

【凡例】

1. 収録内容

本目録は、矢部貞治の遺族、矢部堯男氏らより政策研究大学院大学政策情報研究センターに寄贈された資料を整理し収録した目録である。なお、本文書は1万2千点余りに達するため、目録は分冊刊行する。

今回刊行する「矢部貞治関係文書目録 書簡編」には関係書簡（発翰・来翰）2302点を収録した。

2. 目録の構成

資料整理にあたっては、資料の現存状況の保全及び記録に留意した上で、資料旧蔵者と目録利用者の立場に配慮した整理を心掛けた。また、データ・ベースでの検索の便宜を念頭におき、原資料の記述にこだわらず、入力形式の統一性を優先している。資料は次に記した8項目に分類した。

1.書類 2.書簡 3.雑誌 4.冊子 5.書籍 6.新聞（記事の切り抜きも含む）
7.自筆（原稿や印刷ゲラ、メモなど矢部自筆のもの） 8.その他

※各項目は以下の区別を参考に分類している。

- a 書類と冊子：冊子体のは原則として冊子としている。ホチキス綴じの資料は原則的に書類に分類したが、数の多い場合には冊子に分類していることがある。また、例外的に、名簿や団体の規約・綱領類は冊子体であっても書類に分類した。
- b 冊子と雑誌：発行の終期を予定していない定期刊行物で、購読対象が限定されていないものを雑誌とし、該当しないものを冊子に含めた。
- c 新聞：新聞についても雑誌の条件を準用した。条件に該当しない場合は形態や内容から判断して分類した。

「書簡編」以外の目録についても順次刊行していく。「矢部貞治関係文書目録 2」では書籍・雑誌・新聞の収録を予定している。それ以外の資料は「矢部貞治関係文書目録 3」以降に掲載する。

3. 目録の記載

矢部貞治関係文書は以下の様式規則に従って整理されている。各資料とも作成者（書簡の場合には発信者）、日付、ID番号（箱番号・箱の通番号）、束（箱番号・束番号・束の通番号）、表題、備考の順に記載した。

「書簡編」は、発信者別にまとめ、それを年代順に配列し、発信者別（アルファベット順・50音順）の目次を付している。

1) 作成者等

記入の例を示せば

書類：作成者

書簡：差出人

雑誌：発行者

書籍：執筆者（発行者は省く）

冊子：書籍に近い場合は執筆者、雑誌的な性格を有するものは発行者を採った。発行者と執筆者（後援者）を併記した場合には発行者/執筆者と表記した。

2) 日付

原則として資料に記載されているものを西暦で示した。整理者が内容などから推定した場合もある。

3) ID 番号 (箱番号・箱の通番号) と束 (箱番号・束番号・束の通番号)

ID 番号は、閲覧時など資料を特定する際に用いる。束として一括されている番号は、当該資料の保管状況を記録するために付した番号である。各資料の ID 番号と束の構成は以下のようにした。

(例) ID 番号 13-2

束 13-2-1

13 : 箱番号 2 : 箱の通番号

13 : 箱番号 2 : 束番号 1 : 束の通番号

※箱番号・束番号・通番号

資料が移管された際に、既に整理されてある状態を記録として残すために、箱には箱番号、箱の中の一件資料には束番号を付した。未整理の箱では、同種の資料をひとまとめにして束番号を付した場合もある。さらに箱ごとに箱の通番号、束ごとに束の通番号を付した。

4) 表題

資料の表題は、原則として原題に拠ったが、手書きのメモなど表題が明記されていない場合には、整理者が内容を判断して適宜表記したものもある。書籍・雑誌については、書名・誌名からとった。

5) 備考

以上に当てはまらない情報を記入する。

(例) 矢部など関係文書の対象者が執筆、あるいは座談会等に出席していた場合にはその論文や記事のタイトルを記入する。記事の対象とされていた場合にも同様。

表題に示した以外の資料が挿入・添付されている場合にはその表題等を記入する。

同一の資料が複数ある場合にはその部数を記入する。

書簡の場合には、内容の目安を簡潔に記入する。

書籍の新(叢)書名やシリーズ(講座)名、「遺族の要望により非公開」といった付記事項、など。

☆雑誌と書籍、冊子についてのみ、次の項目を追加する。

6) 矢部掲載分：矢部が雑誌などに執筆している場合にその旨を表記した。

※以上に示した項目について不明の場合には傍線、紙質劣化や破損などで判読不能の場合には (判読不能)、読めない(くずし・つぶれ、など) 場合には■と表記する。

4. データ・ベースの公開と文書の閲覧について

矢部貞治関係文書目録は、データ・ベース化を進めており、将来的にはインターネット上での公開を目指している。文書中の各資料も一般の閲覧に供する予定である。しかしながら、ともに詳細については検討中である。