

＝会誌『記録と史料』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、随時とする。ただし、特集号などは除く。
- 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『記録と史料』執筆要領＝

- 1 原稿は原則として横書きで、次に示す形式とする。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。

(原稿形式)

 - (1) 刷り上り原稿を想定したレイアウト原稿 (A4版、2段組、20字×42行×2段)
 - (2) ベタ打ち原稿 (A4版、1行20字または40字×42行)
- 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、電話番号や E-mail アドレス等も含めることができる)、(5) 原稿枚数 (本文：400字詰め原稿用紙または刷り上り想定原稿、図表等)、(6) 投稿日を明記する。
- 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、ダブル・スペースで印字する。
- 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、原稿用紙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。欧文書名及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ぬ、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』、勁草書房(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。

Ivon Borsa, "Archives in Japan", *Journal of the Society of Archivist*, Vol.3, No 5, April 1884, 287-294.

9 図・表・写真などは、原稿の形式により次のとおりとする。原稿の形式が1-(1)の場合、希望の位置に配置する。原稿の形式が1-(2)の場合、それぞれ別紙とし、その挿入位置は原稿本文の右欄外に明記して、原則として本文中に折り込まず原稿の最後に一括する。なお、いずれの場合でも図版番号とその説明を必ず記す。

10 念のため、原稿のコピーは必ずとっておいてください。

投稿時に、別に指定する電子媒体での原稿提出を求めることがあります。ご協力ください。

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。平成18年7月6日編集・出版委員会で一部改正。

(参考：電子媒体原稿仕様)

- 1 原稿の送付にあたっては、適当な電子媒体（フロッピーディスク、CD-R、MO ディスクなど）を使用する。
- 2 原稿は、代表的なフォーマット（テキストファイルおよび、Microsoft Word 文書ファイル、一太郎文書ファイル、RTF [リッチテキストフォーマット] ファイル、DVI ファイル、PDF ファイルなど）とする。
- 3 原稿中の図・表・写真などは、十分な品質で印刷できる代表的なフォーマット（TIFF、PNG、JPEG、GIF など）とする。なお、基本的に白黒とする。
- 4 原稿の形式が刷り上り原稿を想定したレイアウト原稿の場合、たとえば次のような書式とする。
用紙は、A4判とする。余白は、上42.4mm、下34.9mm、左34mm、右34mmとする。1ページ目は1段組で、表題・著者名等に11行をとった後、和文要旨、英文要旨を順に配する。2ページ目以降の本文は、2段組で、20字×42行とする。そのほか本誌紙面どおりとする。
- 5 原稿の字体は、字数を数える便宜のため、等幅の字体を用い、およそ英数字は半角とし、和文字は全角とする（和文字の空白には全角の空白を用いる）。

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