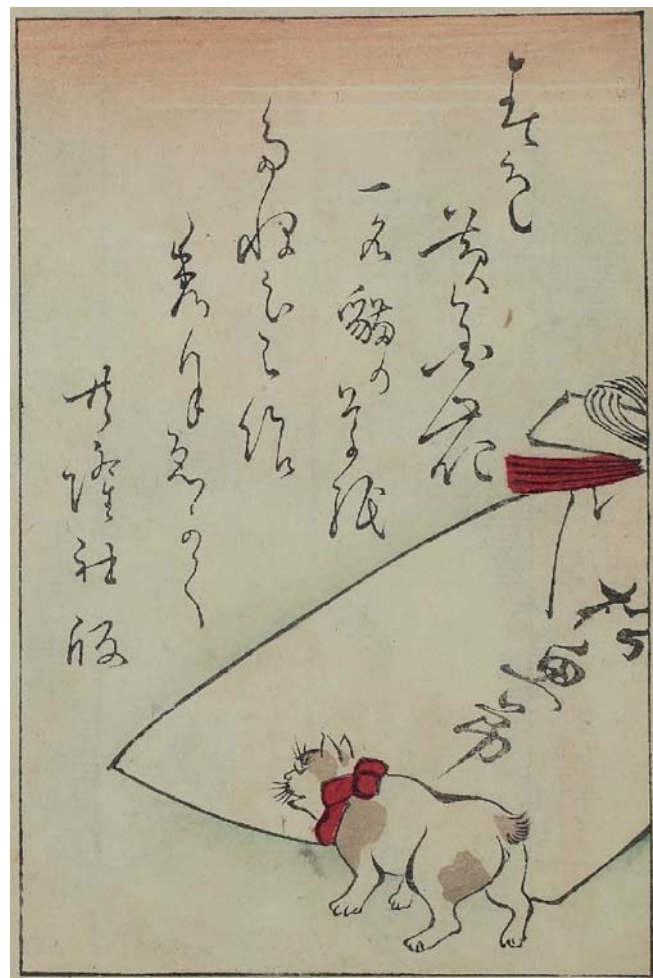


近代文献調査マニュアル

2015.05.31 増訂

2019.07.16 更新



国文学研究資料館・学術資料部

TEL : 050-5533-2900(代表)

050-5533-2923(学術資料係)

目 次

1 全般的な留意事項	
調査対象	1
カードを採る単位	1
入力に際しての留意事項	1
漢字の入力について	2
調査カードの作成、および既存の カードの利用	2
単行本カード	3
[図] 細目・入力用レイアウト	5
逐刊カード	7
[図] 逐刊・入力用レイアウト	8
機器にトラブルが発生した時の対 処	9
カードの訂正	9
調査機材の送付と返送の手順	9
連絡先	10
2 調査項目とその記入要領	
【単行本カード】	
所蔵者名	11
所蔵者請求記号	11
認定書名	12
書名 よみ	13
著者名	13
認定著者名	15
著者役割	17
外題・表紙題	18
分類 1・分類 2	18
[表] 分類リスト	19
—（洋装本のみ）—	
箱・有	22
カバー・有	22
製本	23

表紙	24
背題等	25
—（和装本のみ）—	
綴じ方	25
本文の料紙	27
本文の印刷技法	27
写本	27
表紙の色	27
摺付表紙	27
替表紙	27
見返し題	28
—（和装本・洋装本共通）—	
出版年時（表紙・扉など）	28
発行人・発行元（表紙・扉）	29
シリーズ名	30
表紙・見返し・扉 備考	30
巻数	30
数量	31
形態	31
残存不完全	31
存欠巻次 / 存欠	31
保存状態不良	32
複数巻あり	32
紙数記載方法	32
縦 横	32
製本形態	33
内題	33
内題次行著者名	34
柱題	34
—（構成）—	
項目	35
紙数	36
備考	36

目次	37
巻末書名（尾題）等	37
組版	38
本文活字	38
文体	38
ルビ	39
挿画・装丁	39

—（奥付）—

出版免許等年時	40
印刷年時	41
出版年時	41
出版年時等不明	42
版 刷	42
価格	43
著者	44
発行人	45
出版人	46
発行元	47
発行元所在地	48
印刷所 印刷者	48
印刷所所在地	49
売捌所	49
売捌所総数	50
蔵書印・書入れ	50
補記	51
書影	52
調査者	52
調査年月日	52

【逐刊カード】

認定誌名	53
誌名 よみ・所蔵者名・所蔵者請求 記号	53
巻 号	53

号外等	53
出版年時	53
刊行頻度	54
特集タイトル	54
編集人・発行人・印刷人	54
発行元・発行元所在地	54
売捌所	54
価格	54
縦 横・紙数記載方法	54
〔和装〕印刷・綴じ方	55
目次調査の有無	55

—（構成）—

項目・頁・備考・補記・書影・調 査者・調査年月日	55
単行本・逐刊の別 分類 1	55
書影の取り込み準備と概要	56

3 デジタルカメラでの撮影と画 像の処理

〔図〕カメラ各部の名称	58
3.1 撮影の準備	59
3.2 資料の撮影	60
3.3 画像の取込	60
3.4 画像を調査カードに貼り付 け、撮影箇所を記入する	61
3.5 調査カードのレイアウトを 戻す	64

4 その他

調査カードのフィールドについて	66
調査ツールについて	67
トラブルシューティング	67

1 全般的な留意事項

◆調査対象

- ・明治以降に著作・刊行された文学作品を中心とする諸資料です。
- ・対象とする時期は、幕末にまで遡ることがあります。
- ・草稿・写本・明治以前の著作の翻刻なども含みます。
- ・明治 20 年代初期までは、対象を文学に限定せず悉皆調査を行います。以降の時期の資料については、文学を中心に関連分野を含む諸資料を調査の対象とします。
- ・同時代に将来・翻刻された海外の資料も調査対象とします。
※錦絵・絵図面等の一枚物については原則調査対象から除外とし、カードを採取する場合は館員が資料個別に指定します。

◆カードを採る単位

刊行されたさいのまとまりを単位として 1 枚のカード (FileMaker というレコード) を作成します。見返し・奥付・序・跋などの記載から、現物に即して刊行状況を判断してください。

たとえば、『学問ノスゝメ』は、所蔵者（または旧蔵者）によって合綴されひとつの請求記号が与えられている場合がほとんどですが、調査に際しては、それぞれ巻末に刊記を持つ各編につき 1 枚の調査カードを作成することになります。逆に、『通俗伊蘇普物語』のように、最初 2 度に分けて刊行されたものであっても、後刷りではそれが判別できないものがあります。こうした場合は、全六巻六冊を 1 枚のカードで採るようにしてください。

◆入力に際しての留意事項

既存の調査カードの入力の仕方をあらかじめ参照しておくようにしてください。

- ・外題や内題など、資料からの引用に際しては、漢字については原則として通行の字体で記入することとしますが、仮名づかいは元のままにしてください。

- ・表記できない漢字は「＝」（ゲタ）を入力しておいてください。
- ・判読できない箇所は「□」（全角四角）を入力しておいてください。
- ・倍角おどり字は「／＼」（全角／と＼）で示すようにしてください。
- ・ふりがなを拾う場合は、該当する語句の直後に「[]」（全角角括弧）の中に入れておいてください。
- ・半角の記号類は使用しないようにしてください。
- ・**印** **株** など、特定のソフトに依存した外字も使用しません。

◆漢字の入力について

入力・検索・視認の便を尊重し、固有名詞であるか否かを問わず、原則として、原本の字体より画数の少ない字体（龍→竜・應→応・澤→沢・藝→芸・體→体など）もしくは標準的な字体（恠→怪・解→解・舩→船など）で入力してください。なお、原本に近い字体で入力する場合でも、JIS 第一水準および第二水準に代替可能な字体が含まれている場合（澁・澁・鷗など）はそれを使用してください。

◆調査カードの作成、および既存のカードの利用

調査にあたって、地域資料専門部会委員（以下「調査員」という。）の方にノートパソコンをお貸しいたします。

お貸しするノートパソコンには、これまで蓄積された調査カードを収めた「近代統合 15」（末尾の数字は調査年度、以後、「近代統合」と表記）という名前の FileMaker のファイルがデスクトップに置いてあります。

（2015 年 4 月現在で約 38,800 枚。ただし、画像データは含みません。また、調査者の項目は空欄になっています。）

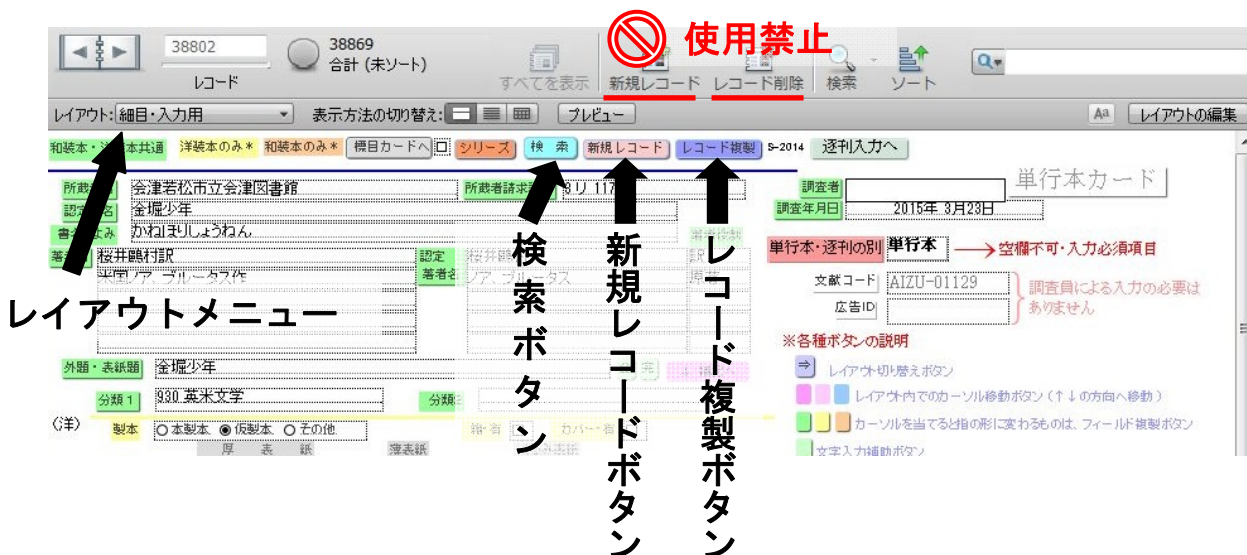
調査は、この調査ファイルに新しいカード（レコード）を追加するやり方で行います。

現在、近代の文献調査に使用しているカードには、単行本を対象とする**細目カード**とそれを簡略にした**標目カード**、および逐次刊行物を対象とする**逐刊カード**の 3 種類があります。標目カードは所蔵先の事情等により大量の文献を短時間で調査する際に使用するものです。館員による指示がない限り、使用しないでください。

それぞれのカードは以下のように使います（入力項目の詳細については「2 調査項目とその記入要領」（p.11～）を参照してください）。

【単行本カード】

調査カードファイル「近代統合」を開くと、既存のデータが入った調査カードの細目・入力用レイアウトが開きます。（「ネットワーク共有」云々のメッセージはOKを押してください）



新規レコードのボタンをクリックすると、新しいカードが作成されますので、記入を始めてください。作成されたカードには**所蔵者名**・**調査者**・**調査年月日**の欄が自動入力されます。ただし、**所蔵者名**・**調査者**欄は最初に作成したカードでは空欄ですので、入力してください。2枚目のカードからは自動的に入力されます。なお、ボタン以外のレコードメニューの新規コマンドや **Ctrl+N** 等のショートカットキーからカードを新規作成すると、**調査者**・**調査年月日**の欄は自動入力されませんので使用しないでください。

また、『西国立志編』や『泰西勸善訓蒙』など、出現頻度の高い文献については、すでに調査済みのカードを複製して新しいカードを作り、このカードに入力されているデータをもとにして調査を行ってください。まず、該当する文献の有無を既存のデータから検索します（**検索**のボタンをクリックすると、検索レイアウトに切り替わり、カーソルが**認定書名**フィールドに移動します。入力後、**Enter** キーを押して検索実行します。ヒットしない場合は、書名の一部で検索するなど試みてください）。**レコード複製**のボタンをクリックすると、同一のカードが複製されますので、このカードの各項目のデータと文献の記載事項とを照らし合わせ、必要な事項は書き換えて、新しいカードを作成してください。ただしこの場合でも、発行人などの項目によっては調査者の判断が加味されたデータもありま

すので、既存のカードの記述に拘束される必要はありません。あくまでも対象とする文献に即したデータを記述するように心がけてください。

カードを複製すると、**所蔵者名**・**調査者**・**調査年月日**の欄が調査時点にあわせて更新され、**所蔵者請求記号**・**蔵書印**・**補記**・**書影**等の欄が空白になったカードが作成されます。ただし、**新規レコード**のボタンと同様に、**調査者**欄については、最初に作成したカードでは空欄ですので、入力してください。2枚目のカードからは自動的に入力されます。なお、ボタン以外のレコードメニューの複製コマンドや **Ctrl+D** 等のショートカットキーからカードを複製すると、**所蔵者請求記号**や**補記**などの欄もすべて同一のカードが作成され、**調査者**・**調査年月日**の欄も自動入力されませんので、使用しないでください。**複製元のカードに目次の記載がある場合は、それを複製するかどうか尋ねるポップアップウィンドウが開きますので、選択してください。**「コピーする」を選んだ場合は、必ず目次レイアウトから目次データのチェックを行ってください。

検索結果に複製すべきカードがない場合は、**新規レコード**のボタンを押してレコードを作成します。検索モード（検索用レイアウト）のまま、間違って新規レコードを入力しないよう注意してください、データは保存されません。

もし、不要なレコードを作成してしまったときには、**認定書名**欄に「削除」と入力しておいてください。データを回収後、当館で削除します。

細目カードには、汎用の入力用レイアウト（細目・入力用）以外にも、調査対象や用途に応じた様々なレイアウトを用意していますので、必要に応じて左上にある**レイアウトメニュー**や  マークの付いたレイアウト切り替えボタン等でレイアウトを切り替えて使用してください。

※Web 公開時に、各項目がどのように表示されるかは、「国書データベース」
<https://kokusho.nijl.ac.jp> からご確認いただけます。

（下掲書誌はこちら→ <https://new-kotenseki.nijl.ac.jp/biblio/300001887/>）

【細目・入力用レイアウト】

近代統合15

38507 レコード 38869 合計 (未ソート)

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート

レイアウト: 細目・入力用 表示方法の切り替え: フレビュー レイアウトの編集

和装本・洋装本共通 洋装本のみ* 和装本のみ* 機目カードへ シリウス 検索 新規レコード レコード複製 S-2014 逐次入力へ

所蔵者名 アド・ミュージアム東京 所蔵者請求記号 1987-829 調査者 調査年月日 2015年 2月20日

認定書名 西洋新書 (初号)

書名 よみ せいやうしんしょ しょうごう 著者役割 著者名 瓜生政和 編 橋本玉翁正画 著者名 橋本玉翁 画

外題・表紙題 西洋新書 初号 上[下] 全 完 ↓ 補記へ

分類1 290 地理、地誌、紀行 分類2

(洋) 製本 ○本製本 ○仮製本 ○その他 箱有 ☐ カバー有 ☐

表紙 ○背クロス ○縫クロス ○紙表紙 ○クロス(薄表紙) ○クロス(くるみ) ○背車 ○経車 ○車(薄表紙) ○紙(くるみ)

背題等 全 完

(和) 綴じ方 ○四つ目綴じ ○結び綴じ ○康契綴じ ○仮綴じ ○三つ目綴じ ○五つ目綴じ

本文の料紙 ○襖 ○洋紙 ○薄紙 ○手紙 本文の印刷装法 ○整版 ○活版 ○銅版 ○木活 ○石印

写本 ☐ 表紙の色 黒 摺付表紙 ☐ 替表紙 ☐

見返し題 官許 西洋新書 初号全部 全 完

出版年時 (表紙・扉など)

発行人・発行元 (表紙・扉) 東京書林 宝集堂発兌 ↑↑ レコード冒頭へ ↓↓ レコード末尾へ

シリーズ名

表紙・見返し・扉 備考 発行元は見返しによる

冊丁袋 見返しに「瓜生政和編輯」とあり

1巻1冊頁単葉 1巻1冊丁袋

巻数 2 枚数 2 形態 ●冊 ○帖 ○巻 ○車 保存状態不良 ☐

残存不完全 ☐ 存欠巻次 存欠 ☐ 存 ☐ 欠

紙数記載方法 ○見 ●工 紙数あり ☒

縦 22.5 cm 横 15.1 cm 製本形態 ●袋 ○単葉 ○折 ○巻 ○列

内題 西洋新書 [せいやうしんしょ] 初編巻之上 (巻之下)

内題次行著者名 東京 瓜生政和 編集

注題 西洋新書 初編之一 [初編之二] ↓ 尾題へ

【構成】

※総紙数が、洋装本で奇数頁になる場合や、和装本で、.5丁と小数点が残る場合、構成の記入ミスです。必ず原本を確認の上、訂正して下さい。

項目	丁	備考	総紙数
他序	1.5	辛未隠冬 高城山人入るす	82 丁
口絵	1	日本横浜より亜米利加サンフランシスコへの海路の略図 ※多色刷	
目次	1		
凡例	0.5		
本文	41	初編巻上	
本文	37	初編巻下	
奥付		※見返しに貼付	

⇒ 拡大へ ⇒ 目次へ

⇒ 書影取込へ ⇒ タブ書影へ

↑↑ レコード冒頭へ ↓ 尾題へ ↓↓ レコード末尾へ

⇒ 拡大へ L.30 ↑↑ レコード冒頭へ

単行本カード

単行本・逐刊の別 単行本 → 空欄不可・入力必須項目

文献コード 広告ID

※各種ボタンの説明

- ⇒ レイアウト切り替えボタン
- ⇒ レイアウト内でのカーソル移動ボタン (↑ ↓ の方向へ移動)
- ⇒ カーソルを当てると指の影に変わるものは、フィールド複製ボタン
- ⇒ 文字入力補助ボタン

