

国文学研究資料館

日本語の歴史的典籍の国際共同研究ネットワーク構築計画

日本語の歴史的典籍の デジタル化に関するマニュアル

2022.5 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](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)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、「日本語の歴史的典籍の国際共同研究ネットワーク構築計画（略称：歴史的典籍 NW 事業）」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。

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。

当館においては、古典籍をデジタル化する際、デジタルカメラまたはブックスキャナーによって実施しており、仕様の表現方法が若干異なります。以下のマニュアル内において、行頭に《デジカメ》ないし《スキャナ》とある箇所は、それぞれの撮影方法に応じた記載ですので、ご注意ください。

＜公開資料一覧＞

1. 日本語の歴史的典籍のデジタル化に関するマニュアル(2022.4 版)
2. 国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き
3. 別紙 1 撮影対象リスト
4. 別紙 2 分割撮影記録票
5. 別紙 3 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
6. 別紙 4 HDD のラベリングについて
7. 別添資料 ターゲットサンプル
8. 別添資料 撮影コマ数の算出方法

目次

このマニュアルについて	1
日本語の歴史的典籍のデジタル化に関するマニュアル	3
1 基本要件	3
1.1 用語	3
2 作業要件	3
2.1 作業上の注意点	3
2.2 撮影作業	4
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

日本語の歴史的典籍のデジタル化に関するマニュアル

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

《デジカメ》 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。

《スキャナ》 ブックスキャナー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。

(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点のターゲット = 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エクセル形式のデータ。

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、間紙の挿入が必要な場合、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担当者 と相談し、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、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、直ちに担当者に報告し、指示を受けること。

(6) 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、すみやかに担当者に報告し指示を受けること。

2.2 撮影作業

2.2.1 使用する機器

《デジカメ》

- (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。
- (2)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。
- (3)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。
- (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。

《スキャナ》

- (1)読み取り解像度は原寸・400dpi 相当とすること。
- (2)階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- (3)CCD カメラ搭載のブックスキャナーを使用のこと。
- (4)オーバーヘッド型のブックスキャナーを使用のこと。
- (5)資料への負荷がかかる自動ページめくり機能は使用しないこと。
- (6)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。

2.2.2 撮影に際しての留意事項

(1)ターゲット、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ターゲット等を使用すること。

①ターゲット

- ・当館が用意するターゲット(サンプル参照)を撮影すること。
- ・各資料について、冒頭のコマとしてターゲットを撮影すること。
- ・文献が複数の巻冊等で構成されている場合でも、1 点の文献につき最初に 1 カットのみ挿入すること。

②スケール(「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」(以下、「手引き」)【図 1】も参照のこと)

- ・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。

- ・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。
- ・各文献の「箱」「帙」「書袋」「本体資料」ごと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。

③カラーチャート(「手引き」【図 1】も参照のこと)

- ・Kodak 社または X-Rite 社の製品を使用すること¹。
- ・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。
- ・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。
- ・原則として資料の右側あるいは下側の余白に配置するが、資料の形態により上側あるいは左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こと。
- ・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。)
- ②1 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 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、「手引き」【図 17・分割撮影】の通りとする。

¹ (参考)

Kodak Color Separation Guide and Gray Scale (Small) Q-13 (型番:1527654)
X-Rite ColorChecker Classic (型番:MSCCC)

- ・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、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する。
- 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、小型のプロア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。但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担当者に連絡すること。
- ④資料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、「手引き」の該当箇所も併せて参照のこと。

(1)一般的事項(「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(きわめふだ)、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、その都度担当者に確認すること。
 - ③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。
 - ④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)のとりの対応を行うこと。
 - ⑤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。但し、ノドの開きが悪く撮影が困難な場合は担当者に連絡すること。
 - ⑥裏写りが激しく、判読が困難な場合は、間紙を入れて撮影すること。
- ・挿入する間紙は、しわ、折れ目などが無いものを使用すること。また資料に負担となるような無理な挿入を行わないこと。
 - ・間紙に使用する紙は中性紙とし、裏写りを防ぎ、かつ丁内に間紙を入れ込んでも資料への負担

が少ない紙とすること。

- ・間紙は、資料の原寸よりやや小さく裁断すること。また、間紙が資料からはみ出すことがないように挿入すること。
- ・間紙を使用しても裏写りが解消されず撮影が困難となる場合は、担当者に連絡し指示を受けること。
- ・間紙を入れるべき場所に付箋や挟み込み資料などがある場合は、撮影者がそれと分かるように短冊を入れること。

⑦破損や虫損のある資料で、破損箇所から別ページの文字等が映り込んでしまう場合は、可能ならば間紙を入れ、それが難しい場合は本紙の下に間紙を敷いてから撮影を行うこと。なお資料の破損・虫損状態が酷く、いずれの方法でも撮影が難しい場合は、担当者の指示を受けること。

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当館の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。

(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背景やのど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際などに資料が破損することがないように、取り回しには充分に注意すること。なおガラスについては、通常の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。但し、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、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

「手引き」【図 2】の通りとする。

②帙

「手引き」【図 3】の通りとする。

③書袋

「手引き」【図 4】の通りとする。

④付箋

「手引き」【図 5】の通りとする。

⑤極札

「手引き」【図 6】の通りとする。

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、「手引き」【図 7】の通りとする。

⑦丁内資料

「手引き」【図 8】の通りとする。

⑧薄紙

「手引き」【図 9】の通りとする。

⑨折込み資料について

「手引き」【図 10】の通りとする。

⑩合綴

「手引き」【図 11】の通りとする。

⑪その他

銀杏の葉、白紙の防虫紙、当館の整理作業で使われたと思われるメモ・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

「手引き」【図 12】の通りとする。

②折本(帖装本)

「手引き」【図 13】の通りとする。

③卷子本

「手引き」【図 14】の通りとする。

④書簡

「手引き」【図 15】の通りとする。

⑤一枚もの

「手引き」【図 16】の通りとする。

⑥地図や双六などの畳み物

「手引き」【図 17】及び【図 18・分割撮影】の通りとする。

2.3 画像データの作製

2.3.1 TIFF 形式保存用画像の作製

《デジカメ》

- (1) RAW データに対して、縦横のピクセル数を変更することなく、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 3「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与について」のとおりとする。
- (8)拡張子は、「.tif」(半角小文字)とする。

《スキャナ》

- (1)階調は、24 ビットフルカラーとする。
- (2)ICC プロファイルとして Adobe RGB を埋め込むこと。
- (3)ファイル形式は、TIFF 形式とする。
- (4)圧縮形式は、非圧縮とする。
- (5)1 ファイル1ページのシングルファイル形式とする。
- (6)ファイル名は、別紙 3「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与について」のとおりとする。
- (7)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縦横のピクセル数を変更することなく 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 3「ボリューム名・フォルダ名・ファイル名の付与について」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 の範囲とする。

