

例会発表資料作成のガイドライン

最近、研究論文などで研究者の資質や倫理を問われる事例が社会問題化しています。本研究会の例会研究発表資料についても公開資料であること、例会研究発表が投稿論文の不正防止を検討する機会を兼ねていることなどを念頭に、以下の点を考慮してください。

- ① 発表資料には日本書紀研究会例会発表資料であることを明記してください
(ア)あわせて、表題(発表題目)・発表者氏名・発表日を明記してください
(イ)連名による発表の場合は、関係者のすべてを明記してください
- ② 検討する史料などは、できるだけ網羅的に発表資料で提示してください
(ア)史料は必要な部分を中心に抜粋して掲載してください
(イ)提示する史料はできるだけ原典(一次史料)に近い形が望まれます
(ウ)原典が漢文の場合は自ら打った返り点、または読み下しの状態を作成してください
- ③ 図表・文節・写真などを転載する場合は、その出典・引用文献などを明記してください
(ア)煩雑な場合、発表資料の末尾にまとめて引用文献一覧とすることが望まれます
(イ)転載する図表・史料などを改変した場合は明記してください
- ④ 発表資料に掲載した未公開資料・自身作成資料などについて、転載を避けたい場合は「転載不可」と明記してください
(ア)明記のない場合は基本的に公開資料とみなされます
- ⑤ 研究発表は先行研究についても触れ、自身の独自性(オリジナリティ)と先行研究の引用とを明快に区別し、誤解がおきないように(剽窃とみなされないよう)に留意してください
(ア)先行研究に対して問題を提起し、その回答として自身の意見を明快にすることが望まれます
- ⑥ 『日本書紀研究』に投稿される場合は、その核となる部分について、投稿前に例会で研究発表することを基本としてください
(ア)やむを得ず投稿に間に合わない場合でも、刊行されるまでに研究発表することが望まれます
- ⑦ 研究発表に際し、発表の前月までに事務局に表題と発表要旨(200～400字程度)を提出(メールまたは電子データでもかまいません)いただければ、日本書紀研究会のホームページに掲載します