

「オンライン版 宮澤喜一関係文書」は、宮澤家が所蔵する宮澤喜一旧蔵資料を、宮澤家の了解を得て収録している。オンライン版の刊行にあたっては、近代日本史料研究会作成の『宮澤喜一関係文書目録』（以下、『文書目録』と記す）に準じてデータベースとして再編した。

以下に記載の凡例は、『文書目録』所収の凡例を加筆・修正したものである。

【本目録の収録史料】

以下の時期の史料を収録した。大臣や長官に就任していない時期に関しては、前職就任時に繰り入れて区分した。よって次の時代区分とする。

- 1 大臣秘書官時代(1949年3月～1953年3月)
- 2 参議院議員時代(1953年4月～1962年6月)
- 3 経済企画庁長官時代(1962年7月～1969年12月)
- 4 通商産業大臣時代(1970年1月～1974年12月)
- 5 外務大臣時代(1974年12月～1976年9月)／国際会議関係書類(～1979年)
- 6 経済企画庁長官時代(1977年11月～1978年12月)
- 7 自民党総務会長時代(1984年10月～1986年)
- 8 大蔵大臣時代(1986年7月～1988年12月)
- 9 内閣総理大臣時代(1991年11月～1993年8月)
- 10 大蔵大臣・財務大臣時代(1998年7月～2001年4月)
- 11 国際会議関係書類(1990年以降)

【掲載順序】

1～10は宮澤氏の職歴により年代順に配列した。なお、宮澤氏が関わった国際会議関係書類については、1970年代のものは「5.外務大臣時代」のあとに会議ごとに配列し、1990年代以降のものは「11.国際会議関係書類(1990年以降)」として独立させ、会議ごとに配列した。

○資料番号

掲載史料は、原則として4階層から成る番号を付した。(例、3-2-8-1)

データベースの利便性を考慮してデータをさらに分割した場合には、「_(アンダーバー)」以下に

枝番を付したのものもある。(例、2-6-8-3_1)

(第1階層)大番号

宮澤氏の職務による時代毎に分類した。

(第2階層)中番号

各時代内の大きな事項毎に分類した。

(第3階層)小番号

史料(群)毎に通番でアラビア数字を付す。

(第4階層)枝番

関連史料(同一の封筒・袋で保存している等)は共通の小番号とし、その下に1点毎でアラビア数字による枝番を付した。但し1つの小番号に史料が1点しかない場合、該当史料には枝番を付していない。

尚、備考欄においては、中番号や小番号までしか表記していない場合がある(例、「3-2」「3-2-8」)。その場合は「3-2」(日米合同委員会)に属する全史料、又は「3-2-8」に属する各史料(「3-2-8-1」~「3-2-8-19」)の意味となる。逆に同一の「大番号-中番号」を持つ史料を表記する場合、「大番号-中番号」を省略して「小番号-枝番」だけで表記した場合もある。(例 3-1-23-16 項目の備考欄で単に「23-15」と表記してあれば「3-1-23-15」の意味である。)

○資料名

原史料に記されている題名に従う。新聞記事・雑誌記事については記事の題名を記す。原史料に題名が無表記の場合は、〔 〕内に作成者命名による表題を入れる。書簡については〔 〕に入れず、「(宛先名)宛書簡」「(作成者)書簡」「~招待状」に統一する。

○作成者

作成者又は作成団体。日本人で著名人物の場合は、原史料で英文表記されていても、本冊では日本語表記で記す。特定が難しい場合は〔 〕内に入れる。

○宛先

日本人で著名人物の場合は、原史料で英文表記されていても、本冊では日本語表記で記す。特定が難しい場合は〔 〕内に入れる。

○作成年月日

原則として史料作成日を西暦で記した。作成日が記されていない史料の場合、招待状については催し物の開催日を、予定表や会議配布資料については予定日・開催日（複数日にわたる場合は開始日）を採ることがある。

ファイルに纏められている資料（会議配布資料等）の作成が長期に亘っている場合は、「（最古）～（最新）」で記載するか、又は最も古いものから年月日を探り、最新資料の作成日は「備考」で記載する。但し史料の表紙に年月日が表記されている場合は、その表記を優先する。なお作成年月日が、作成者の推測で且つ断定が難しい場合は、〔 〕で括った。

○指定

文書作成の時点で指定された「極秘」「秘」などの指定区分である。

○分類

宮澤氏の職務による時代区分を大分類に、各時代内の大きな事項を小分類とした（資料番号の第1階層、第2階層と一致している）。

○簿冊名

原則として、複数の資料が纏められている簿冊・ファイル・封筒の表題をそのまま「」で括って示した。標題が記載されていない場合は、内容から適宜簿冊名を付し、「」で括らず付した。

○形態

各史料の形態を示す。メモ、パンフレット類は「書類」で分類したことがあるが、「メモ」等と分類したものと間に性格上の違いはない。招待状は「書簡」とする。「雑誌」とは第三種印刷物に該当するものを指し、他は「冊子」とする。「新聞記事」「雑誌記事」とは、新聞・雑誌の特定記事を切抜き又は複写しているものを指す。

○数量

書類・パンフレット等についてはホッチキスやクリップ等で留めてあったものを纏めて「1部」とする。複数の同一資料がある場合には「2部」「3部」等と記す。但し書類をまとめるファイルは、「1冊」「2冊」としている。書簡は「1通」「2通」、メモ・新聞記事・雑誌記事・写真は「1枚」「2枚」、日記・冊子・書籍は「1冊」「2冊」とする。尚、表題と違った形態である史料を含めて1点で採る場合は、その史料について数量欄に入れず、備考欄に記す。(例、書類と共に袋詰めされた写真)

○形式、用紙

紙の大きさ。感熱紙の場合はその由を記したことがある。

○備考

上記諸項目で表せなかった事項を記す。

※以上に示した項目について不明の場合には■と表記する。

【協力機関】

日米欧委員会の下記の資料に関しては、事務局日本国際交流センターより関連資料の提供を受け、あわせて搭載した。

資料番号 4-6-5-13_2
4-6-8-26_2
6-1-16_2
6-9-15_2
8-2-7-2_2
8-2-7-2_3