**責任著者情報**

＜別紙２＞

**受付番号：年月日－受付順**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **氏　　名** |  | | **所属機関** | 大学 |
| **題　　目** |  | | | |
| **連 絡 先** | ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  | | |
| 住　所 | 〒 | | |
| 緊急連絡先  （電話番号） |  | | |

　※責任著者もしくは代表著者について記載してください。

**提出原稿チェックリスト**

『教育紀要』の原稿提出にあたり、本リストのチェック項目のそれぞれについて責任著者ご自身で責任をもってチェック欄を☑印に変換し、原稿とともにご提出ください。右列内の関係ないチェック欄は■（塗りつぶし）に変換する。

|  |  |
| --- | --- |
| **チェック項目** | |
| ☐ | **①** 原稿は未刊行のものであり、類似内容の論文が現在、他誌へ投稿および掲載されていない。 |
| □ | **②** 本原稿は、著者らの教育研究の実践に関する内容で、虚偽や剽窃はない。 |
| □ | **③** 本原稿は、他の教育者にとって有益性のある内容を含んでいる。 |
| □ | **④** 原稿は投稿規程第6条の定めに準拠して作成している。 |
| □ | **⑤** 執筆原稿テンプレートを使用し、所定の書式（A4版用紙、45字×50行、余白：上下左右とも20mm）が遵守されている。  　※執筆原稿テンプレートは、本学HPの「教職員の方へ」内の「申請書様式」から取得する。 |
| □ | **⑥** 題目は、原稿の内容を適切に表している。 |
| □ | **⑦** 共著者全員の氏名と所属を執筆要領に従って記載している。 |
| □ | **⑧** キーワードを3～5語記載している。 |
| □ | **⑨** 本文は「大見出し」や「小見出し」で分けて記載している。 |
| □ | **⑩** 所定の分量（図表・写真等割付済みで6枚以上20枚以内）が遵守されている。（6枚を標準とする。6枚以上になる場合は、なるべくコンパクトに作成する。） |
| □ | **⑪** 日本語フォントについてはMS明朝（題目・副題・見出しはMSゴシック）、英字フォントについてはCenturyを使用している。 |
| □ | **⑫** 文字サイズはそれぞれ以下の通りに遵守されている。（各チェック欄にも☑に変換する。）  □題目：16pt　□副題：12pt　□氏名・所属機関：11pt　□本文：10.5pt  □大見出し：12pt　□小見出し：10.5pt　□注記・付記・謝辞・文献表：10.5pt |
| □ | **⑬** 句読点は、「、」及び「。」を使用している。 |
| □ | **⑭** 英数字は半角で、見出し以外の数字はアラビア数字である。 |
| □ | **⑮** 年号は西暦で記載している。和暦を記載する場合も享保五年（1720）など西暦を併記している。 |
| □ | **⑯** 誤字・脱字がない（誤字・脱字を含む原稿内容全体については、すべて著者責任とし、当委員会は修正を行わない）。 |
| □ | **⑰** 見出し、注記、付記、謝辞および文献表の前に1行スペースをとっている（大見出しと小見出しの間は空けない。）。 |
| □ | **⑱** 注記、付記、謝辞および文献表は、『執筆要領』に準拠して記載している。  　※右記チェック欄も☑に変換　　□注記　□付記　□謝辞　□文献表 |
| □ | **⑲** 表のタイトルは表の上中央に、図のタイトルは図の下中央に記載している。  　　※下のチェック欄も☑に変換  　□図表等のタイトルはMSゴシック10.5ptになっている。　□図表等は分かりやすくなっている。  　□図表等には補足説明（MS明朝9pt）を付けている。 |
| □ | **⑳** 文献の引用方法は執筆要領に準拠している。 |
| □ | **㉑** 本申込用紙、Wordデータ、PDFデータが揃っている。 |
| □ | **㉒** 英文原稿のため母語話者の校正を受けた証明書のPDFデータを添付している。 |

**提出先：情報センター室**[**grant@sgk.ac.jp**](mailto:grant@sgk.ac.jp)**宛へメール添付で提出してください。**