

こども環境学会誌 研究論文等の投稿規程 <2017.10 改訂>

こども環境学研究は年 3 回発行している。4 月号は大会プログラム号であるが、8 月・12 月発行予定のこども環境学研究に掲載する研究論文、報告、論説などは常時受け付けているので、下記応募要領の概要および学会ウェブページに掲載されている応募要領・執筆要領にしたがい、奮ってご応募ください。

=====こども環境学会誌 投稿原稿応募要領の概要=====

(a) 内容

こども環境に関するテーマを扱う研究論文、論説・総説、報告、評論・書評、資料、その他であり、未発表の原稿とする。

(b) 応募資格

代表者（第 1 筆者）は本学会の会員に限る。ただし、筆頭著者をのぞく共同研究者に非会員を含む場合、掲載可になった場合は、別途（g）に定める投稿料を支払うものとする。

(c) 字数等

学会誌の刷り体裁は A 4 判とし、研究論文は 4 頁以上 6 頁以内、総説・論説、報告などは 4 頁以内、評論・書評は 2 頁以内とする。超過頁数は 2 頁を限度とし、投稿者が 1 頁当たり 1 万円を支払うこととする。1 頁は本文相当 1 行 27 字×48 行×2 段（2,592 字）である。

(d) 投稿の手続き

投稿原稿の使用言語は、日本語または英語とし、執筆要項にしたがって作成したものでなければならない。

(e) 原稿の採否

原稿の採否は、理事会が定める査読要領の手続および判定基準にもとづいて学会誌編集委員会査読部会が決定し、著者に通知する。

採用・不採用の基準は次の 3 つによる。

- ① 採用：このままの形で「こども環境研究」に掲載してよいと判断されるもの。字句などのわずかな修正を要するものも含む。
- ② 再査読：査読者 2 名からの意見にもとづく大幅な修正を要するもの。
- ③ 不採用

(f) 著作権

著者は、掲載された原稿の著作権の使用を本会に委託する。ただし、本会は、第三者から文献等の複製・引用・転載に関する許諾の要請がある場合は、原著者に連絡し許諾の確認を行う。著者が、自分の原稿を自らの用途のために使用することについての制限はない。

(f) 著作権及び論文の公開

著者は、掲載された原稿の著作権の使用を本会に

委託し、学会誌掲載後おおそ 1 年を経過した論文の著作権を本会に移譲する。なお、学会誌掲載後の 1 年間に関しては、本会は、第三者から文献等の複製・引用・転載に関する許諾の要請がある場合は、原著者に連絡し許諾の確認を行う。著者が、自分の原稿を自らの用途のために使用することについての制限はない。

(g) その他

原稿投稿料・掲載料は下記とする。

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ① 審査料 | 10,000 円 |
| ② 超過頁掲載料 | 10,000 円/1 頁あたり |
| ③ 非会員を含む論文等で掲載可となった場合の掲載料 | 非会員 1 名につき：3,000 円 |
| ④ 抜き刷り料金 | 50 部 7,000 円
100 部 10,000 円 |

上記の料金の支払い時期については、①審査料は、投稿時点（振り込み確認後に査読開始）、②超過頁掲載料＋③非会員掲載料は、採用時点、④抜き刷り料金は、学会誌発行時点とする。

応募要領、執筆要領などの応募要領集は、学会ウェブページに掲載するとともに、郵送による応募要領集の資料請求受付をしている。

郵送希望の場合は、住所、氏名ならびに「学会誌投稿原稿応募要領集〇組申込み」と明記し、返信用封筒（角 2 型、A 4 判、申込者の宛先を書き 205 円切手を貼ったもの）を入れて事務局まで請求してください。

(h) 問い合わせ・資料請求・原稿送付先

こども環境学会事務局
学会誌投稿原稿編集担当
〒106-0044 東京都港区東麻布 3-4-7
麻布第 1 コーポ 601
TEL: 03-6441-0564, FAX: 03-6441-0563

投稿にかかわる料金の支払いは、下記の銀行口座に振り込むこととする。振り込み料金は、振込み者の負担とする。

みずほ銀行 自由が丘支店 店番号 533
普通預金口座 2560885
口座名義 公益社団法人こども環境学会
シャ)コトモクヨウガクカイ

学会ウェブページ等は下記のとおりです。

E-mail : info@children-env.org
<http://www.children-env.org>

こども環境学会誌投稿原稿 <2017.10 改訂>
(研究論文,論説・報告,評論・書評,質疑討論,質疑討論に対する回答討論)

A 応募要領

	2004年 7月31日	理事会決定	2004年 7月31日	実施
改訂	2004年10月30日	理事会決定	2004年10月30日	実施
改訂	2005年 4月 6日	理事会決定	2005年 4月 7日	実施
改訂	2005年 9月30日	理事会決定	2005年 9月30日	実施
改訂	2010年10月30日	理事会決定	2010年11月 8日	実施
改訂	2017年 2月18日	理事会決定	2017年 4月 1日	実施
改訂	2017年10月14日	理事会決定	2017年 11月1日	実施