縦 22.5 cm 横 15.1 cm

⇒ 書影取込へ ⇒ タブ書影へ

書影印・書入れ

飯島学校書 ※表紙に朱書

飯沼学校之印 ※朱・方印、上に消印

消印 ※朱・長方印

飯島学校 ※朱・方印、上に消印

田中 ※朱・猪円印

補記

奥付に「西洋新書三号より満備まで稿既成に成て出版」

「官許 明治五壬申年中春刻成」「瓜生政和編輯 橋本玉翁正画 橋村宣和蔵梓」

⇒ 書影取込へ ⇒ タブ書影へ

↑↑ レコード冒頭へ ↓ 尾題へ ↓↓ レコード末尾へ

⇒ 拡大へ L.30 ↑↑ レコード冒頭へ

The screenshot shows a complex digital form for cataloging a book. It includes various input fields and dropdown menus for different types of information:

- Header/Navigation:** Buttons like "⇒ 目次へ" (Go to Table of Contents), "⇒ 拡大へ" (Go to Enlarge), and "⇒ レコード冒頭へ" (Go to Record Header).
- Bibliographic Information:**
 - 巻末書名(尾題)等: 西洋新書[せいやうしんしょ]初編之上[初編下]終
 - 組版: 字 10 行 本文活字
 - 文休: 漢文(白文), 漢字(カキカタ), カタカナ, ローマ字, 漢文(通訓), 漢字(かながな), ひらがな, その他
 - ルビ: 総ルビ, パラルビ(右), パラルビ(左), パラルビ(左右), ルビ僅少, ルビなし
- Physical Description:**
 - 出版免許等年時: 明治 5
 - 官許: 免 Copy
 - 印刷年時: 免 Copy
 - 出版年時: 版 刷
 - 著者: 瓜生政和編輯, 橋本玉翁正画
 - 発行人: 樺村宣和蔵梓
 - 発行元: 東京書林 大和屋喜兵衛
 - 発行元所在地: 東京
 - 印刷所: 印刷者
 - 印刷所所在地: 印刷所
 - 売捌所: 売捌所
- Table of Contents (目次):**
 - 表紙
 - 目次
 - 本文
 - 挿画
 - 裁書印
 - 序
 - 口絵
 - 挿画
 - 奥付
- Footer/Navigation:**
 - 和装本・洋装本共通
 - 洋装本のみ*
 - 和装本のみ*
 - 目次カードへ
 - シリーズ
 - 検索
 - 新規レコード
 - レコード複製
 - 9-2012
 - 逐次入力へ

目次（単行本／逐刊）レイアウト

本文の内部の構成を、より詳細に記録するためのレイアウトです。本文を構成する各要素を最大 300 まで記述できます。個々の文献に付されている目次については、デジタルカメラで撮影して調査カードに取り込むことを優先しますので、必須記入事項ではありません。(p.37 参照)

書影・取込用（単行本／逐刊）レイアウト

デジタルカメラで撮影した画像を調査カードに取り込むための、専用のレイアウトです。(詳細は「3 デジタルカメラでの撮影と画像の処理」の p.62、63 参照)

書目一覧／逐刊一覧レイアウト

所蔵者名・所蔵者請求記号・認定書名・認定著者名等が 1 行で表示され、縦に並ぶレイアウトです。既調査データを一覧したい場合に使用します。このレイアウトの「書名」「誌名」フィールドをクリックすると、そのレコードの細目・入力用／逐刊・入力用のレイアウトに切り替わります。

【逐刊カード】

逐刊入力へというボタンをクリックすると、逐次刊行物入力用レイアウト（逐刊・入力用）に切り替わります。基本的な使用方法是単行本の細目・入力用レイアウトと同じですが、いくつか逐刊入力専用の機能がありますので下記解説をご一読ください。

同一タイトルの逐刊を号を追いながら続けて調査する場合は、**編集人**・**発行所**・**定価**など多くの事項が同一であるカードを順次作成していく必要があります。こうしたケースでは、最初のレコードを作成するか、既調査のカードを検索して探しだしてから、逐刊入力レイアウトの上部に並んだボタンから、**一連**をクリックしてください。**編集人**・**発行所**・**定価**などの記載はそのままに、**号**・**出版年次**・**書影**・**目次**が空欄になったカードを新規に作成します。**一連**をクリックすると「所蔵者請求記号をどうしますか?」・「売捌所の記載内容をどうしますか?」・「補記の記載内容をどうしますか?」が順に表示されます。「削除」または「コピー」を選ぶと、それらの指示に従って新規カードが作成されます。この機能は、複数の号からなる逐刊に一括してひとつの請求記号が与えられている同一（またはほぼ同一）の売捌所が継続して掲載されている、**補記**の欄に記載すべき内容がおおむね重複しているケースを想定して設けてあります。

逐刊入力レイアウトの右横に並んだ●**各種複製ボタン**●も活用してください。こちらの**一連**ボタンのうち「書影名保存」とあるものは、**書影**フィールドをコピーしますので、同一箇所の書影を撮影したり類似する目次でカードをとる場合に最適化されています。**目次削除**をクリックすると、目次が全削除されます。なお、既調査カードと同一の号を調査する場合は、**レコード複製**ボタンを使います。これは、目次の記載内容も保存しながら、**所蔵者請求記号**・**書影**の各欄が空白のレコードを作ります。

レイアウトの上部の**一連**ボタン（黄色）は、**項目**およびそれに対応する**備考**の欄もすべて同一のカードを作成するようになっています（ただしそれぞれ10番目のフィールドまで。なお、**項目**と**備考**の間にあるページ(丁)付けの欄はコピーされません）。

レイアウトの右横の**一連**ボタン（緑色）は、**項目**およびそれに対応する**頁(丁)**・**備考**の欄もすべて同一のカードを作成するようになっています。雑誌などで中身の構成が同じものがしばしば見受けられるためです。

逐刊カードにも、汎用の標準入力以外に、目次・逐刊、書影・取込用（逐刊）、逐刊一覧などのレイアウトがあり、必要に応じて切り替えて使用します。各レイアウトの使用目的や様式は細目カードとほぼ同じです。（p.6を参照してください。）

※Web 公開時に、各項目がどのように表示されるかは、「国書データベース」
<https://kokusho.nijl.ac.jp> からご確認いただけます。
 （下掲書誌はこちら→ <https://new-kotenseki.nijl.ac.jp/biblio/300004496/>）

【逐刊・入力用レイアウト】

近代総合15

レコード: 38745 合計 (未ソート): 38869

レイアウト: 逐刊・入力用 表示方法の切り替え: 検索 新規レコード レコード削除 検索 ソート レコードを対象外に レイアウトの編集

同一記名検索と一覧表示 検索 新規レコード 一連 T-2014 単行本入力へ

認定記名 少女の友 記名 よみ しやうじょのとも 調査者 逐刊カード

所蔵者名 会津若松市立会津図書館 所蔵者請求記号 3リ 1081 調査年月日 2015年 3月21日

第 9 巻 第 12 号 号外等 出版年時 大正 5.10.5 3 単行本・逐刊の別 逐刊 → 空欄不可・入力必須項目

刊行頻度 毎月一回定期刊行・春秋二回増刊発行 分類 1 050 逐次刊行物 ↑「050 逐次刊行物」を必ず選択して下さい。

特集タイトル 増刊 星の世界 ⇒ 書影取込へ

編集人 増田義一 発行人 増田義一 印刷人 星野久

発行元 実業之日本社

発行元所在地 東京市京橋区南紺屋町一二

売掛所 ⇒ 売掛拡大へ

価格 内地定価 一冊 金十銭 郵税一銭(…) (注意) 朝鮮、台湾、支那権太を含む、外国行 一冊 金十二銭 郵税六銭

縦 21.5 cm 横 14.6 cm 紙表記載方法 頁 [和装] 印刷・綴じ方

【構成】

項目	頁	備考	目次調査の有無	総綴数
広告	1			124 頁 ⇒ 構成拡大へ
目次	2			⇒ 目次へ
広告	1			
口絵・ウラ白	4	月に啼く鳥(日能整版印刷)※多色刷。明の明星 中野修二作 東京三間印		
広告	4			
口絵・折り込み		地球上から見た月・月の世界から見た地球		
本文	110			
その他	1	編輯だより・刊記		
広告	1			

⇒ 構成拡大へ

補記 厚紙で覆い表紙を施している。大正五年九月三十日納本／大正五年十月五日発刊(刊記)。

⇒ 補記拡大へ

書影1 表紙 書影2 目次 書影3 口絵 書影4 本文

書影5 刊記 書影6 ※逐刊の画像は、6枚以下に収めて下さい。画像フォルダ内も、同様です。

100 ブラウズ

◆機器にトラブルが発生した時の対処

調査中、パソコンやデジタルカメラにトラブルが発生し、回復（p.67「トラブルシューティング」参照）を試みても復旧しないときは、調査に同行している館員か、次ページ記載の連絡先まで至急お知らせください。

◆カードの訂正

認定書名、認定著者名など、調査員の判断で記入する項目について、調査終了後に手直しした方がよいことが判明した場合は、メールなどで連絡してください。Web での公開後であってもこちらで記載事項を訂正します。認定書名などを統一する必要がある場合などには、当館の判断で記載事項に手を加えることもあります。ただし、**明らかな間違いを除き、内題など資料現物に記載された事項を転記した項目は訂正しません。**同一の文献を再度調査することはありませんので、十分ご留意の上、調査に当たって下さい。

◆調査機材の送付と返送の手順

調査日程に合わせ、当館からノートパソコン・デジタルカメラ等の機材を調査先に送付します。送付先は調査員の自宅・研究室とすることも可能ですので、ご希望でしたらその旨お申し出ください。

機材を受け取ったら、同封されている送付機材等一覧によって内容を確認し、受領印を捺してください（サインでも可）。パソコン・デジタルカメラについては電源を入れて動作の確認をしてください。カメラの電源残量が少ないようでしたら、AC アダプター兼用 USB ケーブルを接続し、電源コンセントに差し込んで下さい。正常に動作しない機器や足りないものがあれば、ただちに当館に連絡してください。当館から、代りの機器などをあらためて送付します。

標準的な送付機材

- ノートパソコン本体、同 AC アダプター
- デジタルカメラ、同 AC アダプターと USB ケーブル
- 記録用メディア（HDD、メモリカード）
- 延長コード、ガラス製ペーパーウェイト、ケント紙、活字スケール
- 辞書類

FileMakerPro（12.0 以降）を導入済みのノートパソコン、および 1280×720 ピクセル程度（画像サイズは 1.5MB 以下/1 枚に設定）の JPEG 画像が撮影可能なデジタルカメラのいずれか、または両方をお持ちの方は、それらを使用して調査をおこなっていただいて構いません。ご連絡いただければ、当館から調査カードを格納したメディアと他の必要機材とをお送りしますので、それに調査データを記録してご返送ください。

機材の返送にあたっては、送付されてきた状態と同じようにトランクに機材を詰めた後、トランクの上からバンドで縛り、荷物と一緒に送付してある返送用の**送り状**を所定の位置に貼って、調査先の担当者に適当な場所に保管していただいてください。原則として調査終了後の翌日（翌日が休館日などの場合はその直後に）当館から業者に連絡して機材を回収します。自宅または研究室からの機材の返送を希望される場合は、その旨、事前に当館にご連絡ください。

◆連絡先

事務担当：管理部学術情報課学術資料係

（TEL:050-5533-2923 E-mail:chousa@nijl.ac.jp）

2 調査項目とその記入要領

【単行本カード】

所蔵者名	高知市民図書館・近森文庫	所蔵者請求記号	1610
認定書名	抒情詩		
書名 読み	じょじょうし		

所蔵者名

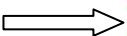
調査する資料の現在の所蔵者名を正確に入力して下さい。通常は当館が調査計画の段階で所蔵者名称を定めていますが、現場で判断が必要なときもあります。特殊コレクションとして所蔵者が整理・指定した蔵書や寄託本などの場合は、下記の例を参考に記入してください。

静岡県立中央図書館・葵文庫
某家資料（岐阜市歴史博物館寄託）
山田花子氏

所蔵者の所在地や所蔵先の状況は、調査に際して当館から送付する調査記録に記入してください。

所蔵者名は、新しいレコードを作成するごとに自動的に入力されるように設定してから送るようにしていますが、調査がたてこんださいには、設定していないものが届く場合がありますので、その際は、お手数ですがご自身で入力してください。

フィールド名 **所蔵者名** をクリックすると、直前のレコードの **所蔵者名** がコピーされます。

ここをクリックする  **所蔵者名** 高知市民図書館・近森文庫

所蔵者請求記号

所蔵者がその文献に与えている番号など固有の記号を入力してください。（英数字などは半角を、カタカナは全角を用いてください。階層に分けられたラベルが用いられているときには、半角スペース（半角の空白文字）で階層を示してください。）請求記号が付されていない場合、とくに所蔵者が目録・台帳などでその資料を呼ぶ書名が認定書名と異なる場合には、所蔵者の用いる書名を **補記** に書き入れてください。また、同一の請求記号に複数の本が登録されている場合などは、文献を特定するための情報（受入れ番号など）を **補記** に書き入れてください。

フィールド名 **所蔵者請求記号** をクリックすると、直前のレコードの **請求記号** がコピーされます。

認定書名

その資料に一般的に与えられる、通行の書名・作品名を記入してください。通行の書名・作品名とは、たとえば『国立国会図書館蔵書目録 明治期』や文学事典類などに用いられる書名を一応の目安としますが、現場で調査員の判断が必要となるときが頻繁にあります。

角書きのある書名は、角書きを割らずに一続きに書き、全角の「／」で本題と分けてください。書名の途中に来る割書きも一続きに書き、「()」(全角・丸括弧)で前後との区別をつけてください。

助詞「の」に「之」「乃」「廼」を宛てた標題がありますが、号などの固有名が標題に含まれる場合を除き、**認定書名**ではひらがなで記すことに統一します。(変体仮名を通行の字体に改めるのに準じて扱います。ただし、**外題・表紙題**や**内題**のフィールドではもとのままを転記してください。)

仏蘭西革命記／自由乃凱歌 第一編 (絵入自由新聞社版表紙・扉)／仏蘭西革命記／自由の凱歌第一編 (内題)／自由の凱歌第一編畢 (尾題)
→ **認定書名** 仏蘭西革命記／自由の凱歌 (第一編)
佳人之奇遇 → **認定書名** 佳人の奇遇
淑女亀鑑／交際之女王 (表紙・扉・序・内題・尾題) → **認定書名** 淑女亀鑑／交際の女王
春廼屋漫筆 (表紙) → **認定書名** 春廼屋漫筆 ※逍遙の別号「春廼屋」は固有名として扱い、変更しません。

分冊された複数の編からなる文献を調査するさいには、複数の調査カードを採ることになる場合があります。このとき、および、調査対象が端本であるときには、外題や内題に記された編次などを「()」に入れて認定書名の後に補っておいてください。

西国立志編 (第一・二冊)
世界国尽 (巻四)

認定書名を決める基準として、下記を参照してください。

1. 和装本は題簽に記された外題を優先します。ただし、後人による

替表紙の打付書きや、元題簽が剥がれた跡に墨書された書き題簽などは採りません。優先順位として、外題の次は内題、その次は見返し題から採るようにしてください。草双紙など、それらしき書名が巻末広告にのみ見いだせるものもありますが、それを認定書名として採用するときは、「巻末広告による」などと、依拠箇所を「補記」に記してください。判断がつきにくい場合は、「〔 〕」（全角・亀甲括弧）でくくって、「〔粹客必携／粹人の宝〕」のように、仮題として記入してください。

2. 洋装本は、表紙題を優先します。表紙題がないものは扉題・内題・背題・尾題・奥付に記された題の順に採用することとします。ただし、表紙や扉にある英語のタイトルなどは認定書名に含めません。

YOUNG POLITICIANS OF THEBES 齊武名士／経国美談（前篇・再版・表紙）→ 認定書名 齊武名士／経国美談
CONTARINI FREMING 昆太利物語（上篇・表紙）→ 認定書名 昆太利物語

フィールド名**認定書名**をクリックすると、直前のレコードの**認定書名・書名よみ**がコピーされます。

書名 よみ

現代仮名づかいで、書名のよみを記入してください（ひらがな）。どのようなよみを与えてよいか迷う場合は空白にしておいてください。外題・内題などにふりがなが施されている場合は、それをもとの仮名づかいのまま外題・表紙題等の欄に「〔 〕」（全角・角括弧）で添えてください。

認定書名 世界国尽 → **書名よみ** せかいくにづくし
内題 世界国尽 [せかいにつくし]
認定書名 めをと → **書名よみ** めおと

著者名

著者名	団柳楼燕枝演説 柳亭種彦校正	認定 著者名	柳亭燕枝 高島藍泉	著者役割 編 校
-----	-------------------	-----------	--------------	----------------

著者名	嵯峨のやおむろ著 春のやおむろ校正	認定 著者名	嵯峨の屋お室 坪内逍遙	著者役割	著 校
-----	----------------------	-----------	----------------	------	--------

著者を、本文の成立に主体的に関わった者と捉え、著者（狭義の）・編者・訳者・原著者・校訂者・口述者などの名を、原資料の通りに記入してください。絵本などの場合は画工も著者としますが、装丁・挿画・口絵など作品の一部のみに関わった画工は、著者とはしません。いずれの場合も、挿画・装丁欄に画工名を入力しておいてください。

著者名は、あわせて5名まで記入することができます。6名以上になり入力しきれなかった場合は、続きを補記にに入力してください。表紙に雅号、奥付に本名（戸籍名）というように、同一人の複数の名が使い分けられていることがある場合は、そのうちの一つを、職名や役割なども含めて転記してください。表紙や箱（袋）に記された名、見返しに内題次行の名、奥付に記された名、の順に選ぶことを目安としてください。

仏国 ギゾー氏原著／米国 ヘンリー氏訳述／日本 永峰秀樹再訳
（欧羅巴文明史）

東京 島田三郎原訳／萩原乙彦演義 （通俗民権百家伝）

松山棟庵／森下岩楠 合訳（初学人身窮理・再刻・見返し）／慶応義塾同社 松山棟庵／森下岩楠 同訳（内題次行）→ 著者名 慶応義塾同社 松山棟庵 訳／慶応義塾同社 森下岩楠 訳 → 認定著者名
松山棟庵 訳／森下岩楠 訳

