

昭和十四年四月一日

京都帝國大學附屬圖書館

事務細則 並 內規

目次

文書並口頭ニヨル事務ノ處理手續

一

特別閱覽、貴重圖書閱覽、謄寫、影寫、

並撮影ニ関スル臨時內規

五

閱覽係事務並勤務心得

十三

館員服務內規

二十六

○文書並口頭ニヨル事務ノ處理手續

第一節 文書ニヨル事務ノ處理並文書

第一條 往復文書ハ凡テ文書係ヲ通スヘシ

第二條 館長宛親展書ノ外ハ文書係之ヲ開披シ^到着日付印ヲ捺シテ之ヲ司書

官ニ提出スヘシ

第三條 館長宛親展書ノ中公文書ハ司書官之ヲ開披スヘシ

第四條 前二條ノ文書ハ司書官其ノ内容及ヒ處理方法ヲ調査考究ノ上庶務會

計主任ヲ通シテ左記ニヨリ之ヲ處理セシムヘシ

一、 回答ノ要ナキ文書ハ之ヲ館長供閱トスヘシ

二、 一般經常的事務ニ屬スル事項ノ場合ハ之ヲ關係事務主任ニ回付

シテ處理セシムヘシ

三 重要ナル事項又ハ後日ニ重要ナル影響ヲ残スヘキ事項ノ場合ハ
其ノ處理ニ関シ事前ニ館長ノ決裁ヲ經ヘレ

第五條 發送文書ハ關係事務主任文案ヲ作製シ庶務係之ヲ淨書スヘシ

第六條 第四條第二號ニ該當スヘキ發送文書ノ淨書ハ正副二通ヲ作製シ副ニ

ヨリテ館長ノ決裁ヲ經ヘシ

同條第三號ニ該當スヘキ發送文書ハ案又ハ伺ニヨリテ館長ノ決裁ヲ

經タル後之ヲ淨書スヘシ

第七條 館長決裁ノ為ニ提出スル文書ハ凡テ庶務會計主任及ヒ司書官ヲ經由

スヘシ

第八條 司書官ニ於テ文書ノ内容カ關係事務主任以外ノ係員ニモ關係アリト

認メタルトキハ其ノ係員ヲ指名シテ之ヲ回覽又ハ協議セシムヘシ

第九條 文書綴ニハ凡テ番號ヲ附シテ文書係之ヲ保管スヘシ

第十條

文書係ハ文書綴ノ目錄ヲ備フヘシ

第十一條

處理ヲ了ヘテ保存スヘキ文書ニハ庶務會計主任文書綴番號ヲ記入シ

テ之ヲ文書係ニ交付シ當該綴ニ綴込シムヘシ

文書綴番號ノ決定ニ當リ疑義アルトキハ司書官ニ協議スヘシ

第二節 口頭ニヨル事務

第十二條

口頭ニヨリテ事務ヲ接受シ又ハ之ヲ處理スル場合ニハ文書係ニ關ス

ル規定ヲ除クノ外概ネ文書ニヨル事務ノ處理徑路ニ準シ遺憾ナキヲ

期スヘシ

第十三條

口頭ニヨル事務ヲ關係事務主任ノ不在中ニ接受シタルトキ又ハ關係

係員ノ不在中ニ他ノ係ニ於テ接受シタルトキハ其ノ事項ヲ熟知セル

トキノ外之ヲ專行スヘカラス

急ヲ要シ且疑義アルトキハ上司ノ指揮ヲ乞フヘシ

○特別閱覽、貴重圖書閱覽、謄寫、
影寫並撮影ニ関スル臨時内規

第一節 特別 閱覽

第一條 左ニ掲クル者ニシテ通常図書ノ閱覽ヲ願出ツルトキハ館長ハ之ヲ許
可スルコトアルヘシ

一、 名譽教授、前教授、前助教授

二、 官公私立大學教授、助教授

三、 官公私立圖書館長、博物館長、美術館長、學術團體員

四、 本學ニ特別ノ緣故又ハ關係ヲ有スル者

第二條 左ニ掲クル者ニシテ願書ヲ提出シ通常圖書ノ閱覽ヲ願出ツルトキハ

館長ハ銓衡ノ上之ヲ許可スルコトアルヘシ

一、本學卒業者

二、政府ヨリ本學ニ留學ヲ命セラレタル者

三、他帝國大學卒業者

四、官公私立大學學生ニシテ當該大學ヨリ照會アル者

五、官公私立學校（中等學校以上）教員、圖書館員、博物館員、美

