

千里金蘭大学紀要投稿規程

(総則)

第1条

- (1) 千里金蘭大学は本学における研究成果の発表を目的として、千里金蘭大学紀要を年1回発行する。
- (2) 紀要の発行については、図書委員会がその任にあたる。

(投稿者の資格)

第2条 千里金蘭大学（以下「本学」という。）紀要に投稿できる者は、次の者とする。

- (1) 本学の専任教員
- (2) 本学の専任教員（筆頭著者）との共同研究者
- (3) (1)、(2)の他、本学の退職・転出者、および非常勤講師、職員の投稿資格については、図書委員会が審議の上、決定する。

(投稿内容)

第3条 原稿の種類は、学術的研究領域における原著論文（原則として査読を経たもの）、総説、研究ノート、翻訳、資料紹介、その他とする。

- 2 投稿原稿は、未発表のものに限る。
- 3 投稿者は投稿原稿の種類をあらかじめ選択することができる。
- 4 投稿論文は紀要同1号に対して筆頭著者としては1人1編を原則とする。

なお、原稿の分類は次のようにする。

- (1) 原著論文
研究目的、方法、結論が明確で、学術的に価値ある知見を含むものとする。
- (2) 総説
主題について、内外の諸研究を幅広く概観し、その主題についてのこれまでの動向、進歩を示し今後の方向を展望したものとする。
- (3) 研究ノート
研究上の問題提起や提案など、論文としてはまとまらないものであっても報告する価値のあるものとする。
- (4) 翻訳
学術的に価値のある論文を翻訳したものとする。
- (5) 資料紹介
調査や研究で得られた資料を整理し、報告するものとする。

(倫理)

- ## 第4条 ヒトを対象とした生物医学論文は、世界医師会総会（World Medical Assembly）において承認された「ヘルシンキ宣言」（昭和39年）の精神に則って行われた研究でなければならない。また、動物を用いた研究については、千里金蘭大学動物実験規程等を遵守して行われた研究でなければならない。
- 上記以外の論文においても、研究目的や方法等において、人権侵害（名誉毀損、プライバシー問題、個人情報等）もしくはその恐れのないこと、データの匿名性、合意を得る手続きと合意の有無、調査票の倫理性、調査参加の自由意志などの確保が求められる。

(掲載)

第5条 原著論文の掲載は、原則として査読の過程を経て図書委員会により決定とする。

- 2 総説、研究ノート、翻訳、資料紹介、その他の投稿原稿の掲載は、図書委員会の審議を経るものとする。

(原稿の作成)

第6条 投稿原稿を作成する際は、紀要原稿執筆要項に従うものとする。

(原稿の申込先)

第7条 原稿の提出は紀要原稿執筆要項に従うものとする。

(校 正)

第8条 校正は著者の責任において行い、原則として再校までとする。校正は速やかに行い、また内容への加筆並びに変更を行わないこととする。

(掲載料等)

第9条 紀要は、著者一人につき一部、無料で配布する。

2 別刷は、一論文につき50部を無料配布とし、その部数を超える場合、別刷代金は、投稿者の負担とする。

(著作権)

第10条 投稿原稿の電子化並びに公開については、本学に委譲されたものとする。

(事 務)

第11条 紀要に関する事務は、図書館において行う。

(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、協議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成16年6月25日から施行する。

この規程は、平成22年6月14日から施行する。

この規程は、平成23年5月26日から施行する。

この規程は、平成25年6月13日から施行する。

紀要原稿執筆要項

[平成19年4月1日 制定]

[平成22年6月14日 改訂]

[平成23年5月26日 改訂]

[平成25年6月13日 改訂]

[平成28年6月9日 改訂]

1. 原稿の字数

- (1) 投稿原稿は一編について、和文原稿ではワードプロセッサの場合、A4判用紙（20字×40行×2列）15枚以内、手書きのときはB4判400字詰原稿用紙で60枚以内（図表を含む）とする。また、欧文の場合、A4判用紙（40字×36行）を用い、ダブルスペースとして25枚（図表を含む）以内とする。

2. 原稿の構成

- (1) 論文は次の形式を原則とする。

1. 表題、2. 著者名、3. 所属、4. 要旨（要約）、5. キーワード（日本語と英語 各5語）
6. 緒言（はじめに）7. 方法、8. 結果、9. 考察、10. 文献、（11. 英文要旨）謝辞を入れる場合は文献の前に入れる。

- ①表題は正確、かつ簡潔に論文内容を表すものであること。また、副題（行を改めて書く）、著者名（行を改めて右端に書く、縦書きの場合は、右下に書く）の順に書く。

- ②表題、著者名、所属、要旨、キーワードは1段組

- ③緒言（はじめに）、方法、結果、考察、文献は2段組とする。

- ④和文要旨は必ず付記すること。さらに英文要旨を付記するかどうかは著者の判断に委ねる。

- (2) 脚注は、関係する本文中の語の右肩に*、**などをつけ、その頁の下に横線を引き、その下側に挿入すること。行間は1スペースとする。

- (3) 原則として、MSWordを用い、文字はMS明朝、表題標準12ポイント、本文10.5ポイントとする。

- (4) 本文原稿の各頁の下の中央部に、下記の要領で頁数（仮）を書き入れる。

例) 5 / 8 （8頁の原稿の5頁目）

3. 図・表・写真

- (1) 図の番号（Fig. 1、Fig. 2 など）および見出しは図の下方に、表の番号（Table. 1、Table. 2 など）および見出しは表の上に記入する。

- (2) 写真は図として取り扱い、図（写真）、表にはそれぞれ番号（Fig. 1、Fig. 2、Table. 1、Table. 2）と見出しを記入する。

- (3) 図や表、写真など別添原稿にして提出する場合、本文への挿入場所を欄外に指定する。

4. 参考文献

- (1) 雑誌及び単行本の引用

- ① 本文中の引用箇所の表示は著者名と出版年によって行う。

例) 田中（2011）は、この病気に罹患した成人女性が…

- ② 引用表示が文末にくる場合は区点の前に引用表示を行う。

例) 10つのタイプに分類される（田中, 2011）。

- ③ 参考（引用）文献は次の順に記載する。

◆ 学術誌収載論文の場合

著者名.（出版年）. 論文タイトル. 収載誌名, 巻(号), 開始頁-終了頁

例) 鈴木花子.（2011）. 大学における学びの変化, 大学教育研究会誌, 46(2), 22-29