

『北海道現代史』資料編収録要領 新旧対照表

新 (案)	旧 (令和 2 年 10 月 26 日 企画編集部会決定)
<p>1 趣旨</p> <p>この要領は、『北海道現代史』資料編に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、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。</p> <p>2 資料の編成と解説</p> <p>(1) 配列</p> <p>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。</p> <p>(2) 解説</p> <p>各章の最初に、担当者による資料の解説を付ける。</p> <p>(3) 資料番号・表題</p> <p>資料には、章ごとに通し番号を付し、編者が作成した資料の内容を示す表題を掲げる。</p> <p>(4) 資料の内容を表す時期</p> <p>ア <u>資料の内容を表す時期を、表題に続けてく</u> <u>内に西暦で記載する。</u></p> <p>イ <u>ただし、出典の刊行時期と相違がない場合は省略する。</u></p> <p>(5) 出典</p> <p>ア <u>表題の次の行に、著編者名、資料名、刊行時期の順に記載する。</u></p>	<p>1 趣旨</p> <p>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。</p> <p>2 資料の編成と構成要素</p> <p>(1) 配列・解説の位置</p> <p>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。</p> <p>(2) 資料番号・表題</p> <p>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。</p> <p>(3) 年月日</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(4) 出典</p> <p>掲載資料の末尾に、出典を著編者・資料名の順に記す。資料が出版物の場合は表題を『 』で、</p>

<p><u>イ 資料名は、出版物の場合は『 』内に、公文書や企業資料など非出版物の場合は「 」内に記載する。</u></p> <p><u>ウ 刊行時期は、図書の場合は年、雑誌等の定期刊行物は年月、新聞は年月日を基本とし、西暦で記載する。</u></p> <p><u>(6) 資料</u> 資料の必要な部分を記載する。</p> <p><u>(7) 資料の所蔵機関</u> <u>ア 資料の末尾の次の行に、資料の所蔵機関名を記載する。</u></p> <p><u>イ 複数の所蔵機関が確認できる出版物等については、編さんにあたって閲覧したところを所蔵機関とする。ただし、市町村史や新聞、国会議事録など、所蔵機関が広範にある出版物は所蔵機関名の記載を省略する。</u></p> <p><u>(8) 資料の請求記号</u> <u>2の(6)で記載した所蔵機関において、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、所蔵機関名に続けてそれを記載する。ただし、出版物である場合は記載しない。</u></p> <p>3 <u>資料の表記</u></p> <p>(1) 形式の変更</p> <p>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・図表等に最低限の変更を行うことができる。</p> <p>イ 原資料が横書きのものは、原則として縦書きに改める。</p> <p>ウ 原資料が英文のものは、邦訳し掲載する。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 文字の使用</p>	<p>公文書や企業資料など非出版物の場合は「 」で表記する。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3 表記</p> <p>(1) 形式の変更</p> <p>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。</p> <p>イ 原資料が横書きのものは、原則として縦書きに改める。</p> <p>ウ 原資料が英文のものは、邦訳し掲載する。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 文字の使用</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ア 字体は、常用漢字があるものはこれに<u>置き換えることを原則とする</u>。置き換えるべき常用漢字がないものは、原資料の字体をそのまま表記する。</p> <p>イ 人名、企業・団体名の漢字は原資料のままの表記を原則とする。</p> <p>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。</p> <p>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<u>表記する</u>。</p> <p>オ <u>横書きの資料で表記されているアラビア数字について</u>、見出し番号等はそのままの表記とするが、文中の<u>アラビア数字については</u>、漢数字に<u>置き換える</u>。<u>漢数字は、「一〇方式」とする。</u></p> <p>カ 英文や学術記号など縦書きにそぐわない表記は、<u>適当な形に改める</u>。</p> <p>キ 印章で、実際に押印されているものは、その形により㊦、<u>印</u>と表記する。</p> <p>(4) 判読不能文字・誤字・脱字</p> <p>ア 虫損・破損・劣化などにより判読が<u>できない</u>文字は、字数の分かるものは□、分からないものは [] で示す。</p> <p>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 () 内に<u>記載</u>、意味不明の場合は (ママ) 又は (一カ) と記載し、<u>いずれも傍注する</u>。</p> <p>ウ 脱字は推定して補い、(一脱) 又は (一脱カ) と<u>傍注する</u>。</p> <p>(5) <u>振り仮名</u>、抹消・訂正、後筆、傍点等</p> <p>ア 原資料に<u>振り仮名</u>がある場合は残し、原資料に<u>振り仮名</u>がない場合でも、必要と思われる語</p>	<p>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。</p> <p>イ 人名の漢字は原資料のまま表記する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>適当な形に改める</u>。</p> <p>カ 印章で、実際に押印されているものは、その形により㊦ <u>印</u>と表記する。</p> <p>(4) 判読不明文字・誤字・脱字</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 脱字は推定して補い、右傍に (一脱) (一脱カ) と記す。</p> <p>(5) ふりがな、抹消・訂正、後筆、傍点等</p> <p>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</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>句には〔 〕内に振り仮名を付ける。</p> <p>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。</p> <p>ウ 傍点（ヽヽヽヽ）、傍線（———）、圏点（○○○）などは、原則として省く。</p> <p>（6）省略</p> <p>ア <u>編さんの都合で文章の中間を省略した場合</u>は、<u>その箇所に〈中略〉と記載</u>する。前略・後略は特に記載しない。</p> <p>イ <u>文章中に表や図で示す旨の記述があつて、その表や図を省略する場合は、〈略〉と記載</u>する。</p> <p>4 注記・その他</p> <p>（1）注記</p> <p>編者による補足が必要な場合は、〔 〕内に注記する。</p> <p>（2）個人情報</p> <p><u>人名・住所等の個人情報</u>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〕などと書き換える。</p> <p>（3）差別的表現</p> <p>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。</p> <p>（4）規定の追加</p> <p><u>この要領で定める事項以外に、必要な事項が生じた場合は、別に定める。</u></p>	<p>句には〔 〕内にふりがなを付す。</p> <p>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。</p> <p>ウ 傍点（ヽヽヽヽ）、傍線（———）、圏点（○○○）などは、原則として省く。</p> <p>（6）省略</p> <p>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。</p> <p>4 注記・その他</p> <p>（1）注記</p> <p>編者による補足が必要な場合は、〔 〕内に注記する。</p> <p>（2）個人情報</p> <p>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。</p> <p>（3）差別的表現</p> <p>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。</p> <p>（4）規定の追加事項が生じた場合は、別に定める。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------