

『質的心理学研究』

投稿論文原稿作成のための手引き

2019年3月改訂版

1 原稿作成全般に関する注意事項

1.1 書式

a. 投稿の際に用いる書式は、ワープロソフトのWordを使用したものとする。バージョンは問わない。

b. 書式設定はA4，縦置き，横書きとする。上・下・左・右の余白設定は，文章の場合は各3cm，図表の場合は各3cm以上。

1.2 原稿作成において使用する文字や記号

a. 論文では原則として常用漢字，現代仮名づかいを用い，簡潔・明瞭な記述を心がける。

b. 句読点には“，”と“。”を用いる。

c. 本文中の外国語の原語使用はできるだけ避け，外国人名，適切な日本語訳のない学術語，書物やテスト名などにのみ用いる。また，外国語の音訳による外来語についても，学術用語あるいは日常語として定着しているものと学術用語としてやむを得ない新訳出の場合を除き同様な扱いとし，不必要な音訳外来語は安易に使用しない。

d. 数字は原則として算用数字を用いる。

e. 略語は一般に用いられているものに限るが，どうしても必要な場合には，初出時にその旨を明記する。

f. 斜体（イタリック）や太字（ボールド）は，その形態で印字されるように設定して使用する。

1.3 原稿の分量

a. 原稿の字数は1ページ1,120字（32字×35行）とする。

b. 論文の枚数は，図表，注記，付記も含み，400字詰め原稿用紙で8枚から80枚まで（上記フォーマットで約3枚から29枚まで）である。図表に関しては，予想される紙面から必要な字数を算出する。なお，日本語要約，英語要約，引用文献は枚数には含まれない。

1.4 著者名と所属

a. 著者名と所属は，日本語表記と英語表記を併記する。

- b. 著者名は氏名だけとし，“Ph.D.”等の肩書きは入れない。
- c. 複数の所属をもつ場合，主たる所属先を1つ選択して記載する。他の所属先も記載したい場合には，注記の形をとる。
- d. 大学に所属する場合には，原則として所属の学部または研究科まで記載する。研究所など大学以外の機関の場合には機関名を書き，部局名等を入れるかどうかは各自の判断に任せる。

【例】 東京大学大学院教育学研究科
Graduate School of Education, The University of Tokyo

1.5 論文題

- a. 論文題は論文の内容を簡潔に要約したもので，副題をつける場合には，本題の後に“——”（2角続きのダッシュ）を書き，その後に副題を続ける。
- b. 「～に関する研究」，「～について」など冗長な語句は省く。c. 論文題は，日本語と英語の両方を併記する。
- d. 英語の論文題は，最初の単語で語頭を大文字にするほか，前置詞，冠詞，接続詞を除いてすべての単語において語頭を大文字にする。また，副題は本題の後に“：”を書いて続け，副題の最初の単語も語頭を大文字にする。

【例】 Emergence and Essence of the KJ Method: An Interview with Jiro Kawakita

1.6 要約

- a. 要約は本文全体の概要を簡潔に記述したものであり，日本語要約と英語要約の両方を作る。日本語要約の長さは400字～600字とし，英語要約の長さは100～175語とする。原則として改行はせず，文献の引用もしない。
- b. 日本語要約と英語要約それぞれのあとに，改行してから5語以内のキーワードをつける。固有名詞を除き，語頭は小文字とする。キーワードは論文検索において利用されるものなので，あまりに長いフレーズや特殊な単語は避けること。なお，キーワードは要約のなかにも含まれていることが望ましい。
- c. 英文要約については，投稿前に英文のチェックを受けてから投稿することが望ましい。論文が掲載可となった場合，最終稿の提出の前に，<http://www.kagaku-hapyo.com/>や<http://www.textcheck.com>などで英文校閲の専門家による校閲を行った後，提出時にその旨を証明する書類（校閲時や料金請求時のメールなど）を添付すること。

1.7 見出し

- a. 見出しは最大で，節見出し，大見出し，中見出し，小見出しの4レベルを使うことができる。いずれも太字（ボールド）を用いる。

b. 節見出しは前後1行ずつあげ、1字下げて書き、全体を四角で囲む。本文は1行あけた後に書き始める。

【節見出しの例】

結果と考察

c. 大見出しは、前後1行ずつあげ、左寄せで書く。節ごとに通しの番号をアラビア数字でつけてもよい。本文は1行あけたあとに書き始める。

【大見出しの例】

1 プロフィールと転校当初の状況

d. 中見出しは、前だけ1行あげ、左寄せで書く。特定の大見出しの範囲で、通し番号を（ ）内に入れたアラビア数字を用いてつけてもよい。本文は改行して書き始める。

【中見出しの例】

(1) 声量の乏しさへの対応

e. 小見出しは、段落の最初に1字下げて書く。特定の中見出しの範囲で必要に応じてアルファベットを用いた通し記号（後に片カッコをつける）をふってもよい。本文は、2文字あけて同じ行で続け、改行はしない。

