

『創大教育研究』投稿規程（2024年7月11日改訂）

本規程は、学会誌『創大教育研究』の刊行規程に基づき、会員の投稿論文に際して、必ず守るべき事項をまとめたものである。

1. 研究論文等の掲載については、次の通りとする。

①教員会員については、原則として特集論文および編集委員会の依頼した研究論文等とする。ただし、一般の個人会員としての本学教職員会員の投稿論文は、この限りではない。

②賛助会員および卒業生・大学院生の会員については、投稿による研究論文等とする。ただし、予算の範囲内で掲載することとし、予算を超える場合は、執筆者と編集委員会が協議し、事前に調整をはかるものとする。

③学部学生の会員については、教員会員と共同で執筆した研究論文等とする。

④非会員については、特集論文など編集委員会が依頼した研究論文等とする。

2. 投稿論文は、創価大学の建学の理念に基づく教育学および教育実践を対象とし、かつ実践的、または学術研究の推進において有効性のある原著であり、他の刊行物に未発表、未投稿の論文とする。

3. 研究論文は、本会の趣旨に沿った論文として、一般の学会誌にある（研究）論文に準ずる、一定の水準に達しているもので、オリジナルなものであること。ただし、口頭発表及び配布資料はこの限りではない。投稿論文と目的・方法・知見等の面で重複している論文、調査報告をすでに発表（予定を含む）している場合は、そのコピーをすべて添付したうえで投稿すること（追加）。形式・内容の整った論文が想定されている。なお、教育の領域での研究として、この区分には教育実践に関する研究論文（実践研究論文）も含める。

研究ノートは、試行段階のもの、仮説構築過程の中間報告、実践事例解説など、研究論文の区分から外れるが、論理に一貫性があり、倫理的配慮がなされ（追加）、データに信憑性があり、関連研究との比較がなされているなど、学術的あるいは実践的に本紀要に掲載する価値があるもの全般を指す。

4. 研究論文及び研究ノートの「原稿」は、横書き42字×42行の1頁分を原則とし、図表・注・引用文献等を含め完成原稿は、原則としてA4判8頁以上で20頁を超えないものとする。そして研究ノートの要約は和文のみとする。ただし、編集委員会において特に枚数を指定するものはこの限りではない。（研究ノートも20頁以内と変更）

5. 投稿論文は、別に定める「原稿執筆要項」に従って執筆する。投稿に際しては、原稿と別紙（投稿票・同意書）を、Microsoft WordとPDFのデータで、下記の本学会編集委員会受付メールに送る。①論文（原稿提出はデータで行い、図表・画像については本文に挿入するとともに元データ（JPEG、Excelなど）も提出）、②投稿票（必要な事項を記入し、チェック項目をクリア）③「著作権に関わる同意書」（署名及び押印）

6. 投稿論文は、編集委員会として査読を含む審査を行ない、本誌への掲載の可否を決定する。

7. 投稿論文の審査が終了し、掲載が決定した時は「採択通知」、返却された時は「却下通知」、修正再審査の時は「修正通知」を投稿者宛てに送付する。なお、修正再審査の場合、通知日から1ヶ月以内に修正論文が学会事務局に到着しない場合、投稿者は投稿を断念したものと見なす。ただし、特別に認められる場合はこの限りではない。

8. オリジナルの図表・写真等については、そのまま印刷できるものとする。もし、その図表等の作成が不可能な場合は、費用自己負担で印刷業者に任せる旨明記すること。

9. 掲載が決定した原稿については、掲載予定を通知し、後日、初校を著者に送付する。著者校正は1回限りとする。なお、本誌に掲載された論文等のデータは返却しない。

10. 投稿論文等の審査結果に異議のある場合は、編集委員会にその旨文書をもって申し出ることができる。

11. 投稿論文等は、投稿を断念または掲載を却下された場合を除いて、他学会への投稿はできない。

12. 掲載された論文等の著作権は、本学会に属する。また、採択された論文等は創大教育学会のHPに公開される。

『創大教育研究』編集委員会

原稿などの受付及び問い合わせ先：創価大学教育学会編集委員会 E-mail：[edit\\_sues@soka.ac.jp](mailto:edit_sues@soka.ac.jp)

本学会誌『創大教育研究』へ投稿を希望する者は、以下の執筆要項に従い投稿すること。

## 1 原稿の書き方

A4判縦置き横書きとし、一段組みで記述する。上下左右の余白を25mmとする。

### – 論文題目

論文題目（主題）を太明朝体（14ポイント）で記述する。副題のある場合は次の行に太明朝体（12ポイント）で記述する。

### – 著者名・所属機関部局名

論文題目から1行空けて所属機関名（11ポイント）と著者名（11ポイント）を太明朝体で記述する。著者が複数の場合は、横に並べて記述する。

### – 和文要約・キーワード

著者名の下に、日本語（500字以内）の要約（明朝体・10.5ポイント）をつける。その下に、太ゴシック体でキーワードと記して、日本語3～6語（明朝体・10.5ポイント）を表示する。

### – 英文要約・キーワード

本文の最後に、英文要約（10.5ポイント）をつける。書体は、Centuryが望ましい。論文題目（14ポイント）から1行空けて著者名（11ポイント）と所属機関名（11ポイント）を2行分とり記述する。著者が複数の場合は、欧文のカンマで区切る。著者名は名、姓の順とし、名の先頭1文字と姓は大文字で記述する。英文要約の下に英文でのキーワードを3～6語を表示する。英文は、ネイティブスピーカーの校閲を受けているものとする。

