高美書店目録作成マニュアル（２００７年１１月改訂版）

資料調査のねらい

資料が全体として、いつ頃のどういった資料をどれくらい含んでいるかを明確にし、それぞれの資料のおおよその所在がわかるような情報を作成することをねらいとする。そのため、１点１点の資料の詳細を作成するよりも、まずおおまかな資料の全体像を一定期間内で明らかにするように工夫する。

これによって将来的に、より詳細な特定領域、時期の資料目録を作成する場合の基礎資料ができる。

調査の基本方針

いくつかの資料を一定のまとまりとしてとる。基本的には、一つの仮番号にまとめられた史料類は、できるだけ一行の情報にまとまるよう工夫する。

史料の形、内容、種別によってあきらかにいくつかのグループにそれがわけられる場合、枝番号に使用する。いずれの場合も、いくつかの異なる史料を、なるべく一つのまとまりとして名前をつける。

断片的なメモや包装紙、書類のきれはしなど、細かい史料を多く含む近代史料の場合、ある程度の作業の効率化・簡略化が必須。

箱番号

箱の番号を記載

番号

仮番号を記入する

枝番号

一つの仮番号の史料が、複数のグループにはっきりとわけられそうな場合（形や作成者、内容などがかなり異なる)、枝番号によってわける。

表題

表題がないものは（　）で表題をつける。また、いくつかの史料がふくまれている場合もまとめて（　）で表題をつける。よく出てくる事例については統一した名前をなるべく用いる。

＊いくつかのまとまりで表題をつける事例

- ・金銭にかんする授受のメモ、受領書、領収書等→（領収書等）
- ・本の受け取り、発送についてのメモ、リスト→（発送票等）
- ・メモ書きなど→（メモ書き等）
- ・はがき（～宛はがき）（～関係はがき)。
- ・手紙入り封筒→（～宛書簡）
- ・封筒のみ→（～宛封筒）（～関係封筒）
- ・手紙のみ→（～宛書類）（～関係書類）
- ・チラシ類→（チラシ等）

＊以上は複数枚の史料を一括して１行でとってよい。その場合、異なる日付、年の史料、異なる著者、差出人の情報を一行にまとめる必要がある。その場合、以下のようにする。

- ・日付は、なるべく古いものを１点とり、複数年にわたる場合は「年幅」項目に入れる。
  例　明治 22-23
- ・はがきなど、差出人や受取人が一つにまとめられない場合は、３人程度選んで「／」でつなぐ。

表題２

　表題の内容をもう少し具体的に示したい場合に用いる。表題と同様に複数の史料にまとめてつけてもよい。

例

番号	枝番号	表題	表題２	年	月	日	年幅	数量
233		（高美実五郎宛書簡）	（東京名倉屋旅館より）	明治 35	2	11		4
234	1	（高美実五郎宛書簡）	（特約店契約問題）	明治 35	3	22		2
234	2	（高美実五郎宛書簡）	（注文関係）	明治 35	2	1	明治 35-36	3

年、月、日

　年は年号で表記。また、「１２日」といった場合の「日」は省略。同じく「年」や「月」という字は表記しなくてよい。英数半角。

　異なる日付の史料複数をひとつにまとめるときは、なるべく古いものを１点とり、複数年にわたる場合は「年幅」項目に入れる。

作成、受取

　肩書きや地名などは煩雑にならない範囲にとる

　　例

　　　名倉屋　浜口平次

　　　文魁堂本舗　山田次郎

形態

- 堅冊　ノート、本のような冊子
- 状　１枚ものの紙、はがき、ちらし
- 袋　封筒などの袋状のもの、手紙の入った封筒（書簡）はこれにあたる
- 綴　いくつかの紙をつづり合わせて綴じたもの
- 刊　刊行された図書、雑誌
- その他　巻子など特殊なもの

数量

　史料をひとまとめにすることが多いので、それらの点数を記入。封筒に手紙が１枚入っていれば袋と合計で点数は「２」となる。

内容備考

　史料の内容を簡単に補足したいときに。特に書店にかかわる情報、史料の性格などを補足したいときに用いる。

形態備考

　史料の形態についての補足情報、作成時期を推定する材料など。あまり細部にわたった特徴を記入する必要はない。

Ｑ＆Ａ

・名刺の取り方
　　複数の名刺を一括する場合はタイトル２を「／」で区切って名前を３つまでとる。内容備考は書店関係など、とる必要があるときのみ社名や肩書き等をとる。

タイトル	タイトル２		内容備考	
（名刺）	山田太郎		博文館	

・一つの封筒に二つ以上の手紙
　ふつうは、手紙の入った封筒は、分類が「袋」で、１枚手紙が入っていれば封筒とあわせて数量は「２」となる。
　別の手紙がさらに入っていた場合、枝番号でわけ、分類は「状」として扱い、その別の手紙の枚数をその行の数量欄に記入する。

・空き封筒の束
　あらかじめ仕分けされた束のままでまとめて１件にとってよい。取り方は複数史料を一括してとる場合に準じる。

・手紙の内容をどこまでとるのか
　ごく簡単な類別、あるいはキーワード的なものでよい。また、手紙の一部分でふれていることをあげてもよい。
　（例　書籍取引に付き、借金に付き、近況、家屋に付き、など）