

OMEP 日本委員会

OMEP Japan 乳幼児研究ジャーナル論文等執筆要項

投稿論文等（研究論文、実践報告、その他論考・資料）については、OMEP 日本委員会の諸規程・諸規則に従い、子どもの健全な発達とそのための保育活動を損なわないように、十分な配慮をしてください。また研究倫理についても十分遵守してください。その際、（一般社団法人）日本保育学会が提供する『保育学研究倫理ガイドブック』の最新版等を参考にし、投稿論文等チェックリストで点検してください。

1. 投稿原稿の種別

(1) 研究論文（特集論文等も含む）、実践報告、その他の論考・資料等、掲載を希望する種別について、投稿申し込みの際に、電子投稿システムにて明記する。

2. 初回投稿原稿では、投稿者が特定できる情報の記述はできる限り避ける。著者名や所属機関名、謝辞や付記などは、採択後の最終提出原稿以外には記載しない。ただし、それらを記載することを想定して、原稿ページ数をカウントする。

3. 投稿原稿の形式、字数・ページ数（HP より様式をダウンロードして使用）

(1) A4 判用紙を使用し、縦置き、横書きとする。

(2) 本文は、2 段組とし、各段は全角 23 字×48 行で書く。

(3) ページ番号は第 1 ページからつける。

(4) 研究論文は、原稿 15 ページ以内とする。

(5) 実践報告、その他の論考・資料等は、原稿 10 ページ以内とする。

(6) いずれも、投稿原稿には表題・副題・著者名・所属機関名・要旨・本文・表・図・注・謝辞・付記・文献・資料等、必要なものをすべて含むものとする。

4. 書き方

(1) 投稿原稿では、原則として常用漢字、現代かなづかいを用い、広範な読者が理解しやすいように簡潔、明瞭に記述する。

(2) 本文は「である」調で書く。

(3) 句読点には“、”と“。”を使用する。

(4) 本文、要旨、キーワード（keywords）、引用文献リストは 9 ポイントとする。

(5) フォントは MS 明朝を使用し、欧文（アルファベット）、数字等については半角文字（Times New Roman 体）を使用する。

(6) イタリック体やボールド体、アンダーライン・傍点などの特殊文字はできるだけ使用を避ける。ただし、本文中の各見出しと、表の数値を強調する場合にはボールド体を使用する。

5. 日本語要旨と英語要旨

(1) 研究論文には、日本語及び英語の要旨、キーワードを書く。実践報告には、日本語の要旨、キーワードを書く。その他の論考・資料等には要旨を記載する必要はない。

(2) 日本語要旨は 600 字程度、英語要旨は 150 語程度とする。

(3) 要旨は目的、方法、結果、考察を含めて本文の内容を理解できるように簡潔に書く。

(4) キーワードは、日本語及び英語それぞれの要旨の後に、改行をしてから 5 語以内でつける。

(5) 英文表題・要旨は、投稿する前に必ずネイティブスピーカー等、熟達者による校閲を受けること。

6. 表題

(1) 表題は、日本語と英語で記載する。

(2) 表題は、和文の場合 16 ポイント、副題は 14 ポイントとする。副題の両端に一（ダッシュ）をつける。英文の場合、フォントは Times New Roman 体、14 ポイント、副題は 12 ポイント

にする。副題がある場合、主題の右端に：（コロン）をつけて副題を続けて書く。英文の各語頭のみ大文字とし、他は小文字とする。ただし、冠詞、前置詞等は小文字とする。

7. 著者名

- (1) 著者名は日本語とローマ字を使用する。これらは著者情報にあたるため、電子投稿システムにのみ入力し、初回の投稿原稿には含めない。著者名は、和文・英文ともに11.5ポイントとする。

8. 所属機関名

- (1) 所属機関名は正式名称を、日本語と英語で表記し、すべての著者について記す。所属機関名は、部局等は掲載しない。たとえば大学の場合、大学名のみを掲載する。なお、これらは著者情報にあたるため、電子投稿システムにのみ入力し、初回の投稿原稿には含めない。所属機関名は、和文・英文ともに8ポイントとする。

9. 見出し

- (1) 論文で使える見出しは、中央大見出し・横大見出し・横小見出しの3種類とする。見出しは太字体（ボールド体）にする。
- (2) 中央大見出しは、その上下に1行あけて中央に書く。
- (3) 横大見出しは、左寄せで書き、文章は改行して書きはじめる。ただし、中央大見出しと横大見出しが連続する場合は、2行あけるのではなく、1行のみあける。
- (4) 横小見出しは1字下げて書き、文章は同じ行に全角の空白の後、書きはじめる。

10. 図表

- (1) 表 (Table) と図 (Figure)、写真 (Figure) は必要最小限とし、重複は避ける。Table 1、Figure 1 のように通し番号をつける。
- (2) 表・図・写真は論文に直接挿入する。その際、文字の大きさや解像度に気をつけて明瞭なものを挿入する。
- (3) 表・図・写真はカラーも可とする。
- (4) 表・図・写真の題は上部に書く。説明文はいずれも下部に記す。表・図・写真等の題、説明文、図表中の文字は英語にしてもよい。
- (5) オリジナルではない写真、図表類等については各自で転載・引用の許可を得て、その旨を明記する。

11. 注

- (1) 注の数は最小限にとどめる。
- (2) 注を使用する場合は、本文中の該当箇所に上付き文字で“1”、“2”、……の通し番号をつけ、その内容を論文の末尾に注として(注1)・・・、(注2)・・・と書く。

12. 付記・謝辞

- (1) 付記や謝辞は必要に応じて書く。
- (2) 付記には、利益相反関係の有無や提供を受けた資金名等を記載する。
- (3) 付記・謝辞は、電子投稿システムに直接入力する。ただし、それらを記載することを想定して、原稿ページ数をカウントする。

13. 倫理的配慮

- (1) 倫理的配慮事項を論文中に明記するとともに、投稿論文等チェックリストで点検する。
- (2) 本文中に、倫理的配慮事項を記載する場合は、倫理審査を受けた大学名や所属機関名等、個人が特定できる情報は、初回の投稿原稿には書かず、「●●大学倫理審査委員会」などと記載する。

14. 引用文献の書き方

- (1) 文献の記載方法はハーバード方式による。引用文献リストの具体例は、投稿論文等フォーマ

ットを参照すること。

- (2) 引用文献のみを記載し、参考文献は記載しない。
- (3) 本文中の引用の方法は、投稿論文等フォーマットに従うこと。

1 5. 査読・閲読コメントへの対応

- (1) 論文等の修正は、再査読時にわかりやすいように、査読・閲読コメントに対する回答を提出する。
- (2) その際、査読者・閲読者のすべてのコメントに対して、原稿のどこをどのように修正したか（あるいは修正しなかったか）を明確に記述する。査読者・閲読者のコメントに賛成できない場合は、指摘された問題点に対して十分説得し得る論拠を述べること。
- (3) 必要に応じて修正対照表（修正前と修正後の部分を対応させた抜き書きの表）を作成する。

1 6. 提出物

- (1) 投稿原稿は、PDF ファイル形式で 1 部、Word ファイル形式で 1 部、計 2 部とする。
- (2) 著者名、所属機関名、付記、謝辞は、電子投稿システムに直接入力する。
- (3) 投稿論文等チェックリストも添付する (PDF)。チェックリストは初回投稿時のみ提出とする。
- (4) 再提出の場合は、査読コメントへの返答（必要に応じて修正対照表も添付）を作成して提出する (Word)。
- (5) 著作権委譲書（採択後） (PDF)