

星槎大学紀要投稿規定

(平成 19 年 9 月 26 日一部改訂)

(平成 26 年 3 月 5 日一部改訂)

(令和元年 7 月 10 日一部改訂)

(令和 2 年 6 月 24 日一部改訂)

1. 発行の目的

星槎大学および星槎グループにおける共生に関する研究・活動の成果を発信し、広く教育・研究の発展に寄与することを目的とし、年 1 回の発行を原則とする。

2. 投稿資格

星槎大学を中心とする共生科学研究の成果を公表することにより、広く教育・研究の発展に寄与することとする本誌の目的に適う内容であり、体裁が別に定めた「執筆要領」に合致すると編集委員会が認めたもの。

- (1) 星槎大学の教職員
- (2) 客員教授、客員研究員（ただし客員研究員規定第 2 条 1、2 項に該当する者）
- (3) 大学の共同研究における研究分担者、研究協力者
- (4) 星槎グループの教職員
- (5) 委員会から原稿執筆依頼を受けた者
- (6) その他委員会が適当と認めた者

3. 執筆要領

投稿原稿の執筆・提出にあたっては、別に定める星槎大学紀要「執筆要領」に従う。

4. 原稿の種別・分量

4-1. 原稿の種別

原稿の種別及び内容は次のとおりとし、いずれも未発表であることを原則とする。

- (1) 論文：著者自身のオリジナルな研究成果をまとめたもので、新しい知見を含み、結論が明確なもの。論説・総説を含む。
- (2) 研究ノート：研究方法、教材開発、調査や研究の報告などをまとめたもの。
- (3) 教育研究活動：教育実践・実習活動などで得られた成果をまとめたもの。
- (4) 書評・図書紹介
- (5) その他：編集委員会が必要と認めたもの。

4-2. 原稿の分量

論文、研究ノート、教育研究活動の原稿は、いずれも刷り上り 15 ページ以内を原則とする。書評・図書紹介の原稿は 2 ページ以内とする。いずれも図表を含む分量である。なお、刷り上り 1 ページは 41 字×37 行（1517 字）である。

5. 二重投稿・著作権・研究倫理

5-1. 他の原著論文誌に掲載済み、または投稿中の原稿は投稿できない。

5-2. 所内報、研究グループ誌、商業誌、単行本などと重複した内容をもつ原稿は、投稿

するとき必ずその旨を明記し、著者自身で著作権問題を解決し、かつそれを示す資料を添える。

5-3. 著作権が他の学会・出版社にある出版物より図・表などを引用する場合は、著作権問題は同様に著者自身が解決しておくものとする。

5-4. 掲載された論文の編集著作権は、星槎大学に帰属し、機関リポジトリでの公開を前提とする。

5-5. 人を対象とした研究で研究倫理審査が必要な内容を含む論文に関しては、星槎大学倫理審査委員会の発行する承認番号を付記する。

6. 投稿手続き

投稿者は、原稿の種別、著者名、表題、原稿分量（刷り上り予定ページ数）を記載したうえで、原稿を Word で作成、図表・写真がある場合は添付し、PDF 形式のデータで編集幹事へ送付する。論文、研究ノートについては、査読者が修正箇所の指摘がしやすいようページ番号をつけておく。

7. 受付

編集幹事が原稿を受け取った日を受付日とする。

8. 受付後の原稿の処理

8-1. 編集委員会は、投稿原稿に各担当者を充て、論文、研究ノートに関しては原稿の内容に応じて2名の査読者を決め、査読を依頼する。

8-2. 編集委員会は、査読結果を担当者から著者に返却し、必要に応じて著者に修正を求める。また「執筆要領」に従い、用語・用字などを変更することがある。活字の種類・大きさ、図表の大きさや全体の体裁は、編集委員会が決める。

8-3. 著者は返却された原稿の修正を速やかに行い、印刷に支障がでないよう期限内に修正原稿を担当者に送付する。

8-4. 編集委員会は、修正原稿が掲載に値するか決定し、掲載の場合に原稿を「受理」する。著者は、受理時の最終原稿を入力したデータを担当者に提出する。文字原稿は Word、図表原稿は原稿データとは別データでの提出を原則とする。画像ファイルは、印刷段階で問題があれば個別に対応する。

8-5. 受理後、原稿の細部の体裁は、編集委員会が調整・判断し、修正を求めることがある。

9. 校正

著者校正は初校時のみ行う。著者校正時の加筆は原則として認めない。著者は、初校を受け取ったら速やかに校正を行い、編集委員会（編集幹事）に返送する。期日までに返送がない場合は、著者校正を省略するか、次号にまわすこともある。二校以降は原則として編集委員会が行い、校了とする。

10. 別刷

別刷（論文、研究ノート）を希望する場合は、著者負担（実費）とする。