

凡例

本目録は、高槻市立しるあ歴史館が調査・整理した古文書目録である。

文書群ごとに、目録と解説を掲載する。

目録に付した番号は、編年順にならべた通し番号を「文書番号」とし、「整理番号」は、文書調査時に付した番号である。

目録は、文書番号順に、近世・近現代に分類し編年配列をした。年号が不明の場合は整理番号順に配列した。袋や綴などの一括の場合は編年順とは関係なく一括のまま配列した。

目録は、文書番号、一括状況、文書名、年号、月、日、西暦、差出、宛名、形状、数量、法量、整理番号、備考の順に記載した。主な記載内容は、以下のとおりである。

「一括状況」は、文書調査時に、文書が収納されていた「袋」や「綴」などの一括の状況を記した。

「年号」「月」「日」には、文書に記載されている年月日を記した。年月日を推定した場合には（ ）内に推定した年月日を記した。「年号」部分で、年号がわからず干支がわかる場合は干支を記した。

「文書名」には、文書の名称を記した。原則として原題を記し、必要に応じて（ ）に内容を補足した。原題がない場合は内容に即して「（ ）内に表題を記した。」

「差出」「宛名」には、それぞれ文書の差出人、受取人を記した。複数人にわたる場合は、冒頭の数名を記し、その他は省略し（ ）内に人数を記した。「庄屋」「年寄」の肩書きや住所、敬称、脇付なども採録した。

「形状」には、「一紙」「折紙」「葉書」「継紙」「縦帳」「横帳」「横半帳」「綴」などの形状を記した。形状の定義は以下の通りである。

一紙・・・近世・近代文書にかかわらず一枚の文書。継紙は除く。一紙文書であっても「折紙」「葉書」など形状がはつきりわかるものは、それぞれ「折紙」「葉書」とした。罫紙の場合は「一紙（罫紙）」と表記した。

折紙・・・紙を横に半折して、その折り目に向って書いたもの。

葉書・・・基本的には官製はがきを「葉書」とした。

継紙・・・近世・近代文書にかかわらず、一ヶ所でも貼り継いでいれば継紙とした。

縦帳・・・縦長に仕立てたもの。二ヶ所以上で綴じていれば基本縦帳とした。近代以降の資料の場合「冊子」など適宜形状を付した。罫紙の場合は「縦帳（罫紙）」とした。

横帳・・・一紙を横長に仕立て二ヶ所以上で綴じているもの。

横半帳・・・横帳の半分の大きさで仕立てたもの。

綴・・・複数の文書を一ヶ所で綴じたもの。

この他、「新聞紙」「ガリ版」など文書の形状に応じて適当なものを記した。

・「数量」は、綴りひもがはずれたものなど、同一文書が分割している場合は「1」と記し、備考に点数を記した。名刺や印刷物など同じ内容のものが複数ある場合はその数量を記した。

・「法量」は、概算値を含み、センチメートルを単位として〇・一センチメートルまで採録し縦×横で記した。形がいびつなものに関しては最大値で法量を測った。

・「備考」には、前欠・後欠・虫損などの保存状況、内容に関わる特記事項を記した。

史料の表記は以下の通りである。

・人名・地名などの固有名詞は原文のままにし、その外はできるだけ常用漢字や正字をもちいた。

・変体仮名は、通常の仮名に改めたが、者(は)・而(て)・江(え)・茂(も)・与(と)などの助詞に用いたものはそのままにした。

・抹消や改変がある場合は、その箇所左側に「**ニ**」をつけ、右側に改変した文字を記した。

・抹消などで判読不能な文字は **で**示した。

・虫損・汚損等で判読不能な箇所は、字数がわかるものは **で**、不明なものは「**」**で示した。

・推定した文字で疑念が残る場合には(カ)と注記した。

・読点(、)や並列点(・)を適宜付した。