

凡 例

1. 分類項目は、各文書の内容に即して、適宜アルファベットをもって示した。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 文書の形態の表記は、まず冊子と状物とに分け、冊子を縦帳と横帳と横半帳、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。
6. 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場合が多かった。
7. 文書によっては、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あつた。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。

担当 柴辻俊六
湯浅 隆