

# 日本作業科学研究 投稿規定

(2019年11月13日改定)

1. (編集委員会) 日本作業科学研究会の機関誌「作業科学研究」(Japanese Journal of Occupational Science) の編集と発行に必要なことがらを行うため、編集委員会を組織する。
  2. (資格) 投稿者(筆頭者)は原則として本研究会会員とする。ただし、依頼原稿についてはこの限りではない。
  3. (論文の種類) 投稿原稿は、作業および作業的存在に焦点を当てたものであり、作業科学の研究推進、学問の発展に寄与するもので、未刊行のものに限る。論文の種類は次の通りとする。
    - (1) 総説：研究や調査論文の総括および解説
    - (2) 研究論文：明確な構想に基づいた作業科学研究
    - (3) 事例・実践報告：作業科学の視点に基づいた報告と考察
    - (4) 短報：萌芽的又は独創的な作業科学研究・プロジェクト
    - (5) 資料：作業科学に関連する事柄の紹介、資料を含む
    - (6) 書評：単行本や学術論文の紹介、抄録、評論を含む
    - (7) その他：編集委員が適当と認めたもの
  4. (投稿手続き) 投稿者は原稿の作成、投稿、編集委員会からの通知を受け取る。
    - (1) 投稿者は、投稿時には執筆要領が守られていることを確認する。
    - (2) 原稿は、Word等の文書ソフトを使用して作成し、電子メールでファイルを送信する。
    - (3) 提出にあたっては、「論文原稿」および「査読用ブラインド原稿」の二種類を提出する。ブラインド原稿では投稿者の責任において、所属、氏名、倫理審査組織名、資金源、自己引用、謝辞など、投稿者を特定できるようにすべての語句を削除またはブラインド化する。例；「東京大学倫理審査委員会」→「〇〇〇〇倫理審査委員会」。また、電子ファイルのプロパティを確認し投稿者に関わる情報を削除する。
    - (4) 投稿後2週間後までに原稿受理の通知がない場合は、投稿者が編集委員会事務局に連絡する。
    - (5) 原稿受理の返信後2か月後までに掲載に関する通知がない場合は、投稿者が編集委員会事務局に連絡する。
  5. (原稿掲載の判断) 原稿掲載の判断および編集は編集委員会が行う。総説、研究論文、事例・実践報告については、査読をへて編集委員会が掲載の可否を決定する。編集委員会が必要と判断した場合、字句の修正を行う。掲載の順番は、掲載決定日に基づき編集委員会が判断する。
  6. (査読) 機関誌の原稿について、一定の質を確保することを目的に査読を行う。
    - (1) 査読の対象は、総説、研究論文、事例・実践報告、短報とする。資料、書評、その他の原稿は査読を行わず、編集委員会が掲載の可否を判断する。
    - (2) 査読は、編集委員会が応募原稿のすべてを読み、個々の応募原稿に適切な査読者を協議して決定する。応募原稿の執筆者となっている編集委員は、この協議には含まれない。
    - (3) 査読プロセスは、投稿者に対する伝達を除き、非公開とする。
    - (4) 編集委員会は、原則として一原稿につき2名の査読者を選定し、期限を付して査読を依頼する。
    - (5) 査読者は、担当原稿について、「作業科学研究」の執筆要領と論文審査項目に沿って、掲載に関する判定を行う。論文審査では、投稿規程との適合性に加え、内容、方法、倫理的配慮、概念や用語の用法、文章表現、図表の内容と体裁、省略語や単位や数値、表題、引用文献の内容と体裁についての適切性を判定する。
    - (6) 査読の判定結果(無修正で掲載可、修正後に掲載可、修正後に再査読、掲載不可)と査読者からのコメントを、編集委員会から投稿者に伝達する。
  7. (掲載費用) 採択された投稿原稿の図ならびに表のうち、改めて作成する必要がある場合、および、別冊については、当分の間、投稿者の実費負担とする。
  8. (著作権) 掲載されたすべての論文の著作権は本研究会に帰属する。
  9. (その他) その他の必要な事項については、編集委員会で決定する。
- 〈編集委員会事務局〉  
E-mail: sagyoukagaku@yahoo.co.jp

# 日本作業科学研究 執筆要領

(2018年5月1日改定)

