

『東京大学文書館紀要』投稿要領

東京大学文書館は、以下の要領で『東京大学文書館紀要』（以下『文書館紀要』という。）に掲載する論文等の投稿を受け付けます。

1. 投稿できる者の範囲

『文書館紀要』は、投稿する者の国籍、年齢、学歴、所属を問いません。

2. 投稿できる原稿の種類と分量

投稿できる原稿の種類と分量は以下の通りとします。

- (1) 論文 … 24,000 字以内
- (2) 研究ノート … 16,000 字以内
- (3) 資料紹介 … 32,000 字以内
- (4) 書評・報告等 … 8,000 字以内

なお、図表や写真などは、いずれの種類の前稿においても字数に含めて計算し、全体の2割以内に収めてください。

3. 投稿の方法

投稿は随時受け付けます。下記の住所に、電子媒体と紙に出力した原稿1部、および下記の必要事項を記した申し込み用紙（書式は任意）を送ってください。なお、投稿に用いられた原稿は返却いたしませんのでご注意ください。

必要事項

- (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
- (5) 原稿の題名（和文および英文）

4. 投稿原稿の審査

投稿された原稿の採否は、編集委員会において審査し、決定します。なお、編集委員会が必要と認めた場合は、論文内容や表現の修正、および原稿の種類の変更を依頼する場合があります。

5. 著作権等について

『文書館紀要』に掲載された論文等の著作権は、著作者に帰属します。ただし、本誌

の増刷および電子化等の二次利用については、編集委員会の判断に従うものとします。

また、掲載された原稿は、東京大学文書館のホームページで公開されることがあります。著者は、このことをあらかじめ承諾するものとします。

6. 校正について

著者校正は、原則として第2校（再校）までとします。

7. 謝礼等について

刊行時に、掲載号を3部および抜き刷り20部を贈呈します。なお、掲載料・原稿料は支払いません。

8. 照会先

『文書館紀要』の投稿に関して不明なことがある場合は、下記にご照会下さい。

〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学文書館紀要編集委員会事務室

電話：03-5841-2077

FAX：03-5841-2036

メールアドレス：daigakus.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp