

【文書翻刻凡例】

- ① 字体は、新字体を用い、常用漢字を使う。異体字・略字・古字・俗字は、なるべく使わない。
當 → 当、 壹 → 壺、 證 → 証、 → 事、 → 処、
また、名前・地名などの固有名詞は原文の字体を尊重する。
- ② 変体がなはひらがなに改めるが、助詞に用いられている
而（て） 江（え） 者（は） 茂（も） 与（と） ニ（に） は小字で示す。
而已（のみ） 〆（より） メ（して） 哉（や） 歟（か） はそのままの大きさの字体で示す。
- ③ 文意の通じない箇所は（ママ）、推定できるものは（ ）、なお疑問が残るものは（ カ）とそれぞれ右傍に注記する。
但し、江戸時代に一般的に慣用された与（組）、性（姓）、情（精）、直（値）などの誤字・宛字はそのままとする。
与頭（組頭）、百性（百姓）、出情（出精）、直段（値段）、利解（理解）、利息（利足）
- ④ 読みやすくするために、読点「、」及び、並列点「・」を適宜施す。句点「。」は施さない。
一行に2～3の読点を施すのが、読みやすく望ましい。
繰り返し符号（踊り字）の一の字点の表記区別
「ヽ」「ヅ」 片かなの場合 …… 候ハヽ
「ゝ」「ゞ」 ひらがなの場合 …… まゝ
- ⑤ 原史料に抹消がある箇所は削除する
「見せ消し」（字句の訂正をするのに、もとの文字が読めるようにした消し方）は文字の左傍らに ㇿ の記号をつけ、訂正文を「 」で示す。
- ⑥ 表紙・付箋・貼紙の内容は、それぞれ「 」で記述し、その旨を（表紙）のように注記する。
- ⑦ 闕字・平出・台頭は省略する。
 - ・闕字（敬意を表すために、すぐ上の字を一字か二字あけて書くこと。）
 - ・平出（文中に高貴の人の名や称号を書くとき、敬意を表するために、行を改めて前の行と同じ高さにその文字を書くこと。）
 - ・台頭（上奏文などで高貴の人に関する語を、普通の行よりも高く上に出して書くこと。）
- ⑧ 署名の下の印・花押は、実際の印・花押がある場合は（印）・（花押）と記し、案文・写・控えなどの文中で印・花押と記される場合は、単に印・花押と記すのみとする。
- ⑨ 原史料に虫食い・破損があり、判読できない箇所は、その判読できない字数が判明する場合は、その字数に相当する□を記し、また、字数が不明の場合は [] で表示する。字が不明で解読できない場合と区別するために、右傍に（虫食い）（破損）などと注記する。
- ⑩ 願書など文書が終わり、次ぎに新しい内容の文書が始まる時は一行あける。
- ⑪ 脱字・衍字は、（○脱カ）、（衍カ）のように記す。