

「大学教育研究ジャーナル」発行要領

徳島大学は、「大学教育研究ジャーナル」を編集・発行するために以下の要領を定める。

1 名称と形式

- (1) 邦文題名 「大学教育研究ジャーナル」
- (2) 欧文題名 「Journal of University Education Research」
- (3) 形式 A4 判横組み

2 公開・刊行

- (1) 論文等は WEB 上で公開する。
- (2) 原則として年間 1 回発行する。

3 編集委員会

- (1) 編集委員会を置き、次の各号に掲げる委員をもって組織する。
 - 1) FD 委員会委員長
 - 2) 各学部（学部に併任された大学院教員を構成員として含む。）、総合教育センター、教養教育院及び情報センターから推薦された教員並びに委員長が指名する教員
- (2) 委員長を置き、FD 委員会委員長をもって充てる。
- (3) 委員長の指名により編集主幹を置くことができる。
- (4) 委員（委員長を除く。）の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

4 投稿論文の内容

投稿論文は、FD 研究及び FD 活動を中心とし、高等教育に関する研究なども含め独創的で、未発表（ただし、口頭発表及びその配付資料はこの限りでない。）の原稿に限る。他誌に掲載されたもの、投稿中のもの、ホームページなどに掲示のものは受け付けない。

5 投稿資格

投稿資格は問わない。

6 添付票

原稿には、論文の種類（カテゴリ：本要領 7 (1) 参照）、表題、著者名、所属、和文キーワード（3～5）、英文表題（英文原稿ではその日本語訳）、英文著者名、英文所属、英文キーワード（3～5）、別刷の必要部数、及び連絡先を記載した添付票（様式 1）を 1 部つける。

7 執筆要領

- (1) 投稿された論文は「総説」「原著」「資料」「報告」のカテゴリに分類する。「総説」はこれからの大学教育に資する文献や研究成果などをレビューするもの。「原著」は新しい研究成果をまとめた著述であって、独創性、新規性、発展性のあるもの。「資料」は調査などによって得られた各種データをまとめたもので、今後の研究・開発・応用等にとって有用な資料となるもの。「報告」は大学教育の実践に関する実施報告、若しくは有用な実践事例を記述した報告とする。
- (2) 原稿の 1 ページ目には、論文の種類、表題、著者名、所属、和文キーワード（3～5）、英文表題、英文著者名、英文所属、英文キーワード（3～5）記載する。
- (3) 「総説」「資料」「報告」においては、本文の前に日本語の要約（300 字以内）及び英語の