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。

裏写り:裏写りにより紙面が判読困難とならないよう、間紙を使用していること。

間紙:前述 2.2.3 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)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。

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。ファイル形式はエクセル形式とすること。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

2.6 各データの格納方法

2.6.1 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 3「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。

2.6.1.1 共通仕様

別紙 1 のリスト順に格納すること。

2.6.1.2 TIFF 形式保存用画像

TIFF 形式保存用画像は、データを外付けハードディスクに格納すること。JPEG 形式公開用画像と混在させないこと。

2.6.1.3 JPEG 形式公開用画像

JPEG 形式公開用画像は、外付けハードディスクに格納すること。TIFF 形式保存用画像等と混在させないこと。

2.6.2 テキストデータの格納方法

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。画像データと混在させないこと。

2.6.3 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「HDD のラベリングについて」のとおりとする。
- (2)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、納品するすべ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。
- (3)媒体は、USB2.0 または USB3.0 接続の外付け型とする。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)高耐久のものを使用すること。
- (9)容量は、1TB 以上 4TB 以下のものを使用すること。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。

(10)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。

(11)格納形式は、NTFS とすること。

日本語の歴史的典籍の国際共同研究ネットワーク構築計画

人間文化研究機構 国文学研究資料館

古典籍共同研究事業センター

担当: 古典籍データベース第一係

【お問合せ先】

Tel: 050-5533-2985 / E-mail: center_db@nijl.ac.jp

国文学研究資料館 資料電子化撮影の手引き

令和 4 年 5 月

大学共同利用機関法人人間文化研究機構
国文学研究資料館

※この「国文学研究資料館資料電子化撮影の手引き」は、仕様書の撮影を補完するもので、仕様書そのものではない。あくまでも参考資料として使用願いたい。

【図1】

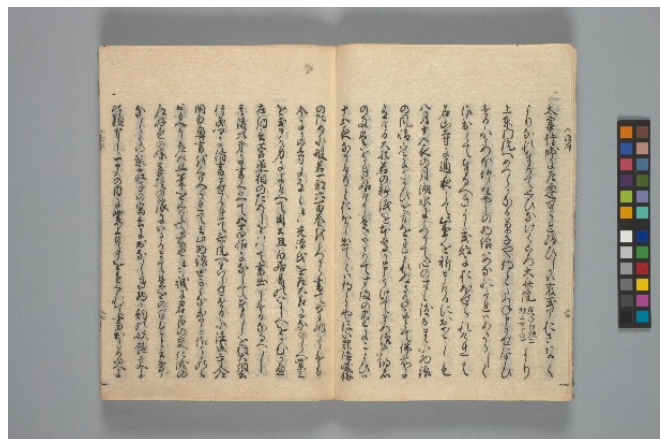
- ・全画面に資料を収め、天地左右に過大な余白を設けない。

- ・カラーチャート：撮影する全てのコマにカラーチャートを写しこむ。原則として資料の右側あるいは下側の余白に配置するが、資料の形態により上側あるいは左側に配置しても良い。一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。



- ・スケール：各文献の「箱」「帙」「書袋」「本体資料」ごと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。

- ・冊子本は、原則として見開きを1コマに撮影する。



- ・資料は、表紙から裏表紙、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。



- ・見返しが剥離しており、その裏面に書き入れがある場合は、その箇所も撮影対象とする。
- ・ただし裏面を撮影する際は、紙に折り目を付け不要に注意しながら該当箇所をめくって撮影する。
- ・紙を折らずに撮影することが困難な場合は、当館担当者に撮影方法を確認する。



(見返しをめくった状態)

【図 2】

- ・撮影は原則として、「箱」「帙」「書袋」「本体資料（付箋、丁内資料等を含む）」の順番に撮影する。
- ・カラーチャートを置く。
- ・1 コマ目にはスケールを置く。
- ・箱の蓋裏、側面などに箱書や書き入れがある場合は、その箇所も撮影対象とする。



(蓋裏)

- ・箱の上面や側面等にも文字や文様がある場合、立体的な撮影にも対応できること。



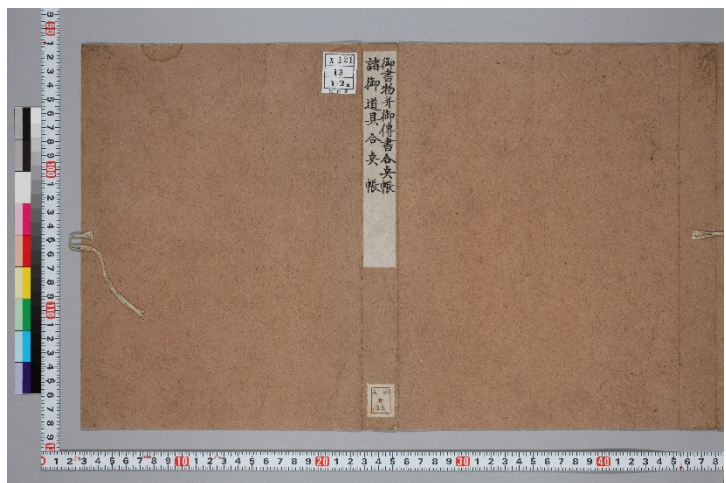
【図 3】

- ・帙は箱の後、書袋及び本体資料の前に撮影する。
- ・1 帙ごとに、本を入れたままで撮影する。
- ・カラーチャートを置く。
- ・1 コマ目にはスケールを置く。



- ・帙の背、裏などに書き入れなどがある場合は、その箇所も撮影対象とする。
- ・縮率は変えずに撮影を行い、書き入れがない部分については、多少見切れて撮影しても良いものとする。

(背を撮影するため広げた状態)



■対象資料が歴史史料の場合

- ・四方帙の場合、史料が収まっている状態と、帙を広げた状態の両方を撮影する。
- ・帙を広げた状態では、全体像が分かるように撮影する。この際、縮率を変える場合は必ずスケールをおくこと。
- ・帙を広げた状態の撮影では、帙に書かれた文字等が不鮮明となる場合は、書き入れ部分に焦点をあてたものを別途撮影すること。

【図 4】

- ・箱、帙の後、本体資料の前に撮影する。
- ・カラーチャートを置く。
- ・1コマ目にはスケールを置く。

(書袋・表)



- ・書袋に書入れがあれば、該当箇所も撮影する。

〔書き入れ〕

(書袋・裏)

