|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日程 | 使用文書 | 編集委員会 | 著者 | 指導教員 | 備考 |
| 募集 | 6月11日  ～　6月29日 | 投稿規定  募集案内・原稿応募用紙 | 作成・掲示・Web | 投稿規定・募集案内等を熟読し、執筆計画を立てる | 執筆計画への助言 |  |
| 応募 |  | 原稿応募用紙（様式1） |  | 応募用紙記入・メール添付提出 | 応募に指導教員の押印不要 |  |
| 投稿案内 |  | テンプレート  横書きサンプル  使い方手引き  指導教員原稿承認書（様式2）  題目要旨本文確認書（様式3）  注意事項（Turnitin記載） | 応募者と指導教員の一覧作成  テンプレート、横書きサンプル等  刊行スケジュール  完成原稿に添付する様式  注意事項（メール本文）  →申込者と主副指導教員に送付 | テンプレート等受領 | テンプレート等受領  刊行スケジュール等の確認 |  |
| 執筆  草稿提出 | 8月中～末 |  | 日本語チェック（テンプレート含む）にあたる学生（紀要指導チューター）を募集し、執筆者に案内 | テンプレートを使って執筆  言語チェック（英語はAcademic Writing Centerや外部業者、日本語は指導教員や院生）  指導教員に草稿提出 | 論文指導 | 9/10-13Academic Writing Center  8月～9月上旬紀要指導チューター |
| 締切 | 9月19日（水） | 指導教員原稿承認書  題目・要旨・本文確認書 | 原稿受付簿  メール添付の原稿を印刷  形式の確認  テンプレート違反はすぐ返却 | 指導教員原稿承認書  題目要旨本文確認書を準備  原稿をメール添付　上記書類は持参か郵送かメール添付も可 | 指導教員原稿承認書に押印  メールでの代用も可  場合によっては題目・要旨・本文確認書もメール代用可 |  |
| 編集 | 9月20日以降  編校作成は  10月5日まで |  | 原稿を確認し（編校）、要訂正箇所は著者に直接伝える。  30箇所以上の要修正箇所→学務委員長か専攻長の同意を得て不掲載  30箇所未満→再提出してもらう | 訂正を指示された場合は速やかに訂正し、再提出する |  |  |
| 編集 |  |  | 掲載順を決定し、頁を入れる  目次、表紙等の作成 |  |  |  |
| 校正出す | 10月30日頃 | 校正刷り　PDF作成 | 校正刷り（PDF）を著者に送る | 校正　PDFで行う |  |  |
| 校正戻し | 11月2日 |  |  | 校正戻す |  | 3日で |
| 刊行 | 11月 |  | 最終版作成　抜き刷り表紙作成 |  |  |  |