

(別添2)

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。