

「教育実践学研究」原稿執筆要項

1998年11月15日 編集委員会承認

1999年 4月14日 改訂

2000年 6月30日 改訂

2004年11月21日 改訂

2015年9月26日 改訂

2019年7月15日 改訂

本要項は、学会誌『教育実践学研究』へ投稿する原稿執筆に際して必ず守っていただきたい事項をまとめたものである。

1. 本文原稿の書き方

(1) 原稿の形式

投稿原稿は、A4判縦置き横書きとする。ただし、22字×39行の二段組みとすること。文字の大きさ、字間行間等は読みやすいように留意すること。

(2) 原稿の区切りと見出し

原稿は、章、節、項などに区切り、章の見出し番号はⅠ、Ⅱ、Ⅲ…とし、節の見出し番号は1、2、3…とし、行の左に書く。章、節の見出しはゴシック体が望ましい。また、章の前には1行空ける。項の見出し番号は(1)、(2)、(3)…とし、見出しとともに左端に1こま空けて書く。さらに細分を要するときには、著者の分類に委ねる。

(3) こまどり・活字

本文は、書き出しおよび改行後の書き出し部分を1こま空ける。また、見出し番号の次も1こま空ける。そのほかはすべて左端から書きはじめる。

句点はカンマ〔,〕とし、読点はピリオド〔.〕とし、1文字分を占める。

活字は、明朝体を標準とし、ゴシック体の指定のあるところはゴシック体を用いることが望ましい。本文原稿中では、これらの活字以外は用いないことにする。ただし、図表中においてはこの限りではない。

2桁以上の数字は、半角文字を用いる。

アルファベットは基本的に半角文字とするが、略号等については全角文字を用いてもよい。

カタカナは全角文字を用いる。

(4) 文字および用語

文体は、「である」調とし、学術用語以外は常用漢字、現代かなづかいを用いる。

数字は、原則として算用数字を使用する。

学術用語は、文部科学省、JIS規格または関連学会の定めたものに準拠し、度量衡の単位は国際単位系を用いる。

固有名詞以外の外国語はできるだけ訳語を用い、必要な場合には初出のところに原綴りを（ ）に入れてつける。

カタカナ語の使用については、カタカナ語辞典に採録されているものとどめ、むやみにカタカナ表記しない。

(5) 引用文献

—

a. 本文中の引用文献の記載

引用文献は引用箇所に括弧書きで(伊藤, 1991a)または(伊藤, 1991)のように記述し、文献は末尾にまとめて記載する。

b. 文末引用文献記載事項

論文、単行本、編著本の分担執筆について、それぞれの項目を順に記述すること。

論文の場合は、著者：論文題目、誌名、巻（号）、始ページ終ページ、発行西暦年。

単行本の場合は、著者：書名、引用ページ（ページの前に単数ページの場合には“p.”を、複数ページの場合には“pp.”をつける）、発行所名、発行西暦年。

編著本の場合は、著者：題名、編者名：編書名、引用ページ（ページの前に単数ページの場合には“p.”を、複数ページの場合には“pp.”をつける）、発行所名、発行西暦年。

なお、複数著者の場合は姓のみをカンマで区切って並べる。欧文雑誌名は、ULRICH等で慣用的な省略名が確定している場合にはそれを使用する。

URL (Uniform Resource Locator) アドレスを参照する場合は、著者、発行年、表題、URL アドレス、参照日の順とする。URL のハイパーリンクは削除するか、アンダーラインを表示しないようにする。

c. 文末引用文献の記載順序

引用文献は、和文献と洋文献を区別しないで次のようにして並べる。

(i) 著者（共著の場合は先頭の著者）の姓の英文表記に基づいて、アルファベット順に配列する。

(ii) 同一著者による論文が二つ以上ある場合は、以下のようにする。

- ・単著論文を発表年代順に配列する。
- ・共著論文は、著者全員の英文表記に基づいて、アルファベット順に配列する。
- ・同じ共著者による論文で、著者の順序も同じものが二つ以上ある場合は、発表年代順に配列する。
- ・著者名が同じで刊行年次も同じ文献は、表題のアルファベット順（“A”と“The”は除く）に並べ、年次を示す数字の直後に、早いものから順にアルファベット小文字 a, b, ……をつけて区別する。

(6) 注

本文中に注をつける場合は、記号を右肩に (1) などのようにつけ、末尾にまとめて記載する。引用文献がある場合には、注を先に、引用文献を最後に記載する。

(7) 付録

本文中に挿入するには分量が多く、かつ論文の理解のために必要な調査問題等は、付録として最末尾に記載してもよいものとする。ただし、本文との釣り合いを考えて付録が多くならないように配慮し、1, 2 ページを目安とする。

