

〈実践センター紀要執筆要項〉

1994. 7. 10

2010. 6. 21 一部改正

2013. 2. 7 一部改正

[総説]

- 1 原著論文ならびに資料は、原則として問題（目的）、方法、結果、考察（結論）、引用文献から成ることが望ましい。
- 2 投稿論文は、ワープロを使用し、要旨（アブストラクト）、図表等を含めて刷り上がりの体裁に作成された完成原稿とする。
- 3 ページ数は、アブストラクト、図表等を含め、原則として刷り上がり16ページを限度とする。
- 4 編集の都合上、刷り上がりのページ数が偶数になるよう、配慮することが望ましい。（刷り上がりのページ数が奇数の場合は、最後のページは白紙となる。）
- 5 日本文の表記は、常用漢字、現代仮名づかいを用いる。また、送り仮名、外来語の表記も現行の国語施策の示すところによる。

[原稿の書式]

6 横書きの場合

- (1) **B5**版（縦置き）の用紙に、1ページ42字×40行で作成する。
- (2) 論文の1ページ目に、原著、キーワード（3～5語句、1行以内）、日本文表題、著書名、受理年月日（日付は入れない）、要旨の順に書き、本文はその次から書き始める。詳細は見本を参照のこと。
- (3) 論文の1ページ目の最下段に脚注として、著者の所属教室名を記す。
なお、その研究が口頭発表済みの場合は、その学会名、開催地、発表年月を記す。

7 縦書きの場合

- (1) **B5**版（縦置き）の用紙に、1ページ31字×27行の2段組みで作成する。
- (2) 論文の1ページ目に、日本文表題、著者名、所属教室名（括弧書き）、要旨の順に書き、本文はその次から書き始める。
- (3) 本文のあと（参考文献の後）に、著者のひらがな氏名、受理年月日（日付は入れない）を記す。なお、その研究が口頭発表済みの場合は、その学会名、開催地、発表年月を記す。詳細は見本を参照のこと。

8 欧文の場合

- (1) **B5**版（縦置き）の用紙に、1ページ84ストローク×40行で作成する。
- (2) 論文の1ページ目に、原著、key word（3～5語、1行以内）、欧文表題、著者名、受理年月日（日付は入れない）、要旨の順に書き、本文はその次から書き始める。
- (3) 文の終わりのピリオドの後には、2スペースあけて次の文を始める。行を改める場合は、文頭を5スペースあける。
- (4) 論文の1ページ目の最下段に、脚注として、著者の所属教室名を記す。
なお、その研究が口頭発表済みの場合は、その学会名、開催地、発表年月を記す。

[見出し]

9 見出しの位置

(1) 横書きの場合

- ① 大見出しは、3行分をとり、その2行目の中央に書く。
- ② 中身出しは、2行分をとり、左端に寄せる。
- ③ 大見出し、中見出しの字体はゴシック体とする。

(2) 縦書きの場合

大見出しをやや上部に置くほかは、縦書きの場合に準ずる。

[字体]

10 字体の指定

- (1) 字体については、原則として本文は明朝体とし、ゴシック体は、大見出し (Abstract、注、引用文献などの文字を含む)、中見出しに限る。
- (2) 数式は、原則としてイタリックとする。立体にする文字は、その文字の下に下線を引き、立体と朱書きする。
- (3) 英文表題は、冠詞、前置詞、接続詞を除く、すべての語の頭文字を大文字とする。その他の外国語による表題については、それぞれの言語の習慣に従う。
- (4) ローマ字による著者名は、名姓の順に書く。
なお、名は小文字で、姓はラージキャピタルで書き、名姓ともに語の頭文字は大文字とする。
例 Taro YAMADA

[句読点]

11 日本文の場合

- (1) 横書きでは、コンマ (、) と句点 (。) を使用する。
- (2) 縦書きでは、読点 (、) と句点 (。) を使用する。

[注・引用文献]

- 12 注や引用文献等は、原則として本文中に出てくる順序に肩付き数字で示し、本文末に一括してあげる。
ただし、分野の習慣に従って、本文中に (著者名、年号) の様に示し、本文末に著者名をアルファベット順に一括して示すことも認める。
 - (1) 横書きの場合には、1)、2)、3)、……と書く。
 - (2) 縦書きの場合には、1、2、3、……と書く。

[要旨 (アブストラクト)]

- 13 投稿論文には、日本文による要旨と欧文のアブストラクトを付ける。欧文のアブストラクトにはその日本語訳を添付するものとする。

14 日本文横書きの場合

(1) 日本文の要旨

- ① 要旨の位置は、論文1ページ目で、著者名、受理年月日の下に置く。
- ② 書式は、受理年月日と2行あけ、文頭に【要旨】と書き、2字あけの後に文を続ける。
- ③ 文量は、脚注を含めて1ページ以内とする。

(2) 欧文アブストラクト

- ① 位置は、巻末の著者名の下に置く。
- ② 書式は、著者名と1行あけ、Abstract と書き、1行あけて文章を書く。
- ③ 文量は、1ページ以内とする。

15 日本文縦書きの場合

(1) 日本文の要旨

- ① 要旨の位置は、論文1ページ目で、著者名、所属教室の次に置く。
- ② 書式は、所属教室名（括弧書き）と2行あけ、文頭に【要旨】と書き、2字あけの後に文を続ける。
- ③ 文量は、1ページ以内とする。

(2) 欧文アブストラクト

- ① 位置は、巻末の著者名の下に置く。
- ② 書式は、著者名と1行あけ、Abstract と書き、1行あけて文章を書く。
- ③ 文量は、1ページ以内とする。

16 欧文の場合

(1) 欧文アブストラクト

- ① 要旨の位置は、論文1ページ目で、著者名、受理年月日の下に置く。
- ② 書式は、受理年月日と1行あけ、Abstract と書き、1行あけて文章を書く。
- ③ 文量は、脚注を含めて1ページ以内とする。

(2) 日本文要旨

- ① 位置は、巻末の著者名の下に置く。
- ② 書式は、著者名と2行あけ、文頭に【要旨】と書き、2字あけの後に文を続ける。
- ③ 文量は、1ページ以内とする。

[個人情報]

17 個人情報の記載

- (1) 実践事例について記載する場合は、個人が特定されることのないよう配慮する。
- (2) 対象者の氏名、住所、所属学校等の属性などを記す場合は、イニシャルで記載せず、A、B、C、・・・のように記す。
- (3) 対象者（未成年の場合は保護者など）や関係者に、掲載に関する事前の許可をえていることが望ましい。

[図表、写真]

18 図表などの作成

- (1) **図表は原稿中に原寸大で挿入・貼付する。**
- (2) 写真は鮮明なものに限る。白色厚手の台紙に添付するか、または写真ブックに入れておく。

(3) 図表には、図 1、図 2、…、表 1、表 2、…、のように通し番号を付す。

(4) 図・写真の題は下部に、表の題は上部に書く。説明文はいずれも下部に記す。

[提出書類]

19 論文の投稿時に、投稿カードを添付する。投稿カードには、分野、著者名、表題、抜き刷り部数、欄外見出し等を記入する。