桜田百衛遺稿／舟雪居士校閲 （自由廻錦袍・内題次行）

神田孝平訳／成島柳北編 （揚牙児奇談）

英国ロルド、リットン原著／日本文学士逍遙遊人翻訳 （慨世士伝）

帝国文科大学教授物集高見先生著 （かなづかひ教科書・見返し）

三遊亭円朝口述／石原明倫筆記 （欧州小説／黄薔薇・内題次行）

春のや主人補助／嵯峨の家おむろ著 （浮世人情／守銭奴の肚・内題次行）

春のやおぼろ校正／嵯峨のやおむろ著 （無味気・内題次行）

仮名垣魯文閲／三浦義方校／宮島春松訳／鮮斎永濯画（歐洲小説／哲烈禍福譚・巻一・見返し）／訳述者 宮島春松（奥付）

※見返しの記載を優先させ、著者名・認定著者名に書込みます。なお、画工（鮮斎永濯）は挿画・装丁欄にのみ記載してください。

訳述 田中耕造／検閲 青木先孝 （仏国史略・巻一・内題次行）

翻訳局訳述（西洋開化史・扉）／室田充美訳（内題次行）

※室田は明治6年に設置された正院翻訳局のメンバーだと思われ、室田

の序・跋などから彼が一人で訳したものとみなすことができますが、調査カードの[著者名]および[認定著者名]欄には「翻訳局」と「室田充美」を別々に記入してください。

文部省などの官版には、巻末に校正者の氏名を記載しているものがあります。これらのひとつとは本文を調える上で相応の役割を果たしたと考えられるので、[著者名]・[認定著者名]欄に記入してください。

和蘭 漢加斯底爾 訳（具氏仏国史・上冊・内題次行）／小永井八郎 校（尾題前）

河津祐之 閲／佐沢太郎 訳（仏国学制・各篇・内題次行）／平田宗敬 校（二篇までの各巻・尾題前）／内村耿之介 校（三篇以降の各巻・尾題前）

フィールド名[著者名]をクリックすると、直前のレコードの[著者名]・[認定著者名]・[著者役割]がコピーされます。

認定著者名

著者・編者などの通行の名を記入してください。5名まで記入することができます。6名以上になる場合は、[著者名]欄と同様に、入力しきれなかった分を[補記]に入力してください。通行の名とは、尾崎紅葉、森鷗外など、文学事典などに見出しとして掲げられている名を指します。[認定著者名]が原資料に記されている必要はありません。

無尽蔵書斎主人（通俗伊蘇普物語・内題次行）／渡部温（奥付）→ [著者名] 渡部温；[認定著者名] 渡部温

菊亭香水（世路日記・内題次行）／佐藤蔵太郎（奥付）→ [著者名] 菊亭香水；[認定著者名] 菊亭香水

末広鉄腸居士著（政治小説／雪中梅下編・表紙-扉）／鉄腸居士著（内題次行）／著者兼出版人 愛媛県士族 末広重恭（奥付）→ [著者名] 末広鉄腸居士著；[認定著者名] 末広鉄腸

露伴（露団々・自序）／露伴（例言）／幸田成行（奥付）→ [著者名] 露伴；[認定著者名] 幸田露伴

漣作（友禅染・表紙）／さゝ波（扉）／漣山人（内題次行）／巖谷漣山人（奥付）→ [著者名] 漣山人；[認定著者名] 巖谷小波

案外堂（自由艶説女文章・再版・序）／（奥付に著者名なし）→ 著者名
案外堂；認定著者名 小室信介

森盈流（夏小袖・内題次行）／（奥付に著者名なし）→ 著者名 森盈流；
認定著者名 モリエール 原著／尾崎紅葉 翻案 ※じゅうぶんに確定していない著者名の推断は慎重に行ってください。

小石居士（校）閱／奔雷道人（戯）著（明治笑談／太平俱樂部・表紙・内題次行）／著述人 愛知県平民 奥邨金次郎（奥付）→ 著者名 小石居士（校）閱／奔雷道人（戯）著；認定著者名 小石居士 校／奔雷道人 著 ※表紙に「閱」「著」、内題次行に「校閱」「戯著」とある。

美妙斎主人（夏木立・序）／山田武太郎（奥付）→ 著者名 美妙斎主人；
認定著者名 山田美妙

柳浪子（花の命・表紙、内題次行）／広津直人（奥付）→ 著者名 柳浪子；
認定著者名 広津柳浪

花圃女史（薮の鶯・表紙）／田辺竜子（奥付）→ 著者名 花圃女史；
認定著者名 田辺花圃 ※雪嶺と結婚し三宅姓となるのは明治 25.11。辞典類は「三宅花圃」を見出しに掲げるが、改姓を遡らせることはしません。

英国牢度李頓著／日本織田純一郎訳述（通俗／花柳春話・表紙、扉）／英国 ロード、リトン著／日本 織田純一郎訳述（内題次行）／訳述人 東京府平民 織田純一郎（奥付）→ 著者名 英国牢度李頓〔または「ロード、リトン」でも可〕著／日本織田純一郎訳述；認定著者名 ブリュワー・リットン 原著／織田純一郎 訳 ※『花柳春話』や『英国／竜動新繁昌記』（明治 11.3）については、著者名「丹羽純一郎」を認定著者名で「織田」に改める必要はありません。ちなみにかれが織田家を継ぎ、改姓したのは明治 12 年です。

ヂューマ原著／宮崎夢柳意訳（仏蘭西革命記／自由の凱歌〔絵入自由出版社版〕・第一編・表紙、扉）／ヂューマ著／夢柳狂士訳（内題次行）／訳者 東京府平民 宮崎富要（奥付）→ 著者名 ジューマ原著／宮崎夢柳意訳；認定著者名 アレクサンドル・デュマ 原著／宮崎夢柳 訳
仏国ジュールス、ベルン原著／日本 大平三次重訳／日本 服部誠一校閲（五大洲中／海底旅行上編・扉、内題次行）→ そのまますを著者名欄に転記；認定著者名 ジュール・ベルヌ 原著／大平三次 訳／服部撫松 校 ※原著者または訳者（本文の成立に関わりの深い者）を先に記述するようにしてください。通行の表記がないような人名は、記載されているまますを転記してください。

森田文蔵（鉄世界・扉、奥付）／思軒居士（自序）／紅芍園主人（凡例）
 ／紅芍園主人訳述（内題次行）／思軒居士刪潤（内題次行）→ 著者名
 紅芍園主人訳述・森田文蔵訳述・思軒居士刪潤；認定著者名 森田思
 軒 ※「紅芍園主人」は森田思軒の別号。原作が「ジュールヴェルヌ」
 であると序に記されていますから、著者名をジュールヴェルヌとし、認
定著者名をジュール・ベルヌあるいは Verne,Jules としてください。

嵯峨の屋おむろ（ひとよぎり・表紙）／さかのや御室（内題次行）／矢
 崎鎮四郎（奥付）→著者名 嵯峨の屋おむろ著；認定著者名 嵯峨の
 屋お室

福地源一郎訳述／塚原靖訳述（昆太利物語・上篇・表紙、内題次行、奥
 付）→ 著者名 福地源一郎訳述／塚原靖訳述；認定著者名 福地桜痴
 ／塚原洪柿園

不知庵（文芸小品・内題次行）／内田貢（奥付）→ 著者名 不知庵；
認定著者名 内田魯庵

フィールド名認定著者名をクリックすると、著者名で記入した事項が
 ここにコピーされます。

このフィールドを記入するさいにも、原則として通行の字体を用いま
 す。したがって、矢野龍溪・森＝外・森鷗外ではなく矢野竜溪・森鷗外
 と記入してください。

表記がまちまちであったり、本名と筆名のいずれもが通用している著
 者名は、下記のように統一してください。

巖谷小波←巖谷漣 嵯峨の屋お室←嵯峨の屋御室
 中村敬宇←中村正直 矢野竜溪←矢野文雄

著者役割 著／編／訳／校／閲／画／翻案／原著／訳注／講義

「著者」が果たした役割をリストから選んでください。リスト
 になれば、新たに記入して結構ですが、「訳述」の場合に「訳」
 を選択するように、原資料に記されていることばをそのまま記す
 必要はありません。

評義者 京都府平民 馬場文英／校訂者 京都府平民 長谷
 川久之丞（傍訓挿画／刑法釈義・奥付）→ 認定著者名 著者役割

著者役割

著
編
訳
校
閲
画
翻案
原著
訳注
講義
編集...

馬場文英 著／長谷川久之丞 校

矢野文雄纂訳補述（斉武名士／経国美談前篇・表紙・扉・内題次行）→
著者役割 著

外題・表紙題

題簽または表紙に記載されている題をそのまま記入してください。ふりがなが施されている場合は、それをもとの仮名づかいのまま、「[]」（全角・角括弧）の中に記入してください。

西国立志編 原名自助論 第一冊

該撒奇談 [しいざるきだん] （自由太刀余波鋭鋒）

仏蘭西革命記／自由の凱歌 [じゅう かしどき] （自由の凱歌〔盛業館版〕・表紙）

怪談／牡丹燈籠 （東京稗史出版社版・題簽） ※認定書名は「怪談／牡丹灯籠」と通行の字体で記入してください。

小説／葉末集 完 （葉末集・題簽） ※題簽には「小説／葉末集 露伴作 完」とありますが、著者名はとりません。

表紙に英文のタイトルが記されている場合は、この欄に記入するか、表紙・見返し・扉 備考に転記してください。

The NEW JAPAN. 新日本 初巻 （新日本初巻・表紙）

フィールド名外題・表紙題をクリックすると、認定書名に記入されている書名がここにコピーされます。

分類1 分類2

フィールドをクリックし、リスト（日本十進分類法（NDC）新訂9版に基づき作成）から分類を選んでください。Web 公開時の分類一覧で利用しますので、分類1フィールドは必ず入力してください。1つの分類に特定し難い場合に限り、分類2を同様に記入してください。

調査先の図書館・文庫が与えた請求記号が NDC 準拠であっても、調査員の判断に基づき最も適当と思われる分類を選んでください。なお翻訳文学の場合は、原著の言語に関わらず、910 番代の分類を選んでください。

【分類リスト】（分類 1 分類 2 共通）

900 文学	121 日本思想
901 文学理論. 作法	122 中国思想. 中国哲学
902 文学史. 文学思想史	123 経書
910 日本文学	124 先秦思想. 諸子百家
911 詩歌	125 中世思想. 近代思想
912 戯曲	126 インド哲学
913 小説. 物語	130 西洋哲学
914 評論. エッセイ. 随筆	140 心理学
915 日記. 書簡. 紀行	150 倫理学. 道德
916 記録. 手記. ルポルタージュ	160 宗教
917 箴言. アフォリズム. 寸言	170 神道
918 作品集	180 仏教
919 漢詩文. 日本漢文学	190 キリスト教
920 中国文学	-
930 英米文学	200 歴史
940 ドイツ文学	201 歴史学
950 フランス文学	202 歴史補助学
990 その他の諸文学	204 論文集. 評論集. 講演集
-	208 叢書. 全集. 選集
000 総記	209 世界史. 文化史
010 図書館. 図書館学	210 日本史
020 図書. 書誌学	220 アジア史
030 百科事典	230 ヨーロッパ史. 西洋史
040 一般論文集. 一般講演集	231 古代ギリシア
049 雑著	232 古代ローマ
050 逐次刊行物	233 イギリス. 英国
059 一般年鑑	234 ドイツ. 中欧
060 団体	235 フランス
061 学術・研究機関	236 スペイン
063 文化交流機関	237 イタリア
065 親睦団体. その他の団体	238 ロシア
069 博物館	250 北アメリカ史
070 ジャーナリズム. 新聞	280 伝記
080 叢書. 全集. 選集	281 日本 (伝記)
-	282 アジア (伝記)
100 哲学	283 ヨーロッパ (伝記)
120 東洋思想	285 北アメリカ (伝記)

288 系譜．家史．皇室	372 教育史．事情
289 個人伝記	373 教育政策．教育制度．教育行財政
290 地理．地誌．紀行	374 学校経営・管理．学校保健
291 日本（地理．地誌．紀行）	375 教育課程．学習指導．教科別教育
292 アジア（地理．地誌．紀行）	375.3 参考書
293 ヨーロッパ（地理．地誌．紀行）	375.9 教科書
295 北アメリカ（地理．地誌．紀行）	376 幼児・初等・中等教育
-	377 大学．高等・専門教育．学術行政
300 社会科学	378 障害児教育
302 政治・経済・社会・文化事情	379 社会教育
309 社会思想	380 風俗習慣．民俗学．民族学
310 政治	382 風俗史．民俗誌．民族誌
312 政治史・事情	383 衣食住の習俗
319 外交．国際問題	384 社会．家庭生活の習俗
320 法律	385 通過儀礼．冠婚葬祭
321 法学	386 年中行事．祭礼
322 法制史	387 民間信仰．迷信〔俗信〕
323 憲法	388 伝説．民話〔昔話〕
324 民法	389 民族学．文化人類学
325 商法	390 国防．軍事
326 刑法．刑事法	391 戦争．戦略．戦術
327 司法．訴訟手続法	392 国防史・事情．軍事史・事情
329 国際法	393 国防政策．行政・法令
330 経済	394 軍事医学．兵食
337 貨幣．通貨	395 軍事施設．軍需品
340 財政	396 陸軍
345 租税	397 海軍
350 統計	399 古代兵法．軍学
360 社会	-
361 社会学	400 自然科学
362 社会史．社会体制	410 数学
365 生活・消費者問題	420 物理学
366 労働経済．労働問題	430 化学
367 家族問題．男性・女性問題．老人問題	440 天文学．宇宙科学
368 社会病理	450 地球科学．地学
369 社会福祉	450.9 自然地理
370 教育	460 生物科学．一般生物学
371 教育学．教育思想	470 植物学
	480 動物学

490 医学	724 絵画材料. 技法
498 衛生学. 公衆衛生. 予防医学	725 素描. 描画
499 薬学	726 漫画. 挿絵. 童画
-	727 グラフィックデザイン. 図案
500 技術. 工学	728 書. 書道
510 建設工学. 土木工学	730 版画
520 建築学	733 木版画
530 機械工学	734 石版画
550 海洋工学. 船舶工学	735 銅版画
559 兵器. 軍事工学	739 印章. 篆刻. 印譜
560 金属工学. 鉱山工学	740 写真
570 化学工業	749 印刷
580 製造工業	750 工芸
590 家政学. 生活科学	751 陶器工芸
591 家庭経済・経営	760 音楽
592 家庭理工学	769 舞踏. バレエ
593 衣服. 裁縫	770 演劇
594 手芸	777 人形劇
595 理容. 美容	773 能楽. 狂言
596 食品. 料理	774 歌舞伎
597 住居. 家具調度	779 大衆演芸
598 家庭衛生	780 スポーツ、体育
599 育児	790 諸芸、娯楽
-	-
600 産業	800 言語
610 農業	801 言語学
620 園芸	809 言語生活
630 養蚕業	809.4 演説法 :朗読. 式辞. あいさつ. スピーチ
670 商業	810 日本語
678.9 貿易統計	811 音声. 音韻. 文字
680 運輸. 交通	812 語源. 意味
690 通信事業	813 辞典
-	814 語彙
700 芸術. 美術	815 文法. 語法
710 彫刻	816 文章. 文体. 作文
720 絵画	817 読本. 解釈. 会話
721 日本画	818 方言. 訛語
722 東洋画	820 中国語
723 洋画	

829 その他の東洋の諸言語	850 フランス語
830 英語	890 その他の諸言語
840 ドイツ語	

(洋 装 本 の み)

製本	☐ 本製本 ☐ 仮製本 ☐ その他	箱・有 ☐	カバー・有 ☐
	厚 表 紙 薄表紙		くるみ表紙
表紙	☐ 背クロス ☐ 経クロス ☐ 紙表紙 ☐ クロス(薄表紙) ☐ クロス(くるみ)		
	☐ 背革 ☐ 経革 ☐ 革(薄表紙) ☐ 紙(くるみ)		
背題等			

⇒補記へ

箱・有

箱があればチェックしてください。後人が拵えた箱の場合、その旨を補記に記入してください。

『浮草』（二葉亭四迷訳）のように、紙製の帙をもつ洋装本もありますが、この場合も箱をチェックしてください。

カバー・有

原装に施されていたカバーが存しているとき、チェックしてください。後人によって施されたカバーの場合、その旨を補記に記入してください。和装本にカバーが施されている場合も、補記に記入しておいてください。カバーに記載されている事項は、補記に記入し、必要に応じてデジタルカメラで撮影しておいてください。

藤村の『若菜集』（春陽堂刊）のように、和装本と同じ袋つきで売り出された洋装本がありますが、これも、カバーに準じて扱います。ここをチェックして、補記にその旨注記しておいてください。

なお、旧蔵者や現蔵者によって施されたカバーやパラフィン紙等を、所蔵者の了解を得ずに取り外さないようにしてください。（糊付けされている場合。）資料を痛めずに外せる場合は、取り外した上で表紙の撮影をおこなってください。

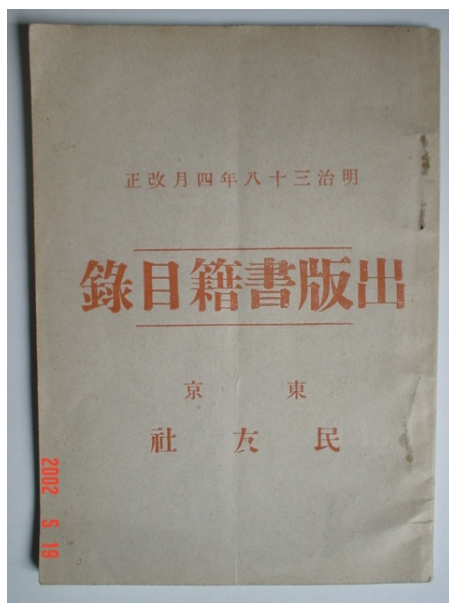
蔵書印の印泥移りを避けるために挟み込まれた紙片等に酸性化が認められる場合は、所蔵者に報告の上、許可があれば除去してください。

製本

製本の様態を下記から選んでください。

本製本 ----- 表紙の芯に板紙を使い、中身の折り丁を1丁ずつ糸で綴じ、その糸（又はかがり布）を、別に仕立てた表紙裏側の板紙に貼り付けるなどして、中身と表紙とを密着させたもの。開きやすく、開いた状態で天地の小口をみると折り丁になっていることが確認できる。