2 第1ページ（和文論文題目等）の書き方

第1ページも、行間等は本文原稿と同じとするが、以下の事項を一段組みで記述する。以下の事項の記述が済んだ残りの部分は、本文原稿の領域とし、本文原稿の書き方にしたがって記述する。

(1) 和文論文題目

先頭 2 行を空けて和文論文題目をゴシック体で記述する。題目が 2 行にわたる場合、または副題が付く場合には、先頭を 1 行空けて記述する。

(2) 著者名・所属機関部局名

論文題目から 1 行空けて著者名をゴシック体で記述する。著者名の下に著者の所属機関名 および部局名まで記述する。著者が複数の場合は、横に並べて記述する。1 行に記述しきれない場合には、さらにその下に著者名と所属機関部局名の行を設ける。

(3) 和文要約・キーワード

著者名・所属機関部局名から 1 行空けて、和文要約を 400 字以内で記述する。その下、1 行空けて、和文キーワードを 3~6 語で表示する。キーワードの下の行に線を入れる。線の下から本文原稿がはじまる。

3 最終ページの書き方（英文論文題目等）

(1) 英文題目

最終ページ（付録がある場合は付録の前のページ）の先頭2行をあけて英文題目をゴシック体で記述する。

(2) 英文著者名・所属機関部局名

英文題目の下に1行空けて、英文著者名を記述する。書体はゴシック体とする。著者が複数の場合は、英文のカンマで区切る。著者名は、名、姓の順とし、名の先頭1文字と姓は大文字で記述する。

所属機関部局名は著者名の行の下に記述する。著者が複数の場合は、著者名の右肩にアスタリスクを施し、その数で所属機関部局名を整理して、記述する。

(3) 英文要約・キーワード

英文所属機関部局名の行の下に1行空け、英文要約（200ワード以内）をつける。

英文は、ネイティブの専門家（「原稿チェックリスト」では「ネイティブ」となっている）の校閲を受けているものとする。英文要約の下に英文キーワードを3～6語で表示する。

3 図、表の書き方

図、表、写真は、そのまま印刷にかかるので明瞭に描くこととし、オリジナルは原稿に貼り込まずに用紙を別にすること。図、表、写真の番号はそれぞれ、図1、図2、…、表1、表2、…、写真1、写真2、…とし、ゴシック体によるタイトルを付ける。タイトルの位置は、表は上、図・写真は下につけること。

投稿原稿へはコピーを貼ることとし、その場合のコピーの倍率を図版の用紙に記入しておくこと。

4 原稿投稿上の注意

(1) 投稿規程の遵守

完成した論文を『教育実践学研究』に投稿する際には、投稿規程を遵守すること。

(2) 投稿原稿の体裁

投稿原稿は、版下原稿の状態になっていること。つまり、書式レイアウトがなされており、必要な位置に図表等が割りつけられ、図表等のコピーが貼付されていること。また、本文は、禁則処理がなされていること。

論文には通しでページ番号を付けること。

投稿の際には以下のファイルを別々に用意する

原稿（版下原稿の状態になっているもの）

図（図1枚につき1ページ使用）

表（表1枚につき1ページ使用）

写真（写真1枚につき1ページを使用）

(3) 『教育実践学研究』投稿票と原稿チェックリスト

投稿原稿には、5. で説明する投稿票と6. で説明する原稿チェックリストを添付すること。投稿票および、原稿チェックリストのない原稿は受け付けられない。また、原稿チェックリストの記載事項に虚偽が判明した場合は無条件に掲載が却下されることがある。

5. 投稿票の書き方

投稿原稿を速やかに審査が行えるよう、原稿には所定の投稿票を付ける。投稿票には、次の事項を記入すること。

(1) 論文に関する事項

論文題目（主題は40字以内とする）、著者名、英文論文題目、英文著者名、およびランニングタイトル（30字以内）。

(2) 査読に関する事項

投稿種別、分野、キーワード。

(3) 著者代表者に関する事項

著者代表者の氏名、連絡先住所、電話番号、E-mail アドレス。

(4) 英文要約の和文訳

6. 原稿チェックリストの書き方

投稿原稿の体裁および記述内容について事前に自己診断した結果を報告することとする。そのために、所定の原稿チェックリストに照らして、各項目について Yes/No をチェックすること。