

日本産業技術教育学会東海支部
講演論文原稿執筆要領

1. 講演者は支部会員または本部会員に限る。また発表件数は1人1件とする。
2. 講演論文原稿は研究の目的，方法，成果等を2または4ページに執筆する。
3. 用紙はA4版縦置き横書き，マージンは左右上20mm，下25mmとし，ページ番号は付けない。原稿はワープロソフト（Wordまたは一太郎）を用いて作成し，ワープロのファイルとpdfファイルを提出する。
4. 表題はMSゴシックまたはTimes New Roman 12ポイントとし，表題が1行に納まらない場合は，分割して2行にレイアウトする。副題があれば表題の下の行の中央に，例えば‘ - 東海支部会に向けて - ’のように‘ - ’で挟んで記入する。
5. 所属・氏名は表題から1行あけて，MSゴシックまたはTimes New Roman 12ポイントで，右詰めにすること。所属は誤解の恐れのない限り下記の例のように簡潔にすること。
(例) 大学教育学部 大・教育
 県 市立 中学校 ・ 中
 大学教育学部附属 中学校 大附属 中
氏名は続けて（姓と名の間空白を設けず）表記すること。連名（共同研究者）の場合は講演者氏名の頭に 印を付け，著者が現職教職員以外の場合や，所属が発表時と異なる場合，氏名の後に（ ）付きで付記すること。
(例) 静岡大・教育 山田花子， 田中一郎（学生），鈴木太郎（院生）
 三重大 川本次郎（名誉教授）
6. 本文中の見出しはMSゴシックまたはTimes New Roman10.5ポイントとし，所属・氏名から1行あけて書き始める。本文はMS明朝またはTimes New Roman10.5ポイントで，2段組とし，冒頭および段落のはじめは1字あける。
7. 和文原稿の執筆は，現代かなづかい，常用漢字，同音訓表および送りがなの付け方等によること。
8. 図・表には図1，表1などと番号を付し，番号および題目・説明は，図の下，表の上を書くこと。写真も図として扱う。
9. 原稿は電子メールで，件名を‘東海支部研究発表会__筆頭著者名’として，添付ファイルで支部事務局に送付すること。