

## 『中部大学教育研究』 規程

- 第1条 中部大学（以下「本学」という）は、本学におけるFD活動の一環として、高等教育（大学教育）全般に関する研究成果、及び本学での教育に関する分析研究、実践報告等を学内外に発表するため、『中部大学教育研究』（英語名：『Journal of Chubu University Education』、以下「ジャーナル」という）を発行する。
- 第2条 ジャーナルの編集・発行に関する業務を行うために、中部大学FD・SD委員会第9条に規定する専門委員会として、ジャーナル編集委員会（以下「委員会」という）を置く。
- 2 委員会の庶務は、大学企画室高等教育推進部および大学企画部高等教育推進課が行う。
- 第3条 ジャーナルは、原則として年1回、毎年12月に発行する。
- 第4条 ジャーナルは、A4判左横とじ横書きとする。
- 第5条 ジャーナルに投稿できる研究成果等（以下、「論文等」という）の範囲は、次のとおりとする。
- (1) 本学に属する教職員が執筆したもので、委員会が適当と認めた研究、報告等
  - (2) 本学大学院生が執筆したもので、本学教員が委員会に推薦し、委員会が適当と認めた研究、報告等
  - (3) 委員会が学内外の研究者に対し、特別寄稿として執筆を依頼した研究、報告等
  - (4) ヒトを対象とする研究については、「中部大学における人を対象とする研究に関する倫理指針」を遵守し倫理的な問題に十分配慮して行ったもので、必要に応じて、中部大学倫理審査委員会の承諾を得たものであることを要件とし、このことを明確に論文中に記載しなければならない。
- 第6条 投稿する原稿は、未発表の論文等であることを原則とする。ただし、学会その他で既に発表または報告したものを投稿する場合は、必ずその旨を明らかにする。
- 第7条 委員会は、投稿された論文等の提出を受け、ジャーナルへの掲載について採否等を決定する。
- 第8条 ジャーナルに投稿の論文等は、別に定める『中部大学教育研究』編集・投稿要項に準拠して作成されなければならない。
- 第9条 ジャーナルに掲載された論文等の著作権は、本学に帰属する。ただし、著作者が当該論文等を利用する場合には、本学の許諾を必要としない。なお、著作物は『中部大学教育研究』、本学ホームページおよび、中部大学学術情報リポジトリにおいて公開する。
- 第10条 この規程の改廃は、中部大学FD・SD委員会の議を経て学長が定めるものとし、その他ジャーナルに関し必要な事項は、委員会が別に定めるものとする。

### 附 則

- 1 この規程は、2019年4月1日から施行する。
- 2 中部大学大学教育研究センタージャーナル規程（2001年4月1日制定）は、廃止する。

### 附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

## 『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、以下の区分の論文等を掲載する。投稿された原稿によりジャーナル編集委員会（以下、委員会という）がその構成を決定する。
  - 「研究論文」
    - ・大学教育に関して、方法や結果に独創性や新規性が認められる実証的、実践的、理論的な研究を指し、大学教育の研究の発展に資するもの。
    - ・大学教育について、国内外の諸研究を広く検討し独自の観点から総合的に概観・展望したもの。
  - 「実践研究・実践報告」
    - ・授業研究や教育に関する実践記録・事例研究、教材開発などに関するもの。
  - 「教育資料」
    - ・大学教育に関する有益な資料の提示。
  - 「教育スケッチ」
    - ・大学教育に関して、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。小区分として、「提言」「海外便り」「書評」「エッセイ」など。
2. 投稿数の多い場合は、委員会が調整し、次号送りとすることがある。
3. 委員会が採否を決定するにあたり、投稿された原稿について校正を行う。校正方法等については、別に定める。

4. 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。
5. 欄外表題（ランニングタイトル）は、各稿の2頁以降の偶数頁にジャーナル名・号数、奇数頁に表題を掲載する。
6. 著者が抜刷を必要とする場合、その経費は著者が負担する。ただし、委員会が学外者に投稿を依頼した場合は、この限りではない。

## II. 投稿要項

### 1. 投稿方法

- (1) 投稿を予定している場合は、原稿募集時に定められた期日までに、投稿計画書を提出する。
- (2) 投稿できる原稿は、編集要項に定められた区分の原稿とする。
- (3) 原稿は、原則として新仮名づかいを用いて、Microsoft Wordによる横書きとする。原稿の提出は、印刷物と電子データとの両方とし、論文中の図表については、元となるExcelデータ等も合わせて提出する。
- (4) 投稿の際に、チェックリストを付して提出する。

