

1. 査読方針

JIS-LR の査読に対する基本的な狙いは、投稿された論文に対して、掲載が認められる水準であることを念頭において、問題点の改善を促すことにある。この査読の目的は、執筆者本人の論旨をより明確に、説得力あるものにするることである。それゆえ、査読者の批判や反論すること自体を目的としたものではない。このことを承知のうえで、査読者は学問間や方法論・価値観の相違を超え、基本的に投稿者本人の論旨に沿って理解しようとする立場から、理解が困難だった点を中心に論文全体を吟味・検討し、改善策について示唆していただきたい。

査読者の役割は、掲載可否の決定ではない。掲載可否については、編集委員会が決定する。論文が内容的に一定水準に達し、形式的にも不備がなく、それでもなお査読者から重大な反論がある場合には、論文掲載決定後に「編集後記（必要に応じて掲載するため、必ず掲載されるものではない）」などで、本誌の一般読者の立場から反論・批判してほしい。コメントの執筆に当たっては、コメントされる投稿者側が十分理解できるか、具体的な修正の指針がつかめるか、などを考えて書いていただきたい。漠然とした印象による批判では、論文の改善に役立たない。なお、コメントの分量は、A4 用紙 1 枚程度を目安とする。

編集委員の役割は、論文投稿があった際に専任査読者 2 名を選出して査読者を依頼し査読意見を基に、本誌への掲載可能性について後述する査読基準に従って評価することである。編集委員は、査読意見を論文投稿者にとってわかりやすい形で調整し、調整意見と査読結果（A：掲載可、B：条件付き掲載可、C：修正後再査読が必要、D：大幅な修正後再査読が必要である。なお、査読結果を基に編集委員会として適当と思われるカテゴリにおいて掲載可、E：掲載不可）を投稿者に回答する。特に、原稿の種類の変更（原著論文から解説・総説論文、資料、研究ノート）を求める場合や不採用の判定を通知する場合は、その理由をわかりやすく説明するコメントを作成する。

編集委員会は、編集委員の評価を確認し投稿者に回答する。編集委員長は、原稿内容と構成を吟味し、査読者意見および調整意見をもとに、本誌への掲載可否について最終決定することである。

2. 査読の審査基準

査読の審査判定は、以下を目安とする。

判定	審査基準	備考（審査のポイント）
A	このまま、ないし字句の微修正・補足だけで掲載が可能である。	投稿論文等の全体が、投稿されたままで掲載に値すると判断される（字句などの微修正を求めるだけのものも、これに含まれる）。
B	修正が必要だが、査読結果を元に適正に修正がなされれば、基本的には掲載が可能である。	投稿論文などの一部に修正が必要と判断される箇所があるが、掲載可能な水準に達していると判断される。
C	大幅な修正がなされれば、掲載の可能性はある。査読結果を元に修	投稿論文等の一部もしくは全体にかなりの修正が必要と判断される箇所があり、修正を経た出来具合が掲載

	正し、再査読が必要となる。	可否に大きく影響すると判断される。
D	内容の根本的な検討が必要であり、大幅な修正が必要である。大幅な修正がされ、再査読を経て、審査する（修正後、論文カテゴリを下げれば掲載可の場合も含む）。	投稿論文等の一部もしくは全体に問題があり、内容の再考のために相当の労力と時間を要することが見込まれるため、掲載は極めて難しいと判断される。
E	掲載不可	題材や内容が、本誌への掲載に対し、適切でない。もしくは論文として掲載意義がないもの。

本誌における原著論文、解説・総説論文、資料、研究ノートの違いは、次のとおりである。

原著論文：研究背景、目的、方法、結果、考察及び結論が明確で、一定の客観性、独創性があり、学術的に価値があるものをいう。

解説・総説論文：特定の分野や主題について、関連文献、原稿執筆上の資料に基づいて総括的に解説・論評したもので、学術的に価値があるものをいう。

資料：当該学問の発展において、臨床や教育現場に何らかの示唆をもたらし、資料的価値があると認められるものをいう。例えば、実態調査、実践報告、症例報告（ケース・スタディ）・事例研究、概念分析など。

