

全史料協関東部会会報『アーキビスト』執筆・投稿規程

会員の研究成果の発表の場を充実させ、全史料協関東部会（以下、当会）の目的を達成するため、以下の通り会報『アーキビスト』（以下、本誌）の執筆・投稿について定める。

1 執筆資格と原稿の種類

- (1) 執筆者は、会員又は会長が依頼した者とする。
- (2) 原稿は、依頼原稿（会長から執筆を依頼したもの）と投稿原稿（依頼に拠らず投稿されたもの）の2種類とする。

2 原稿の取り扱い

- (1) 原稿は、完成したものを入稿する。
- (2) 原稿には表題、執筆者の氏名、所属（無記も可。ただし機関会員の所属員の場合は必須）を明記する。
- (3) 原稿は原則として返却しない。
- (4) 原稿は未発表のものとし、二重投稿は禁止する。

3 文字数

- (1) 原稿の文字数は原則として2,000字以内とする。
- (2) 原稿には図表を適宜挿入できる。ただし、編集の都合上、必要があるときは執筆者と担当編集委員が別途協議する。

4 原稿の提出方法

- (1) 原稿は電子メールで提出するものとする。データは本会の指定するメールアドレスに、ファイルを添付して送付する。MS、Wordや一太郎等の文書作成ソフト（Ver. やNo. を明記）により作成したファイルに加え、テキストファイルを添付すること。
- (2) 電子メールによりがたい場合は、ウイルスチェックを行った電子媒体にファイルを格納して本会に提出するものとする。

5 表記の統一

- (1) 見出し、引用、参考文献、句読点等の表記については、編集にあたって統一することがある。
- (2) 注は、引用注・説明注を区別せず、通し番号を付して一括して本文の末尾に記す。
- (3) 人名など固有名詞等の特殊な場合を除き、常用漢字で新仮名遣いを用いる。資料を引用する場合は、仮名遣いはそのままとし、旧字（正字）の部分を通用の書体（新字）に直す。たとえば「圓」は「円」、「鐵」は「鉄」など。
- (4) 単位の表記については、できるだけ%、kgなどの記号を用いること。

(5) 原稿は横書きとし、句読点を含め1画1字(全角)、欧文および数字・記号は1画2字(半角)を原則とする。

(6) 数字の表記については、原則としてアラビア数字を使用し、桁数の多い数字の場合は「5億6,424万円」のように適宜単位を補うなど読みやすさに配慮すること。

6 締切日と掲載号

締切は依頼日より起算して翌々月の月末とし、掲載号は依頼時に伝達する。ただし、刊行の都合により掲載号が前後する場合がある。

7 投稿原稿の審査

(1) 投稿原稿は受理日直近の運営委員会にて審査し、審査内容を会長に答申する。

(2) 会長は、運営委員会の答申日から起算して1カ月以内に、執筆者へ回答する。
(掲載可の場合) 執筆者に掲載号を回答する。

(掲載不可の場合) 執筆者に掲載不可の理由を付して回答する。

(3) 掲載不可の場合、執筆者は改稿による再投稿、取り下げ、異議申し立てができる。

(4) 異議申し立てがあった場合、会長は役員会に諮り、役員会は審査内容を会長に答申する。

(5) 会長は、役員会の答申日から起算して1カ月以内に執筆者へ回答する。

8 校正

著者校正は原則として行わない。校正は委任校正とし、印刷上の誤りや不備の訂正などにとどめる。

9 著作権

(1) 本誌に掲載した論文等の著作権は、当会と共有する。

(2) 本誌に掲載した論文等は、一定期間経過後、電子メディアによる公開や合冊等の発行をすることがある。

(3) 本誌に発表された論文等を他の著作に転載する場合は、事前に事務局まで届け出ること。

10 執筆者への寄贈

執筆者には掲載の本誌を会長から寄贈する。

11 編集担当委員

(1) 本誌編集担当者として、編集担当委員を置く。

(2) 編集担当委員は運営委員会にて運営委員の中から1名を選出するものとし、会長が指名する。編集担当委員は適宜編集補佐を指名することができる。

12 補則

(1) 本規程に定めのないことは、会長がこれを定める。

(2) 本規程は2016年4月1日より適用する。