1. 内容

(1) こども環境に関するテーマを扱い、独立性・完結性を有する下記の研究論文、論説・総説、報告、評論・書評、資料、その他とする。

a) 研究論文

理論的または実証的な研究論文として、目的、方法、結論等が明記され、独創性、発展性、有用性、信頼性等が評価できるもの。

b) 論説・総説

研究、こども環境活動実践、新しい思潮、政策などに関して一定の分野を系統的に概観し、課題の整理や評価・展望を行っている論文とする。

c) 報告

特色ある計画、デザインあるいは技術の開発、調査あるいは実験、実践あるいは事業等の報告を内容とし、新しい知見を含み、あるいは理論を提示するなど、新規性、発展性、有用性等が評価でき普遍的価値を有すると認められるとともに、その信頼性ないし論理性が確認できるもの。

d) 評論・書評

こども環境の研究や活動実践、こども環境に関する図書を論評したものとする。

e) 資料

こども環境に関する情報提供とする。

f) その他

研究論文・論説・報告等に対する質疑討論および質疑討論に対する回答討論。

(2) 未発表のものに限る。ただし、以下のものについて内容、構成等をまとめ直した場合は、既発表のものでも差し支えないが、著者(共著者を含む)が著作権を有する等、投稿に際して支障のないものに限る。

a) 学会大会ポスター・学術講演会、支部研究発表会等で口頭発表したものおよび本会、他学会等への審査付きでない投稿論文。

b) シンポジウム、研究発表会、国際会議等で梗概または資料として発表したもの。

c) 国、自治体、業界、団体からの委託研究の成果報告書として報告したもの。

(3) 同一原稿の研究論文と論説・総説、報告、評論・書評、資料等との重複投稿、あるいは研究論文と他学会論文集論文との重複投稿は認められない。

(4) 質疑討論は誌上にて行うこととし、掲載された研究論文・報告論説類について、掲載後3か月以内に投稿する。

(5) 連続した数編を応募する場合(論説・報告等において、内容に関連性のある数編を応募する場合を含む)は、各編はそれぞれ完結したものとする。この場合の表題は主題を適切に表したものとし、副題に共通主題(総主題)と通し番号を示す。また、連続した数編を応募する場合には、先の編の査読終了後に続編が受理される。

2. 応募資格

代表者(第1筆者)は投稿時に既に本会会員となっていなければならない。共著者についてはこの限りでない。

但し筆頭著者をのぞく共同研究者に非会員を含む場合、掲載可になった場合は、別途6に定める投稿料を支払うものとする。

3. 学会誌の体裁および原稿の作成・提出

(1) 学会誌の刷り体裁はA4判、本文文字サイズは9ポイントとする。

(2) 使用言語は日本語(和文)または英語(英文)とする。なお、英文の場合も、通知書類は日本語で記述する。

(3) 和文本文の前には英文要旨200ワード以内、英文本文の前には和文要旨400字以内をキーワードとともに添える。

(4) 1編は刷り上がりを偶数頁として編集する。原稿は研究論文においては4頁以上6頁以内、論説・総説、報告などは4頁以内、評論・書評、資料は2頁以内とする。これを越える頁は研究論文・報告、論

説などとも2頁を限度として認める。奇数頁の超過は認めない。ただし、その他（質疑討論および質疑討論に対する回答討論）については2頁以内とする。

(5) 原稿提出の方法は、ワープロ・パソコンなどで応募要領・執筆要領にしたがって作成した原稿を提出すること。

(6) 論説、報告などにおいて、原稿に関連したオリジナルな報告書等がある場合には、原稿提出時にそのコピー1部を添付する。

(7) 原稿は、投稿後は原則として修正できない。ただし、査読により内容の訂正などを指摘された原稿については、著者（以下、代表者と共著者を総称して「著者」とする）は査読意見（再査読の条件とする修正意見および参考とする参考意見）の指摘事項に対応するための適切な修正を行うものとする。この場合、指摘の範囲以外の修正をすることは原則としてできない。

(8) 採用決定後は原稿の修正は認めない。

(9) 原稿が本会に到着した日を原稿受理日とする。

4. 原稿の採否

(1) 原稿の採否は、理事会が定める「査読要領」の手続および判定基準にもとづいて学会誌編集委員会が決定し、著者に通知する。学会誌編集委員会は、査読の具体的検討を査読部会に委ねることができる。

(2) 査読の結果、採用と決定された原稿には原稿受理日とともに採用決定日を明記する。

(3) 査読の結果、再査読となった場合は、修正された最終原稿について改めて査読（「再査読」）を行う。

(4) その他（質疑討論）については、査読の結果、公開するにふさわしいものと認められた場合は、著者にこれに対する回答を求め、質疑討論および質疑討論に対する回答討論を学会誌に掲載する。なお、質疑討論の査読は1回のみとし、採用または不採用の判定をする。

(5) その他（質疑討論）に対する回答討論の投稿期限は、著者に回答討論を依頼した日より1か月以内とする。質疑討論に対する回答討論については査読は行わずに掲載する。期限内に回答討論の提出がない場合は、学会誌編集委員会名でその事を明記した上で質疑討論のみを掲載する。

(6) 著者は、査読結果が明らかに不当と考える場合は、不当とする理由を明記して、不採用通知発送日より4週間以内（消印有効）に学会誌編集委員会委員長あてに異議申し立てをすることができる。異議申し立ての取り扱いが学会誌編集委員会が査読部会の意見を聴き決定する。