研究ノート：学術上・研究上・技術上の問題点や提案などにおいて価値ある新しい研究成果で、前掲「原著論文」と比較すると論文としての完成度としてやや難があり、まとまらない内容であっても早く報告する価値があるものをいう。

3. 評価のポイント

査読者は、以下のポイントについて、それぞれ「良い」、「微修正の余地がある」、「修正が必要」および「非該当」のうちから評価を行い、下記の評価項目および評価ポイントから修正点についてのコメントを行う。

評価の項目	評価のポイント
1. タイトル	<ul style="list-style-type: none"> 論文のタイトルは、研究目的、研究内容と適合しているか。研究の特色を適切に表現しているか。 サブタイトルがある場合は、表題とのバランスは取れているか。
2. 課題設定の明確さ	<ul style="list-style-type: none"> 設定された課題は、問題の背景や文脈を十分に踏まえたものか。 設定された課題は、その問題を論じる意義・価値を十分に表すものであるかどうか。
3. 結論の明確さ	<ul style="list-style-type: none"> 設定された課題に対して、説得的に答えているか。 提示されている資料・データから、異なる結論が得られる余地はないか。
4. 節・項の構成の適切さ	<ul style="list-style-type: none"> もう少し書き込むべき節・項や簡略化できる節・項はないか。 前後を入れ替えた方が分かりやすくないか。
5. 新規性の提示	<ul style="list-style-type: none"> 設定された課題や分析概念、あるいは分析結果に基づく発見や考察が、先行研究との対比によって新たな学術的貢献に到達しているかどうか。
6. 先行研究の理解	<ul style="list-style-type: none"> 研究テーマに関して、先行研究が適格かつ簡潔にレビューされているか。踏まえるべきものが踏まえられているか。 先行研究の読み方は適切か、理解は十分といえるか。

7. 事実確認・解釈の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事実確認は十分か。 ・立論は十分な根拠に基づいているか。 ・一面的な解釈に陥っていないか。
8. 文章表現・用語の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・明晰達意な文章で表現されているか。 ・一般にとって馴染みにくい特殊な用語や表現が十分な説明なしに使われていることはないか。 ・訳語は、適切か、誤字・脱字はないか。
9. 図表・写真の提示方法	<ul style="list-style-type: none"> ・論文で使用されている図表や写真は適切なものか。 ・使用されている図表や写真に関して、本文中で必要かつ十分な説明がなれているか。説明と図表に整合性があるかどうか。
10. 要旨（和文/英文）の適切さ	<ul style="list-style-type: none"> ・本文の内容を適切かつ簡潔に述べられているか。その際、目的・方法・結果等が一目でわかるような記述になっているかどうか。 ・要旨は、的確にまとめられているか（今後、英文要旨掲載について検討）。
11. 注と文献引用の適切さ	<ul style="list-style-type: none"> ・注と文献引用について、ルールに沿って記述されているか。特に引用文献リストの文献表記および並べ方がルールに則っているか。
12. 原稿執筆上の資料・データの取り扱い、研究倫理	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿執筆上の資料・データの取得の方法と研究を展開するうえでの仮定は十分に開示されているか。 ・原稿執筆上の資料・データを用いて記述する際に、匿名性、プライバシー、個人情報保護への配慮が十分になされているか。 ・投稿内容において、利益相反の有無、倫理審査（下記、「研究倫理」参照）等を明らかにしているか。

※ 原稿種別による査読基準は、下記の表3に示すとおりである。

表3：原稿種別による査読基準一覧表

	原著論文	解説・総説論文	資料	研究ノート
独創性	○			○
萌芽性				○
発展性			○	○
技術的有用性		○		
学術的価値性・有用性	○	○	○	○
信頼性	○	○	○	
完成度	○	○	○	

