

京都大学学生総合支援機構紀要 編集委員会規程

令和4年6月23日
学生総合支援機構長裁定

第1条 京都大学学生総合支援機構に、『京都大学学生総合支援機構紀要』（英文名：Journal of Student Support, Kyoto University）（以下「紀要」という。）の編集を行うため、京都大学学生総合支援機構紀要編集委員会（以下「編集委員会」という。）を置く。

第2条 紀要は、原則として年1回発行するものとする。

- 2 紀要は、投稿原稿及び活動報告で構成する。
- 3 投稿原稿の種類は、「論文」、「実践報告」及び「研究ノート」とする。
- 4 活動報告は、学生総合支援機構各部門の年次報告及び部局の相談室の年次報告とする。

第3条 編集委員会は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 投稿原稿の募集案内の作成と執筆対象者への周知
- (2) 提出された原稿の体裁等の点検
- (3) 原稿の掲載可否の決定
- (4) 原稿の掲載順序等の決定
- (5) 編集業務上必要な著者との連絡調整
- (6) その他編集委員長が必要と認める業務

第4条 編集委員会は、京都大学学生総合支援機構の専任の教員若干名の委員で組織する。

- 2 前項の委員は、学生総合支援機構長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 4 編集委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。
- 5 委員長は、編集委員会を主宰し、紀要の編集を統轄する。
- 6 委員長は、編集委員会を招集する。

第5条 査読希望論文の審査のため、編集委員会に専門委員会を置くことができる。

- 2 専門委員会の委員（以下「専門委員」という。）は、編集委員会の推薦を踏まえ、編集委員長が委嘱する。
- 3 専門委員は、編集委員会の依頼により、指定された論文を審査し、その結果を編集委

員会に報告する。

4 編集委員会は、専門委員の審査報告を踏まえ、査読希望論文の採否、修正指示等の措置を決定する。

第6条 この規程に定めるもののほか、編集委員会に関し必要な事項は、編集委員会が定める。

附 則

この規程は、令和4年6月23日より施行する。

京都大学学生総合支援機構紀要 投稿要項

令和4年6月23日制定

1. 発行の目的

本誌は京都大学学生総合支援機構の学術報告誌であり、学生支援領域の研究および活動成果を発表するために刊行する。

2. 発行時期および投稿期限

本誌は年1回刊行する。本誌への投稿期限は、状況に応じて年度ごとに編集委員会が定める。

3. 投稿資格

3.1 投稿は特に編集委員会が依頼した場合を除き、京都大学学生総合支援機構教職員に限る。ただし、筆頭著者以外の共著者に京都大学学生総合支援機構教職員以外を含むことができる。

3.2 原稿の筆頭著者となれるのは、原稿種別ごとに同一投稿年度で1編を原則とする。

4. 原稿の種類

4.1 原稿は論文、実践報告または研究ノートのいずれかとする。論文は問題提起とそれを実証する研究成果、学術的な考察と結論から構成されたものを指す。実践報告は、調査報告や具体的実践等に関するもので、調査や実践等から得た知見を提供する目的で書かれたものを指す。研究ノートは、研究動向・事実状況等を展望し研究上の問題提起を行ったものや、資料の紹介に重点を置いたもの、その他の萌芽的研究を記したものを指す。論文は2万字（英語の場合は8千語）、報告は1万字（英語の場合は4千語）、研究ノートは5千字（英語の場合は2千語）以内とする。

4.2 論文は、著者が査読を希望することができる。

4.3 査読を希望する論文は、編集委員会が設置する専門委員による査読を経て掲載の可否が決定される。

4.4 査読は以下のいずれかに判定される。

- (1) 修正なし掲載
- (2) 修正のうえ掲載
- (3) 原稿種類変更し、修正のうえ掲載
- (4) 掲載不可

4.5 前項(2)および(3)に該当した原稿は、適切な修正が行われたと編集委員会が判断した場合は受理する。掲載時には受稿日と受理日を記載する。適切な修正が行われていないと編集委員会が判断した場合は、掲載不可とする。

4.6 査読を希望しない論文，実践報告および研究ノートは，編集委員会が体裁等に不備がないかを判断し，不備がなければ原稿を受理する。不備がある場合は著者に修正を求め，修正後に提出された原稿を受理する。

