

## 「日本学習支援学会」会誌投稿規程

第 1 条 スチューデントサクセスの実現のために行われる学習・学習支援やリメディアル教育など(以下、スチューデントサクセスの実現と記す)に関する研究, 教材や教授法の開発と評価, 教育実践の報告などについての原稿を募集する。投稿は, 本会の会員が筆頭者であるものに限る。ただし, 編集委員会が特に認めた場合は非会員からの論文等を掲載できるものとする。査読審査を経て編集委員会が公表に値すると認めた原稿について, 編集委員長は掲載を決定する。

第 2 条 投稿原稿と依頼原稿(編集委員会が執筆を依頼する原稿)の記事類別, 内容とページ数は, 以下の通りとする。ただし, ページ数については, テンプレートの本文のページ数とし, 編集委員会が必要と認めた場合はこの限りではない。なお, 記事を招待(Invited)形式としたり, 日本語への翻訳(Translated)形式としたりする場合もある。

投稿・依頼の別	記事類別 (括弧内は英文原稿の場合)	内容	ページ数	
投稿原稿	論文 (Research Paper)	スチューデントサクセスの実現に関する研究結果など	5~13	
	研究ノート (Research Note)	論文に準じ, 速報性を有し, 断片的に得られた研究結果・調査結果など	3~10	
	実践研究論文 (Practical Research Paper)	スチューデントサクセスの実現に関する実践活動(授業など)から得られた成果に関する研究結果など	5~13	
	実践報告 (Practical Report)	スチューデントサクセスの実現に関する実践活動(授業など)から得られた成果などについて, 一般化には至らないが, ある程度定性的・定量的に述べたもの	3~10	
	*編集委員会 が執筆依頼を することもある	資料 (Data)	①スチューデントサクセスの実現に関し, 記録にとどめるべき資料や情報, ②本会に設置されている委員会・支部会・専門部会からの報告, ③会員にとって有用な情報などをまとめたもの	1~7
	教材解説 (Reviews of Teaching Methods)	①スチューデントサクセスの実現に係る授業実施において, その工夫や改善点をまとめたもの, ②スチューデントサクセスの実現に利用できる教材および教育プログラムの紹介と解説	1~7	
	会員の 本(新刊紹介) (Books of Members)	会員の著作紹介(場合によっては会員外の著作も可)	1	
依頼原稿	論壇 (Opinions)	スチューデントサクセスの実現に関して, 意見や主張などを述べたもの	1~7	
	展望 (Review)	スチューデントサクセスの実現に関する主題について, 最近の進歩や将来の予測を広い視野に立って述べたもの	1~7	
	解説 (Interpretations)	スチューデントサクセスの実現に関する主題について, 会員に啓発するように平易に説明したもの	1~7	
	*編集委員会 が投稿を認める こともある。	随筆・随想 (Essays)	スチューデントサクセスの実現に関する主題について, 感想や経験談を述べたもの	3~7
	会員の声 (Members' Voices)	本会の事業などに対する提言などを述べたもの	1~2	
	巻頭言 (Prefatory Note)	会長などが, 巻頭に述べるもの	1~2	

第 3 条 投稿原稿については、投稿に際し、投稿情報シート(Excel ファイル)、原稿データ(Word ファイルおよび PDF ファイル)に加え、原稿にグラフや図が含まれる場合は、グラフの元データ(Excel などのファイル)や図の画像ファイルをあわせて、編集委員会宛の電子メールにファイルを添付して送信すること。

原稿の受信後、編集委員会において書式等を確認したのち、受付の通知を行う。また、必要に応じて、著者照会を行う。査読審査を経たのち本誌への掲載が決定した段階で、受理の通知を行う。

依頼原稿については、依頼時に送付する「依頼記事投稿原稿テンプレート」に入力し、原稿にグラフや図が含まれる場合は、グラフの元データ(Excel などのファイル)や図の画像ファイルをあわせて、編集委員会宛の電子メールにファイルを添付して送信すること。

