

国文学研究資料館

データ駆動による課題解決型人文学の創成

～データ基盤の構築・活用による次世代型人文学研究の開拓～

日本古典籍のデジタル化に関する マニュアル(仮)

※内容調整中

2025.6 版



このマニュアル及び別紙・別添資料に使用されているコンテンツは、[クリエイティブ・コモンズ表示 4.0 国際ライセンス](#)の下に提供されています。

このマニュアルについて

このマニュアルは、「データ駆動による課題解決型人文学の創成～データ基盤の構築・活用による次世代型人文学研究の開拓～（国文研 DDH プロジェクト）」において、国文学研究資料館（以下「当館」）が古典籍をデジタル化する際の仕様書をベースに、特に撮影方法を詳細に示すことに重点を置き、作成されたものです。図書館、資料館等、古典籍の所蔵者にとってデジタル化の際の参考になることを目的として公開しています。（絵図・大型資料等通常の撮影方法では撮影が困難な資料については、国文研 DDH プロジェクトでは撮影対象外ですが、各機関での撮影の参考にしていただけるよう内容に含めています）

このマニュアル及び別紙・別添資料（以下の＜公開資料一覧＞に示した資料）において使用されているコンテンツは、[クリエイティブ・コモンズ表示 4.0 国際ライセンス](#)（CC BY）の下に提供されていますので、出典を明記した上で二次利用することが可能です。

＜公開資料一覧＞

1. 日本古典籍のデジタル化に関するマニュアル（2025.6 版）
 - 別紙 1 国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き
 - 別紙 2 撮影対象リスト
 - 別紙 3 分割撮影記録票
 - 別紙 4 テキストデータファイルイメージ
 - 別紙 5 ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与方法について
 - 別紙 6 ハードディスクのラベリングについて
 - 別紙 7 撮影明細書ひな形
 - 別紙 8 成果物及びデータの格納媒体等について

目次

このマニュアルについて.....	3
1 基本要件.....	5
1.1 用語.....	5
2 作業要件.....	5
2.1 作業上の注意点.....	5
2.2 撮影作業.....	5
2.3 画像データの作製.....	9
2.4 品質検査.....	9
2.5 テキストデータの作製.....	10
2.6 各データの格納方法.....	10
2.7 格納媒体(外付けハードディスク)の仕様.....	11

1 基本要件

1.1 用語

本仕様書で用いる用語の定義は次のとおりとする。

- (1) デジタル撮影
デジタルカメラにより対象資料を撮影しデジタル画像として記録することであり、本仕様の「撮影」はデジタル撮影を指す。スキャナ機器を使用したスキャニングはこれには含まれない。
- (2) 画像データ
デジタル撮影して作製した画像データ。
- (3) 資料と文献
「資料」とは、冊・帖・軸などの形態にかかわらず、1点毎の資料を指す。「文献」とは、「文献コード」(別紙1参照)にてくられる資料ないし複数巻冊等で構成される資料群を指す。納品データにおいては、1文献(資料ないし資料群)=1文献コード=1画像フォルダとなる。
- (4) テキストデータ
各メディアに格納した画像データの格納情報を記述した Excel 形式のデータ。

2 作業要件

2.1 作業上の注意点

- (1) 資料の取扱いは、慎重に行うこと。特に劣化が進んだ資料を扱う場合、付箋をめくって撮影する場合などは、取扱いに十分に留意すること。
- (2) 取扱いが困難な資料、撮影によって損傷を起こしそうな劣化資料等がある場合は事前に所蔵先担当者との相談し、担当者の指示する方法で作業を行うこと。
- (3) 資料の折れ及びシワのある資料は、破損等の恐れがない範囲内でできるだけ伸ばし、線として写らないよう努めること。
- (4) 資料のサイズが極大あるいは極小のため撮影に支障をきたす場合は、所蔵先担当者に連絡し撮影方法の指示を受けること。
- (5) 作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに所蔵先担当者に報告し、指示を受けること。また、資料の原状回復若しくは賠償について誠意をもって対応すること。
- (6) 所蔵先担当者から、緊急に撮影対象資料を必要とする旨の連絡があった場合には、原則として速やかに対象資料を返却すること。
- (7) 作業前には必ず手洗いをを行うこと。また、常に手を清潔に保つよう、作業中も適宜手洗いをを行うこと。
- (8) 作業中は、時計や指輪などの腕・指に着用するものは全て外すこと。
- (9) 作業中は、指サック、紙めくりクリーム及びそれと同様の機能を有する文具等の使用は認めない。
- (10) 撮影に際しては、できる限り忠実に画像データ化を行うこと。
- (11) 撮影後は、資料を撮影前と同じ状態に戻すこと。
- (12) 撮影上疑義が生じた場合、仕様に規定されている撮影方法では撮影が困難な場合は、速やかに所蔵先担当者あるいは当館担当者に報告し指示を受けること。