<凡例> ○：評価対象とする。

空欄：評価するが過度に重視しない。

※3) 本誌における研究倫理は、次のとおりである。

人および動物が対象となる研究は、投稿者所属の研究機関・施設もしくは研究参加者が所属する研究機関・施設の研究倫理審査委員会で承認されたものでなければならない。投稿者の周辺に適切な研究倫理審査委員会がない場合は、本学の研究倫理審査を受けることができる。また、承認された倫理的配慮がその通りになされていることも必要条件であり、具体的に行われた倫理的行動と研究倫理審

査承認番号を本文中に明記しなくてはならない。投稿する際には、研究倫理審査委員会の承認書を申請時に添付しなければならない。

それに加えて、研究倫理に関する内容において「ミスコンダクト」、「断片的投稿」、「二重投稿」、「不合理な投稿の取り下げ」などの行為が疑われた場合*、

- ①本編集委員会が聞き取り調査を行う。
- ②実際に不正であると判断された場合は、その旨を公告する。
- ③発刊後に不正が明らかになった場合は当該論文を削除する公告を行う。

*これらの定義については、投稿規定に記載している。

4. 投稿者へのコメント

投稿者へのコメントは、「判定」と「評価ポイント」を背景に、審査員のコメントを投稿者に伝えるものである。コメントを記述する際の留意点は、以下のとおりである。

- ① 論旨をどのように理解したか。
- ② 評価される点は何か、問題点は何か、とくに「評価のポイント」の各項目について、その項目を「微修正の余地がある」「修正が必要」と評価した場合は、それぞれ具体的にどの箇所（何ページ何行目）が、どういう理由で問題があり、どうすれば改善されるかを指摘すること。
- ③ 誤字・脱字の類は、できるだけコメントの中で指摘すること（数が多い場合は、その旨を指摘するに留めることも可能である）。

5. 投稿から査読を経て掲載されるまでの流れ

本誌の査読過程（投稿から掲載まで）の流れは、図1のとおりである。

- ① 投稿者は、投稿規程に基づき本誌指定のアドレスに送信（投稿）する。編集委員会は、この投稿された日を「受付日」とする。
- ② 編集委員長は、投稿された論文内容を確認し、編集委員会の分野担当編集委員に対して査読審査の申請手続きを行う。
編集委員長は、投稿締切日後に投稿論文の内容を確認したうえで編集委員会を招集し、投稿された論文について分野担当編集委員の専門分野（経済・DS・看護）に応じて選任査読者選定を依頼する。依頼を受けた分野担当編集委員は、2週間以内に査読者選任の諾否について応答すること。
- ③ 分野担当編集委員は、各投稿論文に対し2名の査読者を決め、編集委員会に報告する。
- ④ 編集委員会は、分野担当編集委員を通じて、査読者へ査読審査依頼を行う（依頼文発行）。
- ⑥ 査読者は、承諾し原稿を受け取った時点より1か月以内に査読を終了し、査読意見を編集委員会へ提出する。突発的な事故などで、一旦引き受けた査読を期限内に終了できない事由が発生した場合には、速やかに編集事務局に知らせること。対応策については、臨時編集委員会で協議する。
- ⑦ 査読意見を受け取った各分野担当編集委員は、2週間以内に調整を終了させ、調整意見と評価を編集委員長へ提出する。
- ⑧ 編集委員長は、速やかに査読結果を編集委員会へ提出し、投稿された論文の採択・不採択に関する審議を行うために編集委員の招集をする。
- ⑨ 編集委員長は、編集委員会で審議された結果を投稿者へ伝達する。
- ⑩ 査読結果が、「修正後査読」の場合は、投稿者は編集委員会が提示する締切日までに修正原稿と回答分を提出しなければならない。分野編集担当者は、投稿者から提出された回答を添えて査読者に

