

日本養護教諭教育学会誌 投稿規程

1. 投稿者の資格

投稿者（共著者を含む）は、すべて日本養護教諭教育学会会員であること。ただし、編集委員会から依頼した原稿はこの限りでない。

2. 原稿の著作権

本誌に掲載された原稿の著作権は日本養護教諭教育学会に帰属する。

3. 原稿の倫理綱領

原稿は、日本養護教諭教育学会倫理綱領を遵守する。

4. 原稿の種類

- 1) 原稿の種類は、総説、原著、研究報告、実践報告、調査報告、研究ノート、資料、その他であり、著者はそのいずれかを明記しなければならない。
- 2) 投稿論文の内容は他の出版物（国の内外を問わず）にすでに発表あるいは投稿されていないものに限る。また、本誌投稿中、他誌への投稿をしてはならない。

5. 投稿手続き

- 1) 原稿は、3部（2部は査読用なので、著者名、所属を記載していないもの）を送付する。
- 2) 原稿は封筒の表に「日本養護教諭教育学会誌原稿」と朱書し、送付記録が残る方法で編集委員会事務局に送付する。

6. 原稿の受付及び採否

- 1) 上記5の手続きを経た原稿の到着日を受付日として、投稿者に受け付けたことを通知する。
- 2) 原稿の採否及び種類については、査読を経て、編集委員会が決定する。
- 3) 編集委員会は、審査の結果、著者に修正を求められることがある。
- 4) 編集委員会から修正を求められた原稿は、指定された期日までに再提出する。期日を過ぎた場合は、次号以降の掲載になることがある。
- 5) 審査の結果、掲載不可となった原稿を修正して再投稿した場合は、新規投稿として取り扱う。

7. 投稿された原稿は、原則として返却しない。

8. 著者校正は1回とする。ただし校正の際の加筆は原則として認めない。

9. 学会誌の発刊は年2回、3月と9月とする。

10. 投稿原稿の1編は図及び表を含めて本文を下記の頁数以内にとどめることを原則とする。

(原稿執筆要領による原稿約2枚で約1頁に相当)

総説	1編6頁	調査報告	1編6頁
原著	1編8頁	研究ノート	1編5頁
研究報告	1編8頁	資料	1編5頁
実践報告	1編6頁	その他	1編5頁

これを超えるものについては、編集委員会で採否を決定する。

11. 原稿執筆の要領は別途定める。

12. 著者が負担すべき費用

- 1) 投稿に際しては、査読のための費用として、8,000円の郵便為替(文字等はいっさい記入しない)を投稿原稿に同封して納入する。
- 2) 掲載料 規定枚数を超過した分については、著者負担(1頁当たり7,000円)とする。
- 3) 別刷料 別刷りはすべて実費を著者負担とする。
- 4) その他 図表等、印刷上特別な費用を必要とした場合は著者負担とする。

(附則) この規定は1997年11月8日から施行する。

(附則) この改訂は1998年10月25日から施行する。

(附則) この改正規定は2000年9月9日から施行する。

(附則) この改正規定は2001年10月7日から施行する。

(附則) この改正規定は2004年10月10日から施行する。

(附則) この改正規定は2005年10月9日から施行する。

(附則) この改正規定は2006年10月9日から施行する。

(附則) この改正規定は2009年10月11日から施行する。

(附則) この改正規定は2010年10月10日から施行する。

(附則) この改正規定は2014年10月12日から施行する。

(附則) この改正規定は2017年10月8日から施行する。

(附則) この規程は2020年2月24日に一部改正し、同日より施行する。

日本養護教諭教育学会誌 投稿原稿執筆要領

1. 原稿の種類と内容は次のとおりとする。

総説	養護教諭教育に関わる総括・解説・提言等をしている論文
原著	養護教諭教育における新規性・独創性のある知見を、適切な方法を用いて明らかにし、論理的に構成された学術的に意義の高い論文
研究報告	養護教諭教育における知見を、適切な方法を用いて明らかにし、論理的に構成された学術的に意義の高い論文
実践報告	有用性の高い養護教諭の実践や養成教育の実践について、論理的にまとめた論文
調査報告	養護教諭教育における知見を適切な方法を用いて調査した論文
研究ノート	養護教諭教育について、取り組んでいる研究
資料	養護教諭教育に関わる価値ある資料
その他	上記のいずれにもあてはまらない論文・資料等