### – 本文

日本語キーワードの下を1行空け、本文原稿をはじめめる。

#### ① 原稿の形式

42字×42行の1段組みとする。文字は、明朝体（10.5ポイント）とする。

#### ② 原稿の区切りと見出し

原稿は、章、節、項などに区切り、章の見出し番号はI…とし、節の見出し番号は1…とし、行の左に書く。また章の前は1行空ける。項の見出しは（1）（2）（3）…とし、見出しとともに左端に1コマ空けて書く。章、節の見出しは太ゴシック体が望ましい。

#### ③ こまどり・活字

本文は、書き出し及び改行後の書き出し部分を1コマ空ける。また、見出し番号の次も1コマ空ける。そのほかはすべて左端から書きはじめる。句点はカンマ〔,〕とし、読点は句点〔.〕とし、1文字分を占める。活字は、明朝体を標準とし、ゴシック体の指定のあるところはゴシック体を用いる。ただし、図表中においてはこの限りではない。

#### ④ 文字および用語

文は、“…である”調とし、学術用語以外は常用漢字ならびに現代かなづかいを用いる。数字は、原則として算用数字を使用する。数字は基本的に半角文字を用いる。アルファベットは基本的に半角文字を用いるが、略号等については全角文字を用いてもよい。学術用語は、文科省、JIS規格または関連学会の定めたものに準拠し、度量衡の単位は国際単位を用いること。固有名詞以外の外国語はできるだけ訳語を用い、必要な場合には、初出のところに原綴りを（ ）に入れてつける。カタカナ語の使用については、カタカナ語辞典に採録されているものにとどめ、むやみにカタカナ表記しない。カタカナは全角文字を用いる。ローマ字はヘボン式を用いる。

#### ⑤ 注

本文中に注をつける場合は、記号を右肩に<sup>1</sup>…などのようにつけ、末尾に太ゴシック体で注と記し、まとめて記載する。引用文献がある場合には、注を先に、引用文献を後に記載する。

#### ⑥ 引用文献

引用文献は、引用文献および引用箇所の末尾上（右肩）に通し番号<sup>(1)</sup>…（掲出順）で示し、太ゴシック体で引用文献

と記し、まとめて記載する。参考文献など記す場合は、その後に記載する。

引用文献の記載において、論文、単行本、編著本における分担執筆については、それぞれ項目別に記述する。論文の場合は、著者：論文題目、誌名、巻（号）、発行西暦年、始頁—終頁。単行本の場合は、著者：書名、発行所名、発行西暦年、頁。なお、複数著者の場合は姓のみをカンマで区切って並べる。欧文雑誌名は、ULRICH 等で慣用的な省略名が確定している場合にはそれを使用する。引用文献の記載の順序は、和文献と洋文献を区別して次のように並べる。

a. 著者（共著の場合は先頭の著者）の姓の欧文表記に基づいて、アルファベット順に配列する。

b. 同一著者による論文が二つ以上ある場合は、単著論文の発表年代順とし、著者の欧文表記に基づくアルファベット順に配列する。

## 和書

（単著の場合）

著者名『著作物のタイトル』出版社、出版年、参照ページ

例：市川昭午『生涯教育の理論と構造』教育開発研究所、1981年、pp. 1-10.

（分担執筆の共著について、ある執筆者の担当論文を引用する場合）

論文著者名「論文タイトル」（共著者名『著作物のタイトル』出版社、出版年、参照ページ）

例：熊谷一乗「人間性と教育」（熊谷一乗編著『新・人間性と教育—教育学概論』（第3版）学文社、2002年、pp. 7-42.）

洋書（The Chicago Manual of Style 16th Edition に準拠）

（単著の場合）

著者名 著書名（出版社名、出版年）、参照ページ

例：Barbara Miller Solomon, *In the Company of Educated Women* (Yale University Press, 1985), 63. [ページを表す p あるいは s は入れなくとも可]

同じ本からの引用を繰り返す場合は、Solomon, *In the Company of Educated Women*, 45.

（紀要や機関紙誌における掲載論文の場合）

著者名 “論文名” 機関紙誌名 出版年月 参照ページ

例：Henry Allen Moe, “Fellowships for Women,” *AAUW Journal* 19(3), April 1926: 12.

同じ論文からの引用を繰り返す場合は、

Moe, “Fellowships for Women,” 15-16.

（創価大学教育学論集から引用）

## ⑦ 付録

本文中に挿入するには分量が多く、かつ論文の理解のために必要な調査アンケート等は、付録として最末尾に記載してもよい。ただし、本文との釣り合いを考えて付録が多くならないように配慮する。1、2頁を目安とする。

## ⑧ 図、表の書き方

図、表、写真は、そのまま印刷にかけるので明瞭に描き、オリジナルは原稿に貼り込まずに用紙を別にする。図、表、写真の番号はそれぞれ、図1、図2、…、表1、表2、…、写真1、写真2、…とし、ゴシック体によるタイトルを付ける。タイトルの位置は、表は上、図・写真は下につける。

## 2 原稿投稿上の注意

完成した論文を『創大教育研究』に投稿する際には、投稿規程を遵守し、「原稿」の締め切り期限を厳守すること。

原稿には通しでページ番号を付ける。原稿は、Microsoft Word と PDF のデータで提出する。

なお、「原稿」の内容に人を対象とする研究が含まれている場合は、予め「研究倫理委員会」へ投稿者が申請し、承認を受ける。

以上