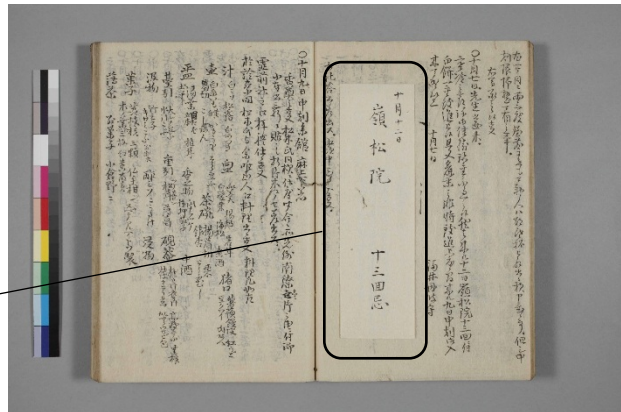


※書袋が資料に挟み込んであった場合、もとの場所には戻さず、表紙の上に置いた状態で当館担当者に戻す。

【図 5】

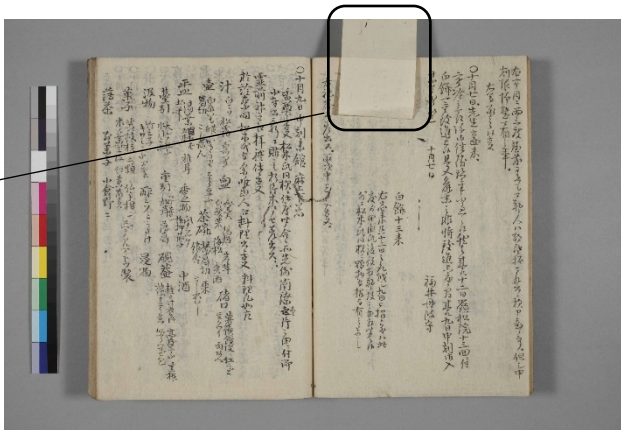
- ・最初に付箋を付したまま撮影する。
- ・ただし、付箋が白紙（書き入れが全く無し）の場合は、付箋を付したままの状態は撮影対象外とし、めくった状態から撮影する。

〔付箋〕

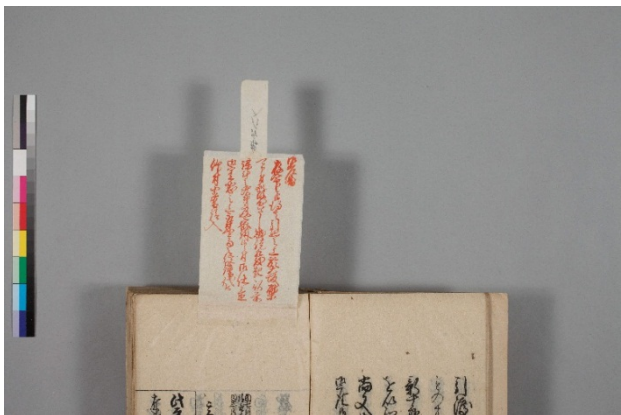


- ・折り目のつかないように付箋をめくり、付箋の下の本文を撮影する。
- ・付箋の下本文がない（付箋をめくってもその下に書き入れが何もない）場合は、付箋をめくった状態での撮影は行わない。

〔めくった付箋〕

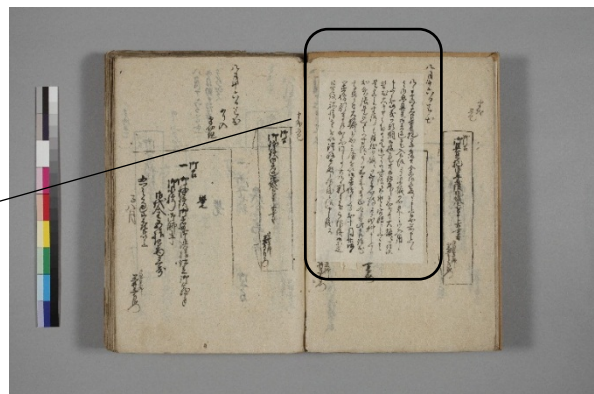


- ・付箋の裏に書き入れがある場合は、縮率を変えず資料を動かして、付箋の裏を撮影する。

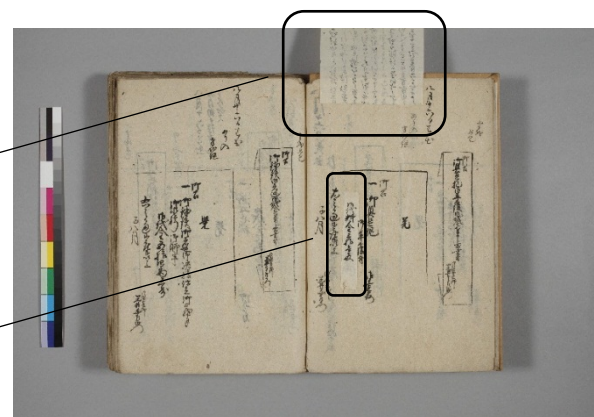


- ・付箋が2枚以上重なっている場合は、前述と同じ手順で、上にある付箋から順番に撮影する。

[付箋(1)]

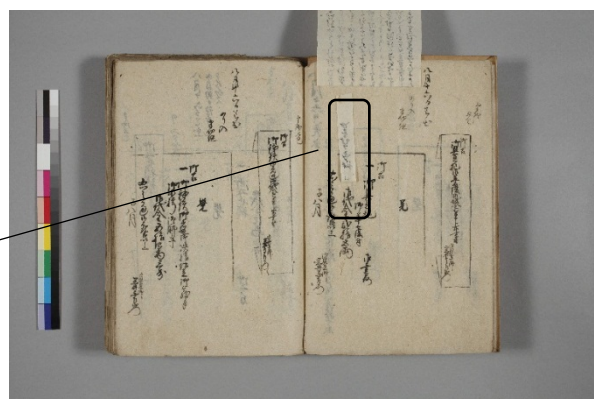


[付箋(1) をめくった状態]



[付箋(2)]

[付箋(2) をめくった状態]



■対象資料が歴史史料の場合

- ・基本的には上記と同じ手順だが、付箋の現状も撮影する。また付箋が白紙（書き入れが全く無し）の場合であっても、付箋を付したままの状態を必ず撮影する。

【図 6】

- ・ 本体資料の撮影の後、最後に撮影する。
- ・ スケール、カラーチャートを置く。
- ・ 裏面にも書き入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。
- ・ 極札が紙に包まれている、あるいは袋に入っている場合、その紙・袋に書き入れがなければ極札のみの撮影とする。書き入れがある場合は、紙・袋も撮影する。

(極札)

