（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。