

人間発達研究所紀要投稿に際しての お願い

人間発達研究所紀要編集委員会

1 はじめに

投稿は執筆規定にそってお願いしますが、執筆規定で触れられていない部分や投稿から印刷までの流れのなかで、お願いしたい点などを述べます。

人間発達研究所紀要は、年度末3月に発行します。当該の年度の紀要原稿の締め切りは9月末とします。これを過ぎた場合、翌年度号の紀要の掲載となります。投稿論文については査読があり、投稿が受理されるまでに最短で1か月程度、その後印刷所の校正が何度かあります。

また受稿された原稿の査読体制の協議および査読結果の判断については毎月の編集委員会で協議いたしますので、受稿後校正が完了するまで数か月を要します。

なお、投稿にあたっての事前相談は随時受け付けております。特に、他誌を含め投稿が初めての方や投稿にあたって不明な点がおありの方は、事前に相談されることを推奨します。お気軽にお問い合わせください。

投稿に関連するものとして「執筆規定」「投稿の手引（本文です）」「人間発達研究所紀要執筆用フォーム（Word形式）」などがありますが、人間発達研究所HP内の「人間発達研究所紀要」のコーナーからダウンロードできます。

また下記からもダウンロードできます。

<https://firestorage.jp/groups/b75f313d8c9f398aeb752d119d30c713b29094fe>

2 投稿区分と掲載区分

人間発達研究所紀要は、人間発達研究所会員の研究成果を公表する場です。この間、年度内に発行ができない状況がありましたが、2021年度からは年度内3月に定期発行する体制をとり、人間発達研究所会員の権利として投稿ができるようにします。

人間発達研究所紀要が会員の論文、すなわち学術論文を掲載することにかかわって次の三点に留意してください。

(1) 掲載区分によって査読審査があります

これまでも、「原著」「実践記録」「研究ノート」など人間発達研究所紀要の論文には、「掲載区分」が付されています。2021年度から掲載区分を次のように整理しました。

執筆規定では、「投稿は、おおきくまず「原著論文」「研究ノート」「実践研究」（2人の査読者による審査）、次に「資料」「動向」「展望」「報告（実践報告、事例報告、調査報告）」（1人の査読者の審査）、そして「資料」「エッセー」「書評」など（閲読のみ）の三群からなる」となっており、その掲載区分は、査読の要不要で整理をしています。

①査読者2人による査読のなされるもの

掲載区分の「原著論文」「研究ノート」「実践研究」は、各論文の学術的意味を2人の査読者によって確認されたものです。「原著論文」や「研究ノート」では問題設定の妥当性やそれに対応した根拠の提示とともに、それに対する適切な考察がなされていること、「実践研究」では、実践とそれに対する考察が求められます。

②査読者1名による「査読」と執筆サポーター

掲載区分の「資料」「動向」「展望」「報告」「実践報告」「事例報告」「調査報告」などがこれに含まれます。

ここで「資料」とは、ある事柄について十分な考察はなされていなくても調査や実験結果などで主として速報性に意味がある場合などを想定しています。「展望」はある領域のこれまでの研究の経過を紹介し、その中心となる論稿について批評的にとりあげたもの。「実践報告」は個々の実践あるいはこれまでの自身の複数の実践を全体としてふりかえり紹介したものを含む。「調査報告」は調査の結果中心に報告するもの。やはり速報性に力点があります。

③1人の閲読者と執筆サポーター

ここでは、会員が気軽に投稿できるもので、「エッセー」「実践紹介」などが含まれます。「実践紹介」は実践現場での工夫などを紹介するものです。

ここでは、掲載にあたって学術的意味を確認する査読審査はありませんが、論文の内容と形式を確認する「閲読」があります。また希望に応じて執筆サポーターの支援があります。

④「閲読」のみ

これは人間発達研究所編集委員会から依頼をした論稿で「書評」「自著を語る」「発達保障の源流」コーナーの解説などを含みます。

(2)「投稿区分」と「掲載区分」

投稿時に「投稿区分」を明記して頂くのは、その論稿について査読が必要かどうかを判断するものです。投稿者の「投稿区分」にしたがって、前記2(1)の①②では何らかの査読

審査がなされます。論文執筆は基本的に孤独な作業ですが、査読審査を担当する査読者はその論稿が公表される前の段階で、論稿の学術的な意味を確認するためにその論稿について読者となります。

査読審査は、中心的には掲載区分にふさわしいかを審査しますが、可能な限りその論稿が公表されるように、査読審査の結果をふまえて掲載区分の変更などの提案を編集委員会から投稿者をお願いする場合があります。

(3) 査読審査の公正と透明性

査読審査を公正にすすめるため、査読審査においては投稿論文から投稿者名などは除外して審査に付しています。具体的には「人間発達研究所紀要執筆用フォーム（Word形式）」の2頁目からを審査に回しますので、投稿にあたっては「人間発達研究所紀要執筆用フォーム（Word形式）」を必ずご使用ください。

