

『전북학연구』 편집 및 간행 규칙

제 정 2023. 02. 07.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 전북학연구센터에서 발
행하는 『전북학연구』 간행에 관한 제반사항을 정하는 데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 연구원 전북학연구센터에서 발간하는 학술지의 편집·발간 사항은
이 규칙을 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 따로 정한다.

제3조(학술지 발간 취지) ① 『전북학연구』는 전북에 관한 총체적인 학제간 연구를
지향하고 전북학을 정립하는 것을 목적으로 한다.

② 본 학술지 간행을 통해 전라북도에 대한 이해를 심화시켜, 전북의 정체성 수립에
기여하고, 지역발전의 방향을 모색하며, 전북에 대한 자긍심을 고취시키고자 한다.

제2장 편집위원회

제4조(편집위원회의 책임) 『전북학연구』 발행의 기획, 편집 및 발간에 관한 세부사
항을 주관하는 편집위원회를 둔다.

제5조(임무) 편집위원회는 센터의 발간물 관련 업무를 관장하며 다음 임무를 수행한다.

1. 학술지 편집, 심사, 출판에 관한 전반적 사항 결정
2. 발간물 심사를 위한 해당 전공분야 심사위원 추천 및 승인
3. 기타 발행과 관련된 제반 업무 결정

제6조(구성 및 임기) ① 편집위원회는 편집위원장, 부편집위원장, 편집위원, 간사로
구성하며, 그 인원은 간사를 제외하고 20명 이내로 하며 전북학 연구의 전문가로
구성한다.

② 편집위원은 전북학 관련 전문가 중에서 센터장의 제청으로 원장이 임명한다.
다만, 전북학연구센터의 센터장과 연구위원은 당연직 위원으로 한다.

③ 편집위원과 편집위원장, 부편집위원장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 편집위원장과 부편집위원장은 위원 중 호선으로 정한다.

⑤ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

⑥ 간사는 전북학연구센터의 학술지 담당자가 맡으며, 학술지의 편집과 간행에 따른 실무를 담당한다.

⑦ 편집위원회에는 타 지역 편집위원과 해외 편집위원을 둘 수 있다.

제7조(운영) ① 편집위원회의 회의는 편집위원장이 소집하며, 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매 학술지 발간일로부터 2개월 이내에 개최하고, 임시회의는 다음 각 호의 경우에 소집할 수 있다.

1. 편집위원회의 임무와 관련해 특별한 사안이 있을 때

2. 편집위원 5인 이상의 요청이 있을 때

3. 그 밖에 편집위원장이 필요하다고 인정할 때

③ 부득이한 사정으로 정기회의 혹은 임시회의에 불참할 편집위원이 위임장을 제출하는 경우 참석 인원으로 인정한다.

④ 정기회의와 임시회의는 편집위원 과반 이상의 참석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 서면의결도 동일한 효력을 갖는다.

⑤ 편집위원장의 부재 시에는 부편집위원장이 편집위원장의 직무를 대행한다.

제8조(기타) ① 위원 중 학술지 발간의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있는 경우, 사전에 편집위원회에 통지해야 하며, 편집위원회 심의 결과 학술지 논문 심사에서 제척될 수 있다.

② 위원은 본 학술지 발간에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 한다.

제3장 학술지 발간

제9조(발행횟수 및 시기) 학술지는 연 3회 발행을 원칙으로 하며, 발행일은 매년 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일로 한다. 다만, 편집위원회에서 필요하다고 인정될 경우 발행 횟수를 조정할 수 있으며, 이 경우 발행일은 편집위원회에서 정한다.

제10조(구성) ① 학술지는 전북학 연구분야와 직간접적으로 관련 있는 기획논문, 일반논문 등의 연구논문과 보고문, 서평 등으로 구성한다.

② 보고문, 서평 등은 편집위원회의 검토를 거쳐 최종 게재여부를 결정한다.