2.2 撮影作業

2.2.1 使用するデジタルカメラ等

- (1) 画面サイズは、約 36mm×24mm、有効画素数は 2,100 万画素以上の撮像素子を満たすデジタルカメラを使用すること。大型資料については 8,000 万画素以上の撮像素子を満たすデジタルカメラを使用すること。ファームウェアは撮影に臨む時点で最新のものを使用すること。
- (2) デジタルカメラのレンズはマクロレンズ(単焦点)を使用すること。広角レンズの使用が望ましいと判断される資料については、当館担当者と協議すること。
- (3) デジタル撮影においては、スキャナは使用しないこと。
- (4) 卷子本や箱など資料の形態が多岐にわたるため、撮影に使用する機器は対象資料の制限が無

- く、安全かつ資料に負荷がかからないものを使用すること。
- (5) 撮影場所が複数にわたる場合においても、撮影場所によって画像の品質に相違が出ないように、撮影機器の機種等を極力統一すること。
 - (6) 撮影に使用した機材(デジタルカメラ及び照明)について、製品名及び仕様を記載した報告書を提出すること。

2.2.2 撮影に際しての留意事項

(1) スケール、カラーチャートに関する事項

撮影に際しては、基本的に次の要領でスケール等を使用すること。

① スケール(別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図1】も参照のこと)

- ・スケールは資料の寸法を明確にするため資料全体をカバーする長さで入れること。スケールの大きさは、資料の高さの130%未満とすること。
- ・資料の寸法を明確にするためスケールを置いて撮影すること。原則として各文献の最初の表紙に相当するコマに、資料の正位置での右側と下側に置くものとする。
- ・各文献の「箱」「帙」「書袋」の最初に相当するコマに、資料の正位置での右側と下側に置いて写し込むこと。
- ・資料に対して、水平あるいは垂直方向から2%(3.6度)未満の傾きであること。
- ・資料との間に適切な余白を設けること。
- ・下記2.2.2(2)②のとおり、縮率を変更した場合は改めてスケールを撮影すること。
- ・スケールを資料の上に置いて撮影する場合には、スケールの下に中性紙を当てること。
- ・資料の厚みが著しく大きく、撮影画像で実際の大きさが正確に示されない場合は、スケールが資料の寸法を正確に示すように、資料上面とスケールの高さを合わせること。

② カラーチャート(別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図1】も参照のこと)

- ・Kodak社又はX-Rite社の製品を使用すること。カラーチャートの大きさは、資料の高さの130%未満とすること。ただし、極小本等の撮影で指定した製品では大きさを満たさない場合には、資料の画面内に占める面積が2.2.2(2)①を満たす範囲であれば資料の高さの130%を超えても良い、もしくは、指定と同等の性能をもつ他社製品を使用してもよい。後者の場合には事前に当館担当者に連絡して了解を得ること。
- ・劣化していないカラーチャートを常に使用すること。
- ・撮影する全てのコマにカラーチャートを写しこむこと。カラーチャートは原則として資料の左側あるいは上側の余白に配置するが、資料の形態により右側あるいは下側に配置しても良いものとする。なお、1文献におけるカラーチャートの位置は原則として変更させないものとする。
- ・資料との間に適切な余白を設けること。
- ・資料に対して、水平あるいは垂直方向から2%(3.6度)未満の傾きであること。