### 2. 原稿の言語と記載事項

- (1) 原稿の言語は、日本語または英語とする。
- (2) 「研究論文」「実践研究・実践報告」の冒頭は、本文と同一言語の表題、著者名、要旨（400字程度、本文が英語の場合：250ワード程度）、およびキーワード（5項目以内）を、当該頁の脚注には所属・職名（原則として本務のみ）を記載する。ただし、「教育資料」「教育スケッチ」における要旨とキーワードの記載の有無は、著者に委ねる。
- (3) 原稿の末尾には、本文が日本語の場合は英語で、本文が英語の場合は日本語で、2.(2)で指定された表題、著者名、所属・職名、要旨、およびキーワードを書く。
- (4) 英語による氏名の表記は、通常のローマ字（訓令式）、ヘボン式および非ヘボン式などのいずれも可とする。  
記載例）中部浩司：CHUBU Kozi、CHUBU Koji、CHUBU Kohji など。
- (5) 英語（本文が英語の場合：日本語）の表題、要旨およびキーワードは、事前にネイティブチェックを受けておくこと。なお、これらの項目は、編集要項に規定する校正の範囲外とする。
- (6) 共著の場合は、筆頭著者・第二著者の順に記載し「・」でつなぐ。

### 3. 規定書式

- (1) ページ：A4縦、横書とする。表題、副題、著者名、要旨、キーワードは全角48文字／行×1段組みとし、本文は、全角24文字／行×2段組、48行／頁とする。
- (2) 各項目のフォント
  - 1) 表題：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）
  - 2) 副題：12ポイント（MSゴシック）太字、中央揃え
  - 3) 著者名：11ポイント（MS明朝）（下1行空け）
  - 4) 節・項（項目名）：10.5ポイント（MSゴシック）太字（節・項が変わる場合は1行空け）
  - 5) 要旨、キーワード、本文：9ポイント（MS明朝）
- (3) 余白：上25.0mm、下20.0mm、左20.0mm、右20.0mm、2段組の段間10.0mmとする。
- (4) 句読点：「、」「。」とする。
- (5) 英数字：原則として半角とする。
- (6) 本文が英語の場合および原稿末尾の英語表記の各項目の書式は、すべて1段組とし詳細は別に定める。

### 4. 原稿の分量（目安）

- (1) 研究論文・実践研究・実践報告：原則として12頁以内。
- (2) 教育資料・教育スケッチ：原則として6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、長文になる場合は、欄外表題が1行以内となる省略表題を別に指定する。
- (2) 表題に副題がつく場合は、両端にー（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。特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、特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) 項、小項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. 図表、写真等

- (1) 図表、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。図表の原稿は、本文とは別に縮尺度を考慮して作成し、本文のテンプレートとは別に提出する。図注は活字で組まれるので、別紙に一括することがある。写真の場合は鮮明なものまたは電子データを別に提出する。
- (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) カラーの図表等は、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) 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。
- (2) 委員会による校正は、原則として著者による初校が完了した原稿に対して行う。著者は、委員会による校正意見に対して、著者の責任において対応 (二校) し、その対応結果を委員会に返答する。
- (3) 著者による校正は、原則として二校までとし、三校 (最終校) は、委員会が行う。

(様式) 投稿計画書

(表面)

年 月 日

**【中部大学教育研究】投稿計画書**

以下のとおり、『中部大学教育研究』No. \_\_\_\_\_ に投稿します。

1. 投稿者 (共著者がいる場合は、裏面の表に記入してください)

筆頭著者氏名		本務所属・職名 (日本語)	内 職
日本語			
英語			

※氏名記入例 日本語：中部 太郎 英語：CHUBU Taro

2. 投稿種別：ひとつ選んで  チェックを入れてください。  
 研究論文    実践研究・実践報告    教育資料  
 教育スケッチ (教育スケッチは、以下の種別にも  チェックを入れてください)  
 <  提言    海外便り    書評    エッセイ    その他 ( \_\_\_\_\_ ) >