제11조(논문 공모) ① 학술지에 수록하는 논문은 공개모집을 원칙으로 하며 본 학술지의 홈페이지에서 온라인으로 접수한다.

② 1항에 부합하는 경우일지라도, 기획특집을 제작하거나 또는 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 편집위원회의 의결을 거쳐 예외로 할 수 있다.

제12조(원고료 지급) ① 학술지에 게재하는 원고에 대하여 예산의 범위 내에서 소정

의 원고료를 지급할 수 있다. 단, 전북학연구센터의 학술연구지원사업과 우수학위논문지원사업에 해당하는 논문은 별도로 원고료를 지급하지 않는다.

② 다른 기관에서 연구비를 지원받았다고 명시하는 경우 별도로 원고료를 지급하지 않는다.

제13조(발간 승인) 학술지의 최종 발간 승인은 편집위원회의 정기회의 및 임시회의를 통해 의결한다.

제4장 학술지 심사 및 게재

제14조(심사대상) 학술지에 게재할 원고는 심사를 거쳐야 한다.

제15조(심사위원 선정) ① 편집위원회는 해당 분야의 전공자(박사학위 소지자 또는 전문성이 인정되는 자) 중 투고 논문과 전공 일치도 및 연구업적 등을 고려하여 논문 1편당 2인 이상의 심사위원을 선정·위촉하며, 필요한 경우 편집위원도 논문 심사위원이 될 수 있다.

② 논문심사위원은 위촉일로부터 40일간 그 자격이 인정되며, 제출 논문에 대한 심사 및 학술지 게재여부를 판정한다.

③ 논문심사위원이 심사 위촉 후 14일 이내에 심사의견을 제출하지 아니할 경우에는 심사의뢰를 취소할 수 있다.

④ 논문심사위원의 명단과 논문심사과정은 공개하지 않는다.

⑤ 논문심사위원 중 논문심사에 있어 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있는 위원의 경우 사전에 편집위원회에 통지해야 하며, 논문게재 심사에서 제척될 수 있다.

⑥ 논문심사의 공정성을 위해 집필자명을 반드시 지운 뒤 심사한다.

⑦ 논문심사위원은 심사에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 한다.

⑧ 논문 심사 위원에게 소정의 심사비를 지급할 수 있다.

제16조(심사기준) ① 심사위원은 객관적 기준과 자율적 판단에 의거해 심사를 하되 다음 각 호를 고려하여 심사하여야 한다.

1. 문장, 어구 표현
2. 그림, 표의 형식
3. 연구주제의 적절성
4. 연구방법과 절차 등의 적합성
5. 연구내용의 독창성
6. 선행연구의 충실성 및 연관성
7. 내용 전개의 참신성
8. 내용 구성의 논리성
9. 관련 학문분야에 대한 기여

10. 전북학 연구에 대한 기여

11. 표, 그림, 사진, 지도, 참고문헌(각주)의 적절성

12. 국·영문 초록 및 주제어의 적절성

② 심사위원은 학문적 양심에 따라 논문을 공정하게 심사하여야 하며 논문의 위조, 변조, 표절, 이중게재 등 연구부정행위의 혐의 발견 시 즉시 편집위원회에 통보하여야 한다.

③ 심사위원은 심사과정 중에 얻은 정보를 공개하거나 남용하지 않아야 하며, 투고자와 심사위원은 편집위원회를 통해서만 의견을 개진할 수 있다.

제17조(심사 판정) ① 심사위원은 심사 의뢰를 받은 후 2주 이내에 논문심사의견서와 함께 심사결과를 제출해야 한다. 부득이한 경우, 3주까지 연장할 수 있다.

② 심사결과는 게재(A), 수정 후 게재(B), 수정 후 재심(C), 게재 불가(D)의 4등급으로 판정한다.

③ 편집위원회는 심사위원의 실명을 삭제한 후 ‘논문심사 결과 및 원고 수정보완 대조표’를 투고자에게 송부하여야 한다.