仮製本 ----- 糸、針金または無線でとじた中身に表紙をつけ、中身と表紙を一度に三方仕上裁ちする製本様式。表紙には板紙を用いず、表紙と中身が同じ大きさである。フランス装もここに含める。



仮製本・紙（くるみ）



仮製本・クロス（くるみ）

仮製本に、表紙の上から三箇所ほど穴を開け、飾り紐を通して結び綴じにしたものがありますが（逍遙の『桐一葉』や柳浪の『河内屋』など）、これらは和装には含めません。これらについては、旧蔵者によって施されたものも含め、補記に注記してください。



仮製本・紙（くるみ）



その他・背クロス

その他 ----- 上記以外の製本様式。いわゆる「ボール表紙本」（中身を糸で2ないし3箇所平とじにしたものに、板紙を用いた表紙をつけたもの。表紙と中身とは見返しのみでくっつけられているものが多い）、および中身はボール表紙本と同じ仕上げだが表紙が総クロス装であるものなどがここに含まれる。

表紙

表紙を、その厚さにより**厚表紙**（板紙を芯に使用したもの）、**薄表紙**（芯に柔らかい紙を用いたもの。聖書・辞書など）、**くるみ表紙**（表紙からウラ表紙まで一枚の紙でくるみ三方を仕上げ裁ちしたもの）に大別し、それぞれの様態を下記から選んでください。

なお、ここでいう「クロス」には、布クロスだけでなく、紙クロス、ビニルクロスなども含みます。また、「革」には擬革も含みます。

〈厚表紙〉

背クロス

背革

総クロス

総革

紙表紙 ----- 表紙と背に（一枚の）紙を貼って仕立てたもの。

〈薄表紙〉

クロス（薄表紙）

革（薄表紙）

〈くるみ表紙〉

クロス（くるみ）

※仮製本で、クロスの表紙のものはここをチェックしてください。
博文館の袖珍本や春陽堂の小説類によくみかける表装です。

紙（くるみ）

※仮製本で、薄紙の表紙のものはここをチェックしてください。
民友社の本や、新著百種などが該当します。

背題等

書物の背に記してある、書名や著者名、出版社などといった事項をそのまま記入してください。ふりがなが施されている場合は、それをもとの仮名づかいのまま〔 〕中に記入してください。

通俗／八十日間世界一周 完

自由太刀余波鋭鋒〔じゅうのたちなごりのきれあじ〕 文学士坪内雄蔵

フィールド名 **背題** をクリックすると、**外題・表紙題** で入力した書名がここにコピーされます。

（和装本のみ）_____

綴じ方	☐ 四つ目綴じ ☐ 結び綴じ ☐ 康熙綴じ ☐ 仮綴じ ☐ 三つ目綴じ ☐ 五つ目綴じ									
本文の料紙	☐ 襦 ☐ 洋紙 ☐ 薄様 ☐ チリシ ☐ 本文の印刷技法 ☐ 整版 ☐ 活版 ☐ 銅版 ☐ 木活 ☐ 石印									
写本	☐	表紙の色		摺付表紙	☐	替表紙	☐			
見返し題										

綴じ方

綴じ方の様態を下記から選んでください。

四つ目綴じ

綴じ穴が四つの糸綴じ本。

結び綴じ

表紙の上から二ヵ所を平打ちか紐または房紐で結び綴じにしたもの。大和綴じともいう。

康熙綴じ

四つ穴綴じの上下の綴じ穴と、各上下の右角との間に、もう一つ穴をあけて糸を通し、角のまくれを防ぐように仕立てたもの。漢詩文集などに多い。



康熙綴じ



四つ目綴じ



結び綴じ

仮綴じ

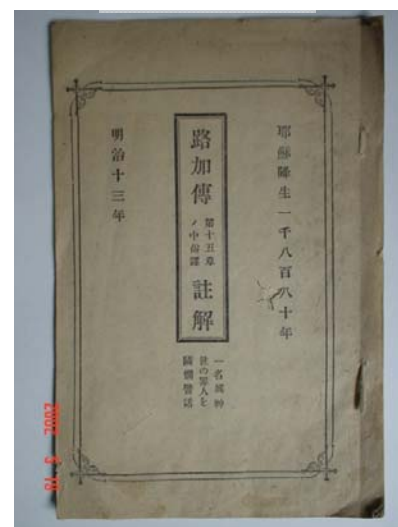
紙縫りなどで簡易に綴じたもの。共紙表紙の二箇所を綴じたものが多い。

三つ目綴じ

綴じ穴が三つの糸綴じ本。

五つ目綴じ

綴じ穴が五つの糸綴じ本。



仮綴じ

フィールド名 **綴じ方** をクリックすると、**綴じ方** で四つ目綴じ、**本文の料紙** で楮、**本文の印刷技法** で整版、がそれぞれ選択されます。変更したい時は、各項目をチェックし直してください。

本文の料紙

本文に使用された料紙を、**楮 洋紙 薄様 チリメン** から選んでください。楮と洋紙の判別はそれぞれが多種多様で、難しい場合もあるので、ここでは現場で判断がつく範囲で結構です。雁皮、三桎、竹紙など当てはまらないものは**補記**に記入してください。

本文の印刷技法

整版 活版 銅版 木活 石印 から一つを選んでください。

写本

写本はここをチェックしてください。書写年代・書写者名・識語などは**補記**に記入してください。

表紙の色

リストの中から、表紙に一番近い色を選んでください。
リストにない色名を記入することもできます。

表紙の色
青
黄
赤
茶
緑
紫
黒
白

摺付表紙

草双紙のように、絵柄が共紙表紙に直に摺り付けられているものはチェックしてください。

替表紙

後人がつけ替えたり改装した表紙（改装表紙）であればここにチェックしてください。もとの表紙の上にさらに表紙をつけている場合（覆い表紙など）は、チェックせずにその旨を**補記**に注記してください。



摺付表紙

見返し題

見返しに記載されている題をそのまま記入してください。「全」「〇〇篇」などといったことばが題に続けて記されているときは、それらもあわせて転記してください。ふりがなが施されている場合は、それをもとの仮名づかいのまま〔 〕中に記入してください。

フィールド名 **見返し題** をクリックすると、**外題・表紙題** で記入した書名がここにコピーされます。



(和装本・洋装本共通)

出版年時 (表紙・扉など)			
発行人・発行元 (表紙・扉)			↑↑ レコード冒頭へ
シリーズ名			↓↓ レコード末尾へ
表紙・見返し・扉 備考			
冊丁袋			
1巻1冊頁単葉	1巻1冊丁袋		
巻数	数量	形態 ○冊 ○帖 ○枚 ○束	保存状態不良 ☐
残存不完全 ☐	存欠巻次		存欠 ○存 ○欠
紙数記載方法 ○頁 ○工			複数巻あり ☐
縦	cm	横	cm
製本形態		○袋 ○単葉 ○折 ○巻 ○列	

出版年時 (表紙・扉など)

表紙・見返し・扉・箱・袋に記載された年時を記入してください。左のフィールドで年号を選び、右のフィールドには年月日を、原資料に記載されているとおり記入してください。「初冬」「再刻」などとある場合もそのまま記入して下さい。

明治元年戊辰初秋 (天変地異・見返し)

明治三年庚午初冬 (西洋事情二編・見返し)

明治四年辛未冬十一月刊行 (泰西訓蒙図解・見返し)

明治庚午初冬新刻 （西国立志編・扉）

明治五壬申官許 （通俗伊蘇普物語・見返し）

慶応四年戊辰三月刻 （西洋経済小学・袋、見返し） ※改元は慶応 4 年 9 月 8 日であり、明治に改める必要はない。

紀元二千五百三十三年刻 （泰西勸善訓蒙・見返し）

明治二季己巳初冬／明治四年辛未十一月再刻 （世界国尽・見返し）

※再刻の年時を記入してください。

発行人・発行元（表紙・扉）

表紙・見返し・扉・箱・袋に記載された発行人もしくは発行元の名称をそのまま記入してください。ここでいう「発行人（元）」とは、製版および装本を請け負った主体（いわゆる版元）を意味し、出版法令などの用語ではありません。複数の名や号が列記されることもあります。原則として全員を記入してください。堂号だったり、個人名だったりすることがありますが、奥付の記述に合わせないで、資料に記載されている通り記入してください。

誠之堂版 （安愚楽鍋・二編・見返し）

駿河国静岡岡藩 木平謙一郎蔵版 （西国立志編・扉）

渡部氏蔵梓 （通俗伊蘇普物語・見返し）

高見沢蔵 （東京／開化繁昌誌・初編・見返し）

名古屋学校蔵版 （泰西勸善訓蒙・見返し）

高知県翻刻 （日本略史・見返し） ※師範学校編輯で、もと文部省刊

田口氏蔵版 （日本開化小史・見返し）

辻岡屋文助梓 （格蘭氏伝倭文章・初編上・見返し）

東京 日進堂／柳心堂 発兌 （自由廻錦袍・扉）

東京書林 東洋館発兌 （自由太刀余波鋭鋒・扉）

東京書肆 甘泉堂／井列堂／柳心堂 発兌 （纂評／明治振気編・表紙）

「東京 二書房 発兌」などと、具体的な書肆名でない書き方がされている場合も、そのとおり転記してください。

東京 二書屋発行 （開化問答・見返し）

東京 二書房発兌 （一喜一憂／捨小舟・表紙）

シリーズ名

〈〇〇文庫〉〈〇〇叢書〉などの内の一点の場合、その文庫や叢書の名をそのまま記入してください。『一読三歎／当世書生氣質』のように1タイトルながら分冊で刊行されたものは、シリーズとみなしません。

十二文豪 （第十巻トルストイ）

内田魯庵訳の『めをと』（明治 27.5.15）は、博文館が出していた「世界文庫」（毎月二回発兌）というシリーズの一冊ですが、発行形態が逐次刊行物（風）であってもこのシリーズで出されたものは単行本の扱いを受けていたとみなすことができますから（第 11-13 編として出た『ロビンソンクルーソー／絶島漂流記』は後に同じ判型で合冊・単行されます）、**認定書名**を「めをと」として、**シリーズ名**に「世界文庫第十四編」と記入しておいてください。

つぎに挙げるものは、逐次刊行物ではなく単行本として扱います。ただし、『小説百家選』のように、一冊に複数の作者の著作が収められているものは、**認定書名**を「小説百家選 第一巻」とした上で、**シリーズ名**にも「小説百家選 第一巻」と記しておいてください。（このとき、個々の著作のタイトルは目次レイアウトを使って記入するようにします。）

新著百種（吉岡書籍店） 小説／むら竹（饗庭篁村。春陽堂から月二回刊行） こぼれまつ葉（須藤南翠。春陽堂から月二回刊行） 金港堂小説叢書 紅葉叢書（東京駿々堂から年四回発行の計画。『南無阿弥陀仏』）
新著叢詞（大阪駿々堂から毎月一回刊行。第一号は紅葉『風流／京人形』）
新作十二番（春陽堂） 聚芳十種（春陽堂） 文学世界（春陽堂） 小説百家選（春陽堂） 狂言百種（春陽堂） 短編小説／明治文庫（博文館）

表紙・見返し・扉 備考

表紙・見返し・扉に関する事項で、見返しの用紙の色など、特記する必要があると判断された事項を記述してください。

巻数

作品としての巻数を内題（またはそれに準ずるもの）の記すところによ

って数え、記してください。たとえば10巻の作品が巻2を欠く場合〈9〉と記入するなど、現存の巻数を対象とします。付録などで原本に巻数のしるしがないものでも、まとまったものなら巻数として計算します。「章」「節」などは巻数に数えません。主としては和装本に認められます。

数量

作品としての巻数ではなく、書籍の数量（冊数・帖数など）を、形状によって記入してください。巻数と同様に、欠がある場合は〈 〉でくくります。

形態

冊 帖 から選んでください。洋装本および袋綴本は「冊」、折帖・列帖などは「帖」で数えることとします。

残存不完全

カードを採る単位において端本と判断される場合は、ここをチェックしてください。

ここでいう端本とは、〈同時に刊行された一まとまりの文献の残欠〉を指します。したがって、たとえば、『通俗伊蘇普物語』の最初の刊行分である巻一から巻三までが所蔵されている場合などは端本とはみなしません。また、一般に、ある所蔵先に巻一と巻三だけが見いだされる場合は端本と認められますが、巻一（上）しか残っていないからといって、それだけで端本であると即断しないようにしてください（以下の巻が未刊である場合があります）。

存欠巻次／存欠

端本と判断される場合、全体のどの部分が残存（あるいは欠損）するかを記してください。存欠をチェックして、それらの部分がある（存）か、ない（欠）かを示してください。

たとえば、巻一と巻三だけが所蔵されている場合は、「巻二 欠」または「巻一・三 存」となります。状況に応じて簡便な方で記入してください。

保存状態不良

虫損・汚損・水損・破損・ヤケなど、資料の状態が劣悪であると判断したときにチェックしてください。収集にあたって参考とします。逆に、極めて良好な状態である場合には、その旨を補記に記してください。

なお、和装本で綴じ糸が切れているものはここに含めません。

複数巻あり

複数の編からなり、所蔵機関においてひとつの請求記号を与えられている資料であっても、見返しや奥付などの記載から何回かに分けて刊行されたと判断されたさいには、それぞれの刊行単位ごとに1枚の調査カードを作成します。その作業の結果、ひとまとまりの資料をいくつかに分けることになり、一見すると、その部分しか所蔵されていないように思われることになるので、ここをチェックして誤解を防ぎます。

紙数記載方法

紙数の記載方法が 頁 か 丁 かをチェックしてください。単葉の両面摺りで表裏それぞれに付されたものを「頁」、袋綴の片面摺りで表裏ひっくり返して付されたものを「丁」と呼ぶこととします。写本など、原資料に紙数が記載されていないものについては、和装本の場合は「丁」を、洋装本の場合は「頁」を選択し、その旨を補記で断ってください。また、折本の場合は「丁」とします。袋綴で「頁」付けの場合もあります。

頁単葉や冊丁袋のボタンをクリックすると、その内容に応じた項目がそれぞれ選択・入力されます。

縦 横

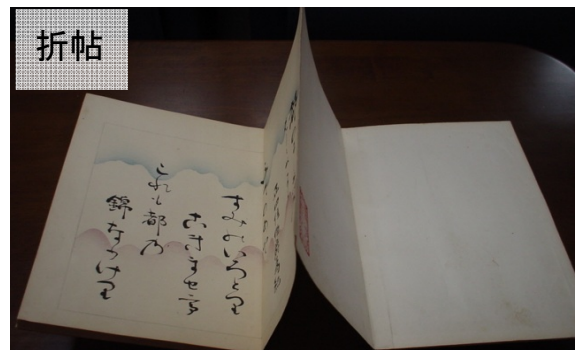
本を平置きしたときの、天地（縦）と左右（横）それぞれの端から端までのサイズを、「18.6」のように、半角数字でミリ単位まで測り、記入してください。帙や箱の寸法ではありません。

洋装本で丸背の場合、メジャーを宛て、真上から目測してください。

製本形態

中身の紙の状態をリストから選んでください。

- 袋 ----- 袋綴にしたもの
 単葉 ----- 折らずに綴じたもの
 折 ----- 折帖にされたもの
 (画帖・書画帖など)
 巻 ----- 卷子仕立てのもの
 列 ----- 列帖装のもの



内題

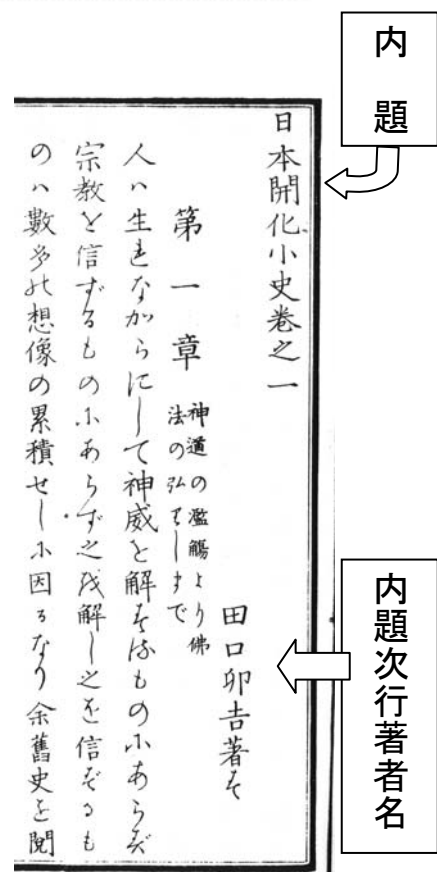
内題	日本開化小史卷之一
内題次行著者名	田口卯吉著す
柱題	日本開化小史 第一章[第二章]

内題をそのまま記入してください。

各巻に「〇〇〇巻之上」「〇〇〇巻之下」とあるような場合は、「〇〇〇巻之上〔下〕」などと〔 〕（亀甲括弧）でくくって処理してください。（柱題・尾題も同様。）

ふりがなが施されている場合は、それをもとの仮名づかいのまま〔 〕（角括弧）の中に入れて題名の後に添えてください。

沖冠嶺著述／支那国史略卷之上〔中・下〕
 東藩史稿卷之一〔～三十四〕
 格蘭氏伝倭文賞〔ぐらんどしでんやまとぐんしやう〕
 西南鎮静録〔せいなんちんせいろく〕
 欧州小説／黄薔薇〔おうしうせうせつ／くわうしやうび〕
 浮世人情／守銭奴の肚〔しまりみせ はら〕
 水沫集



フィールド名 **内題** をクリックすると、**外題・表紙題** で記入した書名がここにコピーされます。

内題次行著者名

内題の次の行に記載されている著者（编者・訳者）の名を、役割を含め、そのまま記入してください。5名まで記入することができます。（フィールドが狭いため、長文のものは右端で折り返され、ポインタを次のフィールドに移動すると後半部が隠れてしまいますが、データは記録されますので、そのまま入力してください。）

慶応義塾同社 小幡篤次郎纂緝 （天変地異）
 無尽蔵書斎主人訳述 （通俗伊蘇普物語）
 東京市隠 仮名垣魯文戯著 （安愚楽鍋）
 大日本 仮名垣魯文和解 （格蘭氏伝倭文章）
 横湾 仮名垣魯文編輯 （西南鎮静録）
 竜溪学人纂訳補述 （経国美談）
 鷗外漁史著 （美奈和集）