(2) 縮率

縮率については、次のとおりとすること。

① 撮影対象の画面内に占める面積の割合は、標準的な簿冊の形態のものを見開きにした状態において、画像有効範囲の5割以上とする。(卷子本の巻かれた状態や、付箋のみを撮影した場合については5割以下でも可とする。)

② 1文献の縮率は原則として変化させないこと。もし途中で縮率を変化させる場合には、変化をさせたコマに改めてスケールを写し込ませること。

③ 大型資料の撮影においては分割撮影を行う場合、原則として1文献における分割撮影分の縮率は変えないものとする。ただし、撮影対象が貼交屏風や部分的に書き込みがある資料で、書画や短冊、書き込み部分を別途撮影する場合の縮率については、当館担当者と事前に協議すること。

④ ①にて定めた縮率では1コマに収まらない場合、次のいずれかの方法をとること。

- ・対象資料を90°回転させて置くことによって1コマに収まる場合は、対象資料を時計回りに90°回転させて撮影すること。
- ・上記により回転させて撮影した場合は、対象資料が正面を向くように画像データを回転させ補

正すること。

・対象資料を 90°回転させても収まらない場合は分割撮影を行うこと。その際、別紙 2「分割撮影記録票」に撮影順を記入し分割撮影の直前のコマに写し込むこと。分割撮影の方法は、別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 18・分割撮影】のとおりとする。

・上記の分割撮影については、絵図および冊子中の折込み資料についての規定とし、卷子本は対象外とする。

(3) その他

① 撮影に際しては、適切に資料撮影が行えるよう必要に応じてストロボ等の照明機材を使用できるものとする。なお照明機材は、紫外線をできるだけカットしたものなど、資料を傷めないものを使用すること。

② 撮影時に使用する台紙は、黒・スモークグレーのセットペーパーあるいはそれと同等のものとし、本件の中で使用する色を統一すること。

③ 撮影前にホコリや塵などが付着していることに気がついた場合、小型のブローブラシ等で払える場合は、それらを払ってから撮影すること。ただし、無理なクリーニングはせず、ホコリ等が取れない場合は当館担当者に連絡すること。

④ 1点の撮影終了後、その場で資料のページ数とコマ数を照合し、コマ落ち等、撮影漏れがないよう確認すること。

2.2.3 撮影

以下、撮影の具体的な方法等については、別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」の該当箇所も併せて参照のこと。

(1) 一般的事項(別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 1】も参照のこと)

この事項は、全般的な事項及び主に標準的な冊子体資料についてのものであり、箱や帙などの付帯資料については「(3)容器外装等の付帯資料の撮影」を、その他の形態の資料については「(4)各種形態資料の撮影」も参照の上、撮影を行うこと。

① 撮影に際しては、画面全面に資料を収め、かつ、天地左右に過大な余白を設けないこと。

② 撮影は原則として、「箱」「帙」「書袋」「本体資料(付箋、極札、挟み込み資料等を含む)」の順番に撮影すること。該当する資料がない場合は、それを飛ばして次の資料を撮影すること。(例えば「箱」と「書袋」が無い場合は、「帙」「本体資料」の順番で撮影を行う。)撮影の順番が不明な場合は、その都度当館担当者に確認すること。

③ 屏風・掛幅の場合は、全景、各部分(分割撮影)の順番で行うこと。一枚物・畳物の場合は、畳まれている状態、全体図、各部分(分割撮影)の順番で行うこと。撮影対象に箱・帙などの容器外装等が存在する場合は、それらから撮影すること。撮影の順番が不明な場合は、その都度当館担当者に確認すること。また、掛幅は吊り撮影を原則とする。

④ 資料は、表紙から裏表紙まで、表紙裏の余白も含めて、全ページ漏れなく忠実に撮影すること。ただし、表紙あるいは裏表紙と剥離している見返しについては、そこに全く文字がない場合は撮影対象外とするが、そこに文字や印記がある場合は撮影を行うこと。

⑤ 冊子本は、原則として見開きを1コマに撮影すること。資料は横置きにして撮影すること。ただし、ノドの文字に影がかかる場合などは、2.2.3(2)のと通りの対応を行うこと。