2. 原稿は原則としてパソコンでマイクロソフト社（MS）ワードを用いて作成し、A4判用紙（40字×24行、10.5ポイント）横書きとする。投稿者氏名を明記した電子媒体に保存して添付する（提出物は原則として返却しない）。

3. 原稿には表紙をつけ、表題、英文表題（語頭は大文字）、著者名（ローマ字とも）、所属機関名（英文表記とも）、5つ以内のキーワード（英文と和文）、代表者の連絡先（氏名、住所、e-mailアドレス、電話番号）、表及び図や写真の数、希望する原稿の種類、別刷希望部数、著者全員の会員番号、編集委員会への連絡事項を明記する。

4. 刷上りが規定のページ数以内となるように原稿の分量を考慮する。刷上りページの算定の目安は、表題、著者名、所属機関名、キーワード（以上いずれも和文・英文とも）で約1/2ページ、本文は40字×24行の原稿2枚（約1,900字）で刷上り1ページ程度となる。図表の数や掲載時の面積等も考慮すること（大幅なページ超過の場合は掲載しないことがある）。

例) 原著・研究報告 8ページの場合（本文原稿約15枚程度）
 実践報告・調査報告 6ページの場合（本文原稿約11枚程度）
 その他 5ページの場合（本文原稿約9枚程度）

5. 文章は新かなづかいを用いて、明朝体にて簡潔に記述する。引用等で旧かなづかいを用いる場合は、その旨を明記する。

6. 一般化していない略語は使わない。使用する場合は最初に出現した時に、正確に定義する。

7. 外来語はカタカナで表記し、外国人名や一般に通用していない外国語は、原則として原綴で書く。

8. 本文中に年数を表記する場合、可能な限り、西暦およびカッコ内に和暦（年号）を併記する。

例：2015（平成27）年

9. 数字はすべて算用数字とし、半角とする。

10. 句読点、カッコ（「, (, {, ~など）は1字分とする。

11. 本文の章・節の番号の付け方は次の順にする。
 - I
 - 1
 - 片括弧の1)
 - 半角の括弧 (1)

12. 図表の原図は、パソコン又は黒インクを使って明瞭に書く。縦長のページに挿入した場合の仕上がりイメージや、図表中の文字の大きさを考慮して作成する。縮小することが適当と思われる図表は、原図と縮小した図表をともに作成し、その旨を明記する。印刷製版に不向きと思われる図表は書き換え又は割愛を求めることがある。(専門業者に制作を依頼したものの必要経費は、著者負担とする。)

13. 図表はすべて本文とは別紙とし、挿入を希望する箇所の右の欄外に朱書により指定する。
(図4または表1など)

14. 文献は以下の分類により論文末尾に記載する。
 - 本文や要約を直接引用したもの : 引用文献
 - 引用せず文献名のみ提示するもの : 参考文献

15. 文献リスト記載の様式
 - (1) 数字、ハイフンは半角文字とする。
 - (2) 引用文献は、引用順に右上付き文字を用い、引用箇所の肩に「・・・と述べている¹⁾。」「・・・^{1) - 3)}」のように番号をつけ、本文原稿の最後一括して番号順に記載する。
 - (3) 参考文献は著者名のアルファベット順に列記する。
 - (4) 記載方法は下記の例示のようにする。
 - 雑誌の場合・・・著者名：表題，雑誌名，巻(号)，頁-頁，発行所，発行年
 - 単行本の場合・・・著者名(分担執筆者)：論文名，(編集・監修者名)，書名，引用頁-頁，発行所，発行年等
 - 訳書の場合・・・原著者(訳者名)：書名(版)，頁，発行所，発行年
 - ※著者が多数の場合は最初の3名を記し，4人目以降は「他」(英文はet al.)とする。
 - ※ウェブサイト等からの引用は，引用内容が明確に記載されているURLを示し，()内にアクセス年月日を記載する。
 - (5) 法令は引用文献としない。
 - (6) 同じ文献，同じページからの引用の場合，新たな文献番号をつけない。

