

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則

(名称)

第1条 この会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（略称全史料協）という。

(目的)

第2条 この会は、会員相互の連絡と提携を図り、研究協議を通じて、歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 この会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- 一 会員相互の情報交換
- 二 歴史資料の保存利用事業に関する調査及び研究
- 三 研究会、講演会、実務講習会等の開催
- 四 機関紙の発行
- 五 その他必要な事業

(会員)

第4条 この会は、機関会員及び個人会員によって構成する。

2 機関会員とは、歴史資料保存利用機関又はこれに準ずる機関の加入者をいい、個人会員とは、この会の目的に賛同して入会した者をいう。

3 この会への入会に当たっては、入会申込書を事務局に提出し所定の手続を経るものとする。

4 この会の退会は、退会の申し出による。ただし、会費の納入が2年以上ない場合は退会したものとみなす。

(会費)

第5条 会員は、別に定める会費を納入するものとする。

(地域別協議会)

第6条 この会に地域別協議会を置くことができる。地域別協議会の名称及び会則は別に定める。

(顧問及び参与)

第7条 この会に顧問及び参与若干名を置くことができる。

2 顧問は、この会の重要事項に関し、参与は、この会の運営に関し、それぞれ会長の諮問に応じ、又は意見を具申する。

3 顧問及び参与は、役員会の承認を得て、会長が推挙・委嘱する。

4 顧問及び参与の任期は、それぞれ2年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員)

第8条 この会に、次の役員をおく。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 若干名
- 三 理事 若干名
- 四 監事 1名

(役員を選出)

第9条 会長は、役員会で選出し、総会の承認を得て決定する。

2 副会長、理事及び監事は、機関会員及び個人会員の中から会長が指名し、総会の承認を得て決定する。

(役員の仕事)

第10条 会長は、本会を代表し会を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、会務を代行する。

3 理事は会務を執行する。

4 監事は会務及び会計を監査する。

(委員会)

第11条 この会に会務執行上必要に応じ委員会を置く。

2 委員会の設置及び廃止は役員会の議決による。

- 3 委員会に委員長1名、副委員長1名、委員若干名を置く。
- 4 委員長は副会長及び理事の中から選び、並びに委員は機関会員及び個人会員の中から選び、会長が役員会の承認を得て指名する。

(役員及び委員の任期)

第12条 役員及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、会長は、2期を限度とする。

- 2 任期途中で辞任した役員あるいは委員を補充した場合の任期は、当該役員あるいは委員の残任期間とする。

(会議)

第13条 この会の会議は、総会、役員会及び委員会とする。

- 2 総会は年1回開催し、会長がこれを招集する。ただし、会長が必要と認めたときは臨時に招集することができる。
- 3 役員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 4 委員会は随時開催し、委員長がこれを招集する。
- 5 議事は、出席機関会員及び個人会員の過半数の賛成によって決するものとする。ただし総会において投票による採決が必要な場合は、機関会員及び個人会員各1に対し、それぞれ2及び1を投票数とする。

(事務局)

第14条 この会の事務局は、原則として会長の所属する機関に置く。

- 2 事務局に会長の指名する専任の事務職員を置くことができる。

(経費)

第15条 この会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第16条 この会の事業計画及び収支予算については、会長が作成し、役員会の承認を得て決定する。

- 2 事業計画及び収支予算については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(事業報告及び収支決算)

第17条 この会の事業報告及び収支決算については、会長が作成し、監事の監査を受け、役員会の承認を得て決定する。

- 2 事業報告及び収支決算については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(会計年度)

第18条 この会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会則の変更)

第19条 この会則は、総会の同意がなければ、これを変更することができない。

(規定外事項)

第20条 この会則に定めのないことで、重要事項については、総会の承認を得て決定する。

- 2 会長が総会を招集する暇がないと認めるときは、会長はその決定すべき事項を役員会の承認を得て処分することができる。
- 3 前項の規定による処置については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

附 則

(施行期日)

この会則は、昭和51年2月21日から施行する。

附 則

昭和53年11月21日一部改正

附 則

昭和59年10月25日一部改正

附 則

昭和62年10月1日一部改正

- 附 則
昭和63年10月6日一部改正
附 則
平成3年11月7日一部改正
附 則
平成6年10月20日一部改正 (平成7年4月1日施行)
附 則
平成12年10月31日一部改正 (平成13年4月1日施行)
附 則
平成18年11月8日一部改正 (平成19年4月1日施行)
附 則
平成20年11月12日一部改正 (平成21年4月1日施行)
附 則
平成23年10月27日一部改正 (平成24年4月1日施行)

会費の額について

○全史料協会則第5条に規定されている会費の額は、平成8年10月23日の総会において次のとおり決定された。なお、実施時期は、平成9年度からとする。

[機関会員]

