

# 武蔵丘短期大学紀要に関する要領

## 目的

本学教職員の行った教育・研究上の成果を報告の形にまとめて共有し、互いの教育・研究面での理解と向上を図り、本学教職員の活動の軌跡を記録し、本学の活性化に寄与することを目的として武蔵丘短期大学紀要を発行する。

## 発行と編集

武蔵丘短期大学紀要は毎年一回、年度内に発行する。紀要の編集は図書委員会紀要分科会（紀要委員会と略、以下同じ）の責任で行う。

## 論文等の投稿資格

主著者は本学学生の教育に携わっている教職員とする。紀要委員会が認めた学外の教育・研究者は共著者に加わる事が出来る。論文以外の寄稿については紀要委員会が認めたものを掲載する。

## 掲載原稿の種別

1. 教育・研究に関するもの：総説、原著、研究ノート、実践報告、事例報告、資料など

総説：ある主題に対し、研究・調査論文等を総括および解説し、著者の見解を述べたもの。

原著：研究・調査に関する論文で、独創的な内容あるいは新しい事実を含むもの。

研究ノート：限られた範囲内の研究・調査で原著としてはまとまらないが報告に値するもの。また、研究・調査に関する技術的な考案。

実践報告：教育に関する実践的な活動内容をまとめたもの。

事例報告：教育・研究に関するもので、原著としては例数が少なくまとまらないが、事例として報告する価値のあるもの。

なお、論文の内容は原則として未発表の明確な結論のあるものとし、原稿の種別については紀要委員会が著者に変更を求めることもある。

2. 本学の社会的貢献に関するもの：公開講座の記録など
3. 外部研究発表の要旨等、学術出版物及び学会発表の目録
4. その他、紀要委員会が認めた寄稿

## 投稿原稿の取り扱い

1. 投稿原稿は原則として掲載を前提に取り扱う。但し、編集を効率化し、又、学術的に最低限の質を維持するため、紀要委員会の設定する提出締め切り等を守らない原稿は次年度の掲載とすることがある。
2. 投稿原稿は原則として紀要委員長を含む複数の試読者により試読し、表現や用語の不適切さ、あるいは明らかな論理矛盾等があれば、著者に再考を求める。
3. このため、必要があれば、紀要委員会は学園内の専門領域の関連する教員に試読を依頼する。学園内に見つからない時は、適切な学外の専門家に意見を聞く事がある。
4. 印刷作業の効率化のために、執筆要領に従わない原稿は著者に返却する。
5. 投稿者は試読希望教員があれば申し出る事が出来る。

6. 投稿原稿の著作権は本学に属するものとし、発刊後に電子化して公開することを了承したものとみなす。
7. 投稿原稿は、全著者の同意のもとに提出されたものとみなす。主著者は全共著者の同意を確認すること。

### 原稿の構成と体裁

1. 原稿は、別に定める「武蔵丘短期大学紀要執筆要領」に基づいた記載様式で作成する。
2. 原著は原則として、Ⅰ目的（緒言、はじめに）、Ⅱ材料および方法（研究・調査方法、対象、材料等の小見出しを付ける）、Ⅲ結果（成績）、Ⅳ考察（考案）、Ⅴ結論（結語、おわりに）、Ⅵ謝辞、Ⅶ文献（注）の順とする。
3. 実践報告や事例報告は、わかりやすい構成で記載すること。活動内容を重んじることとし、たとえば、目的あるいは背景、活動状況、得られた効果などを示すこと。
4. 原稿には、原則として、抄録（200－400字程度）とキーワード（5語程度）を添付すること。総説および原著論文では、英文抄録を添付する。

### 外部研究発表の要旨等の記載要領

1. 前年度の本学紀要以外に発表した論文の要旨とする。
2. 論文に掲載された要旨をそのまま転載するためには、著作権所有者（学会、出版社等）の許可が必要となる。許可が得られた者は、タイトル、著者名、要旨部分およびその他の必要事項をオフセット印刷で掲載する（転載の許可の交渉は著者が各自で行うこと）。
3. 転載許可を得ていない論文の要旨については、タイトル、掲載順の全著者名、掲載雑誌名、巻、引用ページ（〇－〇）、発行年（西暦）、要旨の順に、「執筆要領」に従って著者が作成する。

### 学術出版物及び学会発表の目録について

前年度内に公にされた学術出版物及び学会発表について、記入事項のある教職員は紀要委員会が示す書式を用い、記入例に従ったスタイルで、目録を作成する。

### 原稿の提出先および提出期限

1. 提出先は、図書館とする。作成した完全版下原稿を提出する。
2. 「紀要原稿」、「外部研究発表の要旨」の提出締め切り日は9月末日、試読者の意見等に対応した最終稿と「学術出版物及び学会発表の目録」の提出締切は12月末日とする。