

＜教育実践総合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

2023.6.20 一部改正

2024.7.24 一部改正

【総説】

- 1 論文の原稿の種類は、日本文横書き、日本文縦書き、欧文のいずれかとする。
- 2 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。
- 3 投稿論文は、ワープロソフトを使用し、要旨（アブストラクト）、図表等を含めて書式に従って作成された完成原稿とする。
- 4 ページ数は、アブストラクト、図表等を含め、原則として完成原稿 16 ページを限度とする。
- 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。

【原稿の割付】

6 日本文横書きの場合

- (1) B5 版（縦置き）の用紙に、1 ページ 42 字×40 行で作成する。余白やヘッダー等の設定は、見本を参考とすること。
- (2) 論文の 1 ページ目に、論文の種類、キーワード（3～5 語句、1 行以内）、日本文表題、日本文副題（必要な場合）、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。
- (3) 論文の 1 ページ目の最下段に脚注として、著者の所属を記す。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 日本文縦書きの場合

- (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。余白やヘッダー等の設定は、見本を参考とすること。
- (2) 論文の 1 ページ目に、論文の種類、日本文表題、日本文副題（必要な場合）、著者名、所属（括弧書き）、要旨、キーワード（3～5 語句、1 行以内）の順に書き、本文はその次から書き始める。
- (3) 本文のあと（注・引用文献の後）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。

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。余白やヘッダー等の設定は、見本を参考とすること。
- (2) 論文の 1 ページ目に、論文の種類、欧文表題、欧文副題（必要な場合）、著者名、受理年月日（日付は入れない）、要旨、key words（3～5 語、1 行以内）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

大見出しを字下げするほかは、横書きの場合に準ずる。

## [文字]

### 10 字体の指定

- (1) 原則として、本文については、日本語はMS明朝、欧文・英数字はCentury、ゴシック体は、日本語はMSゴシック、欧文・英数字はArialを使用する。ただし、これらのフォントが無い場合は、類似したフォントを使用する。
- (2) ゴシック体は、原則として、表題、副題、大見出し（Abstract、注、引用文献などの文字を含む）、中見出し、図表タイトルに限る。
- (3) 数式は、原則としてイタリックとする。
- (4) 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。
- (5) 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

### 11 文字の大きさは以下のように指定する（日本文横書きの場合）。

表題	14ポイント
副題、英文表題	12ポイント
著者氏名、ローマ字著者氏名、英文副題	10ポイント
大見出し	12ポイント
中見出し、本文、図表タイトル、注、参考文献	10ポイント

## [句読点]

### 12 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]

### 13 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、本文末に一括して示す。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。URLは最終閲覧日を記載すること。

- (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) ]

14 投稿論文には、日本文による要旨と英文のアブストラクトを付ける。欧文の論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。

### 15 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 1 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) 英文アブストラクト

- ① 注・引用文献の後に、英文表題、英文副題、英文著者名を記載し、その下に英文アブストラクトを置く。
- 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 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、所属の次に置く。
- ② 書式は、所属 (括弧書き) と 1 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) 英文アブストラクト

- ① 注・引用文献の後に、英文表題、英文副題、英文著者名を記載し、その後に英文アブストラクトを置く。
- 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。

### 17 欧文の場合

#### (1) 英文アブストラクト

- 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 注・引用文献の後に、日本文表題、日本文副題、日本文著者名を記載し、その下に日本文要旨を置く。
- ② 書式は、著者名と 1 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] 【→この他、別に定める「個人情報の記載に関する申し合わせ」を参照すること。】

### 18 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]

19 図表などの作成

- (1) 図表は印刷時に可読性に問題のない大きさと原稿中に挿入する。
- (2) 写真は鮮明なものに限る。
- (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]

- 20 投稿に際しては、原稿本体（プリントアウト（2部）および電子ファイル）の他、欧文アブストラクトの日本語訳、投稿カード、割付確認リスト、誓約書のそれぞれに必要な事項を記載の上、大分大学教育学部附属教育実践総合センター宛に提出する。
- 21 原稿本体の電子ファイルは、電子メールでの添付により、Word と PDF の 2 種類のファイル形式で提出する。