

○金沢大学資料館紀要執筆に関する取扱い

平成 22 年度第 2 回資料館委員会了承

金沢大学資料館紀要編集要項第 5 条第 2 項に基づき、金沢大学資料館紀要執筆に関する取扱いを次のとおり定める。

- 1 原稿は A4 判・横書き（40 字／行×40 行／頁）とし、原稿分量（図表・写真・註を含む。）は次のとおりとする。
 - (1) 論考：400 字詰原稿用紙換算で 50 枚～60 枚程度（20,000～24,000 字）
 - (2) 研究ノート・調査報告・資料紹介：400 字詰原稿用紙換算で 20 枚～25 枚程度（8,000～10,000 字）
- 2 表・図・写真等のスペースは所定のページ数に含め、挿入個所を別紙（様式任意）で指示する。
- 3 原稿が和文の場合は英文のタイトルもつけ、また英文の場合は和文のタイトルもつけ、原稿とともに提出すること。
- 4 表・図・写真等の番号は、図 1（写真も含める。）…、表 1…、とし、番号及び標題は、表の場合は表の上部に、図の場合は図の下部に書くこととする。これらのコピーを添付する場合、鮮明なものを提出する。（表・図・写真は原則としてモノクロ印刷）
- 5 原稿には英文概要を添えること。
- 6 資料の引用の場合を除いて、常用漢字、現代仮名遣いを使用する。ただし、学術用語、固有名詞などはその例外とする。ルビは原則として付けないが、固有名詞などで必要な場合はルビを付す。
- 7 数字は算用数字（アラビア数字）を用いる。年次・日付は西暦を基準とし、適宜年号を付すこととする（例；2010（平成 22）年 4 月 1 日）。表記が固定していれば漢数字を使用しても差し支えない。
- 8 註は本文中に番号を付し、稿末にまとめて示す。なお、参考文献、引用資料、文献についても稿末に示す。

附 則

この取扱いは、平成 22 年 11 月 30 日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成 24 年 11 月 16 日から施行する。

附 則

この取扱いは、令和元年 10 月 21 日から施行する。