

メタデータ項目名	凡例
資料番号	目録編成※に基づき付与した資料固有の登録番号
タイトル	資料名
資料区分	目録編成における資料区分
作成者	資料の作成主体
宛先	資料の差出宛先
内容年代	資料の内容が示す年代 原則として年度を指す
内容年代補足	上記が登録者による推定であることを示す
作成年月日	資料が作成された年月日 行事しおりや式次第など、行事催行年月日を指すこともある
作成年月日補足	上記が登録者による推定であることを示す
元号	作成年月日の和暦表記
和暦年	作成年月日の和暦表記
和暦補足	上記が登録者による推定であることを示す
言語	日本語以外で構成された資料の場合、適宜記載
備考	資料についての説明
資料形態	資料形態：文書、モノ、絵図・写真、小冊子、図書、リーフレット、新聞、雑誌・機関紙、新聞記事、雑誌記事・機関紙記事、音声、映像、その他
資料状態	資料状態：原本、複写、原物
リスト	ファイルレベルの資料について、公開リストがある場合は「掲載」、未公開リストがある場合は「○」と表記。公開リストは当デジタルアーカイブズに登録済みです

A 【河井道関係資料】

1. 英文書簡
2. 和文書簡
3. 文書
 - (1) 文書
 - ①個人資料（河井家および河井道についての記述資料含）
 - ②関係団体資料
 - (2) 刊行物
 - ①図書、冊子
 - ②印刷物
 - ③新聞、雑誌、機関紙（切り抜き記事含む）
4. 著作、執筆物
著作・手書き原稿・出版に関するやりとり
5. 蔵書（1986年短期大学英文科図書館より移管したもの）
6. 物品資料
7. アルバム・写真、映像・音声
8. 吉田裕研究室資料

B 【法人・事務部門（各種学校・財団法人・学校法人）】

1. 設置認可申請等
2. 公文書等（通知・調査および回答）
3. 運営
4. 予算決算、出納
5. 寄付、補助金、貸付金等
6. 収益事業（恵泉園芸センター、銀座センター）
7. 広報・刊行物

8. 恵泉デー

9. 史料室

C 【中等教育部門】（普通部、中学校、高等学校）

1. 学園、教職員
2. 宗教教育
3. 教育活動
4. 信和会
5. 保護者宛通信

D 【高等教育部門】（高等部、留学生科、専門学校、短期大学、大学、大学院）

1. 学園、教職員
2. 宗教教育
3. 学科課程
4. 信和会
5. 寮
6. 保護者宛通信

E 【維持会・父母会・恵泉会・恵泉会友の会】

F 【同窓会・同窓生】