【小見出しの例】

a) 普通の会話—ことば……（本文）……

1.8 注記と付記

- a. 注記の数は最小限にとどめる。
- b. 注記を使用する場合は、該当箇所の右肩に上つきの小文字で、“1) ”，“2) ”……のような通し番号をつけ、その内容を1つずつ改行しながら別紙にまとめて書く。
- c. 付記の内容は、項目ごとに改行しながら、1枚の別紙にまとめて書く。

1.9 原稿作成時の注意

- a. 論文原稿のファイルは、以下の形で作成する。表題、要約、キーワード、本文、注、引用文献の順に、それぞれの間を一行ずつあけて記載し、最後に図表を付す。
- b. 表題、要約、キーワードは、論文原稿とは別に入力する欄があるのでそこにもコピーして記載する。
- c. 論文原稿には、著者名、所属を記さない。
- d. 謝辞は掲載が決定してから記す。
- e. 写真や絵は別ファイルとせず、論文原稿ファイルの中に貼り付ける。

f. 原稿の右上に、通しのページ番号をつける。

1.10 倫理面の配慮等

a. 投稿論文は研究者倫理に抵触してはならない。投稿者は、論文の内容および研究手続き、公表の仕方において、人権の尊重と福祉に十分配慮しなければならない。

b. 原稿に含まれる図表や写真等で引用のために転載等の許可を必要とする際には、著者の責任と負担で論文掲載までに許可をとり、その旨を論文に記載する。その必要があると認められるにもかかわらず記載がない場合は、編集委員会が確認を求めることがある。

c. 研究結果の一例として写真や映像を論文に掲載する場合は、研究参加者の肖像権やプライバシーに十分配慮する。

1.11 その他

「図表の作り方」、「文献の引用方法」については、『質的心理学研究』『質的心理学フォーラム』共通書式を用いる。

2. 電子投稿の手続き

2.1 論文投稿の準備

a. 投稿用論文原稿を準備する。論文原稿は、表題、要約、キーワード、本文、注、引用文献、図表を1つのファイルにまとめる。

b. 記述や資料が一部重複している既刊の論文や公刊予定・投稿中の論文がある場合には、そのコピーを準備し、PDFファイルにしておく。PDF化が難しい場合には、事務局に相談する。事務局のメールアドレスは以下の通りである。

jaqp-edit@bunken.co.jp

c. 日本質的心理学学会HPの“『質的心理学研究』投稿について”の欄から、投稿ページに入る。URLは以下の通りである。

<http://www.jaqp.jp/shitsushinken/shitsushinkentoukou/>

d. 初回投稿時には投稿者IDの発行が必要である。【投稿者IDの発行へ】のボタンを押し、画面の指示に従って、氏名、所属、連絡先等を入力する。入力後【次へ】を押すと、届け出たメールアドレスに、投稿者IDとパスワードが通知される。

e. 投稿者ログイン画面にIDとパスワードを入力し、【投稿者専用ページへログイン】のボタンを押して、投稿論文管理画面に入る。

f. 投稿を行う前に、投稿論文管理画面においてチェックリストをダウンロードし、投稿の準備ができているかどうかチェックしておく。投稿時には、記入済みチェックリストもPDFファイルに変換して送信する。

g. 論文本文やチェックリスト等のPDF変換がなされていない場合は、まず画面左の【PDFコンバート】をクリックし、画面の指示に従って、PDFファイルを作成する。

2.2 論文原稿の投稿

a. 初回投稿であれば【新規に投稿する】をクリックし、論文情報入力画面に入る。そこで論文種類（「一般論文」か「特集論文」か）を選択する他、論文題、要約、キーワード等を入力する。要約は、字数制限内で作成する。

b. 【次へ】のボタンを押して著者情報入力画面に入る。所定欄に、著者名、所属機関、会員番号などを入力する。ここで著者名を増やすことも可能であるが、第一著者は、本学会の会員でなければならない。

c. 【次へ】のボタンを押し、原稿アップロード場面に入る。指示に従って、論文原稿、チェックリストをアップロードする。関連論文がある場合には、同時にアップロードする。

d. 【次へ】のボタンを押して入力確認画面に入り、これまで入力した情報を確認する。問題がなければ、【投稿する】のボタンを押し、投稿が完了する。

2.3 再投稿原稿の提出

a. 再投稿の場合には、システムに入って投稿論文管理画面のなかの【投稿論文リスト】から再投稿する論文を選び出し、論文番号をクリックする。

b. 論文再提出画面に入り、進捗状況&次の手続きの欄にある【再提出】のボタンを押して、論文情報入力画面、次いで著者情報入力画面に入る。入力内容や手続きは新規投稿時と同じである。

c. 【次へ】のボタンを押して、原稿アップロード画面に入る。画面の指示に従って、原稿とともに修正対照表も同時にアップロードする。その後、入力情報を確認するステップは、新規投稿のときと同様である。