

『北海道現代史』資料編収録要領

令和2年10月26日企画編集部会決定

1 趣旨

この要領は、『北海道現代史』資料編に各資料を収録するにあたって、必要な事項を定めるものである。原則として資料編各巻共通とするが、別に細則を必要とする場合は、各担当部会で検討したのち企画編集部会の了解を得て定める。

2 資料の編成と構成要素

(1) 配列・解説の位置

資料は、章・節・項に編成し、その中で資料間の関連に留意しながら、原則として年代順に配列する。各章の最初に、担当者による資料の解説を付す。

(2) 資料番号・表題

資料には通し番号を付し、編者が作成した資料の内容を示す表題を掲げる。

(3) 年月日

「西暦（和暦）年」に続き、資料の年月日を表示する。原資料に記載されている場合はそのままとし、原資料に記載されていない場合は[]内に推定年月日を記す。

出版物からの抽出記事の場合は、原則として当該出版物の発行年月日を記すが、記念誌・年史などから抽出した過去の事象であって、その事象の時期を特定できる場合はその年月日を、推定の場合は[]内に年月日を記す。

上記の年月日は、資料情報の程度により、年月あるいは年までの表記にとどめる場合がある。

(4) 出典

掲載資料の末尾に、出典を著编者・資料名の順に記す。資料が出版物の場合は表題を『 』で、公文書や企業資料など非出版物の場合は「 」で表記する。

(5) 資料所蔵先

出典の次の行には、資料所蔵先を記す。複数の所蔵先が確認できる出版物等については、編集にあたって閲覧したところを資料所蔵先とする。ただし、市町村史や新聞、国会議事録など、所蔵先が広範にある出版物は資料所蔵先を省略する。

(6) 資料の請求記号

資料所蔵先で、当該資料を特定するための請求記号（資料番号）を付与している場合は、資料所蔵先に続けてそれを記す。ただし、出版物である場合は記さない。

3 表記

(1) 形式の変更

ア 原資料の形式を尊重するが、紙幅の都合や読みやすさへの配慮から、段落・改行・図表に最低限の変更を行うことができる。

イ 原資料が横書きのものは、原則として縦書きに改める。

ウ 原資料が英文のものは、邦訳し掲載する。

(2) 読点・並列点・句点

資料を読みやすくするため、読点・並列点・句点を適宜補う。原資料に付された読点が文意を正確に表していない場合は、適宜、並列点・句点・小数点等に改める。

(3) 文字の使用

ア 字体は、常用漢字のあるものは原則これに改める。置き換えるべき常用漢字のないものは、原資料の字体をそのまま用いる。

イ 人名の漢字は原資料のまま表記する。

ウ 仮名遣い・仮名の清濁・送り仮名・あて字は、原則として原資料のまま表記する。

エ 繰り返し記号は、原資料の表記にかかわらず、漢字の場合は「々」、平仮名の場合は「ゝ」「ゞ」、片仮名の場合は「ゝ」「ゞ」を用いる。二字以上の語句で「く」「ぐ」を使用している場合は、そのまま用いる。

オ 横書きを縦書きとするにあたっては、見出し番号等はそのままの表記とするが、文中のアラビア数字は漢数字に改める。また英文や学術記号など縦書きにそぐわない表記は、適当な形に改める。

カ 印章で、実際に押印されているものは、その形により㊦ ㊧ と表記する。

(4) 判読不明文字・誤字・脱字

ア 虫損・破損・不鮮明で判読不能な文字は、字数の判るものは□、判らないものは[]で示す。

イ 明らかな誤字・誤植は、原文を示さずに訂正を施す。その他の誤字・誤植は、正しいと思われる文字を右傍に()で示し、意味不明の場合は(ママ)(一カ)と記す。

ウ 脱字は推定して補い、右傍に(一脱)(一脱カ)と記す。

(5) ふりがな、抹消・訂正、後筆、傍点等

ア 原資料にふりがながある場合は残し、原資料にふりがながない場合でも、必要と思われる語句には[]内にふりがなを付す。

イ 抹消・訂正があるもので、これを残すことに意味がある場合は、抹消部分に消線を付し、訂正後の後筆を[]で表示し、その右肩に(後筆)と注記する。残すことに意味がないと考えられる場合は、修正後の文言をそのまま記す。