④ ‘게재’ 판정을 받은 투고자의 논문은 이를 수정 없이 게재할 수 있다. 단, 투고자는 게재가 결정된 논문이라 할지라도 심사위원의 수정 또는 보완 요구가 있을 경우 이를 최대한 존중하여야 한다.

⑤ ‘수정 후 게재’ 판정을 받은 투고자의 논문에 대하여 편집위원회는 그 사항을 투고자에게 통보하고, 수정 권고 사항이 이행된 논문에 한하여 게재한다.

⑥ ‘수정 후 재심’ 판정을 받은 투고자는 논문을 전면 수정 보완하여 재심사를 거친 후 결과에 따라 게재 여부를 결정한다. 단, 재심 후 게재가 확정되더라도 일정상 부득이한 경우 다음 호에 게재될 수 있다.

⑦ ‘게재 불가’ 판정을 받은 투고자의 논문에 대하여 편집위원회는 그 심사결과를 투고자에게 고지한다.

⑧ 투고자는 수정보완을 요구받으면, 10일 이내에 수정 보완한 논문을 편집위원회에 제출해야 한다. 부득이한 경우, 기한을 연장하되 최대 20일을 초과할 수 없다. 정당한 사유 없이 기한을 초과한 경우 ‘게재불가’로 판정할 수 있다.

⑨ 편집위원회는 제출된 심사결과를 아래의 <논문심사 판정기준표>와 같이 처리함을 원칙으로 한다.

⑩ 논문의 최종게재 여부는 심사위원의 심사결과와 편집위원회의 승인을 통해 판정한다. ‘수정 후 게재’ 판정을 받은 저자의 논문 수정 결과 검토는 당연직 편집위원이 담당한다.

게재	수정 후 게재	수정 후 재심사	게재 불가
AAA AAB	AAC	ABD	ADD
	ABB	ACC	BCD
	ABC	ACD	BDD
	BBB	BBD	CCD
	BBC	BCC	CDD
	AAD	CCC	DDD

제18조(이의신청) ① 투고자는 원칙적으로 심사위원의 수정요구 사항에 따라야 한다. ‘게재’✓판정이 난 논문에 대하여도 수정보완 사항이 있는 경우 동일하게 적용된다.

② 투고자가 심사결과에 대한 이의가 있을 경우, 통보일로부터 7일 이내에 서면(별지 제1호)으로 이의신청을 할 수 있다.

③ 편집위원회는 투고자의 이의신청에 대해 내용을 심사하여, 그 결과를 발간일 전까지 투고자에게 통보하여야 하며, 투고자는 편집위원회의 통보내용에 대해 더 이상의 이의제기를 할 수 없다.

제19조(윤리규칙) 학술지의 편집 및 발간에 대한 연구윤리에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제20조(지적소유권과 저작권) ① 학술지에 게재된 원고의 지적소유권과 온라인상의 저작권은 전북연구원 전북학연구센터 소유로 한다.

② 편집위원회는 저작권을 위임받기 위해서 저자로부터 온라인 논문 투고시스템을 통해 “저작권 이양 동의”를 받는다.

③ 전북학연구센터는 제3자로부터 문헌의 복제 또는 전재의 요청이 있을 경우 저자의 허락을 받도록 한다. 단, 투고자 본인이 본인의 논문을 사용할 경우 제한을 두지 않는다.

제5장 학술지 투고지침

제21조(투고규칙) ① 논문은 본 학술지 발간 취지에 부합하는 연구 성과물이어야 한다.

② 본 학술지에 투고하는 논문은 국내외 학술지에 발표되지 않은 글이어야 하며, 학위논문을 투고하는 경우에는 편집위원회에게 사전에 밝혀야 한다.

③ 논문공모는 수시로 하되 투고마감일은 해당 호 발간일의 60일 이전까지이다.

④ 기획논문의 경우, 편집위원회에서 결정한 주제에 따라 작성될 수 있으며, 공모 절차를 거칠 수 있다.

