

東京学芸大学紀要（自然科学系）投稿要領

1. 投稿できる者

- (1) 自然科学系及び理科教員高度支援センターの専任教員（以下「専任教員」という）は、自然科学系紀要に投稿するものとする。他学系紀要への投稿を希望するときは、当該学系の紀要編集会議の承認を得ること。
- (2) 客員教授及び客員准教授、並びに特任教員及び附属学校の専任教員は、自然科学系紀要に投稿することができる。その場合は、専任教員の紹介を経て、自然科学系紀要編集会議（以下「編集会議」という）の承認を得ること。
- (3) 名誉教授は、自然科学系紀要に投稿することができる。その場合は、編集会議の承認を得ることとし、作成経費は自然科学系の負担とする。
- (4) 共同執筆した論文を投稿する場合は、投稿責任者を学内教員（第1号の教員をいう。以下同じ）の中から定めるものとする。ただし、ファーストオーサーは、学内教員以外でも可とする。

2. 投稿論文数

- (1) 紀要に投稿できる論文数は、単独論文と共同執筆した論文を合わせて、一人原則3本までとする。3本を超えて投稿する場合、4本目以上は作成経費を本人負担とする（論文1本当たりの作成経費は、自然科学系紀要の作成経費を全投稿論文数で除した金額とする）。
- (2) 単独論文の投稿は、一人1本のみとする。

3. 発行及び本冊・抜刷の配布

紀要に掲載された論文は電子データのための発行とし、「東京学芸大学リポジトリ」上に公開する。本冊及び抜刷の印刷物作成、配布は行わない。

4. 使用できる言語

- (1) 論文本文
使用言語は自由とする。
- (2) 論文要旨（アブストラクト）
英語要旨と日本語要旨を必ず両方付けること。ただし、英語要旨と日本語要旨に加えて、その他の言語要旨を付けてもよい。

5. 投稿時の提出書類

投稿責任者となる学内教員は、投稿に際し、1論文につき次の(1)～(4)の提出書類4点を提出すること。なお、(1)・(2)の書類は、必ず投稿責任者が作成、記入すること。

- (1) 紀要投稿票
- (2) 紀要投稿チェックリスト
- (3) 原稿をプリントアウトしたもの（以下「印刷紙」という）
- (4) 本文・図・表を含む全ての原稿データ

6. 組版

- (1) 欧文，和文とも，横書は2段組版を原則とする。ただし，著述上の事情等により，やむを得ない論著の場合には，欧文，和文とも横書1段を選択することができる。
- (2) 和文の縦書は，2段組版を原則とする。
- (3) 論文要旨については，いずれの組版も横書1段とする。
- (4) 図版・表等については，組版を参照のうえ任意に挿入することができる。

種類	組版	文字の大きさ	1頁標準文字数
欧文 横書 2段組	約 42 字×46 行× 2 段	明朝 9 ポイント相当 (半角使用)	約 3,864 字
欧文 横書 1段組	約 92 字×46 行× 1 段	明朝 9 ポイント相当 (半角使用)	約 4,232 字
和文 横書 2段組	24 字×46 行× 2 段	明朝 9 ポイント相当	2,208 字
和文 横書 1段組	49 字×46 行× 1 段	明朝 9 ポイント相当	2,254 字
和文 縦書 2段組	35 字×30 行× 2 段	明朝 9 ポイント相当	2,100 字

(参考：組版ごと出来上がり文字数)

7. 原稿の作成

- (1) 原則としてA4判を用い，組版の種類及び1頁当たりの文字数を参考に作成すること。
- (2) 活字は，原則として9ポイントを使用（欧文の場合は半角文字を使用）すること。
- (3) 原稿は，電子データと印刷紙の両方を提出すること。

8. 論文の構成

(1) 主題

ア 副題を付す場合は，主題と副題とが明確になるよう記述すること。

イ 論文を分載する場合は，各回に必ずその番号をつけ，前回分の掲載場所を表示すること。

(2) 著者名

(3) 本文

まえがき，本論，あとがき等

(4) 注，資料

(5) 文献欄

ア 引用文献，参考文献は，本文中に上付き数字¹⁾²⁾³⁾等以示し，下記様式により本文の最後にまとめて記載すること。

[a . 単行書の場合]

著者名：書名，版次（その単行書の一部であれば pp.00-00），出版地（発行所），出版年

[b . 雑誌の場合]

著者名：論文の標題，雑誌名，巻号，ページ，発行年

[c . インターネットの場合]

著者名：「ページ名」，サイト名（更新日）.URL，（最終閲覧日）

イ 脚注は，編集上の注記に用いるため，引用／参考文献には使用しないこと。

(6) アブストラクト

必ず掲載すること。なお，欧文で書く場合は，欧文主題・副題，ヘボン式ローマ字による全著者フルネーム，欧訳された所属講座名等を記載すること。

9. 原稿の書き方

(1) 用語

- ア 原則として、常用漢字、現代かなづかいを用いること。
- イ 特殊文字、記号を用いる場合及び必要上旧漢字、旧かなづかいを用いる場合は、その旨を印刷紙の当該箇所に赤字で指示すること。
- ウ 原則として、本文の印刷には明朝体を使用すること。特殊な活字体を必要とする場合には、その旨を印刷紙の当該箇所に赤字で指示すること。

(2) 見出し

- ア 原則として、ポイントシステムを使用すること。

(章) 1.	2.	3.
(節) 1.1	2.1	3.1
1.1.1	2.1.1	3.1.1

- イ 原則として、章及び節に相当するものは、刷り上り頁の1行分を当てること。

(3) 図、表及び写真

- ア 図、表は、大小にかかわらず1点を1図、1表とし、本文中に挿入位置を明記すること。
- イ 図、表の番号は、図1、表1のように書くこと。
- ウ 図、表の表示は、必要最小限の範囲にとどめること。
- エ 表のタテケイ、ヨコケイは簡略にすること。

10. 校正

- (1) 論文の著者校正は再校までとする。校正は、指定の期限内に行い速やかに返すこと。
- (2) 校正の際に原文を変更することは認めない。
- (3) 校正は、赤字で明示すること。
- (4) 校正の欧文は活字体で書き、誤読のないよう配慮すること。

11. 論文控の保存

投稿者は、論文の控を手元に保存すること。

12. 論文の提出先等

論文の提出先は、次のとおりとする。

[提出先] 編集会議議長（事務担当 学系第二係）

[校正の返送先] 教育実践研究推進本部（事務担当 研究・連携推進課研究推進係）

13. 掲載論文の著作権

掲載された論文の著作権は東京学芸大学に帰属するものとする。ただし、論文の著者は、無許諾かつ無償で、当該著作物の再利用をすることができる。

なお、当該論文が第三者の著作権その他の権利の侵害問題を生じさせた場合、一切の責任は著者が負うものとする。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。