

本学会では、日本養護教諭教育学会誌が、「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にふさわしい学会誌となることを目指しています。

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。」「どのようにして受理されるのでしょうか。」などのご質問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 HP に掲載しています。ご一読の上、より多く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。

一般社団法人日本養護教諭教育学会では、「委員会規程」第4条で「編集委員会は、定款第3条に定める事業として次の事項を行う。(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)機関紙「ハーモニー」の発行 (3)その他、会誌等の編集及び発行に関する事項」と定めています。この規定に則って、学会誌の発刊にむけた論文の「投稿規程」や「投稿原稿執筆要領」(本誌の前ページに掲載)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いない場合は会員外の専門家)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、「表題、はじめに・研究目的、研究方法(倫理的配慮を記載)、結果、考察、結語・まとめ」が論理的に一貫しているかどうかです。よって、研究内容に対する査読者と著者の見解が異なるときは、学会誌上で討論する形をとること、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。

<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、「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」「キーワード」「はじめに・研究目的」「研究方法」「結果」「考察」「結語・まとめ」「文献」「図表」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切であるかについての審査などをお願いしています。

<査読後の論文修正>

- ・コメントが届いたある場合は，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次のように回答します。

「ご指摘のとおり修正しました。」「ご意見を参考にして，……のように訂正しました。」「このことについては，〇〇〇の研究でxxxと述べられていることから，このように考えました。」などです。

- ・なお，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ください。

○ 投稿にあたって

学会 HP または学会誌に掲載している「投稿規程」及び「投稿原稿執筆要領」をご熟読ください。

<原稿の種類>

原稿の種類にはいろいろありますが，最も学術性が高いものが「原著」です。これに準じるものが「研究報告」「調査報告」で，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。これらの内容については，「投稿原稿執筆要項」をご覧ください。

<原稿の分量>

「投稿規程」において，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（1 ページ当たり 12,000 円）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，冗長な論文にしないために行っています。

<投稿者の心得>

- ・論文を投稿する際は，チェックリストの□をチェックし，「投稿規程」や「投稿原稿執筆要領」に基づいていることを確認すること。
- ・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認しておいてください。原則として投稿後の書き直しは認められません。
 - ※原稿をよく見直し，記載内容全般にわたって責任を持って投稿してください。
 - ※表記ミスがないように丁寧に確認し，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ってください。
- ・図表は，掲載時を想定した大きさ，形で作成すること。
- ・記載の具体については，既刊学会誌の論文の体裁を参考にすること。
 - ※論文は学会 HP に掲載されています。

- 原稿は年間を通じて受け付けています。ただし、9月末発刊の第1号への掲載を目指す場合は6月末、3月末発刊の第2号への掲載を目指す場合は12月末に査読を終えることを目安としています。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。
- 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いたします。
- その他、編集委員会へのご意見・ご質問がございましたら、編集委員会事務局のE-mailへお寄せください。(E-mail todome@juen.ac.jp)
- 現在行なっている査読の流れは図1のようになります。