5. 著作権

(1) 著者は、掲載された原稿の著作権の使用を本会に委託する。ただし、本会は、第三者から文献等の複製・引用・転載に関する許諾の要請がある場合は、原著者に連絡し許諾の確認を行う。

(2) 著者が、自分の原稿を自らの用途のために使用することについての制限はない。

(3) 編集著作権は本会に帰属する。

↓

(1) 著者は、掲載された原稿の著作権の使用を本会に委託する。ただし、学会誌掲載後の1年間に限っては、本会は、第三者から文献等の複製・引用・転載に関する許諾の要請がある場合は、原著者に連絡し許諾の確認を行う。

(2) 著者が、自分の原稿を自らの用途のために使用することについての制限はない。

(3) 編集著作権は本会に帰属し、本会は、学会誌掲載後1年を経過した論文等は本会ホームページ上で公開していくものとする。

6. 投稿料・掲載料等

原稿投稿料・掲載料は下記とする。

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ① 審査料 | 10,000 円 |
| ② 超過頁掲載料 | 10,000 円/1 頁あたり |
| ③ 非会員を含む論文等で掲載可となった場合の掲載料 | 非会員1名につき：3,000 円 |
| ④ 抜き刷り料金 | 50 部 7,000 円
100 部 10,000 円 |

上記の料金の支払い時期については、①審査料は、投稿時点（振り込み確認後に査読開始）、②超過頁掲載料+③非会員掲載料は、採用時点、④抜き刷り料金は、学会誌発行時点とする。

7. 応募・採否決定プロセス

(1) 原稿登録票記入・投稿

原稿投稿者は、投稿時には、下記 a~c を学会宛に郵送する。

- 原稿登録票1部。
- 査読用原稿3部（A4判原寸モノクロコピー）
- 返信用封筒4通（長3型封筒に82円切手を添付したもの2通、角2型封筒に250円切手を添付したもの2通、すべて返信用の宛名として代表者住所、氏名を記入）。

投稿後の原稿登録票・原稿の訂正には応じられない。複数編を投稿する場合は、1編ずつ別に郵送する。

(2) 受理の通知

形式審査に合格した原稿の著者（代表者）には受理の通知をする。形式不可の原稿は返送する。

(3) 査読結果の通知

査読の結果は、採用、再査読、不採用いずれかとし、代表者宛、通知する。採用または再査読となったものについては、最終（印刷用）原稿用紙等の資料が併せて送付される。不採用となったものについ

ては原稿を返送する。

(4) 採用、再査読原稿に関わる原稿提出等
査読の結果が採用、再査読となったものは、採用原稿にあつては下記 a～bおよびe～f、再査読原稿にあつては下記 a～d を学会宛に郵送する。

- a. 原稿登録票の更新版1部。
- b. 印刷用版下となる紙面の最終原稿1部。再査読原稿にあつては、そのコピー2部を付す。
- c. 修正箇所を下線等で明示した最終原稿3部。
- d. 修正意見への回答書3部。
- e. 和文原稿では和文概要(200字～300字)、英文原稿では英文要旨(200語以内)1部
- f. 表題・氏名、所属機関・職位・学位などのデータ、原稿の文字データ、および和文概要または英文要旨のデータのテキスト・ファイルのメール送信またはCD-R/RW送付できるもの

直接持参は受付けない。

(5) 再査読結果の通知
再査読の結果は、採用、不採用のいずれかとし、代表者宛、通知する。

(6) 学会誌の発行
学会誌の発行は各年度、8月と12月を予定する。

8. 送付先等

学会誌投稿原稿応募要領集の請求、投稿原稿、および異議申し立ての文書は下記宛に送付する。

こども環境学会事務局
学会誌投稿原稿編集担当
〒106-0044
東京都港区東麻布3-4-7
麻布第1コーポ601
TEL: 03-6441-0564
FAX: 03-6441-0563

投稿にかかわる料金の支払いは、下記の銀行口座に振り込むこととする。振り込み料金は、振込み者の負担とする。

みずほ銀行 自由が丘支店 店番号533
普通預金口座 2560885
口座名義 公益社団法人こども環境学会
シャ)コトモカンキョウガクカイ

学会ウェブページ等は下記のとおりである。

E-mail : info@children-env.org
<http://www.children-env.org>

付則

この要領は2010年11月8日より適用する。

補1 応募資格について

投稿原稿は、入会申込書の到着および会費振込の確認をもって受理する。入会希望者の承認は各月(8月を除く)の理事会にて行い、承認通知・会員番号を本人宛に送付する。投稿時に会員番号が届いていない新入会員は事務局に会員番号を確認する。

補2 発表部門表

投稿原稿の発表部門は以下のとおりとする。

- A 社会学系
- B 心理学・社会福祉学系
- C 教育学系
- D その他の社会科学・人間科学系(政治学、行政学、政策科学、法律学、地理学、人文地理学等)
- E 保育学系
- F 医学・体育学系
- G 建築学・住居学・住環境デザイン系
- H 都市計画学・まちづくり系
- I 造園学・農学・自然生態学系
- J 土木工学系
- K 遊具・玩具・工業デザイン系
- Z その他