第 4 条 原稿は未発表の完全原稿に限る。本誌に投稿した原稿の採否が決定するまでは、著者は同内容の原稿を他の雑誌等に投稿してはならない(二重投稿の禁止)。原稿の執筆は原則として最新の「執筆要項」に従うこととする。

第 5 条 原稿(投稿・依頼)の採否は、査読審査を経て、編集委員会において決定する。原稿は、記事類別に応じて、以下の○印で示される観点・項目で評価される。編集委員会の依頼による原稿についても、投稿論文と同じように扱う場合があり、必要に応じて、編集委員会から著者に原稿の修正を求める。

記事 種別  観点・項目	投稿原稿・依頼原稿					観点・項目の概要
	論文	研究ノート	実践研究論文	実践報告	その他	
分野の妥当性	○	○	○	○	○	原稿の内容は本会で扱うものとして適当か。
記述の妥当性	○	○	○	○	○	原稿の位置づけは明確か。表現は正確か。理解困難な表現はないか。文献引用は適切か。
信頼性	○	○	○	○	○	内容に矛盾や誤りはないか。論理の展開に無理はないか。
独創性・新規性	○	○	×	×	×	新しい考え方、理論、実践、手段、事例などが示されているか、従来のものに、意義のある成果を付与しているか。
教育的寄与	○	○	○	○	○	原稿の成果が教育において有用か。教育効果の向上が期待できるか。
将来的発展性	×	○	×	○	×	得られた知見、手法等が教育分野において将来的発展・拡大に寄与する可能性があるか。
完結性	○	×	○	×	×	まとまった成果が得られ、独立したものとして評価できる段階にあるか。教育効果に対する考察がなされているか。

第 6 条 編集委員会が掲載を決定した原稿には、受理日が定められる。以下の表に示された掲載料が納付されたことが確認されたのち、原稿は本誌に掲載される。

第 7 条 本誌に掲載された論文等の全ての著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む)は、日本学習支援学会に帰属する。著作権の取り扱いについては、日本学習支援学会著作権規程に従うものとする。

第 8 条 他の文献から文章、図、表をそのまま転載する場合は、著作権の問題が生じないよう、必ずその著作権者および出版権者の書面による許可を受ける(自著の場合も必要である)。また、他の文献から文章、図、表を改変して転載する場合は、前段を準用するほか、著作者人格権の問題が生じないよう、必ずその著作者の書面による許可を受ける(自著の場合は不要である)。

第9条 本誌は原則として年一回以上発行する。

第10条 この規程を改廃するときは、編集委員会の議を経るものとする。

日本学習支援学会 編集委員会  
(2026年4月1日 変更)

## 「日本学習支援学会」会誌執筆要項

原稿は、本文書の6ページ目から始まる「原稿テンプレート」を利用し、わかりやすい日本語または英語で作成してください。また、著者情報などについては本学会のwebページにある「投稿情報シート」をダウンロードして記入してください。

テンプレートを使って作成した提出原稿は最終的に公開される原稿に見た目が近いいため、査読者にとって読みやすくするとともに、ページ数を確認しやすくしています。編集者・査読者は提出原稿によって作業を行います。読みやすい原稿を作成するようにご協力ください。また、テンプレートにはフォントの種類やサイズを指定していますが、最終原稿は業者により作成されるため、必ずしも指定通りである必要はありません。最終原稿の仕上がり状態の参考としてお考えください。

依頼記事の場合には、依頼記事専用のテンプレートを使って原稿を作成してください。

### 1. 原稿の構成

すべての原稿種別(依頼記事を除く)に、以下の項目が必要です。原稿テンプレートの1ページ目から5ページ目までの執筆要項と投稿規程の部分を削除して、1ページ目となる表に以下の事項について記入してください。

- (1) 記事種別
- (2) 和文タイトル・英文タイトル
- (3) 和文サブタイトル・英文サブタイトル
- (4) 和文キーワード・英文キーワード(3~5語)
- (5) 和文要旨・英文要旨(必要に応じて)
- (6) 研究課題(リサーチクエッション)
- (7) 生成AIの使用について