1. (原稿) 原稿は和文、欧文(英文を原則とする)のいずれかを使用し、文字の大きさを10.5ポイント以上、上下左右の余白を3cm程度とし、A4判の白紙に鮮明に印字する。和文原稿は、1枚あたりの字数を1200字(40字×30行)とする。英文原稿は、一般的フォントおよびサイズを使用し、行間はダブルスペースとする。1枚あたりの語数の目安は400語程度とする。漢字は、必要ある場合以外は当用漢字を用い、かなは現代かなづかい、送りがなを用い、句点はカンマ(,)読点はピリオド(.)とする。改行の場合は1字あける。図表は印刷面積によって原稿枚数に換算する。和文原稿で外国語を原語で記載するときは、固有名詞やドイツ語の名詞など特別な場合を除き、半角文字で記載する。数字も半角文字とする。

2. (論文の種類と量) 枚数(本文)は、原則として次の通りとする。

- (1) 総説: 20枚以内(図表を含む)(刷り上がり12ページ以内)
- (2) 研究論文: 15枚以内(図表を含む)(刷り上がり9ページ以内)
- (3) 実践報告: 15枚以内(図表を含む)(同上)
- (4) 短報: 8枚以内(図表を含む)(刷り上がり5ページ以内)
- (5) 資料、書評: 4枚以内(図表を含む)(刷り上がり1ページ以内)
- (6) その他: 適量を編集委員会が判断する。

2. (著者) 著者名は5名までとし、それ以外は謝辞に含める。著者が複数の場合は、著者名をカンマ(,)で連ねる。アルファベットで書く場合は、名の頭文字を大文字、残りを小文字にし、姓はすべて大文字にする。

3. (表紙) 第1枚目を表紙とし、論文の種類、原稿の枚数、図表の数を記載する。表題、著者名、所属機関、連絡先(住所、メールアドレス等)については、日本語と英語で記載する。

4. (要旨) 要旨と、内容を示す適切なキーワード4以内を、日本語と英語で記載する。要旨は日本語では400字程度、英語では300語程度とする。

5. (構成) 論文は、論理的な構成で書き、必要に応じて見出しを記載する。原則として、研究論文では、はじめに、方法、結果、考察、文献とする。実践報告では、はじめに、実践の紹介(経過を含む)、考察、文献とする。論文のはじめに、

論文の目的と意義を記載する。

6. (図表) 図表は、必要最小限度にとどめ、重複をさける。本文と分けて作成し、原稿の末尾に添え、本文中の欄外余白に挿入箇所を赤字で指定する。図表は、表1、Table 1、図1、Fig. 1のように番号を付ける。図の表題は図の下に、表の表題は表の上に入れる。特に必要があれば、図は印刷の時の縮尺を明記し、掲載する部分を「枠」で示す。図は1ページ以内または複数ページにまたがるができる。また、ページ内に収まる場合は、ページ内上部または下部に示す。

7. (人名) 本文中の人名は、必要な場合を除いて姓のみを書き、敬称は省く。欧文綴りのときは、頭文字を大文字、その後を小文字する。本文中の引用箇所では、引用文献の著者と出版年を記す。記載例を示す。

作業科学研究では、特定の個人を作業的存在として理解する試みがなされている(Clark 他, 1999, 小田原他, 2011)。Polatajko (2010) は、作業について誰が、何を、いつ、どこで、どのように、なぜ、を理解することが作業の真の理解につながると述べている。

8. (文献) 文献は引用文献のみ記載する。記載は、著者名のアルファベット順とし、文献番号は付けない。各文献は、著者名、刊行年次、表題の順とする。単行本の場合には、表題の後に版数、出版社名(外国の場合は出版地も記す)を書き、雑誌論文の場合には、表題の後に雑誌名、巻数、ページを記す。雑誌名は省略せずに書く。編者がいる単行本の場合には、引用した章の著者名、刊行年次、表題、編者名、書名、版数、出版社名、章のページを記す。翻訳書の場合には、著者名の後に訳者名を書き、できれば原著の情報を記載する。書名および雑誌名は斜字体とする。ウェブサイト上の文献は、サイトのアドレスと参照日を記載する。記載例を示す。

Aoyama, M., Hudson, M.J. & Hoover, K.C. (2012). Occupation mediates ecosystem services with human well-being. *Journal of Occupational Science*, 19, 213-225.