- ・都道府県、政令指定都市 40,000円
- ・市 35,000円
- ・町村、その他(大学、研究機関等) 31,000円

[個人会員] 6,000円

○平成23年10月27日の総会において、以下のとおり決定された。

- ・個人会員が学生である者の会費の額は、申請により5割減額できること。
なお、実施時期は平成24年度からとする。
- ・準会員廃止の経過措置として、準会員から個人会員へ移行する者(上記減額申請をする者を除く)の会費の額は、平成24年度に限り4,000円とすること。

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会委員会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則(以下「会則」という。)第11条の規定に基づき、委員会の設置及び運営に関し、委員会共通の事項を定めることを目的とする。

(委員会の設置)

第2条 会則第11条の規定に基づき設置する委員会は、次の各号のとおりとする。

- (1) 大会・研修委員会
- (2) 調査・研究委員会
- (3) 広報・広聴委員会

(所掌事務等)

第3条 各委員会が所掌する事務事業は、別表に定めるとおりとする。

(運営に関する要領)

第4条 委員会の運営に関する要領は、別に各委員会ごとに定めるものとする。

(委員会の組織)

第5条 副委員長の選任は、各委員会の委員の互選による。

- 2 委員会に、必要に応じて下部小委員会及び協力員等をおくことができる。
- 3 前項の組織は、各委員会の運営に関する要領で定める。
- 4 委員長は、委員会の組織を決定又は変更したときは、これを会長に報告しなければならない。この

場合、会長は委員会組織表を作成し、最新の組織を会員に提示できるようにしておくものとする。

(会議)

第6条 委員長は、委員会を主宰し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、委員長の職務を代行する。

3 委員長は、会議の開催ごとに会議記録を作成し、会長へ報告するものとする。

4 前項の記録は、会長において他の委員会に通知するとともに、保管しなければならない。

(連絡調整)

第7条 各委員会間の連絡調整は、役員会において行う。

2 前項の連絡調整の円滑化を図るため、委員長が必要と認めるときは、役員会へ委員長以外の役員を出席させることができる。

3 第1項の規定において、緊急を要するため、役員会を開催する暇がない場合には、委員長の発議により、随時、連絡調整を図ることができる。

4 前項の規定により、連絡調整を図った場合には、委員長は、次の役員会でこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(予算及び決算)

第8条 委員会は、毎年度の必要な予算案を作成し、会長へ申請するものとする。

2 委員会は、当該会計年度の決算及び業務報告を年度終了後速やかに作成し、会長へ提出するものとする。

(事務処理及び会計処理)

第9条 委員会の事務は、委員長又は委員長の所属する機関において処理するものとする。ただし、止むを得ない時は、役員会の承認を得て、それ以外の機関が処理することもできる。

2 委員長事務処理には、委員長印を作成し、使用するものとする。ただし、会長名を使用する事務処理は、会長へ処理案を送付して実施するものとする。

3 委員会の会計処理にあたっては、会計担当を置き、当該委員会の会計帳簿及び証票等を整備し、収支等の内容がいつでも明らかにできるよう、正確に処理しなければならない。

(監査)

第10条 委員会の決算は、会長において一括して監査を受けるものとする。

(規定外事項)

第11条 この要綱に定めるもののほか、委員会共通の事項に関しては役員会において定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

委 員 会	所 掌 事 務
(1) 大会・研修委員会	ア 全国大会の開催県事務局との連絡調整に関すること イ 大会テーマの検討に関すること ウ 総会の企画・運営に関すること エ 大会研究会・大会研修会の企画・運営に関すること オ その他全国大会の企画・運営に必要な事項に関すること
(2) 調査・研究委員会	ア 文書館等に関する諸問題についての調査・研究に関すること イ 大会以外の研修会・研究会の企画・運営に関すること
(3) 広報・広聴委員会	ア 「会報」の編集、出版、配布に関すること イ 「記録と史料」の編集、出版、配布に関すること ウ その他の出版物の頒布に関すること エ 会のホームページの管理運営に関すること

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会大会・研修委員会運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会委員会設置要綱（以下「設置要綱」という。）第4条の規定に基づき、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会大会・研修委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 委員会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会が実施する事業活動の内、全国大会・大会研修会および総会の企画運営に関する業務を行うことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は、前条の目的を達するため、設置要綱第3条別表に掲げる事務について処理するものとする。

(事務局)

第4条 委員会の事務局は、委員長の所属する機関に置く。ただし、止むを得ない時は、役員会の承認を得て、それ以外の機関に置くこともできる。

2 事務局に会計担当及び書記若干名を置く。

(会議)