⑤ 편집위원회는 투고된 논문에 대하여 주제 등의 적합성 여부에 따라 심사할 대상을 선정한다.

⑥ 논문투고 안내 주소는 ‘온라인 논문투고 및 심사시스템 (<http://submission.jbstudies.re.kr/Login>)’이다.

⑦ 투고자가 학문적 관계 등을 사유로 심사위원으로 원치 않는 대상이 있을 시 심사위원 제척을 요청할 수 있으며, 제척 여부는 편집위원회에서 결정한다.

제22조(투고자격) 석사학위 취득자 또는 동등 자격 이상의 연구자가 원고를 투고할 수 있다.

제23조(원고 접수) ① 접수일자는 원고가 온라인 논문 투고시스템에 접수된 날로 한다.

② 논문 투고자는 온라인 논문 투고시스템을 통해 논문을 제출해야 한다.

③ ‘전북학연구 논문원고작성 세부지침’(별표 1)에 의거해 작성하지 않은 원고는 편집위원회에서 제척하거나 수정, 보완을 요청할 수 있으며 투고자는 이에 응하여야 한다.

제24조(심사료 및 투고료) 『전북학연구』 투고 시, 심사료 및 게재료를 받지 않는다.

제25조(논문작성 양식) ① 논문 분량(초록 제외)은 200자 원고지 150매 내외를 기준으로 한다. 특별한 경우를 제외하고 200매를 초과하면 게재하지 못한다. 원고분량의 지나친 초과나 미달에 대해 편집위원회가 조정을 요구할 수 있다.

② 국문초록의 분량은 200자 원고지 6매 내외로 작성하여 주제어 5-6개와 함께 원고의 첫 페이지에, 영문초록(Abstract)은 영어 단어 450단어 내외로 작성하여 Key Words 5-6개와 함께 원고의 마지막 페이지에 첨부하여 원고제출 시 함께 제출한다.

③ 원고의 작성은 국문 또는 영문을 원칙으로 하며, 초록(Abstract)은 국문과 영문 두 가지를 다 작성하여 첨부하여야 한다.

④ 그림 및 표, 사진은 특별한 경우를 제외하고는 수정 없이 바로 인쇄할 수 있도록 만들어야 한다. 그림 및 표, 사진에 있는 글자와 숫자 등이 선명하게 보일 수 있도록 작성해야 한다.

제26조(논문작성 세부사항) 논문작성 시 논문의 구성, 제목 표기, 저자 및 인적사항 표기, 요약 작성 및 주제어 표기, 본문작성, 도표 및 사진, 사사표기 등 세부사항은 [별표 1] 전북학연구 논문원고작성 세부지침을 참조하여야 한다.

부 칙<2023.02.07>

1. 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 전북학연구 논문원고작성 세부지침

□ 논문의 구성

1. 국문논문

- 1) 국문 제목, 국문 저자명, 국문요약, 국문 주제어, 본문, 참고문헌, 영문 제목, 영문 저자명, 영문초록(ABSTRACT), 영문 키워드(Key Words), 부록(필요한 경우) 등의 순서로 구성한다.
- 2) 저자의 소속, 직급/직위는 논문 첫 페이지의 하단에 각주로 작성한다.

2. 영문논문

- 1) 영문 제목, 영문 저자명, 영문초록(ABSTRACT), 영문 키워드(Key Words), 본문, 참고문헌(References), 국문 제목, 국문 저자명, 국문요약, 국문 주제어, 부록(필요한 경우) 등의 순으로 구성한다.
- 2) 저자의 소속, 직급/직위는 논문 첫 페이지의 하단에 각주로 작성한다.

□ 논문제목 표기

1. 국문논문

- 1) 국문 제목을 먼저 작성하고, 국문 저자명 아래에 영문 제목을 작성한다.
- 2) 한자 또는 영어로 표기하지 않으면 의미 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 영어를 병기한다.

