日本教育工学会 原稿執筆の手引

1. 原稿の冒頭
原稿の冒頭には、題名、著者名、所属機関および所在地を日英両語で入れる。
なお、題名は、論文等の内容が明確に分かるようにし、「第〇報」等は含めない。副題はない方が望ましい。

2. 抄録（アブストラクト）
論文、資料の場合は、400字以内の和文抄録と英文アブストラクトを付ける。ショートレター、寄稿の場合は、300字以内の和文抄録を付ける。

3. キーワード
キーワード（5〜6語）を日本語で入れる。また、論文、資料の場合は英語のキーワードも入れる。

4. 本文
次のように書くことが望ましい。
(1) はじめに／序論：研究の背景、研究を始めた動機を説明する。また、論文内容の要約と得られた成果を簡潔に説明する。
(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、図表を用いて説明する。
(3) まとめ／結論：得られた結論や成果を簡潔に記す。できれば箋書きとする。また、残された課題があれば簡単に書く。

5. 外国語
固有名詞以外の外国語は、できる限り訳語を用い、必要な部分は初出の際のみ原語を付する。

6. 図、表
表1、図1のように一連番号を付すとともに、必要に応じて図表を付ける。

7. 参考文献
論文等の最後に著作名のアルファベット順に一括する。本文の中での参考文献の引用は、次のようにする。
（例）SAKOMOTO（1970a）は......
水越（1996）は......
......といっている（SAKOMOTO 1970b）
......といっている（水越 1997）

参考文献の記述形式は、雑誌の場合は、著者、発表年、表題、雑誌名、巻数、論文所在ページの順とし、単行本の場合、著者、発行年、書名、発行所、発行地の順とする。

8. 注
注はできるだけ少なくする。必要な場合は、論文等の最後に一括して入れ、本文中の該当箇所の右側に「注」のようすに示す。

9. 記述
記述は簡潔かつ明瞭にする。本誌編者の多様な専門的背景を念頭におき記述形式に注意する。
当用漢字、現代かたちとする。数字は算用数字を使用する。上付き、下付きの文字は原稿の中に明記する。

10. 原稿
原稿は、ワープロ等で作成し、A4版の大きさの用紙に、文と、図表、写真を貼って、印刷イメージで提出する。ただし、1ページは、2段組で24字×44行である。
なお、採録決定した場合、本文を記録した電子ファイル（テキストファイル）とそのハードコピー、およびオリジナルの図、写真の提出を求める。図はそのまま印刷できるものとする。図表は1枚の用紙にひとつだけとし、連番号と題名を書く。

11. 原稿のページ数
原稿の制限ページは投稿規程参照。本文の1ページは24字×44行×2段組である。
また、図表内文字サイズ等から、図表の大きさが決められるので、十分注意すること。ただし、ページレイアウトによって、著者の予定ページと異なる場合が多いので、十分な余裕を持たせ計算すること。

12. 投稿手続き
本稿は、この「原稿執筆の手引」に従って執筆し、学会編集委員会へ送付する。
(1) 表紙（論文種別、題名、著者（所属）、連絡先（住所、電話、電子メール）の自由なフォーマットで明記）1枚
(2) 原稿オリジナル（本文、図表、写真、英文題名を含む）1部
(3) コピー（著者、所属、謝辞を除いたもの、英文題名は除かないこと）3部
(4) 切手80円を貼った返信用定型封筒（連絡先を明記）2枚
なお、原稿の控えを必ず著者の手元に残す。

◎投稿論文の送付方法
普通郵便（書留にはしない）、宅配便、持参とする。
〒152-8552 東京都目黒区大岡山2-12-1
東京工業大学教育工学開発センター内
機械系研究実験棟（石川台地区）4階
日本教育工学会 編集委員会
(Tel.03-5734-2993 Fax.03-5734-2994)