ウ 傍点(ゝゝゝゝ)、傍線(——)、圈点(○○○○)などは、原則として省く。

(6) 省略

掲載上の都合で文章を省略した箇所は、〈中略〉と表記する。前略・後略は特に表記しない。

4 注記・その他

(1) 注記

編者による補足が必要な場合は、[]内に注記する。

(2) 個人情報

個人名・住所等の個人情報で、掲載の趣旨から外れる場合は、人権やプライバシーへの配慮からこれを伏せる場合がある。その場合は、[人名]、[住所一部略]などと書き改める。

(3) 差別的表現

現在では差別的な用語や表現であっても、歴史的事実を正確に認識する意味から、そのままの形で掲載する。

(4) 規定の追加

この要領で定める事項以外にも、必要な事項が生じた場合は、別に定める。

筆耕マニュアル（抄）

1 資料番号

章ごとに資料番号を付す。

2 年月日

- ・年をまたぐ場合の和暦の補い方は次のとおりとする。
年だけの場合：一九五〇～五五（昭和二五～三〇）年
月までである場合：一九五〇（昭和二五）年一月～五五（昭和三〇）年八月
- ・筆耕一覧の刊行年月日をそのまま資料の年月日として記してよいのは、抽出部分の内容が同時代の場合のみ。例えば、行政刊行物で、課題や方針が記された部分であれば刊行年月をそのまま採用してもよいが、過去をふり返った内容であれば、その過去の年月日を記す。不確定な場合は[]や「頃」を補う。

3 抽出部分についての補記

- ・抽出部分の位置づけが不明確で分かりづらい場合は、その抽出部分に関する情報を〔ゴシック 8P〕で本文の冒頭に補う。
- ・補記は、章名や節名、あるいは資料全体の意味づけがわかるような情報とする。
例 〔第五章 国土の開発〕〔第2回委員会資料〕

4 本文

(1) 誤字・脱字

- ① 明らかな凡ミス → 注なしで修正する。
- ② ミスが明らかで、正しい字が断定できる。 → 右傍に（ ）
- ③ ミスが明らかで、正しい字が、断定まではできないが推測できる。
→ 右傍に（ カ）
- ④ ミスであることが推定されるが、断定まではできない。
ミスであることが断定できるが、正しい字を特定できない。

→ 右傍に（ママ）

・ 数字の誤記

数字が計算上あわない場合は、最後の表記の横に（ママ）とする。

例 …5 箇と 3 箇、合わせて 9 箇

（2） 編者注を補足するとき

・ 読者が意味を理解するために必要な情報は、以下のように補う。

○ 補うべき文字の下に〔 〕で補記し、右傍に（編者注）と記す。

例 …当協会〔北海道観光協会〕では、…

…当〔層雲峡〕観光協会では、…

…この頃から B・G〔ビジネス・ガール〕が増え…

（3） 同字・常用漢字の判断

・ 漢字の置き換えは、漢和辞典で、①資料で使用されている漢字（A）が他の漢字（B）と同字であるとの表示があり、かつ、②他の漢字（B）が常用漢字である場合のみ行う。

例 「令」「齡」…ともに常用漢字の別の字であり、原文どおりの字を用いる。

「裡」「裏」…「裡」は「裏」と同字であり、「裏」のみ常用漢字のため、「裏」に修正する。

（4） 句読点

・ 資料を読みやすくするために補い、また修正する句読点（要綱 3（2））は、意味が正しく読みとれる必要最低限の範囲とする。

なお、各行の一番下に区切りが来たときには、句読点が省略されている場合が多いので、注意して適宜補う。

5 出典

・ オリジナル資料は「 」を使い、行政刊行物も含め一般に配布された印刷刊行物は『 』を使う。

・ 雑誌・機関誌などは『書名』号数（号数は外）で表す。

・ 新聞、官報、道公報は、『紙名』昭和53・6・8 で表す。

・ 文書の中に綴られている刊行物や機関誌・雑誌から取り上げている場合は、当該刊行物名をまず記し、続けて（ ）で全体の文書名を記す。

例 炭労北海道支部『闘争』第五号（同「定期大会資料 昭和三〇年」所収）

・ 社史や団体史などで、書名にその組織名が入っている場合は、著編者を省略する。

・ 請求記号があるオリジナル資料は、所蔵先に続けて請求記号を付す。

以 上