2. 영어논문

- 1) 영문 제목을 먼저 작성하고, 영문 저자명 아래에 국문 제목을 기재한다.
- 2) 영문 제목(부제목 포함)의 첫 글자는 대문자로 시작한다.
- 3) 문장 중의 단어는 전치사와 접속사, 관사를 제외하고는 첫 글자를 대문자로 시작한다(예: Review of Administrative Reform in JeonBuk)

3. 부제목

- 1) 부제목이 있는 경우, 국·영문 논문 모두 주제목 아래에 부제목을 기재하고, 부제목 양 옆으로 하이픈(-)을 표기한다.

□ 저자 및 인적사항 표기

1. 저자 표기

- 1) 국·영문 논문 모두 국문 제목 아래에 국문 저자명을 기재하고, 영문 제목 아래에 영문 저자명을 기재한다.
- 2) 영문 저자명은 성, 이름 순으로 기재한다.
- 3) 저자가 복수일 경우, 연구에 기여한 정도에 따라 주저자(제1저자)부터 순서대로 표기한다. 저자명의 오른쪽 끝 상단에 “*, **, ***, …”을 표기하고, 저자와 저

자 사이에 가운뎃점(·)을 넣어 구분한다.

- 4) 논문을 제출한 후에는 저자를 추가하거나 저자의 지위(주저자, 공저자, 교신저자 등)를 변경할 수 없다.
2. 저자의 소속 및 직급, 교신저자 연락처 표기
 - 1) 논문 첫 페이지 하단에 각주로 표기한다.
 - 2) 저자가 1인일 경우, * 다음에 저자의 소속 및 직급/직위를 표기하고, 저자가 복수일 경우에는 “*, **, ***, …” 을 표기하고, 주저자부터 순서대로 표기한다.
 - 3) 저자가 1인일 경우, 소속 뒤에 이메일 주소를 표기한다. 저자가 복수일 경우, 교신저자의 소속 뒤에 ‘교신저자’라고 표기한 뒤 괄호 안에 이메일 주소를 표기한다.
 - 4) 주저자와 교신저자가 같을 경우에도 소속 뒤에 ‘교신저자’라고 표기한 뒤, 괄호 안에 이메일 주소를 표기한다.
- ※ 교신저자는 여러 공동저자를 대표하여 논문의 투고 및 심사과정에서 연락과 수정을 책임지며, 논문이 출간되었을 때에는 이와 관련된 여러 가지 문제에 대해 최종적으로 책임을 지는 저자를 말한다.
- 5) 저자의 소속 및 직급/직위는 국문으로 먼저 표기한 후, 괄호 안에 영문으로 표기한다.
- 6) 국문 표기방법은 소속기관, 부서(또는 학과), 직급(또는 직위)의 순으로 한다. 그리고 영문 표기방법은 직급(또는 직위), 부서(또는 학과), 소속기관의 순으로 한다.

3. 저자 소속 표기 예시

1) 저자가 1인인 경우

- * 전북연구원 전북학연구센터 연구위원(Research Fellow, Center for JeonBukology, jeonbuk Institute), E-mail: JeonBukology@jthink.kr, Tel: 063-280-7212

2) 저자가 복수이며, 주저자와 교신저자가 같을 경우

- * 전북연구원 전북학연구센터 연구위원(Research Fellow, Center for JeonBukology, jeonbuk Institute), 교신저자(E-mail: jeonbukology@jthink.kr, Tel: 063-280-7212)

- ** 전북연구원 산업경제연구부 연구위원(Research Fellow, industrial economy Research Group, jeonbuk Institute)

3) 저자가 복수이며, 주저자와 교신저자가 다를 경우

- * 전북연구원 전북학연구센터 연구위원(Research Fellow, Center for

JeonBukology, jeonbuk Institute)

