

早実研究紀要 執筆要項

『早実研究紀要』は、早稲田実業学校の現職教職員および定年（選択定年も含む）退職教職員すべての学術研究、教育活動、教育行政などの論文・報告等を掲載するものとする。

1. 投稿原稿は、未発表のもので完成原稿に限る。
2. 原稿はワープロソフトを用いて、A4 大紙に 40 字×40 行で横書きもしくは縦書きで作成し、論文題目・本文・注等の文字は同一の大きさ・種類の活字を使用する。注および参考文献は、原稿末尾にまとめる。ただし、その書式については、執筆者に一任する。完成した原稿は、印字したものに加えて USB フラッシュメモリを添えて提出する。ファイル形式は、Word 形式（難しい場合はテキストファイル形式）とする。メールでの原稿提出は受けつけない。
3. 原稿枚数は 12～13 頁（400 字詰め原稿用紙 50 枚相当分）を標準とし、20 頁（同 80 枚相当分）を上限とし、図・表もそれに含める。20 頁を超える場合は、委員会に相談する。なお、現行の研究紀要 1 頁の収録文字数は 43 号より、縦組みは上下 2 段組で、1 段は全角 31 字×24 行、横組みは左右 2 段組で、1 段は全角 21 字×36 行、欧文の場合は、1 段がアルファベットの小文字 42 字×36 行となっている。
4. 原稿には、「論文題目」、「論文題目の欧文タイトル」、「目次」、「要旨(300 字以内にする事)」、「キーワード」を付ける。氏名には姓大文字、名小文字のローマ字を付す。
5. 欧文原稿は、執筆者がネイティブ・スピーカーによる原稿チェックを受けてから提出すること。
6. 図版等を引用・掲載する際に生じる著作権等の問題は、執筆者の責任で処理すること。図版の掲載については、執筆者が特別に注文する場合を除き、掲載の順序・組み方など編集に関わる業務は編集委員会の判断による。
7. 校正は、執筆者が初校と再校を行うが、再校までとする。
8. 刊行された研究紀要は、冊子 3 部および抜刷 50 部（共同執筆の場合も合計 50 部）までを贈呈する。50 部を超える抜刷を希望する場合は、執筆申込時に申請した場合に限って有料で作成することができる。
9. 執筆者は、執筆申込書を提出した時点で、掲載論文等の電子化、データベース化、早実 Web サイト上での公開に同意したものとみなす。

以上

(2021 年 5 月 10 日改訂)