

6 概要(Abstract)は、原則として英文(200ワード以内)又は和文(400字以内)とし、表題と本文との間に記載する。

7 原稿の作成に当たっては、次のとおりとする。

(1) 和文原稿は、原則として口語体・楷書とし、人名及び翻訳不可能な特殊な語以外は、日本語を使用する。また、文中でローマ字を使用する場合は、活字体で分かりやすく記載する。

(2) 漢字は、原則として常用漢字とする。ただし、やむを得ず旧かなづかい、旧字体及び特定の活字型を使用する場合は、その旨を当該箇所に赤で指示する。

(3) 句読点(横書き。、縦書き。、)、括弧等は各1文字分とし、「-」、「…」は各2文字分とする。

(4) 図・表・写真を掲載する場合は、必ず掲載箇所を指定すること。また、原図を拡大又は縮小して使用する場合は、拡大率又は縮小率を指定するか、レイアウトを示すものとする。

(5) 単位は、原則としてSI単位を使用する。ただし、物理量の記号及びその使用上の規約は、国際的慣行に従うことができる。

(6) 注を付け引用文献・参考文献等を挙げる場合は、論文内容と最も関係のある学会等が発行する学術雑誌の慣例に従うものとする。

(7) ワープロ専用機で作成した場合、機種によっては指示どおり変換されないことがあるので、必ずテキスト形式に変換する。

(8) 共著の場合は、第一著者名を先頭に記入すること。なお、文責分担を適宜記載することが望ましい。

(9) 所属の表記を、原則として次のとおり統一する。

「北海道教育大学 校 教室(又は研究室)」

「Department of , Campus, Hokkaido University of Education, , 」

(10) 原稿の末尾(注・引用文献・参考文献の後)に、著者全員の現在の所属機関名及び職名を括弧で囲み記載する。

【単著の例】(校助教授)

【共著の例】(山田花子 校大学院生)

(北海太郎 校教授)

(山本一郎 市立 中学校教諭)

(11) 印刷の体裁を統一するため、極力記載例に準じて原稿を作成する。

8 カラー写真を掲載する場合は、一部を自費とする。なお、欧文校閲は公費扱いとする。

9 原則として、1人1編の投稿とする。

10 著作権のうち複製権及び公衆送信権の委譲については、紀要投稿申込書の許諾の有無により処理する。

11 紀要に使用する字体については次のとおりとする。

(1) 使用フォントは、原則として和文はMSP明朝、欧文はNew Romanとする。

(2) 使用ポイントは、原則として次の表のとおりとする。

	タイトル	サブタイトル	著者名	所属	概要	本文	見出・章	参考文献
和文	16P	12P	11P	9P	10P	10P	10P	9P
欧文	16P	12P	11P	9P	10P	10P	10P	9P
備考	太字						太字	

(3) 体裁については、紀要編集委員会において決定する。

(平成17年10月14日紀要編集委員会)