第5条 委員会は随時開催するものとし、委員長がこれを招集する。

2 委員長は会議を主宰する。

3 委員長は、委員会を招集する暇がないと認めるときは、委員会に付議すべき事項を専決処分することができる。ただし、この場合は、速やかに委員会を招集し、委員会の承認を得なければならない。

(規定外事項)

第6条 この要領及び設置要綱に定めのない事項で、委員会限りに適用する事項については役員会の承認を得て委員長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

設置要綱第3条別表関係

委 員 会	所 掌 事 務
(1) 大会・研修委員会	ア 全国大会の開催県事務局との連絡調整に関すること イ 大会テーマの検討に関すること ウ 総会の企画・運営に関すること エ 大会研究会・大会研修会の企画・運営に関すること オ その他全国大会の企画・運営に必要な事項に関すること

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会委員会設置要綱（以下「設置要綱」という。）第4条の規定に基づき、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 委員会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会が実施する事業活動の内、文書館等に関する諸問題についての調査研究に関する業務及び大会以外の研修会・研究会の企画運営に関する業務を行うことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は、前条の目的を達するため、設置要綱第3条別表に掲げる事務について処理するものとする。

(事務局)

第4条 委員会の事務局は、委員長の所属する機関に置く。ただし、止むを得ない時は、役員会の承認を得て、それ以外の機関に置くこともできる。

2 事務局に会計担当及び書記若干名を置く。

(会議)

第5条 委員会は随時開催するものとし、委員長がこれを招集する。

2 委員長は会議を主宰する。

3 委員長は、委員会を招集する暇がないと認めるときは、委員会に付議すべき事項を専決処分することができる。ただし、この場合は、速やかに委員会を招集し、委員会の承認を得なければならない。

(規定外事項)

第6条 この要領及び設置要綱に定めのない事項で、委員会限りに適用する事項については役員会の承認を得て委員長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

設置要綱第3条別表関係

委 員 会	所 掌 事 務
(2) 調査・研究委員会	ア 文書館等に関する諸問題についての調査・研究に関すること イ 大会以外の研修会・研究会の企画・運営に関すること

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会広報・広聴委員会運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会委員会設置要綱（以下「設置要綱」という。）

第4条の規定に基づき、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会広報・広聴委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 委員会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会が実施する事業活動の内、会報と会誌の編集、出版、配布に関する業務及び会の出版物の頒布に関する業務及び会のホームページの管理運営に関する業務を行うことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は、前条の目的を達するため、設置要綱第3条別表に掲げる事務について処理するものとする。

(事務局)

第4条 委員会の事務局は、委員長の所属する機関に置く。ただし、止むを得ない時は、役員会の承認を得て、それ以外の機関に置くこともできる。

2 事務局に会計担当及び書記若干名を置く。

(会議)

第5条 委員会は随時開催するものとし、委員長がこれを招集する。

2 委員長は会議を主宰する。

3 委員長は、委員会を招集する暇がないと認めるときは、委員会に付議すべき事項を専決処分することができる。ただし、この場合は、速やかに委員会を招集し、委員会の承認を得なければならない。

(規定外事項)

第6条 この要領及び設置要綱に定めのない事項で、委員会限りに適用する事項については役員会の承認を得て委員長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

設置要綱第3条別表関係

委 員 会	所 掌 事 務
(3) 広報・広聴委員会	ア 「会報」の編集、出版、配布に関すること イ 「記録と史料」の編集、出版、配布に関すること ウ その他の出版物の頒布に関すること エ 会のホームページの管理運営に関すること

全史料協関東部会会則

(名称及び会員)

第1条 この部会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則第6条に基づき設立する地域別協議会で、その名称は全史料協関東部会（以下「部会」という。）とし、その事務局を会長の所属する機関に置く。

2 この部会は、関東甲信越地区の全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の会員をもってその構成員（以下「会員」という。）とする。

(目的)

第2条 この部会は会員相互の連絡と提携を図り、研究協議を通じて歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 この部会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 一 会員相互の情報交換
- 二 歴史資料の保存利用事業に関する調査及び研究
- 三 研究会、講演会、実務講習会等の開催
- 四 その他必要な事業

(役員)

第4条 この部会に、次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 理事 若干名
- 四 監事 2名

(役員を選出)

第5条 役員は、会員の中から選出するものとし、総会の承認によって決定する。

(役員の仕事)

第6条 会長は、この部会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある時は、会務を代行する。
- 3 理事は、会務を執行し、監事は会務及び会計を監査する。

(運営委員)

第7条 この部会に運営委員を若干名置く。

- 2 運営委員は役員を補佐し、会務の執行を補助する。
- 3 運営委員は会員の中から選び、会長が役員会の承認を得て指名する。

(役員及び運営委員の任期)

第8条 役員及び運営委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 任期途中で辞任した役員あるいは運営委員を補充した場合の任期は、当該役員あるいは委員の残任期間とする。

