

## 工学教育研究講演論文集原稿の作成における注意事項（2026 年度）

工学教育研究講演会委員会

本講演会では、工学教育および技術者教育の改善と発展のため、様々な教育上の課題の解決のための取り組みなどを発表し、意見交換、交流を促進することを目的としています。講演テーマを6に分け、活発な討論ができるように配慮しています。本講演論文集は、その目的を達成するためのデータベースとなります。このため、参加者にとって読みやすく、講演論文の論点が的確に把握できるように配慮されている必要があります。本注意事項は、講演論文執筆に当たってのガイドラインとなるものです。

### 1. 講演申込時の注意

提出された講演論文は、当委員会のチェックを受けた後、採択されます。不備等があった場合は、修正原稿を提出いただくことがあります。なお、著しく様式や本講演会の趣旨から外れた場合は不採択となる場合があります。応募要領ならびに要項を参照し、4月1日(水)からオープンする登録サイトから申込ください。**アブストラクトのみの先行申込は行いません。**

**5月19日(火)以降はアクセスすることができなくなりますので、締切を厳守してください。**

### 2. 執筆要領

原稿は、第74回年次大会 Web サイトより書式ファイルをダウンロード、もしくはそれを見本にして作成してください。アップロードするデータは、lock 等制限を掛けない PDF ファイル（600kB 以内）のみとします。PDF ファイルは、内容が正しくテキストに保存されることを確認してください（いわゆる透明テキスト付き PDF）。

- ① 提出された原稿は、講演会名やページ番号などの情報を付記し、カラーで大会 Web サイトで公開します。なおカラーは、図・表のみに限定します。
- ② 原稿は2ページとします。
- ③ 書式および執筆にあたっての注意事項は、次ページの【書式一覧】、【注意事項一覧】を参考にしてください。
- ④ アップロード期限：5月18日(月)。
- ⑤ 問い合わせ先：(公社) 日本工学教育協会 工学教育研究講演会事務局 川上宛  
2026\_jsee\_conference@jsee.or.jp

### 【書式一覧】

- 天地左右余白厳守（マージン）：20, 25, 16, 16mm
- 段間余白（コラムスペース）：8 mm
- 割付：原稿1ページ目1行24字×66行（1584字詰め）
- 原稿2ページ目1行24字×96行（2304字詰め）
- 2段組に組んでください。
- 表題（ゴシック 20 p）
- 副題（ゴシック 12 p）
- 英表題・副題（ゴシック 11 p）
- 和文著者名（ゴシック 12 p）
- 英文著者名（ゴシック 11 p）
- 和文キーワード（ゴシック 9 p）
- 英文キーワード（ゴシック 9 p）
- 章見出し（ゴシック 10.5 p）
- 中・小見出し（ゴシック 10 p）
- 本文（明朝 10 p）
- 図表キャプション（ゴシック 9 p）
- 著者所属（明朝 9 p）

### 【注意事項一覧】

- ※ 副題が無い場合は、その行を削除したままで。
- ※ 講演者に○印を（単独発表の場合は不要）。
- ※ 一頁目左下には、所属機関名を、肩書、職名は原則として入れない。学生、院生の場合のみ（学）、（院）と付記してください。
- ※ キーワードは以下の点を考慮してください。
  - ・ 句読点を含まない。
  - ・ 長文は避ける。長くても8文字程度（日本語）に抑えることが望ましい。また、基本的には文章の表現でなく一つの単語で表現することが望ましい。
  - ・ 研究内容の抽象的意味合いを示すためのみではなく、できるだけ研究内容の特徴を具体的に示す単語を選択することが望ましい。
  - ・ 造語はできるだけ避けるべきである。
  - ・ 一般的でない略語は避ける。（ ）による補助説明も避けるべきである。
  - ・ 必要以上のカタカナおよび英語表現は避けることが望ましい。
  - ・ 論文検索のためのキーワードとして適切なものを選ぶ必要がある。
- ※ 1編のPDFデータは600kB以内にし、lock等制限していない透明テキスト付PDFデータ。
  - ・ 透明テキスト付PDFとは：文書内の検索や、別のアプリケーションにテキストをコピーペーストできる。プリントアウトをスキャンしたPDFはテキスト付ではない。Macの標準機能Quartzを使用した場合、まれにテキスト付PDFにならない場合があるので、検索やコピーペーストができるかどうか確かめる。
- ※ 図表以外は、黒色を用いる。
- ※ 採択された申込内容（題目、副題、著者、講演者）を変更する場合は変更理由書を提出。
- ※ 論文集名などの情報が入る天地左右の余白は、指定サイズを確保する。
- ※ 4行程度以上の長文は避ける。
- ※ 誤字・脱字・記号の誤記、単位の不統一などに気を付ける。
- ※ 図表には、それぞれ番号と題名を付ける。図の題名は下、表の題名は上位置に。