

# 『質的心理学フォーラム』投稿および原稿作成のための手引き

2013年9月

この手引きには、次の4点について、書かれています。『質的心理学フォーラム』に論文、記事、報告等を投稿する場合、必ず、本手引きを参照して原稿を作成し、提出してください。

1. 原稿の作成
2. 投稿（原稿提出）
3. 図表および文献の引用方法と文献リストの作成

## 1. 原稿の作成

### 1.1 用紙と文字

- a. 用紙はA4判の白紙を使用する。縦置きにして、横書きする。
- b. 原稿の上・下・左・右には、それぞれ3cm程度の余白をとる。
- c. できる限りワードプロセッサあるいはパソコンのワープロソフトウェアを使用し作成する。
- d. 本文に限り、見出しはゴシック体を用い、文章は明朝体を用いる。文字サイズは、10.5ポイント以上を使用する。11ポイントを推奨する。

### 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）などを使用する場合には、ワープロで明確に印字する。太字としては「ゴシック体の標準」（ゴシック体を太字にしない）を用いる。

### 1.3 原稿の分量

- a. 原稿の字数は1ページ1,120字（35字×32行）とする。
- b. 原稿の枚数は、図表、注記、付記を含み、上記フォーマットで14枚以内とする。文献リストも枚数に含まれる。

#### 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 題名

- a. 題名は本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“—”（全角2文字続きのダッシュ）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. 題名は、日本語と英語の両方を併記する。
- d. 英語の題名は、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 キーワード

- a. 論文と記事については、題名の数行程度下に、日本語と英語で5項目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。
- b. 要約を付する場合、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。

#### 1.7 要約

- a. 論文については、編集委員会から求められた場合、要約を作成する。要約は、上記1.3「原稿の分量」に規定される枚数には含まない。
- b. 要約には、日本語要約と英語要約がある。日本語要約の長さは400字～600字とし、英語要約の長さは100語～175語とする。原則として改行はせず、文献の引用を行わない。
- c. 日本語要約と英語要約は、掲載または修正掲載の決定後、最終稿とともに送付する。
- d. 日本語要約、英語要約とも、文章の末尾に、2行の改行をはさみ、題名の下部に記したものと同様の、5項目以内のキーワードをつける。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。
- e. 英語要約については、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。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。

## 1.8 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。いずれもゴシック体を用いる。
- b. 節見出しは前後1行ずつあけ、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行ずつあけ、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。

### 【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行あけ、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) ……

## 1.9 注記と付記

- a. 注記は最小限にとどめる。謝辞がある場合は、付記として記載する。
- b. 注記を使用する場合は、本文中、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、本文の末尾にまとめて書く。
- c. 付記の内容は、項目ごとに改行しながら、原稿の末尾、注記のあとにまとめて書く。

## 1.10 原稿作成上の留意点

- a. 投稿者は、原稿と記述や資料が一部重複している既刊の論文や公刊予定・投稿中の論文や原稿がある場合には、同時にそれを資料として編集委員会に提出する。
- 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. 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。

## 2. 投稿（原稿提出）

### 2.1 投稿から最終稿の受理までの主な展開

- a. 論文（特集論文，展望論文，意見論文等，審査を要するもの）
  - 1) 編集委員会による投稿の依頼または募集
  - 2) 著者による第一稿の投稿
  - 3) 編集委員会による審査と審査結果の通知
  - 4) 3)を受けて，著者による第二稿（最終稿）の投稿
  - 5) 編集委員会による最終稿の受理と確認（要修正箇所の修正を確認する）
- b. 記事，論文等（審査をしないもの）
  - 1) 編集委員会による投稿の依頼または募集
  - 2) 著者による最終稿の投稿
  - 3) 編集委員会による最終稿の受理（規約に照らして修正要請が出されることもある）

### 2.2 提出物

- a. 原稿は，以下の順序で並べ，本文以下，通しのページ番号を用紙の右下につける。
  - 1) 題名（日本語及び英語）
  - 2) 【論文・記事】題名（日・英）の数行程度下に日本語と英語のキーワード（5項目以内）
  - 3) 本文，注記，付記
  - 4) 文献
  - 5) 図表
- b. 原稿本体とは別に，1枚の用紙に下記の情報を記載する。
  - 1) 著者名（日本語及びローマ字表記）
  - 2) 所属（日本語及び英語）
  - 3) 連絡先（住所，電話・FAX，電子メールアドレス）
  - 4) 論文（特集論文／展望論文／意見論文／その他），記事，報告，の別
- c. 関連資料（本手引き 1.9-a にかかわるもの）
 

原稿と記述や資料が一部重複している既刊の論文や公刊予定・投稿中の論文や原稿など
- d. 投稿に際してのチェックリスト
 

各項目を点検し，氏名を入力する。

### 2.3 提出形態

- a. 提出物は，上記 2.2 の a. b. d. の別に，それぞれ PDF ファイル形式の電子ファイルを作成し，電子メールで『質的心理学フォーラム』編集委員会事務局に送付する。ただし，PDF ファイル化が困難な場合，パソコンの「ワード」または「一太郎」のソフトウェアを用いたファイルで，提出することができる。なお，審査・編集終了後の最終稿の提出時には，ワード原稿も添えることとする。
- b. 上記 2.2 の c. 関連資料については，写しを『質的心理学フォーラム』編集委員会事務局まで，別途，郵送する。

## 2.4 印刷費用と別刷

- a. 本誌の印刷に要する費用は、原則として日本質的心理学会の負担とする。ただし、図版や写真等で印刷に特に費用を要するものは、著者の負担とする。
- b. 論文と記事の著者には、それぞれの執筆箇所について、本誌印刷稿を PDF 等のファイルで配布する。また、特集論文および展望論文の著者には雑誌本体 2 部（会員の場合）または 3 部（非会員の場合）を、意見論文および記事（会報に該当する記事＜学会からのお知らせ，大会レポートなど＞を除く）の著者には雑誌本体 1 部を、それぞれ献本する。
- c. 紙媒体の別刷は発行しない。

## 2.5 提出先・問い合わせ先

日本質的心理学会『質的心理学フォーラム』編集委員会事務局

E-mail: forum@jaqp.jp (◎を@に変えてください)

## 3. 図表および文献の引用方法と文献リストの作成

下記 URL にリンクのある「『質的心理学研究』図表の作り方、引用の仕方」を参照すること。

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

以上