(会議)

第9条 この部会の会議は、総会及び役員会及び運営委員会とする。

- 2 総会は年1回開催し、会長がこれを招集する。
- 3 役員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 4 運営委員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 5 総会及び役員会の議事は、出席者の過半数の賛成によって決するものとする。

(経費)

第10条 この部会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

- 2 会費の額は別に定める。

(会計年度)

第11条 この部会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会則の変更)

第12条 この会則は総会の議決によりこれを変更する。

(規定外事項)

第13条 この会則に定めのないことで、この部会の運営上必要な事項は、会長が総会の承認を得て定める。

付 則

この会則は、昭和59年10月26日から実施する。

付 則

平成7年5月29日一部改正

付 則

- 1 平成13年5月17日一部改正

(経過措置)

- 2 関東甲信越地区に隣接する地域の会員は、当該部会が結成されるまでの間、関東部会の会員となることができる。
- 3 この経過措置は、平成13年5月17日から実施する。

全史料協関東部会会則細則

- 1 会則第10条第2項に定める会費は次のとおりとする。

- (1) 機関会員 1万円
- (2) 個人会員 2千円

- 2 この細則は昭和59年10月26日から施行する。

付 則

平成13年5月17日一部改正

平成24年5月23日一部改正

全史料協近畿部会会則

(名称及び会員)

第1条 この部会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則第6条に基づき設立する地域別協議会で、その名称は全国歴史資料保存利用機関連絡協議会近畿部会(以下「全史料協近畿部会」と略称する。)とし、その事務局を会長の所属する機関に置く。

- 2 この部会は、近畿地区の全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の会員をもってその構成員(以下「会

員」という。)とする。

(目的)

第2条 この部会は会員相互の連絡と提携を図り、研究協議を通じて歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 この部会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 一 会員相互の情報交換
- 二 歴史資料の保存利用事業に関する調査及び研究
- 三 研究会、講演会、実務講習会等の開催
- 四 その他必要な事業

(役員)

第4条 この部会に、次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 理事 若干名
- 四 監事 2名

(役員を選出)

第5条 役員は、会員の中から選出するものとし、総会の承認によって決定する。

(役員の仕事)

第6条 会長は、この部会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある時は、会務を代行する。
- 3 理事は、会務を執行し、監事は会務及び会計を監査する。

(運営委員)

第7条 この部会に運営委員を若干名おく。

- 2 運営委員は役員を補佐し、会務の執行を補助する。
- 3 運営委員は会員の中から選び、会長が役員会の承認を得て指名する。

(役員及び運営委員の任期)

第8条 役員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 運営委員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。

(会議)

第9条 この部会の会議は、総会及び役員会及び運営委員会とする。

- 2 総会は年1回開催し、会長がこれを招集する。
- 3 役員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 4 運営委員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 5 総会及び役員会の議事は、出席者の過半数の賛成によって決するものとする。

(経費)

第10条 この部会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

- 2 会費の額は別に定める。

(会計年度)

第11条 この部会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会則の変更)

第12条 この会則は総会の議決によりこれを変更する。

(規定外事項)

第13条 この会則に定めのないことで、この部会の運営上必要な事項は、会長が総会の承認を得て定める。

付 則

(実施期日)

- 1 この会則は、平成5年4月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 近畿地区に隣接する地域の会員は、当該部会が結成されるまでの間、近畿部会の会員になることがで

きる。

付 則

平成5年5月20日一部改正

全史料協近畿部会会則細則

- 1 会則第10条第2項に定める会費は次のとおりとする。
 - (1) 機関会員 1万円
 - (2) 個人会員 2千円
- 2 この細則は平成5年4月1日から施行する。

会誌『記録と史料』投稿規程

- 1 本会の会員はだれでも投稿できることとする。
- 2 投稿の期限は設けないが、毎年10月末日までに提出されたものについて、内容を審査し、その年度の会誌への採否を決めるものとする。
- 3 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)
研 究	60枚以内 (翻訳・講演等も含む)
アーキビストの眼	30枚以内
世界の窓	30枚以内
書評と紹介	15枚以内
その他	
- 4 原稿の取り扱い
 - (1) 投稿原稿は広報・広聴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。なお投稿原稿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。
- 5 掲載原稿の謝礼は、掲載誌の贈呈をもってこれに代える。

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判、2段組、20字×42行×2段)
 - (2) ベタ打ち原稿 (A4判、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てダブル・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う。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.Scllellenberg, *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, No5, April 1984, 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、希望の位置に挿入する。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場合があります。ご協力ください。

(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 この投稿規程と執筆要領は、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

付記 平成18年7月6日編集・出版委員会で一部改正

付記 平成24年2月23日広報・広聴委員会で一部改正