

懐かしの品々

「粉切り」

岩井三次（里）

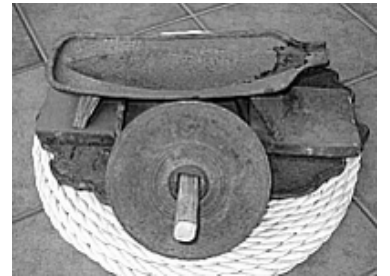


我が家の家宝として昔から代々大切に保管されている「粉切り」という道具があります。この道具が、どこで作られて、どのように使われたか、どの時代の物かははっきりしませんがその由来等についてお話します。

昔、この地方が、山城の国と言われた時代、奈良県と京都府は周囲を山々に囲まれていました。隣の三重県には甲賀地方や伊賀地方に忍者が山の中で生活をしていました。その忍者の中に医師と言われる人が薬草を粉にする為に使っていた物と思われます。何に使っていたかは詳しくは判りませんが、彼岸花の根、ジャコウ草、ヨモギ草、ユリ根、雪の下等を乾燥させて、粉にするのに使用したと思われます。その粉を巾着袋に入れて持ち歩き、「煎じ薬」として飲んだり、「舐める」等していたと思われます。

私の祖先は「忍者」の末裔と聞いています。

明治初期より大正時代の末期までは「ゴマ」「小麦」「豆」等の穀物類を細かく粉にする為に使用されたと祖父より聞いています。昭和に入り「粉もの」の商品やミキサー等の電化商品が登場して、あまり使用されなくなりました。「粉切り」については、昔の歴史的な貴重な品物でありますので、末長く保存していきたいと考えています。



◎ 就業には就業報告書が必要です

就業報告書は就業をする上で必ず必要な書類です。前号に引続き注意点を掲載しますので、下記の点に今一度留意して就業をするようにして下さい。

○就業報告書の受取りについて

就業前には、就業報告書を事務局まで受け取りに来て下さい。就業が決定した日から就業日までの間に受取り可能です。また、就業報告書はセンター事務所カウンターの『就業前就業報告書入れ』にあります。

○作業完了時に発注者不在のときは

作業完了時に発注者不在の場合は、作業完了を置き手紙として残す『ご訪問カード』に必要事項を記入の上、発注者宅のポスト等に入れて帰って下さい。『ご訪問カード』はセンター事務所にあります。左図を参照して下さい。

○作業が終わったら

就業報告書に必要事項（「就業の日の就業時間帯」「就業時間数」「その月の合計就業日数」「合計就業時間数」）を記入し、発注者に作業の完成を確認してもらった上で、確認印欄に確認印を押してもらって下さい。発注者確認済みの就業報告書は、すみやかに事務所カウンターの『就業済就業報告書入れ』に入れて下さい。遅くても、翌月の3日までは提出して下さい。就業報告書記入方法は、『会員のしおり』7ページをご覧ください。

(C) 平成19年1月18日 現在

(1)発注者が不在で、作業未完了の時の書き方。

ご訪問カード

当シルバー人材センターをご利用下さり、ありがとうございます。

作業開始時刻 午前 9時 00分
 作業終了時刻 午後 4時 00分

・ 本日の作業は終了しました。
 次回作業は平成19年10月 2日午前 9時00分から開始します。

・ 作業が完成しました。

の、ご報告いたします。

作業者 精華 太郎

ご不明な点がございましたら、下記までご連絡下さい。

連絡先 社団法人精華町シルバー人材センター
 TEL 0774-98-0510
 FAX 0774-98-0670

(2)発注者が不在で、作業完了の時の書き方。

ご訪問カード

当シルバー人材センターをご利用下さり、ありがとうございます。

作業開始時刻 午前 9時 00分
 作業終了時刻 午後 4時 00分

・ 本日の作業は終了しました。
 次回作業は平成 年 月 日 時 分から開始します。

・ 作業が完成しました。

の、ご報告いたします。

作業者 精華 太郎

ご不明な点がございましたら、下記までご連絡下さい。

連絡先 社団法人精華町シルバー人材センター
 TEL 0774-98-0510
 FAX 0774-98-0670