要約 (150 語以内) を入れる。

- (4) 「原著」においては、本文の前に、日本語の要約 (400 字以内) および英語の要約 (180 語以内) を入れる。
- (5) 英語の要約は、あらかじめネイティブの校正を受けておくこと。英文表記については、本委員会で修正することがある。
- (6) 共著者として名を連ねるものは、その論文の内容に責任をもつ協力者に限られる。単なる補助者、部分的協力者は、共著者とはせず、必要であれば脚注において氏名を明記する。
- (7) 本文の長さは、カテゴリを問わず、図、表、引用文献、英文要約、キーワードなど全てを含み、A4 用紙で 20 頁以内とする。ただし、編集委員会において特に必要と認めた場合はこの限りではない。
- (8) 本文は原則として、2 段組とし、1 枚の字数は 1 段 22 文字×42 行 (1 頁約 1,800 字) で、余白は、上下 25mm, 左右 20 mm とし、段組みの間は 2 文字とする。
- (9) 本文の文字は、MS 明朝体 10.5 ポイントを基準とする。表題は、MS ゴシック体 16 ポイント、副題がある場合は 14 ポイントとする。章節項等の見出し及びキーワードは、MS ゴシック体 10.5 ポイントを基準とする。また、英文の表題は、Century Gothic 11 ポイント、要約は同 9 ポイントを基準とする。それ以外の本文中の英数字は、Times New Roman 10.5 ポイントを基準とする。
- (10) 句読点は、日本文は句読点コンマ(,)マル(。), 欧文はコンマ(,)とピリオド(.)を使用する。
- (11) 表題は、できるだけ簡潔につけることが望ましい。一連の研究の場合でも、番号の異なる同一表題は好ましくない。副題は、全角 2 倍ダッシュ(——)を前後につける。
- (12) 英文キーワードは、固有名詞などのように大文字を使う必然性がある場合以外はすべて小文字で書き、略語を使わない。
- (13) 章節項等の見出しの上は 1 行空ける。また、本文は、見出しの後に行を空けずに記述する。
- (14) 見出しには、算用数字で番号を付ける。
- (15) 原稿は新かなづかい及び常用漢字を用い、数字は算用数字、年号は西暦を用いる。
- (16) 表や図の番号は、表 1 (表の上に)、図 1 (図の下) のように番号をふり、表・図中央に題をつける。表・図の題は MS ゴシック 10.5 ポイントを基準とする。
- (17) 表や図の題はできるだけ簡潔にし、表・図の説明文は本文中に記載する。
- (18) 図は本文にくらべて大きな紙面を要するため、厳選し、必要なもののみを効果的に使用する。
- (19) 図の作成に当たっては色を使用しない。また、大外の枠、外枠、背景色、目盛線はつけない。
- (20) 表中の線はできるだけ少なくし、適当にスペースをとる。縦罫は最小限として、斜線は用いない。
- (21) 表の項目は、左揃えとする。数値は、有効数字を考慮して表記する。また、数字は小数点の位置、小数点以下の桁数をそろえる。
- (22) 写真は、図と同様に扱われる。写真を掲載する場合には、個人が特定できないものを使用する。もしくは、被写体に了解が得られた場合のみ、掲載する。
- (23) 外国の人名、地名などの固有名詞は、原則として原語を用いる。
- (24) 注は、本文中、引用箇所直後に右上付きで^{注1)}の様に記入し、本文末尾に出現順にまとめて記載する。
- (25) 参考文献は、本文中、引用箇所の直後に右上付きで¹⁾の様に記入し、注の後に一括して出

現順にまとめて記載する。

(26) 文献の記載方法は、原則として次のとおりとする。

- 1) 雑誌：[No.]著者名：表題，雑誌名，巻（号），始頁-終頁，西暦発行年
- 2) 書籍（日本語）：単著または共著の場合[No.]著者名：書名，始頁-終頁，発行所，出版地，西暦発行年
- 3) 書籍（欧語）：[No.]著者名，刊行年次，表題のほか，原則として，版数，出版地を書く。固有名詞，ドイツ語の名詞以外は，表題の最初の語頭のみ大文字で書く。表題はイタリック体とする。
- 4) インターネット：[No.]著者名，年号，資料題名，サイト名，アップデート日，<URL>，（資料にアクセスした日）

