

日本経済教育学会ワーキングペーパー執筆要綱

【執筆要件】

ワーキングペーパーは、会員の幅広い発信ツールとするため、以下の分類を設ける。

- ・ 「論考」：理論的含意を目的に、学術的に認められた方法論（文献サーベイ、定量的・定量的方法論など）に基づき、記述したもの。
- ・ 「授業紹介」：アーカイブを目的に、各校（小中高校、大学・短大・専門学校）や各教員の取り組みを記述したもの。
- ・ 「教材」：情報共有や配布を目的に、経済教育に関する教材を記述したもの。

【執筆要領】

- ・ ワーキングペーパーの原稿は、横書き、A4 サイズ、日本語または英語とする。
- ・ ワーキングペーパーの体裁は、原則、学会誌『経済教育』の執筆要領に準ずること。
- ・ 本文のフォントサイズ 10.5 ポイント、一行 40 文字、36 行、余白は上 35mm、左・右・下 30mm とし、和文の場合、本文は明朝体、強調文字はゴシック体に準ずるフォントを用いること。なお、この書式は MS ワードの初期設定の書式である。

【掲載要綱】

- ・ 以下の項目すべてを、申し込みメール本文に記述すること。

(1) タイトル（およびサブタイトル）：

- ・ タイトル（全角 55 文字まで）と、任意でサブタイトル（全角 75 文字まで）、タイトルの平仮名による読みを記述すること。
- ・ 英文タイトルも添えることができる。

(2) 著者名および所属：

- ・ 著者名（姓・名とも略さずに記入する）、所属、研究機関（20 文字まで）、著者名の平仮名による読み、欧文著者名、連絡先（メールアドレス、電話番号、FAX 番号）を記述すること。

(3) 分類：

- ・ 論考、授業紹介、教材のいずれかを記述すること。

(4) 要約：

- ・ 要約（300～500 字）を記述すること。また、同じ内容を本文の 1 ページ目のタイトル、著者名と本文の間に記述すること。

(5) キーワード：

- ・ キーワード（3～5 ワード）を記述すること。また、同じ内容を本文の 1 ページ目の要約の直後に記述すること。

【原稿順番】

- ・ 1 ページ目に「分類」、「タイトル（およびサブタイトル）」、「著者名・所属」、「要約」（300～500 字）、「キーワード」（3～5 ワード）の順に記述後、本文を執筆する。

経済教育学会ワーキングペーパー規定

【投稿資格】

- ・ ワーキングペーパーを投稿できるのは、経済教育学会の会員のみとする。なお、共著の場合、筆頭著者（ファースト・オーサー）は、経済教育学会の会員でなければならない。共著者は会員でなくても問題ない。

【投稿方法】

- メールアドレス wp-apply@ecoedu.jp に提出すること。メール本文に掲載要綱(1)～(5)を入力の上、ワーキングペーパー原稿のデータを pdf 形式で添付すること。
- 事務局にて体裁を確認後に公開される。なお、事務局では、項目不備がないかなど体裁のみしか確認を行わないので、文章に無理なところや誤字脱字等がないかを再度確認のうえ投稿すること。
- PDF の作成方法については、Word で執筆の場合は、ファイル→名前を付けて保存→ファイルの種類:PDF→最適化:標準 で保存にて作成できる。

【著作権に関して】

- ワーキングペーパーの著作権は、すべて著者に属する。なお、著作権上の問題が発生した場合は、著者が責任をもって対処すること。
- ただし、著作権法に定められた著作権のうち複製権と公衆送信権に関しては、原則として学会に対し利用許諾を行うものとする。

【掲載の取り下げ】

- ワーキングペーパーに何らかの問題が生じた場合は、理事会の判断のもと掲載を取りやめることがある。

2018年7月14日制定