術館員、學術研究所員ニシテ當該學校長、館長又ハ所長ヨリ照會

アル者

六、官廳公衙ノ吏員又ハ公共團體ノ所屬員ニシテ當該廳衙又ハ團體

ヨリ照會アル者

七、其ノ他特殊ノ研究ヲナサントスル者

第三條

前條ニヨリ許可セラルヘキ閱覽期限ハ第一號及ヒ第二號該當者ニア

リテ八六箇月以内其ノ他ノ者ハ二箇月以内トス但期限滿了ノ際更ニ

願出フルコトヲ得

第四條

第一條及ヒ第二條ニヨリ閱覽ヲ許可セラレタル者閱覽室ヲ利用セン
トスルトキハ特別閱覽票ヲ交付ス但一月二月三月中ハ閱覽室座席ノ
使用ヲ謝絶スルコトアルヘシ

第五條

特別閱覽者ニシテ圖書借覽ノ際閱覽證ニヨラサルトキハ備付ノ特別
閱覽簿ニ氏名其ノ他所要事項ヲ記入スヘシ
係員ニ於テ前項ノ記入ヲ要求セサリントキハ係員之ヲ記入スヘシ
特別閱覽簿ハ館長司書官ノ供閱ヲ經ヘシ

第二節 貴重圖書並寄託圖書閱覽

第六條 貴重圖書ヲ閱覽シ得ル者左ノ如シ

一、教授、助教授、講師

第七條

二、學生主事、事務高等官及ヒ之ニ準スル者

左ニ掲クル者ニシテ貴重圖書閱覽ヲ願出ソルトキハ館長ハ之ヲ許可スルコトアルヘシ

一、名譽教授、前教授、前助教授

二、官公私立大學教授、助教授

三、官公私立圖書館長、博物館長、美術館長

四、本學教授ノ紹介アル者

第八條

左ニ掲クル者ニシテ願書ヲ提出シ貴重圖書閱覽ヲ願出ソルトキハ館長ハ銓衡ノ上之ヲ許可スルコトアルヘシ

一、本學學生又ハ大學院學生ニシテ書名ヲ指定シ教室主任（法學部經濟學部學生ニアリテハ圖書主任）又ハ指導教授ノ理由書ヲ具

シテ願出タル者

二、政府ヨリ本學ニ留學ヲ命セラレタル者ニシテ書名ヲ指定シ關係學科ノ本學教授ノ理由書ヲ具シテ願出タル者

三、他帝國大學大學院學生又ハ官立大學研究科學生ニシテ當該大學ヨリ書名ヲ指定シ理由ヲ具シテ照會アル者

四、學術研究所研究員ニシテ當該研究所ヨリ書名ヲ指定シ理由ヲ具シテ照會アル者

五、官廳公衙又ハ公共團體ノ派遣員ニシテ當該廳衙又ハ團體ニ關係アル貴重圖書ノ閲覽ヲ許可セラレタキ旨書名ヲ指定シ理由ヲ具シテ照會アル者

第九條 前條ニヨリテ貴重圖書閲覽ヲ許可セラルヘキ期間ハ一箇月以内トス

第十條 第八條ニヨリテ貴重圖書閲覽ヲ許可セラレタル者ハ必ス指定ノ場所

ニ於テ閲覽スヘシ

第十一條 第八條ニヨリテ許可セテタル貴重圖書閲覧者ニ對シテハ係員ハ該

圖書ニ貴重圖書閲覧注意書ヲ挿入シテ手交スヘシ

第十二條 貴重圖書ノ閲覧ハ開廳時間中トス

第十三條 貴重圖書ノ閲覧者ハ閲覧ノ都度備付ノ貴重圖書閲覧簿ニ氏名及ヒ所

要事項ヲ記入スヘシ

係員ニ於テ前項ノ記入ヲ要求セサリシトキハ係員之ヲ記入スヘシ

貴重圖書閲覧簿ハ館長司書官ノ供閱ヲ經ヘシ

第十四條 寄託圖書ノ閲覧ハ貴重圖書ニ準ス

第三節 謄寫 影寫 撮影

第十五條 職員學生及ヒ第一條第二條ニ掲ケタル者ヨリ書名及ヒ理由ヲ記シタ

ル願書ヲ提出シ通常圖書ノ謄寫影寫又ハ撮影ヲ願出ソルトキハ館長

ハ銚衡ノ上之ヲ許可スルコトアルヘシ

第十六條

第六條第七條及ヒ第八條第四號第五號ニ掲ケタル者ニシテ書名及ヒ理由ヲ記シタル願書ヲ提出シ貴重圖書ノ謄寫影寫又ハ撮影ヲ願出ツルトキハ館長ハ銚衡ノ上之ヲ許可スルコトアルヘシ

