

## 投稿手続き及び執筆の手引き

### 投稿手続

#### (1) 原稿の投稿

下記のものを運営本部事務局へ送付する。また、原稿のコピーは手元に残しておくこと。

- ① 所定の投稿票
- ② 原稿・・・原稿執筆の手引に従って執筆してあるもの。図表、写真等は、本文中の引用位置に貼り付けた状態であること。（図表、写真などはその内容が分かればよいので、この段階で添付する必要はない）
- ③ 原稿の電子ファイル（CD等）

#### (2) 投稿論文の受理

投稿論文は受付されると受領書が送付される。投稿後2週間経っても受領書が送付されない場合は、運営本部事務局へ問い合わせること。

#### (3) 投稿論文の審査

論文及び研究報告は、査読委員2名による審査の結果に基づき、編集委員会においてその取り扱いを次の①～③のいずれかに決定する。

審査基準は、有効性、新規性、信頼性、了解性及び論文の体裁の5項目とする。

- ① 採録  
採録の結果を投稿者に通知する。
- ② 条件付き採録  
照会後修正することを条件として採録する。なお、照会后3ヶ月以上経過してからの投稿については、新規投稿論文とみなす。
- ③ 返戻  
返戻理由を付して、原稿を投稿者に返す。

#### (4) 採録が決定した投稿論文の取り扱い

採録が決定した場合は、次のものを提出する。

- ・最終原稿（プリントアウトしたもの、図表、写真等の挿入位置を明記する）
- ・最終原稿の電子ファイル（本文のみをテキストファイル形式で記録したもの）
- ・図表・写真等のオリジナル（モノクロで印刷するので、明度の差が明瞭なものであり、刷り上がり寸法の1～2倍の大きさであること。）

なお、提出した原稿等は返却しない。

#### (5) 条件付き採録が決定した投稿論文の取り扱い

論文を修正した後、再投稿すること。再投稿原稿の採録が決定した場合は、投稿者に通知する。

#### (6) 校 正

採録が決定した原稿は、印刷の際に著者校正を1回行う。元原稿及び原図面を訂正することは原則として認めない。また、この時に別刷を注文することができる。

#### (7) 二重投稿の禁止

論文の二重投稿を禁止する。

論文は、未投稿であるものに限る。これに反すると二重投稿と判断される場合があり、投稿者の倫理観及び本学会が規定する筆者の責務が問われることになるので、十分に確認をして投稿を行う。

未投稿について

- ① 論文及び研究報告は、一般に公表（配布または販売）されている刊行物に未投稿のものに限る。未投稿の確認は原稿の受付日による。
- ② 刊行物とは、正規の校閲または査読を経て論文が掲載される学協会の定期刊行物ならびに市販の刊行物であって、和文・

欧文を問わない。ただし、大学、公的研究機関、企業などの発行する紀要、所報、技報などの出版物は含まない。

③ 講演会、シンポジウム、ワークショップ、研究会、講習会などの講演論文集、年会論文集、プロシーディングス、教材などは原則として刊行物とはみなさない。これらの場合も、本会以外の他団体などに著作権が譲渡されている場合は未投稿とはならない。

④ 他誌に未投稿の確認は著者（会員の代表者のみで可）が行う。

⑤ 本会において「未投稿の確認」に違反することが確認された場合は、原稿の校閲判定を「掲載否」とする。

(8) 著作権や人権の侵害について

論文・研究報告の内容や記述が、他者の著作物や研究に関わる者の人権を侵害してはならない。

本論文誌に投稿する者は、日本学術会議が声明を発した「科学者の行動規範」を十分理解して行動し、「日本教育情報学会論文（研究報告を含む）投稿に関する投稿者の責務（倫理規定）」に反しないよう、十分に配慮すること。

### 投稿論文の送付方法

郵便、宅配便、持参とする。

〒501-1193 岐阜市柳戸1-1

岐阜大学 総合情報メディアセンターC館内

日本教育情報学会 運営本部事務局

Tel 080-9730-1311 Fax 058-293-3384

E-mail: jsei@gifu-u.ac.jp

## 執筆の手引き

### (1) 原稿書式

- ① 本文はワープロ等で作成し、A4判の用紙を使用すること。
- ② 原稿は、刷り上がり（1頁あたり 24文字×37行×2段）が、12頁以内であり、かつ偶数頁におさまることを原則とする。（学会誌刷り上がりイメージと同様）

### (2) 記入方法

学会誌刷り上がりイメージと同様なので、学会誌を参照すること。

#### ① 題目の記入（1頁目 1段抜き）

原稿の冒頭には、題目（和英両文）、著者名（和文）を入れる。題目と著者名を合わせて、11行分で記入する。

#### ② 所属等の記入（1頁目 最下行から数行 1段抜き）

1頁下部に罫線を記入し、その罫線下部に、著者名（ローマ字）、所属（和文）、住所（和文）、電子メールアドレス（任意）を入れる。著者名（ローマ字）は、著者名（和文）と対応が付くように、\*（アスタリスク）記号（上付）を用い引用する。なお、論文受理後に論文受理日を記入するので、1行分空けておく。

#### ③ 抄録、キーワード（和文については1頁目12行目から、英文については論文の最後行から1行空けてから）

(ア) 論文には、和文及び英文による抄録と和文及び英文によるキーワードを付する。

(イ) 実践論文並びに研究報告には、和文による抄録とキーワードを付する。また、英文による抄録とキーワードを付することができる。

和文抄録は、著者名（和文）の次の行から記入し、400字以内とする。英文抄録は、論文の最後の行から1行空けて記入し、300ワード以内とする。見出しは<和文抄録>及び<Abstract>とする。

キーワードは、5語程度とし、見出しは<キーワード>及び<Keywords>とする。

#### ④ 本文（1頁内より始まり以降2段）

はじめ、本論、まとめの順とする。本論は簡潔かつ明瞭に記述すること。

a. 見出しは、次の順とする。

大見出し 1. XXX 中見出し (1) XXX 小見出し ①XXX

b. 図（写真）・表には、それぞれ通し番号及び名称をつける。

・ 図（写真） 図（写真）の下に 図1（写真1） XXX

・ 表 表の上に 表1 XXX

大きな図表の場合には、適宜本文のレイアウトを変更し、見やすくすること。

論文採録後に白黒で印刷されるため、写真は原則として白黒写真を用いること。

寸法 左右（最大）72ミリ（片段）150ミリ（両段）

天地（最大）197ミリ（名称を含む）

c. 句読点は、まる「.」、カンマ「,」、中点「・」、コロンの「:」を用い、一字分（全角）とする。

d. 参考（引用）文献は、まとめて末尾に次の順で記述する。

・ 雑誌の場合 著者（発行年）、表題、雑誌名、巻数、ページ

・ 単行本の場合 著者、書名、発行所、発行年

参考（引用）文献には、本文中での参考（引用）順に通し番号（例：[1]）をつけ、本文中の該当箇所にも番号（上付）をつける。

## 附記

本手引きは平成29年4月1日から施行する。