原稿はテンプレートの2ページ目以降に文字・グラフ・図などを上書きして作成してください。著者の氏名・所属等の情報(謝辞等における科研費の情報なども含む)を記載せず、伏せ字(■■■等)としてください。ただし、筆者情報を隠すことで本文理解を妨げる、あるいは逆に筆者が特定される等の不都合がある等の場合は、筆者情報を第三者的に言及することを許容します。

すべての種別で、投稿時に英文タイトルが必要です。また、「会員の本」を除き、和文キーワードに加え、英文キーワードも必要ですので、ご注意ください。

これとともに、「投稿情報シート」に以下の事項を入力または回答してください。

- (1) 会員番号
- (2) 著者氏名(和文・英文)
- (3) 著者の所属機関名(和文・英文)
- (4) 筆頭著者の所属機関所在地および連絡先電話番号
- (5) 著者のメールアドレス
- (6) 原稿に関するチェックリスト

原稿のWordファイルとこれをPDFに変換したファイル、投稿情報シート(Excelファイル)とともに、以下のファイルを準備してください。

- (1) 原稿中に貼り付けた図・表などのオリジナルのデータファイル(必要に応じて)

(2) 英文校閲証明書(必要に応じて)

これらを初回投稿時と 2 回目以降の投稿時に分けてまとめると、以下の表ようになります。

初回投稿時

①原稿の Word ファイル
②原稿の PDF ファイル
③投稿情報シートの Excel ファイル
④図・表などのオリジナルのデータファイル(必要に応じて提出)
⑤英文校閲証明書(必要に応じて提出)

査読を受けた後の 2 回目以降の投稿時

初回投稿時の表の①～⑤
⑥査読コメントに対する回答書(書式自由)
⑦査読コメントに従って修正した個所を赤色で示した原稿の Word ファイル
⑧査読コメントに従って修正した個所を赤色で示した原稿の PDF ファイル

投稿に際しては、編集委員会宛の電子メールに、これらのファイルを添付して送信してください。

2. 投稿原稿の書式・分量

原稿の種別ごとのページ数については、投稿規程(第 2 条)を参照してください。最終原稿には、テンプレートに文字・グラフ・図などを上書きして作成した原稿の 1 ページ目に、和文と英文のタイトル・サブタイトル、和文と英文筆者名・所属機関名、和文と英文のキーワードが追加されます。要旨が必要な種別では、和文と英文(必要な場合)の要旨も加わります。また、最終ページには、受付日と受理日等が追加されます。

3. 要旨について

要旨には「何について論じ、どんな結論が得られたのか」を簡潔に書いてください。和文要旨は 400 字以内、英文要旨は 300 語以内とします。和文要旨と英文要旨の内容はおおむね対応するものとします。

和文の論文、実践研究論文、研究ノートについては、和文要旨と英文要旨が必要です。ただし、和文原稿については、投稿時には和文要旨のみ提出し、英文要旨については査読が進行した段階での提出を可とします(編集委員会から英文要旨提出の連絡があった段階で、提出ください)。英文原稿(論文、実践研究論文、研究ノート)については、投稿時に英文要旨と和文要旨が必要です。

記事種別ごとの要旨の必要の有無について、詳しくは、下記をご覧ください。

和文原稿

英文原稿

記事種別	和文要旨	英文要旨
論文	◎	○
実践研究論文	◎	○
研究ノート	◎	○
実践報告	◎	△
資料	◎	△
教材解説	◎	△
会員の本(新刊紹介)	×	×
論壇	×	×
展望	×	×
解説	×	×
随筆・随想	×	×
会員の声	×	×
巻頭言	×	×

記事種別	和文要旨	英文要旨
Research Paper	◎	◎
Practical Research Paper	◎	◎
Research Note	◎	◎
Practical Report	◎	◎
Data	◎	◎
Reviews of Teaching Methods	◎	◎
Books of Members	×	×
Opinions	×	×
Review	×	×
Interpretations	×	×
Essays	×	×
Members' Voices	×	×
Prefatory Note	×	×

(◎投稿時に必須, ○掲載時に必須, △掲載時に任意, ×不要)