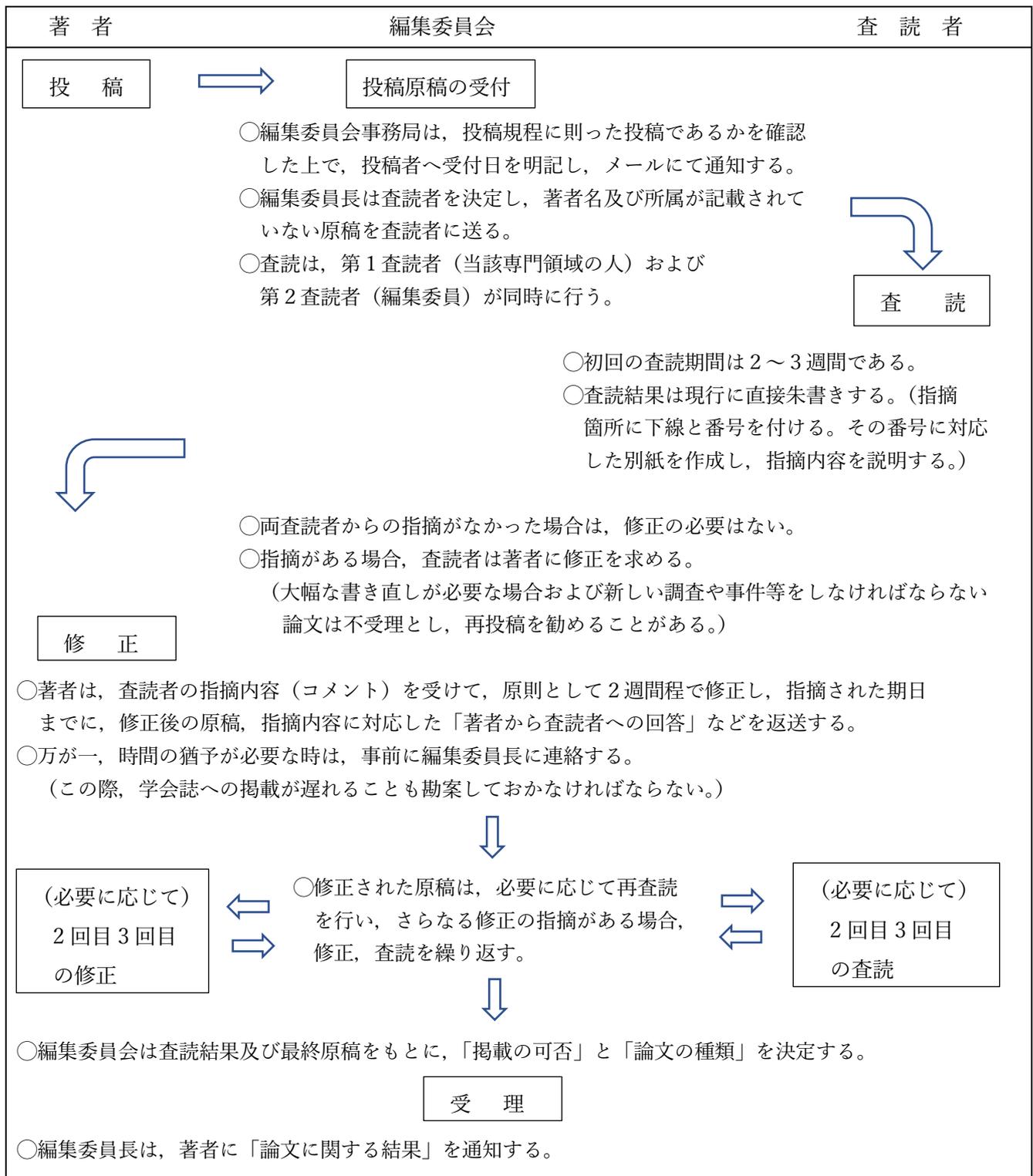


図1 投稿論文の受付から受理までの流れ

投稿時のチェックリスト

- 「一般社団法人日本養護教諭教育学会 倫理綱領」に則った研究であるか。
- 「研究方法」の項目内で、「倫理的配慮」について明記しているか。特に、研究が所属機関等の倫理審査委員会で承認を得ている場合は、承認番号を記載しているか。
- 論文末尾に、利益相反（COI）の開示の必要性の有無について明記しているか。
- 原稿の種類は、「投稿原稿執筆要領」の内容に沿って選択したか。
- 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。
- 本1部の表紙には次の項目を書いたか。
 - 表題
 - 英文表題（語頭は大文字）
 - 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（和文と英文）
 - 代表者の連絡先（氏名、住所、E-mailアドレス、電話番号）
 - 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
 - 編集委員会への連絡事項など
- 副2部には上記の表紙を付けず、本文（英文抄録、和文抄録を含む）の前に次の項目のみを書き、末尾の謝辞など執筆者が特定される内容は省いたか。
 - 表題
 - 英文表題（語頭は大文字）
 - 5つ以内のキーワード（和文と英文）
 - 論文末尾に執筆者の特定に関わる情報を掲載していない。
- 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。
- 本文の章・節の番号は、I, 1, 1), (1)の順になっているか。
- 文献記載の様式は、「投稿原稿執筆要領」に沿っているか。
- 図表を挿入する箇所を、原稿の右欄外に朱書で指定したか。
- 図表は、印刷を想定した体裁（白黒、見やすい大きさ、ページに収まる大きさなど）になっているか。
- 本文の下部にページ数を入れてあるか。
- 原稿は3部準備したか（本1部（表紙付き）と副2部、いずれもクリップで止める）。
- 投稿者氏名を明記した電子媒体（USBに限る）に本1部の原稿（図表とも）を保存し、同封したか。
- 査読のための費用として、8,000円を振り込んだか（投稿奨励研究の投稿を除く）。
- チェックが完了した、この「投稿時のチェックリスト」を同封したか。