

『大学職員論叢』原稿執筆要領

平23. 9. 9 決定
平24. 3. 9 改定
平30. 7. 24改定
令元. 8. 2 改定
令7. 1. 17改定

I. 総則

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。

II. 作成及び提出方法等

2. 原稿は、12,000 字（英文の場合は、5,500 ワード）を超えない程度（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。
なお、図表は、当該図表内の文字数にかかわらず、下記の文字数（ワード数）でカウントする。

図表刷り上がりサイズ	日本語 文字数	英語 ワード数
小（1/3 頁）	650	325
中（1/2 頁）	950	475
大（1 頁）	1,900	950

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。

III. 雑則

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。
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. この要領の制定及び改廃は、編集グループが行う。

IV. 参考（執筆基準）

1. 表題などの表記方法

- (1) 共著の場合は連名とし、横並びに表記する。
- (2) キーワードは「、」で並べる（5語以内）。
- (3) 論文には目次をつける。

2. 章立て

- (1) 「はじめに」等の全体の序章および「おわりに」等には章番号をつけない。
- (2) 章番号は、「I」「1」「(1)」「1)」の順で使用する。

3. 参考文献目録の表記

- (1) 参考文献は、論文の末尾に列挙する。
- (2) 記述されている言語によって、大きく分類し、まず、和文の参考文献を著者名あるいは編者名の五十音順に、続いて他の言語による文献を並べる。
英文などの場合はアルファベット順、中国、韓国の文献等は執筆者の判断に従って、順番を定める。
- (3) 和文の場合は、1) 氏名 2) 論文名 3) 書誌名 4) 発行機関 5) 刊行・発表年 6) 頁(〇〇—〇〇頁) の順で書くこと。
- (4) 英文などの場合は、1) 氏名 2) 論文名 3) 書誌名 4) 発行地及び発行機関 5) 刊行・発表年 6) 頁(pp. 〇〇—〇〇) の順で書くこと。
なお、3)については、イタリック体で書くこと。

4. その他の表記

- (1) ルビ 原則として上につける。ただし、引用部分はこの限りではない。
- (2) 引用文 引用であることがわかるように表現する。注を用いるか、文中に（ ）などで出典を表記するかは、執筆者の判断に任せる。引用に手を加えた場合は、その旨を明記する。
- (3) 外国人の姓名 姓名をカタカナで表記する場合は、「・」を姓と名の間に入れる。
姓と名の順番は原則として慣用に従う。
- (4) 句読点 和文においては、「、」と「。」を用いる。
- (5) かぎカッコ 書誌名は「『 』」を、論文名は「「 」」を用いる。
- (6) 注記 注の指示は、該当箇所の後ろの右上に「^①」のように入れる。
文末に記す場合は、句点の前に「^①。」のように入れる。
- (7) 年月日 西暦、元号のどちらを用いてもよい。

以上