** 전북연구원 산업경제연구부 연구위원(Research Fellow, industrial economy Research Group, jeonbuk Institute), 교신저자(E-mail: industrial@jthink.kr, Tel: 063-280-1234)

□ 요약 작성 및 주제어 표기

1. 국문요약 및 영문초록 작성

- 1) 국문요약 및 영문초록(ABSTRACT)은 연구목적, 연구방법, 연구결과, 연구의 시사점, 향후 연구방향 등을 중심으로 작성한다.
- 2) 국문요약은 ‘국문초록’이라고 기재하고, 700자 내외로 국문요약을 작성하여 본문 앞에 위치한다.
- 3) 영문초록은 ‘ABSTRACT’라고 기재하고, 200단어 내외로 작성하여 참고문헌 뒤에 위치한다.

2. 주제어 표기

- 1) 국문요약과 영문초록 각각의 원고 하단에 5개 내외의 국문 주제어와 영문 키워드(Key Words)를 함께 첨부하여야 한다.
- 2) 국문 주제어는 ‘주제어’라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 작성한다.
- 3) 영문 키워드는 ‘Key Words’라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 작성한다.

□ 본문 작성

1. 본문 작성

- 1) 목차 및 본문의 장(章), 절(節), 항(項) 등의 번호 전개는 ‘장 → 1. 2. 3. / 절 → 1) 2) 3) / 항 → (1) (2) (3)’으로 하고, 목차에는 장과 절만 표시한다.
- 2) 글꼴은 신명조, 글자 크기는 10포인트, 줄간격은 160%로 한다.
- 3) 한자나 외래어가 필요한 경우, ‘전북학(全北學)’이나 ‘전북학(JeonBukology)’과 같이 병기한다. 고유명사의 경우는 처음에만 병기하고, 이후 큰 문제가 없을 경우 한글로 쓴다.
- 4) 숫자는 아라비아 숫자를 사용하고, 모든 단위는 미터법을 사용한다.

2. 본문의 인용문

- 1) 글꼴은 신명조, 글자 크기는 9포인트, 줄간격은 160%로 한다.
- 2) 왼쪽 여백만 2칼럼 둔다.
- 3) 자료(사료) 인용은 한글 번역을 원칙으로 한다. 금석문 등 번역이 불가능한 경우는 한자 등 원문을 노출시킬 수 있다.
- 4) 인용문의 출전 표시는 각주로 처리한다.

□ 도표 및 사진

1. 표 번호

1) ‘<표 1>, <표 2>’의 순으로 표 상단 좌측에 제목과 함께 명기한다.

2. 그림 및 사진 번호

1) ‘<그림 1>, <그림 2>’의 순으로 그림 하단의 중앙에 제목과 함께 명기한다.

3. 본문에 들어가는 도표 및 사진은 수정 없이 바로 인쇄할 수 있도록 작성하여 제출한다. 특별한 경우가 아니면 컬러 인쇄를 하지 않으므로 이에 유의하여 흑백으로 선명하게 작성하여야 한다.

4. 인용한 도표 및 사진의 경우 출처를 밝히도록 한다. 출처 표기방법은 인용문헌이나 참고문헌 작성방법에 준하며, 참고문헌에도 반드시 기재하여야 한다.

□ 각주 및 참고 문헌 표기

1. 각주

1) 글꼴은 신명조, 글자 크기는 9포인트, 줄간격은 130%로 한다.

2) 한자(漢字)를 노출시킬 수 있다.

3) 표기 순서와 원칙(√는 띄어쓰기를 표시함).

① 홍길동, √1998, √「의적의 √개념」, √『의적연구』√1, √활빈학회, √100-101쪽. (참조를 명기할 경우에는 '참조.'으로 표기한다)

② 홍길동, √1960, √「의적연구」, √『의적학보』√1√; √1998 √『의적의 사회사』, √활빈출판사 √재수록, √100쪽.

③ 홍길동, √1997, √앞의 논문(앞의 책), √100쪽.