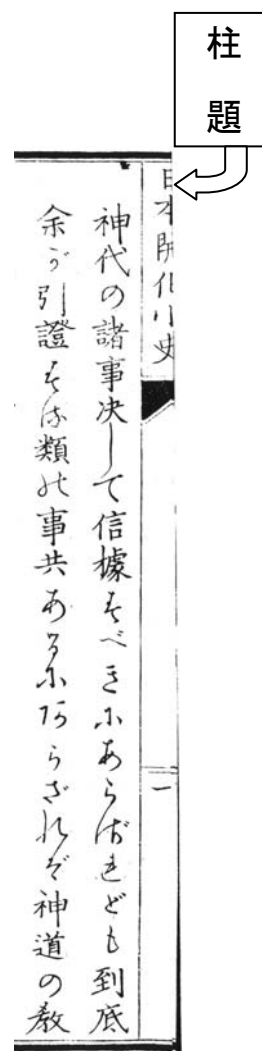
フィールド名 **内題次行著者名** をクリックすると、**著者名** の事項がここにコピーされます。

柱題

柱に記載された題を、巻（編）次・蔵版者などの記載とともに、そのまま記入してください。丁付けは記入する必要はありません。

伊蘇普物語卷之一〔卷二～六〕
 当世書生気質 晩青堂

フィールド名 **柱題** をクリックすると、**内題** で記入した書名がここにコピーされます。



(構 成)

【構成】			
項目	丁	備考	⇒目次へ ⇒尾題へ 総紙数 60 丁
遊び紙	1	※単葉。薄紙。	
序	0.5	登徒子。好色ノ賦并序 宋玉 ※漢文・施訓。柱に「文選三文 卷之四 三十	
口絵	0.5	天蘇[芳年] ※木版多色刷	
口絵	0.5	[渡辺]省亭 ※木版多色刷	
目次	0.5	※天子塑像。木版多色刷	
本文	54		
奥付	0.5		
広告	0.5	新作十二番の内 勝関・此めし・一夜妻・かつら姫	
広告	2	春陽堂発行書目概表(饗庭室村著作之部・須藤南翠著作之部・その他)	
広告		露伴子著ノ葉末集ノ風流魔 ※ウラ見返し	

項目

表紙と後ろ表紙とに挟まれた内部の構成を、本を繰っていったときの出現順に記述しつつ紙数をカウントしていきます。**項目**に記入する構成要素を、以下のリストの中から選んでください。

扉／扉・ウラ白／口絵／口絵・ウラ白／口絵・折り込み／エピグラフ／献辞／題字／自序／他序／蔵版印／凡例／例言／緒言／目次／本文／跋／奥付／奥付・ウラ白／売捌書肆／広告／後ろ見返し／後ろ表紙／正誤表／表／附録／中扉／中扉・ウラ白／挿画／挿画・ウラ白／挿画・折り込み／カット／遊び紙／間紙／オモテ白／ウラ白／※

【構成】

項目

扉
扉・ウラ白
口絵
口絵・ウラ白
口絵・折り込み
エピグラフ
献辞
題字
自序
他序

この際、「〇〇目録」などと記されていても**目次**を選んでください。また、たんに「序」とあっても、それが**自序**か**他序**かを判別してください。リストにない要素や、記載されたままを転記した方がよいと判断された場合は、新たに書き込んでください。(ポップアップリストでなにも選択しないで**項目**のフィールドをクリックすると入力できます。)

リストに**扉・ウラ白**、**挿画・ウラ白**とあるのは、ウラに何も印刷していないことを表し、この項目の紙数は、1葉につき洋装本で2頁、和装本で1丁となります。足付きの挿画等は、その旨を**備考**に記してください。

口絵や挿画で折り込まれているものについては、**口絵・折り込み**、**挿画・折り込み**を選び、紙数欄は空白にしてください。本のサイズをはるかに超える大きさの口絵や挿画の場合は、その大きさ(縦・横)を**備考**欄に記入しておいてください。

ノンブルや丁付けが施されていない**挿画**は、それぞれ紙数を（紙数欄に）記入するとともに、本文の何頁（丁）の後に挿入されているかを、また、キャプションや落款などがあればそれを**備考**欄に記してください。

扉や口絵の前に薄い紙が挿入されている時には、リストから**間紙**を選び、**項目**の右の紙数欄は空白にしてください。

洋装本で**本製本**またはそれに準ずる製本（**その他**）の場合、見返しの遊び紙は表紙の一部とみなします。したがって**項目**に記入せず、紙数に数えません（表裏とも）。これに対し、**仮製本**（洋装本）の場合は、見返しの遊びがないものを標準としますから、もしあれば**項目**で**遊び紙**を選択し、その紙数を記入してください。

洋装本・和装本ともに、見返し部分（表紙の裏面）は、後ろ見返しも含め、紙数に計算しません。奥付が後ろ見返しに貼り付けられている場合は、**項目**で**奥付**を選び、頁（丁）数を空欄にしておいて、その**備考**欄に「※見返しに貼付」などと記入してください。

空白の丁（頁）があるときには、リストから**オモテ白**または**ウラ白**を選び、その紙数も入力しておいてください。

適切な項目名を与えることがむづかしい場合は、リストから「※」を選び、**備考**にその簡単な説明を記してください。

目次などに記されたタイトルが表紙のそれなどと異なっているときには、**備考**欄に記入しておいてください。

紙数

上で選んだ紙数記載方法に従って上欄に**丁**または**頁**と自動で表示されます。それぞれの項目の紙数（「丁」または「頁」単位）を、数字で入力してください。半丁は「0.5」とします。このフィールドには半角英数字が入力されるように設定してあります。

本文の紙数を簡潔に記録したいときは、項目に**本文**（一冊ものの場合）、**本文巻一・巻二**（複数巻からなる場合）などと記入した上で、ここに本文の丁（頁）数を記入してください。

備考

それぞれの項目について、たとえば、誰が、いつ書いた序・跋なのか、広告であればその書肆名・広告書名など、付記すべき事項を記入してく

ださい。「明治〇〇年△△△撰并識」など、原資料から引用する場合はそのまま書き込み、調査員の判断を交えた文章を書き込む場合は、冒頭に「※」を付してください。

癸未皐月中浣 江戸 南翠土屋郁識 （復讐晴霧島・他序）
普王之妃フーグスタ ※銅版、肖像。匡郭の左下外に「東京銅版師 慶岸堂翠山鉄筆」と記す。 （法普戦争誌略・卷之五・口絵）

目次

本文の内容のより詳細なデータを必要とする場合は、目次レイアウトを使用して下さい。

【目次（単行本）レイアウト】

【本文・目次】

屑屋の簞		⇒ 細目入力へ
項目	頁	
前篇		
発端 屑屋の繁昌	1	
第一回 細帯の愁嘆 湯巻の怨言	7	
第二回 眼鏡の法螺 筒袖の弁駁	21	
第三回 帽子の述懐 半纏の嘲弄	35	↓ 50行目へ
第四回 算盤の苦情 帳面の意見	47	↓↓ 中間行へ
第五回 古紙の演説 靴下の叱咤	59	↓↓↓ 最終行へ
第六回 花綴の来歴 手袋の答弁	75	
第七回 証文の告発 革提の自首	91	
第八回 端研の慷慨 鉛筆の自慢	105	
第九回 聖書の法論 袈裟の折伏	119	
後篇		
第一回 長袖の痴話 編笠の快舌	137	
第二回 洋剣の悲憤 和刀の懷古	151	

目次へ というボタンをクリックするとレイアウトが目次レイアウトに変わります。このレイアウトの**頁（丁）** 欄には、当該のセクションの合計紙数ではなく、それが本文の何頁(丁)から始まるかを記入してください。
細目入力へ というボタンをクリックするとレイアウトがもとの細目・入力用に切り替わります。

巻末書名（尾題）等

本文の末尾に記載されている標題（複数巻からなる場合は、最終巻末尾の標題）を、「大尾」や「完」などということばも含め、そのまま記入してください。ふりがなが施されている場合は、それをもとの仮名づかいのまま [] 中に記入してください。端本の場合は、残存するいちばん最後の巻（編）の尾題を記入してください。**終 畢 竟 大尾 完 了** のボタ

ンをクリックすると、フィールドに自動でそのことばが入力されます。

伊蘇普物語卷之六大尾

地学事始卷の三大尾 [ちがくことはじめくわん さんだいび]

欧羅巴文明史卷之十四大尾

ぬれごろも初篇畢

国民叢書五冊／文学断片終

西洋／仙郷奇談畢 [せんきやうきだんをはり]

カルコ集終

海潮音をはり

フィールド名 **巻末書名（尾題）等** をクリックすると、**認定書名** で記入した書名がここにコピーされます。

巻末書名(尾題)等 紫終

組版 27 字 13 行 本文活字 5 ●号 ○ポイン
 文体 ○漢文(白文) ○漢字カタカナ交り ○カタカナ ○ローマ字
 ○漢文(施訓) ●漢字ひらがな交り ○ひらがな ○その他
 ルビ ●総ルビ ○バラルビ(右) ○バラルビ(左) ○バラルビ(左右) ○ルビ僅少 ○ルビなし

挿画・装丁 水野年方 画

終 畢 竟 大尾 完了

組版

活版本や一部の製版本で、本文の1行の字数と1頁（半丁）の行数が決まっているものについて、その字数と行数を数えて記入してください。このフィールドは半角英数字が入力されるように設定してあります。

本文活字

当館から配付する活字シートを原資料に当て、**号（ポイント）**数を判定し半角数字で記入してください。明治半ばまでのものは号数活字を使用していますが、判定に自信がもてないときは、記入しないでください。

文体

本文の文体を、**漢文（白文） 漢文（施訓） 漢字カタカナ交り 漢字ひらがな交り カタカナ ひらがな ローマ字 その他** のなかから一つ選んでください。

なお、漢詩や白話文なども「漢文」とし、点のみが施されているものは「白文」とみなします。また、漢詩と和歌とがいっしょに収められて

いて、本文の主要な文体を一つに決めがたい場合は、この欄をチェックせず、その旨、**補記**に記入してください。

ルビ

本文に施されているルビの有無と程度、およびその位置を **総ルビ** **パラルビ（右）** **パラルビ（左）** **パラルビ（左右）** **ルビ僅少** **ルビなし** から一つ選んでください。

総ルビ すべての漢字・漢語にふりがなが施されているもの。ただし、数字や常用語（句）にルビが省かれている場合も総ルビとみなします。

パラルビ 著編者または刊行者の判断で、比較的訓みづらい漢字・漢語にのみふりがなが施され、その数が相当数に達するもの。

ルビ僅少 ごく稀にしかふりがなが施されていないもの。

たとえば、『探偵ユーベル』（森田思軒。明治 22.6.19、民友社。本文は 30 字×12 行）のように 74 頁の本文に 14 箇所 of ルビを施したものや、ルビをもたないページが過半を占める『世路日記』は「ルビ僅少」とします。

挿画・装丁

原資料の見返し・目次・奥付・後書きなどに記載されている、版下の筆者、口絵・挿画の画工、装丁の担当者、工房などを記入してください。

鮮斎永濯図画 （格蘭氏伝倭文章・初編上・見返し）

狩野良信／北爪有卿 画 （牙氏／初学須知・巻五・巻末）

画工 長命晏春／筆者 大月栖霞 （伊香保志・巻末）

画工 渡辺省亭 （自由太刀余波鋭鋒・奥付）

長谷川潔画伯自刻木版／木版手刷安藤友次郎 （月下の一群）

（奥付）

奥付・後ろ表紙など、巻末部分に記載されている刊行事情についての情報を記述します。表紙や見返し・扉などに記載された情報は、後述の「版 刷」「価格」項目を除き、ここには記入しないようにしてください。

【奥付】

出版免許等年時	明治 9.7.31	版權免許	免 Copy	価格	円 銭
印刷年時		印 Copy	出版等年時不明	☐	
出版年時		版	5 刷		
著者	巖垣杉苗				
発行人	山中市兵衛	出版人	巖垣杉苗 (※編輯兼出版人)		
発行元					
発行元所在地					
印刷所	印刷者				
印刷所所在地					
売捌所	東京書林 須原屋茂兵衛、山城屋佐兵衛、坂上半七、梶屋喜兵衛、小林新兵衛、藤岡屋慶次郎、和泉屋吉兵衛、和泉屋善兵衛、袋屋亀次郎、須原屋伊八 他(計30肆) 各国書林				売捌所総数 146
					↑↑ レコード冒頭へ

【奥付】

出版免許等年時		版權免許	免 Copy	価格	円 銭
印刷年時		印 Copy	出版等年時不明	☐	38 銭
出版年時	明治 31.3.15	再 版	刷		
著者	笹川種郎				
発行人	須永和三郎 (※発行元代表者)	出版人			
発行元	合資会社普及舎				
発行元所在地	日本橋区呉服町一番地				
印刷所	合資会社普及舎				
印刷所所在地	日本橋区呉服町一番地				
売捌所	○府下特別大売捌所 東京堂大橋省吾 ○府下大売捌所 錦栄堂以下、17書肆 ○地方大売捌所 関西大売捌所 前川善兵衛				売捌所総数 327
					↑↑ レコード冒頭へ

出版免許等年時

奥付に記載されている**版權免許 御届 出版御届 官許**などの年時を記入してください。「出版免許」「御届」「内務省許可」などの記載がないものは、ここに記入しないでください。メニューから**慶応 明治 大正 昭和**の元号を選び（神武紀元などで記載されている際には、元号に改めて入力してください。年号対照表はマニュアル別冊にあります）、年月日は「12.8.24」のように記入してください。そのさい陰暦を太陽暦に換算する必要はありません（以下の項目についても同じ）。このフィールドは半角英数字が入力されるように設定してあります。

明治五年壬申三月御免 （西洋新書・三編下・奥付）

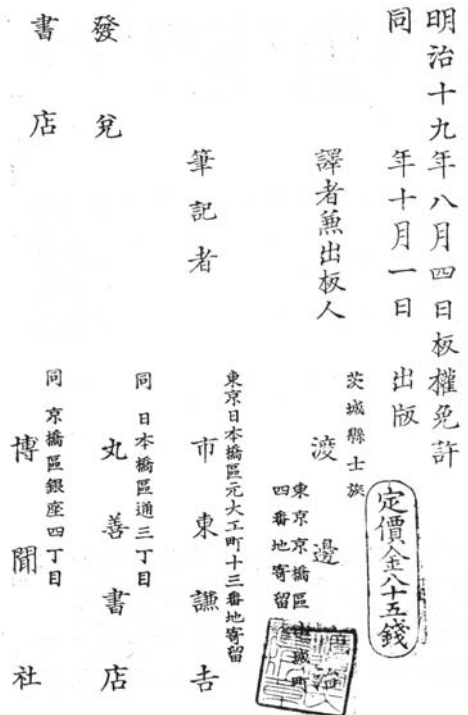
明治十五年十二月二十八日翻刻御届 （梅ごよみ〔魁進堂版〕・奥付）

明治二十一年三月三日翻刻出版御届 （板垣君近世紀聞〔福老館版〕・奥付）

明治十七年十月十八日別製本御届
(通俗花柳春話・奥付)

版權免許と御届とが別の年時で併記されている場合は、より遅い年時のものをここに記入してください。

明治十七年七月二十三日出版御届
／同 十月八日拾篇以下版權免許
／同 十八年二月廿六日別製本御届
(怪談／牡丹灯籠〔東京稗史出版社版〕・奥付) → 出版免許等年時 明治
18.2.26 別製本御届



印刷年時

奥付に記載されている印刷の年時を記入してください。「印刷」などと明記されていないものは、ここに記入しないでください。メニューから**慶応～昭和**の元号を選び、年月日は「12.8.24」のように記入してください。このフィールドは半角英数字が入力されるように設定してあります。なお、整版本の奥付に見受けられる「刻成」「彫成」などの年時は出版年時として扱いますので、ここに記入しないようにしてください。この項目は、主に出版条例（明治 20.12）以降の出版物を対象としています。

明治三十年五月一日印刷（牧の方・奥付） → 印刷年時 明治 30.5.1

初版の印刷年時を再版以降もそのまま記すものがありますが、ここには記入しないようにしてください。

明治二十九年二月三日印刷／同 二十九年二月六日発行／同 四十四年五月十日訂正九版発行（桐一葉・奥付） → 印刷年時 （空欄）

出版年時

奥付に記載されている出版の年時を記入してください。「刊」などの記載がないものも、ここに記入してください。メニューから**慶応～昭和**の元号を選び、年月日は「12.8.24」のように記入してください。このフィ

ールドは半角英数字が入力されるように設定してあります。元の表記を残したほうがよいと判断される場合は、**補記**に転記してください。

慶応四年戊辰夏発行 （万国公法〔西周訳・竹苞楼等刊〕・巻四・奥付）
→ **出版年時** 慶応 4 ※明治改元は 9 月 8 日、**補記**に「奥付：慶応四年戊辰夏発行」などと記しておく

明治二己巳年十一月彫成 （開知新編・巻四・奥付）→ 明治 2.11

明治八年第二月刻成 （暴夜物語・巻一・奥付）→ 明治 8.2

明治十九年四月十二日開版 （かなづかひ教科書・奥付）→ 明治 19.4.12

明治十九年二月翻刻出版発行 （雲井竜雄之伝・奥付）→ 明治 19.2

※刊年などの処理例

山内正利『鰲頭傍訓／市制町村制註釈及理由書』奥付

明治二十一年五月十日印刷

同 二十一年五月十二日出版

同 二十一年七月二十八日第四版印刷

同 二十一年九月十五日訂正増補印刷

同 二十一年九月二十日訂正増補出版御届

→ **出版免許等年時** 明治 21.9.20 出版御届／**印刷年時** 明治 21.9.15
と記入し、残りは**補記**に。

出版年時等不明

奥付に出版などの年時記載がない場合、チェックしてください。

出版免許等年時、**印刷年時**、**出版年時**の 3 つのフィールドについては、必ず半角数字と半角ピリオドで入力してください。全角文字やピリオド以外の記号が入力されていると web 公開作業に支障を来しますので、遵守いただきますようお願いいたします。

版 刷

奥付に何版何刷と明記されている場合、それをそのまま記入してください。「訂正再版」などと記載されている場合も同様です。奥付のほかに、題簽・見返し・扉・広告などに版刷の記載があった場合でも、ここに記

