

## 【凡例】

1. 原則として、資料名や「 」内の文字は原文書どおりとした。「[マ  
マ]」とは、現代の一般的な表記とは異なるが原文書どおりである  
ことを示す。
2. 目録の記載形式は番号、資料名、年月日、作成者、宛所、内容、  
形態、点数、備考の9項目とした。
3. 虫損、破損等により記載の文字が不明の場合においては、字数  
が判別されるものは「□」で、判別できないものは「[ ]」で  
示した。
4. 内容等で補記すべきものがあれば「( )」で補った。
5. 番号は、出所の原則にしたがい、文書の括りごとにあてた。
6. 史料名は、原則として資料の原表題を採録した。原表題の欠け  
る資料については、「[ ]」を付して内容から仮表題をあてた。
7. 年月日は、すべてアラビア数字にあらためた。
8. 年月日、作成者、宛所で、内容により推測できるものは「[ ]」  
を付して記載した。なお、不明の場合は空欄とした。
9. 福岡県文化会館が昭和56(1981)年度に実施した「福岡県古文  
書等緊急調査」の報告書(『福岡県古文書等緊急調査報告書(旧  
筑紫郡)』)に掲載されている文書群は、本目録と緊急調査時の  
目録において資料番号が異なる場合がある。