

令和8年7月6日

教職員 各位

立正大学文書館長  
佐多 芳彦

『立正大学史紀要』第9号の掲載原稿募集について

立正大学文書館では、「立正大学文書館紀要発行要領」（以下、要領）に基づき、2026年度に『立正大学紀要』第9号を刊行いたします。つきましては、下記とおり掲載原稿の募集をいたします。

記

1. 募集テーマ/掲載内容について

- ・本学園の歴史および関係者の事績に関する調査・研究

2. 原稿の仕様について

- ・原稿の分量は、表・参考文献・付録などを含め、24,000字以内とする。
- ・原稿の言語は日本語とする。

3. 投稿申込について

- ・投稿を希望する方は、「投稿申込申請書」を下記の事務局に提出してください。
- ・投稿申込用紙を提出した方には、後日執筆依頼状等をお送りします。

投稿申込書提出締切	2026年8月28日（金）
原稿提出締切	2026年12月25日（金）
刊行予定日	2027年3月下旬頃

4. その他

- ・詳細については、要領をご参照ください。
- ・要領第9条に基づき、大学史専門員による査読を行います。
- ・抜き刷りは作成いたしません。ただし、抜き刷り用の表紙、本文データを提供いたします。
- ・紀要に掲載した原稿は、立正大学学術機関リポジトリにて公開いたします。

以上

事務局：立正大学文書館事務課 〒141-8602 東京都品川区大崎 4-2-16  
TEL:03-3492-2690 FAX:03-5487-3339 E-mail:archives@ris.ac.jp

立正大学文書館紀要発行要領（令和6年5月23日内規第470号）

最終改正:

改正内容:令和6年5月23日内規第470号 [令和6年5月23日]

○立正大学文書館紀要発行要領

令和6年5月23日内規第470号

立正大学文書館紀要発行要領

（目的）

第1条 この要領は、立正大学文書館（以下「文書館」という。）が、立正大学文書館規程（以下「規程」という。）第2条に規定されている目的をふまえ、本学（付属中学校・高等学校等を含む。）の歴史および関係者の事績に関する資料（以下「史料」という。）およびその調査・研究の成果を公表するために公刊する立正大学文書館紀要（以下「紀要」という。）を発行する際の手続きを定めるものである。

（発行）

第2条 紀要は、原則として、年1号以上、発行する。

（掲載原稿）

第3条 紀要に掲載する原稿（以下「原稿」という。）は、以下の各号のものとする。

- (1) 史料の翻刻
- (2) 史料に関する調査報告
- (3) 本学の歴史および史料に関する研究論文
- (4) 本学の歴史および史料に関する研究ノート
- (5) 本学の歴史および史料に関する研究会・研究会・シンポジウムなどの記録
- (6) 本学の歴史および史料に関する文献の書評
- (7) 本学の歴史および史料に関する調査・研究にかかわる事項
- (8) その他、文書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるもの

（掲載原稿の執筆者）

第4条 紀要に掲載する原稿の執筆者（以下「執筆者」という。）は、以下の各号の者とする。

- (1) 規程第5条に規定されている大学史専門員（以下「専門員」という。）
- (2) 規程第6条に規定されている石橋湛山特別研究員
- (3) 文書館の業務の遂行に必要と認められる、本学の教職員および学外の関係者

（掲載原稿の仕様）

第5条 紀要に掲載する原稿の仕様は、以下のとおりとする。

- (1) 原稿を記述する言語は日本語とする。
- (2) 未発表の原稿とする。
- (3) 原稿の分量は、24,000字以内とする。ただし、文書館が必要と認めた場合は、それ以上の分量の原稿も掲載する。
- (4) 表・参考文献・付録などは、掲載誌面上で占有する分量を字数に換算し、前号に規定されている字数に含める。
- (5) 原稿は、原則として、ワープロソフトを用いて記述する。その書式は、縦書き・横書きとも、1行を40字、1頁を30行に設定する。
- (6) 原稿は、原則として、常用漢字と現代仮名遣いを用いて記述する。ただし、常用漢字がない文言および史料の記述は、この限りではない。
- (7) 原稿には、題名（副題を含む。）、所属機関・部局名、執筆者名、本文・図表・注釈・参考文献などを記述する。
- (8) 執筆者は、他の著作物からの引用（図・表等を含む。）には出所を明記し、文書館へ原稿を提出する以前に、必要に応じて、当該著作権者の了解を得る。

（提出原稿の添付物）

第6条 執筆者は、原稿を文書館へ提出する際、以下の各号のものを付する。

- (1) 執筆者の住所、電話番号、電子メール・アドレスなど連絡先
- (2) 第4条第3号のうち、学外の関係者は、執筆者の所属および略歴
- (3) 400字以内で記述した原稿の要旨（以下「要旨」という。）
- (4) 原稿および要旨の電磁的記録

2 執筆者は、前項第1号から第3号を所定の様式に記入する。

（原稿の提出方法）

第7条 原稿は、執筆者が持参、郵送、電子メール添付などにより、文書館へ提出する。

（原稿の編集）

第8条 原稿の編集は、専門員若干名に諮り、文書館が行う。

2 文書館は、原稿を掲載する際、文字を統一し、図表の体裁などを整える。

（原稿の審査）

第9条 専門員は、原稿を閲読し、掲載の可否を決定する。

2 専門員は、文書館より回付された原稿を2週間以内に閲読し、当該原稿の掲載の可否、修正の有無、修正を求める内容など審査結果を文書館へ報告する。

3 文書館は、原稿提出後6週間以内に、前号の審査結果を執筆者へ書面で通知する。

4 原稿の修正を求められた執筆者は、2週間以内に原稿を修正して、文書館へ再提出する。

5 提出原稿の実際の掲載の可否について、館長はその結果を学術情報セクター連絡協議会(以下「連絡協議会」という。)で報告しなければならない。

(原稿の校正)

第10条 執筆者による原稿の校正は、原則として再校までとする。

2 執筆者が校正の際に大幅な加筆や修正を行うことは、原則として認めない。

(原稿の著作権)

第11条 原稿の著作権および電子化の権利は、文書館に帰属する。

2 紀要に掲載した原稿は、刊行後可及的速やかに、立正大学学術機関リポジトリに登載する。

3 原稿の複製および転載には、文書館の許可を必要とする。文書館が他所への複製および転載を許可した場合、その許可を得た者は、その旨を複製物および転載物に明記しなければならない。

(執筆者への謝礼)

第12条 原稿の謝礼は、原則として支払わない。ただし、文書館がとくに必要と認めた場合、所定の謝礼を支払うことができる。

2 執筆者には掲載号を3部贈呈する。これを超えて希望する場合、その分については執筆者の実費負担とする。

(その他の事項)

第13条 この要領に規定されている以外の、紀要の発行に関する事項は、館長が適宜措置し、連絡協議会に報告する。

(改廃)

第14条 この要領の改廃は、連絡協議会の議を経て、これを行う。

附 則

この要領は、令和6年5月23日から施行する。

---