

目録の利用にあたって

【凡 例】

1 資料群番号

「〇〇家文書」といった主に家ごとにまとまった資料群を表している。

2 資料番号・枝番

資料群ごとに通し番号で表した。複数の資料が、束・包・袋入り・箱入りなど「まとまり」の状態では保存されていた場合には、枝番を付した。

3 大分類・小分類

別添の「近世・近代資料分類項目表」による。

4 年代（西暦・元号/干支・和暦年・月・日）

不明のものは、西暦・和暦・月・日ともに0とした。年号が明らかな場合は、干支を省略した。

5 資料名

表題（原題）がある場合は「 」内に示し、ない場合は（ ）内に仮題を記した。作成者及び差出人・受取人を記し、差出・受取の関係は←で表した。また、虫損・破損等で判読できない文字は「□」で示した。

6 内容

資料のおおよその内容を示唆できる程度とし、できるだけ簡略に示した。帳面類などのように資料名から内容が推定できるものは、記載を省略した。

7 形態

おもな形態は以下のとおり

- 一紙 一紙からなるもの、及び一紙を継いだもの。
- 縦帳 一紙を縦に二つ折りにして綴ったもの。近代以降の印刷物も、同様の形状のものはここに含めた。
- 横帳 一紙を横に二つ折りにして綴ったもの。
- 半横 横に二つ折りにした一紙をさらに二つ折りにして綴ったもの。
- 包紙 資料を包んでいたもの。
- 綴 別々に作成された文書をまとめて綴ったもの。
- ※その他、資料の形状に応じて、適宜分類した。

8 リール番号・コマ番号

マイクロフィルムの番号を表示した。撮影していない資料は 0 とした（原典閲覧）。

【留意点】

- ・資料には歴史的事実としての身分差別に関わる情報も含まれるが、正しい歴史認識を得ることを通じて不当な差別の解消につなげるというねらいから、目録には全資料を掲載した。
- ・個人情報保護の観点から、近代以降の資料は個人名の表記に配慮した。