こども環境学会誌投稿原稿 <2010.11.08 改訂版>
(研究論文,論説・報告,評論・書評,質疑討論,質疑応答に対する回答討論)

B 執筆要領

	2004年 7月31日	理事会決定	2004年 7月31日	実施
改訂	2005年 4月 6日	理事会決定	2005年 4月 7日	実施
改訂	2005年 9月30日	理事会決定	2005年 9月30日	実施
改訂	2010年10月30日	理事会決定	2010年11月 8日	実施

1. 原稿投稿の形態

(1) 原稿提出は、ワープロ・パソコンで書かれた原稿を提出し、掲載が決定された時点で、テキスト形式で論文内容を記録したものを提出する。

2. 原稿の規格・書式

(1) 原稿用紙(書式が同じであれば白い紙を使用しよ)はA4判とする。原稿用紙1枚が学会誌の1頁として印刷される。

(2) 和文では、1頁は本文文字サイズ9ポイント(13級)2,592字とし、2段組を原則とする。1行あたり27字、1頁は48行2段組、段間は2字あき(程度)、マージンは上18mm、下23mm、左右14mmとする。

(3) 第1頁は表題、氏名、英文要旨、キーワード、所属機関等の記載分だけ本文記入が削減される。各記入枠の取り方は4~9で説明する。

(4) 写真や図版は高解像度(350dpi程度)のものとし、原寸大で製版できる状態で別途添付する。学会誌がモノクロ印刷であることを考慮し、鮮明なフォーカスとコントラストを示すものに限る。

(5) 英文の場合は別に定める。

3. 原稿の構成と文字種別

(1) 研究論文の構成は下記のとおりとする。報告論説類、質疑討論、質疑討論に対する回答討論はこれに準じる。

- a) 表題と氏名
- b) 英文要旨 (Abstract)
- c) キーワード (Keywords)
- d) 所属機関・職位・学位 (第1頁下欄)
- e) 本文
- f) 謝辞 [必要な場合]
- g) 付録 (Appendix)、注 (Notes) および参考文献 (References) [必要な場合]

(2) 和文および和文中の英数字は明朝体(類)、英文はローマン体(類)を原則とする。プリンターの印字は400dpi以上の精度でなければならない。

4. 表題と氏名

(1) 和文表題の下行に英文表題を記載する。英文表題はすべて大文字とする。副題がある場合は、改行して、文字ポイント数(級数)を下げた大文字で記載する。氏名も同様の順序とする。英文氏名は、名を先に、姓を後に書く。名は先頭文字のみを大文字に、姓はすべての文字を大文字とする。各人の氏名には、所属機関・職位・学位記入との対応を示す肩つき記号(「*」、「**」等)を付ける(1人の場合は不要)。

(2) 表題は本文の内容を具体的に表現したものとする。共通する主題のもとに連続する数編を執筆する場合、表題は個々の原稿の内容を表現するものとし、総主題は副題とし、適宜、その1、その2などの通し番号を付す。応募要領1の(5)参照。質疑討論の表題は、1行目を<「○○〔質疑討論対象論文の表題〕」に対する討論>、2行目を<(著者名、掲載誌名 ○巻○号、掲載年月)>とする。質疑討論に対する回答討論の表題は<○○・○○・○○〔討論者全員の氏名列記〕への回答>とする。

(3) 表題・氏名欄等の取り方は以下のとおりとする。

a) 通しノンブル、発行年月日、頁等の貼り付け欄およびその下の空欄(2行)として先頭の本文相当4行を空白行とする。

b) 表題および氏名欄は、第5行目からおおむね第13行目までの範囲で、上下に十分な空白行を取って割り付ける。

c) このうち、表題と氏名の間の空白行は2行程度とする。

4. 英文要旨

(1) 論文の主要な論点を200語以内に簡潔にまとめ、氏名の後、キーワードの前に記す。

(2) 氏名との間には本文相当1行以上の空白行をとる。

(3) 原稿用紙の左右には本文相当2文字ずつの空白をあけ、中央に割り付ける。

(4) 段落の開始部分には英字(半角)7文字の空白

を入れる。

(5) 文字は8ポイント(12級)を標準とする。

5. キーワード

(1) 検索に使用するキーワードを3～6語、英文要旨の後、本文の前に示す。できるだけ学術用語集等で使用される用語とすることが望ましい。

(2) 英文要旨との間および本文との間には、それぞれ、本文相当1行以上の空白行をとる。

(3) 和文原稿では英文キーワードを先の行に、和文キーワードを後の行にする。英文と和文のキーワードは同じ順番で対応しなければならない。

(4) 英文キーワードは太字または強調文字とした「**Keywords:**」で始める。各キーワードは先頭文字のみを大文字とし、カンマ(「,」)で区切る。和文キーワードの区切りは本文と同じ読点(「,」)とする。

