**題名（明朝15pt強調）2行にわたる場合の2行目は1行目**

**よりも短く（英文題目も同様、行間注意）**

**（副題は括弧内に（明朝12pt強調））**

著者 氏名1A、著者 氏名2B、著者 氏名3C（明朝12pt）姓と名の間には半角スペースを入れる。

著者 氏名4A、著者 氏名5B

**Title Written in English (Century 14pt and Bold)**

**Second Line of the Main Title**

**(Sub Title in English (Century 12pt and Bold))**

Author1 NAMEA, Author2 NAMEB, Author NAMEC,

Author4 NAMEA and Author5 NAMEB (Century 12pt)

**Abstract**: In this paper, the authors have described something about ･･･　Abstractは、和文原稿・英文原稿ともに、英文で記述する。Century10ptで作成する。全体で100～200 words程度の分量で、一段落になるよう作成のこと。先頭は、**Abstract:**　というように、強調印字する。Abstractは、「論文」「研究ノート」「実践報告」の場合にのみ必要となる。行間隔設定は、「最小値　0pt」とする。ネイティブスピーカーのチェックを必ず受ける。

**Keywords:** remedial, enrollment, curriculum, program

キーワード：リメディアル、エンロールメント、カリキュラム、プログラム

キーワードを英語と日本語のそれぞれ5語程度で記述する。

**この行の後に2行の空行を挿入**して、本文を書き始める。

※不自然に語間が間延びする場合、適宜、ハイフネーションを使用する。英文原稿の本文等でも同様である。

１　書式（強調）←章　（「１　」は全角。例外措置）

以下に原稿執筆上の注意事項を述べる。このテンプレート自体が投稿原稿の書式に準じているので、上書きして利用するとよい。句読点は、「。」「、」（全角）である。A4ページ設定として、左右と上のマージンは20mm、下は25mmである。AbstractおよびKeywordsセクションの左右マージンは35mmである。

1.1　文字のフォントとサイズ（強調しない）←節

1.1.1　本文（強調しない）←項

本文は（明朝 10.5pt）で作成のこと。本文中、句読点は「、」と「。」を使用する。本文は2段組とし、24字×42行×2段で作成のこと。上下左右のマージンは

------------------------------------------------

A: ○○大学○学部（MS明朝9pt、 A: の部分はCentury9pt）

B: ○○（株）教育開発部（学部名/部署名まで記載）

C: ○○大学○○○学部（行間隔　最小値0pt）

上に述べたとおりで、読みやすいフォーマットになるように留意されたい。

1.1.2　題名と副題　（「1.1.2」は半角ゴシック）

題名は明朝体、15pt強調で作成する。副題があれば次の行に括弧（　）で囲み、明朝12ptで作成する。

1.1.3　著者名と所属

著者氏名の右肩に、所属を区別するための記号を上付きで付ける。一人目からアルファベット大文字（半角）A、 B、 C などを記号とする。

著者名は、姓と名の間に半角スペースを入れて記す。英語著者名は、Sohseki NATSUMEのように（夏目漱石の場合）、名姓の順に表す。著者名が2人以上の場合は、著者名の間は「，」で区切る。所属は、原稿作成時に1ページ左段脚注に記す。大学の場合は大学名学部名まで明記する（その他の場合もこれに準ずる）。大学名と学部名の間はあけない。著者名は明朝12pt、所属名（学部あるいは部署名）は明朝9ptで記述する。

1.2　見出し（見出しや図表題中の英数字はCenturyで）

見出しの付け方は、以下の要領とする（このテンプレートの通り）。すべてMSゴシックで、大見出し（章番号・章名）のみ、ボールドで強調する。サイズはすべて本文と同じ、10.5ptとする。

大見出しと中見出しの場合、見出しの上は一行あける．ただし、大見出しと中見出しが続く場合にはその間はあけない。小見出しの場合には、上下に行をあけない。見出しの段数は3段（大見出し・章、中見出し・節、小見出し・項）までとする。このレベルまでで区分を収める（勝手に見出しを深くしないこと）。

この「執筆の手引き」の中で、「大見出し」は冒頭の「**１　書式**」などを指し、「中見出し」は「1.1　文字のフォントとサイズ」「1.2　見出し」などを指す。「小見出し」は「1.1.1　本文」「1.1.2　題名と副題」などである。それぞれの見出しには階層に準じた通し番号を付ける。大見出しのみ、数字部分も全角文字で、中見出し・小見出しの数字部分は半角である。

1.3　図表

図表は原則として白黒で作成し、可能な限り本文中の該当箇所に埋め込むこと。また、本文中ですべての図表に対して必ず言及すること（本文中で触れてない図表が原稿に含まれないように確認すること）。なお、貼り付ける図表は、左右2段にまたがってもよいので、鮮明であることが必要である。図の下の図題、表の上の表題はMSゴシック・Century (英数字)である。

1.3.1　図について

図題は図の下に付ける。図題には通し番号を付ける。たとえ原稿中に図が一つしかなくても、「図1」となる。図注が必要な場合には、図題の下に配置する。文中では、初出部のみ図番は図1のように書き、再出部分は、図1のようにする。図には外枠は付けず、背景色は無色とする。必ず白黒印刷をして、読み取りに支障がないことを確認すること。

