

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。	
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。	
		②「 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。	
		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 <u>英語や数字は半角、フォントは Century</u> 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、注の文献情報は、カンマやドット(、や。)を使用している。	
		⑦「 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。	
		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。 <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。	
		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。 <u>希望する場合は、申し出ること</u>)	
		⑩ <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。	
		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。 <u>自動脚注(文末脚注)を使用していない。</u>	
		⑫ <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	
		⑬ <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⁾ ²⁾ のようにつけている[<u>数字も括弧も半角</u>]。(例) …として位置付けられていることが多い ¹⁾ 。	
		⑭ <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	①「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、幹事からの「受領」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	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、 <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)	
	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。		