

## 至学館大学教育紀要投稿規程

### (目的)

第1条 この規程は、至学館大学（大学院を含む。以下、「本学」という。）の教育紀要への投稿にあたり、その手続き等について必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 教育紀要とは、本学に所属する教職員の教育実践に関する成果を公開するための学術雑誌であり、その名称を「至学館大学教育紀要」とする。

### (投稿資格)

第3条 責任著者は、原則として本学の教職員（非常勤講師、名誉教授、客員教授等を含む。）及び提携校の教職員とする。ただし、学長が認めた場合はその限りでない。

### (投稿の基準)

第4条 原稿は未公開のもので、かつ、教育実践に関する報告であり、他の教育者にとって有益性が認められるものとする。

### (投稿数)

第5条 投稿数は、制限しない。

### (倫理上の取り扱い)

第6条 論文の内容及び公表の仕方において、投稿者は人権の尊重に十分配慮し、全て投稿者の責任において、プライバシーに十分配慮しなければならない。倫理審査が必要な場合（ヒトを対象とする研究、動物実験など）は、投稿前に関係委員会の承認を得ていることを原稿内に記載しなければならない。

### (投稿手続)

第7条 原稿は執筆要領（別紙1）に準拠して作成し、教育紀要編纂委員会（以下、「委員会」という。）宛とし、経営管理局情報センター室へ提出する。また、原稿の提出にあたっては、チェック票（別紙2）とともに Word ファイル及び PDF ファイルを提出する。

- ② 掲載済み原稿は、返却しない。

### (提出時期)

第8条 原稿の提出時期は、定めない。

(費用)

第 9 条 投稿原稿を作成するための費用は、すべて投稿者が負担する。

(禁止事項)

第 10 条 教育紀要に掲載された内容を著者に無断で複製、或いは盗用・改ざん・二重投稿することを禁止する。

(所管事務)

第 11 条 教育紀要の編集は、委員会が行う。教育紀要の公開、保管、整理等の事務は、経営管理局情報センター室が行う。

(執筆要領)

第 12 条 執筆要領については、別紙 1 のとおりとする。

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改正又は廃止は、委員会及び教授会の議を経て学長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日付けで制定し、同日より施行する。 (制 定)

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

(目的の項、定義の項、投稿資格の項、投稿の基準の項、投稿手続の項、再提出の項、校正の項、別刷の項、禁止事項の項の改正)

附 則

この規程は、平成 29 年 2 月 1 日より施行する。 (投稿資格の項の改正)

附 則

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日より施行する。

(定義の項、投稿の基準の項、投稿数の項の改正)

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

(目的の項、投稿資格の項、投稿数の項、倫理上の取り扱いの項、投稿手続の項、提出時期の項 (旧：提出期限の項)、費用の項、禁止事項の項、所管事務の項、執筆要領の項、執筆要領の改正。査読の項、再提出の項、添付書類の項、校正の項、別刷りの項の削除)

<別紙 1>

【執筆要領】

1. 原稿は、図表、写真を含め、刷り上がり 6 ページ以上 20 ページ以内を原則とする。(ただし、6 ページを標準とする。)
2. 本文は、目的、方法、結果、考察、結論等の「大見出し」や「小見出し」で分けて構成する。見出しの文言(目的、方法など)は投稿者が定める(例:経緯、調査、問題点、解決策など)。
3. 原稿を雑誌論文データベース等の索引作成に利用するため、投稿者は原稿の内容や特色を的確に示すキーワードを、必ず 3~5 語付けなければならない。
4. 原稿執筆にあたっては、下記の事項を厳守する。
  - a. 原稿は、執筆原稿テンプレート(本学 HP の「教職員の方へ」内の「申請書類様式」から取得)を使用して作成する。英文の場合はダブルスペースでタイプする。
  - b. 英文の原稿は、母語話者の校正を受けたうえで、校正済み証明書を添えて提出する。
  - c. 見出し番号以外の数字(数値や年号等)は、原則としてアラビア数字を用いる。アラビア数字以外を使用する場合は、委員会の許可を得ることとする。なお、英・数字は半角文字を使用する。
  - d. 年号は、原則として西暦とする。和暦を用いる場合も享保五年(1720)のように西暦を併記する。
  - e. 共著の場合には、共著者全員の氏名と所属を明記する。

●記載例:

至学館大学●●学部●●学科

苗字 名前(苗字と名前の間は半角スペースとする)

至学館大学●●学部●●学科

非常勤講師 苗字 名前

至学館大学

名誉教授 苗字 名前

至学館大学

客員教授 苗字 名前

- f. 注を付ける場合は、本文中のその箇所の右肩上に注<sup>1)</sup>、注<sup>2)</sup>のように通し番号を付け、それらを一括した「注記」を作成し、文献表の前に記載する。

g. 文献の引用方法

- (1) 引用文献は引用箇所後に<sup>1, 8, 10-14)</sup>のように引用順に通し番号を付け、本文の最後の一括記載(文献表)する。
- (2) 著者名は姓名ともに記し、著者全員を記載する。
- (3) 引用文献の掲載要領は、原則として以下の通りとする。

●単行本の場合:

著者名、発行年（西暦年号をカッコに入れる）、書名、発行社名、発行場所及びページ数(開始ページ-最終ページ)

●編集者がいる単行本やプロシーディングなどの場合：

著者名、発行年(西暦年号をカッコに入れる)、題目に続けて、和文では(編)の後に編集者名を、そして「」内に書名を、英文では(Ed)の後に編集者名を、さらに (In)の後に書名、発行社名、発行場所及びページ数(開始ページ-最終ページ)を記載する。