第十七條

前二條以外ノ者ニシテ書名及ヒ理由ヲ記シタル願書ヲ提出シ本館通常圖書又ハ貴重圖書ノ謄寫影寫又ハ撮影ヲ願出フルトキハ館長ハ其ノ理由ヲ稽ヘ銚衡ノ上之ヲ許可スルコトアルヘシ

第十八條

謄寫影寫又ハ撮影ヲ許可セラレタル者ト雖本館ニ於テ其ノ方法ヲ穩當ナラスト認メタルトキハ之ヲ中止セシムルコトアルヘシ

第十九條

謄寫影寫又ハ撮影ハ必ス館内ニ於テ之ヲ為スヘシ館外ニ於テ之ヲ為サントスルトキハ日時及ヒ場所ヲ指定シテ更ニ館長ノ許可ヲ受クヘシ

貴重圖書ノ謄寫影寫又ハ撮影ニツイテハ必ス館員ノ立會アルコトヲ要ス且立會了ル毎ニ之ヲ館員ニ託シテ返還スヘシ

第二十條 本館圖書ノ撮影ヲ許可セラレタル者ハ撮影後其ノ寫眞各一葉ヲ本館ニ提出スヘシ

第四節 附 則

第二十一條 貴重圖書並寄託圖書ノ館外貸出手續ニ就テハ別ニ之ヲ定ム

第二十二條 受入手續未了ノ貴重圖書並寄託手續未了ノ寄託圖書ハ事前ニ館長ノ

許可ヲ得タル者ニアラサレハ之ヲ閲覽スルコトヲ得ス其ノ閲覽手續ハ貴重圖書ノ例ニ仍ル

○ 閱覽係事務並勤務心得

本心得ハ閱覽係ノ遵守スヘキ事項ヲ記述ス。尤閱覽室開室日時、目錄及ヒ圖書ノ種類、閱覽手續並規律ノ中閱覽者ノ熟知遵守スヘキ事項ハ之ヲ圖書館案内ニ記述セルカ故ニ、係員ハ本心得ト共ニ該案内ヲ併セ熟讀シ遺憾ヲキラ期スヘシ