(5) 原稿用紙の左右には本文相当2文字ずつの空白をあけ、中央に割り付ける。

(6) 文字は8ポ(12級)を標準とする。英文キーワードはイタリック体(斜体)が望ましい。

6. 所属機関・職位・学位

(1) 著者全員の所属機関・職位・学位を明記する。

(2) 第1頁本文最終行と所属機関欄第1行目との間には、行間に罫線を引く。

(3) 記入内容は、著者名に対応する肩つき記号、和文の所属機関(大学では学部学科まで、大学院では専攻まで)、空白1字、職位(教授、助手、大学院生等)、中点(「・」)、学位(工博、工修などと適宜略記)、および、その英文とする。和文が左側、英文が右側であり、和文部分と英文部分は、それぞれ全員の先頭位置をそろえて記入する。和文部分と英文部分の間は3文字あける。英文の各項目はカンマで区切る。

(4) 本欄は、当分の間、字体等を統一するため、著者記入内容を参考に本会において版をつくり直す(代表者にこの部分の校正を依頼する)。この場合、学位の表記は自己申告どおりに印刷する。

7. 本文

(1) 本文は、序論(研究の目的と方法など)、本論、結論、謝辞(適宜)にあたる内容と図・表・写真を含む。

(2) 章と章の間は1行空白行をとる。節と節の間には空白行はとらない。

(3) 章節の表題文字は本文と同じ大きさのゴシック体(類)とする。ただし、表題が頻出する場合は章のみをゴシック体とするに止めてもよい。章の表題に番号をつける場合は、できるだけ「1.」、「2.」(各文字全角)のようにする。節の番号を括弧をつけた数字〔(1)など〕とする場合は片括弧「1)」

としない。

(4) 各段落の最初は1文字分の空白をとる。

(5) 句読点は「.」、「,」とせず、「。」、「、」による。

(6) 図・表・写真と本文の間は1行程度の空白行をとる。

(7) 図・表・写真の横には、原則として本文は組まない。

(8) 注、参考文献の肩つき文字、数式の添字などは、印刷仕上がりで十分判読できる大きさでなければならない。

(9) 図・表・写真は高解像度(350dpi程度)のものとし、原寸大で製版できる状態で別途添付して提出する。学会誌がモノクロ印刷であることを考慮し、鮮明なフォーカスとコントラストを示すものに限る。

(10) 写真の縮小拡大を希望する場合は、コピーを原稿に貼り付け、写真(プリント)の裏面に代表者名、縮小拡大の指示を記入したもの1枚を添付する。フィルムは受け付けない。カラー写真は、モノクロとして使用する場合、明暗がはっきりしないことがあるので注意する。

(11) 写真の中に直接説明を入れる場合は、タイプ文字を写真に貼り込む。

(12) 図・表は、印刷仕上がりで十分判読できるよう、鮮明かつ適切な濃度で作成する。また、凡例の文字、注記の肩つき文字、数式の添字などを含め、文字、記号等は印刷仕上がりの大きさと十分判読できる大きさとでなければならない。

(13) 図・表・写真には、内容を明確に表現する表題を必ず付ける。表題文字は本文と同じ大きさのゴシック体(類)とする。

(14) 図・表・写真の表題には、図・表・写真ごとに通し番号を付す。番号は章ごとに分けて、図1、図2、表1、表2、写真1、写真2などとする。番号と表題の間には1文字分の空白を入れる。図-1、図1-1、図1.、図1:、(図1)などとはしない。

(15) 表題記入位置は、図・写真では直下、表では直上とし、中央に割り付ける。

(16) 図・表・写真は、ある程度独立して読み取れるよう、必要不可欠な情報を注記する。凡例は個々につけ、複数の図等をまたがないようにする。図の注記、凡例などは図の一部として扱い、表題はその下につける。

(17) 図・表・写真の横位置掲載はできるだけ避ける。

(18) 図・表・写真などの引用・転載にあたっては、著者の責任において原著者などの著作権所有者の許可をとらなければならない。

(19) 謝辞は本文の次に独立させてもよい。この場合は、章の表題にあたる「謝辞」は本文の表題と同様の文字の大きさ、行間隔とする。文章も、注としてではなく、本文同様に扱う。なお、謝辞にあたる内容は、投稿時(査読時)には記さず、行数相当のスペースを確保しておく[無用の空白と区別するため「(謝辞〇行)」などとしておく]。

(21) 著者の名は査読委員に秘して査読するので、本文中でも「拙著」、「弊社」、「前著を受けて」、「著者らは」、「著者が研究した〇〇によれば」などの表現は控えるようにする。

8. 注および参考文献

(1) 注および参考文献は、それぞれ出現順の番号を付け、本文の後（付録があればその後）にまとめて掲載する。同内容の注・参考文献は、番号を変えて複数列記しない。「注」は「註」、「補注」などとしなない。「参考文献」は「参考・引用文献」としてもよい。

(2) 注および参考文献の番号は、本文中の引用箇所には肩つき文字で、注では「^{注1)}」、「^{注2)}」のように、参考文献では「¹⁾」、「²⁾」のように明記する。数字と括弧は半角として「上付き」、「上添字」などの処理をする。

(3) 注および参考文献の内容部分は、文字サイズが8ポイント(12級)とする。章の表題にあたる「注」および「参考文献」は本文の表題と同様の文字の大きさ、行間隔とする。

