

## 凡例

## 1 収録範囲

おおむね昭和二〇（一九四五）年の第二次世界大戦の終結から、平成一五（二〇〇三）年頃までを対象として、北海道の**社会・文化・教育**の特徴を示す資料を収録した。

## 2 資料の編成等

## (1) 資料の配列と解説

資料は、**第一部 社会・文化**、**第二部 教育に分け、それぞれ社会・文化は●章、教育は●章構成とし**、各章の最初に解説を付した。各章を資料間の関連に留意しながら節・項などに編成し、資料は、その中で、おおむね年代順となるよう配列した。

## (2) 資料の表題等

資料には章ごとに通し番号を付し、次に編者が作成した、資料の内容を表す表題を掲げ、それに対応する時期をへ〜内に西暦で記載した。なお、対応する時期が、後述の出典の刊行時期と相違ない場合は、対応する時期の記載を省略した。

## (3) 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した。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した。資料名は、出版物の場合は『』内に、公文書や企業資料等の非出版物は「」内に記載した。刊行時期は、図書は年、雑誌等は年月、新聞等は年月日を基本とし、西暦で記載した。

イ 出典の所蔵機関については、（ ）内に記載し、資料の末尾に付した。なお、当該機関においてその資料

(4)

を特定するための請求記号が付与されている場合、非出版物に限り、その記号を付記した。また、北海道新聞並びに**官報及び北海道公報**、**道教委公報**については、記載を省略した。

ウ 編者により推定した内容は、「」で表示した。

資料

ア 資料の冒頭に、資料に付けられた見出し等の題名を記した。文章の途中から抜粋して題名が含まれない場合、その題名は「」内に記した。

イ 字体は、常用漢字があるものは、人名や企業・団体名等を除き、これに置き換えた。

ウ 横書きの原資料において、アラビア数字がある場合は、見出し等を除き、漢数字に置き換えた。

エ 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った。

オ 虫損や劣化などにより判読できない文字は、字数が分かるものは□で、分からないものは「」で表した。

カ 明らかな誤字・誤植は、原文を示さず訂正した。その他の誤字・誤植は、正しいと思われる文字を（）内に記載し、意味不明な場合は（ママ）又は（一カ）と記載して傍注した。脱字についても、（一脱）又は

（一脱カ）と傍注した。

キ 抹消・訂正が施された箇所は、資料としての価値が認められる場合は、抹消部分に消線を付した上で、後筆を「」で表示し、その右肩に（後筆）と傍注した。

ク 傍点（、、、、）、傍線（ ）などは、原則として省いた。

ケ 紙幅の都合で文章の中間を省略した場合は、その箇所に〈中略〉と記載した。なお、前略・後略は特に記載しなかった。

コ 資料に掲載されている写真や図表、イラストなどは原則省略したが、必要に応じて掲載したものもある。  
サ 文章中に図表で示す旨の記載があつて、その図表を省略する場合は、「略」と記載した。「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、「略」と記載した。

シ 編者による補足が必要な場合は、「」内に記載し、その右肩に(編者注)と傍注した。

ス 人名・住所・企業名等の情報は、人権やプライバシーなどへの配慮からこれを伏せる場合がある。その場合は、「人名」「人名」、「住所」、「社名」などと書き換えた。

(5) 差別的表現

現在では差別的な用語や表現であつても、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した。

(6) 本書の編さんに当たっては、著作権者の承諾を得て資料を収録することを原則とした。この原則に基づき、本書の刊行まで著作権者の確認のために相当な努力を払ってきたが、一部資料については、著作者と連絡が取れないものもあつた。しかし、戦後の北海道の産業・経済を考察する上で、欠くことのできない貴重な歴史資料として取り扱われるものと考え、収録することとした。承諾を得ることができなかった著作者の方々には、刊行の趣旨に賛同してご了承いただけると幸いである。