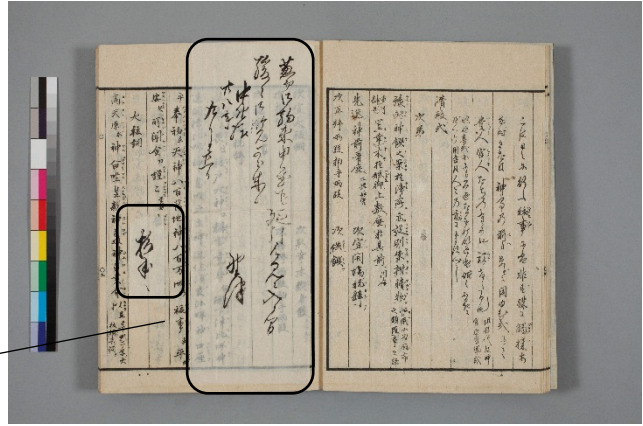


【図 7】

<基本形>

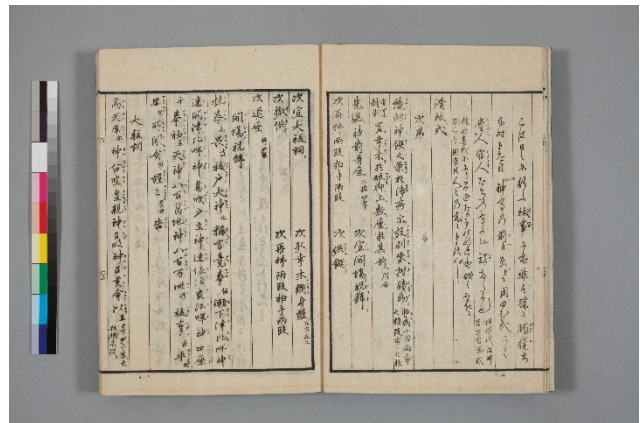
- ・挟み込み資料が、剥離はしているが明らかに剥がれる前の位置・状態が分かる場合は、なるべくその位置に置いて撮影する。
- ・場所が特定できない場合は、本体資料の上、見開き左側ページに置いて撮影する。

【挟み込み資料】



- ・挟み込み資料の裏に書き込みがある場合は、裏面をおもてに置いた状態のものも同様に撮影する。

- ・次に挟み込み資料を置かない状態で同ページを通常どおり撮影する。



<挟み込み資料が小さく、本体資料の余白に置ける場合>

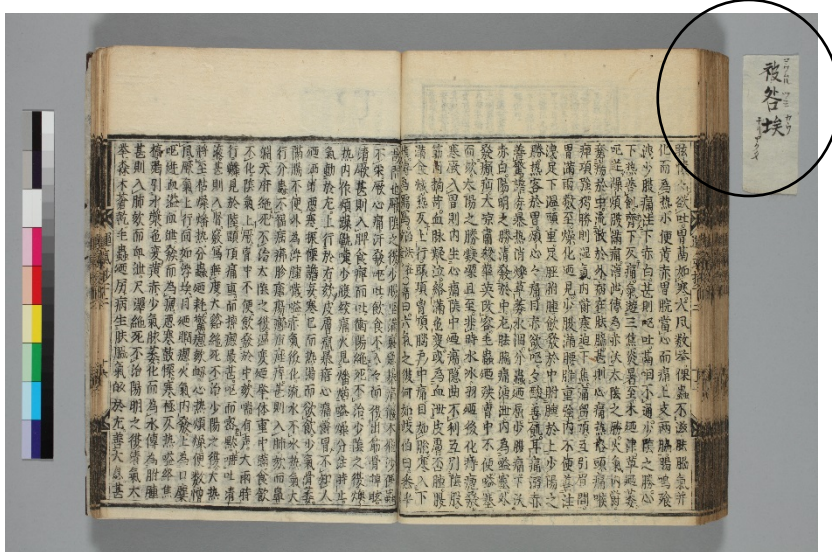
- ・挟み込み資料が小さく、縮率を変えない状態で余白（グレーの台紙上）に挟み込み資料を置く場合は、そこに挟み込み資料を置いて撮影を行う。
- ・この場合、挟み込み資料を余白に置いてない状態での撮影は不要。
- ・挟み込み資料の裏に書き込みがある場合は、裏面をおもてに置いた状態のものも撮影する。
- ・本体資料の高さと、余白に置いた挟み込み資料の高さとに差があり、焦点が合わなくなる場合は、挟み込み資料の下に上げ底となる物を置き、高さを調節すること。ただし、資料の破損等の恐れがある物は、挟み込み資料の下に置かないこと。

小さな挟み込み資料が
置ける場所の範囲。
（グレーの台紙上）

※挟み込み資料の形状（縦
長、横長など）によって、置
く位置を適宜決めること。



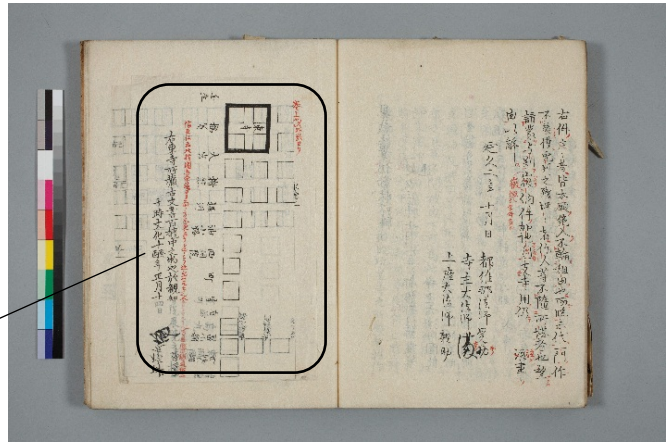
（挟み込み資料を右上に置
いた例）



<挟み込み資料が大きく、畳まれた状態で挟み込まれていた場合>

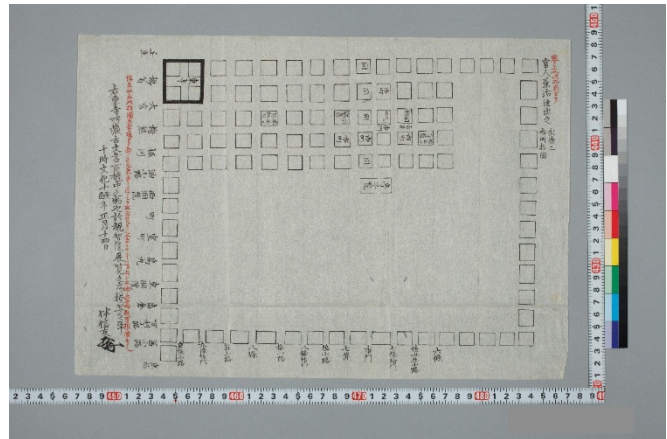
・挟み込み資料が大きく、畳まれた状態で挟み込まれていた場合は、その資料が挟まれていたページの上に置き、その状態のまま見開きで撮影する。

[畳まれた挟み込み資料]



