

改正案	現行	摘要
<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 資料の編成と解説</p> <p>(1) 配列</p> <p>資料は、<u>章ごとに節・項など</u>に編成し、その中で資料間の関連に留意しながら、<u>概ね</u>年代順に配列する。</p> <p>(2) 解説</p> <p>各章の最初に、担当<u>委員</u>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、<u>担当委員</u>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 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。</p> <p>イ <u>アの時期が</u>出典の刊行時期と相違がない場合は<u>記載を省略</u>する。</p> <p>(5) 出典</p> <p>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。<u>ただし、資料名に著編者名が含まれるときは、著編者名の記載を省略する。</u></p> <p>イ 資料名は、出版物の場合は『 』内に、公文書や企業資料</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 資料の編成と解説</p> <p>(1) 配列</p> <p>資料は、<u>章・節・項</u>に編成し、その中で資料間の関連に留意しながら、<u>原則として</u>年代順に配列する。</p> <p>(2) 解説</p> <p>各章の最初に、担当<u>者</u>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、<u>編者</u>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 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。</p> <p>イ <u>ただし、</u>出典の刊行時期と相違がない場合は省略する。</p> <p>(5) 出典</p> <p>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。</p> <p>イ 資料名は、出版物の場合は『 』内に、公文書や企業資料</p>	<p>・ 文言整理</p> <p>・ 文言整理</p> <p>・ 文言整理</p> <p>・ 文言整理</p> <p>・ 資料名に著編者名が含まれる場合を明記</p>

『北海道現代史』資料編収録要領 新旧対照表

<p>など非出版物の場合は「 」内に記載する。</p> <p>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、新聞等は年月日を基本とし、西暦で記載する。</p> <p><u>エ 編者により刊行時期等を推定した場合は、〔 〕内に記載する。</u></p> <p>(6) 資料 (6) 資料 資料の必要な部分を記載する。</p> <p>(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、市町村史や北海道新聞、国会の会議録、官報など、<u>特定の所蔵機関を掲載することがない</u>出版物は所蔵機関名の記載を省略する。</p> <p>(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、<u>非出版物に限り、</u>所蔵機関名に続けてそれを記載する。</p> <p>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<u>最小</u>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。</p>	<p>など非出版物の場合は「 」内に記載する。</p> <p>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。</p> <p>(6) 資料 資料の必要な部分を記載する。</p> <p>(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、<u>所蔵機関が広範にある</u>出版物は所蔵機関名の記載を省略する。</p> <p>(8) 資料の請求記号 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。<u>ただし、出版物である場合は記載しない。</u></p> <p>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<u>最低</u>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。</p>	<p>・ 編者により刊行時期等を推定した場合の記載方法を追加</p> <p>・ 文言整理</p> <p>・ 誤記訂正</p> <p>・ 文言整理</p> <p>・ 文言整理</p>
---	--	--

『北海道現代史』資料編収録要領 新旧対照表

<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・句点について、<u>最小限の追加や削除等を行う</u>。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 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。<u>また、手書き等による略字は、本来の字体に置き換えて表記する</u>。</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、そのまま表記する。</p> <p>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。</p> <p>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。</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㊦、印と表記する。</p> <p>(4) 判読不能文字・誤字・脱字</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<u>を適宜補う</u>。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 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。</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、そのまま表記する。</p> <p>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。</p> <p>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。</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㊦、印と表記する。</p> <p>(4) 判読不能文字・誤字・脱字</p>	<p>・補記等は最小限とする旨を追加</p> <p>・手書き等による略字の表記を追加</p>
--	--	--

『北海道現代史』資料編収録要領 新旧対照表

<p>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。</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（ ）内に記載、意味不明の場合や疑義がある場合は（ママ）又は（一カ）と記載し、いずれも傍注する。</p> <p>ウ 脱字は推定して補い、（一脱）又は（一脱力）と傍注する。</p> <p>（5）振り仮名、抹消・訂正、後筆、傍点等</p> <p>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。</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（——）などは、原則として省く。</p> <p>（6）省略</p> <p>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。</p> <p>イ 資料に掲載されている写真や図表、イラストなどは、資料掲載の趣旨を損ねない限り、原則省略する。</p> <p><u>ウ</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〉と記載する。<u>「別紙」や「別添」などの記載があつて、その内容を収録していない場合も同様とする。</u></p>	<p>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。</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。</p> <p>ウ 脱字は推定して補い、（一脱）又は（一脱力）と傍注する。</p> <p>（5）振り仮名、抹消・訂正、後筆、傍点等</p> <p>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。</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（——）、<u>圈点（○○○○）</u>などは、原則として省く。</p> <p>（6）省略</p> <p>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。</p> <p><u>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〉と記載する。</p>	<p>・ 疑義がある場合を明記</p> <p>・ 誤記訂正</p> <p>・ 「別紙」や「別添」などの記載があつて、その</p>
--	---	--

『北海道現代史』資料編収録要領 新旧対照表

<p>4 注記・その他</p> <p>(1) 注記 編者による補足が必要な場合は、〔 〕内に注記する。</p> <p>(2) 個人情報等 人名・住所等の個人情報で、掲載の趣旨から外れる場合や<u>権利者の許諾を得られない箇所がある資料を掲載する</u>場合は、人権やプライバシーへの配慮<u>など</u>からこれを伏せる場合がある。その場合は、〔人名〕、<u>〔人名〕</u>、<u>〔住所〕</u>などと書き換える。</p> <p>(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。</p> <p>(4) <u>その他</u> この要領で定める事項以外に、必要な事項は、別に定める。</p>	<p>4 注記・その他</p> <p>(1) 注記 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 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〕、<u>〔住所一部略〕</u>などと書き換える。</p> <p>(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。</p> <p>(4) <u>規定の追加</u> この要領で定める事項以外に、必要な事項が<u>生じた場合は</u>、別に定める。</p>	<p>内容を収録していない場合を追加</p> <p>・権利者の許諾を得られない箇所を伏せることがある旨を追加、伏字の例示を追加</p> <p>・文言整理</p>
--	--	--

『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9日 企画編集部会決定)

(令和5年6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 資料の編成と解説

(1) 配列

資料は、章ごとに節・項などに編成し、その中で資料間の関連に留意しながら、概ね年代順に配列する。

(2) 解説

各章の最初に、担当委員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、担当委員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 アの時期が出典の刊行時期と相違がない場合は記載を省略する。

(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。ただし、資料名に著編者名が含まれるときは、著編者名の記載を省略する。

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、新聞等は年月日を基本とし、西暦で記載する。

エ 編者により刊行時期等を推定した場合は、〔 〕内に記載する。

(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、市町村史や北海道新聞、国会の会議録、官報など、特定の所蔵機関を掲載することがなじまない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、非出版物に限り、所蔵機関名に続けてそれを記載する。

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・図表等に最小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・句点について、最小限の追加や削除等を行う。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。また、手書き等による略字は、本来の字体に置き換えて表記する。

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㊦、印と表記する。

(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、意味不明の場合や疑義がある場合は(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(——)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 資料に掲載されている写真や図表、イラストなどは、資料掲載の趣旨を損ねない限り、原則省略する。

ウ 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。「別紙」や「別添」などの記載があつて、その内容を収録していない場合も同様とする。

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) 個人情報等

人名・住所等の個人情報で、掲載の趣旨から外れる場合や権利者の許諾を得られない箇所がある資料を掲載する場合は、人権やプライバシーへの配慮などからこれを伏せる場合がある。その場合は、[人名]、[人名]、[住所]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) その他

この要領で定める事項以外に、必要な事項は、別に定める。