

1. **本規定の対象とする原稿** 本研究紀要には、広島大学特別支援教育実践センター研究紀要編集規定第3条で定められた原著論文、実践研究、資料、報告等を掲載する。いずれも未発表・未公開のもの（ただし、口頭発表（2,000字以内の発表抄録、配布資料を含む）はこの限りではない。）とし、剽窃防止ソフトウェアによる盗用・剽窃チェックを受けたものとする。加えて、広島大学ダイバーシティ&インクルージョン推進機構特別支援教育実践センターの業務報告等を掲載する。

2. 原稿の仕様

- (1) 原稿の長さは、原則として刷り上がり10ページ以内（要旨、図・表、注、引用文献リストを含む）とすること。
- (2) 上記に加え、別紙として1ページの英文抄録を作成すること。
- (3) 原則として、図・表は1つあたり1/4ページとして換算する。
- (4) 原稿はワープロソフトウェアで作成し、A4判用紙に48字×45行(2,160字)設定とすること。
- (5) 原稿1ページ目の1行目に、タイトルを書くこと。タイトルが長い場合は2行にわたってもよい。
- (6) タイトルの下に1行あけて、執筆者の氏名（所属）を書くこと。執筆者が複数の場合は、1人1行ずつで書くこと。

所属は、以下の記載例を参照すること。

大学教員（広島大学大学院人間社会科学研究科〇〇専攻）

（〇〇大学教育学部〇〇講座、〇〇教室等）

大学院生（広島大学大学院人間社会科学研究科博士課程後期〇〇専攻）

学校教員（〇〇県立〇〇特別支援学校、〇〇県〇〇市立〇〇小学校等）

その他（国立〇〇研究所）

（〇〇県立〇〇リハビリテーションセンター）

なお、刷り上がりでは、所属は、1ページ目の下欄外に表示される。

- (7) 執筆者氏名の下に1行あけて要旨を書くこと。要旨の次の行に、キーワードを3～5項目つけること。
- (8) 要旨は480字以内とすること。
- (9) キーワードの下を1行あけて、本文を書くこと。
- (10) 内容を簡潔に表すランニングタイトル(短縮名称)を20字以内で別紙に書くこと。なお、タイトルが20字以内の場合はこの限りではない。
- (11) 英文抄録には、英訳されたタイトル、執筆者名のアルファベット表記、所属の英語名称、300語以内の英文アブストラクト、英訳されたキーワードを記載すること。なお、英文抄録の仕様は、2.(5)～(7)に準ずること。
- (12) 執筆要領の詳細は、日本特殊教育学会『「特殊教育学研究」和文論文執筆の手引き』の

VII.、VIII.、 IX.の 1. 2.、X.、資料2および資料3に従うこと。

3. 原稿の仕様・投稿方法

- (1) 原稿の電子ファイルは、必ず2種類用意すること。1つは拡張子を.doc または.docx としたもの、もう1つは拡張子を.pdf としたものとし、CD-R(W)や DVD-R(W)等の電子媒体に保存の上、別に規定する書類と共に直接または郵送で編集幹事宛に提出すること。もしくは、原稿ファイルおよび別に規定する書類をクラウドで共有または電子メールに添付して、編集幹事宛に提出すること。原稿ファイル名は任意だが、必ず執筆者の氏名を入れること。
- (2) 図・表は、原則として本文中に挿入すること。本文中への挿入が困難な場合には、図・表1点につき1ファイルで作成すること。その場合は、本文中のどこに図・表を挿入するかを明記すること。また、ファイル名は、「Fig.1 (執筆者氏名)」「Table 1 (執筆者氏名)」のようにつけること。なお、いずれの場合も、刷り上がりでは、レイアウトの関係で、図や表の挿入位置は、必ずしも執筆者の希望どおりになるとは限らない。
- (3) 特殊フォントや特殊な記号、外字等を使用した場合、受稿側で正しく変換されない場合があるので、その可能性がある場合は、原稿の当該箇所のフォント等を赤字、太字とし、さらに下線を引いておくこと。
- (4) 投稿原稿および保存された電子媒体は、原則として返還しない。

4. 図表および写真の仕様 図表は白紙に黒色インクで明瞭に書かれたものを用い、写真を用いる場合は白黒印刷を原則とし、いずれも直接写真製版ができる鮮明なものを提出すること。やむを得ずカラーを用いなければならない場合は、コメント機能を使用し、該当する図表または写真に、その必要性について説明したコメントを挿入すること。なお、画像の解像度は、モノクロ/600dpi、カラー/350dpiを推奨する。形式等は、日本特殊教育学会『「特殊教育学研究」和文論文執筆の手引き』IX.の 1. 2.、X.、資料2および資料3に従うこと。

5. 原稿の剽窃チェック

- (1) 本学に在籍する教員が筆頭執筆者の場合：当該教員が、投稿前に本学が推奨する剽窃防止ソフトウェアを利用して投稿論文の盗用・剽窃チェックを行い、その結果を電子ファイルとして投稿論文に添付して提出すること。
- (2) 本学に在籍する学生が筆頭執筆者の場合：当該学生の主任指導教員が、投稿前に本学が推奨する剽窃防止ソフトウェアを利用して投稿論文の盗用・剽窃チェックを行い、その結果を電子ファイルとして投稿論文に添付するとともに、剽窃チェックの結果を学生と相互に確認したことを証明する確認書(様式自由)を作成し、提出すること。
- (3) (1)、(2)以外の者が筆頭執筆者の場合：編集委員のうち1名が剽窃チェックを行う。盗用・剽窃チェックの結果をもとに編集委員会で協議の上、筆頭著者に論文の修正を求めるか、不受理とするかを決定する。

6. 原稿の受理 原稿は完全原稿でなければならない。本規定 1. ～5. の要件を満たさない原稿は受理しない。

7. **原稿の校正** 執筆者が校正を希望する場合は、初校の1回のみ認めることとする。校正は執筆者の責任において行い、所定の期日内に誤字・脱字・誤植等の訂正を行う。原則として、校正時に本文の大幅な加筆・修正・削除はできない。初校以降の校正は、編集委員会に一任すること。
8. **原稿の撤回と修正** 原稿を投稿し正式に受理される前であれば、執筆者は理由を明記することなく、書面にて原稿の撤回を申請することができる。受理以降は、原則として撤回の申請は受け付けない。掲載後に意図しない重大な誤り（データの誤り、図表や写真の配置ミスなど）が発見された場合、執筆者は編集委員会に訂正申請を提出すること。審査を経て、訂正声明を掲載する。
9. **印刷形式** 特別な事情がある場合を除き、フォントの統一やレイアウト等、印刷の体裁は編集委員会に一任すること。