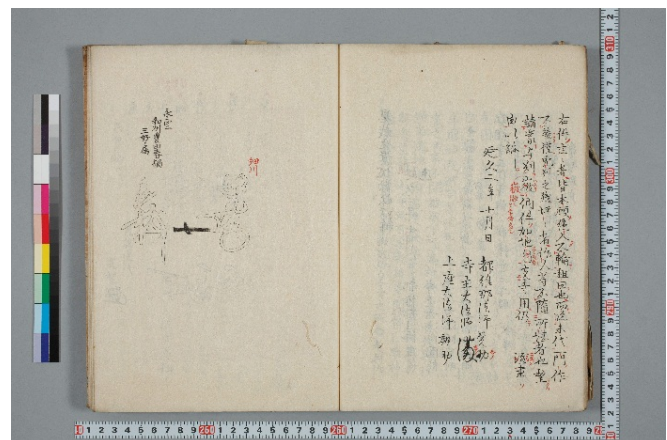
・次に、挟み込み資料のみを単独で撮影する。なお、この撮影において縮率が変わる場合はスケールを必ず付与する。スケールは、右側だけではなく可能な限り下側にも置く。

(挟み込み資料・単体)



・次に、挟み込み資料を置かない状態で同ページを通常どおり撮影する。挟まれていたページが白紙であっても挟み込み資料を置いていない状態のものを必ず撮影する。

(挟み込み資料・なし)



<挟み込まれているページと箇所が特定できる場合>

- <挟み込まれていたページは特定できるが、具体的な箇所が特定できない場合>

-

- ・裏表紙（当該資料の最終撮影箇所）の撮影後に、挟み込み資料のみを撮影する。
- ・資料のみの撮影方法は、上記の「挟み込まれていたページは特定できるが、具体的な箇所が特定できない場合」と同様とする。

<挟み込み資料が大判、畳み物の場合>

- ※これらに該当しない挟み込み資料があった場合は、当館担当者に撮影方法について必ず確認すること。

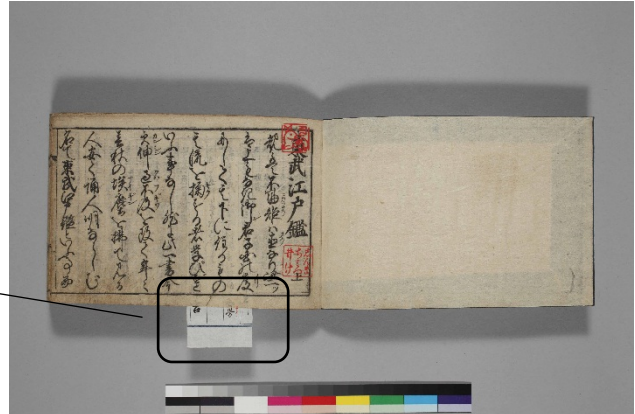
【図 8】

- ・ 丁内資料については、挟み込み資料の撮影方法に準じるものとする。
- ・ 原則として、見開き・左ページの袋に入っていたページで、そこに資料を置いて撮影する。
- ・ 丁内資料は、撮影後、元の位置（袋の中）に戻すこと。

■対象資料が歴史史料の場合

- ・ 袋の上（または下）から少し丁内資料を出した状態で、通常どおり見開きで撮影する。

〔 丁内資料 〕



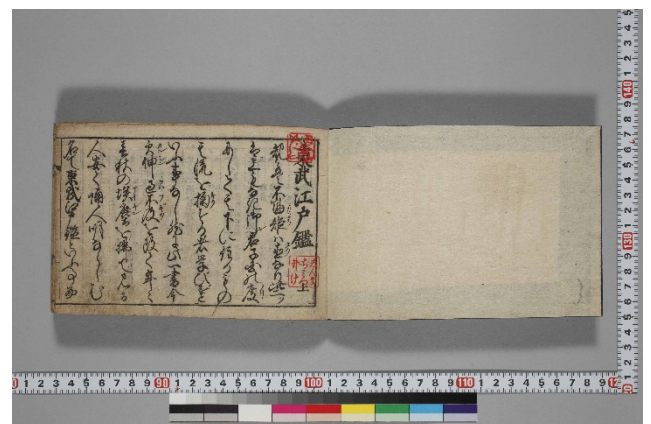
- ・ 次に、丁内資料のみを撮影する。このとき、
(1)資料の右下に「袋綴内資料」と印刷した紙片を入れる。
(2)縮率を変える場合は必ずスケールを入れる。という 2 点の処置を行う。

(丁内資料・単体)



- ・ 次に、丁内資料が無い状態を通常どおり撮影する。

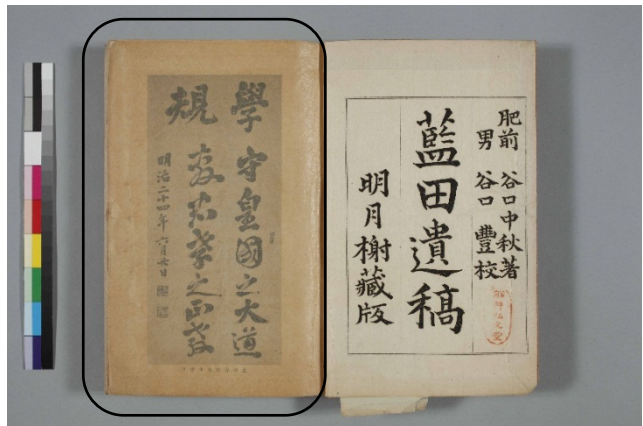
(丁内資料・なし)



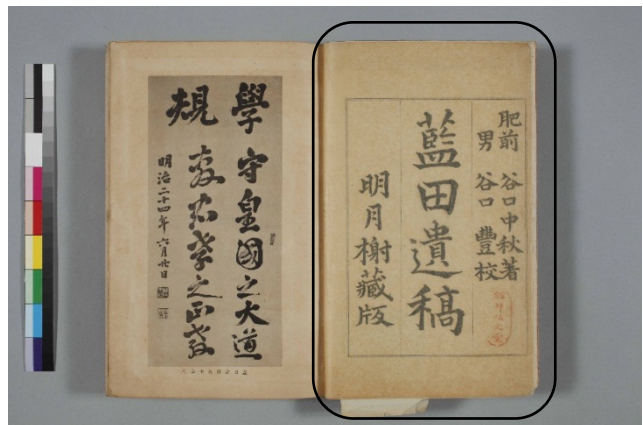
【図 9】

・見開きにした状態で撮影する。本文あるいは何らかの書き入れが対のページにある場合は、各々のページを、薄紙を重ねた状態で撮影する。

(薄紙が見開き左側にある状態)



(薄紙が見開き右側にある状態)



- ・薄紙の対となるページ（見開き右側）が白紙で書き入れがない場合は、撮影対象外とする。
 - ・ただし対となるページが白紙ではなく色の付いた紙の場合、そこに書き入れがなくても撮影対象とする。
- ※薄紙かどうか判断がつかない場合は、当館担当者に確認する。

