

凡 例

- 1 本目録には、島田市（島田市博物館）が所有する全ての古文書が収録されている（一部寄託文書を含む）。
- 2 本市は、行政区分上次の6地区に分けられている。
1、旧市 2、六合 3、大津 4、大長 5、伊久身 6、初倉
本目録は、この区分に従って作成している。但し、上記地区のいずれにも属さないものは、“7、その他”としたので、結果的には1～7の地区区分となっている。
- 3 番号欄について
本目録は、近世文書と近現代文書とに分けて収録されている。したがって、文書番号も、「近世1, 2, 3, ……」, 「近現1, 2, 3, ……」というように区別して表記し、これを通し番号とした。
- 4 分類欄について
文書の整理に使用した分類表は、その性格上、近世文書と近現代文書とを区別し、県史編さん室で使用しているものを用いた。その一つ近現代文書分類表は、県史編さん室近現代部会専門委員を中心に作成されたものである。
本欄では、上記分類表にしたがって、分類項目の若い順に列挙してある。
- 5 年月日欄について
分類項目にしたがって年月日の古い順に並べ、また年次不詳の文書はその末尾に記載した。
文書によっては年代が記されていないものがある。その場合は“なし”とし、或いは記されていたものが破損等で不明なものについては“欠”として、（ ）内に、文書内容から時代が判断されるものはその時代名を表示した。また“なし”か“欠”か判断しかねるものについては、わかる範囲内で（ ）内に時代名を表示した。
- 6 標題欄について
標題は原則として原文書のままとした。但し、標題がない場合は、上記5の例の通り“なし”・“欠”とした。この場合、内容から判断して（ ）内に仮の標題を付したのものもある。
- 7 差出人・受取人欄について
(1)原文書に複数の記載があり連名等で全部の表記が出来ない場合、“他〇名”とした。
(2)差出人や受取人が原文書に記されていないものは“なし”とした。
(3)もとは記されてあったが破損等で欠けていて不明のものは“欠”とした。
(4)原本の形態が「綴り」等で、異質の文書が幾つかの綴り込みになっている場合（近現代文書で多く見られる）、差出人や受取人がその都度異なるので、欄への表記が困難である。その場合は“略”とした。
- 8 摘要欄について
摘要欄には、出来る限り原文書の内容の要点を示すようにした。但し、原本が綴りや帳簿類などである場合、標題も文書内容もそれぞれ異なるものが混じり合っている。この類のものは綴り込み文書の中身の濃いものを幾つか取り上げて、文書の題名等を紹介するに留めた。しかし綴り込み文書があまりにも雑多の場合は、“略”と表示した。
- 9 備考欄について
備考欄には、その文書がもとの家に伝存されていたかを知るために、“〇〇家文書”というように表記した。また、文書内容から見て、寄贈者即当家の文書かどうか判断しかねるときは“〇〇氏寄贈”と表記した。その他入手先等が記してある。いうなれば本欄には文書内容以外の事項が記載してある。
- 10 箱番号は、該当文書の入っている箱を特定するものである。

原文書利用上の留意事項

- 1、本古文書目録は希望すれば誰でも閲覧出来る。
- 2、古文書原本は誰でも閲覧可能という訳にはいかない。それは以下の理由によるものである。
 - (1) 個人のプライバシーに抵触する内容の文書がある。
例：戸籍、裁判・刑事事件、借金証文、縁組解消 等、現在の子孫を特定できる文書がある。
 - (2) 原本は虫損、水損や、また長年月の経過で損傷しているものもあり、現状を維持して行くのに困難を伴う。したがって、その扱いには細心の注意を要する。
 - (3) 原本は、自然災害や社会の風雪に耐えて今日まで伝承された世に唯一つしか例を見ない貴重な島田市の財産である。未永く保存して行きたい。
- 3、以上の事由から、一般における原本の閲覧等には次のような制限を加えたい。
 - (1) 地域史研究等の学術面で閲覧を必要とする者。但し、個人のプライバシー侵害に係わる文書は除く。
 - (2) もとの文書所有者あるいはその所有者の子孫。
 - (3) その他、止むを得ない何らかの理由があると館長が認めた場合。
- 4、古文書原本の貸出は一切行なわない。
但し、使用目的が確認されれば、コピーをとることは許可される。
- 5、原本の閲覧・複写を希望する場合は、事前に許可願を提出しなければならない。
(その様式を示す用紙は博物館で備えているのでそれを利用することが出来る)
- 6、寄託古文書の扱いについて
本館には、一部ではあるが他家から寄託を受けた文書がある。この扱いについては次の通りである。
 - (1) 外部の者が寄託文書の閲覧を希望する時は、あらかじめその文書所有者の許可を得なければならない。その場合、次のような方法をとる。
 - ア、文書所有者から直接博物館に電話等でその旨を通知する。
 - ウ、閲覧希望者が文書所有者の承諾書をもって博物館に赴く。
 - (2) 文書の貸出は一切しない。但し、コピーすることについては、文書所有者の許可があれば可能である。