

人間発達研究所紀要投稿の手引

2026年5月

人間発達研究所紀要編集委員会

1 はじめに

投稿は投稿規定にそってお願いしますが、ここでは投稿規定で触れられていない部分や投稿から印刷までの流れのなかで、特にお願いしたい点などを述べます。

投稿から発行までの流れは以下の通りです。

人間発達研究所紀要は、年度末3月に発行します。当該の年度の紀要原稿の締め切りは9月末とします。これを過ぎた場合、翌年度号の紀要の掲載となります。投稿論文については査読があり、査読結果の判断については編集委員会で協議いたします。投稿が受稿・受理されるまでに数か月程度、その後に版下作成および校正があります。

なお、投稿にあたっての事前相談は随時受け付けています。特に、初めての投稿や投稿にあたって不明な点がある方は、まず事前に相談されることをお奨めします。お気軽に問い合わせ下さい。

投稿に必要な文書は「研究指針」「執筆規定」「投稿申込書」などがありますが、すべて人間発達研究所HP内の「人間発達研究所紀要」のコーナーからダウンロードできます。

2 投稿区分と掲載区分

人間発達研究所紀要は、人間発達研究所会員の研究成果を公表する場です。年度内（3月末まで）に定期発行する体制をとり、人間発達研究所会員の権利として投稿機会を保障するものです。

投稿に際しては、次の三点に留意して下さい。

(1)掲載区分によって査読審査の有無や方法に違いがあります

これまで、「原著」「実践記録」「研究ノート」など人間発達研究所紀要の論文には、「掲載区分」が付されています。2025年度から掲載区分を次のように整理しました。

執筆規定では、「原著論文」「研究ノート」「実践研究」「事例研究」「調査研究」（2人の査読者による審査）、次に「資料」「動向」「展望」「報告（実践報告、事例報告、調査報告）」（1人の査読者の審査）、そして「資料」「エッセー」「書評」など（閲読のみ）の三群

からなる」となっており、その掲載区分は、査読の要不要等で区別をしています。

① 第Ⅰ群：査読者2人による査読のなされるもの

掲載区分の「原著論文」「研究ノート」「実践研究」「事例研究」「調査研究」は、各論文の学術的意味を2人の査読者によって確認されたものです。「原著論文」や「研究ノート」では問題設定の妥当性やそれに対応した根拠の提示とともに、それに対する適切な考察がなされていること、「実践研究」では実践とそれに対する考察、「事例研究」では事例とそれに対する考察、「調査研究」では調査とそれに対する考察、が求められます。

② 第Ⅱ群：査読者1名による「査読」

掲載区分の「資料」「動向」「展望」「報告（実践報告、事例報告、調査報告）」などがこれに含まれます。

ここで「資料」とは、ある事柄について十分な考察はなされていなくても調査や実験結果などで主として速報性及び資料的価値に意味がある場合などを想定しています。「動向」「展望」はある領域の動向や展望をとりあげたもの、「実践報告」は実践を、「事例報告」は事例をふりかえったりまとめたもの、「調査報告」は調査結果を中心に報告するもの。

③ 第Ⅲ群：「閲読」のみ

これは人間発達研究所編集委員会から依頼をした論稿で、「エッセー」「書評」「自著を語る」「発達保障の源流」コーナーの解説などを含みます。

(2) 「投稿区分」と「掲載区分」

投稿時に「投稿区分」を明記して頂くのは、その論稿について査読が必要かどうかを判断するためです。投稿者の「投稿区分」にしたがって、前記2(1)の①第Ⅰ群・②第Ⅱ群では何らかの査読審査がなされます。

査読審査は、中心的には掲載区分にふさわしいかを審査しますが、可能な限りその論稿が公表されるように、査読審査の結果をふまえて「掲載区分の変更」などの提案を編集委員会から投稿者にお願いする場合があります。