16. 研究内容が倫理的配慮を必要とする場合は，研究方法の項目の中に倫理的配慮をどのように行ったかを記載する。

17. 原著の場合は，250語以内の英文抄録並びに400字程度の和文抄録をつける。

18. 「論文投稿のしかた」を熟読し，「投稿時のチェックリスト」にて上記内容を点検の上で投稿する。

- (附則) この要領は2014年10月12日から施行する。
- (附則) この要領は2017年10月8日から施行する。

日本養護教諭教育学会誌への論文投稿のしかた

編集委員会

日本養護教諭教育学会誌は、「養護教諭の資質向上と力量形成」に寄与する研究とその発展をめざす本学会にふさわしい学会誌となるよう努力しています。

ところで編集委員会には「養護教諭ですが、実践を投稿してもよいでしょうか。」「投稿後どのようにして受理されるのでしょうか。」などのご質問やご意見が寄せられることがあります。そこで、編集委員会では、本学会誌への論文投稿についてのご理解を深めていただくため、本稿をまとめ、学会誌に掲載してきました。ご一読の上、より多くの会員の方が投稿されることを願っています。

査読とは

査読の「査」は審査の査です。つまり、査読とは、掲載に適するかどうかを「審査する」ことを目的として読むという意味になります。

日本養護教諭教育学会では、同学会会則実施細則の第4条で「編集委員会は、次の事項を行う。(1)「日本養護教諭教育学会誌」の発刊にむけた掲載予定論文の査読(2)以下省略…」と定めています。この会則実施細則に則って、投稿規程、投稿原稿執筆要領(本誌p.78～p.81に掲載)が定められており、さらに、編集委員会の内規として「査読要領」や「査読業務の進め方」等を定めています。以下に、査読に関する事項の要点をご紹介します。

<査読者の決定>

- ・査読者は編集委員長が決めます(ただし、編集委員会の開催が近い場合は委員会で決定します)。
- ・第1査読者は会員(ただし、当該専門領域に適切な会員がない場合は非会員の専門家)に依頼し、第2査読者は編集委員(委員長を含む)が担当します。
- ・なお、「誰が・どの論文の査読者であるか」ということは非公開です。

<査読の進め方>

- ・査読者は、原則として、最初の査読で問題点は全部指摘し、2回目以降は新たな問題についての指摘を追加しないようにします。
- ・査読のポイントは、「研究目的・研究方法・結果・考察」、あるいは「序論・本論・結論」が論理的に一貫しているかどうかです。査読者と著者の意見が異なるときは、学会誌上で討論する形を取ること、採否の基準にはしないことをお願いしています。
- ・第1査読者と第2査読者の審査結果が大きく異なる場合は、編集委員長の判断で調整します。調整が難しい場合は、委員長が第3査読者を依頼することがあります。

