

久留米工業高等専門学校紀要出版投稿内規

[平成12年11月8日制定]

久留米工業高等専門学校紀要出版投稿内規(平成4年4月1日制定)の全部を改正する。

1 掲載する事項の種類と内容

「論文」、「研究報告」及び「その他」の3種類とし、論文及び研究報告については著者の原著で、未発表のものに限る。

(1) 「論文」とは一般論文、総合論文、寄書等である。

[一般論文]: 独創的な結果、考察、結論を記述したもの

[総合論文]: 一つの主題についての総合的な解説で、主として著者自身の研究又は考え方を反映したもの

[寄書]: (a) 研究内容が独創的かつ重要な結論を含み、これを実証するに必要な実験あるいは根拠を備えているもの

(b) 他の論文に対する討論又は考察

(2) 「研究報告」とは、教育研究報告及び学術研究報告である。

「教育研究報告」: 教育の実践的方法論的研究、教育内容的研究、教材、実験設備等の開発研究、教育活動等に関するもの

「学術研究報告」: 学会誌等へ投稿を目指している途中の研究、研究活動等で、その着想や手法に特徴があり、研究の紹介に意義があると考えられるもの

(3) 「その他」とは資料、特許紹介、年間発表の論文・著書等及び講演題目、卒業研究題目、専攻科研究論文、学位論文紹介等である。

[資料]: (a) 研究資料

一つの主題について断片的な解説、データの集積及び解析、分析法及び実験法等の内容をもつもので、設計参考データ、計算図表、試験報告、統計等を含む。

(b) 教育資料

高専教育の主題について教育方法の問題点、施行結果、改善策、統計等を主としたもので、高専教育に有用な内容をもつもの

2 著作権

(1) 第18巻第1号以降の紀要に掲載された論文等の著作権は、久留米工業高等専門学校(以下「本校」と略す。)に帰属する。

(2) 著作者は、本校に著作権が帰属した論文等の全部又は一部を学術情報として著作者自身で利用する場合には、原則として伺い出ることとする。

3 投稿手続及び原稿の採否決定

(1) 投稿手続: 投稿責任者は、紀要投稿申込書、紀要投稿原稿目録・原稿を著者所属学科の紀要編集委員会(以下「委員会」と略す。)委員に提出し、委員会がこれらを受理する。

(2) 原稿の採否決定: 投稿責任者は、委員会において原稿内容を説明する。この説明及び原稿に基づき、委員会は原稿採否の決定を行う。

4 印刷校正

(1) 校正は、3校までとする。

(2) 校正は、必ず赤字書きで行う。

(3) 校正は、活字の誤植、誤字及び欠字の修正のみで、表現内容及び行数の変更はできない。

5 原稿受理年月日と著者の所属機関

(1) 原稿受理年月日: 紀要投稿原稿目録記載の受理年月日を脚注に掲載する。

(2) 著者の所属機関: 本校教職員以外の共著者についてのみ、その所属機関を脚注に掲載する。

6 原稿作成要領

下記要領や委員会の指示に従って原稿を作成する。

- (1) 原稿の作成は、既存の紀要を参考に、なるべくワードプロセッサで作成する。
図、表等でワープロ表現が困難な場合は、なるべく希望する刷り上がりと同じようなレイアウトを示しておく。
- (2) 原稿の本文は、原則として横書きとする。
和文の場合、手書きによる作成は所定の原稿用紙に黒、青インキ書きとする。
ワードプロセッサによる作成は、白紙を用い書式は所定の原稿用紙のものと同じとする。
欧文の場合は、ワードプロセッサにより作成する。この場合刷り上がりの1頁は100字×44行を基準とする。
- (3) 論文は、原則として題名、概要、緒言、本論(実験)、結果、考察等の順に書く。このうち不必要な項目は、省いても差しつかえない。
概要を記載する場合は、英文とし、目的、特徴、結果等を200語以内に要約する。なお、英文題名、ローマ字の著者名(Full name)を添える。ただし、ドイツ語及びドイツ文学に関する論文に限り、題名及び概要は独文で書くことができる。
- (4) 文章は、原則として当用漢字、現代かなづかいにより簡潔、明確に書き、ローマ字、ギリシャ文字、特殊文字はすべて活字体で正確に記入する。
数式等で、独立したものは、 $\frac{a}{b}$ 、 $\frac{a+b}{c+d}$ のように、文中に出てくるものは a/b 、 $(a+b)/(c+d)$ のように書く。
量記号等については、大文字、小文字の区別をして、正確に書くこと。
例) O(オー)と0(ゼロ)、r(アール)と(ガンマー)、k(ケイ)と(カッパー)等
- (5) 原稿における本文の区分は、原則としてポイントシステムによる記号を用いて大見出し、中見出し、小見出し等を明確にする。
例1) 1 1.1 1.1.1 例2) 1 1.1 (1) (a)
大見出しは二行分に、小見出しは一行に書く。
- (6) 機器、材料、薬品等の名称は、現在慣用されているものを原則として日本文字(仮名も含む)で書く。なお、これらに用いる用語は、各専門分野の使用基準(便覧、学術用語集等での例)を参考にする。
諸記号や符号等は、国際的・専門的に慣用されているものを用いる。
- (7) 注及び参考文献は、原則として、それぞれ通し番号を付し本文の末尾に一括して記載する。
表示は、投稿者の所属する学会の規定を準用する。
- (8) 句読点、カッコ、ハイフン等は、原稿用紙の一コマに書き、新しい行の始めは一コマあける。
- (9) 図、表、写真の番号は、図1、図2… 表1、表2… 写真1、写真2… のように記入し、説明を要する場合は、表は表の上に、図・写真は図・写真の下に書く。
- (10) 図、表、写真の原稿右欄外に、投稿責任者名、刷り上がりの大きさ及び挿入希望箇所を記入する。
- (11) 5で規定する原稿受理年月日と著者の所属機関の脚注は、1頁目に書く。
- (12) 原則として刷り上がりが6頁以内になるよう、原稿(図、表、写真を含む)の総調整をする。ただし、論文の特殊性により委員会の議を経て、5頁まで超過を認めることができる。
- (13) 年間発表の論文・著書等及び講演題目の作成に関しては、別に定める。

附 則

この内規は、平成12年11月8日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年7月25日から施行し、平成14年4月1日から適用する。