荒田目地区回覧板（加藤家文書）　翻刻作業用ワークシート

* 次の［凡例］に従い、分担した回覧板の文字起こしをしましょう。

［凡例］

１　仮名使い、ひらがな／カタカナ、改行は元の資料を尊重する。ただし、旧字体の漢字は常用体に置き換える。

２　ルビ、傍点、傍線なども可能な限りそのまま再現する。必要に応じて作業者による説明・注意書きを〔 〕内に記す。資料中にイラストがある場合は、その部分に〔○○のイラストあり〕と表記し、必要に応じて実際の画像を添える。

３　朱印で押した字は【 】で表す。ただし、個人印の場合は㊞で表す。

４　繰り返し記号（「〳〵」や「〴〵」）もそのまま再現する。

５　句読点（「。」や「、」）は適宜補う。

６　明らかな誤字もそのまま翻刻し、その範囲の横に ママ と入れる（「原文のまま」の意味）。また、原資料制作者による取り消し線はそのまま再現する。

７　判読不明な文字は■で表す。

* この凡例は昨年度からの継続なので修正できません。この凡例の範囲で翻刻するようにできるだけ工夫してください。
* 担当した範囲でいちばん難しかった回覧板や、どのように翻刻すればよいかわからなかった回覧板には、「要検討資料に指定しますか？」の項目で「はい」を選んでください。第２回の活動日にそれを発表してもらい、参加者で検討します。

（例）

【資料画像番号：３９７３】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

【至急】

式について

今晩正八時より神社に於

て大祓をいたします。

も悪事などをひ清めて

身も心も全く清く明るくつて新

生活に精進向上出来るやう

御参拝下さい。

　　　　　　【至急】

【志田村荒田目部落会印】

【資料画像番号：　　　　　】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

●

【資料画像番号：　　　　　】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

●

【資料画像番号：　　　　　】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

●

【資料画像番号：　　　　　】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

●

【資料画像番号：　　　　　】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

●

【資料画像番号：　　　　　】→要検討資料に指定しますか？（　はい　／　いいえ　）

●