

凡 例

一 『神奈川大学百年史』資料編は、横浜学院の開設から今日に至る本学の歩みに関係する資料を収録したものである。

収録にあたっては、通史編の叙述の根拠となる資料や、資料そのものによって神奈川大学百年の歴史を理解できるものを収めるように努めた。

資料編Ⅰには、一九二八（昭和三）年から一九七七（昭和五十二）年頃までの資料を中心に収めた。

二 資料には表題と章毎に一連の番号を付した。表題は原則として原資料のものを採った。資料の内容に即して適宜表題をつけた場合は、＊を付して表記した。

三 資料には、資料の作成年月日、資料が刊行物の場合には発行年月日等を、表題に（ ）を付して表記した。年月日等を推定したものは「 」とした。

四 資料の出典や所蔵等は末尾に（ ）で記した。所蔵機関等の表記がない資料は神奈川大学所蔵の資料である。

五 資料の収録にあたっては、原資料の体裁を保つことに努めたが、編集上の措置を次のように施した。

①資料本文の旧字・異体字は原則常用漢字に改め、常用漢字が無い場合は正字を採用した。た

だし、人名についてはその限りではない。

② 仮名遣いや送り仮名は資料通りとした。

③ ルビや、句読点、かつこ等の約物は、適宜整えた場合がある。

④ 誤記は「ママ」とルビを付した。ただし、明らかな誤りは編者で確認のうえ、これを訂正した。

⑤ 印は㊦、㊧とした。押印のみの印には、名前が判明する場合、その右肩に「」をつけ人名を記した。

⑥ 縦書き資料は縦書きに、横書き資料は横書きに収めた。表組は紙面の都合上、レイアウト等を整えた場合がある。

⑦ 判読不能なものや、プライバシー等に配慮した部分は、□、で示した。

⑧ 資料の一部を省略した場合には、表題に(抄)と付し、「前略」「中略」「後略」を注記した。

⑨ 編者の注記は、「前略」「受付印略」「付箋」等のように「」で囲んでいる。

⑩ 資料に加筆や抹消等の修正がある場合、その旨の注記はせず、修正後の文字のみを翻刻した。

六 資料中に今日の視点からすると不適切と考えられる表現が含まれている場合があるが、歴史資料であることに鑑みそのままとした。

七 収録した資料には解題を付した。