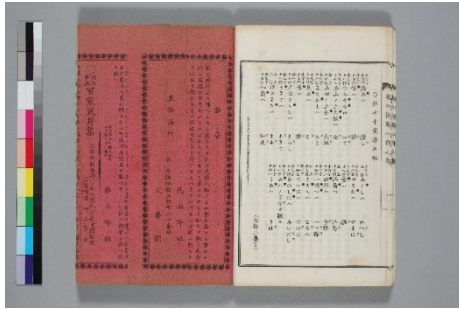
■対象資料が歴史史料の場合

・基本的には上記と同じ手順だが、対となるページ（見開き右側）が白紙で書き入れがなかった場合でも、撮影対象とする。

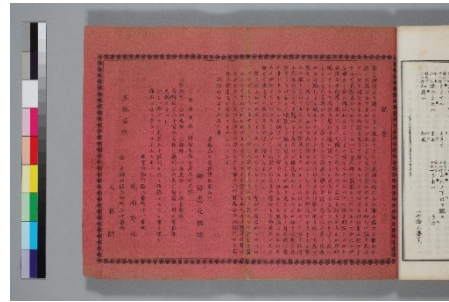
【図 10】

■折込み資料の対ページに文字など書入れがある場合

①畳んだ状態



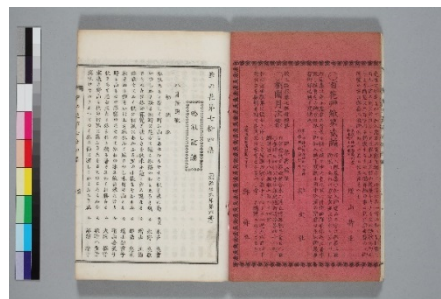
②広げた状態（折込み表面）



③広げた状態（折込み裏面がある場合）



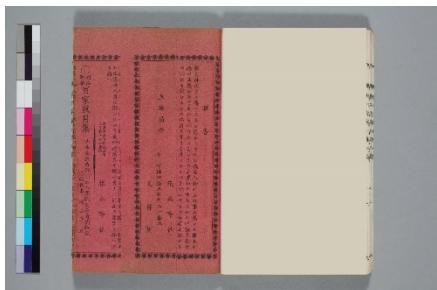
④畳んだ状態



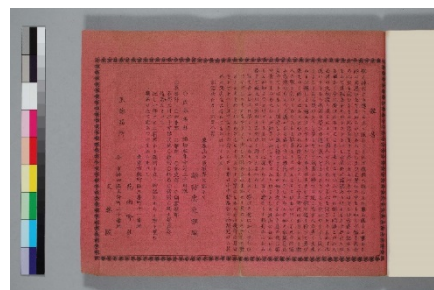
■対象資料が歴史史料の場合かつ挟込み資料の対ページが白紙の場合

- ・折込み資料の対となるページが白紙の場合、歴史史料の場合は以下の①の状態も撮影対象とする。（国文資料の場合は撮影不要、②の状態から撮影する。）

①畳んだ状態は歴史史料の場合のみ撮影する。



②広げた状態（折込み表面）



※以降は上記の③④の順に撮影。

【図 11】

- ・綴りを切る前の画像として、表表紙・背・地が見える状態で撮影する。
- ・カラーチャートおよびスケールは不要とする。



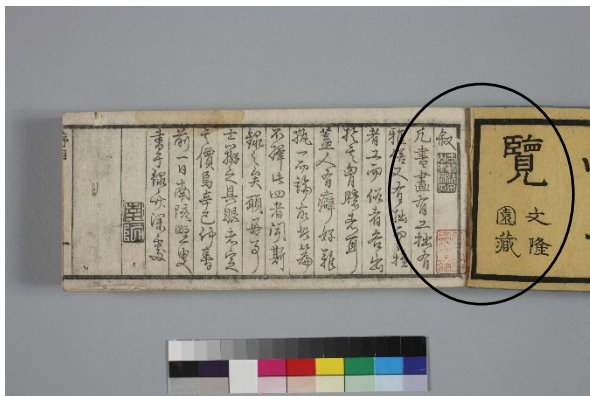
- ・裏表紙・前小口・天が見える状態で撮影する。
- ・カラーチャートおよびスケールは不要とする。



- ・上記の撮影後、当館担当者が作業を行うため一旦資料を返却する。
- ・当館担当者の指示に沿って、1冊目にあたる資料から通常どおり撮影を進める。

【図 12】

- ・原則として見開き 1 コマで撮影する。
- ・ただし、見開き 1 コマが縮率等の条件によって不可能な場合は、1 ページを 1 コマとし、隣接ページの一部を写し込み、対象資料の位置関係を明らかにする。

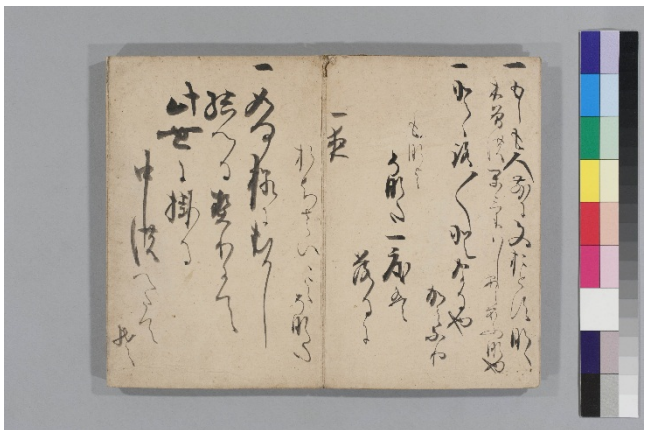
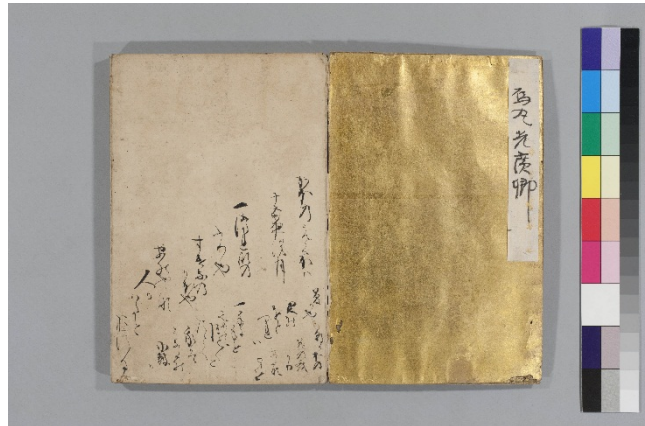


