

『東京大学文書館紀要』 投稿規定集

『東京大学文書館紀要』の編集等に関する規則

1. 目的

この規則は、東京大学文書館（以下「文書館」という。）の刊行する『東京大学文書館紀要』（以下『文書館紀要』という。）の編集等に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 『文書館紀要』刊行の趣旨

『文書館紀要』は、文書館の業務と関連を有する諸学術分野に関する研究成果を公表し、もって文書館の活動の高度化と当該学術分野の研究の進展に資することを目的とする。文書館で業務に携わる教職員のほか、当該学術分野を研究する学内および学外の研究者に対して、研究成果を発表する機会を提供するものとする。

3. 編集責任者

文書館館長は、文書館の教職員から1名を選び、『文書館紀要』の編集責任者に委嘱する。

4. 編集委員会

『文書館紀要』の企画や査読等、編集に関わる重要な任務を行うため、文書館長のもとに文書館紀要編集委員会（以下「編集委員会」という。）を置く。編集委員会の構成は、以下の通りとする。

- (1) 編集委員会の委員長は、編集責任者をもって充てる。
- (2) 編集委員会の委員は、学内および学外の専門家の中から、編集委員会委員長が委嘱する。

5. 掲載する論文の種類

『文書館紀要』が掲載するのは、東京大学史やアーカイブズ学等、文書館の業務と関連を有する諸学術分野に関する論考で、論文のほか、研究ノート、資料紹介、書評、報告等（以下「論文等」という。）を含むものとする。

6. 論文等を発表できる者

『文書館紀要』に論文等を発表できる者は、以下の通りとする。

- (1) 文書館の教職員
- (2) 編集委員会が執筆を依頼した者
- (3) 論文等を投稿し、編集委員会が審査のうえ掲載を認めた者。なお、投稿に関する規定は、別に定める。

7. 庶務

『文書館紀要』の編集等に関する庶務は、文書館事務室が担当する。

『東京大学文書館紀要』 投稿要領

東京大学文書館は、以下の要領で『東京大学文書館紀要』（以下『文書館紀要』という。）に掲載する論文等の投稿を受け付けます。

1. 投稿できる者の範囲

『文書館紀要』は、投稿する者の国籍、年齢、学歴、所属を問いません。

2. 投稿できる原稿の種類と分量

投稿できる原稿の種類と分量は以下の通りとします。

- (1) 論 文 …… 24,000 字以内
- (2) 研 究 ノ ー ト …… 16,000 字以内
- (3) 資 料 紹 介 …… 32,000 字以内
- (4) 書 評 ・ 報 告 等 …… 8,000 字以内

なお、図表や写真などは、いずれの種類の前稿においても字数に含めて計算し、全体の2割以内に収めてください。

3. 投稿の方法

投稿は随時受け付けます。下記メールアドレスに、原稿および必要事項を記した申込書（書式は任意）を、電子媒体で送付ください。原稿ファイル形式は、編集可能な本文データ（Word、Excel 等）およびPDFの2種類とします。なお、投稿に用いられた原稿は返却いたしませんのでご注意ください。

送付先メールアドレス：daigakus.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

必要事項

- (1) 投稿者の氏名
- (2) 投稿者の所属
- (3) 投稿者の住所および連絡方法（電話および電子メールアドレス）
- (4) 投稿原稿の種類
- (5) 原稿の題名（和文および英文）

4. 投稿原稿の審査

投稿された原稿の採否は、編集委員会において審査し、決定します。なお、編集委員会が必要と認めた場合は、論文内容や表現の修正、および原稿の種類の変更を依頼する場合があります。

5. 著作権等について

『文書館紀要』に掲載された論文等の著作権は、著作者に帰属します。ただし、本誌の増刷および電子化等の二次利用については、編集委員会の判断に従うものとします。

また、掲載された原稿は、東京大学のウェブサイト等で公開されることがあります。著作者は、このことをあらかじめ承諾するものとします。

6. 校正について

著者校正は、原則として第2校（再校）までとします。

7. 謝礼等について

刊行時に、掲載号を3部および抜き刷り20部を贈呈します。なお、掲載料・原稿料は支払いません。

8. 照会先

『文書館紀要』の投稿に関して不明なことがある場合は、下記にご照会下さい。

〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学文書館紀要編集委員会事務室

電話：03-5841-2077

FAX：03-5841-2036

メールアドレス：daigakus.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

『東京大学文書館紀要』 執筆要領

1. 原稿の判型は A4 判、横書きまたは縦書きとし、完全原稿（電子媒体と印刷したもの
両方）を提出する。
2. 原稿には申し込み用紙（書式は任意）を付し、次の事項を明記する。
 - (1) 投稿者の氏名
 - (2) 投稿者の所属
 - (3) 投稿者の住所および連絡方法（電話および電子メールアドレス）
 - (4) 投稿原稿の種類（論文、研究ノート、資料紹介、書評・報告等）
 - (5) 原稿の題名（和文および英文）
3. 本文の文体は簡潔で分かりやすい口語体を用いる。句読点は「、」「。」を使用する。漢字は原則として常用漢字を使用し、新仮名遣いとする。地名・人名・史料用語などはその限りでない。
4. 本文中の書名、誌名は二重かぎ括弧（『』）、雑誌論文名、記事名はかぎ括弧（「」）でつむ。欧文書名および誌名はイタリック体とする。
5. 註は本文中の当該箇所の末尾に 1)、2) のように示し、文末にまとめて掲載する。記入例は以下の通りとする。
 - (1) 日本語文献
 - (本) 大西愛他編著『アーカイブ事典』大阪大学出版会、2003 年、34-36 頁。
 - (論文) 森本祥子「日本における養成課程と資格制度の提案」『アーカイブズ学研究』第 9 号、2008 年、36-38 頁。
 - (2) 外国語文献
 - (本) Jenkinson, Hilary, *A Manual of Archive Administration*, London, Lund Humphries, 1965, p. 23.
 - (論文) Cook, Terry, 'Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms', *Archival Science*, vol. 13, 2013, pp. 98-99.
6. 図・表・写真は別紙・別ファイルとし、種類別の通し番号およびキャプション、掲載場所を必ず記す。挿入位置は、本文中に [] で「ここに図 1 を挿入」のように示す。
7. 画像については、そのまま印刷可能な明瞭なものとする。モノクロ、カラー共に解像度 350dpi 以上であることが望ましい。
8. 論文に使用する図・写真等については、執筆者において著作権所有者の許諾を得た上で投稿する。