

凡 例

1. 二つの文書の文書番号とその請求記号は下記のとおりである。
外記平田家文書 文書番号 文書13 請求記号 文書13
小嶋家文書 文書番号 文書17 請求記号 文書17
2. 分類項目は、各文書の内容に即して、適宜にアルファベットをもって示した（目次参照）。
3. 記載項目は、1. 標題 2. 差出人 3. 受取人 4. 年月日 5. 形態および点数の順とし、項目の未詳の場合は空欄のままとした。
4. 標題は、文書に明記されているものを取り、無題および不備のものは〔 〕をもって、その内容を補記した。
5. 文書の差出人および受取人の記載のあるものは、差出人→受取人の記号で示した。
6. 文書形態の表記は、まず冊子と状物とに分け、冊子を縦帳と横帳と横半帳、状物を大紙（奉書版）、中紙（美濃版）、半紙、小紙（片切版）とに分けた。
7. 「外記平田家文書」中のもので、すでに同家の整理によって、紙袋や包紙で一括されているものは、その区分けを尊重し、収録内容は補助番号をもって紹介した。
8. 小嶋家文書については、従来整理の手は入っておらず、今回新たにほぼ全てについて一点ごとの表題を付した。

担当 柴辻俊六
湯浅 隆
*
渡辺洋一
菊地早苗