入し^{補記}に注記してください。なお、整版・銅版・石版など彫刻されたもので「再刻」と明記するものは、「再版」（または「2版」）と記入しておき、その旨を^{補記}に注記しておいてください。記載がないのにわざわざ「初版」と記入する必要はありません。

文政三歳庚辰元板発刻／慶応三歳丁卯銅鑄新刻／明治三歳庚午再刻
（増補掌中唐宋詩学類苑大成・奥付）

明治十三年九月二十八日第三版刻成 （泰西勸善訓蒙・奥付）

明治十六年二月二十六日八刻御届 （校刻日本外史・奥付）

明治二十五年四月十五日三版印刷出版 （瞥使者下編・奥付）

明治四十年十月五日四版印刷発行 （十二文豪第十卷トルストイ・奥付）

次のような場合も、「再版」「2版」「三版」「3版」等と記してください。

明治十六年七月二十日再版御届 （斉武名士／経国美談・前篇・表紙・扉・内題次行）

明治十九年三月一日再板御届 （正史実伝／いろは文庫〔文事堂版〕・奥付）

明治二十年一月六日三版御届 （貞操／英国美談・奥付）

価格

印刷されるか、朱印・スタンプなどによって記載された価格をアラビア数字（全角）で記入してください。稀には、見返し・扉・巻末広告などに記されることもあります。その場合でもここに記入し、^{補記}にその旨を注記してください。予約出版または並製・上製の違いで価格が複数あれば、該当すると判断される価格を記入し、^{補記}にもとの価格表示を転記しておいてください。

定価五拾八銭三厘 （近世紀聞・七編・巻末・印）

定価金一円三拾五銭 （斉武名士／経国美談・後編・奥付）

原価金三十銭 （夏木立・奥付・印）

正価二十銭 （俳句独習・奥付）

実価金五拾円 （桐一葉・訂正九版・奥付）

全部十七冊結尾一冊定価金七銭全部前金九拾八銭（当世書生気質・第五号・見返し）→ ^{価格} 7銭；^{補記} 全部17冊前金98銭

まれに印刷された定価とは別の価格が朱印などで記されていることがありますが、こうした場合は、実売価格に近いと思われる印記の方の価格を記入し、印刷されている定価は補記に注記してください。

定価金壹円八拾五銭／正価八拾銭〔朱印〕（通俗花柳春話・奥付）
→ 価格 80 銭

著者

奥付に記載されている著者（編者・訳者など）名をそのまま転記してください。5名まで記入することができます。

「著作兼発行者（出版人）」などとして一人の名が記されているときには、その名を発行人の欄にも転記してください（発行人・出版人の項を参照）。族籍や居所は転記する必要はありません。（発行人・出版人などについても同様。特記すべきときは補記へ。）

著者 東京府士族 染崎延房（近世紀聞・七編・奥付）
著述人 岡三慶（今昔較・奥付）
著述人 東京府平民 坪内雄蔵（一読三歎・当世書生氣質・第五号・見返し）
著述 東京 高島藍泉／前田夏繁（東台戦記・奥付）
編輯人 故山東京伝（本朝酔菩提〔東京正札屋版〕・奥付）
編輯人 大阪府平民 渡辺義方（新編嘯阿虎・奥付）
訓点人 石川県士族 大郷穆（燕山外史・奥付）
訓点人 飾磨県士族 橋本小六（改正／小学読本字引・奥付）
作者 為永春水（梅ごよみ〔魁進堂版〕・奥付）
作者 為永春水（正史実伝／いろは文庫〔文事堂版〕・奥付）
著作者 山田武太郎（ぬれごろも・初篇・奥付）
編著者 山形県平民 大井通明（日本全国／新聞記者列伝・奥付）
纂訳者 静岡県士族 大石高德（奇遇魯国美談・奥付）
訳者 徳島県士族 井上勤（絶世奇談／魯敏孫漂流記・奥付）
訳述人 東京府平民 坪内雄蔵（淑女亀鑑／交際の女王・奥付）
著作者 長谷川辰之助（カルコ集・奥付）
編輯者 宮崎八百吉（抒情詩・奥付）
興行権所有者 坪内雄蔵（桐一葉・奥付）
著作者 坪内雄蔵（桐一葉・訂正九版・奥付）

奥付に編輯者や抜萃者として記載された人物が書物の著者ではなかったり、個人ではなく組織が挙げられていたりすることがありますが、こうした場合もそのままこの**著者**欄に記入してください。

編纂者 星野慎之輔 (透谷集・奥付)

編輯者 大橋又太郎 (校訂／一葉全集・第三十二版・奥付)

著者 尾崎徳太郎／編輯兼発行者 和田篤太郎 (隣の女・奥付)

編輯者 草野茂松 (第二国民小説・奥付)

編述兼出版 普及舎 (教育心理論理／術語詳解・奥付)

抜萃者兼出版者 兵庫県平民 山川霍吉 (社会進歩／蜃気楼・奥付)

※「抜萃者」とは、無版權の新聞連載などを編集した人と考えられます。

編輯兼評点人 兵庫県平民 中沢順三 (一読一驚／世界一大奇聞・奥付)

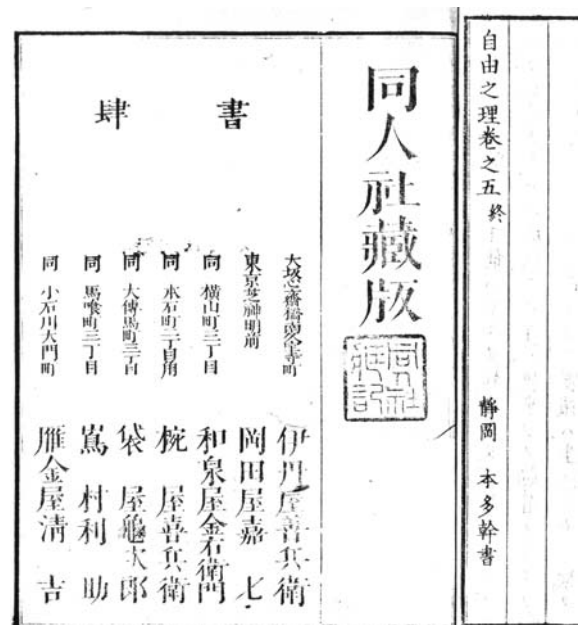
著者を不詳と記すものについては、この欄は空白にしておいてください。

編輯人 不詳 (敵討天下茶屋〔金松堂版〕・奥付) → **著者** (空欄)

フィールド名**著者**をクリックすると、**著者名**がここにコピーされます。

発行人

奥付に記載されている発行人の名を転記してください。発行人とは、ここでは、書物を制作(製造)し売り出した主体(個人)を指します。奥付に「発行人」と明記されていない場合でも、調査員の判断で発行人と認められたときには、ここに記入してください。複数ある場合には、列記してください。また、「原版人」などと記されているものは、**補記**に転記してください。



東京書肆 辻岡文助 発兌 (近世紀聞・七編・奥付)

板主 綱島亀吉 (島田一郎梅雨日記・初編)

東京書肆 版主 小林鉄次郎蔵 (明治太平記・六編・奥付。号は「延寿堂」)

大阪書肆 河内屋 柳原喜兵衛／東京書肆 河内屋 岡田文助 （智氏家訓・奥付）

翻刻人 山中市兵衛 （小学修身訓・波号）

原版人 武田伝右衛門／翻刻人 中西栄次郎（梅ごよみ〔魁進堂版〕・奥付）→中西栄次郎（発行人）

翻刻発行者 柳沢武運三 （板垣君近世紀聞〔福老館版〕・奥付）

発行者 原亮三郎 （夏木立・奥付）

翻訳兼発行人 渡部温 （改正増補／通俗伊蘇普物語・奥付）

発行者兼版權所有者 小柳津要人 （演説文章／組立法・三版・奥付）

※著作者 矢野文雄

著者兼発行者 末広重恭 （鴻雪録・奥付）

編纂兼発行者 吉田伊太郎 （小説文範・奥付）

発行兼印刷者 垣田純朗 （第二国民小説・奥付）

発行者 渡辺為蔵 （抒情詩・奥付）

発行者 和田静子 （カルコ集・奥付）

つぎのような例も発行人として扱います。

拔萃兼印刷人 大阪府平民 岡本直蔵 （雨窓漫筆／緑簑談〔改進黨版〕・奥付） ※緑簑談は版權免許を取得していません。

出版人

奥付に記載されている出版人の名を転記してください。出版人とは、出版条例の用語で明治 20 年ごろまで使われました。奥付に「出版（板）人」と明記されていない場合は、ここに記入しないでください。複数ある場合には、列記してください。

出版人 徳島県平民 世渡谷文吉 徳島通り町二丁目九十五番地／
発行人 大阪府平民 前川善兵衛 同府下東区南久宝寺町四丁目八番地（竜動鬼談・奥付。ちなみに、著者は「抄訳 徳島県士族 井上勤 徳島県名東郡前川村三百三十一番地」）

出板人 東京府士族 平尾三蔵／発兌人 十一堂 長谷部仲彦 （かなづかひ教科書・奥付）

出版人 東京府平民 牧野吉兵衛 （西南鎮静録・奥付）

出版人 東京府平民 間野秀俊 （一読三歎／当世書生氣質・第五号・

見返し)

出版人 大阪府平民 塩谷芳兵衛／出版人 大阪府平民 東生鉄五郎 (春告鳥・奥付)

著者並出版人 愛知県士族 坪内雄蔵 (自由太刀余波鋭鋒・奥付)

著者兼出版人 東京府平民 尾崎行雄 (新日本初巻・奥付)

纂訳兼出版人 大分県士族 矢野文雄 (経国美談前篇・再版・奥付)

編者兼出版人 高知県士族 中江篤介 (革命前法朗西二世紀事・奥付)

訳述出版人 鈴木義宗 (斯辺撒氏／代議政体論・奥付)

訳者兼出版人 岡山県平民 森田文蔵 (鉄世界・奥付)

出版兼製本人 東京府平民 博文堂 原田庄左衛門 (政治小説／雪中梅下編・奥付)

翻刻出版人 山梨県平民 内藤加我 (春色連理の梅〔金桜堂版〕・奥付)

編輯兼出版人 大阪府平民 山田弥三郎 (修羅浮世／鍛鉄場主・奥付)

編輯兼出版人 東京府平民 鈴木金次郎 (欧州小説／黄薔薇・奥付)

「出版者」も出版人とみなします。

出版者 東京府平民 高崎修助 (伊国情史／鴛鴦奇観・奥付)

出版者 東京府平民 辻岡文助 (奇遇魯国美談・奥付)

編纂兼出版者 東京府平民 三宅虎太 (纂評／明治振気編・奥付)

なお、出版人の記載に書肆の堂号が添えられている場合、それを、「(※出版人)」という注記を添えて`発行元`欄に転記しておいてください。

出版人 仙鶴堂 東京府平民 小林喜右衛門(文学小説／連理談・奥付)

→ `出版人` 小林喜右衛門／`発行元` 仙鶴堂 (※出版人) ※同書の扉には「東京 同盟書房」と記す。

発行元

奥付に記載されている発行元の堂号などを転記してください。発行元とは、ここでは、書物を制作（製造）し売り出した主体（組織）を指します。奥付に「発行元」と明記されていない場合でも、調査員の判断で発行元と認められたときには、ここに記入してください。複数ある場合には、列記してください。発行元の名称に蔵版や発兌などと添えられてい

る場合はそのまま転記してください。

同人社蔵版 (自由之理・卷之五・奥付)

思明楼蔵版 (維新御布告往来・奥付)

発兌書肆 東洋館書店 (自由太刀余波鋭鋒・奥付)

文部省編輯局蔵板 (維氏美学上冊・奥付)

発刊所 四通社 (五大洲中／海底旅行上編・奥付)

発兌元 魁進堂 (梅ごよみ〔魁進堂版〕・奥付)

発兌元 金桜堂 (春色連理之梅〔金桜堂版〕・奥付)

発兌 報知新聞社 (経国美談・後編、奥付。扉に「報知社」の朱印)

発兌本舗 報知新聞社／丸善書籍店 (経国美談・前篇・再版・奥付)

※新聞広告では「売捌所」(郵便報知 16.3.1)。

発兌元 金泉堂 (欧州小説／黄薔薇・奥付)

発行所 東京下谷三輪町八十九番地 文学界雑誌社 (透谷集・奥付)

発行所 早稲田大学出版部／発売所 博文館 (新曲／浦島・奥付)

→ 発行元 早稲田大学出版部／売捌所 発売所 博文館

発行元所在地 東京／大阪／京都／名古屋

奥付に記載されている発行元の所在地を、リストから選んでください。
名の知られていない書肆などの場合は、必要に応じて奥付の記載をそのまま転記してください。

発行所 東京市京橋区日吉町四番地 民友社 (抒情詩・奥付) → 発行元所在地 東京

東京専門学校出版部 東京府豊玉郡戸塚村大字下戸塚六百四十七番地 (英文学史・奥付)

印刷所 印刷者

奥付に記載されている印刷所・印刷者の名をそのまま転記してください。

印刷人 京橋区築地貳丁目拾七番地 仁科衛 (改正増補／通俗伊蘇普物語・奥付) → 印刷者 仁科衛

印行所 吉岡活版部 (斯因頓氏／万国史直訳大全・奥付)

印刷所 株式会社秀英舎 (抒情詩・奥付)

印刷者 野村宗十郎 (カルコ集・奥付)

なお、匡郭外に製本所(者)が記載されている場合は、必要に応じて
補記に転記してください。

笠原製本 (太陽小説・第一編・再版・奥付)

牧製本 (愛の詩集・奥付)

印刷所所在地 東京／大阪／京都／名古屋

奥付に記載されている印刷所の所在地を、リストから選んでください。
名の知られていない印刷所の場合や、活字が細かく奥付を撮影したデジ
タルカメラの画像で判読できない場合など、必要に応じて奥付の記載を
そのまま転記してください。

印刷所 東京市京橋区西紺屋町二十六七番地 株式会社秀英舎(抒情
詩・奥付) → 印刷所所在地 東京

印刷所 東京市京橋区築地二丁目十七番地 株式会社築地活版製造
所(カルコ集・奥付) → 印刷所所在地 東京

印刷所 東京赤坂区溜池町五番地 公友舎(第二国民小説・奥付) →
印刷所所在地 東京赤坂区溜池町五番地

印刷所 東京市京橋区南小田原町二丁目十二番地 今井活版所(海潮
音・奥付) → 印刷所所在地 東京市京橋区南小田原町二丁目十二番地

売捌所

奥付、またはその後に記載されている売捌所(「発売」「売弘」「発兌」「取
次書肆」など)を、所在地を含め転記してください。転記するのに時間を
要する多数の売捌所が記載されているときは、代表的なものだけを記入
し、できるだけ画像で補うようにしてください。

岡田屋嘉七 売弘 (西洋事情二編・奥付)

発兌本舗 東京日本橋区薬研堀町 報知新聞社／同 通三丁目 丸
善書籍店／売捌 同 横山町三丁目 辻岡文助 (経国美談・前篇・
再版・奥付)

発売所 東京神田区表神保町十六番地 女学雑誌社書店 (透谷集・

奥付)

売捌 東京堂、上田屋、前川文栄閣、林平次郎、東海堂、北隆館、良明堂、大阪吉岡、杉本書店、久留米菊本、名古屋川瀬、星野文星堂、其他各書林 (海潮音・奥付)

売捌所がいくつかに分けて掲載されていることがしばしばあります。つぎの例は『明治二十三年／夢想兵衛開明物語』の奥付に載せられた売捌所です。

大阪書肆 東京屋 岡田茂兵衛 岡本仙助 駿々堂 前川善兵衛
岡島真七 田中太右衛門 丸善書店 赤志忠七 青木恒三郎 三木
佐助 鹿田静七 此村正助 浜本伊三郎 北尾禹三郎 中川勘助
柳原喜兵衛 積善館 吉岡平助 梅原亀七 真部武助
西京書林 杉本甚助 福井源二郎 内藤彦一 大谷仁兵衛 清水幾
之助 田中治兵衛 藤井孫兵衛 山中勘次郎 川勝徳二郎
東京 兎屋本店 鶴声社 博聞社 辻岡文助 文事堂

こうした場合は、**売捌所**に「大阪書肆：東京屋、岡田茂兵衛、岡本仙助、駿々堂、その他／西京書林：杉本甚助、福井源二郎、その他／東京：兎屋本店、鶴声社、その他」などと記入し、デジタルカメラでこの頁を撮影しておきます。

売捌所総数

記載されている売捌所の総数を数えて記入してください。

蔵書印・書入れ

現所蔵者が用いる統一的な蔵書印（「国文学研究資料館図書」など）を除き、旧蔵者の蔵書印の釈文をできるかぎり全て記入してください。判読不能のものはカメラで接写してください。また、旧蔵者が巻末などに書き込んだ識語などの書き入れの有無やその内容を記入してください。

蔵書印・書入れ	山田之印 ※緑・方印 耽奇朗文庫 ※朱・長方印
補記	登録番号:L24847 登録日:昭和38.2.11 奥付によると「明治廿二十年二月十七日版權免許(上編) 明治二十年九月十三日全(中編) 同廿一年三月二十日印刷(下編) 同年三月廿三日出版(下編) 奥付、鉄腸の名の下に「鉄腸蔵書」(朱・丸印)、金港堂書籍会社の下に朱の方印あり。
⇒ タブ書影へ	
⇒ 書影取込へ	

蔵書印・書入れ	松村猶蔵〔墨書・巻上ウラ見返し〕 朱で圈点を施す
補記	巻下の最終丁はもとウラ見返しに貼付されていたものようだが、半分はがれていて、奥付の記載が見えている。そこに「明治十年二月十二日翻刻御届／同 二月出版／大坂府平民 柳原喜兵衛」と記載されている。
⇒ タブ書影へ	
⇒ 書影取込へ	

日本経済史研究所図書之印 ※朱・方印、本庄栄治郎寄贈 ※黒・長方印
（久世喜弘翁・大阪大学附属図書館旧制高校館蔵等）

和歌山県尋常師範学校〔朱印・第一冊表紙〕。和歌山県岡山学校〔朱印・各冊巻頭〕。
（西国立志編・和歌山大学紀州藩文庫蔵）

見返しに「Kaneko Kun'en〔金子薫園〕 Sensei ni okuru／Toki Aikwa」
とペンで書き込み。（NAKIWARAI・高知市民図書館近森文庫蔵）

