別紙１　課題文作成要領、執筆済論文等提出方法

**１　課題文作成要領**

東京都公文書館が編さん刊行してきた『都史資料集成』（既刊Ⅰ期第１巻～第12巻、Ⅱ期第１巻～第５巻及び第７巻）の中から任意の１冊を選び、刊行物の紹介を行うこと。

⑴　刊行物の紹介は、東京都公文書館のＰＲ誌『公文書館だより』に掲載する内容と仮定し、学術的価値を踏まえながらも、一般の読者にもわかりやすい記述を行うこと。専門用語等の脚注による詳細解説は不要である。

公文書館だより：<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0606dayori.htm>

⑵　課題文のタイトルは《『都史資料集成』Ⅰ（またはⅡ）第〇巻の刊行にあたって》とする。

⑶　字数4,000字程度（3,600〜4,400字以内）、図版・写真は使用しないこととする。

⑷　課題文作成に用いるアプリはMicrosoft Word（2016以降）とし、Ａ４判縦用紙に横書き、字数は40字、行数は40行に設定して出力すること。また、ヘッターには何も記載せず、フッターにはページ数を中央に記載すること。

⑸　Wordファイルは拡張子.docx形式での提出とする。ファイル名には、課題文の題名及び受験者の氏名を入れること。

**Ⅱ　執筆済論文等提出方法**

⑴　専門研究分野に係る執筆論文のうち、主要な論文の抜刷とする。

発表済の活字論文がない場合は、学位取得論文の要旨でもよい。

⑵　ＰＤＦファイルの作成は、原本が紙しか存在しない場合はスキャンにより、電子データがある場合は、原則として当該データをＰＤＦ出力して作成する（ただし、ＰＤＦの容量が大きくなりすぎてメール添付が困難である場合は、印刷物のスキャンを認める）。なお、ＰＤＦデータの文字の判別が困難である場合は評価対象としない。

⑶　ＰＤＦファイルは拡張子.pdf形式での提出とする。ファイル名には、論文の題名及び受験者の氏名を入れること。