

生活科・総合の実践ブックレット応募前チェックリスト

応募資格・内容

- ☐ 応募者は、前年度および当年度の会費を納入済みの会員である。
- ☐ 応募する実践は、自身が行ったものである。
- ☐ 応募内容は、学会内外の論文集・紀要・会報等で未公刊のものである。
- ☐ 同一実践に関する既刊物がある場合は、【参考文献・引用文献】に公刊物名を明記し、二重投稿とならないようにしている。

原稿の形式

- ☐ 原稿は、パソコンまたはタブレットで作成された完全原稿データである。
- ☐ 使用ソフトは原則として Word である。
- ☐ 原稿は、見出しや図表を含み、冊子換算で 14 ページ以内に収めている。
- ☐ 体裁は、A5 判・縦書き・二段組で、一段あたり 22 字×18 行である。
- ☐ フォントサイズは 10 ポイントである。
- ☐ 図表は、判読可能な大きさに調整している。

原稿の構成

- ☐ 第 1 ページの上下段 6 行分に、表題・氏名・所属（必要に応じて前所属を括弧付きで）・職名を記載している。
- ☐ 本文は 7 行目から開始している。
- ☐ 必要に応じて見出しを付けている。

提出方法

- ☐ 応募原稿の PDF データをメールで送付する準備ができている。
- ☐ 解説者による 2 ページの解説文を添え、取りまとめて提出する予定である。
- ☐ 解説者が不在の場合は、事前に研究企画部へ相談している。
- ☐ 応募者および解説者の氏名・所属・メールアドレス・電話番号を明記している。
- ☐ 応募は 1 人 1 原稿に限っている。
- ☐ 解説者は、1 号につき 1 投稿の解説に限っている。

審査・修正対応

- ☐ 応募原稿は、研究企画部と常任理事による審査の対象となる。
- ☐ 修正の指示があった場合には、解説者と相談のうえ、適切に修正を行う予定である。
- ☐ 修正後は、Word および PDF データを送付先と編集担当理事にメールで提出する。
- ☐ Word ファイルの容量が大きい場合は、CD または大容量ファイル送信サービス等を利用して提出する。