(3) 査読審査の公正性と透明性の確保

査読審査を公正にすすめるため、査読審査においては投稿論文から投稿者名などは除外して審査に付しています。

また本文中で「筆者は……」と過去の論文を引用しますと、匿名性が担保できませんので、ご自身の論文の引用にあたって第三者の論文と同じように引用をしてください。

「査読結果」において修正等の要請があった場合には、「査読者への応答」とともに修正原稿を提出していただきます。審査の透明性を担保するため査読結果に対する執筆者から

の「査読者への応答」は、編集委員会から査読者に届けます。査読者からのコメントについて、それを受け入れるかどうかは投稿者の判断に委ねられています。ただ、査読者に対する応答は査読の過程で査読者と投稿者がお互いに敬意を払いあう過程として積極的に応じて頂きたいと思います。

(4)「執筆サポーター」の制度もお使いください

人間発達研究所紀要は、会員の研究成果の発表の場として以上のような三種類の論文から構成されています。論文として完成しているものを投稿していただきますが、編集委員会には会員の研究活動を支えるために「執筆サポーター」の制度があります。

投稿にあたって、倫理面の配慮をどうするか、論文としての構成や表記が適切か、など投稿する前の段階から担当を「執筆サポーター」を決めて投稿までのお手伝いをする事が可能です。また、査読後の修筆などの段階でも「執筆サポーター」は可能で、編集委員会としても提案をさせていただくことがあります。

是非、こうした制度も積極的に利用していただきたいと思います。

3 研究倫理について

(1)論文執筆における倫理的な配慮の必要性

人間発達研究所では、研究のあり方について「人間発達研究所研究指針」を定めています（人間発達研究所HP参照）。紀要に投稿していただく場合も、研究指針に沿ったものであるかどうかを確認してください。

「人間発達研究所研究指針」では、人を対象とする研究について、「研究対象者（個人や団体、組織）に対しては、個人の尊厳への配慮と誠実な対応、研究対象者の同意、研究公表にかかわる個人情報保護の保護、事前了解が必要です。特に、写真の掲載に際しては、本人の肖像権にかかわる同意と配慮などが、研究と公表の前提として求められ」としています。

具体的に「研究倫理の配慮」とは、研究対象として研究に参加する人について、①研究参加にあたっての自由意志、②研究過程における安全の確保、③個人情報の保護、④公表にあたっての了解、などの配慮、などをさします。

(2)論文中における研究倫理面の配慮の記述

論文として公表される場合、以上のような「研究倫理の配慮」が適切になされているかどうかを投稿者が説明する責任があります。投稿者が所属する職場などの研究倫理審査委員会は第三者の立場から投稿者の説明責任がふさわしく担保されているかどうかを審査するもので、それによって投稿者を支援・保護しようとするものです。

人間発達研究所紀要投稿にあたって「人を対象とする研究」の場合は、論文中にこうした倫理面の配慮を具体的に記述していただく、あるいは職場や研究所などの研究倫理審査委員会など第三者の立場からの倫理審査を受け了承されていること、のいずれかによって倫理面の配慮を担保しようとしています。「投稿申込書」にもその旨明記してください。

投稿者の所属機関・職場などの研究倫理審査委員会がない場合、投稿写真が研究の倫理的配慮を記述するか、事前に人間発達研究所の研究倫理審査委員会の審査を受ける方法があります。

上記①研究参加にあたっての自由意志、②研究過程における安全の確保、③個人情報の保護、④公表にあたっての了解、などについて具体的に記述していただく必要があります。なお④については観察や調査など研究を実施した学校や事業所について、その名称を示す場合、当該の所属長の了解を得ることもご検討ください。個人とともに学校や事業所なども、どのように他者から表現されるかにかかわる権利が存在していることにも留意してください。

最後に、研究倫理面の配慮として投稿論文の表記についてもご配慮ください。

研究協力者の名前、生年月日、園・校名など個人が特定されることになります。特に「実践研究」「事例研究」などでは、それを避けるため、仮名などの使用もご検討ください。

また、研究会などで報告されたものを論文化して投稿される場合、末尾でその旨をお書きください。

(4)人間発達研究所の研究倫理審査委員会の審査を希望する場合

なお、人間発達研究所の研究倫理審査委員会の審査には研究責任者から研究計画立案の時点で申請が必要です。申請書類は研究所HPからダウンロードできます。ご不明の場合はお尋ねください。