(4) 注・参考文献の後（注・参考文献がない場合は本文の後）には、本会において原稿受理・採用決定年月日を貼り付けるので、余白を2行程度残す。

(5) 一般に公表されていない文書類は参考文献としては扱わず、明記する場合は注とする（未発表の論文、コピーなどの簡易印刷による委員会報告や社内報、私信など）。

(6) 参考文献の記載方法は以下の原則にしたがう。

単行本全体

著（編）者名、.... [列記]:『書名』、発行所名、西暦発行年、参考・引用頁〔特記する場合〕

単行本中の論文

引用論文著者名、.... [列記]:「論文名」、単行本の編者名編〔または編著者編著〕『書名』、引用論文掲載頁、発行所名、西暦発行年

雑誌中の論文

引用論文著者名、.... [列記]:「論文名」、掲載誌名○〔巻〕(○〔号〕)、引用論文掲載頁、発行所名または学会名〔知名度の高い学会誌等では省略可〕、西暦発行年.月〔例 1995.1〕

URL

著者／制作者名：ページタイトル、言語の表示、入手先アドレス等〔オンラインの場合のみ必須、その他の場合は補助〕、入手年月日

なお、著（編）者名は必ず姓名で記す。多数の場合は3名までを列記し「○、○、○ほか」とする。書名・引用論文名に主題、副題がある場合は、主題と副題の間に「—」を入れる。シリーズ名、シリーズ番号などは書名の後に括弧書きする〔例『○○』(○○新書132)〕。巻（号）は「32(2)」のように記す。巻が表示されない雑誌では通巻号数のみを「125」のように記す。参考・引用頁などは、1頁

であれば「p.32」、複数頁であれば「pp.32-34」のように示す。

(7) 外国語参考文献の記載も上記(6)に準じるが、『』、「」の記号は使用せず、読点はカンマ、「編」は「, ed. ,」、「ほか」は「, et al.」とする。著者名はファミリーネーム、ファーストネームの順で示す。ファーストネームは頭文字による略記としてよい

(例 Watermann, R. A.)。著者2名の列記は「○ and ○」、3名の列記は「○, ○ and ○」とする。主題と副題の間にコロン「:」を使用するため、著者名の後にはコロンを入れず、英字2字の空白をとる。雑誌は発行年のみを示せばよい。単行本書名および雑誌名はイタリック体(斜体)とすることが望ましい。

(8) 注の中で参考文献の参照がなされる場合は、文献情報を注の文章の中に読み込む〔上記(6)の文献情報がフルに読み込まれる必要がある〕。あるいは「....。参考文献1)参照。」などのようにする。

9. その他

(1) 査読を効率的に行うため、最初に投稿する原稿では、左右の欄外に行番号(1、5、10、15....)を、下の欄外に頁番号(-1、-2など)を記入する。これらは手書きでも差し支えない。

(2) 著者校正是、版下原稿提出の場合には、一部組み直しをする第1頁のみについて行う。レイアウト原稿提出の場合には全頁を著者が校正する。

(3) 学会誌刊行後に版下原稿返却を希望する場合には、その旨を明記し、返却用封筒(郵送料相当分の切手を貼った角2封筒)を添付し、学会誌発行月の月末までに本会事務局学会誌編集担当宛に送付する。期日までに上記返却手続きのない版下原稿は破棄する。

原稿登録票

1. 表題

和文表題	
英文表題	

2. 原稿種別

原稿種別のアルファベット記号（下記）を右欄に記入	
--------------------------	--

原稿種別

A. 研究論文、 B. 論説・総説、 C. 報告、 D. 評論・書評、 E. 資料、 F. 質疑討論

3. 原稿枚数

原稿枚数		枚
写真、図表等		枚

4. 発表部門

発表部門のアルファベット記号（下記）を右欄に記入	
--------------------------	--

発表部門の分類

A. 社会学系、 B. 心理学・社会福祉学系、 C. 教育学系、 D. その他の社会科学・人間科学系（政治学、行政学、政策科学、法律学、地理学、人文地理学等）、 E. 保育学系、 F. 医学・体育学系、 G. 建築学・住居学・住環境デザイン系、 H. 都市計画学・まちづくり系、 I. 造園学・農学・自然生態学系、 J. 土木工学系、 K. 遊具・玩具・工業デザイン系、 Z. その他

5. 著者

	氏名	会員番号（10ケタ）
代表者		
共著者1		
共著者2		
共著者3		
共著者4		
共著者5		

6. 代表者連絡先

住所	〒	
所属		
氏名		
Tel/Fax	Tel	/Fax
E-Mail		

7. 論文の本会ホームページの掲載の同意の有無

学会誌掲載後の1年経過した論文等を本会 HP 上で公開することに

同意します

同意しません

8. 別刷（有料）：支払いは出版社萌文社扱いとなります。

別刷を希望する場合は「希望あり」と希望部数に○をつけてください。

別刷希望	() 希望なし	() 希望あり→別刷希望部数 50部<7,000円>
		() 希望あり→別刷希望部数 100部<10,000円>

こども環境学会誌投稿原稿 <2010.11.08 改訂版>
(研究論文,論説,報告,評論・書評,質疑討論,質疑討論に対する回答討論)

C 査読要領

	2004年11月27日	理事会決定	2004年11月28日	実施
改訂	2004年12月18日	理事会決定	2004年12月19日	実施
改訂	2005年 4月 6日	理事会決定	2005年 4月 7日	実施
改訂	2010年10月30日	理事会決定	2010年11月 8日	実施

