

『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)

(令和4年5月 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。

2 資料の編成と解説

(1) 配列

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。

(2) 解説

各章の最初に、担当者による資料の解説を付ける。

(3) 資料番号・表題

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。

(4) 資料の内容を表す時期

ア 資料の内容を表す時期を、表題に続けて〈 〉内に西暦で記載する。

イ ただし、出典の刊行時期と相違がない場合は省略する。

(5) 出典

ア 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。

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。

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。

(6) 資料

資料の必要な部分を記載する。

(7) 資料の所蔵機関

ア 資料の末尾の次の行に、資料の所蔵機関名を記載する。

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。

(8) 資料の請求記号

2の(7)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。

3 資料の表記


(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・図表等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、常用漢字があるものはこれに置き換えることを原則とする。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。
- 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。
- 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、そのまま表記する。
- オ 横書きの資料で表記されているアラビア数字について、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については、漢数字に置き換える。漢数字は、「一〇方式」とする。
- カ 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。
- キ 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) 判読不能文字・誤字・脱字

- ア 虫損・破損・劣化などにより判読ができない文字は、字数の分かるものは□、分からないものは〔 〕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（ ）内に記載、意味不明の場合は（ママ）又は（一カ）と記載し、いずれも傍注する。
- ウ 脱字は推定して補い、（一脱）又は（一脱カ）と傍注する。

(5) 振り仮名、抹消・訂正、後筆、傍点等

- ア 原資料に振り仮名がある場合は残し、原資料に振り仮名がない場合でも、必要と思われる語句には〔 〕内に振り仮名を付ける。
- 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 (ヽヽヽヽ)、傍線 (——)、圏点 (○○○○) などは、原則として省く。

(6) 省略

ア 編さんの都合で文章の中間を省略した場合は、その箇所に〈中略〉と記載する。前略・後略は特に記載しない。

イ 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〉と記載する。

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

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] などと書き換える。

(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、必要な事項が生じた場合は、別に定める。