

紀要執筆上の留意事項（欧文で執筆する場合）

提出原稿

本紀要に投稿するにあたっては、「大阪教育大学紀要編集・出版基準」及び本手引書に従って、Microsoft Word等で作成した完成原稿を、定められた期日までに、柏原キャンパス 学術情報課雑誌係（附属図書館3F）に提出してください。

1 原稿のレイアウト

A4判，20頁以内を原則とする。

添付ファイルの原稿書式サンプルを参考に，紀要テンプレートを使用して原稿を作成すること。

2 完成原稿（Word・PDF）

Wordで作成した原稿をPDF形式に変換したうえで，Word・PDFファイルの両方を提出する。

原稿に図・表がある場合は，元データ（Microsoft Excel/PowerPoint等）も提出すること。

表題及び本文等の執筆

表題・執筆者名・所属機関名・受付年月日・抄録・キーワード・本文・謝辞（必要な場合）・注または参考文献・和文要旨の順とする。

1 表題

- （1）表題は『名詞・代名詞』『動詞・助動詞』『形容詞・副詞』の単語の頭は大文字で統一する（ただし，言語により文法上の規定がある場合は，各言語の表記規則に準ずる）。
- （2）副題を付ける場合は，主題の後に半角「:」（コロン）と半角スペースを入れ副題を続ける（改行する場合は，コロンの後で改行する）。
- （3）連続報告の場合は，『(1st Report)』『Ⅱ』『Ⅲ』のような表現とする。
- （4）主題が15語を超える場合は，短縮した欄外見出し用の表題を掲載申込書の備考欄に記入する。
- （5）研究費（科研費など）の出所を記入する場合などは，脚注を付ける。
 - ① 1), 2) のようにルビ数字を使用する。
 - ② 脚注は，原稿第1頁の下方に必要な行数プラス1行空けて横線を引きその下に記述する。

2 執筆者名及び所属機関名

- （1）代表責任者は，当該年度の4月1日に本学に所属している専任教員（附属学校教員を含む）とする。
ただし，共同執筆者はこの限りではない。
- （2）執筆者名は，姓（すべて大文字）の後に半角「,」（カンマ）と半角スペースを入れ，名（頭文字のみ大文字）を表記する。執筆者が2名以上の場合は，最後の1名の前に「and」（記入例を参照）を記載する。
- （3）所属機関名は，原稿提出時点のものを記載する。提出後の変化を記載する必要がある場合は，脚注で示す（（5）参照）。
- （4）共同執筆の場合で所属機関の異なる場合
 - ① 執筆者名の右肩上に「¹」, 「²」のように数字を付けるが，同一所属機関の執筆者は同一数字とする。
 - ② 所属機関名は，執筆者名順に記述することを原則とし，執筆者に対応する数字をその左肩上に付ける。

【記入例】

HARUNO, Taro ¹ , OYAMA, Jiro ² , and TANAKA, Hanako ³
¹ School Education , ² Kobe University,
³ Hirano Primary School attached to Osaka Kyoiku University

(5) 所属機関名を脚注に記載する場合

脚注は、原稿第1頁の下方に必要な行数プラス1行空けて横線を引きその下に記述する。

3 抄録 (Summary)

(1) 「Summary : 」の欄を設け、100～250語程度で記述する。

(2) 抄録の記述は、書誌データベースに収載されることも多いため、その原稿の目的・論述内容（結果）及び論議の焦点等を簡潔にまとめる。

4 キーワード (keywords)

キーワードの記入位置は、抄録の下に1行空けて、「keywords : 」の欄を設けて記入する。

●キーワードの付け方について

キーワードは全体の内容が推測できるように以下の点を留意して選ぶ。

- ①具体的な意味のある語句を選ぶ（できるだけ狭義の語を選ぶ）。
- ②名詞形を用いる。
- ③省略形はその専門分野で広く通用しているものを用いる。
- ④複合語や句は慣用されているものを用いる。
- ⑤欧文のキーワードは、すべて小文字で表記する（ただし、言語により文法上の規定がある場合は、各言語の表記規則に準ずる）。

5 本文の章立て

各章等の順序数字



(1) Chapter（章）は、I, II, III等のローマ数字を使用し、行の中央付近に記述する。

(2) Section（節）は、1, 2, 3等のアラビア数字を使用する。

6 図表

(1) 『 Table1 Title 』 , 『 Fig.1 Title 』 の文字をゴシック体にする。

(2) Table のタイトルは表の上、 Fig.のタイトルは図の下に入れる。

Table 1 Title	
	
	Fig. 1 Title

7 謝辞 (Acknowledgements)

必要な場合は、本文の後に記載する。

8 注 (Notes)

(1) 本文の後（謝辞があればその後）に記載する。

(2) 書式は当該分野の慣例に従うものとするが、原稿内で統一を図ること。

- (3) 既定の書式が特でない場合、注番号は、¹⁾、²⁾、³⁾ 等のように、当該箇所の語句の右肩上に付ける。
各頁の脚注とはしない。

9 参考文献 (References)

- (1) 書式は当該分野の慣例に従うものとするが、原稿内で統一を図ること。
(2) 既定の書式が特でない場合、「ハーバード方式」(著者名・発行年方式)で記述する。本文での引用箇所に、著者名と発行年を「(〇〇, 2019)」「〇〇 (2019)」のように記載する。
参考文献一覧は、著者名のアルファベット順とする。同一著者の文献が複数ある場合は発行年順に表記し、同一著者で同一年の文献がある場合は「2019a」「2019b」というように、発行年の後にアルファベットの小文字をつけて区別すること。

10 和文要旨

表題・執筆者名・所属機関名・要旨・キーワードの順に、すべて和文で記述する。

- (1) 副題がある場合は、主題と同行とせず、左右に1字幅の「一」(ハイフン)を付ける。
(2) 執筆者名は、姓名を完全に記述し、姓名の上にひらがなでふりがなを付ける。
(3) 所属機関名は、執筆者名順に記述することを原則とし、執筆者に対応する数字をその左肩上に付ける。
本学教員については、系・部門名のみをあげる(高度教職開発部門に関しては、「系」のみとする)。

【所属機関記入例】

専任教員	〇〇系(〇〇部門)
名誉教授	本学名誉教授
附属学校教員	附属〇〇学校
院生(修了生)	修士課程〇〇専攻(修了)
研究生・卒業生	〇〇課程〇〇専攻(修了又は卒業)
学外者	その所属(機関名)を正確に記載

【記入例】

はるの 春野 太郎 ¹ ・おおやま じろう ² ・たなか はなこ ³ 花子 ³
¹ 総合教育系(学校教育部門)・ ² 神戸大学・ ³ 附属平野小学校

- (4) 和文要旨は、「抄録：」の欄を設け、150~300字程度で記述する。
(5) 和文キーワードは、和文要旨の下に1行空けて、「キーワード：」の欄を設けて記入する。

11 その他

- (1) 科研費などの助成により得た研究成果を発表する場合は、当該助成事業のルールに従い、助成を受けた旨を必ず表示すること。

(例：科研費の場合)

This work was supported by KAKENHI (8桁の課題番号) .

- (2) 写真・図表等を掲載する際、それらの著作権が執筆者自身にない場合あるいは他誌からの転載などの場合には、執筆者が転載許可を得ておくこと。また、写真の使用に関しては、撮影者が執筆者自身であっても肖像権・著作権に十分留意し、必要であれば撮影対象となる個人・団体・建物・資料・作品等に関して、本紀要への掲載を目的とした許可を執筆者が得ておくこと。さらに、転載料等の費用が発生する場合は執筆者本人が対応すること。