

## 会誌原稿執筆の手引き

兵庫 太郎\*<sup>1</sup>

\*<sup>1</sup>〇〇高等学校・教諭

神戸 花子\*<sup>2</sup>

\*<sup>2</sup>□□高等学校・教諭

### 【要約】

これは兵庫県高等学校教育研究会情報部会の会誌原稿執筆の手引きです。

最初の要約については200字程度でまとめてください。書式は段組なしで、文字数は47字、行数は38行にしてください。

### 【キーワード】

兵庫県、情報部会、会誌、原稿、手引き (キーワードは5～6語、英文キーワードは不要)

### 1 原稿のページ設定

原稿はMS-Wordで作成し、A4の用紙サイズに本文、図、表、写真などを入れて作成してください。

本文の書式は2段組で、文字数22字、行数38行、フォントはMS明朝の10.5ポイントにしてください。

ページ設定の「余白」は上下左右ともに25mm、ヘッダーとフッターの「用紙の端からの距離」はそれぞれ10mmにしてください。

句読点は、読点(、)と句点(。)を用いてください。

### 2 原稿のページ数

原稿のページ数は偶数ページを原則とします。ページの増減については、2ページ単位で行ってください。

なお、原稿にはページ番号を挿入してください。

### 3 原稿の冒頭

原稿の冒頭には、表題、著者名、所属・職名を入れてください。表題は論文の内容が明確に分かるようにし、「第〇報」等は含めないでください。なお、副題はない方が望ましいです。著者名は\*1、\*2のように、数字表記を上付きで示し、それらに対応した所属・職名を下に示してください。

表題のフォントはMSゴシックの14ポイント、著者名はMSゴシックの10.5ポイント、所属・職名はMS明朝の10.5ポイントにして、すべて中央に揃えてください。

### 4 本文

#### (1) はじめに／序論

研究の背景、研究を始めた動機を説明してください。また、論文内容の要約と得られた成果を簡潔に説明してください。

#### (2) 本文内容

研究の方法(実験方法、分析方法等)、得られた結果、知見、先行研究との比較、考察などについて、図、表、写真を用いて説明してください。

#### (3) まとめ／結論

得られた結論や成果を簡潔に説明してください。できれば箇条書きにしてください。また、残された課題があれば簡単に書いてください。

### 5 見出し

見出しの形式は以下の通りとします。フォントはMSゴシックの10.5ポイントにしてください。

|     |     |
|-----|-----|
| 1   | 〇〇〇 |
| (1) | 〇〇〇 |
| ア   | 〇〇〇 |
| (7) | 〇〇〇 |

a ○○○  
(a) ○○○

見出しに続く文章は、以下のように改行して1文字下げで始めてください。

○○○・・・  
(1) △△△  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○・・・  
ア △△△  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○・・・  
(7) △△△  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○・・・  
a △△△  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○・・・  
(a) △△△  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○・・・

## 6 図、表、写真

図、表、写真には、**図1**、**表1**、**写真1**のように、連番号と題名を付けてください。フォントはMSゴシックにしてください。また、図、表、写真は、できるだけ左上、右上、左下、右下の四隅に配置してください。

図、表、写真が不鮮明だったり、文字等が小さい場合には採録できませんので、投稿の際に、別途ファイルを添付してください。

## 7 注

注はできるだけ少なくしてください。

どうしても必要な場合には、論文の最後、参考文献の前に一括して入れ、本文中の該当箇所の右肩に<sup>1)</sup>、<sup>2)</sup>と表記してください。

## 8 参考文献

### (1) 本文中での引用

本文中での参考文献の引用は、次の例の通りと

します。

- ・山田 (2008a) は……………。
- ・SUZUKI (2008) は……………。
- ・……………と言っている (YAMADA 2008b)。
- ・……………と言っている (鈴木 2008)。

なお、著者の人数に応じて、次のように表記してください。

- ・単著の場合、(山田 2008) および (YAMADA 2008)
- ・2名の著者の場合、(山田・鈴木 2008) および (YAMADA and SUZUKI 2008)
- ・3名以上の著者の場合、(山田ほか 2008) および (YAMADA et al. 2008)

### (2) 参考文献の記述形式

参考文献は、本文中で引用あるいは参照している文献のみをここで挙げてください。参考文献リストの作成においては、論文中の表出順に連番号をつけて、末尾に一括記載してください。

記述形式は、雑誌の場合、著者名、表題、雑誌名、巻号、論文の所在ページ数、発表年の順とし、単行本の場合は、著者名、書名、発行所、発行都市名、発行年、(ページを入れる場合にはページ数)の順としてください。

巻号とページ数の表記については、学術論文誌の場合は、巻号の後に続いて、半角文字のコロン(:)とページ数をそのまま表記してください。研究報告等の場合は、巻号とページ数を Vol.、No.、pp. でそれぞれ示し、全角文字の読点(、)で区切ってください。開始ページ数と終了ページ数の間は、半角文字のハイフン(-)でつないでください。

また、インターネットのURLを参照する場合の記述形式は、著者名、表題、URL、発行年、参照日の順とします。URLは、ワープロソフトの機能によって、自動的にハイパーリンクが付くことがありますが、その場合にはハイパーリンクを削除するか、あるいはアンダーラインを表示させないようにしてください。

