

整理番号	※この欄は編集幹事が使用します	氏名	
------	-----------------	----	--

個人研究原稿 チェックリスト

- ◆ このチェックリストは、作成した原稿が「執筆の手引き」に則っているかを執筆者ご自身で確認いただくことが目的です。
- ◆ 以下の全項目を確認して「✓」をつけ原稿と共に送付してください。

		確認項目	チェック欄
倫理的 配慮		①収録物の肖像権やワークシート内容掲載等の個人情報保護について、適切な手続きの上で、掲載許諾を得ていることを「付記」等適当な場所に記載している（該当物がない場合は、ないことを確認した上でチェックをする）。	
		②楽譜、歌詞を引用する場合、著作権所有者から引用掲載の許諾を得、許諾番号等を原稿の適当な場所（引用の箇所や注）に記載している。	
		③人名や地名等が特定されない配慮がなされている。 例1) イニシャル (O 市内 N 小学校) にする。例2) 子どもの名前を仮名にし「子どもの名前は全て仮名である。」と記載する。※研究の性質上、人名や地名の記載が必要な場合は、そのことが分かる一文と、人名については掲載の許諾を得ていることを「付記」等適当な場所に記載している。	
論文の 体裁		④本学会ホームページより、個人研究原稿のフォーマットをダウンロードしたものに <u>上書きしたもの</u> である。（元の書式を保持）にすると書式が崩れる場合があるので注意すること	
		⑤「 題目（副題） 」「 目的 」「 結果 」などの項目名は、MS ゴシック体（ <u>太字設定にしない</u> ）となっている。	
		⑥題名は左詰であり、副題のある場合は改行（これも左詰）している。	
		⑦文章中の表記が統一されている。 例) 子ども、こと（事）など	
		⑧項目・本文のすべての <u>英語や数字は半角、フォントは Century</u> になっている。（上記⑤の項目は除く。） 例) 誤：1. 先行研究 正：1. 先行研究 誤：2015 正：2015	
		⑨本文は句読点（、や、）を使用している。また、注の文献情報は、半角カンマやピリオド（、や、）を使用し、半角カンマやピリオドの後ろは <u>半角スペース</u> を空けている。	
		⑩「 目的 」「 結果 」「 方法 」は要点的に簡潔に書き、「 目的 」と「 結果 」は各々10行程度になっている。	
		⑪図、写真、楽譜等はそれらの下に番号とタイトル（図1…）、表は表の上に番号とタイトル（表1…）を明示する。 <u>番号とタイトルのフォントはMS ゴシック体（9ポイント）</u> であり、センタリングしている。	
		⑫図表、写真はモノクロである。（カラー印刷は個人負担となる。 <u>希望する場合は、申し出ること</u> ）	
		⑬ <u>図表は</u> 、A4 でプリントアウトした後、B5 に縮小コピーし、 <u>見えにくくなっていないか</u> を確認した。	
		⑭注のフォントはMS 明朝体9ポイントであり、行間、文字間を狭めていない。 <u>自動脚注（文末脚注）を使用していない。</u>	
		⑮ <u>注の書き方は例を参照</u> して書いている。 例) 1) 大阪花子(1998)『音楽教育の方法』『学校音楽教育研究』日本学校音楽教育実践学会、第5巻, pp. 22-26 2) 大阪太郎(2000)『日本の音楽教育』大阪堂, p. 13	
		⑯ <u>本文中の引用には全て注番号をつけ</u> 、該当箇所の語句の右肩に ① のようにつけている [数字も括弧も半角 Century]。 例) …として位置付けられていることが多い。	
	⑰ <u>プリントアウト後に</u> 、1 ページが 23 字×43 行の 2 段組になっていることを確認した。		
原稿 送付	メール	⑱「Word」および「PDF」の電子データ(原稿)に <u>ファイル名「氏名（自由研究）」</u> をつけたものを幹事に送付した後、幹事の指示にしたがって校正作業を行い、幹事からの「原稿完成」メールを受け取っている。 <u>※発表時のタイトルを申し込み時点から一部でも修正している場合、変更連絡を入れている。</u>	
	郵送	⑲幹事確認済みの電子データ（A4 判で作成したもの）をプリントアウトし、それを B5 判に縮小コピーしたものを1部（図表の見やすさをチェックしたもの）同封している。	
		⑳図表がある場合、図表のみを印刷したもの（比率に注意して <u>モノクロで大きく鮮明なもの</u> ）を1部同封している。（該当しない場合も、確認をしたという意味でチェック「✓」をしてください）	
	㉑個人研究原稿チェックリスト(全ての項目にチェックをしたもの)を同封している。		