

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原稿の適当な場所(引用箇所や注)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、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。(O市内N小学校) (例) 「子どもの名前は全て仮名である。」と記載してあるか。 ※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を入れ、人名については掲載の許諾を得ていることを適当な場所に記載している。	
論文の 体裁		①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>上書きしたものである</u> 。 (「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)	
		②「 題目(副題) 」「 目的 」「 結果 」などの項目名は、MSゴシック体(太字設定にしない)となっている。	
		③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。	
		④文章中の表記が統一されている。(例) 子ども、こと(事)など	
		⑤項目・本文のすべての 英語や数字は半角、フォントはCentury になっている。 (例) 誤: 1. 目的 正: 1. 目的 誤: 2015 正: 2015	
		⑥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半角スペースを空けている。	
		⑦「 目的 」「 結果 」「 方法 」は要点的に簡潔に書き、各々10行程度になっている。	
		⑧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。 番号とタイトルのフォントはMSゴシック体(9ポイント) であり、センタリングしている。	
		⑨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。 希望する場合は、申し出ること)	
		⑩ 図表は 、A4でプリントアウトした後、B5に縮小コピーし、 見えにくくなっていないか を確認した。	
		⑪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。 自動脚注(文末脚注)を使用していない。	
		⑫ 注の書き方は例を参照 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	
		⑬ 本文中の引用には全て注番号をつけ 、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]。 (例) …として位置付けられていることが多い。	
		⑭ プリントアウト後に 、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	①「Word」および「PDF」の電子データ(原稿)に ファイル名「氏名(自由研究)」 をつけたものを幹事に送付し、幹事からの「受領」メールを受け取っている。 ※ 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。	
	郵送	①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。	
		②手書きの図がある場合、比率に注意して、 モノクロで大きく鮮明なもの 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)	
	③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。		