英文の雑誌名や書籍名は、イタリック体で表記してください(雑誌や書籍の一部を分担して執筆している場合は、該当論文のタイトルは通常のフ

ォントで表記し、収録雑誌名または書籍名はイタリック体で表記してください。

著者名を日本語（漢字）で表記する場合は、著者の名字と名前の両方を表記してください。名字と名前の間にカンマ（,）は不要です。また、複数の著者の場合には、一人ずつ半角文字のカンマ（,）で区切り、全員の氏名列挙してください。なお、日本語以外の語種で著者名を表記する場合には、Family Name（すべての文字を大文字で表記）とFirst Nameのイニシャル（大文字）で表記してください。

同一著者の著作物を複数扱う場合は、発表年が早い方から列挙してください。ただし、同一著者が同一年に発表した複数の著作物を参照する場合にのみ、発表年の表記を2008a、2008bのように、a、b、c、…を付け、(YAMADA 2008a、YAMADA 2008b)とし、参考文献を同定可能にしてください。

1つの参考文献の情報が2行以上にわたる場合は、2行目以降は全角文字2文字分のインデントをして表記してください。

## 9 本文の記述形式

読者が十分理解できるように、簡潔かつ明瞭に記述してください。また、読者の多様な専門的背景を念頭に置き、記述形式にも注意してください。

記述形式については、日本語は、当用漢字、現代仮名遣いで表記してください。数字は、算用数字を使用し、1桁は全角文字（1、2、3、…）、2桁以上は半角文字（12、152、…）で表記してください。英文字は半角文字、カタカナ文字は全角文字で表記してください。なお、本文および図や表における統計記号（ $p$ 、 $t$ 、 $F$ 、 $SD$ など）はイタリック体で表記してください。

固有名詞以外の外国語はできる限り訳語を用い、必要な部分については、初出の場合のみ原綴を付けてください。

## 10 知的財産権の尊重と研究上の倫理

原稿の執筆については、他者の著作権や、研究に関わる個人・集団（研究対象となった個人・集

団や研究に関連のある個人・集団）のプライバシーや名誉、人権に関する十分な配慮のもとに行ってください。

### 11 謝辞

謝辞があれば、本文の最後にお書きください。

### 12 投稿の手順

執筆した原稿については、MS-Word および PDF の原稿ファイル（本文、図、表、写真を含む）と、原稿ファイルに添付の図、表、写真のオリジナルファイルを情報部会の代表メールアドレス（johobukai@hyogo-c.ed.jp）に投稿してください。

その際、電子メールの件名には「情報部会誌投稿」を、本文には以下の内容をテキスト形式で記述してください。

- (1) タイトル
- (2) 著作者…名前、所属、職名
- (3) 内容のあらまし（200字程度）
- (4) 連絡先…名前（ふりがな）、メールアドレス、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号
- (5) 補足（あればご記入ください）

### 13 投稿の条件

投稿には、以下の条件を満たすことが必要となります。

- ・内容の主要な部分が、国内・国外の学会誌、機関誌、商業誌等に掲載済、掲載予定、あるいは投稿中や投稿予定でないこと。ただし、研究会、大会等の学術講演、国際会議等における口頭発表論文をまとめて投稿したものは差し支えない。
- ・投稿手続きをして、受理された後に理事による査読結果が了であること。
- ・筆頭著者が本会の会員であること。

### 14 投稿原稿の取扱い

投稿原稿については、理事会で査読し、次のいずれかの取扱いを決定します。

- A 採録
- B 軽微な修正を要する条件付採録
- C 照会後再判定を要する条件付採録
- D 返戻

軽微な修正を要する条件付採録（B判定）の場合は照会后3週間以内、照会后再判定を要する条件付採録（C判定）の場合は照会后4週間以内を経過して修正原稿を提出されたものは、新規投稿原稿とみなします。

## 15 投稿原稿の著作権

本会誌に採録決定された論文等の著作権は、本会に帰属します。

投稿に際し、論文として採録された場合には、当該原稿の著作権が本会に帰属することを、著者全員が同意しているものとみなします。したがって、投稿者は共著者全員に本投稿規定を示し、この点に関する了解を得た上で投稿しなければなりません。

採録後の掲載論文については、著者自身による学術教育目的等での利用（著者自身による編集著作物への転載、掲載、WWWによる公衆送信、複写して配布等を含む）を、本会は無条件で許諾します。著者は本会に許諾を申請する必要はありません。ただし、出典（論文誌名、巻号ページ、出版年）は記載しなければなりません。

## 16 原稿の扱いと費用負担

投稿原稿が受理されると、受領書（メール）を送付します。返戻（D判定）と決定した場合には、返戻の理由を添えて投稿者に返送します。採録が決定した場合には、その旨を投稿者に通知します。

なお、特別な電子ファイルで提出され、ファイル変換に費用が発生した場合には、投稿者に負担していただきます。また、図表等の印刷で特別な費用を要するものについても、投稿者の負担とさせていただきます。

採録が決定した原稿については、著者による校正を1回行うことができます。この際、印刷上の誤り以外の訂正・挿入等は認められません。

## 17 問合せ先

johobukai@hyogo-c.ed.jp（会誌担当宛）