1. 査読部会・査読実施部会・査読委員

(1) 学会誌編集委員会（以下「委員会」という）は、査読の具体的検討を査読部会にゆだねる〔応募要領 4. (1)項〕。

(2) 委員会は、査読委員候補者の中から、当該原稿の専門と同じあるいはほぼ同じ分野（近接分野を含む）に属する者1名、その他の者1名、計2名を査読委員として選定し、査読を依頼する。

さらに、査読委員に辞退のある場合および採否が分かれて第3の査読委員を必要とする場合のための補欠の査読委員1名を選定しておく。

なお、査読上必要とする場合には、査読委員候補者以外の適任者に依頼することができる。ただし、その数は必要最小限に止めるものとする。また、査読委員の2名に加え、1名に限り、査読委員以外の者（「査読助言者」）に助言を求めることができる。

(3) 継続的内容の投稿原稿の査読は、なるべく前査読委員に査読を依頼する。

(4) 査読の公平を期するため、特殊な場合を除き、著者と同じ研究室・部課等に属する査読委員・査読助言者は避けることとする。また一地域在住者に偏しないよう広い視野から人選する。

(5) 選定された査読委員は当該原稿の査読委員就任を辞退することができる。ただし、辞退表明は、委員会から査読依頼を受けた後1週間以内に行うこととし、それを過ぎた場合は特別の事情がある場合を除き辞退することができない。

選定された査読委員が査読を辞退した場合は、直ちに補欠の査読委員に依頼するとともに、さらに1名の補欠査読委員を選定しておく。さらに補欠の査読委員が辞退した場合には同様の手続きを繰り返すものとする。

(6) 査読委員は査読に関わる事項を他に漏らしてはならない。

(7) 査読委員は、投稿原稿が学術的、社会的規範に触れる恐れがあると判断した場合には、速やかに委員会に報告しなければならない。

2. 査読の方法

(1) 応募要領、執筆要領等と照合できる事項は査読に先立って処理する。

(2) 著者の名は査読委員に秘す。

(3) 査読委員の名は著者に秘す。

(4) 査読委員は、投稿原稿を複写することなく査読す

る。

(5) 査読委員は、判定結果の採用、再査読、不採用に関わらず、別に定める様式の査読報告書に、査読の意見を、必要な範囲で、簡潔、具体的、客観的に記す。なお、査読報告書に記載される査読意見等はすべて、委員会の名においてそのまま投稿者に連絡することがあるので、査読委員は、個人の感情的誤解を招くことなどが無いよう注意して執筆をする必要がある。

(6) 査読・再査読の期間は委員会が査読を依頼した日から1か月以内とする。

(7) 査読期間が経過したとき査読未了の査読委員には査読促進方を通知する。以後、2週間ごとに同様の通知を繰り返す。

なお、査読期間が、委員会が査読を依頼した日から8週間を過ぎた場合には、前項1. (5)項に準じて査読委員を変更する。

3. 判定方法

(1) 投稿原稿の採用・不採用の総合判定〔(5)項〕は、査読の評価基準〔(2)項〕にもとづく、査読委員による評価〔(3)項〕をもとに決定する。査読委員は、単なる見解の違いを持ち込まないなど客観的かつ具体的な評価を行うよう努める。

(2) 査読の評価基準

投稿原稿の内容・表現はすべて著者が責任を負う。査読委員は、原稿公募の趣旨および応募要領〔特に1. (1)項〕を踏まえ、投稿原稿が掲載に足るかどうかを客観的に評価する。査読の判定基準の具体的な適用は、原則的には下記のようにする。

a) 全体的位置づけなどを含む全般的評価は、以下の各項に留意して評価する。

1) 全体的位置づけの適切性：既往の研究等と関係づけながら自己の課題の位置づけや重要性について明確にしていることなど。

2) 問題意識・課題設定の適切性：学術的あるいは技術的な問題意識が明確であり、適切な課題設定がなされていることなど。

3) 概念・方法の適切性：使用される概念が適切、明快であること、実験、調査等の方法が目的にふさわしく、倫理にかなうなど。

4) その他：既に発表済みでないことなど。

b) 記述・表現の的確性、明快性、信頼性の評価は、以下の各項に留意して評価する。

- 1) 論旨の妥当性：論旨の整合性がとれており、論理の飛躍等がないことなど。
- 2) 論拠の信頼性：論拠となる事実・情報ないしデータが明示され、その信頼性および論旨の中の位置づけが適切であることなど。
- 3) 表題の適切さ：内容を十分に要約していること、総主題が副題とされるなど主題と副題の関係が適切に表現されているなど。
- 4) 用語・文体・説明の適切さ：関係分野で適切な用語を正確に用いていること、必要な定義・説明がなされていることなど。
- 5) 図表等の適切さ：内容を適切に表現しており、本文との不必要な重複のないこと、鮮明で十分判読できること、ある程度独立して引用できるよう必要な定義・説明が注記されていることなど。
- 6) 関連文献等の引用・言及の適切さ：初出文献が明示され、著作権への配慮がなされていることなど。
- 7) 構成上のバランス：重要事項が十分論じられ、不要部分が抑えられていること、本文や図表、注、参考文献等の構成要素間のバランス、あるいは各章のバランスがとれていることなど。
- 8) 結論の適切性：妥当な結論が示されるなど、まとまりのある論文としての適切性、完結性を備えていることなど。
- 9) 商業主義などからの中立性：企業名、商品名、施設名、政治団体名等がみだりに使用されていないことなど。

