

# 調査・収集の留意事項と事務処理について

(地域資料専門部会委員の方へ)

2017年4月1日

## I 文献資料調査について

### 1 文献資料調査の流れについて

文献資料調査については、細目調査カード・書目調査カード・叢書調査カード・補助カード（以下「調査カード」という。）による紙調査と、調査用機器（ノートパソコン、デジタルカメラなど）によるデジタル調査があります。

調査を行う場合は、国文学研究資料館（以下「当館」という。）の調査収集担当教員（以下「当館担当教員」という。）と十分な打合せを行ってから実施して下さるようお願いします。

---

#### (1) 紙調査の流れ

- ① 文献資料調査計画（原則として、調査を行う日の3週間前までに決定）  
当館担当教員と、次のア～オについて打合せを行ってください。

ア 日程調整

複数人が同時に調査する場合は全体の日程調整が必要

※計画にない委員の参加は原則として認められません。

イ 所蔵者との調査日の調整

ウ 調査予定書目の選出

エ 調査カードの種類と枚数

オ 調査・収集の協力者（以下「補助者」という。）の有無

有の場合は、補助者同行理由書（別紙含む）に記入の上、当館担当教員宛に送付してください。

- ② 文献資料調査計画が決定

当館管理部学術情報課調査収集係（以下「当館担当係」という。）より、次のA～Dを送付いたします。

A 調査概要（地域資料専門部会委員代表者のみ送付）

B 国文学文献資料調査記録（以下「調査記録」という。）

C 必要とする調査カード

D 郵便料金受取人払い専用封筒

- ③ 文献資料調査の実施

原則として、「調査カード」にて書誌を採っていただく作業です。記入の際は、「国文学文献資料調査要領」を参照してください。

※「国文学文献資料調査要領」

[http://www.nijl.ac.jp/pages/images/youryou\\_koten.pdf](http://www.nijl.ac.jp/pages/images/youryou_koten.pdf)

- ④ 文献資料調査が終了  
A～Cを、Dの専用封筒に入れて、当館担当係までご返送ください。

⑤ その他

当館担当係より、別途 a～d をお送りしますので、a～c に記入・押印の上、d の専用封筒に入れて、速やかにご返送ください。

- a 旅行命令依頼簿（伺）及び旅費請求書
- b 出張報告書
- c 調査（撮影）補助業務報告書（補助者が同行する場合）
- d 専用封筒

---

(2) デジタル調査の流れ

- ① 文献資料調査計画（原則として、調査を行う日の5週間前までに決定）  
当館担当教員と、次のア～エについて打合せを行ってください。

ア 日程調整

複数人が同時に調査する場合は全体の日程調整が必要

※計画にない委員の参加は原則として認められません。

イ 所蔵者との調査日の調整

ウ 調査予定書目の選出

エ 補助者の有無

有の場合は、補助者同行理由書（別紙含む）に記入の上、当館担当教員宛に送付してください。

- ② 文献資料調査計画が決定

当館担当係より、次のA～Fを調査先に送付いたします。

A 調査概要

B 調査記録

C 調査用機器（ノートパソコン、デジタルカメラなど）

D 送付物品一覧表（チェックリスト）

E 使用パソコン機種記入簿

F 返送用の着払い伝票（ヤマト運輸または佐川急便など）

- ③ 文献資料調査の実施

ア 調査用機器に同封されている送付物品一覧表（チェックリスト）にて、確認の上、記入してください。

イ 近代デジタル調査については「近代文献調査マニュアル」を参照してください。

※「近代文献調査マニュアル」

[http://www.nijl.ac.jp/pages/images/youryou\\_kindai.pdf](http://www.nijl.ac.jp/pages/images/youryou_kindai.pdf)

④ 文献資料調査が終了

ア 複数人が調査した場合、どの地域資料専門部会委員がどのパソコンを使用したかが分かるように、使用パソコン機種記入簿に記入してください。

イ 返送時に、調査用機器が送付時と同じように揃っているか、送付物品一覧表（チェックリスト）にて確認の上、記入してください。

ウ A～Eを、送付時に使用したトランクケースに元どおりに梱包し、Fの着払い伝票を貼り付けた上で、所蔵者に預けてください。

⑤ その他

当館担当係より、別途 a～d をお送りしますので、a～c に記入・押印の上、d の専用封筒に入れて、速やかに当館担当係までご返送ください。

- a 旅行命令依頼簿（伺）及び旅費請求書
- b 出張報告書
- c 調査（撮影）補助業務報告書（補助者が同行する場合）
- d 専用封筒

---

## 2 文献資料調査の留意事項について

### （1）調査概要の記入について

- ① 調査日程の記入漏れのないようお願いします。
- ② 蔵書の概要については、出来る限り具体的にご記入ください。
- ③ その他の情報、調査の進捗状況については、特に記載すべきことがない場合は「特になし」とご記入ください。

