

投稿のお願い

編集委員会

本誌は、会員のみなさんからの投稿原稿を中心に編集します。どんどん送って下さい。宛先は、神奈川県立公文書館内全史料協編集・出版委員会事務局。投稿をおねがしたいのは、次のようなものです。

◎論考

記録史料の保存利用や記録管理に関するさまざまな分野の研究成果や事例報告、ならびに史科学・情報学などの関連分野の論考。翻訳や講演記録も含まれます。

◎批評・随想

記録史料の保存利用や記録管理に関連する動きについての意見など。「アーキビストの眼」などのコーナーを設けて掲載します。

◎書評・文献紹介

全国各地で発行されている史料保存機関の研究紀要や史料目録類を含め、関連ある図書・文献をどしどし紹介して下さい。また、外国文献の紹介も歓迎です。

◎情報・報告

全国各地の史料保存運動や文書館活動の動きなどを報告していただき、情報交換の場を作りたいと思います。「アーカイブズ・ネットワーク」のコーナーに掲載します。

また、諸外国の情報についても投稿をお願いします。こちらは「世界の窓」というコーナーで紹介します。

◎会員の声

いわゆる投書欄です。全史料協の活動、本誌の編集や掲載された論考などについての意見など何でもお寄せ下さい。

なお、投稿される場合は、以下の投稿規定と執筆要領に従って下さるようお願いします。

会誌投稿規定

1. 本誌の原稿は、投稿原稿と依頼原稿の二種類とする。
2. 本会の会員はだれでも投稿できることとする。
3. 投稿の期限は、毎年12月末日とする。
4. 原稿のジャンルおよび原稿枚数は次のとおりとする。(枚数は写真・図表等を含む)。

(ジャンル)	(400字詰め原稿用紙換算枚数)
論考	60枚以内 (翻訳、講演等を含む)
批評・随想	30枚以内
書評	15枚以内
文献紹介	4枚以内
情報・報告	4枚以内
会員の声	4枚以内
その他	

5. 原稿の取り扱い

- (1) 投稿原稿は編集・出版委員会で採否を決定し、できるだけ早く結果の通知を行う。なお投稿論文は未発表論文とする。
- (2) 海外論文の翻訳を投稿する場合は、投稿者があらかじめ著作権の許諾を得るものとする。

- (3) 原稿の掲載にあたっては、一部の書き直しや明らかな誤りなどの修正・補充をお願いすることがある。
 - (4) 著者校正は初校のみとする。その際、書きかえや書き加えは原則として行わない。
 - (5) 掲載原稿は原則として返却しない。
6. 掲載原稿に対しては別に定める原稿料を支払うものとする。

会誌執筆要領

1. 原稿は原則として横書きで、一行20字とする。手書き原稿またはワープロ原稿を問わないが、完全原稿を提出する。
2. 原稿には表紙を付し、(1)題目(和文および英文)、(2)氏名(漢字およびローマ字)、(3)所属、(4)連絡先(勤務先または住所)を明記する。
3. 論考には、400～600字の和文要旨を付す。
4. 論考には、和文要旨を英訳した英文要旨を付す。英文要旨はワープロ又はタイプライターを使用してダブル・スペースで印字する。英訳は、止むを得ない場合、編集委員会に依頼することができる。
5. 本文の文体は簡潔でわかりやすい文章で口語体とする。漢字は原則として常用漢字を用い、新かなづかいとする。史料学的な理由や書誌学的な理由などから、特に旧字体を使用する必要があるときは、原稿要旨の右欄外にその旨を記す。
6. 本文中の書名、誌名は二重かぎカッコ『 』でつつみ、雑誌論文名、記事名はかぎカッコ「 」でつつむ。欧文書名および誌名はイタリック体とする。
7. 注、引用文献は本文中の該当箇所の右肩に小さく1)、2)、3)のごとく示し、別紙にその順序に配列して、一覧で示す。
8. 注・引用文献・参考文献の記述事項とその順序は下記の例にならない、単行書の場合は、著(編)者、書名、出版社、出版地(できれば)、西暦出版年、引用頁(引用文献の場合)とし、雑誌論文の場合は、著者、論文表題、雑誌名、巻(号)数、年月、引用頁(引用文献の場合)とする。
 ウィリアム・ベネドン著、作山宗久訳『記録管理システム』、勤草書房(東京)、1988年、135頁。
 T. R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Midway Reprint (Chicago), 1956, pp. 35-37.
 大藤修「史料保存をめぐる問題点と課題」『地方史研究』194号、1985年4月。
 Ivan Borsa, "Archives in Japan", *Journal of the Society of Archivists*, Vol.3, No.5, April 1984, pp.287-294.
9. 図・表・写真などは別紙とし、図版番号とその説明、および掲載場所を必ず記す。その挿入位置は、原稿本文の右欄外に明記する。図・表・写真などは原則として本文中に折り込まず、原稿の最後に一括する。
10. 念のため、原稿のコピーは必ずとっておいてください。

付記 この投稿規定と執筆要領は、平成元年12月15日の編集委員会で案をまとめ、平成2年3月9日の役員会で了承されたものである。

付記 平成7年4月26日編集・出版委員会で一部改正

編集後記

◆今年2月、全史料協は二十周年を迎えた。いったい幾百人・幾千人が、励ましの言葉をかけ、熱い議論を戦わせ、育んできたことか。

◆大切に蒔かれた種は、確かに、根をはり、芽をだした。この一年における記念誌・文献目録・研究書の刊行、そして本号の特集「市町村文書館の創造」や全国からのレポートも、この証とするこ

とができるだろう。

◆本号より安藤正人氏から編集長のバトンをあずかった。最近強く印象に残った氏の言葉を紹介して、慰労の辞としたい。この世には、人間にはとうてい解決がつかない問題がある。しかし人間は、これらの「よしましな解決」を、専門職の人々に委ねて社会を維持・発展させてきたのだ、と。

◆ぜひとも、意見・提案をお寄せください。より一層の充実を期したいと思います。(保坂裕興)