『大東文化大学教職課程センター紀要』執筆要領

１． 原稿締切日

原稿提出の期限は各年8月31日とする。

２． 原稿の形式

原稿は以下の形式に基づいて作成するものとする。提出原稿は完成稿とする。未完成稿と思われる場合には編集委員会の協議を経て、原稿の受理を断ることがある。

① 原稿は原則として、原稿フォーマット（MS Word，縦書き・横書きどちらでも可）で作成する。

② 文量は以下の書式に基づき、12頁以内とする（厳守）。１頁から受け付け可とする。

③ １頁の字数は横書きの場合25字×44行×２段（2200字）、縦書きの場合36字×31行×２段（2232字）とする。ただし、各論考の第１頁目はタイトル、著者名等の分だけ減ずる。

④ タイトルおよび著者名の表記はAPAスタイルに準じるものとする（校正時に編集委員会でAPAスタイルに修正することもある）。

⑤ 引用文献の書き方などは、各々の研究領域に準じるものとする。

⑥ 原稿には、本文・注釈の他、執筆者名・所属（和英）、タイトル（和英）、要旨、キーワード（和英）を含むものとする。なお、要旨の有無は任意とする。

⑦ 人・動物を対象とした調査研究の場合、本文中に、倫理的配慮に関する記述を含める。

⑧ 図版・表・写真等を本文中で使用する場合には、鮮明なものを使用する。なお、原稿は原則として白黒印刷とし、カラー印刷を希望する場合は編集委員会に申し込むこと。

⑨ 原稿フォーマットは、原稿募集と同時にホームページからダウンロードできるようにする。

３． 原稿の提出

執筆代表者は、締切日までに、以下を提出するものとする。提出は、教職課程センターへの直接提出か、別に定める専用メールアドレスに送付するものとする。教職課程センターへの直接提出の場合、電子データはDVDやCD-ROM，USBメモリ等で提出する。

① 原稿の電子データ（MS Word）。

② 図版・表・写真等がある場合は、それらの電子データ（ExcelやPowerPoint等で作成した場合のオリジナルデータを含む）。

③ 印刷した原稿（紙またはpdf）（図版・表・写真等の挿入箇所が明らかになるようにする）。

４． 校正

① 校正は２回とする。

② 原則として、印刷上の誤り以外の字句や図版の訂正・挿入・削除等は行わないものとする。

③ ページ数の変更につながらないようにするものとする。

④ 校正時の提出物や提出場所、期限等は、印刷業者との調整の上、執筆代表者に個々に連絡するものとする。

⑤ 校了後、機関リポジトリ申請書の提出を求める。

５． 本体・抜刷

本体は納品され次第、執筆者全員に１部配布する。抜刷は、希望者に配布し、その費用は執筆者が負担するものとする。カラー印刷にかかる費用については、本体・抜刷とも執筆者が負担するものとする。

６． 機関リポジトリへの登録

原則として、本紀要に掲載された論文等は大東文化大学の機関リポジトリに登録するものとする。

７． 規定の改廃

本規定の改廃は、教職課程センター紀要編集委員会が起案し、教職課程センター管理委員会が決定するものとする。

教職課程センター管理委員会2017年2月27日承認

2020年3月23日一部改訂

2023年3月27日一部改訂

2024年3月25日一部改訂