⑥ 簿冊の形態である資料について、ノド元の文字も判読可能である状態で撮影すること。ただし、ノドの開きが悪く撮影が困難な場合は当館担当者に連絡すること。

⑦ 原則として間紙の挿入は行わない。

⑧ 金箔等の箔押しがある場合は、画像データ上で箔押し部分の質感が再現されるように、撮影光源等に十分配慮し撮影を行うこと。

⑨ 受入ラベルが本文に重なっている場合は、受入ラベルをめくり、文字が見える状態にして撮影を行うこと。なお、受入ラベルが本文に重なっている状態の撮影は行わないこと。

⑩ 資料は、ページ端の文字も判読できるような状態で撮影すること。ただし、資料の損傷などにより撮影が困難な場合は所蔵先担当者及び当館担当者に連絡すること。撮影不能な部分が資料の一部分であり、ほかの部分は撮影する場合は、当該部分に別添 1 のうちいずれか適した様式

を使用し、必要事項を記入した紙を撮影すること。

⑪ 白紙が 3 コマ以上連続する場合、別添 2 の様式を使用し、必要事項を記入した紙を撮影し、白紙コマの撮影は行わない。

(2) 位置及び設定

① 見開きの状態で位置合わせを行い、ページをめくるときに位置が動かないように留意すること。特に傾きに注意し、対象資料に 2%(3.6 度)以上の傾きがある場合は再撮影すること。

② 平均的なページで焦点・ホワイトバランス・絞り等を設定し、1 冊分は固定のまま変えずに撮影すること(1shot ずつの自動設定はオフとする)。

③ 資料に高さがあり長い影が避けられない場合は、光源の高さ・角度調節で可能な限り影を短くすること。

④ 背景やノドの部分に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料(撮影ページ)の全面をガラスで押さえ、影がでないように撮影しても良いものとする。なおガラス使用の際は、極力ガラスの重さが直接資料にかかったり、無理に資料を押さえつけたりすることがないように充分に注意すること。また、その機器類に資料をセットする際、あるいはページをめくるときなどに資料が破損することがないように、取り回しには十分に注意すること。なおガラスについては、通常ガラスあるいは無反射ガラス等の指定は行わないが、光の反射や映り込み、ガラスによる画像のくもりなどが起こらないような撮影方法で撮影を行うこと。

⑤ 巻物や極小本など、該当ページのめくれにより撮影が困難な場合は、ガラス押さえ(ガラス文鎮等)を使用して良いものとする。ただし、使用するガラス押さえは資料に負荷がかかりにくいもの、撮影の邪魔にならないものとする。また、資料の上には直接ガラス押さえを置かず、間に中性紙を敷き、資料の破損が生じないように注意すること。

(3) 容器外装等の付帯資料の撮影

「箱」「帙」「書袋」及び「本体資料」に付帯しているものについては、次のとおり撮影を行うこと。なお以下の項目にない資料があった場合、あるいはどの項目に該当するか不明な場合は、当館担当者に連絡し撮影方法について指示を受けること。

① 箱

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 2】のとおりとする。

② 帙

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 3】のとおりとする。

③ 書袋

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 4】のとおりとする。

④ 付箋

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 5】のとおりとする。

⑤ 極札

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 6】のとおりとする。

⑥ 挟み込み資料

資料に挟み込まれているものは、防虫紙等明らかに不必要と判断されるものを除き、原則として撮影すること。撮影方法は、別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 7】のとおりとする。

⑦ 丁内資料

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 8】のとおりとする。

⑧ 薄紙

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 9】のとおりとする。

⑨ 折込み資料について

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 10】のとおりとする。

⑩ 合綴

別紙 1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図 11】のとおりとする。

⑪ その他

銀杏の葉、白紙の防虫紙、整理作業で使ったと思われるメモ・葉・補修前の綴じ糸などは撮

影対象外とする。

(4) 各種形態資料の撮影

標準的な冊子体以外の形態の資料は、次の項目に従って撮影すること。

① 横長本

別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図12】のとおりとする。

② 折本(帖装本)

