

例 言

- 1 本書は、埼玉県春日部市に所在する土生津家から寄託を受けた文書群のうち、整理が完了した5,604点を収載した目録である。
- 2 本目録に掲載されている文書は、当館で一般の閲覧に供するものである。ただし、損傷が著しい文書や退色が危惧される文書、また埼玉県立文書館管理規則第6条の規定により指定された文書等については、閲覧等が制限される場合がある。
なお、文書の複製（翻刻・掲載）、館外貸出しについては、所定の手続きで申請する必要があるため、詳細は当館に問い合わせいただきたい。
- 3 本目録では、1点ごとの文書について「文書番号」「年月日」「表題」「出所」「宛所」「形態」の情報につき、内容にしたがって分類し、編年順に配列している。
- 4 本文書群は、文書の種類によって「近世文書の部」「近代文書の部」「書状の部」「典籍・図書・出版物の部」に分けて編成している。概要については解説を参照していただきたい。
- 5 目録本文の記載にあたって、破損・切断や判読不能の場合は、□または〔 〕で示して適宜補記を加えた。
- 6 本目録は、埼玉県立文書館収蔵資料検索システムでの利用を想定し、人名を除いて、原則的に旧字体、異体字による表記を新字体に統一した。ただし「邨」（「村」）、「聯」（「連」）など、文書上の表記に従い異体字を用いているものもある。
- 7 目録本文の記載は、次のとおりである。
 - (1) 文書番号 原則として文書1点につき1番号を与えたが、一括関係を示すため、適宜枝番号を付した。
 - (2) 年 月 日 原則として文書の作成年月日を採用した。干支は無年号文書の場合のみ掲載した。なお、年代が明らかな無年号文書は、〔 〕内に年代を補記し、年月日未詳文書は「近世..」などと記載した。
 - (3) 表 題 冊子体や綴形式の文書は、表紙の記載（原則として外題）を採用した。表題のみでは内容がわかりにくい場合には、必要に応じて補足を（ ）内に記した。書状形式の場合は、冒頭の表記（柱書）を採用して、必要に応じて内容の補足を（ ）内に記した。また、適当な表題のない場合は、内容を検討のうえ、補題を〔 〕内に記した。
 - (4) 出所・宛所 出所・宛所とも、人名は文書の表記にならって記載した。県名は省略したものもある。なお住所表記については、市町村名・字名まででとどめ、地番等を省略したものがある。また封筒から情報を補足したものは〔 〕内に記載した。原則、2名の記載がある場合は各人を明記しているが、それ以上の場合には、代表的な人

物の肩書きと人名を記載し、残りの人数を「外〇名」と記載した。また、資料の性格が異なる「IV 典籍・書籍・出版物の部」では、著編者と出版元等を記載した。

(5) 形態 形態の記載は、おもに下記のとおりである。

「縦帳」：料紙を縦に二つ折にして綴じた冊子形式の文書をあらわす。

「横帳」：料紙を横に二つ折にして綴じた冊子形式の文書をあらわす。

「横半」：「横帳」をさらに横に二つ折にして綴った冊子形式の文書をあらわす。

「折本」：帖装ともいい、巻物を初めから同じ幅に折り畳み、前後に表紙をつけて製本したものをいう。

「一紙」：半紙や美濃紙などを一枚のまま使った文書をあらわす。

「続紙」：「一紙」を何枚も継いだ形式をあらわす。

「折紙」：「一紙」を横に二つ折りにした形式をあらわす。

「切紙」：「一紙」を縦または横に切った形式をあらわす。

「切続」：「切紙」を何枚も継いだ形式をあらわす。

「鋪」：料紙を縦や横に貼り合わせた形式をあらわす。

「綴」：独立した冊子形式の文書や状の形式を持った文書を綴り合わせたものをあらわす。また、「一紙」や「切続」となるべきものが、1か所で綴られている場合も「綴」として扱った。

「葉書」：近代以降の郵便葉書の形式を有する文書をあらわす。

「冊」：中綴じなどにより製本された形式をあらわす。

その他、上記以外の形式については、適宜該当する形態名を記した。

8 本目録に掲載された文書の一部には、一部差別的用語が使用されているものもあるが、史料目録としての性格から歴史用語として表題等にそのまま掲載したことがある。

9 本年度古文書担当職員ならびに目録刊行における担当者は次のとおりである。

(1) 古文書担当職員

有山和宏、根ヶ山泰史、青木裕美、木暮咲樹、森田順子、伊藤由佳、関口真理子

(2) 目録刊行担当者

青木裕美、森田順子、伊藤由佳、関口真理子

また、有山和宏、根ヶ山泰史、木暮咲樹、山崎寿子(総務・広報担当)の協力を得た。

10 なお、当目録未掲載分は、別途目録を刊行する予定である。

