

『大学職員論叢』原稿執筆要領

平 23. 9. 9 決定

平 24. 3. 9 決定

平 30. 7. 24 改定

1. 『大学職員論叢』原稿執筆要領は、『大学職員論叢』掲載原稿の種類のうち、「論文」、「書評・紹介」及び「職員研修会の記録」を対象とするものであるが、その他の原稿にも適用する。
2. 原稿は、12,000字を超えない程度（図表及び注記を含む）、横書きとする。ただし、図表については、縦書きでも差し支えない。
3. 図表には、それぞれ通し番号と表題を付して別紙にまとめる。そして、本文の挿入箇所に図表をレイアウトする空白を設けた上で、そこにその図表の番号と表題を指示する。なお、図表等を他の出版物から転載する場合、当該図表の下に、該当図書の著者／書名／出版年／出版社名を明記するとともに、その転載が大幅に亘る時は、必ず事前に、当該図書の出版社から転載許可を取りつけておくこと。
4. 原稿を提出する場合には、必ず、原稿の電子データを添付するものとする。なお、原稿は返却しないので、必要な場合には、各自で予めコピーをとっておくこと。
5. 著者校正は、1回までとする。その際、新たな文章や図表等の追加や大幅な修正は認めない。
6. 掲載した原稿の執筆者には、掲載号3部を贈呈するほか、所定の原稿料を支払う。
7. 原稿の締切日は、公益財団法人大学基準協会の事務局内の編集グループが決定する。
8. この要領に定めるもののほか、原稿の執筆に関し必要な事項は、『大学職員論叢』原稿執筆基準に定める。
9. この要領の制定及び改廃は、編集グループが行う。