また本文中で「筆者は……」と過去の論文を引用しますと、匿名性が担保できませんので、ご自身の論文の引用にあたって第三者の論文と同じように引用をしてください。

また審査の透明を担保するため査読結果に対する執筆者からの「査読者への応答」は、編集委員会から査読者に届けます。

査読者からのコメントがありますが、それを受け入れるかどうかは投稿者の判断に委ねられています。ただ、査読者に対する応答は査読の過程で査読者と投稿者がお互いに敬意を払う過程として積極的に応じて頂きたいと思えます。

3 具体的な投稿

(1) 「人間発達研究所紀要投稿フォーム」

人間発達研究所紀要に論文掲載を希望されて原稿をお送りいただく投稿は、現在大半がワープロによるものです。そのため、「人間発達研究所紀要投稿フォーム」を用意しました。このフォーム上では、テキストデータのみを入力いただき、フォントの変更や図表の貼り付けはしないでください。

(2) フォーム一頁目（基本事項）

- フォーム一頁目には、
- 「論文タイトル」
- 「投稿区分」(2参照)
- 「英文タイトル」(援助が必要な場合それを明記してください。)
- 「投稿者氏名」
- 「氏名ローマ字表記」
- 「掲載時に表記する所属名」

「掲載時に表記するE-mail」

を必ずご記入ください。

また、論文執筆にあたって2021年度から新設された執筆サポーターの支援を希望される方は、「論文投稿者の想い」（400字程度）もお書きください。

(3) フォーム二頁目以後

フォーム二頁目以後が本文になります。投稿論文は、執筆規定にあるようにまず査読者による審査をうけていただきます。査読審査は、投稿された論文が学術研究として妥当かどうかを審査するものです。もちろん学術研究といっても、さまざまな段階・領域があり、人間発達研究所ではそれをなるべく広く設定しています。「投稿区分」はそれを反映しています。

二頁目の冒頭にも必ず「論文タイトル」を記入し、次に「章立て」「要旨（「原著論文のみ）」を記入してください。

(4) 「章立て」

「章立て」は、一般的の「章節項」などに相当します。人間発達研究所紀要は横書き二段組ということもあり、算用数字を用いています。用いる数字や形式は特に定めていませんが、章節項の階層構造がくずれないように一貫性をもって見出しをつけてください

以下によく用いられる書式の例を示します。

一例

- 1 (章)
- (1) (節)
- 1) (項)

一例

- 1 (章)
- (1) (節)
- ① (項)

一例

- 1 (章)
- 1-1 (節)
- 1-1-1 (項)

論文の最後に「注」「文献」を一括してあげてください。

「注」は、文中で「*1」あるいは「1）」などと通し番号をつけて指示し、その内容を論文末の「注」の部分に記入します。

「文献」は、論述に際して参考にした文献と、文中で引用した文献とがあります。いずれも、論文のどの部分が執筆者の独自の見解であるのかを区別するため欠かせないので必

ず記入してください（「執筆規定」に例があります）。

また実際の引用では次のようになります。

この点について田中は、「いろはにほへと」と述べている（田中 2021 pp. 234-235）。

ホームページからの引用では、該当資料のurlと最終閲覧日を記入してください。なお、印刷物となっているものは、印刷物の書誌情報を示してください。

(5) 図表について

図と表は、挿入箇所を文中で指示（図1挿入、など）するのみで、「人間発達研究所紀要投稿フォーム」には貼り付けないでください。

ちなみに「表」とは、こみいった事柄を見やすいように配列し直したものです。構成要素は文字や数字になります。具体的には「年表」や「数値表」などです。

「図」も同様に見やすいようにしたのですが、中心的な構成要素が「図」になります。地図・図面やグラフなどです。

いずれもそれぞれの図表が何を示しているかをあらわす図表のタイトルが必要です。人間発達研究所紀要では、図と表はそれぞれ別に一連番号をつけています。また図や表を引用する場合は必ず出典を明記してください。図表のタイトルは、図の場合には下に、表の場合には上につけてください。図表作成をソフトを用いた場合、その図表そのものではなくデータファイルで投稿してください。また写真などは、印刷時の仕上がりに関係しますのなるべく圧縮しないものをいただけるとたすかります（校正時に別途送付をお願いしますことがあります）。

(6) 校正について

人間発達研究所紀要では、校正を2段階で実施しています。

査読後受理されると、「編集校正」を投稿者をお願いします。これは、印刷所に入稿するまでの編集委員会内部の校正です。そこで校了となった時点で印刷所で版組をし、ここでも校正をお願いします。この時点では、すでに字句・文言の校正が完了していますので、この「印刷所校正」は原則1回です。

4 原稿入力にあたって願いたいこと

投稿時に、印刷所に入れる場合のルールをご配慮頂けると編集作業がはかどります。御協力をお願いしたいと思います。

(1)英数字は原則半角

英数字は、原則として半角文字で印刷しています。固有名詞などはその限りではありません。

(2)句読点は「,」「.」

(3)年号

基本的に西暦，必要に応じて和暦併記とします。

例 1978（昭和53）年