

## 調査・収集の留意事項と事務処理について

### 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いたします。

---

#### (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  
※計画にない地域資料専門部会委員（以下「調査員」という。）の参加は認められません。

イ 資料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

- ② 文献資料調査計画が決定

国文学研究資料館管理部学術情報課調査・管理係（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（調査員代表者のみ送付）

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（以下「専用封筒」という。）

- 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、「日本古典籍調査要領」を参照してください。

※「日本古典籍調査要領」

[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。a～c に記入・押印の上、d の専用封筒に入れて、調査が終了次第速やかにご返送ください。
- a 旅行依頼簿及び旅費請求書【参考資料 1】
  - b 出張報告書【参考資料 2】
  - c 調査（撮影）補助業務報告書（補助者が同行する場合）【参考資料 3】
  - d 専用封筒

---

## (2) デジタル調査の流れ（古典）

- 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  
※計画にない調査員の参加は認められません。

イ 資料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

- ② 文献資料調査計画が決定

当館担当係より、以下のいずれかの方法で調査参加者にデータを送付します。

ア インターネット（外部ストレージサービス）

Excel カードを外部ストレージサービスにパスワード付きの圧縮をかけた上でアップロードし、ダウンロード用 URL と解凍用パスワードを調査参加者へ電子メールで連絡します。

参加者は各自で Excel カードをダウンロードし、調査時に使用するパソコンに保存します。

イ 郵送

Excel カードを収録した DVD-RW を各調査者もしくは調査代表者へ郵送します。

ア、イいずれの場合も次の PDF ファイルを同封します。

- ・ 調査要領
- ・ Excel カードマニュアル
- ・ 調査カード書式
- ・ 調査記録
- ・ 調査概要

## ③ 文献資料調査が終了

調査終了後、調査・管理係宛てに電子メールで提出します。その際に、Excel カードのファイルから、参照用の古典籍データベースデータを削除し、メール添付に支障のない程度に軽量化します。郵送でデータを受け取った調査者の場合は、送られてきた DVD-RW へ提出用ファイルを書き込んで郵送するか、同時に調査に参加した調査員に提出代行を依頼することも可能です。

「調査記録」及び「調査概要」については、Excel カード内の書式に記入し、調査カードと同じ要領でファイルデータとして提出します。

## ④ その他

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

- a 旅行依頼簿及び旅費請求書【参考資料1】
- b 出張報告書【参考資料2】
- c 調査（撮影）補助業務報告書（補助者が同行する場合）【参考資料3】
- d 専用封筒

## (2) デジタル調査の流れ（近代）

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  
※計画にない調査員の参加は認められません。

## イ 資料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

## 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、どの調査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、資料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。a～c に記入・押印の上、d の専用封筒に入れて、調査が終了次第速やかにご返送ください。

- a 旅行依頼簿及び旅費請求書【参考資料1】
- b 出張報告書【参考資料2】
- c 調査（撮影）補助業務報告書（補助者が同行する場合）【参考資料3】
- 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」を当館担当係宛てにて送付願います。

### （3）紙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しています。書誌情報の確認ができないと、文字情報を入力する業務において支障が生じます。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ご記入ください。
- イ 「日本古典籍調査要領」をご参照の上、記入漏れのないようお願いします。

ます。

② 書目調査カード（Cカード）

ア 濃い鉛筆で楷書にてご記入ください。

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、信憑性からも調査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、調査員自身が指導し得ると客観的に認められる者です。

### 2 撮影の立会について

資料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、資料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。  
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。

---

## III 旅費について

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国文学研究資料館旅費取扱要項等（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（鉄道賃等）、宿泊費（宿泊料）、日当が含まれます。なお、調査・収集先が勤務先又は自宅の場合には、旅費は支給されません。

- (1) 旅費は、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の旅費により計算します。
  - (2) 宿泊を要する用務の場合は、旅費規程等に定める単価により宿泊夜数分の宿泊費が支払われます。宿泊を要する用務であるかの判断はⅢ-(1)により行われます。
  - (3) 日当とは、旅行中の諸雑費として支弁されるものです。旅費規程等に定める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口座に振込みます。
- 

#### IV その他

- (1) 旅費と謝金の振込人名義は人間文化研究機構となります。旅費、謝金は出張報告書、調査カード等の書類の提出をもって、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) 振込は、支払通知書によりお知らせします。旅費と謝金で振込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/>) の国文研の活動→調査収集→文献調査（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・管理係  
Tel : 050-5533-2913  
e-mail : chousa@nijl.ac.jp