

「日本学習支援学会」会誌執筆要項

原稿は、本学会の web ページにある「原稿テンプレート」をダウンロードし、わかりやすい日本語または英語で作成してください。また、著者情報などについては同じ web ページにある「投稿情報シート」にダウンロードして記入してください。

テンプレートを使って作成した提出原稿は最終的に公開される原稿に見た目が近いので、査読者にとって読みやすくするとともに、ページ数を確認しやすくしています。編集者・査読者は提出原稿によって作業を行います。読みやすい原稿を作成するようにご協力ください。また、テンプレートにはフォントの種類やサイズを指定していますが、最終原稿は業者により作成されるため、必ずしも指定通りである必要はありません。最終原稿の仕上がり状態の参考としてお考えください。

依頼記事の場合には、依頼記事専用のテンプレートを使って原稿を作成してください。

1. 原稿の構成

すべての原稿種別(依頼記事を除く)に、以下の項目が必要です。原稿テンプレートの 1 ページ目から 5 ページ目までの執筆要項と投稿規程の部分を削除して、1 ページ目となる表に以下の事項について記入してください。

- (1) 記事種別
- (2) 和文タイトル・英文タイトル
- (3) 和文サブタイトル・英文サブタイトル
- (4) 和文キーワード・英文キーワード(3~5 語)
- (5) 和文要旨・英文要旨(必要に応じて)
- (6) 研究課題(リサーチクエッション)
- (7) 生成 AI の使用について

原稿はテンプレートの 2 ページ目以降に文字・グラフ・図などを上書きして作成してください。著者の氏名・所属等の情報(謝辞等における科研費の情報なども含む)を記載せず、伏せ字(■■■等)としてください。ただし、筆者情報を隠すことで本文理解を妨げる、あるいは逆に筆者が特定される等の不都合がある 等の場合は、筆者情報を第三者的に言及することを許容します。

すべての種別で、投稿時に英文タイトルが必要です。また、「会員の本」を除き、和文キーワードに加え、英文キーワードも必要ですので、ご注意ください。

これとともに、「投稿情報シート」に以下の事項を入力または回答してください。

- (1) 会員番号
- (2) 著者氏名(和文・英文)
- (3) 著者の所属機関名(和文・英文)
- (4) 筆頭著者の所属機関所在地および連絡先電話番号
- (5) 著者のメールアドレス
- (6) 原稿に関するチェックリスト

原稿の Word ファイルとこれを PDF に変換したファイル、投稿情報シート(Excel ファイル)とともに、以下のファイルを準備してください。

- (1) 原稿中に貼り付けた図・表などのオリジナルのデータファイル(必要に応じて)
- (2) 英文校閲証明書(必要に応じて)

これらを初回投稿時と 2 回目以降の投稿時に分けてまとめると、以下の表のようになります。

初回投稿時

①原稿の Word ファイル
②原稿の PDF ファイル
③投稿情報シートの Excel ファイル
④図・表などのオリジナルのデータファイル(必要に応じて提出)
⑤英文校閲証明書(必要に応じて提出)

査読を受けた後の2回目以降の投稿時

初回投稿時の表の①～⑤
⑥査読コメントに対する回答書(書式自由)
⑦査読コメントに従って修正した個所を赤色で示した原稿の Word ファイル
⑧査読コメントに従って修正した個所を赤色で示した原稿の PDF ファイル

投稿に際しては、編集委員会宛の電子メールに、これらのファイルを添付して送信してください。

2. 投稿原稿の書式・分量

原稿の種別ごとのページ数については、投稿規程(第2条)を参照してください。最終原稿には、テンプレートに文字・グラフ・図などを上書きして作成した原稿の1ページ目に、和文と英文のタイトル・サブタイトル、和文と英文筆者名・所属機関名、和文と英文のキーワードが追加されます。要旨が必要な種別では、和文と英文(必要な場合)の要旨も加わります。また、最終ページには、受付日と受理日等が追加されます。

3. 要旨について

要旨には「何について論じ、どんな結論が得られたのか」を簡潔に書いてください。和文要旨は400字以内、英文要旨は300語以内とします。和文要旨と英文要旨の内容はおおむね対応するものとします。

和文の論文、実践研究論文、研究ノートについては、和文要旨と英文要旨が必要です。ただし、和文原稿については、投稿時には和文要旨のみ提出し、英文要旨については査読が進行した段階での提出を可とします(編集委員会から英文要旨提出の連絡があった段階で、提出ください)。英文原稿(論文、実践研究論文、研究ノート)については、投稿時に英文要旨と和文要旨が必要です。

記事種別ごとの要旨の必要の有無について、詳しくは、下記をご覧ください。

和文原稿

英文原稿

記事種別	和文要旨	英文要旨
論文	◎	○
実践研究論文	◎	○
研究ノート	◎	○
実践報告	◎	△
資料	◎	△
教材解説	◎	△
会員の本(新刊紹介)	×	×
論壇	×	×
展望	×	×
解説	×	×
随筆・随想	×	×
会員の声	×	×
巻頭言	×	×

記事種別	和文要旨	英文要旨
Research Paper	◎	◎
Practical Research Paper	◎	◎
Research Note	◎	◎
Practical Report	◎	◎
Data	◎	◎
Reviews of Teaching Methods	◎	◎
Books of Members	×	×
Opinions	×	×
Review	×	×
Interpretations	×	×
Essays	×	×
Members' Voices	×	×
Prefatory Note	×	×

(◎投稿時に必須, ○掲載時に必須, △掲載時に任意, ×不要)

4. 英文校閲証明書について

英文の原稿は、すべての種別で、投稿時にネイティブスピーカーが英文を校閲したことを示す証明書が必要です。また、和文の原稿(英文要旨が必須の種別)についても、提出する英文要旨について英文校閲証明書が必要です(査読の進行に応じて、編集委員会から、英文校閲証明書提出の連絡があります)。

英文校閲証明書の様式は、自由です。編集委員会が証明書に対して一定の水準を満たしていないと判断した場合は、証明書の再提出を求めます。査読を通過していても、英文校閲証明書が受理されない限り、原稿は掲載されません。

5. 採否の決定

投稿された原稿は、編集委員会が審査を行い、採否を決定します。査読者数は、原則として論文・研究ノート・実践研究論文が査読者2名、その他の種別は査読者1名です。しかし、編集委員会の判断により、追加の査読者を依頼することがあります。

採否の結果およびその理由は、原則として1~3ヶ月以内に投稿者へ通知します。ただし、査読の進行により、通知が遅れることがあります。

査読を経て掲載が決定した投稿原稿については、科学技術振興機構(JST)の「科学技術情報発信・流通総合システム」(J-STAGE)において公開されます。著者が希望する場合は、有料で早期公開する場合があります。

また、別刷りを希望する場合は、業者に直接ご依頼ください。業連絡先は編集委員会にお問い合わせください。

6. カラー原稿について

原稿中の図・表等をカラーで作成した場合、J-STAGEにはカラーで公開されます。なお、特別な理由がない限り、カラーは図表に限ります。

7. 筆者校正について

入稿した原稿がそのまま公開用の原稿になるわけではありません。掲載可の判定が出た原稿については、業者がレイアウト原稿を作成し、著者校正の機会を設けます。著者による校正は原則として初校のみとし、訂正は誤植に限ります(内容の変更は認めません)。

8. その他

ご不明の点は、編集委員会へ電子メールで問い合わせてください。

日本学習支援学会 編集委員会
(2026年4月1日 変更)