

凡 例

共通事項

- ・漢字の旧字・異体字・略字は常用に直した。
例) 𠄎 ➡ 一 / 扌 ➡ 控 / 𠄎 ➡ 州
- ・合字はひらいた。
例) 𠄎 ➡ より / 𠄎 ➡ コト
- ・破損・虫損等により文字が欠損している箇所は、文字数が分かる場合は白四角□、文字数が不明な場合は大括弧〔 〕とした。
- ・判読不能な文字は、黒四角■とした。

資料名

- ・原資料に書かれている表題を写した。
- ・宛字・誤字はそのまま記入し、当該箇所上側に「(ママ)」と付すか、正しい字を丸括弧()で記した。
- ・表題がない場合は仮題を付し、亀甲括弧〔 〕で囲んだ。

内容

- ・表題だけでは内容の分からないものや、必要と思われる事項のある場合に記入した。

年代

- ・基本的に十干十二支は記載せず、年号がない場合で十干十二支の記載があるもののみ記載した。
- ・数字は算用数字を使用した。但し、元年や正月・極月、朔日・晦日などはそのまま記載した。
- ・吉日・吉祥日など日を特定できないものは省略した。
- ・推定年代については、推定の範囲を丸括弧()で囲んだ。
- ・年代が記載されていない資料については、江戸時代と分かるものについては「(江戸)」とし、明治時代以降については「(近代)」とした。また、年号の時期が確定できる場合、「(明治)」「(大正)」「(昭和)」などと記した。全く分からないものについては「(未詳)」とした。

差出人／受取人

- ・原則として文書作成の中心となった当事者1名を記載し、他の連名者は「他○名」と略した。数字は算用数字を使用した。※資料において「外○名」と省略されているものについては、そのまま記載した。
- ・当事者が村役人などで肩書きがついている場合は格が上の者を記載した。
- ・「名主・組頭・百姓代」など、役職名のみが連名となっている場合は、全て記載した。

- ・受取人の敬称は省略した。
- ・住所の記載がある場合、江戸時代のものは知行主名があればそこから記入し、明治時代以降は国／県名（大区小区）以下小字（町）名まで記載した。番地は原則として省略した。また、「右」や「右村」などと略されて記載されている場合は、「右村（〇〇村）名主 〇〇」のように記入した。

備考

- ・雛形・写し・下書などの場合、その旨を記載した。
- ・端裏書・奥書・奥裏書などがある場合、その旨を記し、誰のものか分かる場合はそれも記載した。
- ・印刷物である場合、「木版」「活版」「謄写版」「蒟蒻版」「青焼」などを記載した。
- ・「包紙」「封筒」などの有無も記載した。
- ・断簡の場合も「断簡」と記載した。
- ・資料の破損・汚損・虫損などの状態が顕著な場合には、その旨も記載した。

現状記録

- ・資料が伝来した状態を記載した。

例) No. 1-1~1-3はこよりで一括されていた

No. 5-2-1~5-2-4は封筒に一括されていた