補記

ここには、当該文献について、上記の項目に該当しないが書き留めておくべきだと判断された事柄や、フィールドの制約から書ききれなかった事柄を、自由に記入してください。

次のものについては、できるかぎり記載してください。

- ・ 調査項目にない天金・マール小口・入れ紙などの装丁上の事項
- ・ 挟み込み資料（ハガキや紙片など）
- ・ 蔵書票
- ・ 書店票（古書販売ラベル、書店ラベル、書肆票、値段票、値札などを指す）



書店票

見返し・扉・奥付などに出版年時が記されておらず、序・例言・跋などに記された年時しか出版の時点を推定する手がかりがない場合は、それらのなかからもっとも遅い年時のものを選んでここに記入しておいてください。

なお、**補記**はもちろんカードに入力されたテキストは全て、web 上で原則公開され、検索の対象ともなりますので、館員への伝言やメモ用途には絶対使用しないでください。

書影

撮影した画像が、文献のどの箇所であるかを、簡潔に記入してください。画像取り込み用のレイアウトで、取り込んだ画像を確認しつつリストから選ぶのが簡便です。自由に記入することもできます。

書影1	表紙	書影2	見返し	書影3	扉	書影4	目次
書影5	目次	書影6	本文	書影7	奥付	書影8	広告
書影9	広告	書影10	後ろ表紙	書影11	箱	書影12	箱
調査者		調査年月日		2015年 2月26日			

表紙／見返し／扉／序／口絵／目次／本文／挿画／奥付／売捌書肆／蔵書印／広告／書肆印／後ろ表紙／箱／帙／書袋／カバー／背／肖像／凡例／例言／緒言／エピグラフ／献辞／題字／扉／附録／跋／卷末／刊記／蔵書票／書店票／※

書影1

日本地気論

表紙

見返し

扉

序

口絵

目次

本文

挿画

奥付

書影取込へ ボタン か **タブ書影へ** ボタンで、画像取り込み用レイアウトに切り替わります。

なお、表紙・扉（見返し）・本文冒頭・奥付は書誌的に重要なので、かならず撮影してください。

調査者

調査を開始し、最初にレコードを作成した際には必ずここに氏名を記入してください（姓と名の間にスペースは不要）。二つ目以降のレコードからは、作成時に自動的に入力するように設定してあります。何らかの事情でこの機能が働かない場合は、フィールド名**調査者**をクリックすると入力されます。

この項目は Web 上で公開しません。

調査年月日

新しいレコードを作成すると自動的に現在の日付が入力されるようになっています。フィールド名**調査年月日**をクリックしても入力されます。

【逐刊カード】

逐次刊行物は、明治になって新しく出現してきたメディアであるため、その様式のバラつきが大きく、細目カードのように細分化された調査項目をあらかじめ立てることが困難です。そのため、調査項目は最小限のものにとどめています。たとえば、和装本の見返しの情報など、記録しておくべきだが項目が立てられていない事項については、**補記**などに記入するようにしてください。

認定誌名

細目カードの認定書名に準じて通行の紙誌名を記入してください。

項目には「誌名」とありますが、紙誌名を略したものであり、新聞紙の題名も含みます。ただし、標題に用いられた助詞「の」の漢字標記は、『国民之友』などのように終刊まで固定して使用されていたと認められるので、固有名とみなし、ひらがな表記に開いたりしません。

誌名 よみ・所蔵者名・所蔵者請求記号

細目カードの項目と同様の要領で記入してください。

巻 号

雑誌に記載されている巻・号の記載をそのまま転記してください。数字を記入した後に、それぞれ「巻」または「年」、「号」または「冊」「編」から選ぶようになっています。「巻」・「号」などが入るフィールドには、別の語を入力することもできます。

号外等

定期以外に発行された場合はここに入力してください。「号外」「附録」「臨時増刊」から選べます。

出版年時

細目カードと同様の要領で記入してください。

刊行頻度

新聞または雑誌に記載してある刊行頻度を転記してください。「毎月一回発行」などと資料に記してある場合は、「月刊」を選択記入してください。

なお、明治九年十一月以降は、新聞紙条例によって、「無定期」の新聞や雑誌は発行が認められていません。

刊行頻度	
特集タイトル	週刊
編集人	旬刊
発行元	月刊
発行元所在地	隔月刊
売捌所	季刊
	不定期刊

特集タイトル

雑誌が特集号である場合に、そのタイトルを転記してください。

編集人・発行人・印刷人

新聞または雑誌に記載してある氏名を、それぞれ転記してください。これらの名称は、明治二十年十二月改正の新聞紙条例第十一条「新聞紙ハ毎号ニ発行人、編輯人、印刷人ノ氏名発行所ヲ記載スベシ」によっています。明治八年六月の新聞紙条例では、「編輯人」・「持主」（または「社主」）・「印刷人」という組みあわせになっていますが、「持主」（または「社主」）は、ここでは「発行人」とみなします。

発行元・発行元所在地

細目カードと同様の要領で記入してください。

売捌所

新聞紙・雑誌に記載してある売捌所をそのまま転記してください。売捌所が多数の場合は、書影に加えておくようにしてください。

価格

新聞紙・雑誌に記載してある値段をそのまま転記してください。「一年分五十銭」などと続いて書いてある場合も、忘れず記入してください。

縦 横・紙数記載方法

細目カードと同様の要領で記入してください。

〔和装〕印刷・綴じ方

新聞や雑誌が和装である場合、それが「整版・袋綴じ」か「活版・袋綴じ」かを選んで記入してください。このふたつに該当しない場合は、適宜記入してください。

目次調査の有無

目次レイアウトを用いて本文の詳しい構成を記入した場合は、ここをチェックしておいてください。目次レイアウトの様式や記入方法は細目カードと同じです。雑誌を繰りながらの目次レイアウトへの記入は、当該雑誌の総目次が刊行されている場合を除き、情報としての価値が高く、原則として省略しないようにしてください。ただし、内容があまりに膨大であるような場合は、目次頁を撮影することで代替しても構いません。

（ 構 成 ）

項目・頁・備考・補記・書影・調査者・調査年月日

細目カードと同様の要領で記入してください。
ただし、書影は最大で6枚までとなっています。

単行本・逐刊の別 分類1

逐刊レイアウト上で、新規レコード作成やレコード複製をおこなった場合は、単行本・逐刊の別は「逐刊」、分類1は「050 逐次刊行物」と自動で入力されるように設定されています。この機能が働かない場合は、必ず手入力してください。それぞれの項目名クリックでも入力されます。

◇書影の取り込み準備と概要

単行本カードは上限 12 枚、逐刊カードは上限 6 枚の範囲内で撮影してください。撮影・取り込み等は、以下の手順でおこなってください。

① レイアウト切り替え

⇒ 書影取込へ

⇒ タブ書影へ

← クリック

② 画像フォルダ名作成

↓ クリック

単行本

画像フォルダ名

← 認定書名をコピー

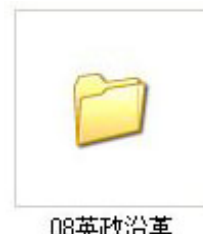
逐刊

画像フォルダ名

逐刊・認定誌名をコピー

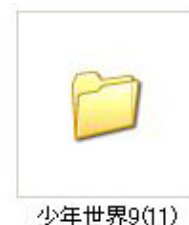
フィールド右横のボタンクリックで、**画像フォルダ名**が自動で入力され、かつクリップボードにコピーされた状態になります。

単行本『英政沿革志図』（請求記号：図 8 208）の場合、画像フォルダ名は「08 英政沿革」となります。



※同じ請求記号・書名が複数ある場合は、ボタンクリック後、手入力で末尾一文字を削除し漢数字の連番を付けるなどして、原則、「半角英数字 2 桁＋全角 4 文字」になるようご配慮ください。同一請求記号の『西洋道中膝栗毛』の場合、「21 西洋道一」「21 西洋道二」「21 西洋道三」…等となります。

逐刊「少年世界」9 卷 11 号の場合、画像フォルダ名は「少年世界 9(11)」となります。こちらは、**認定誌名**に続けて巻数および丸括弧内に号数が自動で入力されます。巻数のみの場合は（）内は空白となりますがそのままです。



※逐刊と単行本とでは、フォルダ名作成の規則が異なりますので、単行本、逐刊の別に応じた書影取込用レイアウトを必ずご使用ください。

③ 画像フォルダ作成

デスクトップに新規フォルダを作成し、②で自動生成されたフォルダ名を貼り付けます。

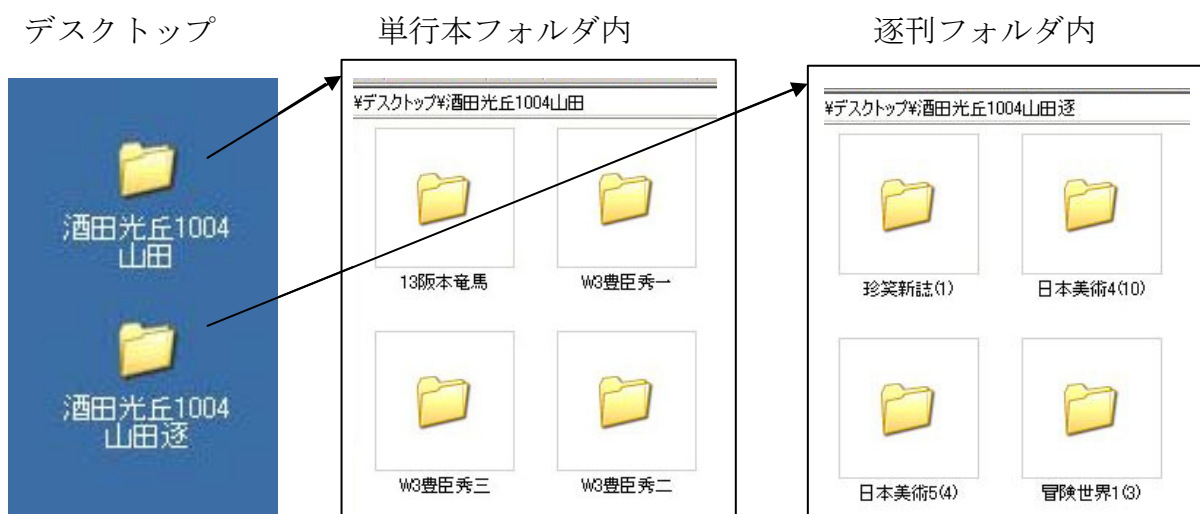
④ 撮影画像の PC への取り込み

③で作成したフォルダに全画像を移動し、SD カードの画像を消去。

⑤ 画像を調査カード上に貼り付け、撮影箇所を記入

※上記の手順⑤で画像を貼り込まなかったり、撮影箇所を記入しないと、今後の web 公開作業に支障を来しますので、作業漏れがないようご注意ください。また、画像の貼り込みや撮影箇所の記入に空白（データの飛び）がないよう、「書影 1」から順に詰めてデータ入力をおこなってください。

※画像を収めるフォルダは、単行本と逐刊で、別々に作成して下さい。逐刊のフォルダには、調査者名の後ろに「逐」とつけて区別して下さい。



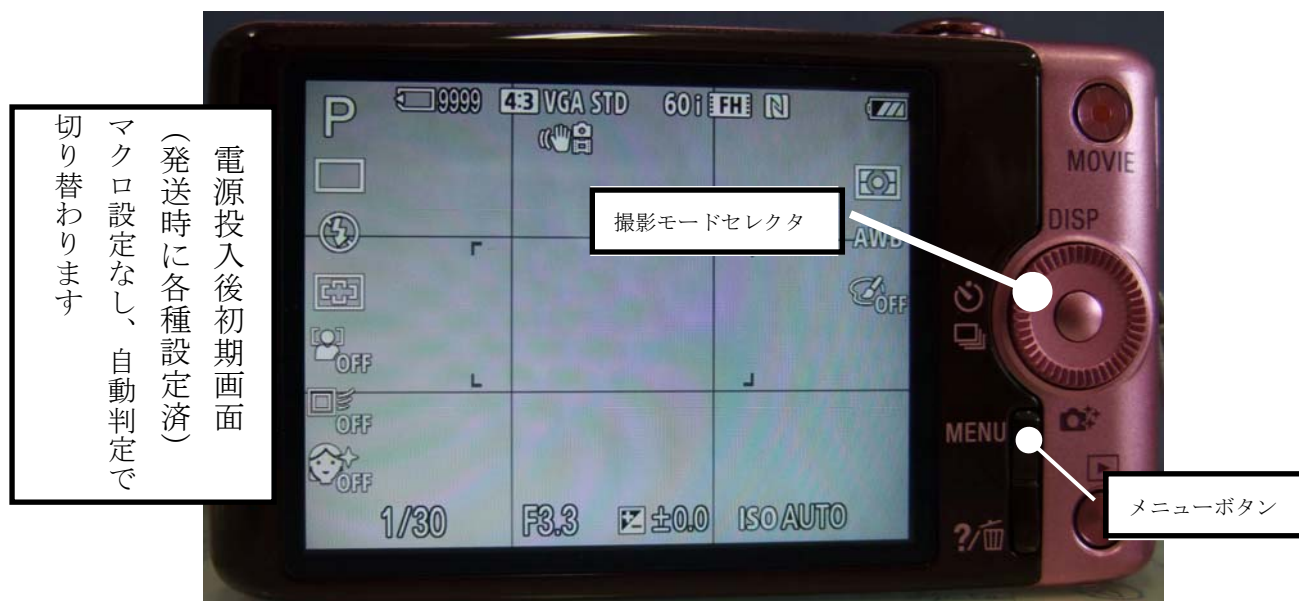
3 デジタルカメラでの撮影と画像の処理

FinePixF31fd 編



- 発送時に各種設定済 (AUTO、発光禁止、3M) ですので電源を入れてすぐにお使いいただけます。
- マクロモードは、カメラ起動時に毎回手動で ON にしてください。①を押して、黄色いチューリップマークが液晶に出ていることを確認してください。
- AC アダプターで使用しながらの充電が行えます。
- USB での画像取込みを行えます。
- 撮影した画像の消し方は、②のボタンを押して画像確認モードにし、③ (ゴミ箱マーク) を押すと削除確認されるので、「はい」で削除してください。

DSC-WX220 編



3.1 撮影の準備

調査カードの補記までを記入し終わってから、資料の撮影箇所を決め、表紙から順に撮影していきます。電源スイッチを軽く押してカメラを起動してください。カメラの設定は、基本的に行う必要はありませんが、マクロモードが ON になっていることを確認してください。撮影画質は画像ファイルサイズが大きいと FileMaker の動作や web 公開時に支障がありますので、初期設定を保持した状態で撮影するようお願いいたします。
当館から送付するカメラ以外を使用する場合は、解像度 2272×1704 (ファイルサイズ 1.5MB) 以下で撮影を行ってください。

3.2 資料の撮影

ケント紙の上に資料を置き、必要ならばガラス製の卦算で慎重に資料を押さえて撮影します。

シャッターを半押しするとピントが合います。そのまま深くシャッターを押し込むと撮影されます。カメラが自動でピントを合わせられない場合は資料とカメラの位置が近すぎますので、カメラの位置を調整して再度シャッターを半押ししてください。

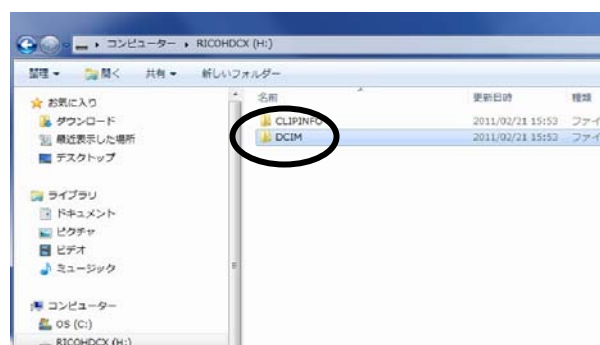
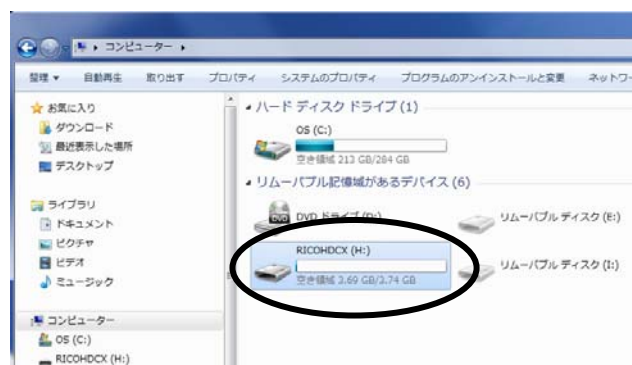
3.3 画像の取込

以下、Windows7 を基に説明しています。また、マイコンピュータ（もしくはコンピュータ）から表示されるディスク名等は環境によって異なる場合があります。

USB ケーブルでカメラとパソコンを直結することを前提にしていますが、外付けカードリーダー経由で、またはパソコンに装備されているカードスロット経由でも基本的な操作は同じです。

3.3.1 パソコンとカメラを接続する

カメラの電源を ON にしたまま、カメラとパソコンの USB 端子にケーブルを差し込み接続させます。正常に接続されていれば、カメラの液晶画面に「USB」と表示され、パソコンの画面上にファイル処理ダイアログが出ますので、「フォルダーを開いてファイルを表示する」を選択してください。DCIM という名前のフォルダが現れるので、これをさらにダブルクリックします。（フォルダが現れない場合、マイコンピュータを開いてください。そこに DCIM というアイコンがありますので、これをダブルクリックして開きます。）出て来た 100_FUJI（または「MSDCF」）という名前のフォルダをダブルクリックして開くと、撮影した画像ファイルが現れます。



