

## 『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。