- ・表紙及び裏表紙を撮影するときは、資料を画面中央に置くこと。



【図 13】

・原則として、通常の冊子と同様に見開き（2面）を1コマに撮影する。ただし、絵などが3面以上連続する場合は、当館担当者に撮影方法を確認すること。



・折本の裏面にも文字が書き込まれている場合は以下の手順で撮影を行う。

- ①表紙
- ②本文を見開き（2面）で順番に撮影
- ③裏表紙
- ④本文の裏面を、見開き（2面）で順番に撮影
- ⑤表紙を再撮影

※ただし、④に該当するページが少数の場合は該当ページのみ撮影を行い、⑤表紙の再撮影は行わない。

【図 14】

・すべてのコマの下側にスケールを写し込むこと。また、巻いたままの全体像と、表紙を広げた状態を撮影する場合は、下側だけではなく横（縦）にもスケールを置くこと。

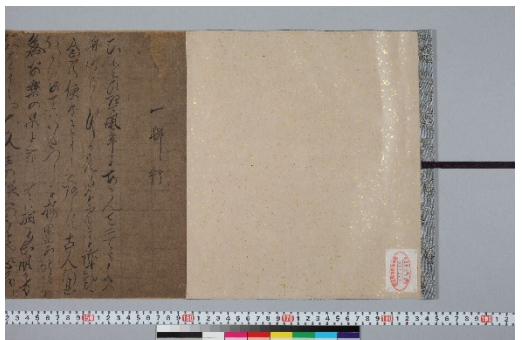


・次に表紙を広げ、表紙右の余白部分も含めて撮影すること。この場合のスケールは、資料の左側および下側に置くこと。

※端裏書があつて、裏書または紙背文書のない場合は、端裏書をこの時に撮影しておくこと。そのために表紙撮影の際に端裏書が入らなければ、もう 1 コマを使って撮影すること。

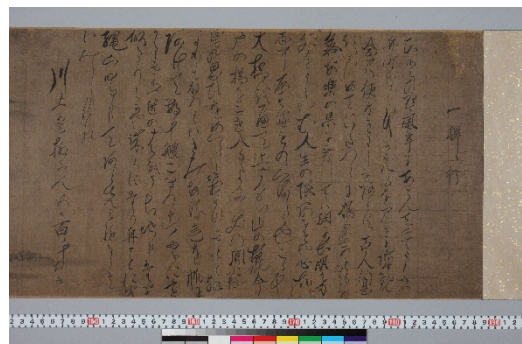


・次に表紙見返し部分から巻末まで余白部分を含めて本文を撮影する。この際、内容上の連続性が明らかになるように 1 行ないし 2 行分を前コマと重複させて撮影すること。



※表紙見返し部分を撮影した次のコマの開始位置は、本文冒頭に合わせること

※画が連続する場合、縮率は変えずに画が途中で切れてしまうことがないように撮影すること。切れてしまう場合は当館担当者に相談すること。



※裏書（端裏書のみの場合を除く）または紙背文書のあるものは、裏の部分を文脈に沿って、本文と同様にすべて撮影すること。

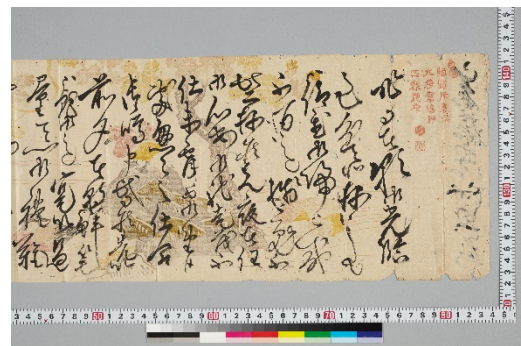
【図 15】

・畳んだままの全体像を撮影する。その場合、下側だけではなく横（縦）にもスケールを置くこと。

※畳んだままの状態では裏書きがある場合、書簡本文の最後に撮影すること。

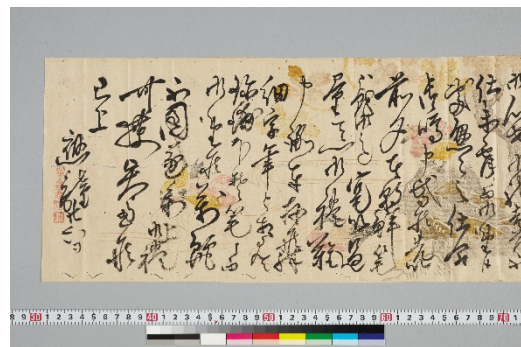


・次に書簡を広げ、冒頭から巻末まで余白部分を含めて本文を撮影する。この際、内容上の連続性が明らかになるように1行ないし2行分を前コマと重複させて撮影すること。先頭コマのスケールは、下側だけではなく横（縦）にもスケールを置くこと。



・書簡が複数枚に断裂（剥離）していた場合、縮率は1紙毎に変えず、全て同縮率で撮影すること。

※1紙毎の大きさが極端に異なる場合は当館担当者に相談すること。



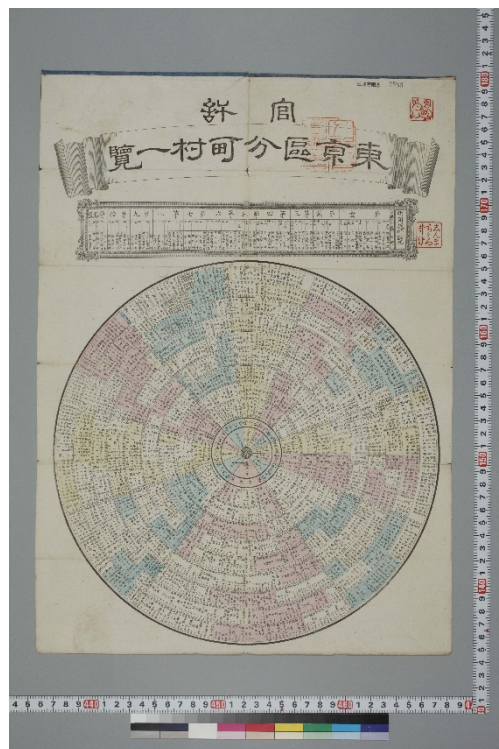
【図 16】

- ・一枚ものの資料の場合も、他の資料と同様に正位置での右側と下側にスケールを置いて写し込ませる。
- ・本体（表面）の1コマでの撮影が難しい場合は、分割撮影の規定に沿って分割撮影を行う。
- ・本体の裏面に書き入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。



【図 17】

- ・地図や双六などの畳み物を撮影する場合は、原則として1面を1コマに撮影する。
- ・表紙、本体（表面）、裏表紙の順番で撮影する。
- ・本体（表面）の1コマでの撮影が難しい場合は、分割撮影の規定に沿って分割撮影を行う。
- ・本体の裏面に書き入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。



【図 18・分割撮影】

- ・ 分割撮影をすべき資料の撮影に先立ち、記入済みの「分割撮影記録票」を撮影する。

分割撮影記録票		
撮影対象資料の名称		
撮影日時		
撮影場所		
9	5	1
10	6	2
11	7	3
12	8	4

- ・ その後、記録票にある通りの順番で分割撮影を行う。
- ・ 撮影の際は、隣接部分を写し込み、対象資料の位置関係を明らかにすること。

※なお 2 分割の場合は「分割撮影記録票」の作成と記録票の撮影は行わず、3 分割以上の場合に上記の手順で撮影を行うこと。（ただし、2 分割の場合も隣接部分の写し込みは必ず行うこと。）