#### 4. 英文校閲証明書について

英文の原稿は、すべての種別で、投稿時にネイティブスピーカーが英文を校閲したことを示す証明書が必要です。また、和文の原稿(英文要旨が必須の種別)についても、提出する英文要旨について英文校閲証明書が必要です(査読の進行に応じて、編集委員会から、英文校閲証明書提出の連絡があります)。

英文校閲証明書の様式は、自由です。編集委員会が証明書に対して一定の水準を満たしていないと判断した場合は、証明書の再提出を求めます。査読を通過していても、英文校閲証明書が受理されない限り、原稿は掲載されません。

#### 5. 採否の決定

投稿された原稿は、編集委員会が審査を行い、採否を決定します。査読者数は、原則として論文・研究ノート・実践研究論文が査読者2名、その他の種別は査読者1名です。しかし、編集委員会の判断により、追加の査読者を依頼することがあります。

採否の結果およびその理由は、原則として1~3ヶ月以内に投稿者へ通知します。ただし、査読の進行により、通知が遅れることがあります。

査読を経て掲載が決定した投稿原稿については、科学技術振興機構(JST)の「科学技術情報発信・流通総合システム」(J-STAGE)において公開されます。著者が希望する場合は、有料で早期公開する場合があります。

また、別刷りを希望する場合は、業者に直接ご依頼ください。業連絡先は編集委員会にお問い合わせください。

#### 6. カラー原稿について

原稿中の図・表等をカラーで作成した場合、J-STAGEにはカラーで公開されます。なお、特別な理由がない限り、カラーは図表に限ります。

#### 7. 筆者校正について

入稿した原稿がそのまま公開用の原稿になるわけではありません。掲載可の判定が出た原稿については、業者がレイアウト原稿を作成し、著者校正の機会を設けます。著者による校正は原則として初校のみとし、訂正は誤植に限ります(内容の変更は認めません)。

#### 8. その他

ご不明の点は、編集委員会へ電子メールで問い合わせてください。

日本学習支援学会 編集委員会  
(2026年4月1日 変更)

## 「日本学習支援学会」会誌投稿原稿テンプレート

英文のすべての記事種別の原稿には、投稿時にネイティブスピーカーによる英文校閲済みであることの証明書が必要です。和文の原稿の場合、英文のタイトル・要旨・キーワードは採録決定後に英文校閲を受け、証明書を提出してください。  
 ※本誌の査読はダブルブラインド方式のため、投稿者に関する情報は記入しないでください。  
 ※生成 AI を著者としてすることおよび生成 AI から得た情報を文献として引用することはできません。

記事種別 該当するものの□を☑に変更	<input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 研究ノート <input type="checkbox"/> 実践研究論文 <input type="checkbox"/> 実践報告 <input type="checkbox"/> 資料 <input type="checkbox"/> 教材解説 <input type="checkbox"/> 会員の本(新刊紹介) <input type="checkbox"/> Research Paper <input type="checkbox"/> Research Note <input type="checkbox"/> Practical Research Paper <input type="checkbox"/> Practical Report <input type="checkbox"/> Data <input type="checkbox"/> Reviews of Teaching Methods <input type="checkbox"/> Books of Members
和文タイトル すべての記事種別の原稿に必須	
和文サブタイトル 任意	
英文タイトル すべての記事種別の原稿に必須	
英文サブタイトル 任意	
和文キーワード(3~5 語) すべての記事種別の原稿に必須	
英文キーワード(3~5 語) すべての記事種別の原稿に必須	
和文要旨(400 字以内) 注 1 を参照のこと	
英文要旨(300 語以内) 注 2 を参照のこと	
研究課題(200 字以内) (Research Question) 注 1 と注 3 を参照のこと	
生成 AI の使用について すべての記事種別の原稿に必須 注 4 を参照のこと	

注 1:論文, 実践研究論文, 研究ノート, 実践報告, 資料, 教材解説, Research Paper, Practical Research Paper, Research Note, Practical Report, Data, Reviews of Teaching Methods の記事種別の原稿は投稿時に必須

注 2:Research Paper, Practical Research Paper, Research Note, Practical Report, Data, Reviews of Teaching Methods の記事種別の原稿は投稿時に必須(英文校閲証明書の提出も必要)