c) 論説・総説、報告、評論・書評、資料等における着眼点等の評価の査読の判定基準は、着眼、問題意識、提案性、特色、先進性などをできるだけ評価するよう努める。

(3) 査読委員による評価

前(2)項の基準に照らし研究論文、論説・総説、報告、評論・書評、資料、質疑討論として掲載に値するか否かを判定し、内容・表現が基本的に掲載に値するならば「採用」とする。「採用」には「修正意見つき採用」を含む。「修正意見つき採用」とは、著者に対して軽微な修正を指摘し、修正結果の確認は、査読委員が自らすることなく委員会に一任できる程度のものとする。

内容・表現が、(2)の基準に照らし、修正を要する場合は、別の査読委員の評価にもとづき「不採用」が確定しない限り、「再査読」とする。

内容が(2)の基準に達せず掲載に値しないもの、内容・表現が(2)の基準を満たすには不十分であり根本的書き直しを要するもの、内容が本学会の研究論文、論説・総説、報告、評論・書評、資料、質疑討論という原稿公募の趣旨に沿わないものは不採用とする。

(4) 再査読

再査読が決まり、修正された原稿が提出された時、「再査読」の判定を行った査読委員は、修正された

原稿および当該査読委員の査読報告書に記される査読意見に対する回答書に対し、第2次の査読（再査読）を行う。

再査読の評価は、前(2)項の基準に照らし、これを満足する「採用」またはこれを満足しない「不採用」のいずれかとする。

(5) 採用・不採用の総合判定

2名の査読委員による査読の開始後、「採用」または「不採用」が2名に達した段階で投稿原稿の採否が決まる。再査読となった場合における再査読をした査読委員による判定の結果についても同様とする。

査読委員2名が不採用の判定をした場合には、委員会による総合判定は不採用とし、その理由を付して投稿者に連絡する。

査読委員2名が採用の判定をした場合には、委員会による総合判定は採用とする。「修正意見つき採用」とする投稿原稿については、委員会は、その理由を付して著者に原稿の修正を求めることができる。

再査読は、2名の査読委員の評価がともに「再査読」となるか、「採用」と「再査読」に二分された時に行う。

この過程で、一方の査読委員のみが「不採用」の評価を行った場合は、「再査読」が必要な場合でも、第3の査読委員による査読は再査読に先行して実施する。

(6) 委員会は、修正意見つき採用とする投稿原稿について著者が行った修正の再査読を行い、採用、不採用の総合判定をする。

5. 査読結果の通知

(1) 委員会は、委員会名にて、査読結果を判定後直ちに投稿者に通知する。

(2) 採用の場合の通知は採用判定の事実のみを投稿者に通知する。

(3) 修正意見つき採用の場合の通知は修正意見つき判定および採用総評、修正意見、参考意見を、不採用の場合の通知は不採用の判定および不採用とする理由を含む総評を、それぞれワープロ等により筆跡を非人格化して投稿者に通知する。

(4) 査読委員への判定結果の通知は、総合判定と当該査読委員の判定が異なる場合のみ、行う。

(5) 判定結果が採用の場合に不採用とした査読委員に対しては、その意見を質疑討論として学会誌に投稿するよう依頼する。

6. 再査読のための修正原稿の提出期限

(1) 再査読のための修正原稿の提出期限は、通知文書の日付より1か月以内（消印有効）とする。

(2) この期限を超えて提出されたものは、新規投稿原稿として扱う。

7. 査読結果に対する異議申し立てと改めて行う査読

(1) 応募要領4.(7)にもとづきなされる異議申し立てに対する当否の判定は次のいずれかとし、これを著者に通知する。

a) 異議申し立てを認め、改めて査読を行う。

b) 異議申し立てを却下する。

ただし、不採用理由が客観的かつ容易に判断できる場合を除き a) とするのを原則とする。

(2) 改めて査読を実施する場合、査読対象原稿は異議申し立ての原因となった不採用確定時のもの、原稿の受理日は最初の原稿が本会に到着した原稿受理日とする。この原稿に修正等が加えられている場合は、この査読の対象とはせず、新たな投稿原稿として扱う。

(3) 改めて行う査読は新たな投稿原稿と同様に扱う。査読委員は、最初の原稿の査読を担当した査読委員を除く査読委員候補者の中から新たに選定する。

8. その他

(1) 掲載原稿に対する質疑討論の査読は当該論文の査読委員に依頼する。

(2) 質疑討論に対する回答討論が期限内に提出されない場合、学会誌編集委員会は、当該論文査読委員の意見を徴し、質疑討論に付して掲載することができる。

(3) 査読委員への報酬（査読料）を支払う。

(4) 査読およびその後の原稿修正において、著者を変更することは認められない。

(5) 採用原稿および不採用原稿のコピー 1 通を 1 年間保存する。

付則

(1) この要領に改訂の必要が生じた場合、理事会の承認を得て変更することができる。