### （2）調査記録の記入について

- ① 調査日程、新規・継続の記入漏れのないようお願いします。
- ② 作業内容の報告については、該当する項目に枚数をご記入ください。
- ③ 2枚複写となっていますので、2枚目を当館担当係あてに送付願います（1枚目は手元保管用）。
- ④ 調査カードの作成に至らなかった場合においても、必ず、その他欄に記載の上、「調査記録」を当館担当係あてに送付願います。

### (3) 調査カードの記入について

調査カードは画像化し、文字情報を入力した上で、データベースとして順次公開すると同時に、収集（撮影）の際の根拠となります。このため、次の点については、特にご留意ください。

#### ① 細目調査カード

ア 濃い鉛筆で楷書にて丁寧にご記入ください。

イ 「国文学文献資料調査要領」をご参照の上、記入漏れのないようお願いいたします。（特に、(1) 刊写の別、(7) 整理番号、(32) 1刊記～7 その他の番号指定など）

ウ 次年度以降収集（撮影）する際に必要となる(25) 寸法、(27) 表紙以外の紙数、左下側部分の間紙の要否については、必ずご記入ください。

エ 書誌情報については必ず該当する欄にご記入ください。

オ 該当欄のスペースが不足する場合は、カード裏面の(33) 補記をお使いください。該当欄に「(33) へ」と注記して裏面に記述があることを明示し、カード裏面の補記には当該項目番号を記入してお使いください。

#### ② 書目調査カード (Cカード)

ア 濃い鉛筆で楷書にて丁寧にご記入ください。

イ 次年度以降収集（撮影）する際に必要となるため、記入漏れのないようお願いいたします。

---

## II 調査の協力者（補助者）及び文献資料収集（撮影）立会について

### 1 補助者について

(1) 文献資料調査は、その内容の正確性、信憑性からも地域資料専門部会委員自身で行っていただくことを原則としますが、補助者を必要とする場合は、早めに当館担当教員にご相談ください。

(2) 補助者として認められるのは、専門の学力を有し、地域資料専門部会委員自身が指導し得ると客観的に認められる者です。

(3) 補助者が同行する場合は、「調査（撮影）補助業務報告書」に補助者が記入し、担当者欄に地域資料専門部会委員が押印するようお願いいたします。

(4) 補助者には、旅費が支払われます。（謝金は2017年度より廃止されました。）

## 2 撮影の立会について

所蔵者の希望により撮影に立会っていただくことがあります。撮影に立会う場合は、次の点にご配慮願います。

- (1) 当館が契約した撮影業者に対し、具体的な指導・助言をしていただくようお願いいたします。また、所蔵者の意向によっては、直接資料の出納に当たっていただくこともあります。
  - (2) 撮影の順序（例えば「源氏物語」の各帖の順序）や、大型若しくは特殊なもの（軸物、屏風、畳物など）の撮影方法を指示していただくこともあります。
  - (3) 撮影立会者には、旅費の他に謝金も支払われます。
- 

## Ⅲ 旅費と謝金について

### 1 旅費に関すること

旅費は、人間文化研究機構旅費規程及び人間文化研究機構旅費取扱規則等（以下「旅費規程等」という。）に基づいて支給します。旅費には交通費、宿泊費、日当が含まれます。なお、調査・収集先が勤務先又は公共交通機関の利用がない近距離の場合には旅費は支給されません。

- (1) 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法による旅行をした場合として計上します。
- (2) 宿泊を要すると当館が判断する用務の場合は、旅費規程等の単価により宿泊日数分の宿泊費が支払われます。
- (3) 日当とは、旅行中の諸雑費として支弁されるものです。旅費規程等の単価により旅行日数分が支払われます。
- (4) 旅行の発着地は、原則として勤務先（本務先がない場合は自宅）となります。
- (5) 旅費は、旅行終了後、出張報告書等の実績に基づいてご指定の銀行に振込みます。

## 2 謝金に関すること

謝金は、人間文化研究機構謝金支給基準に基づいて支給します。

(1) 撮影立会は、「出張報告書」を基に算出します。

単価表

区 分	単 価 (円)	備 考
指導等謝金 (撮影立会)	5, 0 0 0	1日(旅行日は除く) 撮影立会

(2) 調査カード謝金は2017年度より廃止されました。

## 3 その他

(1) 旅費と謝金は人間文化研究機構から振込みとなります。旅費は出張報告書等の書類と調査カード等の提出をもって支払い手続きに入りますので、速やかにご提出くださるようお願いいたします。

(2) 振込みは、メールもしくは支払通知書によりお知らせします。旅費と謝金で時期がずれることがありますので、ご了承願います。

※調査カード等の様式、マニュアル類は国文学研究資料館ホームページ (<http://www.nijl.ac.jp/>) 最下段の「地域資料専門部会委員の方へ」のリンクに掲載しています。

### 【問い合わせ先】

〒190-0014 東京都立川市緑町10-3  
国文学研究資料館 管理部学術情報課 調査収集係  
Tel : 050-5533-2900 (代表)  
050-5533-2913 (調査収集係)  
Fax : 042-526-8606  
e-mail : chousa@nijl.ac.jp