第一節 總 則

第一條 閱覽室ニ於テハ自ラ姿勢ヲ正シ靜肅ヲ旨トスヘシ

第二條 溫和懇切ヲ旨トシ、假リニモ過激ノ言行又ハ尊大輕侮ノ態度アルヘシ

カラス

第三條 質問ニ對シテハ懇切ニ答ヘ、不明ナル點ハ事務室ニ照會セシムヘシ

第四條

違反者ニ對シテモ決シテ口論ニ亙ルヘカラス常ニ沈着ノ態度ヲ持シテ誠意ヲ以テ反省セシムルコトニ努メ尚ホ反省セサルモノハ閱覽事務主任ニ連行スヘシ

第五條

室内ノ溫度ヲ亂ササル程度ニ於テ常ニ換氣ニ注意スヘシ

第二節 室主任

第六條

各閱覽室ニ室主任二人ヲ置ク

前項ノ室主任ハ晝勤者及ヒ夜勤者中ヨリ各一人ヲ以テ之ニ充ツ

第七條

室主任ハ所屬閱覽室ニ関スル重要ナル事項ニ就テハ之ヲ閱覽事務主任ニ報告シ又ハ其ノ指揮ヲ乞フヘシ

室主任不在ノトキハ他ノ係員之ヲ代行スヘシ

閱覽事務主任不在ノトキハ庶務會計主任ノ指揮ヲ乞ヒ庶務會計主任

不在ノトキハ司書官ノ指揮ヲ乞フヘシ

第八條 前條ノ連絡不能ノ場合ハ最善ト思考スル處置ヲ取り翌日之ヲ報告ス
ヘシ

第三節 出勤 交代 休憩 閉室 等

第九條 係員ハ閉室又ハ交代ノ十分前ニ出勤スヘシ

第十條 定刻ニ出勤セサル者アルトキハ他ノ係員之ヲ閱覽事務主任ニ報告ス
ヘシ

夜勤者中定刻ニ出勤セサル者アルトキハ晝勤者ヨリ之ヲ報告スヘシ
第十一條 晝勤夜勤ノ交代ハ閉室午前八時閉室午後九時ノ期間ニアリテハ午後
四時トス

其ノ他ノ期間及ヒ日曜日晝夜閉室スル場合ノ交代時間ハ其ノ都度之

ヲ定ム

第十二條 食事ハ各自三十分ヲ限度トスヘシ

第十三條 左ノ時間ニ於テ事務繁忙ナラサルトキハ交互ニ十分以内ノ休憩ヲナスコトヲ得

午前九時二十分ヨリ九時四十分迄

午後二時二十分ヨリ二時四十分迄

午後七時二十分ヨリ七時四十分迄

第十四條 前條以外ノ時間ニ休憩ヲナスコトヲ得ス且故ナク席ヲ離ルルコトヲ得ス

第十五條 閉室ノ豫鈴ハ閉室十五分前トシ三秒乃至五秒ヲ限度トスヘシ

第十六條 豫鈴後ト雖閱覽時間中ナルニヨリ靜肅ヲ乱スヘカラス

第十七條 閉室ニ先タチ處置スヘキ事項左ノ如シ

一、返却及保留圖書ノ整理

二、閱覽證ノ整頓

三、閱覽札（第二十六條参照）ヲ番號順ニ整頓シ置クコト

四、豫鈴、電燈、スヰツチ等ノ設備ニ故障アルトキハ紙片ニ記シテ

翌日ノ晝勤者ニ申告ヲ依頼シ置クコト

五、其ノ他重要事項

第十八條

閉室ノ際ハ室内異狀又ハ遺留品ノ有無ヲ巡視シ窓ヲ全部閉鎖シ電燈

ヲ全部消シ戸口ノ錠ヲ下口シ鍵ヲ寤直小使ニ手交スヘシ

但小使カ引續キ掃除ヲナス場合ハ前項ノ事ハ之ヲ小使ニ託スルコト

ヲ得

第四節 圖書貸出及ヒ返却

第十九條

圖書番號ノ様式ヲ熟知シ以テ在庫一般圖書、貴重圖書、寄託圖書及ヒ學部備付圖書ヲ判別シ得ルヲ要ス

第二十條

閲覽申込ノ為ニ閲覽證ノ提出アリタルトキハ其ノ記入ニ誤謬又ハ遺漏ナキヤヲ検査スヘシ

第二十一條

貴重圖書寄託圖書又ハ學部（經濟學部ヲ除ク）備付圖書ノ閲覽希望者ニ對シテハ事務室ニ就テ其ノ手續ヲ照會セシムヘシ

第二十二條

