

六、災害見舞の時は、服装等にかゝはらず、先づ速にかけつけ、必要に應じては、相當の手傳をなすのがよい。

第十三 物の受渡し

一、洋がさ、ステツキ等を渡す場合は、正面をさけて、柄えが先方の右手に向かふやうにし、先方が受けやすいやうに差出すがよい。

二、受取る人は、片手で柄を持つて、靜かに受取るがよい。

三、かさを開いて渡す場合には、柄の下部を持つて、先方の持ちやすいやうに右手で差出すがよい。

四、すべて物を渡されたら、先づ受取つてから挨拶をするのが禮である。



第十四 贈物

贈物は親戚知友の間において、慶弔慰問のため、交情をあたゝめるため、又は謝恩のためにするものであるから、その誠意を表はすことが最も大切で、只金銭や品物を贈つて、それで事がすむやうに思ひ、品物を贈らねばならないなどと思ふべきではない。もし贈物をして祝賀弔問見舞謝禮答禮送別安着等の意を表はす時には、その種類數量等場合に應じ慣習に従ひ、又身分に相當したものを選ばなければならぬ。

一、祝賀の贈物

- 一、新年・中元・歳暮には、先方の好むもの及び日用品等。
- 二、入學・卒業・任官・昇進・落成等には、文房具・家具・裝身具・酒肴等。
- 三、結婚縁組には、鯉節・酒肴・真綿・反物・手廻品等。
- 四、出産・賀壽・全快祝には、うぶぎ・えいじ服・酒肴等。
- 五、初節句には、雛・鯉のぼり・吹流し・武者人形等。
- 六、贈物の數は、普通の場合には、奇數を用ひ又一對とする。

二、弔問の贈物

- 一、死亡の時には、玉串料・香料・菓子・果物・生花・造花・線香等。
- 二、忌中見舞には、茶菓子・料理・果物等。
- 三、贈物の數は、一か偶數を用ひる。

三、見舞の場合

- 一、病氣見舞には、病人の口に適するもの、又は生花盆・さい等を贈るが、家人の看護の勞を慰める品を贈ることもある。
- 二、風・水・火災には、衣類・日用品等。

第十五 贈物の包み方

普通贈物をする場合には、その時と場合に應じ、又先方の身分年齢男女長幼等に注意して、相當に裝飾し、調整しなければならぬ。

- 一、包紙は、普通奉書のり入みの紙、西の内等を用ひる。
  - 二、紙數は、婚禮の祝の時と普通の場合には二枚用ひ、凶事の場合には一枚用ひる。
  - 三、包み方は、二枚の時は二枚とも裏を中にして置き、紙の適當なところに品物をのせ、先づ左の方から折り、次に右方をその上に重ねて折るのである。
- 金子又は小さい品物などの場合は、左右に折つた後、更に上下

を裏に折つて長方形に作る。しかし凶事の場合の包み方は、これと反對に左が上になるやうに折る。

四、進物には、普通水引をかけ、のしをそへる。

水引は、吉事又は普通の場合には、紅白又は金赤、金銀等を用ひ、凶事の場合には、白又は黒白を用ひる。

五、水引をかける時には、金銀金赤は金を、紅白は紅を、黒白は黒を右にし、慶事及び普通の場合には、兩輪に結び、婚禮及び凶事には、結び切りにする。

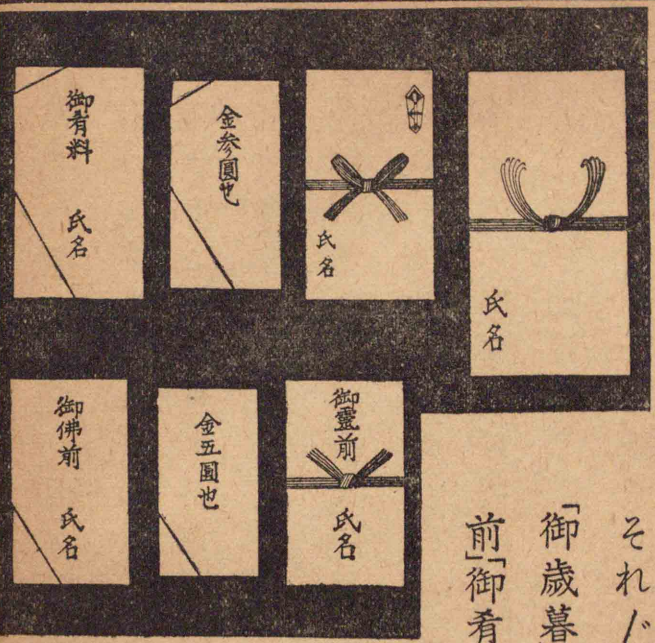
六、のしは、常には、紙で作つた「普通のし」を用ひ、祝などには、正しくは長のしを用ひる。凶事の場合又は魚鳥などのなまぐさ物を贈る場合には、のしは用ひない。