○これらをふまえて、現在行っている査読の流れは図1のようになります。

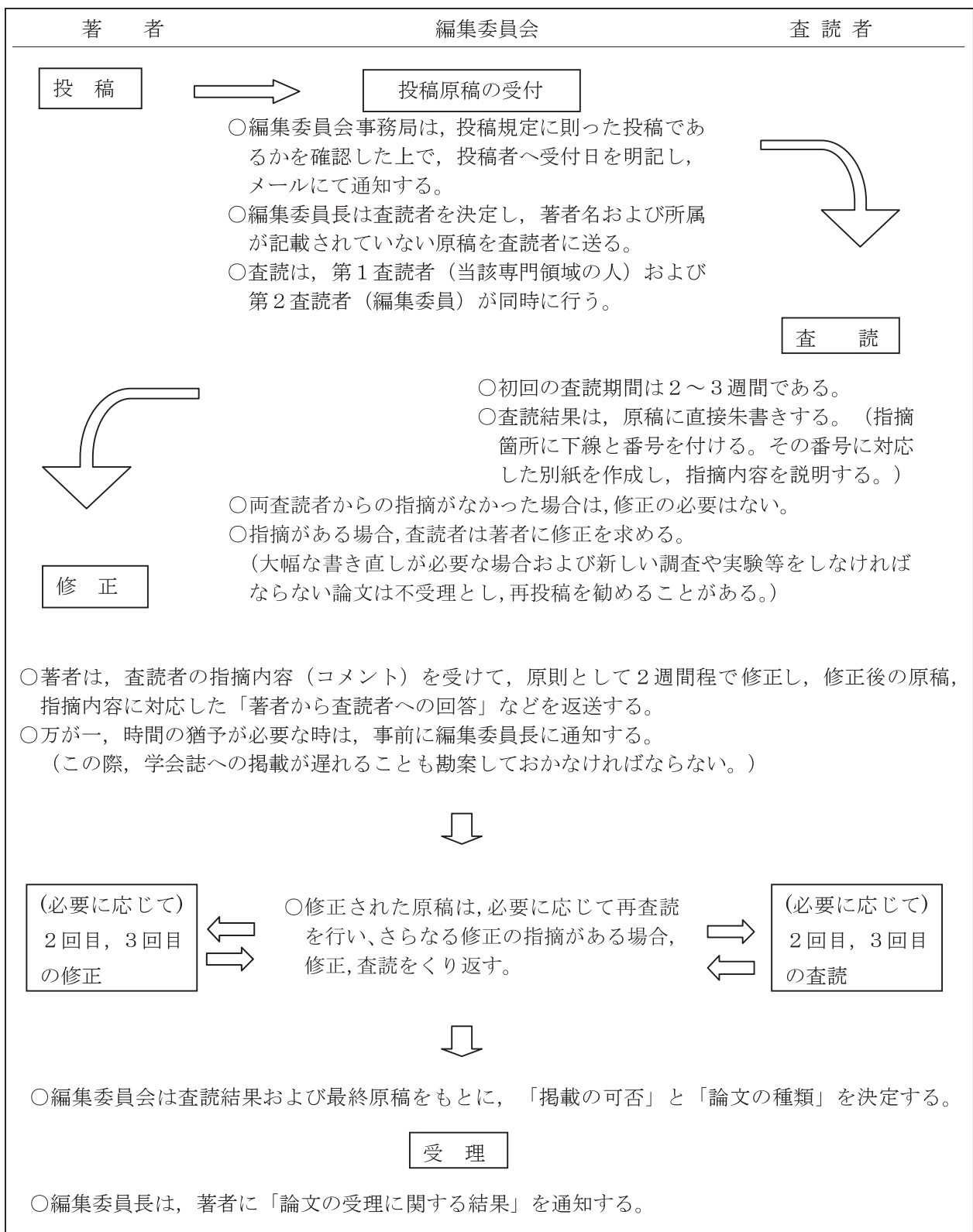


図1 投稿論文の受付から掲載受理までの流れ

○原稿は年間を通じて受け付けています。目安として、9月発刊の第1号への掲載をめざす場合は3月末日、3月発刊の第2号への掲載をめざす場合は9月末日を投稿期限としますが、査読、修正の状況により、受理・掲載が遅延することがあります。修正期間を十分に確保するためには、早めの投稿をお勧めします。

＜査読者の役割＞

査読者の役割は、論文掲載の可否や修正すべき点の有無等について、当該テーマに関する専門家の立場から率直な意見を述べることです。編集委員会は査読者の意見を最大限に尊重して、論文掲載の可否や論文の種類について検討します。(しかし、学会誌発行についての責任を負うのは編集委員会ですので、体裁を含めた細かなお願いを編集委員会から著者に対して行うことがあります。)

査読者には、「内容の独創性や新知見」「論旨」「表題」「緒言」「方法」「結果」「考察」「結語」「文献」「図表」「キーワード」等についての審査、日本養護教諭教育学会誌への掲載が適当であるかについての審査などをお願いしています。

＜原稿の種類＞

原稿の種類にはいろいろありますが、なかでも最も学術性が高いものが「原著」です。原著となる論文は、論旨の一貫性や研究手法の妥当性といった一般的な研究論文の要件を満たすだけでなく、独創性や新しい知見が求められます。これに準じるものが研究報告、調査報告であり、さらに、養護教諭の実践や養成教育の実践が主となるものは実践報告です。