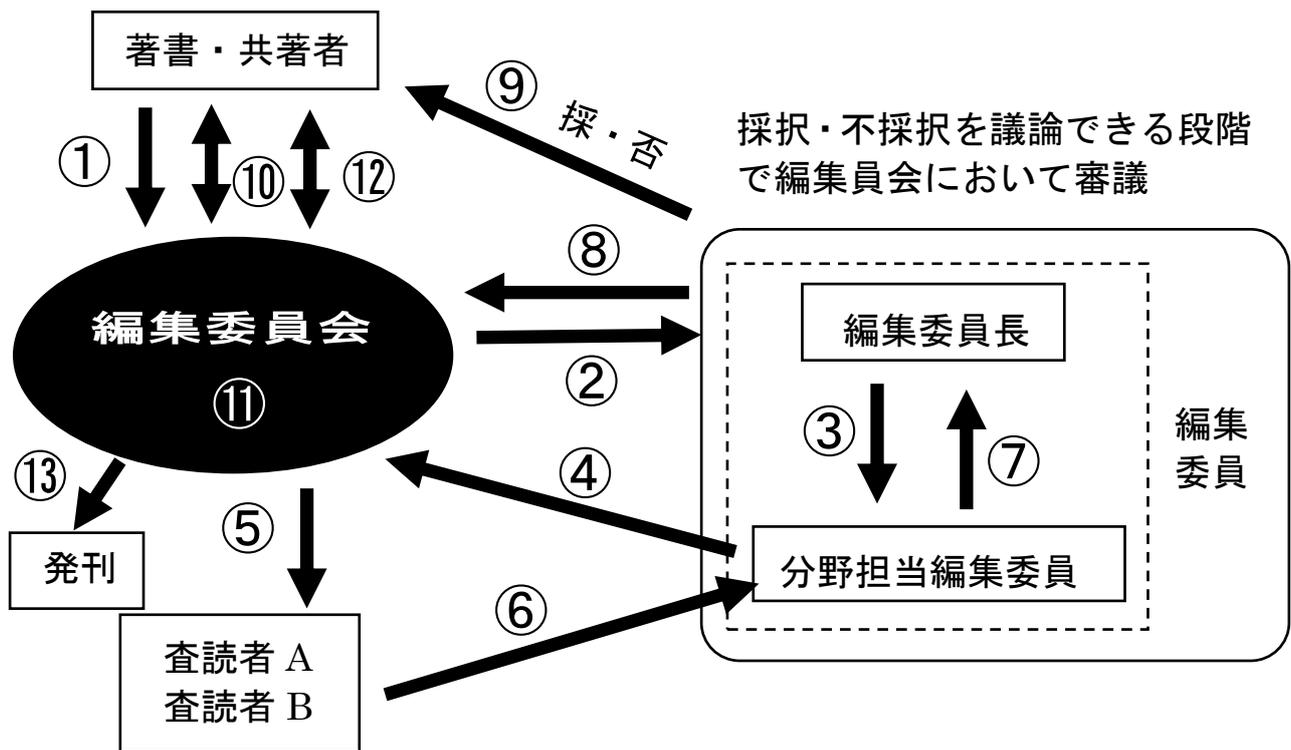


図 1 : 本誌査読過程図

再査読依頼を行う。再査読を行う査読者は、2週間以内に分野担当編集委員を通じて編集委員会に回答しなければならない（再査読については、最大2回までとする）。

- ⑪ 編集委員会が掲載可または掲載不可と判定した原稿は、編集委員長が内容を把握し、2週間以内に掲載可否の最終決定を行う。この日が、編集委員会が掲載可と決定した日とする。同時に「受理日」とする。
- ⑫ 編集校正のあと著者校正を1回行う。その後、編集委員長が責任校正を行う。
- ⑬ 原稿が掲載される（発刊）。

6. 審査及び書き直しの期間について

査読審査期間は、原則として1か月とする（再査読がある場合は2週間とする）。修正期間は、原則として1か月を目安に編集委員会が設定する。

7. 査読結果の通知

査読結果（A, B, C, D, E）は、評価ポイントおよびコメントと合わせて投稿者に通知する。掲載可否については、査読者の判定を基に編集委員会で決定する。