5. 投稿手続き

5.1 原稿は本投稿要項および別に定める執筆要項を満たすものでなければならない。

5.2 原稿は日本語または英語で書かれたもので，未発表のものとする。

5.3 投稿の際には原稿と必要事項を記載した別紙を電子メールで提出する。原稿はWordファイルおよびPDFファイルで，別紙はPDFファイルで提出する。

5.4 査読希望論文は原稿に加えて匿名原稿をWordファイルおよびPDFファイルで提出する。匿名原稿には，著者名・所属・謝辞を記載しない。また，著者が以前に執筆した文献についても，その他の文献と同じような仕方で引用・参照する（「拙著」、「拙論」、「この点については〇〇で論じた」などの，当該文献が著者によるものであることを示すような表現を使わない）。

5.5 別紙には以下の項目をこの順で記載する。

1) 原稿の種別（論文，実践報告または研究ノート）， 2) タイトル， 3) 投稿日付， 4) 文字数（文字数カウントには図表，スペース，英語部分を含める。図表が1 ページの1/4以内なら400字（英語160語），1/2以内なら800字（320語），1 ページなら1600字（640語）として文字数に追加する）， 5) 著者全員の，氏名（ふりがな）（複数の場合は代表者を明記），所属（学部・研究科などまで），職位，連絡先電話番号，電子メールアドレス

6. 校正

6.1 受理された原稿について，編集委員会が版下を作成する。印刷の書式は編集委員会が定める。編集委員会から著者へ表現の修正や図表の数値などの提出を依頼することがある。

6.2 著者による校正は1回行われる。

7. 著作権

掲載されたものの著作権は京都大学学生総合支援機構に帰属する。掲載された論文等は，著者が希望する場合にインターネット等を通じて公開する。

8. 倫理規定

原稿は研究倫理に則ったものでなければならない。著者が所属する組織または外部の倫理委員会等で審査を受けた場合はその旨を原稿中に記載することとする。記載のない場合については，編集委員会から著者に研究内容の確認を行い，掲載の可否を協議することがあ

る。

9. 問い合わせ

不明点や、上記の執筆要項に準拠できない場合、論文の査読を希望する場合、英語で投稿する場合は、下記の編集委員会に事前に問い合わせる。

京都大学学生総合支援機構紀要編集委員会

電子メール：691assdr_kiyo@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

京都大学学生総合支援機構紀要 執筆要領

令和4年6月23日制定

1. 原稿の書式

1.1 A4判横書き，40字×40行程度で，ページ番号をつける。京都大学学生総合支援機構ホームページに「Word 用テンプレートファイル（日本語）」があるので，ダウンロードし，上書きする。

2. 原稿の構成

2.1 論文・実践報告・研究ノートは日本語の場合，タイトル，氏名，要約（500字以内），キーワード（3～5語），本文，注，文献リストの順序とする。英語の場合，タイトル，氏名，要約（200語以内），キーワード（3～5語），本文，注，文献リストの順序とする。

2.2 謝辞や付記を記載する必要がある場合は，文献リストの後に記載する。

3. 表題

表題は原稿の内容に即したものとし，長さは35文字を超えないことが望ましい。副題をつける場合は，2倍ダッシュ（——）ではさむ。

4. 本文

4.1 句読点は「，」と「。」を使用し，括弧は全角，英数字は半角とする。

4.2 参照した文献は文献リストに記載する。

4.3 注は本文中に1)のように番号を入れ，本文の後にまとめて記載する。

4.4 図表は本文中の適切な場所に挿入する。図および表の番号は図1.，表2.，のように記載し，必要に応じて図の説明，表の注釈を記述する。

5. 引用文献

本文中で引用，言及した文献は漏れのないように全て引用文献に記載しなければならない。引用文献は日本語，外国語の別なくアルファベット順に記載する。記載方法は以下を参照のこと。

1) 雑誌中の論文の場合

著者名．論文名．誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページ- おわりのページ．

2) 電子ジャーナル中の論文の場合

著者名．論文名．誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページ- おわりのページ．入手先，（入手日付）．

3) 単行本の場合

著者名．書名．版表示，出版社，出版年，総ページ数．

4) 論文集（単行本）中の論文の場合

著者名．“論文名”．書名．編者名．出版社，出版年，はじめのページ-おわりのページ．

5) ウェブサイト中の記事の場合

著者名．“ウェブページの題名”．ウェブサイトの名称．入手先，（入手日付）．

6. 投稿前の確認

投稿前には原稿が投稿要項および執筆要項に従っているかを必ず確認する。