七、のしをつける代りに、「のし」と書いたり、のし紙のし袋等を用

ひたり、又黑白の水引の代りに、元結を用ひたり、香奠袋を用ひたりするものは略式である。

八、贈物の表書は、包紙の中央部にその品物の名を書くか、又は

それぐゝの場合に應じ、御禮、御祝、御年玉、御歳暮、御餞別、御見舞、御香料、御香奠、御靈前、御肴料等の文字を書く。又場合によつては、進上、贈呈、粗品などと書くこともある。

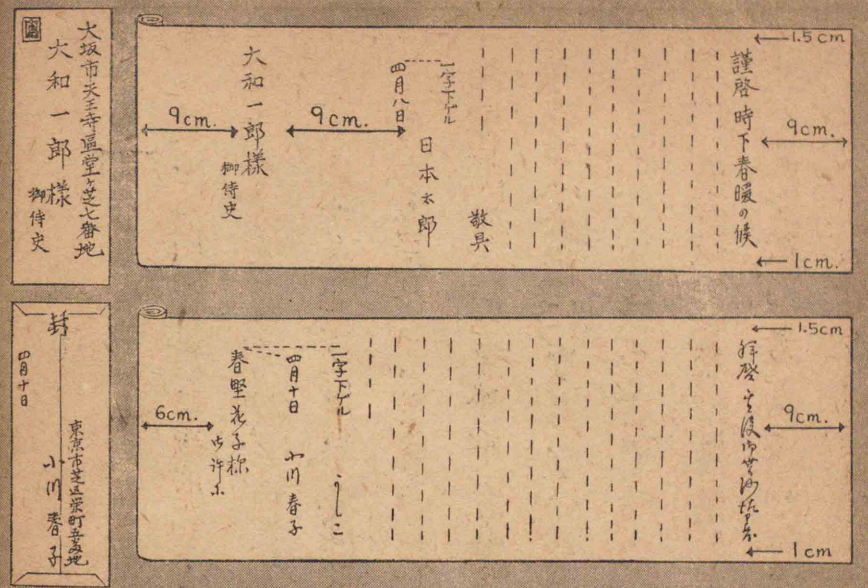


九、自分の氏名は、包紙の左下部又は中央下部に書く。金子を贈る場合には、普通包紙の裏又は内部にその額を書く。

第十六 通信

遠くはなれた親戚知人恩人等には、時々安否を問ひ、又自分の近きやうを知らせるほかに、自分の意思を明らかに要領よくした、めて先方に通じ、要件の目的を達する場合とがある。何れにしても、整然としてていねいに書くことに注意し、又直接先方に面接してある氣持で、言葉づかひや文字に注意し、相當の作法を守つて、失禮にならないやうに心掛けることが大切である。

- 一、手紙を書く時の心得
- 一、卷紙の裏表に注意し、文字は正しく、ていねいに書くこと。
- 二、手紙の書き初めには、凡そ一卷き出来る位の餘白をあけ、天地のあけ方は適當でよいが、天の方を廣くあけること。



三、つぎ目の上に文字を書いた  
 り、先方の名前とか、敬稱又は官  
 職名等が行の最下や二行にわ  
 たつたり、又は自分の名前を行  
 の始めに書いたりせぬやうに  
 注意すること。若し自分の名が  
 行の始めになる場合は、下のわ  
 きに小さく書けばよい。

四、「御奉」等の敬語は行の終りに  
 ならぬやうにし、「候」「ます」「ました」  
 などは行の始めにならぬやう  
 注意すること。

- 五、日附は、普通本文より少し下げて書くこと。
  - 六、發信者の名前は、目上に對しては姓も名前も書き、先方の名  
 は、姓だけで名は略しても差支ないこと。
  - 七、書き放してなく、必ず讀返して間違のないやうに注意する  
 こと。
  - 八、連名で出す場合は、地位の下の者から順に書き、宛名の連名  
 は、地位の高い者から順に書くこと。
  - 九、卷紙を折る時は、表を中にして巻き、宛名に折目のつかぬや  
 うにすること。
  - 一〇、封筒や卷紙びん便せん等は、あまり形の變つたものや色模様  
 のあるものはさけること。
- 二、手紙を出す時の心得

- 一、郵便規則を一通り心得て置き、切手を不足にはつたりして、先方に迷惑のかゝらぬやうに注意すること。
- 二、返信を求める必要のある時は、返信用の切手や葉書を送るのが禮であるが、先方に對し、返信を要求することが失禮となる場合があるから、注意すること。
- 三、返事を出さねばならぬ時は、速にしたゝめて出すこと。
- 四、受取人のない郵便物があやまつて配達された時は、速に轉送又は返送すること。

終

發行所	昭和十六年四月一日印刷 昭和十六年四月五日發行	コドモノシツケ 國民禮法	初等一年・初等二年 初等三年・初等四年 初等五年・初等六年
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           教育會            編定書         </div>	定價各册 十二錢	
	著作者 禮法教育研究會 發行者 東京市神田區一ツ橋二丁目九番地 大 橋 貞 雄 印刷者 東京市小石川區久堅町百八番地 共同印刷株式會社		
	東京市神田區一ツ橋二丁目九番地 <b>帝國教育會出版部</b> 電話九段(33)自四一五五番 振替口座東京六八二八六番		

初

五

土

井

山

田

中

野

上

下

広島大学図書

2000302821