●雑誌の場合：

著者名、発行年(西暦年号をカッコに入れる)、題目、雑誌名、巻数及びページ数(開始ページ-最終ページ)

●新聞の場合：

記事タイトル（発行年月日）新聞社名「版名（尾張版等）」面数

●文献表の作成例：

【単行本やプロシーディングの場合の例】

- 1 奥田拓道 (1984) 肥満. 化学同人, 京都, pp. 22-29.
- 2 American College of Sports Medicine (1986) Guidelines for Exercise Testing and Prescription. Lea & Febiger, Philadelphia, pp. 53-71.
- 3 若林満 (1982) 組織開発とキャリア開発. (編) 二村敏子ら「組織の中の人間行動」, 有斐閣, 東京, pp. 318-333.
- 4 Atal BS (1989) Speech coding and human speech perception. (Ed) Elsendoorn BAG and Bouma H (In) Working Models of Human Perception. Academic Press, London, pp. 101-125.

【雑誌の場合の例】

- 5 藤田利治 (2001) 乳幼児の病死と出生時要因との関連. 日本公衆衛生雑誌 48 : 449-459.
- 6 Taylor, H.L., Buskirk, E., & Henschel, A. (1979) Maximal oxygen intake as an objective measure of cardio-respiratory performance. J. Appl. Physiol. 8: 73-80. h.

【新聞の場合の例】

7 記事タイトル (20xx年x月xx日) ○○新聞「△△版」第Y面

- h. 「付記」、「謝辞」を記載する場合は、文献表の前に挿入する。「注記」ある場合は、その後「付記」、「謝辞」の順に記載する。

# 『教育紀要』 投稿者チェック票 (申込用紙) No.

## 責任著者情報

受付番号：年月日-受付順

氏名			所属機関	大学
題目				
連絡先	メールアドレス			
	住所	〒		
	緊急連絡先 (電話番号)			

※責任著者もしくは代表著者について記載してください。

## 提出原稿チェックリスト

『教育紀要』の原稿提出にあたり、本リストのチェック項目のそれぞれについて責任著者ご自身で責任をもってチェック欄を☑印に変換し、原稿とともにご提出ください。右列内の関係ないチェック欄は■(塗りつぶし)に変換する。

### チェック項目

<input type="checkbox"/>	① 原稿は未刊行のものであり、類似内容の論文が現在、他誌へ投稿および掲載されていない。
<input type="checkbox"/>	② 本原稿は、著者らの教育研究の実践に関する内容で、虚偽や剽窃はない。
<input type="checkbox"/>	③ 本原稿は、他の教育者にとって有益性のある内容を含んでいる。
<input type="checkbox"/>	④ 原稿は投稿規程第6条の定めに基づいて作成している。
<input type="checkbox"/>	⑤ 執筆原稿テンプレートを使用し、所定の書式(A4版用紙、45字×50行、余白：上下左右とも20mm)が遵守されている。 ※執筆原稿テンプレートは、本学HPの「教職員の方へ」内の「申請書様式」から取得する。
<input type="checkbox"/>	⑥ 題目は、原稿の内容を適切に表している。
<input type="checkbox"/>	⑦ 共著者全員の氏名と所属を執筆要領に従って記載している。
<input type="checkbox"/>	⑧ キーワードを3~5語記載している。
<input type="checkbox"/>	⑨ 本文は「大見出し」や「小見出し」で分けて記載している。
<input type="checkbox"/>	⑩ 所定の分量(図表・写真等割付済みで6枚以上20枚以内)が遵守されている。(6枚を標準とする。6枚以上になる場合は、なるべくコンパクトに作成する。)
<input type="checkbox"/>	⑪ 日本語フォントについてはMS明朝(題目・副題・見出しはMSゴシック)、英字フォントについてはCenturyを使用している。
<input type="checkbox"/>	⑫ 文字サイズはそれぞれ以下の通りに遵守されている。(各チェック欄にも☑に変換する。) □題目：16pt □副題：12pt □氏名・所属機関：11pt □本文：10.5pt □大見出し：12pt □小見出し：10.5pt □注記・付記・謝辞・文献表：10.5pt
<input type="checkbox"/>	⑬ 句読点は、「、」及び「。」を使用している。
<input type="checkbox"/>	⑭ 英数字は半角で、見出し以外の数字はアラビア数字である。
<input type="checkbox"/>	⑮ 年号は西暦で記載している。和暦を記載する場合も享保五年(1720)など西暦を併記している。
<input type="checkbox"/>	⑯ 誤字・脱字がない(誤字・脱字を含む原稿内容全体については、すべて著者責任とし、当委員会は修正を行わない)。
<input type="checkbox"/>	⑰ 見出し、注記、付記、謝辞および文献表の前に1行スペースをとっている(大見出しと小見出しの間は空けない)。
<input type="checkbox"/>	⑱ 注記、付記、謝辞および文献表は、『執筆要領』に基づいて記載している。 ※右記チェック欄も☑に変換 □注記 □付記 □謝辞 □文献表
<input type="checkbox"/>	⑲ 表のタイトルは表の上中央に、図のタイトルは図の下中央に記載している。 ※下のチェック欄も☑に変換 □図表等のタイトルはMSゴシック10.5ptになっている。 □図表等は分かりやすくなっている。 □図表等には補足説明(MS明朝9pt)を付けている。
<input type="checkbox"/>	⑳ 文献の引用方法は執筆要領に基づいている。
<input type="checkbox"/>	㉑ 本申込用紙、Wordデータ、PDFデータが揃っている。
<input type="checkbox"/>	㉒ 英文原稿のため母語話者の校正を受けた証明書のPDFデータを添付している。

提出先：情報センター室 grant@sgk.ac.jp 宛へメール添付で提出してください。