Clark, F., Ennevor, B.L. & Richardson, P.L. (村井真由美・訳) (1999). 作業的ストーリーテリングと作業的ストーリーメーカーのためのテクニックのグラウンデッドセオリー. In Clark, F. & Zemke, R. (Eds.) (佐藤剛・監訳), *作業科学—作業的存在としての人間の研究*. 三輪

書店, pp. 407-430.

小田原悦子, 辻郁 (2011). ある脳卒中者が経験した作業の変化～指向性～. *作業科学研究*, 5, 36-44.

Polatajko, H.J. (2010). The study of occupation. In Townsend, E.A. & Christiansen, C.H. (Eds.), *Introduction to occupation: The art and science of living 2nd ed.* Upper Saddle River, NJ, Pearson. pp. 57-79.

World Federation of Occupational Therapists (2012). Position statement on occupational science revised. <<http://www.wfot.org/ResourceCentre.aspx>> 参照日2012.7.10.

吉川ひろみ (2008). 「作業」って何だろう. 医歯薬出版.

坂根勇輝 (2015). 回復期リハビリテーション病棟入院中のクライアントと担当作業療法士の相互理解のプロセス. 首都大学東京大学機関リポジトリ「みやこ鳥」<[https://tokyo-metro-u.repo.nii.ac.jp/?action=pages\\_view\\_main&active\\_action=repository\\_view\\_main\\_item\\_detail&item\\_id=6222&item\\_no=1&page\\_id=30&block\\_id=155](https://tokyo-metro-u.repo.nii.ac.jp/?action=pages_view_main&active_action=repository_view_main_item_detail&item_id=6222&item_no=1&page_id=30&block_id=155)> 参照日2018.2.20.

9. (脚注) 脚注は, 通し番号をつけ, 本文と分けて記載し, 原稿の末尾に添える. 脚注に対応する本文中の語句の右肩に上付き数字を記載する.

日本作業科学研究会機関誌「作業科学研究」  
編集方針および査読規定

1. 編集方針

本誌の刊行目的は、日本学術会議協力学術研究団体として、作業科学に関わる学術研究の醸成・活性化にある。従って、本誌は編集の基本方針として、作業科学に関わる論文の貢献の可能性を見いだし、それが十分に展開されることを目指す。会員の研究成果をできるだけ早く公表するために、迅速な審査を心がける。

2. 編集委員会

(ア) 構成

- 作業科学研究を発行するために編集委員会をおく。編集委員会は以下の編集委員により構成される。

- ① 編集長 (1名)
- ② 副編集長 (1-2名)
- ③ 編集事務局員 (複数名)
- ④ 編集事務委員 (複数名)

(イ) 役務

- 編集長、副編集長、編集事務局員は、作業科学研究会会員で理事会の承認を得た者とする。このうち1名は理事とする。任期は2年とする。
- 編集長、副編集長、編集事務局員は、発行に関する基本的事項を審議し、管理・運営・実施の責任を負い、所定の手続きを経て審査された投稿論文の掲載等につき、最終的な決定を行う。
- 編集事務委員は、作業科学研究会会員で理事会より任命された者とする。任期は2年とする。
- 編集事務委員は、原稿のスタイルチェック、科学技術情報発信・流通総合システムJ-STAGEにかかわる業務、その他作業科学研究の発刊に伴い求められる諸々の事務的業務を実施する。

3. 発刊の頻度と時期：事業年度に1回発刊を行う。電子版（J-STAGE）は受理から1ヶ月以内に行う。

4. 査読規定

- 編集事務局員は、確認を通過した論文に対し、編集委員会に2名の査読者の推薦を依頼する。
- 査読者は、原則としてその領域に見識の深い会員とするが、特殊な専門知識等が必要な場合等、必要があれば非会員でも可とする。
- 編集委員会は、投稿受領の連絡をした日付から2週間以内（目途）に、投稿された論文の種類と内容にふさわしいと判断される2名の査読者を決定する。

(ア) 査読の依頼と承諾

- 編集事務局員は、編集委員会で決定された2名の査読者に、査読を依頼し、承諾を得る。
- 査読の依頼に際し、送付するものは論文の種類、タイトル、抄録とする。
- 編集事務局員は、査読の承諾が得られない場合には、速やかに編集委員会に新査読者の推薦を依頼する。編集委員会は、新査読者を決定する。編集事務局員は、新査読者に査読を依頼し、承諾を得る。
- 査読者は、査読者間を含め匿名とする。