論文, 実践研究論文, 研究ノートの記事種別の原稿は掲載時点で必須(英文校閲証明書の提出も必要)

実践報告, 資料, 教材解説の記事種別の原稿は掲載時点で任意(英文校閲証明書の提出は必要)

注 3:この投稿で何をどこまで明らかにしようとしているか記入してください

注 4:この投稿の原稿の執筆時や研究過程において生成 AI を使った場合, どのような方法で何に使ったか記入してください

## 1 はじめに ←章 (大見出し)

「日本学習支援学会」会誌 (以下、本会誌) の場合、投稿者は学会のサイトにアクセスし、著者情報、記事種別、タイトル、要旨、キーワードを前ページの概要表に記入し、本文を本テンプレートに上書きした原稿と必要事項を入力した投稿情報シートを提出して投稿する。

投稿前には、本文書の1~5ページの「投稿規程」と「執筆要項」を確認してほしい。各種別で期待される記載内容と原稿ページ数、等が記載されている。

完成原稿の本文は、26字×50行の2段組である。原稿提出時には、ページ番号は入れず、タイトル、キーワード等の原稿への記入は不要である。また、ダブルブラインドの査読を行うため、著者の情報は記入しないこと。

## 2 原稿の作成について

### 2.1 本文 ←節 (中見出し)

#### 2.1.1 文字 ←節 (小見出し)

Wordを使用する場合、このテンプレートに上書きすることで、印刷原稿に近い原稿が作成できる。査読者の負担軽減のため、投稿者はテンプレートに沿って原稿を作成してほしい。

和文原稿の場合、基本的には、全角 (明朝, 10.5pt) で作成する。英文原稿の場合は、半角 (Century, 10.5pt) で作成する。本文中のアルファベットと数字は、すべて半角 (Century, 10.5pt) とする。ただし、Centuryはイタリック体に対応していないため、必要があればCenturyを用いなくても良い。ローマ数字は全角 (明朝, 10.5pt) である。

なお、これら英数字の字体は、表記の揺れを統一するため、印刷時に印刷所が修正する場合がある。

#### 2.1.2 括弧

括弧は、括弧内に全角文字がある場合、全角括弧を使用する。たとえば、文部科学省 (以下、文科省) の両括弧は全角である。一方、括弧内がすべてアルファベットや数字などの半角文字の場合、半角括弧を使用する。たとえば、谷川 (2012) の両括弧は半角である。

#### 2.1.3 句読点

本文中の句読点は、原則として、和文の場合は「。」、「、」 (全角)、英文の場合は「.」、「,」 (半角) である。その他の言語や数式等が入る場合には、適宜、判断する。

## 2.2 見出し

印刷原稿の見出しは、すべてゴシックである。サイズはすべて本文と同じ10.5ptとする。

それぞれの見出しには、階層に準じた通し番号を付ける。見出しの数字部分は、半角である。ただし、大見出しのみ数字も全角で太字とする。

「大見出し」は、章 (「1 はじめに」など)、「中見出し」は、節 (「2.1 本文」「2.2 見出し」など)、「小見出し」は、項 (「2.1.1 文字」「2.1.2 括弧」など) を指す。

大見出しと中見出しの場合、見出しの上は1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。また、小見出しの場合には、上下に行をあけない (このテンプレートの通りである)。

## 2.3 見出しに関する注意点

見出しの段数は3段 (大見出し、中見出し、小見出し) までとする。階層はこのレベルまでに収め、これ以上に見出しを深くしない。

見出しは、見やすさの観点から1行で収まるように簡潔に書いてほしい。やむを得ず見出しが2行以上にわたる場合、2行目は次のように1行目の文頭に揃える。

### 2.3.1 見出しを1行に収めることができない場合の見出しの書き方

## 2.4 図表

### 2.4.1 図と表の定義

「表」は文字・数字・罫線で構成されたもので、数値自身が説明的な意味を持つものである。例えば、収支報告、成績表などは表である。ただし、数値がなく、文字情報だけであっても、罫線で区切ってあれば表とする。例えば、時間割、旅程などは表である。