1.3.2　表について

表題は表の上に付ける。表題には通し番号を付ける。たとえ原稿中に表が1つしかなくても、「表1」となる。表注が必要な場合には、表の下部に書く。文中では、初出部のみ表番は表1のように書き、再出部分は、表1のようにする。図や表は、段の最上部あるいは最下部にまとめるようなレイアウトを心がける。

|  |
| --- |
| 図図番・図題および表番・表題は、センタリングする。図題・表題が2行以上にわたる場合は、2行目以降の書き出し位置は、1行目の図題・表題の書き出し位置に揃える。外枠は書かない。図番・図題・表番・表題中の英数字は、Centuryで書く。 |

図1　図題は図の下に（図番は必ず通し番号をつける）

（本文や他の図表の間には1行の空行をいれる）

表1　表題は表の上に（表番は必ず通し番号をつける）

―――――――――――――――――――――

表

―――――――――――――――――――――

**（「２　」は全角）**

２　全般的な注意事項

2.1　「注」および「引用・参考文献」について

「注」および「引用・参考文献」は、本文中の該当箇所に、以下の要領で、句読点の前の位置に上付きにする。

「注」を付ける場合は、本文の該当箇所の右肩に、[1]や[1、2]、[1-4]のように、両ブラケット内に数字を入れる。「引用・参考文献」は、本文の該当箇所の右肩に、1)のように、数字の右側のみに右片括弧を付ける。同じ箇所に複数の文献が関わる場合には、1, 2)　1-4)のように記述する。

「注」と「引用・参考文献」は、論文の末尾に「注」と「引用・参考文献」を別々に、注から先に記載する。

例：注は本文中にはこのように付ける[1]。

引用文献と参考文献はこのように1)。

この「執筆の手引き」の末尾に、「注」および「引用・参考文献」の記述例がある。

2.2　対象者の表記

原則として、小学生は「児童」、中学生・高校生は「生徒」、大学生・短期大学生・高等専門学校生は「学生」と表記を統一する。大学院生は「大学院生」でよい。

2.3　専門用語について

本学会の特徴として、「グローバル人材」「国際理解教育」など広義概念を指す用語については、各執筆者が、自身の論文中での用語の定義を簡単に述べることを原則とする。

注（この行は10.5ポ）

[1] 注はこのように、本文の末尾にまとめて書く。ページごとの脚注としないこと。「注」の見出しには通し番号を付けず、ゴシック＋ボールドとする。注の番号とともに、注の文字サイズは、10ptとする。注の行間隔設定は、「最小値　0pt」とする。内容の書き出し位置は、このようにすべて揃えてください。

[2] 提出時には、ページ番号を入れない。

[3] 最終ページの左右段の長さは、ほぼ同じにする。

[4] 段の最下行が見出し（章節項番号と章節項名など）で終わる場合は、次の段に送る。

[10] ・・・

引用・参考文献（この行は10.5ポ）

1) 引用・参考文献は注の後にまとめて記載する。見出しはゴシック＋ボールドで、文字サイズは番号とともに、10ptとする。内容の書き出し位置は、このようにすべて揃えてください。

2) 引用・参考文献の記載順は、本文での言及順を基本とする。

3) 引用・参考文献リストに記載する書誌情報は、読者が確実に同文献を検索できるように配慮すること。以下に書誌情報の記載例を示す。記載順は以下の例と異なってもよいが、情報は欠落しないように留意されたい。

4) 詳細は、「原稿執筆ガイドライン」PDFファイルの2ページ目を参照のこと。

5) 5)～9)・・・省略・・・

10) ・・・（引用・参考文献の行間隔設定は、「最小値0pt」とする）。

掲載可の判定が出た後、正原稿提出願いに記載され

る受付日（投稿論文を受け付けた日付）および受理日（掲載可と判断された日付）を原稿末尾に、1行の空行

を入れた後に、下の例のように（明朝9pt）執筆者自身が記載する（新規投稿時や著者照会による修正原稿

提出時には記載しないこと）。編集委員会がこれを確認する。

他の内容とともに不備がある場合や、規定の書式に準じていない場合は、執筆者に返却して修正を求めることになるので、提出前（新規投稿時・著者照会による修正原稿提出時・正原稿提出時）によく確認されたい。

また、正原稿提出時には、この割付見本のように、最終ページの左右段の長さがほぼ同じになるように調整すること。左右段の最下行に見出しが来る場合は、次の頁に送る。

アラビア数字の標記は、何桁であろうとすべて半角(Century)とする。ただし、章番号とそれに続くスペースについては、全角（ゴシック体・強調）とする。また、位取りのカンマは書かない。本文中に使われるアルファベット文字も、前後に記号や数字が何文字連続しようと、すべて半角(Century)とする。

括弧内に全角文字がある場合、全角（　）を使用し、括弧内がすべて半角Centuryの英数字の場合、半角(　)を使用する。

受付日2014年1月1日、受理日2014年4月1日

（英語原稿の場合、Received on 1st January 2014 and accepted on 1st April 2014のように記述する）