8 論文の審査と結果の通知

- (1) 投稿原稿は、まず、編集委員長と編集主幹が、発行要領の「4 投稿論文の内容」に準拠しているか否かを確認し、準拠していない場合、並びに、表、図で形式を逸脱したもの、判読しにくいもの、文章に著しい不備があるなど推敲が不十分と認められるものについては、様式 2 により審査を行わず原稿を著者（ただし、連絡先を指定している場合はその者）に電子メールで返却する。所定の執筆要領から著しく逸脱したものは受稿しないので、必ず書式を確認した上で投稿すること。以上の点を編集委員長と編集主幹が確認し、不備のない場合は、様式 3 により受稿したことを著者（ただし、連絡先を指定している場合はその者）に電子メールで行う。
- (2) レフェリーによる査読は、受稿原稿を対象とする。
- (3) 受稿原稿は、12 月に開催される編集委員会で定めたレフェリーが、査読を行う。審査結果については、様式 4、5-1、5-2 により行う。
- (4) レフェリーの査読終了後、編集委員会の議を経てその採否を決定し、様式 6 により審査結果を著者（ただし、連絡先を指定している場合はその者）に通知する。その際、著者に対し様式 5-1、5-2 により加筆、削除を求めたり、修正等に関してレフェリーの意見を添えることもある。レフェリーのコメントが著者の立場と違っていると考えられる場合は、指摘された問題点に対して十分説得し得る資料・論拠を別紙または本文中に追加することにより回答する。レフェリーに、修正論文を提出する際は、様式 7 の論文修正内容報告書も同時に提出する。
- (5) 論文審査結果の通知は、1 月の編集委員会開催後、1 ヶ月以内に著者（ただし、連絡先を指定している場合はその者）に電子メールで行う。
- (6) 原稿は「完成原稿」とする。（審査等による指摘に応える場合を除き、原則として投稿後の書き直しは認めない。）
- (7) 校正は、初校のみ著者が行い、再校以降は編集委員会で行う。初校は、誤字・脱字の訂正に限る。
- (8) 印刷の体裁は編集委員会に一任すること。
- (9) 論文の掲載が決定したら、様式 8 により掲載決定通知書を著者（ただし、連絡先を指定している場合はその者）に電子メールで行う。
- (10) WEB 上への掲示は、発行から 1 ヶ月以内に行う。

9 論文の送付方法と送付先

- (1) 投稿は毎年 4 月 1 日～10 月末日まで受け付ける。
- (2) 原稿は電子メールの添付ファイルで提出する。

- (3) ソフトウェアは「ワード」若しくは「一太郎」のいずれかで作成し、執筆要領に定められたレイアウト方法で作成して提出すること。ただし、止むを得ない理由により他の方法で作成する場合には、完成原稿を pdf-file として提出すること。
- (4) 投稿論文の審査を完了して採択となった場合には、写真、図表などの原版を受け付ける。
- (5) 送付先は下記宛に送信する。

kykikakuk@tokushima-u.ac.jp TEL : 088-656-7686
徳島大学学務部教育支援課教育企画室

10 著作権

- (1) 『大学教育研究ジャーナル』に掲載された論文等の著作権は、徳島大学に帰属する。他誌及び書籍へ図表を転載する場合は、書面でその旨を編集委員会に申し出て、許可を得なければならない。
- (2) 本誌に掲載された論文等は、原則として徳島大学の機関リポジトリに登録され、無償公開される。

11 倫理的配慮

投稿原稿に利用したデータや事例等について、研究倫理上必要な手続きを経ていることを本文または注に明記すること。また、記述においてプライバシー侵害がなされないように細心の注意をなすこと。

12 その他

- (1) 掲載料は必要としない。
- (2) 別刷料はすべて実費を著者が負担する。
- (3) 本要領の改正は、FD 委員会が行う。

附 則

- 1 この要領は、平成 16 年 9 月 28 日から実施する。
- 2 この要領実施後最初に選出される編集委員会委員の任期は、第 3 条第 4 項の規定にもかかわらず、平成 18 年 3 月 31 日までとする。
(注：平成 18 年 2 月に一部修正しました。)
(注：平成 20 年 2 月に一部修正しました。)
(注：平成 20 年 10 月に一部修正しました。)
(注：平成 21 年 1 月に一部修正しました。)
(注：平成 21 年 12 月に一部修正しました。)
(注：平成 22 年 1 月に一部修正しました。)
(注：平成 23 年 1 月に一部修正しました。)
(注：平成 24 年 1 月に一部修正しました。)
(注：平成 25 年 1 月に一部修正しました。)
(注：平成 25 年 11 月に一部修正しました。)
(注：平成 26 年 4 月に一部修正しました。)
(注：平成 27 年 7 月に一部修正しました。)
(注：平成 28 年 2 月に一部修正しました。)
(注：平成 28 年 4 月に一部修正しました。)
(注：平成 28 年 6 月に一部修正しました。)
(注：平成 29 年 6 月に一部修正しました。)