一方、「図」は、表以外のもので、物の形状などが描写され、それが説明的な意味を持つものである。例えば、グラフやフローチャートなどは図である。また、写真は図である。

### 2.4.2 図表の色

本会誌の印刷は原則として白黒になる。事前に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。図表には外枠を付け、背景は無色とする。

なお、カラー印刷については、原稿の採択後、編集委員会がその必要があると認める場合のみ可となる。この場合は筆者の実費徴収で対応する。

### 2.4.3 印刷仕上がりでの配置

図表は、原則として、本文で言及があった箇所以降に埋め込む。貼り付ける図表が1段に収まらなければ、左右2段にまたがってもよい。

図や表は、本テンプレートの図1または表1のように、本文と図表の間は1行あけ、本文中に埋め込むように配置する。ただし、図表が段の1番上に来る場合は、1行あけなくて良い。

ただし、図表の位置は、最終的には印刷所のレイアウトにより、原則として印刷時には段の最上部あるいは最下部にまとめられる。

### 2.4.4 図題と表題

図題は、図の下に付ける。図題には、通し番号を付ける。「図1」のように、図題はゴシック、図番はArialである。たとえ原稿中に図が一つしかなくても、「図1」となる。

図

図1 図題はセンタリング

表題は、表の上に付ける。表題には、通し番号を付ける。「表1」のように、表題はゴシック、表番はArialである。たとえ原稿中に表が一つしかなくても、「表1」となる。

表1 表題はセンタリング

表

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（書き方は、2.3.1を参照）。

#### 2.4.5 図表の本文中での言及

すべての図表は、本文中で必ず言及する（本文中に言及のない図表が原稿に含まれていないことを確認する）。なお、図または表に本文中で最初に言及する際は、図1や表1のように、ゴシック+Arialで表す。同一図表に再度言及する場合は、図1や表1のように、明朝+Centuryとなる。

### 3 本文中の引用資料の記載

本文中の文献の引用方法や引用・参照文献の書き方については、以下の通りである。

#### 3.1 著者年号方式

本文中の引用・参照文献は、著者年号方式（ハーバード方式）で書く。文中には下記のように資料を特定できる情報（著者名と発行年）を載せる。

リメディアル教育（remedial / developmental education）というタームは、荒井（1995）、羽田（1996）によって初めて提示された（谷川，2010）。アメリカの学会や社会における受容の様相についてはArendale（2005）が詳しく論じている。

本文で括弧内に文献情報を複数記載する場合は、アルファベット順で、同一筆者ごとにまとめ、間は半角のセミコロンで区切る。

アメリカ型学習センターが日本高等教育機関に設置されてから22年目を迎えた（中園他，2016；谷川，2018,2019；寺田・長尾，2013）。学生によるさまざまな学習・学修支援がなされている。

引用ページを示す場合には、本文中で（長尾，2019，pp.15-16）あるいは、長尾（2019，pp.15-16）等のように示す。地の文のカンマは全角だが、この場合は半角カンマ+半角スペースである。

背景の理解や知識に関する情報を与えるために文献等の資料を引用したい場合には、本文や注釈の中でその旨を明記する。

#### 3.2 著者が複数の場合

共著者が2名の場合は、寺田・長尾（2013）や（寺田・長尾，2013）のように、2名の筆者を全ての引用箇所を書く。英文の場合は、Nozaki & Ogawa（2013）や（Nozaki & Ogawa，2013）のように「&」を使用する。

共著者が3名以上の場合には、中園他（2019）や（中園他，2019）のように「他」を使用し、第一筆者名を書く。英文の場合も同様に、Wayne et al.（2015）や（Wayne et al.，2015）と表記する。

### 4 注と参考文献リストについて

#### 4.1 注

注(note)は文末脚注とし、番号は本文中の該当箇所の右肩に1のように上付き文字で表記する。数字と括弧はCenturyである。同じ箇所に複数の注釈が関わる場合には、1,2や1,4のようにする。

