

## 凡 例

1. この山本家文書の文書番号（請求記号）は、「文書1」とする。
2. 本文書の分類項目は、内容を勘案して、目次に示したような13分類とし、アルファベットをもって示した。
3. 本目録での記載項目は、1. 標題、2. 差出人、3. 受取人、4. 年月日、5. 形態および数量の順とし、項目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. 文書の形態の表記は、まず冊子と状物とに分け、冊子を縦帳と、横帳、半帳、状物を大紙（奉書判）、中紙（美濃判）、半紙、小紙（片切判）とに分けた。
7. 文書によっては、同形態で同内容のものが多数存在しており、それらの内容細目は省略したが多かった。同様に書簡類の内容細目についても、一部のものを除いて、すべて省略した。
8. 本文書は、寄贈以前にすでに一定の整理がなされており、紙袋や紙紐で一括されているものが多かった。今回の整理では、そうした伝存状況を尊重し、ほぼそのままの状態を保持するよう努めた。