

# 教育研究論文 原稿作成要領

## 1 原稿用紙の使用例……………別紙

## 2 用字について

### (1) 漢字及びかな文字

常用漢字及び現代かなづかいを原則とするが、固有名詞は例外とする。

### (2) 数字

ア 数字はイに掲げる場合を除き、アラビア数字を原則とする。

イ 漢数字は、次のような場合に用いる。

- (ア) 固有名詞 (例) 南第二中学、四国
- (イ) 概数を示す場合 (例) 四・五日、二・三名
- (ウ) すでに数量的な感じを失った熟語 (例) 一部分、一般
- (エ) 一つ、二つ、など「つ」のつく場合は漢数字

### (3) 見出し符号等

項目を細別するときは、次の様な順序で用いる。細別するごとに一マスずつ下げる。

- I 1 (1) ア (ア)
- II 2 (2) イ (イ)
- III 3 (3) ウ (ウ)

見出し符号は句読点を打たず、一字分空白として、次の字を書き出す。文章は、段落ごとに一マスあけ、左端より書く。(記入例参照)

### (4) 区切り符号は 。 、 ・ を中心に使用し、一マスを使用する。

## 3 文体について

(1) 文体については、常体とする。(例) ～である。～と考える。～できる。

(2) 文は長文にならないようにする。また、なるべく平易に書く。

## 4 原稿用紙の規格とスペース等

(1) 原稿用紙はA 4判20字×20行、横書きを使用してもよいが、パソコン等でこれに準ずればよしとし、文字の大きさは16ポイントとする。

(2) [ ] ( ) 「 」 などのカッコや、線、枠などの縦線横線、ともに一マスを使用する。

## 5 目次、要約、綴じ方等

(1) 目次(1頁以内) -----本文の頁数には含まない。

(2) 要約(1頁以内) -----本文の頁数には含まない。

(3) 綴じ方

表紙・目次・要約・本文の順に綴じ、表紙は厚手の物を使用し、上を綴じること。