保留圖書ノ閲覽證ニハ其ノ右肩ニ保留書ト記入スヘシ

第二十三條

在庫（經濟學部備付ヲ含ム）一般圖書ノ閲覽證ニハ其ノ右肩ニ申込回数ヲ記入シテ之ヲ圖書運搬者ニ手交スヘシ

第二十四條

圖書貸出ノ際ハ閲覽證記入ノ圖書ニ相違ナキコトヲ確ムヘシ

第二十五條

閲覽室備付圖書ノ貸出ハ一時ニ三冊ヲ超ユヘカラス

第二十六條

圖書貸出ノ際ハ閲覽證ト共ニ學生票又ハ特別閲覽票ノ提出ヲ求メ之

圖書ト閱覽トヲ交付シ閱覽證ニハ閱覽托ト同一ノ番號ヲ
記入スヘシ

第二十七條 他人ノ學生票ヲ使用スル者アルトキハ貸出ヲ停止シ使用者ノ氏名ヲ

實シ該學生票ヲ閱覽事務主任ニ送達報告スヘシ

第二十八條 特別閱覽票ハ其ノ有効期間ニ注意スヘシ

第二十九條 本學職員ノ閱覽ハ特別閱覽トス其ノ手續左ノ如シ

一、 單ニ閱覽證ノ提出ヲ乞フヘキ者

教授 助教授 講師

學生主事

書記官 庶務課長 會計課長 營繕課長 管理課長 技師

醫院事務官 藥局長

二、 閱覽證提出ノ外事務室ヨリノ紹介ヲ要スル者

其ノ他職員

第三十條

貸出シタル圖書ノ閲覧證ト學生票トハ直ニ之ヲ閲覧札ノ番號順ニ整頓保管スヘシ

申込ノ圖書カ他ニ貸出中ナル爲不用トナリタル閲覧證モ之ヲ保存スヘシ

第三十一條

圖書出納主任ヨリ送付シ來ル休學者カードヲ保管シ休學期間ニヨリテ之ヲ加除スヘシ

第三十二條

圖書貸付中ノ閲覧證中ニ休學アルコトヲ發見シタルトキハ該閲覧證ニ休學中ト記入シオキ、圖書返却ノ際、次回ヨリ本館ノ利用ヲ拒絶スル旨申渡スト共ニ該學生票ヲ閲覧事務主任ニ送達報告スヘシ

第三十三條

返却圖書ハ書名冊數ニ誤ナキコトヲ確メタル後之ヲ領收シ學生票ヲ返付スヘシ

第三十四條 閱覽圖書ノ一部又ハ全部ヲ返却セサル者ノ學生票ハ理由ノ如何ヲ問

ハス之ヲ閱覽事務主任ニ送達報告スヘシ

第三十五條 返却圖書領収ノ際事務ニ餘裕アレハ毀損汚損ノ有無ヲ一應検査スヘ

シ

毀損者又ハ汚損者ノ明白ナルトキハ之ヲ閱覽事務主任ニ連行スヘシ

第三十六條 事務ニ餘裕アルトキハ時々返却圖書又ハ備付圖書ニ毀損汚損ナキヤ

ヲ検査シ其ノ甚シキモノハ之ヲ閱覽事務主任ニ報告スヘシ

第三十七條 返却圖書ノ中當該閱覽室備付圖書ハ速ニ之ヲ復置スヘシ

第五節 規律 遺留品

第三十八條 室主任ハ規律維持ノ爲時々室内ヲ巡視スヘシ

第三十九條 和服ニシテ袴ヲ着セナル者又ハ下駄履キノ者ハ入室ヲ拒絶スヘシ

第四十條 室内ニ於テ喫煙スル者又ハ閲覧者相互ニ談話スル者アルトキハ之ヲ
 停止セシムヘシ

第四十一條 電話ノ取次又ハ閲覧者ノ電話使用ハ之ヲ拒絶スヘシ

第四十二條 事故ナキヤニ就テハ常ニ注意ヲ拂ヒ若シアレハ関係者ヲ閲覧事務主
 任ニ連行スヘシ

第四十三條 第二閲覧室ニ於テハ書架檢索中ノ學生ガ残置セル物品ニ就テモ之ヲ
 監視スヘシ

第四十四條 遺留品ハ其ノ發見シタル日時及ヒ場所ヲ記入シタル紙片ヲ附シテ之
 ヲ安全ナル場所ニ保管スルト共ニ其ノ品名ヲ告知板ニ揭示スヘシ
 財布ノ場合ハ前記ノ紙片ニ更ニ在中金額ヲ記シ之ヲ翌朝事務室ニ送
 達スヘシ

