【凡例】

1. 収録内容

本目録は、故桂皋氏の御遺族、桂雅子氏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分類整理の上、概要を収録したものである。

今回刊行する「桂皋関係文書目録」には、書類77点・書簡10点・雑誌25点・冊子13点・書籍15点・新聞2点・自筆104点・その他31点、総数277点を収録している。

2. 整理の概要

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、極力、原資料の表記に配慮はしたものの、データベースでの検索の便宜を念頭におき、記録に当っては形式的統一性を優先している。

各資料は以下の８項目に分類した。猶、各項目は下記の区別に従って分類している。

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、メモなど桂自筆のもの）　8.その他

a書類と冊子

冊子体のも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居らず、併せて第三種郵便として認可されているものは原則として雑誌とし、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たが、この内には、スクラップも含まれる。

3. 目録の体裁

目録の体裁は、各資料を作成者毎に分類した上で、更にこれらをそれぞれ年代順に配列している。よって目次は、作成者別（アルファベット順・50音順）となる。

各資料とも、作成者・日付以外に、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。各項目の概要は以下の通り。

1)　作成者等

原則として、資料上、確認され得る表記を優先して採録した為め、同一人物と思しき人物であっても肩書等に差異が見られる場合には、各々の表記に応じて区別してある。

又、書籍にあっては執筆者を優先し、発行者は省いた。逆に雑誌にあっては原則として発行者を採録している。

冊子については、その体裁が限りなく書籍に近い場合は執筆者を、逆に雑誌的性格を有するものについては発行者を採った。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番号と束はともに、閲覧時など各資料を特定する際に用いる。これらの番号は、当該資料が本学に移管された際の保存状態を記録として残すための番号であり、箱毎に箱番号を、各箱に納められた一件資料と思しきものには束番号を付し、併せて箱毎及び束毎に通番号を付してある。猶、未整理の箱にあっては、同種の資料を一纏めにして束番号を付した場合もある。

各資料のID番号と束の構成は以下の通り。

（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

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、担当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・誌名から採録した。

5）備考

以上の項目に該当しないものの記録すべきものと思われる情報を適宜、採録した。

a 桂皋氏が執筆、或は座談会等に出席していた場合の論文名や記事のタイトル
b 同一の資料が複数ある場合の部数
c 書簡の場合は、書面の概要
d 書籍の新（叢）書名やシリーズ（講座）名

以上に示した各項目について、紙質劣化や破損などで判読不能の場合には□（判読不能）、整理担当者が判読できなかった（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

桂皋関係文書の目録データに関しては、データベース化が完了していることから、近日中に本学Webサイトでの公開を予定している。

目録に掲載された原資料についても一般の閲覧に供する予定であるが、閲覧規則等の詳細に就ては、本学Webサイト上で確認して頂きたい。