(イ) 査読者への投稿論文の送付

- 編集事務局員は、査読の承諾を受けた査読者に、匿名化した投稿論文・執筆要項・投稿規定・査読結果表を送る。
  - 査読期間は3週間以内とする。
- (ウ) 査読者による採否の提案
- 査読者は、論文の執筆要領・投稿規定・査読の指針に準じ、論文受領後3週間以内に編集委員会に、採否の提案（採択、修正後採択、修正後再査読、不採択）をする。
  - 査読者は、採否の提案をする場合には、その理由および投稿者へのコメントを記す。
  - 編集事務局員は、査読者より、採否の提案およびコメントを受け取る。
- (エ) 査読期限の超過
- 編集事務局は、査読期間（3週間）後1週間以内に査読者からの採否の提案およびコメントが返送されない場合、査読者に連絡し査読の状況を確認する。
  - 編集委員会は、査読期限が著しく超過した場合、または、その他の状況により必要と認めた場合には、査読者の交替を行う。
- (オ) 論文の採否の決定
- 編集委員会は、査読者の提案をもとに、論文の採否（採択・修正後採択・修正後再査読・不採択）の決定を行う。
  - 編集委員会は、査読者から不採択の提案を受けた場合には、必要に応じて編集事務局員を通じて査読者に連絡を取り、査読内容、および査読過程を確認する。
  - 編集委員会は、2名の査読者の採否の提案やコメントに大きな隔たりがある等の場合、3人目の査読者への依頼をすることがある。
  - 編集委員会は、論文修正案の提示や別な種類の論文への推薦をすることがある。
- (カ) 査読結果の通知
- 編集事務局員は、採否の結果（採択・修正後採択・修正後再査読・不採択）および査読者のコメントを筆頭著者に送付する。
  - 編集事務局員は、査読者に対し、採否の結果および他の査読者のコメントを送付する。
  - 採否の結果の通知には、編集委員会による論文の修正案や、論文の種類の変更の推薦が記されることがある。
  -
- (キ) 論文の修正
- 著者は、コメントおよび修正案に従い論文の修正を行う。修正論文の送付にあたっては、コメントにどのように対応したか明確になるような回答書を添付する。コメントに対する反論や、指摘された点に対し修正ができない事由等があれば、それも明記する。
  - 著者は、修正後採択の場合は1ヶ月以内・修正後再査読の場合は2ヶ月以内に修正稿を提出することができる。再投稿期限を超えたものは、新規の投稿として扱う。
  - 期限内に修正ができない場合、著者は簡単な理由書と希望する期限を編集事務局に連絡する。延長期限は最大6ヶ月までとする。
  - 編集事務局は、修正論文が提出された旨を編集委員会に報告する。再審査の方法は下記の②の通りとする。再査読の回数は制限しない。ただし、修正の内容が採択基準に近づかなければ、不採択となることもある。
  - ①修正後採択の場合、修正論文は査読者には送らず、編集委員会が採否の判断をする。

- ②修正後再査読の場合、修正論文を査読者に送付する（査読期間は3週間とする）。
- (ク) 異議申し立て
- 著者は、掲載可否の決定について異議のある場合、異議の申し立てを編集事務局に送ることができる。
  - 異議申し立ての期間は、結果の受領後1ヶ月以内とし、著者もしくは連名者が行うものとする。
  - 異議が申し立てられた場合、編集事務局は、編集委員会に報告する。
  - 編集委員会は、申し立てに対し速やかに協議を行う。この際、査読者の意見を求めることがある。
  - 編集事務局は、申し立て者に協議結果を報告する。
  - 著者から再度異議申し立てがなされた場合、編集委員会は対応を審議し、結論が得られ次第、申し立てた者に伝達する。
- (ケ) 論文の取り下げ
- 著者は、事情に応じ論文の取り下げを行うことができる。その場合、事由を添付したうえで、編集事務局に連絡する。
  - 編集委員会は協議のうえで、これを承認する。
- (コ) 再投稿
- 以前に掲載不可もしくは取り下げとなった論文が別論文として再投稿された場合、編集委員会は協議の上、再投稿された論文が先の論文と別論文とみなせるかどうか判断を行う。
  - 別論文と判断された場合には、通常の手続きに移行する。
  - 別論文とみなせないと判断された場合は、編集事務局は受稿を拒否することを著者に報告する。

2016. 1. 28  
2019. 11. 23  
2020. 4. 28 改訂