別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図13】のとおりとする。

③ 卷子本

別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図14】のとおりとする。

④ 書簡

別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図15】のとおりとする。

⑤ 一枚もの

別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図16】のとおりとする。

⑥ 地図や双六などの畳み物

別紙1「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」【図17】及び【図18・分割撮影】のとおりとする。

2.3 画像データの作製

2.3.1 TIFF 形式保存用画像の作製

- (1) RAW データに対して、ホワイトバランス・シャープネス・コントラストを適切に設定した上でRAW 現像処理を行うこと。
- (2) 階調は、24ビットフルカラーとする。
- (3) ICC プロファイルとして Adobe RGB を埋め込むこと。
- (4) ファイル形式は、TIFF 形式とする。
- (5) 圧縮形式は、非圧縮とする。
- (6) 1ファイル1ページのシングルファイル形式とする。
- (7) ファイル名は、別紙4「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与方法について」のとおりとする。
- (8) 拡張子は、「.tif」(半角小文字)とする。

2.3.2 JPEG 形式公開用画像の作製

- (1) TIFF 形式保存用画像から JPEG 形式公開用画像を作製すること。
- (2) ICC プロファイルとして sRGB を埋め込むこと。
- (3) ファイル形式は、JPEG 形式とする。
- (4) ファイル名は、別紙4「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与方法について」のとおりとする。
- (5) 拡張子は、「.jpg」(半角小文字)とする。
- (6) ファイルサイズは 2MB～3MB の範囲とし、画像サイズは TIFF と同じとする。ただし、大型資料や掛幅等の特殊資料については、10MB 又はそれ以上も可とする。ファイルサイズが指定の範囲を超える場合は、当館担当者に報告すること。

2.3.3 画像データの作成場所及び成果物の保管・搬送

所蔵先外作業として、画像データの作成等を行う場所及び成果物となる画像データ等を保管する場所、それらの搬送については、特に次の各項目に留意し管理を行うこと。

- (1) 所蔵先外作業を行う場所及び成果物等を保管する場所は日本国内とする。
- (2) 作業場所及び保管場所は紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないようにセキュリティが確保された施設できる場所とする。また、空調設備があり、適切な温湿度管理が行われていること。
- (3) 成果物の保管及び搬送時は、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に管理を行うこと。

2.4 品質検査

- (1) 作製した成果物については、仕様書どおりに仕上がっているか品質検査を実施し、報告書を提出すること。
- (2) 作製した画像データについては、1 コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。当該目視検査の項目は次のとおりとする。
 - ① 画像ファイル数
 - ② 文字の判読性
 - ③ 画像の階調性
 - ④ 画像の向き、傾き
 - ⑤ 全ファイルの表示可能確認(画像展開検査)
 - ⑥ 画像のファイル構造

※品質検査の目安

全般: 前述 2.2 及び 2.3 にある条件を満たしていること。

カラーチャート及びスケール:

 - ・ピクセル等倍表示で認められる汚れ・傷・劣化が無いこと。
 - ・前述 2.2.2 にある条件を満たしていること。

ピンボケ: ピクセル等倍表示でピンボケが無いこと。

ゴミ・汚れ: ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れ等が写り込んでいないこと。

モアレ: モアレが無いこと。

光の反射・明暗: 照明等の影響で、本来の色が損なわれていないこと。

偽色: ピクセル等倍表示で偽色が発生していないこと。

その他: うねり・変形・ジャギー等が発生していないこと。
- (3) ツールによる論理検査を全画像について行う。ツールは受注者が用意すること。
 - ① ファイル数 フォルダごとの画像ファイルの数
 - ② ファイル構造
 - ③ データ形式
 - ④ ファイル名
 - ⑤ カラープロファイルが TIFF および JPEG においてそれぞれ適切なこと
 - ⑥ TIFF 形式ファイルが圧縮されていないこと
 - ⑦ TIFF 形式ファイルがマルチページになっていないこと
- (4) 品質検査の結果、画像データに不備がある場合は、当該画像を同一文献の他の画像データと同一の撮影環境で作製し直すこと。ただし、ごく軽微な不備の場合は当館担当者と協議の上、代替手段で補完することも可能とする。
- (5) 当館担当者が、品質確認及び対象資料の保管状況等の確認のため、必要に応じて、現地調査を実施する場合がある。当館担当者からその指示があった場合は、速やかに対応すること。