注は、本文のあとに1行あけて書く。文字の大きさについて、見出しは10.5pt、本文は10.0ptとする。本文中の言及箇所についた注番号と注釈の番号とが対応しているかどうかよく点検する。

#### 4.2 引用・参考文献リスト

「注」の後に1行あけて、引用・参考文献リストを書く。リストの見出しは「引用資料」である。これはreferencesの和訳である。

文字の大きさは、見出し10.5pt、本文10.0ptとする。リストは和文と英文を区別せず、筆頭著者の姓あるいは資料作成者の名称をアルファベット順に並べる。和文の場合は、ヘボン式ローマ字の順で並べる。

同じ出版年のものが複数あるときは、2021a, 2021bのようにアルファベットで区別する。また、出版年が不明の場合はn.d.とする。

文献リストの例を本稿末に示すので、参考にしてほしい。

## 5 その他の注意事項

### 5.1 検定等で用いる統計量の字体について

検定統計量の表記については、原則として、以下の通りとする。

1) 検定統計量を表す記号の立体, 斜字体の区別については, APA 第7版(Table6.5)に従う(例えば,  $\chi$  は立体である。t, Fは斜体である。)

2) p 値の表記については, 小数点前の0を省略する(1%水準ならば,  $p < .01$ )。

3) 検定においては, 自由度を括弧内に書く(例えば,  $t(151) = 3.34$ ,  $\chi^2(1) = 12.792$ ,  $F(25, 30) = 1.33$  など)。

本文中では2は右肩に数式用の指数(上付き文字)で表示する。その他, カイ二乗検定の統計量は,  $\chi$  (カイ)を用い,  $x$  (エックス)で代用しないこと。

### 5.2 文章表現上の注意

#### 5.2.1 本文の体言止めの禁止

文章として読み上げたときに意味が通じるように書くことを基本とするため, 本文の文章では, 原則として体言止めはしない。

ただし, どうしても体言止めで項目を列挙したい場合には, 小見出しを活用する。または, 図あるいは表として構成し, 本文から外に出す。あるいは, 次のような箇条書きにしてもよい。

- ①このようなこと
- ②あのようなこと
- ③.....

#### 5.2.2 記号について

本文中では「=」「→」などの意味に幅のある記号はできるだけ使わず, 文章化する(数式として利用する場合を除く)。使うのであれば, その記号の意味するところをあらかじめ明示する。

#### 5.2.3 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」とする。

#### 5.2.4 年号について

「平成」や「令和」の年号は使用せず, 原則として西暦で表現する。

#### 5.2.5 その他

適切に段落分け, 改行をし, 読みやすい紙面になるように工夫する。例えば, 一章が改行なしで完結している場合, どこかで改行できないか, 節で分けられないかを再度検討して欲しい。

また, 読みやすさの観点から「字面の白さ」(「及び」よりも「および」, 「従って」よりも「したがって」)が望ましい。また, 同一原稿の中で表記を一致させることも査読者のストレスを軽減するので, 留意して欲しい。なお, こうした表記のゆれは, 印刷所による校正の際に統一する場合がある。

## 6 おわりに

本学会は, その性格上, 様々な学問分野の会員が所属している。投稿者は, 専門外の会員が読むことを想定して, 言いたいことが確実に伝わるよう, 明晰で平明な文章で書くようお願いする。内容的には高度な原稿が持って回った表現や分かりにくい表現であることがしばしばある。

原稿の文章が明晰で, 平明であることは, オープンアクセスが当たり前前の現代の学会誌に必要な資質である。筆者の文体は尊重する一方で, 専門外の会員にとって理解が困難と判断される場合は, 査読を通過しても, 編集委員会から構成や文章表現等について執筆者に変更を求める場合がある。

### 注 (この行は 10.5pt)

- 1) 注はこのように, 本文末にまとめて書く。ページごとの脚注とはしない。「注」の見出しには通し番号を付けず, ゴシックの太字とする。注の番号とともに, 注の文字サイズは, 10pt とする。また, 「注」と「引用資料」は, 文字サイズと行間が異なる。
- 2) 文献リストにおいて共著者名(20名以下)は省略せず全員を記入する。共著者が20名を越える等, 本テンプレートが想定していないケースはAPA第7版の書式に従うものとする。