第四十五條 閲覧者又ハ學生ノ告知板使用ハ之ヲ拒絶スヘシ

第四十六條

遺留品返還ノ請求ヲ受ケタルトキハ尤ノ事項ヲ負タシ其ノ所有者ニ
相違ナキコトヲ確メタル後之ヲ手交スヘシ財布其ノ他高價ナル物品
ノ場合ハ領收證ヲ徴スヘシ

一、遺留品ノ特徴 財布ノ場合ハ大凡ノ在中金額

二、遺留品ノ日時及ヒ場所

第四十七條

遺留品一ヶ月ヲ及フモ請求者ナキトキハ之ヲ事務室ニ送達スヘシ

第六節 設備

第四十八條

設備ノ破損又ハ故障ヲ發見シタルトキハ之ヲ庶務會計係ニ報告シ修
理ヲ乞フヘシ

椅子卓上電燈等ノ破損セルモノハ之ヲ庶務會計係ニ送達シ修理ヲ乞
フヘシ

第四十九條 設備ノ不完全ナル點ハ其ノ改善ニ就テ閱覽事務主任ニ協議スヘシ
 第五十條 圖書及ヒ設備品ハ常ニ整置シアルヲ要ス

第七節 其ノ他ノ事務

第五十一條 毎日計數器ニヨリ入室者數ヲ計數スヘシ

第五十二條 前日ノ閱覽證ニヨリ閱覽日計ヲ作製シ其ノ翌日之ヲ閱覽事務主任ニ提出スヘシ

第五十三條 閱覽日計ノ作製ハ之ヲ左ノ如ク分擔スヘシ

晝勤者 閱覽者學部別日計

夜勤者 閱覽圖書分類別日計

第五十四條 特別ノ通告アル場合ノ外毎月十五日晝間閱覽室備付圖書ヲ點檢シ其

ノ報告書ヲ閱覽事務主任ニ提出スヘシ

點檢當日第二閱覽室ハ休息室トス

第一閱覽室備付圖書點檢ノ際ハ事務室ヨリ點檢者ヲ派遣スルコトアルヘシ

第五十五條

圖書ラベルノ剝落セントスルモノアルトキハ之ヲ粘着スヘシ

第五十六條

事務ノ閑散ナル時期ニアリテハ圖書ラベルノ不明瞭ナルモノノ貼替ヘニ從事スヘシ

第五十七條

事務ノ繁閑ヲ計リ他ノ事務ニ從事セシムルコトアルヘシ

○館員服務内規

第一 總 則

一、館員ハ規律ヲ遵守スヘシ

二、館員ハ職務ノ内外ヲ問ハス館員タルノ品位ヲ保持スルコトヲ務ムヘシ

三、館員ハ互ニ協調シ事務ノ圓滑ナル遂行ヲ期スヘシ

四、館員ハ關係事務ニ関スル規則並公認ノ慣習ヲ熟知シ之ニ抵觸スルコトアルヘカラス

五、事務ノ遂行ニ當リテハ常ニ關係係員トノ間ニ聯絡通告又ハ注意ヲ喚起スルノ要ナキヤニ留意シ務メテ獨斷專行ヲ避クヘシ

六、館員ニシテ本館ノ藏書ニ関シ紹介又ハ意見ヲ公表セントスルトキハ館長ノ

許可ヲ受クヘシ

第二 出勤 缺勤 遅刻

七、館員ハ執務時間ヲ遵守スヘシ

八、遅刻又ハ缺勤ハ成ルヘク事前又ハ當日事務主任ニ申出テ事務主任之ヲ司書

官ニ報告スヘシ

一時外出ノ場合亦之ニ準ス

九、缺勤届ハ事務主任ヲ經由スヘシ

缺勤繼續七日ヲ超ユルトキハ醫師ノ診断書ヲ添フヘシ

第三 賜 暇

十、賜暇ハ一年ヲ通シテ司書書記囑託雇員ハ二十日以内、寫字生小使定婦ハ十

五日以内トス

十一 賜暇ハ一年ヲ三期ニ分チ各期事務ノ繁閑ヲ慮ツテ尤ノ如ク選ヒ其ノ都度賜暇簿ニヨリテ館長又ハ司書官ノ許可ヲ受クヘシ

夏期前 夏期 夏期後

司書書記囑託雇員	六日	十日	四日
寫字生小使定婦	三日	十日	二日

十二 夏期ノ賜暇ハ七月二十一日ヨリ八月三十一日迄ノ間ニ之ヲ選フヘシ但シ各

室各係ニ於テ毎日一人以上ノ出勤者アルヲ要ス

十三 日曜日休日ハ賜暇日数ニ加算セス

十四 夏期前ノ賜暇ヲ夏期賜暇ニ加算スルヲ得ス

夏期賜暇ヲ夏期後ノ賜暇ニ加算スルヲ得ス

十五 在職六ヶ月ニ滿タサル者ハ賜暇ヲ受クルコトヲ得ス但シ他ヨリノ轉任者ハ

此ノ限ニアラス

第三服忌

士
服忌日ヲ左ノ通り定ム

父 母 七日

夫 妻 七日

祖父 母 五日

子 五日

兄弟 姉妹 五日

伯叔 父母 三日

孫 三日