

論文の書き方

1. 研究主題

論文の主題は、「学校の実態を踏まえ、明日の教育を考える」という立場から応募者が具体的な研究主題を決めて論文をまとめることとします。

2. 用紙及び論文量等

- (1) 論文の作成は原則として「Microsoft Word(ワード)」の電子データを使用してください。
- (2) 指定の原稿用紙はありません。①・②それぞれ以下の通り設定し、作成してください。

① 要 旨

48字×43行×1段組×A4判1ページ、フォント10.5・MS明朝体、横書きで作成してください。

執筆者の氏名・所属所名・役職・研究主題・研究の要旨をまとめてください。

② 論 文

24字×43行×2段組×A4判4ページ、フォント10.5・MS明朝体、横書きで作成してください。

本文の他に、研究主題・応募者の記載欄及び資料(図表・写真等)を含みます。

なお、図表・写真等の資料を掲載する場合は、A4判1ページ以内程度の分量に収めてください。

※要旨、論文ともに、別紙の「記入例」に上書きして入力していただいてもかまいません。なお、左綴じでファイルして選考委員に送付するため、左側に余白を取っておいてください。

3. 論文の書き方

- (1) レイアウト等については、昨年度の「教育研究集録」および様式例を参考にしてください。
- (2) 文字は常用漢字、現代かなづかいを使用してください。
- (3) 論文の本文1ページ目の6行(段組み左右)を用い、研究主題・執筆者の記載欄としてください。なお、応募部門によって以下のとおり作成してください。
 - ① 学校部門 学校の場合：学校名及び校長名(執筆者が別にいる場合も校長名で作成)
団体の場合：団体名及び代表者役職・氏名
 - ② 個人部門 グループの場合：グループ名及びその代表者役職・氏名
個人の場合：所属学校名及び役職・氏名
- (4) 小見出しや文章の書き出しの前は、ひとマスあけてください。
- (5) 論文の主題や副題の表記において「 」や～等を使用される際に、要旨と論文の表記が異なる場合が散見されます。表記を統一してください。申請書と異なる場合は、論文に使用されている表記を優先します。
- (6) 図表・写真等の留意事項
 - ① 掲載する図表・写真等の資料は、選考作業において見づらくならないよう配慮してください。本部推薦されて上位入賞の優秀作品はそのまま「教育研究集録」に掲載されます。
 - ② 全体でA4判1ページ以内程度の分量に収め、データを本文中に貼り付けてください。
 - ③ 図表・写真を大きく拡大したものを添付資料として本文とは別に作成し、提出していただくことも可能(2～3枚程度に)です。ただし、本部推薦となった場合は、全ての図表や写真を本文中に貼り付けていただく必要があります。

4. その他

- (1) 提出された論文の著作権は(公財)日本教育公務員弘済会兵庫支部に帰属します。
- (2) 他の論文等にある図表、写真や長い文章を引用する際には、著作権所持者・団体の引用許可を応募者の方が取ってください。
- (3) 論文等のデータをE-mailで送信していただく必要がありますので、あらかじめ写真や図表のファイルサイズを縮小してからWordに貼り付けていただく等していただき、提出するWordファイルのサイズを5MB以下にしてください。