홍길동, √1988(a), √앞의 논문, √100쪽.

④ 괄호가 중첩될 때는 [...()...]와 같이 처리

⑤ A. √R. √Zolberg, √1972, √“Moment of Madness” √Politics and Society √Vol. √2. √No. √2, √pp.183-207.

⑥ 조한욱 √유희김, √1996, √『고양이 대학살』, √문학과 지성사(Robert √Darnton, √1984 √The Great Cat Massacre ; And Other Episodes in French Cultural History, √출판사이름), 100쪽.

⑦ 『삼국사기』, 『고려사』, 『실록』, 『일성록』 등 흔히 인용되는 사료의 경우 다음과 같은 순서를 지킨다.

- 『고려사』권76, √百官1 √贊成事 √“(忠烈王) 二十四年 忠宣以宰執員冗 論議異同 事多稽滯 仍罷之”(원문 이용은 “ ”로 표시)

- 『세종실록』권9, √세종 √6년 √5월 √1일(경자) √“學而時習之 不亦悅乎”

⑧ 소장처를 표기할 필요가 있는 경우에는 다음과 같이 한다.

- 李昆洙, √『壽齋遺稿』 書啓 (소장처, √도서번호)

2. 참고 문헌

- 1) 국문 참고문헌을 본문의 맺음말 다음에 가나다순으로 먼저 열거한 후 동양문헌을 기재한다. 그 다음 서양문헌을 알파벳순으로 나열한 후, 인터넷 사이트를 기재한다.
- 2) 논문 및 단행본의 서명은 『 』(국문 및 동양문헌) 또는 이탤릭체(서양문헌)로 표시한다.
- 3) 서양 논저의 경우에는 각주 표기 방식에 의거하되 저자명은 성(Family name) 뒤에 점표(.)를 찍고 이름을 적는다.
- 4) 저자가 복수일 경우, 모든 저자를 다 밝힌다.
- 5) 인터넷 자료는 웹 주소 뒤에 검색일자를 괄호로 명기한다.
 - <예:http://www.jthink.kr (검색일: 2019.12.30.)>
- 6) 기타 명시되지 않은 사항은 Chicago Manual of Style의 일반적인 원칙을 준용한다.

【예 문】

- 도서: 홍길동, 발행연도, 『서명』, 발행지: 발행처.
- 학술지: 홍길동, 발행연도, 논문제목, 『저널명』 권(호), 00-00쪽.
- 학술대회논문: 홍길동, 학회개최시기, 『제목』, 학회명, 학회개최지역.
- 학위논문: 홍길동, 수여연도, 학위명, 수여기관 석사 또는 박사.

□ 사사 등 표기

1. 사사 표기

- 1) 연구비의 출처와 사사(謝辭, acknowledgement)는 논문 첫 페이지 각주에 필자의 소속과 직위에 앞서 기재한다.

2. 게재일자 등

- 1) 논문의 투고일, 심사일 및 게재확정일은 논문의 맺음말 말미 하단에 기재한다.

[별지1]

이 의 신 청 서

투고일자		투고자명	
전화번호		e-mail	
이의신청 논문제목			
<이의 신청 내용>			
<p>본인은 위와 같은 사유로 본인이 『전북학연구』에 투고한 논문 심사결과에 대해 이의신청 하며, 「전북학연구센터 편집 및 간행 규칙」에 따른 아래와 같은 이의신청 절차에 동의합니다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 투고자가 심사결과에 대한 이의가 있을 경우, 서면으로 이의신청을 할 수 있다.2. 편집위원회는 투고자의 이의신청에 대해 내용을 심사하고, 그 결과를 발간일 전까지 투고자에게 통보하여야 하며 투고자는 편집위원회의 통보 내용에 대해 더 이상의 이의를 제기할 수 없다. <p style="text-align: center;">이의신청일 년 월 일 이의신청자</p> <p style="text-align: center;">전북학연구센터 편집위원장 귀하</p>			