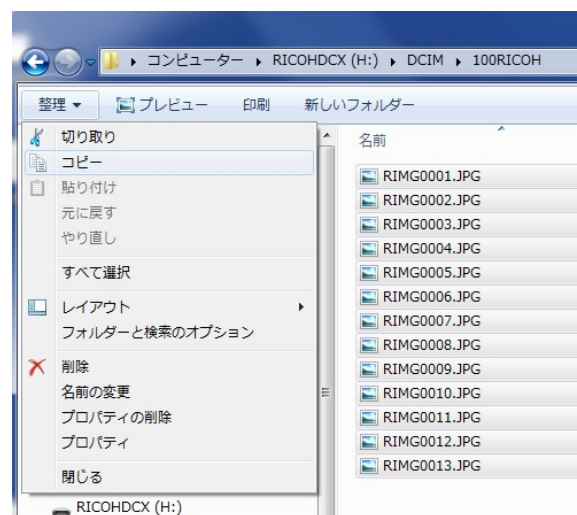
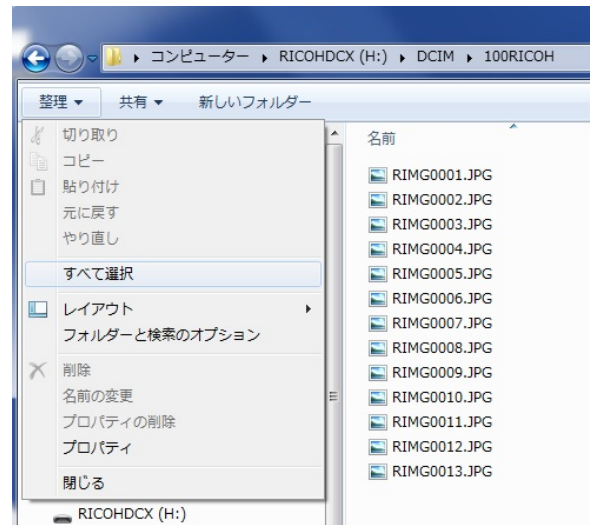
3.3.2 画像ファイルをパソコンに移す

「整理」メニューからすべて選択を選んですべての画像ファイルを選択します。(または、フォルダ内で「Ctrl」+「A」キー同時押しですべてのファイルを選択します。)

「整理」メニューのコピーをクリックします。そのまま、先ほど画像フォルダ内に作成した書名フォルダ(画像取り込みレイアウトで作成した画像フォルダ名)と同一、p.56 参照)を開き、「整理」メニューで貼り付けをクリックしてください。

移動処理が正常に終了したら、カメラのメモリ内の画像を削除してください。続いて、パソコンのデスクトップ右下通知領域内の「ハードウェアの安全な取り外し」を左クリックして「USB 大容量デバイスの取り外し」を左クリックしてください。

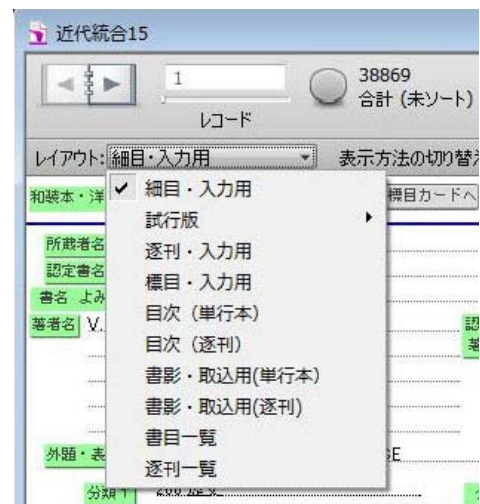
「ハードウェアの取り外し」が通知されたら、カメラ側の USB ケーブルを抜いてください。ケーブルを抜くとカメラが撮影モードに戻ります。



3.4 画像を調査カードに貼り付け、撮影箇所を記入する

調査カードのレイアウトを【細目・入力用】から【書影・取込用(単行本)】または【書影・取込用(逐刊)】に切り替えます。**書影取込へ** ボタンでも、取込用レイアウトに切り替わります。→ p.63 へ

※「試行版▶」から選択するレイアウトは、いずれも改良中β版ですが、ご利用いただけます。→ p.62 へ



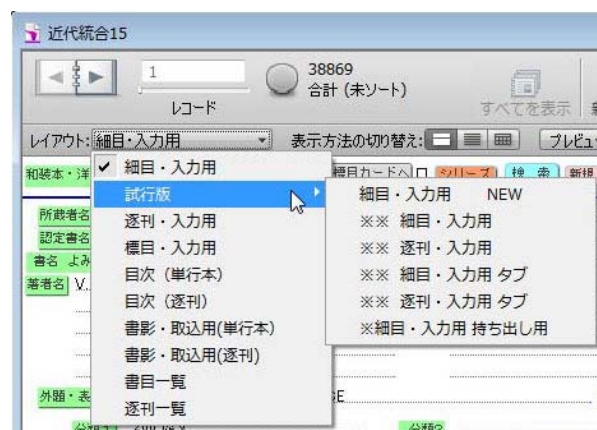
※試行版タブレイアウトの使い方

レイアウト切り替えメニューの「試行版▶」にオンマウスすると、6つのレイアウトタイプが表示されます。そのうちの

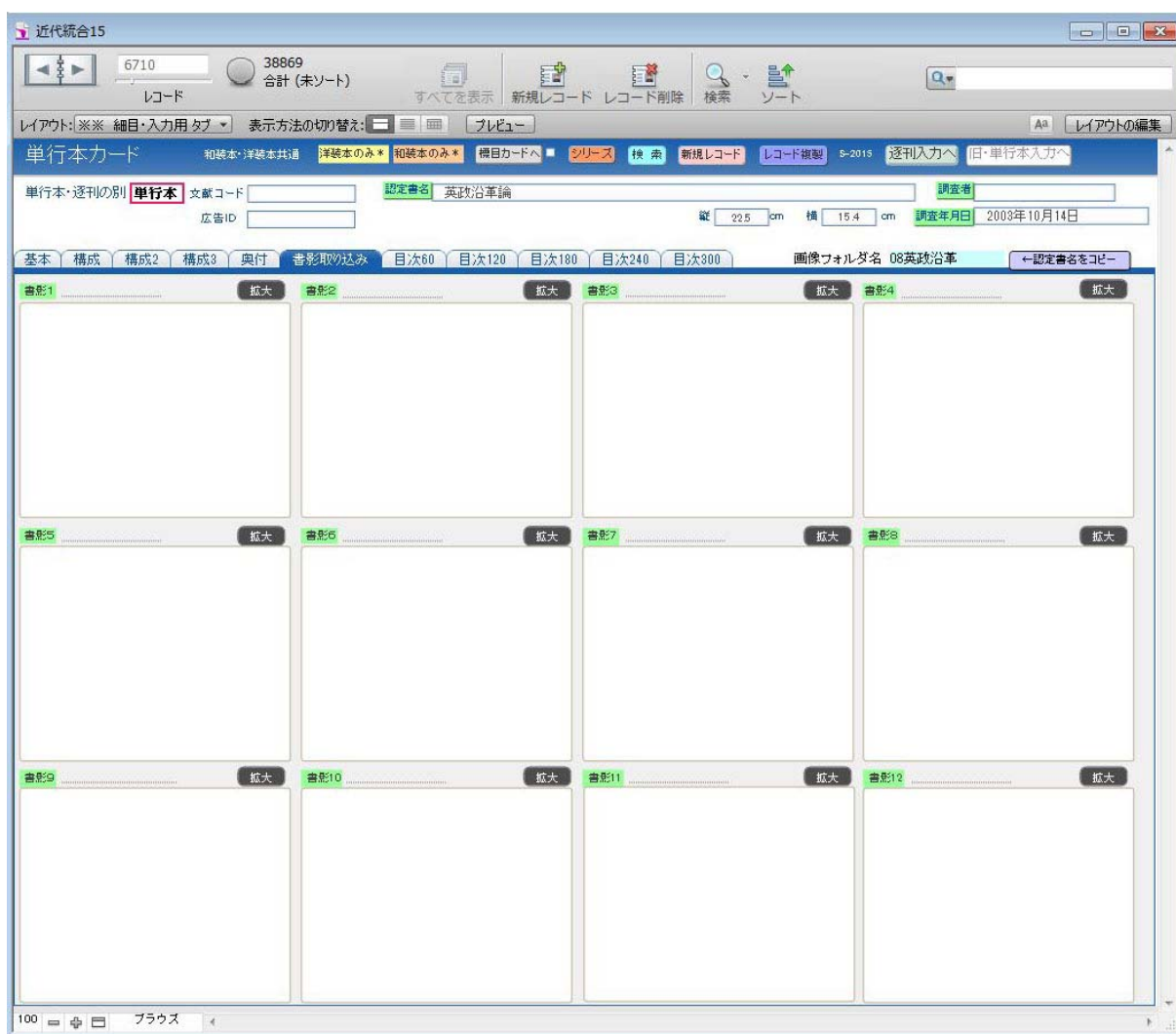
「※※ 細目・入力用タブ」

「※※ 逐刊・入力用タブ」

のいずれかを選択するか、通常レイアウトから**タブ書影**へのボタンをクリックすると、タブタイプの書影・取込用レイアウトを表示することができます。



【※※ 細目・入力用（書影取り込み）タブ】



このレイアウトを用いると、ドラッグ&ドロップで簡易に画像を貼り付けることが可能です。**拡大** ボタンをクリックすると別ウィンドウで画像が拡大表示され、書影を確認することができます。

旧来の【書影・取込用】レイアウトを使用する場合は、最初に画像を入力する「影印1」のフィールド（画面中央の空白の部分）をクリックして選択します。フィールドの黒い枠が見えるようになります。

【書影・取込用（単行本）】

画像フォルダ名 08英政治革 ←認定書名をコピー

※フォルダ名が同一になるのを避けるため、手入力する際は、末尾1文字を削除し漢数字の連番を付けるなどして、原則 半角英数字2桁+全角4文字になるよう

クリックすると、請求記号下2桁(半角)かつ、自動でコピーされますので、その

ここをクリックしてください

書影1

英政治革論

表紙

次の書影へ

画像取り込み

黒
い
枠

【書影・取込用（逐刊）】

逐刊用・書影取込レイアウト

画像フォルダ名 少年世界9(11) 逐刊・認定誌名をコピー

クリックすると、認定誌名に続けて巻・年かつ、自動でコピーされますので、その

ここをクリックしてください

書影1

少年世界

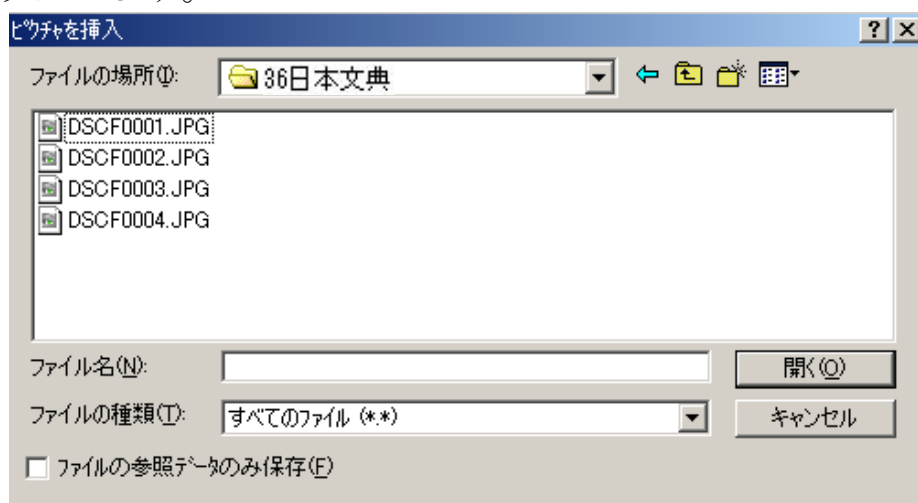
第 9 巻 第 11 号

次の書影へ

画像取り込み

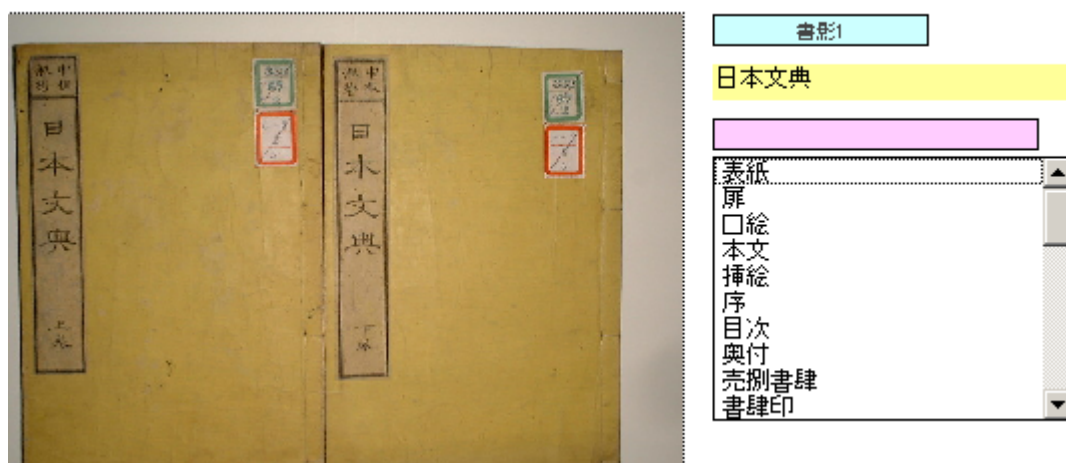
3.4.1 最初の画像を取り込む

【書影・取込用】レイアウトで、黒い枠を表示した右横にある**画像取り込み**ボタンをクリックします。画像を選択するウィンドウが現れるので、ここから、先に画像を保存したフォルダを選び、フォルダ内の最上部にある **DSCF0001**（ファイル名はカメラによって異なる場合があります）をダブルクリックします。



選択した画像が **FileMaker** のフィールドに表示されます。

書名の右にある、撮影箇所のフィールドをクリックし、プルダウンで出てくるメニューから、該当するものを選びます。



3.4.2 次の書影を取り込む

次の書影へというボタンを押すと、書影2の画像取込み選択ウィンドウが出てくるので、**DSCF0002**をダブルクリックします。

※以下、最初と同様の作業を行い、順次画像を取り込んで行きます。

3.4.3 画像の変更

撮影した画像が手ぶれなどで乱れていて取り込んだ画像を変更したいときには、改めて当該箇所を撮影し、それを上記の要領でパソコンの書名フォルダに取り込んでください。このさい、撮影した画像ファイルの名称は **DSCF0001** に戻っていますので、スマートメディアの画像をいったんデスクトップに取り込んでから、ファイル名の番号を撮影に失敗した画像ファイルと同じ番号にし、それを書名フォルダに移動して失敗した画像ファイルと置き換えます。その上で**必ず、取り直した画像が当該フィールドに表示されるよう、FileMaker のレコードへの取り込みをおこなってください。**

3.5 調査カードのレイアウトを戻す

画像取込が終了したら、レイアウトを**細目・入力用／逐刊・入力用**に戻します。

4 その他

◇調査カードのフィールドについて

各項目はそれぞれひとつ、またはいくつかのフィールドによって構成されています。フィールドは、以下のようなタイプに分れます。

A. テキストまたは数字をキーボードから入力する

テキストフィールドには、フィールド枠を超えるテキストを入力するためにスクロールバーがついているものがあります。(見返し・扉備考、売捌所、補記など。)

通常のフィールドにもフィールド枠を超えたテキストを入力できますが、原則としてフィールド枠に納まるように入力してください。

半角英数字を強制入力するよう設定したフィールドがあります。(巻数、数量、縦、横、丁または頁数、奥付の年時など。) これらのフィールドは、必ず半角数字と半角ピリオドで入力するようにしてください。とりわけ、**奥付の年時に上記以外の文字が交じると web 公開作業に支障を来しますので、遵守いただきますようお願いいたします。**

B. あらかじめ決められた字句を選択して入力する

カーソルがそのフィールドに移動したときにプルダウンで表示される項目をハイライトさせることによって選択します。(著者役割、項目、年号など。) 選択項目を変更する場合には、もう一度カーソルを該当フィールドに移動すると項目がプルダウンで出てきます。

あらかじめ決められた値以外を入力したいときには、プルダウンを無視してそのフィールドをもういちどクリックするとポインタが変り入力することができるようになります。

C. 該当するかどうかをチェックする

チェックボックス ----- ポインタ (矢印) で□をクリックすると×が入る。解除するには、もう一度クリックする。(箱・有、摺付表紙など。)

ラジオボタン ----- ポインタで該当する項目の前の○をクリックする。選択項目を変更する際には、その項目をクリックする。なにも選択していない状態に戻すには、**Shift** キーを押しながら、●をクリックする。(製本、表紙、文体など。)

D. 計算結果を表示する

キーボードからは入力できません。(総紙数など。)

◎**Tab** キーを押すと、あらかじめ設定してあるフィールド順に従って、すぐ右や下（あるいは入力順に適した項目）に、入力カーソルが移動します。

◎調査を完了する際には、特別なことをしなくてもデータは自動保存されますので、ファイルメニューから**終了**を選ぶか、ウィンドウ右上の×ボタンをクリックして、**FileMaker** を終了させてください。

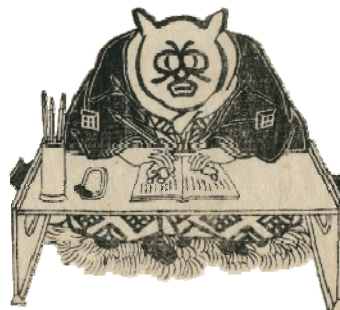
◇調査ツールについて

調査用 PC のデスクトップに、「文献調査用 tools」というフォルダをおいています。改印の一覧や、和暦・西暦対照表などが参照できますのでご利用ください。

◇トラブルシューティング

Windows パソコンを使用中に、反応が返ってこなくなった場合、つぎのことを試してください。

1. **NumLock** キーを押して、ランプが点いたり消えたりするかどうか確かめる。もし点灯するようなら、パソコンはまだ生きています。1分待って、もう一度操作を試みてください。
2. **NumLock** キーを押しても点灯しない、もしくは、1分たってもパソコンが無反応、という場合は、**Ctrl** キーと **Alt** キーを同時に押しながら **Delete** キーを押してください。強制終了のダイアログが現れるので、指示に従ってください。途中で再度無反応になった場合は、もう一度、**Ctrl** キーと **Alt** キーを同時に押しながら **Delete** キーを押してください。
3. **Ctrl** キーと **Alt** キーを同時に押しながら **Delete** キーを押しても無反応になったときは、電源ボタンを5秒程度押し続けてください。パソコンが強制終了します。もう一度電源ボタンを押すと、再起動します。



近代文献調査マニュアル 2015 増訂版
作成:近代調査担当教員