投稿にあたって

投稿規程の10.(本誌参照)には、原稿の種類とそれぞれの原稿枚数(図表を含む)を示しています。40字×24行の原稿約2枚で、出来上がり1ページ分の文字数となりますが、挿入する図表の大きさや数により、ページ数が増えることが見込まれます。規定枚数を超過する場合は、編集委員会で採否を決定します。また、超過した原稿を掲載する場合は超過ページ分を実費徴収します。これは、より多くの論文を掲載したいことと、ダラダラと長い論文にしないために行っています。

投稿に際しては、「投稿規程」「投稿原稿執筆要領」をよく読んで下さい。また、次ページのチェックリストの□をチェックしてから投稿して下さい。

＜投稿者の心得＞

- ・ 投稿原稿は「完成原稿」であること(査読による指摘を除き、原則として投稿後の書き直しは認められません)。
- ・ 共同研究の場合、著者の氏名順は投稿前に確定しておくこと(原則として投稿後の変更は認められません)。
- ・ 論文を投稿する際は、投稿規程、投稿原稿執筆要領に従うこと(既刊学会誌の論文の体裁を参考にして下さい)。
- ・ 表記ミスがないように注意すること。
- ・ 引用文献の著者名や表題、発表年・ページの記載は特に正確に行うこと(これも既刊誌の論文の体裁を参考にして下さい)。
- ・ 図表は、掲載時を想定した大きさ、形で作成すること。
- ・ 原稿をよく見直し、記載内容全般にわたって責任を持つこと。

査読後の論文修正に際しては、以下のことを心がけて下さい。

- ・ コメントがある場合は、査読者の意見に誠意を持って対応しなければなりません。具体的には、指摘点の一つひとつに回答を行います。(例えば、「ご指摘のとおり修正しました。」「ご意見を参考にして、……のように訂正致しました。」「このことについては、○○○の研究で×××と述べられていることから、このように考えました。」などと回答します。)
- ・ 査読者の指摘と異なる見解がある場合は、根拠を示しながら、著者としての意見を丁寧に述べて下さい。

投稿時のチェックリスト

- 本学会の倫理綱領に則った研究であり、論文中に倫理的配慮を記載しているか。
- 原稿の体裁（用紙サイズ、文字数・行数、枚数等）は、投稿原稿執筆要領に沿っているか。
- 文章のかなづかい、句読点、算用数字の書き方等は、投稿原稿執筆要領に沿っているか。
- 文献記載の様式は、投稿原稿執筆要領に沿っているか。
- 図表は、印刷を想定した体裁で作られているか。
- 図表を挿入する箇所を、原稿の右欄外に朱書で指定したか。
- 本文にページを入れてあるか。
- 総じて、原稿の体裁は既刊の論文に準じたものであるか。

- 原稿は3部あるか。
- 副2部の原稿は、著者名、所属、謝辞等を削除してあるか。
- 投稿論文（本1部）に表紙があるか。表紙には、次の項目を書いたか。
 - 表題
 - 英文表題
 - 著者名
 - 英文著者名
 - 所属機関名
 - 英文所属機関名
 - 5つ以内のキーワード（英文と和文）
 - 代表者の連絡先（住所、TEL・FAX番号、メールアドレス）
 - 表の数、図の数、写真の数
 - 希望する原稿の種類
 - 別刷希望部数
 - 著者全員の会員番号
 - その他（編集委員への連絡事項など）

- 原著論文の場合、250語以内の英文抄録、400字程度の和文抄録を付けたか。
- 電子媒体を同封したか。
- 郵便為替（8,000円分）を同封したか。

○編集委員会では受理した論文について、校正作業として、原稿の体裁や引用文献の表記、図表の表記などに関する修正をお願いすることがありますが、ご協力の程をお願い致します。

○その他、編集委員会へのご意見・ご要望がございましたら、学会事務局のE-mailへお寄せ下さい。

(E-mail JAYTEjimu@yogokyoyu-kyoiku-gakkai.jp)