3. 表題 (短) を枠内に記入してください。副題がある場合は、両端に “- (ダッシュ)” をつけて記入してください。

日本語	
英語	

4. 今回の投稿に際して、カラー印刷が必須の図表等がありますか。  チェックを入れてください。なお、最終的にカラー印刷となるか否かは、編集委員会の判断に依ります。  
 ない    ある ( 図： 個   表： 表 )

5. 今回の投稿に際して、本学倫理審査委員会の審査を受けていますか。  チェックを入れてください。  
 受けている    受けていない    内容上、受ける必要がない

6. 投稿予定日  
 年 月 日

(裏面)

7. 共著者一覧 (掲載順で記入してください)

※氏名記入例 日本語：中部 太郎 英語：CHUBU Taro

共著者氏名 (上段：日本語 下段：英語)	本務所属・職名 (日本語)
共著者 1	
共著者 2	
共著者 3	
共著者 4	
共著者 5	
共著者 6	
共著者 7	
共著者 8	
共著者 9	
共著者 10	

以上

## (様式) チェックリスト

<b>【中部大学教育研究】論文投稿時のチェックリスト</b>	
以下の表のチェック欄に確認後にチェックを入れ、原稿と一緒に提出してください。 チェックリストの最後に全員の署名が必要となります。	
筆頭著者名	
筆頭著者の所属	
論文名	
投稿区分	<input type="checkbox"/> 研究論文 <input type="checkbox"/> 実証研究・実証報告 <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 教育スケッチ
<b>形式チェック</b>	
<input type="checkbox"/> MS Word ファイルのテンプレートを使用して作成されていますか。 <input type="checkbox"/> 原稿の表紙に表題、著者名、所属（本務）が記載され、著者番号が正しく付されていますか。 <input type="checkbox"/> 所属機関および自分の英文名は、公式名称を用いていますか。 <input type="checkbox"/> キーワードは、各項目以内で適切ものが記載されていますか。 <input type="checkbox"/> 英文要約（タイトル、key words を含む）は、ネイティブ・チェックもしくはそれに準ずるチェックが済んでいますか。 <input type="checkbox"/> 要旨およびキーワードを付す場合は、英文および和文で用意されていますか。 <input type="checkbox"/> 原稿の文字および章番号や数字の表記は、編集・投稿要項に準じていますか。 <input type="checkbox"/> 原稿は、投稿規程に示された分量の範囲内ですか（論文表題、本文、図表、写真、注、引用文献、参考資料など、すべてを含めて）。	
<b>図表チェック</b>	
<input type="checkbox"/> 図表は、投稿規程に準じていますか。 <input type="checkbox"/> 写真や図表は、通し番号を付し、説明文はついていますか。 <input type="checkbox"/> 「本文」ファイル（タイトル全文、和文要約、和文キーワード、付記、謝辞、注、文献リスト、仕上がり寸法の図表を含む、英文要約、英文キーワード）に過不足はないですか。 <input type="checkbox"/> 図表が含まれる場合は、その作成したデータ（各データ形式のまま）の他に、別添で仕上がり寸法がわかるデータが用意されていますか。 <input type="checkbox"/> 写真を使用する場合、被写体の個人情報等の配慮は確認済みですか。	
<b>本文について記述上の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 本文の表現および語句の使用は統一されていますか。 <input type="checkbox"/> 専門分野以外の読者が理解できる表現になっていますか、専門用語を使用する場合は注を付していますか。 <input type="checkbox"/> わかりやすい文章を意図し、文の長さが長すぎるものはありませんか。 <input type="checkbox"/> 句読点は全角の「」と全角の「」で統一されていますか。 <input type="checkbox"/> 本文中の注番号と原稿の末尾の注が対応していますか。 <input type="checkbox"/> 文献情報の記載に間違いがないか、原典の奥付等で再確認しましたか。 <input type="checkbox"/> 文献情報の記載方法は、投稿要項に従っていますか。 <input type="checkbox"/> 誤字脱字などの点検を行い、基本的なミスがないことを確認していますか。	
<b>本文内容に関するチェック</b>	
<input type="checkbox"/> 調査研究の実施、論文執筆に当たっては、個人情報、著作権の保護等、倫理面を尊重した内容となっていますか。	
<b>提出時の確認事項</b>	
<input type="checkbox"/> このリストにあるすべての必要な項目にチェックをしましたか。	
年 月 日	
著者全員（署名） _____	

2020年 2 月 27 日

ジャーナル編集委員会承認