

# 『中部大学教育研究』編集・投稿要項

## I. 編集要項

1. 『中部大学教育研究』（以下「ジャーナルという」）は、「研究論稿」「研究ノート」「教育資料・実践報告」「教育スケッチ」等を掲載し、毎号出稿された原稿により委員会がその構成を決定する。「研究論稿」とは、特定の主題について包括的・系統的に総括したもの、「研究ノート」とは、断片的であるが独創的な内容や新知見を含んだ研究成果をまとめたもの、「教育資料・実践報告」とは、特定の主題について調査、分析等の手法を用いてまとめたもの、「教育スケッチ」とは、特定の主題について専門外の人にも理解できるように執筆したエッセイや書籍紹介などをいう。
2. 投稿数の多い場合は、編集委員会が調整し、次号送りとすることがある。
3. 抜刷は、「研究論稿」「研究ノート」「教育資料・実践報告」については、1編につき50部とする。50部を超えて必要な場合は有料とし、執筆者が負担する。ただし、学外者についてはこの限りではない。
4. 編集委員会は、表題の配置、数式の配列、活字のポイントなど、体裁について可能な限りジャーナル全体の統一を図る。

## II. 投稿要項

### 1. 投稿方法

原稿は、原則として新仮名づかいを用い、データ（記録媒体にテキストファイル、またはワードファイルで保存したもの）とプリントアウトした原稿の両方を提出する。

### 2. 原稿の記載事項

表紙には表題、執筆者名を記入する。文末に執筆者の所属を記入する。

### 3. 規定書式

- (1) ページ：A 4 縦、横書、全角24文字／行×2段組、48行／頁、全角2,304文字／頁
- (2) フォント：主 題 13ポイント（MSゴシック）太字、中央揃え  
（下1行空け、副題のある場合は副題の下1行空け）  
副 題 12ポイント（MSゴシック）太字、中央揃え  
著者名 11ポイント（MS明朝）（下1行空け）  
章・節 10.5ポイント（MSゴシック）太字  
（章・節が変わる場合は、その上1行空け）  
本 文 9ポイント（MS明朝）

(3) 余 白：天 25.0mm、地 20.0mm、左 20.0mm、右 20.0mm 2段組の段間 10.0mm

(4) 句 読 点：「、」「。」とする。

(5) 英 数 字：原則として半角とする。

### 4. 原稿の分量（目安）

- (1) 研究論考・研究ノート：字数制限なし
- (2) 教育資料・実践報告：規定書式で4～5頁程度（約10,000字）
- (3) 教育スケッチ・Book Review等：規定書式で5頁以内

### 5. 原稿の表題

(1) 表題は簡潔なものにすべきであるが、長文になるときは各ページの上欄外に1行以内の省略題名（running head）を指定する。

(2) 表題に副題がつく場合は、両端に－（ダッシュ）を付す。

## 6. 本文

- (1) 目的、方法、結果、論証などを明晰さを失わない範囲で、できるだけ簡潔に書く。とくに著者のオリジナルな寄与がどの点にあるかを明らかにする。
- (2) 注は、謝辞、内容の補足説明のみに充て、人名、地名等は原則として原語を用いる。
- (3) 文中の文字指定は、原則としてすべて朱書きとする。ギリシャ文字は、明瞭に書き、とくにローマ字とまぎれやすいものは、ギ（朱書き）と指定する。
- (4) 量を表わす記号は原則としてイタリックとし、単位および元素記号はすべて立体（roman letters）とする。数式はイタリックで組まれるから、立体とすべき文字や記号、例えばsin、gradなどには（朱書き）をつけて指定する。
- (5) 数式を行中に挿入するときは、極力a/b、exp(iwp)のような記法を用いる。上つき（下つき）の添字にさらに上つき（下つき）の添字をつけることはなるべく避ける。
- (6) 節、小節などの番号のつけ方は、原則として各専門分野の学会誌などで慣用されている形式に従う。

## 7. 表、図、写真

- (1) 表、図、写真等は、最小限度に留め、本文との重複や図表相互の無意味な重複は、極力さける。表の原稿は別紙に余裕をとって明瞭に作成する。図の原稿はまわりに充分余白を残し、縮尺を考慮して文字を大きめにし、それぞれを一枚の用紙に作成する。図注は活字で組まれるので、別紙に一括することもある。写真の場合は鮮明なものを提出する。
- (2) 図、表の番号は、図1、表1（Fig.1, Table 1）のように記し、挿入指定箇所は原稿内で指示する。また、図の下、表の上に、タイトル・連番号をゴシック体で記載する。文中で図表の番号を引用する場合にはゴシック体とする。
- (3) カラー図表の使用は、必要最小限に留める。

## 8. 注、引用文献

- (1) 注は、原則として原稿の末尾に一括する。表記は、<sup>1)</sup>、<sup>2)</sup>…、<sup>(1)</sup>、<sup>(2)</sup>…などで示す。
- (2) 引用文献は、(1)と同様とする。引用文献（references）の書き方は、著者名、書名（または誌名）、巻、ページ、発行年（単行本の場合は発行所、必要があれば発行地も含める）など、各専門分野の学会誌で慣用されている形式に従う。雑誌名の省略形についても学会誌などで慣用のものを使う。なお、Webを利用して文献等を引用した場合は、その取得した期日も明記する。

## 9. 投稿原稿の取扱いおよび校正

- (1) ジャーナルに関する業務は、編集委員会が行う。
- (2) 投稿者は、完全原稿を提出する。校正は、印刷上の誤り以外の字句の修正、あるいは原稿にない字句の挿入は原則として認めない。
- (3) 編集委員会の指摘を受けた原稿の校正は、あくまでも執筆者の責任とし、原則として2校まで行う。3校（最終校）は、編集委員会が行う。
- (4) 投稿者は、原稿を手許に保存する。

2008年5月7日

大学教育研究センター運営委員会承認