

文書群概要の凡例

- 文書群番号 史料館での文書群管理番号。
- 文書群名 原則として文書群を作成・蓄積した家・団体、個人の名称をもって文書群名としている。また、寄贈・寄託の家文書は、〇〇〇〇氏文書、購入等で出所を一度離れて史料館に入ってきた文書群は〇〇〇〇家文書、コレクター等による収集文書群は、「〇〇〇〇氏収集史料(文書)」とするなどの、名称の区別を設けている。
- 出所 文書群を作成・授受・保管してきた機関・団体。コレクション史料で出所が明確でない場合は、コレクターの名称を出所とする。
- 家業・役職 文書群の発生母体(出所)の主な家業・役職等。
- 地名 出所及び文書群の内容に関連する地名。
- 行政区分 上記地名の行政区分。
- 歴史 出所の歴史のほか、文書群の理解の助けになるような情報。
- 伝来 史料館が史料を入手するまでの経緯。
- 史料入手先 直接の寄贈・寄託者、購入先。
- 点数 文書群の総点数。()内は目録件数。
- 年代 文書群に含まれる史料の上限・下限の年代。
- 構造と内容 文書群の構造のほかに、主な史料、特徴的な史料などを紹介。
- 関連史料 史料館内所蔵文書群のうち、閲覧可能でありかつ当該文書群に関連する内容をもつ文書群を紹介。本来一体であったと考えられる文書群(同出所文書群)、同一地域(居住村等)、同業の文書群(史料)等。
- 閲覧条件 原蔵者の許可が必要な場合や閲覧方法(原本閲覧の可否、マイクロフィルム・複製物)等。
- 作成者 文書群概要の作成者。文責。

文書目録の凡例

- 目録番号 史料館内の公開目録は史料の内容ごとに分類した分類目録である。目録番号は分類分け、年代順に並べ替えた史料配列に沿って付した番号。
- 請求番号 史料の閲覧請求を行なうための番号。「閲覧票兼複写票」にはこの請求番号を記入する。
- 表題 原則として、史料原題をそのまま用いることはしていない。史料の内容題。
- 差出(編著) 史料の差出人欄に記されている者の肩書き・名前。史料作成者に該当。印刷物の場合は著者、発行元などを記入。
- 宛先 史料の宛所として記載された人名・役所名など。
- 形態 史料の形態を示す。「状」(＝一紙)・「横帳」・「書冊」(＝縦帳・縦帳)・「冊子」・「仮綴」・「軸装」・「図」など。
- 点数 目録1件に含まれる史料点数のこと。
- 和暦・西暦 史料が作成された年代。内容から時期を推測できる場合は()で示している。
- 備考 上記項目の他、文書の状態など適宜必要な情報を記載。
- 閲覧について 目録に掲載されている史料であっても、「尼崎市立地域研究史料館の設置及び管理に関する条例施行規則」により、閲覧できないものがある。下記については、基本的に非公開。
 - ◇ 「施行規則第5条(1)により非公開」
 - 閲覧により損傷のおそれがあるもの。ただし、マイクロフィルム、複写資料、デジタル・データ等代替資料で提供できる場合もある
 - ◇ 「施行規則第5条(2)により非公開」
 - 人権・プライバシーの問題に関わるもの