

目録の作成基準および各欄の内容

- 1 請求番号（資料番号）
 - ・ 閲覧に際して用いる請求番号。元は資料の原秩序順に付与した番号（資料番号）。
 - ・ Ot1 は伝来（大塚 1 の意）、C1 はダンボールなど容器ごとの番号を表す。
 - ・ 番号は、容器内のまとまりごとに付与している。その下位の番号（枝番）は、そのまとまりの内に含まれていることを表している。0 番は、資料を入れている袋や括っている紐などに用いている。
 - ・ 伝来の区分は、「大塚文庫と大塚金之助関係資料の区分および所蔵機関」を参照。
- 2 区分
 - ・ 目録作成にあたって暫定的に資料の形態を表したものの。
- 3 作成者
 - ・ 資料を作成した者など。作成者の肩書きは必要に応じて記載した。雑誌・新聞の場合は、個別論文の著者。
- 4 資料名
 - ・ 資料の名称。種類により、次のような基準によって作成した。
 - 【図書】…括弧なしで書名を表す。ただし、論文執筆などのために収集した資料や抜刷の場合は、雑誌・新聞と同様に表す。
例：解放思想史の人々
 - 【雑誌・新聞】…括弧なしで論文名、論題名を表す。丸括弧は雑誌名・新聞紙名を表す。
例：私の一生（朝日新聞）
 - 【その他の資料】…資料から採れる資料名称を表記した。適切な資料名を確定できないものは、冒頭の数字を鍵括弧に入れて表した。
- 5 巻号
 - ・ 雑誌・新聞の場合に、巻号を表記した。
- 6 作成年月日
 - ・ 資料の作成された年月日
- 7 数量
 - ・ 資料の数量と単位
- 8 著作集
 - ・ 『大塚金之助著作集』（全 10 巻、岩波書店、1980-1981）に掲載もしくは関連がある事項