2.5 テキストデータの作製

受注者は、次のテキストデータを作製すること。ファイル形式は Excel 形式とすること。なお、テキストデータを構成する項目名及び記入内容は次を参照すること。

- (1) 画像データの各媒体への格納状況を記述したテキストデータを作製すること。
- (2) 外付けハードディスク 1 台につき 1 Excel ファイルを作成すること。
- (3) データは個別フォルダ単位とし、記載項目は次のとおりとする
 - ① ボリューム名: 格納媒体のボリューム名
 - ② 画像フォルダ: 格納したフォルダ名
 - ③ 画像数: 個別フォルダに格納した画像ファイル数
 - ④ 容量(GB): 個別フォルダ容量
 - ⑤ 保存形式: 画像フォーマットの別
- (4) 別紙 3「テキストデータファイルイメージ」を参照のこと。

2.6 各データの格納方法

画像データの格納方法

受注者は、本件仕様書により作製した画像データ及びテキストデータを、次のとおり格納して管理すること。ファイル・フォルダ構造については、別紙 4「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与方法について」を参照のこと。

- (1) 別紙 1 の各リスト順に格納すること。
- (2) TIFF 形式保存用画像は、外付けハードディスクに格納すること。「TIFF」という名称のフォルダを作成し、その中にデータを格納すること。
- (3) JPEG 形式公開用画像は、上記(2)のハードディスクに格納すること。「JPEG」という名称のフォルダを作成し、その中にデータを格納すること。
- (4) テキストデータは、JPEG 形式公開用画像を格納する外付けハードディスクに格納すること。「テキストデータ」という名称のフォルダを作成し、その中にテキストデータを格納すること。
- (5) TIFF 形式保存用画像、JPEG 形式公開用画像、テキストデータは混在させないこと。

2.7 格納媒体(外付けハードディスク)の仕様

外付けハードディスクの仕様は次のとおりとする。

- (1) ボリューム名等の付与及びラベリングの詳細については、別紙 4「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与方法について」及び別紙 5「ハードディスクのラベリングについて」のとおりとする。
- (2) いずれのハードディスクもグリーン購入法に適合していること。
- (3) 納品前に、次の各項目に従ってウイルスチェックを行い、検査結果の報告書を提出すること。
 - ① ウイルスチェックの検査対象は、納品する全ての媒体の全ファイルとする。
 - ② ウイルスチェックは、最新の定義ファイルにアップデートされたアンチウイルスソフトウェアをインストールされたパソコンに、媒体を接続して行うこと。
 - ③ ウイルスチェックに使用したソフトウェア名、ソフトウェアのバージョン、ウイルスチェック結果を記載した報告書を作成すること。報告書の書式は任意とするが、A4 用紙に複数の結果が表示されているリスト形式とすること。
- (4) 媒体は、USB2.0 又は USB3.0 接続の外付け型とする。
- (5) 外部電源(AC アダプター)から電力を供給する仕様であること。
- (6) ハードディスク記憶媒体部分とケースが別になっているものを組み立てた製品は、使用しないこと。
- (7) ハードディスク本体、USB 接続ケーブル、電源ケーブルを併せて納めること。
- (8) メーカー保証のある正規品を使用し、保証書を提出すること。
- (9) 高耐久のものを使用すること。
- (10) 容量は別紙 7「成果物及びデータの格納媒体等について」を参照すること。ただし、格納したデータ容量が 1TB 未満の場合は、データ容量に合わせたものを使用してもよい。
- (11) 1パーティションとし、ディスクの最大容量を使用すること。
- (12) 格納形式は、NTFS とすること。

人間文化研究機構 国文学研究資料館 基盤データセンター

(事務担当: 学術情報課 基盤データ企画係)

【お問合せ先】

Tel:050-5533-2913 / E-mail:center_db@nijl.ac.jp