### 引用資料 (この行は 10.5pt)

- Allen, H.W. (2010). Language Learning Motivation during Short-term Study Abroad: An Activity Theory Perspective. *Foreign Language Annals*, 43, 27-49.
- 中央教育審議会 (2008). 学士課程教育の構築に向けて(答申). 文部科学省.  
[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1217067.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1217067.htm) (閲覧日: 2019年10月10日)
- 藤田大雪 (2016). ソクラテスに聞いてみた: 人生を自分のものにするための5つの対話. 日本実業出版社.
- Gregg, K. (1994). Krashen's Theory, Acquisition Theory and Theory. In R. M. Barasch & C. V. James (Eds.), *Beyond the Monitor Model* (pp.37-55). Heinle & Heinle Publishers.
- 平川祐弘 (2019, 12月4日). 一石二鳥の英語教育法開発を. 産経新聞, p.19.
- Krashen, S. D. (1985). *The Input Hypothesis: Issues and Implications*. Laredo Publishing Co.
- Leonard, W.R. & Crawford, M.H. (Eds.). (2002). *Human Biology of Pastoral Populations*. Cambridge University Press.
- 牧野眞貴 (2018). 学生の心をアクティブにする教員. 中園篤典・谷川裕裕 (編), *アクティブラーニング批判的入門* (pp.65-74). ナカニシヤ出版.
- 増地ひとみ (2018). 日本語ライティング支援に携わる学部生チューター研修の実践報告. 第14回全国大会発表予稿集, 日本リメディアル教育学会, 84-85.
- Morales, D. (2019, December 3). Being Your Best Self in Spoken Japanese. *The Japan Times*, p.7.
- 中山誠一 (2011). ビジュアル・シャドーイングの効果. リメデ

リアル教育研究, 6(2), 51-59.  
Piaget, J. (1954). *The Construction of Reality in the Child*. (M. Cook, Trans.). Basic Books. (Original work published 1950.)  
谷川裕稔・石毛弓 (編) (2014). ピアチューター・トレーニング：学生による学生の支援へ. ナカニシヤ出版.  
トロウ, M. 喜多村和之 (編訳) (2000). 高度情報社会の大学：マスからユニバーサルへ. 玉川大学出版部.  
堤裕之・畔津憲司・岡谷良二 (2013). 教養としての数学. ナカニシヤ出版.  
リクルートマネジメントソリューションズ (n.d.). 人材育成・研修・マネジメント用語集.  
<https://www.recruit-ms.co.jp/glossary/dtl/0000000109> (閲覧

日：2021年1月25日)  
佐渡島沙織・坂本麻裕子・宇都伸之・渡寛法・大野真澄・外村江里奈・中島宏治 (2015). 因子分析による学術的文章作成力の構造解析. リメディアル教育研究, 11(2), 39-48.  
Govt Eyes Halt to Funds for iPS Cell Stockpiling. (2019, December 3). *The Japan News*, p.3.  
日本読解力 15 位に急落 15 歳記述式伸び悩み OECD 調査 (2019, 12月4日). 産経新聞, p.1.

(2026年4月1日版)

<英文原稿見出し等の書式>

**1 Arial Bold 12pt**

**1.1 Arial 10.5pt**

Century 10.5pt

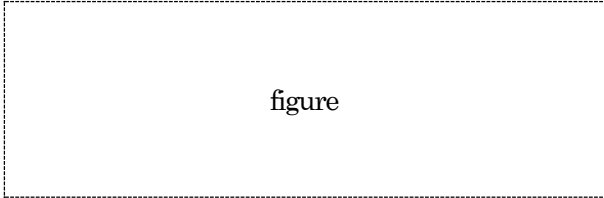


Figure 1 xxx

Table 1 xxx

---

table

---

**Notes** (Arial Bold 10.5pt)

1)

2)

**References** (Arial Bold 10.5pt)

<Summary> (Arial Bold 10.5pt)

**(1) Summary**

Century 10.5pt

**(2) Summary in Japanese**

Century 10.5pt

