

『北海道現代史』資料編収録要領（案）

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、出典を著編者・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(——)、圏点(○○○○)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。

3 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。