**岡田家文書目録作成要項**

2000.4 渡辺ゼミ

(1) 表題

①．原表題、柱書をとる。

②．①の内容を補足するために （  ） 内に調査者が内容を付す。

③．①がない場合 「  」 に史料の冒頭、もしくはキーとなる一文をそのまま転記する。 あるいは 〔  〕、「  」 を併用。（  ） のみの記入は避ける。

括弧の使用法

〔  〕：形態で史料の内容が示せるもの。あるいは性質のあきらかなもの

例） 書簡・写真・名刺・葉書・付箋・封筒・包紙・付札・くくりひも・白紙・領収書・地券・御用留など

※この項目は文書の特色によって増える可能性がある

「  」：内容がとれず、原文をそのまま引用した場合

（  ）：原表題、柱書の内容補足。あるいはそれらがなく、「  」などと併用して内容を記載する場合

(2) 年代

* 和年号、算用数字を用い、干支は省略する（干支のみの場合は採用）
* 御用留、日記など一定期間書き継がれているものについては、表紙の年代があれば採用した後（  ）を付して、一番古いものと新しいものを採る。
* 推定年代は （  ）を使う
* 書簡の場合、中身の年代を優先する。消印など採った場合はその旨記す
* 年代記載がない場合「—」とする

(3) 差出・受取

* 差出→受取の形で示す
* 差出人が多数のときは、１〜３名を目安に、あとは「他▲名」とする

※但し、数か村にわたって連名がある場合は、以下のように記入する

例） 竜腹寺村名主　太郎兵衛他３名

      埜原村４名

      本郷村４名…

* 住所、役職などは原則記入（近世文書の場合は郡名から、近現代以降は適宜採録する）
* 印は省略。ただし、爪印・血判・朱印など特徴的なものは備考欄に注記
* 敬称は省略してよい（ただし状況による：御尊父様など）

(4) 形態：状・竪冊・横帳・横半・綴・一括・付箋・葉書・写真・包紙・封筒・ひも・絵図など

* 冊子型史料の綴紐がとれてバラバラになったものは、状として処理し、備考欄に「冊ハズレ」などと注記

(5) その他

* 近世文書が、一括して封筒に入っていた場合は、必要に応じて１点ずつ封筒に入れ直し、以下枝番号を付し内容を採る。 包紙やひもは０番とする（書簡など封筒の中身が１点の場合は枝番を作らず、備考欄に紐や包紙の有無を記載する）。
* それぞれ独立して作成された複数の史料が後一つに綴り合わされたものを「綴」とする
* 綴全体に原表題がある場合にはそれを採用する。原表題がなく、関連史料の場合には内容表題をつける （例：〔綴〕（地境争論関係） など）。必要に応じて以下１点ごとに目録を採る。
* 近現代の書簡は、年代・作成・宛先のみとり、表題欄は〔書簡〕とする。内容は取らない。
* 近現代文書で、領収書・地券・ハガキなどがまとまっている場合は、〔一括〕扱いとする。
* 史料の前後・中欠、断簡の有無は備考欄に注記する。断簡の場合でも、表題欄には読める範囲で史料文言を採録する。
* 虫損や破損で読めないのか、判読できないのかの有無（「虫損」「ヨメズ」）を注記する。