別紙1 撮影対象リスト(様式例)

No.	請求記号		文献コード	書名	数	形態	刊写	予定コマ数	備考
1	99	165	NIKI-099-0165	源氏物語	16冊	15.7×15.2cm, 栞	写	1016	サンプルデータ
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

- (注)
- ・文献コードは、資料または資料群ごとの一意のコードを設定する。

・予定コマ数は、別添資料「コマ数算出について」を参照のこと。

・備考には、帙や箱の撮影の有無、付箋の有無、挟み込み資料の有無、間紙の有無等、特記すべき事項を記載する。

分割撮影記録票

文献コード：_____

請求記号：_____

文献内画像連番：_____

記入方法：分割したコマ数を実線で囲い、その枠内に撮影した順番を記入する。

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

■全般

- ・ボリューム名、フォルダ名、ファイル名は、半角英数字を使用すること。
- ・文献コードあるいはファイル名で使用するハイフンは、半角ハイフン（「-」）を使用すること。

■HDD のボリューム名

- ・5桁の番号、本件では「2022c」＋アンダーバー＋「H」＋4桁の通し番号 とする。
（例）

2022c_H0001

2022c_H0002

2022c_H0003 ・ ・ ・ 以降、必要数に応じて通し番号を付与

■フォルダ名

- ・フォルダ名は、別紙1の「文献コード」とする。
- ・文献コード単位で作成したフォルダより上位または下位のフォルダを作成しないこと。

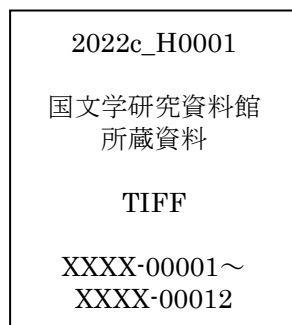
■ファイル名

- ・ファイル名は、文献コード＋文献内画像連番とする。連番は5桁（0埋め）とする。
- ・文献コードと文献内画像連番は半角ハイフンで繋ぐ。
- ・ターゲットに該当する画像ファイルの連番は、「00000」とする。
- ・拡張子は、TIFFの場合は「tif」、JPEGの場合は「jpg」とする（小文字を使用）。

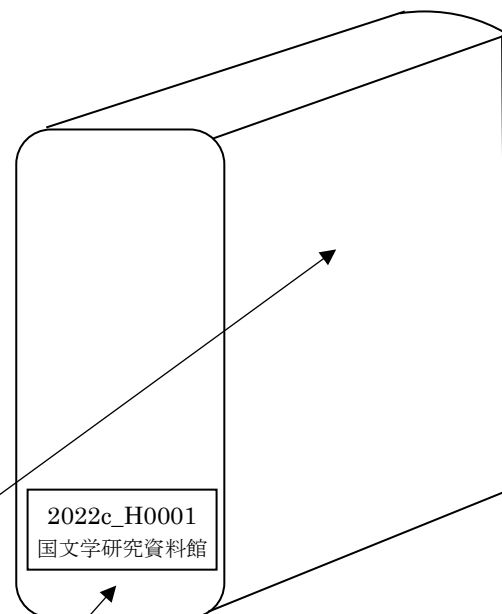
HDD のラベリングについて

- HDD にラベリングする項目は次のとおりとする。
 - (1) ボリューム名
 - (2) 国文学研究資料館所蔵資料
 - (3) 収録画像形式 (TIFF あるいは JPEG)
 - (4) 収録資料のフォルダ名 (先頭と最後のみ)
- ボリューム名やコード値、通番等を印字する場合は、半角英数字を使用すること。
- ラベルは見やすいサイズ、フォントを選択すること。
- ラベルは HDD 本体の側面と、外箱の側面に貼付すること。なお HDD 本体正面には、ボリューム名・所蔵者名のラベルも 1 枚貼付すること。
- 外箱の上部 (天の部分) にも、(1)～(4)の項目を含むラベルを貼付すること。

※HDD ラベリング例



※このようなラベルを側面に貼付
(また、外箱にも貼付)



※正面にはボリューム名のラベルも貼付

[文献コード]

書名

[書名]

[刊写の別]

[数量]

所蔵者

[所蔵者名]

（備考）

函号

[請求記号／登録番号 等]

撮影

[撮影者（業者／機関等）名]

[撮影年度]

[所蔵者等]

NIKI-099-0165

書名 源氏物語

写 16 冊

所蔵者

国文学研究資料館

(備考)

函号 99-165

撮影 ○△株式会社

令和 年度

国文学研究資料館

撮影コマ数の算出方法

■冊子本

- ・1点1冊もの場合、丁数に「3」を加算した数がコマ数となります。
- ・1点が複数冊から成る資料の場合、各冊につき「3」を丁数に加算した数がコマ数になります。

（3 コマの内訳）

- ①表紙
- ②裏表紙裏が見開き左側にくる最終丁のコマ
- ③裏表紙

- ・帙がある場合は、1点につき「1」を加算します。
- ・書袋がある場合は、1点につき「2」を加算します。
- ・丁数に含まれていない付録や小冊子などがある場合は、適宜加算してください。

（例1）冊子本（1冊・70丁）の場合 → $70+3=73$ コマ

（例2）帙に入った冊子本（1冊・50丁）の場合 → $50+3+1=55$ コマ

（例3）帙に入った2分冊の冊子本（1冊目30丁、2冊目34丁）の場合
→ $30+34+(3\times 2)+1=71$ コマ

■卷子本

- ・1軸/巻につき2コマ加算。（表紙、予備1コマ）

＜補足＞

- ・巻き姿（巻かれた状態）を撮影する場合は、その分（1～2コマ）を加算。
- ・国文研では、納品される画像サイズが概ね縦：横＝1：1.5という比率であることから、以下の計算式により本体部分のコマ数（概数）を算出しています。

全長÷（巻子の縦幅×1.5）＝コマ数

例えば縦幅20cm、全長6m（600cm）の卷子本の場合は、

$600\div(20\times 1.5)=20$ コマ

→巻き姿1＋表紙1＋本体20＋予備1＝23 コマ

※実際に撮影すると1、2コマの差が出ることがあります。

※内容によっては、実際に資料を見てカウントした方が良いものもあり、その場合は計算式を使わずカウントしています。（例：絵と文が交互に、同じ幅で出てくる卷子本などは目視でカウント。）

＜ターゲット撮影＞

撮影資料の情報を示すターゲットを撮影する場合、資料の形態（冊子/卷子）に関わらず、1点につき「1」を加算します。

＜内訳の記録＞

後々の点検で使用するため、加算コマ数の内訳と理由はなるべく記録するようにしています。

（例）帙（+1）、表紙・裏表紙（+2）、表紙挟み込み資料（+2）