4 投稿にあたって必要なもの

(1)投稿は人間発達研究所「紀要投稿原稿ひな形」で！

投稿原稿は「ひな形」に入力して下さい。第37号(2024)・第38号(2025)からこの「ひな形」を使用していますので、こうしたバックナンバーを参考にして作成して下さい。援助が必要な場合には遠慮なくお申し出下さい。

なお、投稿原稿のすべてが「ひな形」10頁以内で作成して下さい。要旨と英文アブストラクトについては、査読後編集委員会で「受理」となった後に、投稿者に版下作成をしていただきます。版下作成の時点で別途お送りください。なお、要旨・アブストラクトあわせて1頁以内でおさまるようにして下さい。要旨・アブストラクトはすべての「原著」

に必要です。また「研究ノート」「実践研究」「事例研究」「調査研究」は投稿者の希望により掲載します。

(2) 投稿時にお送りいただきたいファイルは三種類！

投稿にあたっては、
ファイル1：必要事項を記入した「投稿申込書」
ファイル2：「紀要投稿原稿ひな形」に入力した論文本文（注および文献リストを含む。ただし原著など要旨・サマリーは末尾に）
ファイル3：「紀要投稿原稿ひな形」本文に貼り付けた写真・図表の元データ（本文の番号と対応したファイル名をお願いします）。
をお送りください。

(3) 投稿論文の頁数について

人間発達研究所紀要は会員の研究成果の発表の場です。なるべく多くの投稿論文を載せるために規定頁数を超えた論文は投稿をうけつけません。

投稿は、「紀要投稿原稿ひな形」に入力した論文本文の状態、10頁以内となっています。ここでいう本文は注および文献リストを含みます（要旨・アブストラクトはこれには含みません）。なお規定分量はあくまで上限です。分量が少ないことが理由で投稿のうけつけをしないことはありません。

また、なるべく多くの方の論文を掲載するため、同じ投稿者が複数号に連続して投稿される場合、掲載号を次号にさせていただくことが可能かご相談する場合があります。あらかじめご了承ください。

(4) 受理後の版下作成について

査読後、投稿号に掲載が受理された後、印刷用の版下作成の作業を投稿者にしていただきます。投稿者の版下作成とは、主に投稿時に使用した「ひな形」を完成させていただくことです。その後、専門の業者による印刷用版下を作成します。印刷用版下の校正は事実上の「念校」ですので**原則一校のみ**とさせていただきます。投稿者による版下作成では「ひな形」ファイル上で、誤字脱字などの校正をしていただくことが中心的な課題となります。

4 表記にかかわって

(1) 「章立て」などの表記

「章立て」は、一般の「章節項」などに相当します。人間発達研究所紀要は横書き二段組ということもあり、番号には算用数字を用いています。用いる数字や形式は特に決めていませんが、章節項の階層構造がくずれないように一貫性をもって見出しをつけてください。

以下によく用いられる書式の例を示します。

一例

- 1 (章)
- (1) (節)
- 1) (項)

一例

- 1 (章)
- (1) (節)
- ① (項)

一例

- 1 (章)
- 1-1 (節)
- 1-1-1 (項)

論文の最後に「注」「文献」を一括してあげてください。

「注」は、文中で「*1」あるいは「1)」などとし番号をつけて指示し、その内容を論文末の「注」の部分に記入します。

「文献」は、論述に際して参考にした文献と、文中で引用した文献とがあります。いずれも、論文のどの部分が執筆者の独自の見解であるのかを区別するため欠かせないので必ず記入してください（「執筆規定」に例があります）。

また実際の引用では次のようになります。

.....

この点について田中は、「いろはにほへと」と述べている（田中 2021 pp.234-235）。

ホームページからの引用では、該当資料のurlと最終閲覧日を記入してください。なお、印刷物となっているものは、印刷物の書誌情報を示してください。

(2) 図表について

「表」とは、こみいった事柄を見やすいように配列し直したものです。構成要素は文字や数字になります。具体的には「年表」や「数値表」などです。

「図」も同様に見やすいようにしたのですが、中心的な構成要素が「図」になります。地図・図面やグラフなどです。現在人間発達研究所紀要は、カラー印刷ではありません。したがって、図の要素を色分けで示すとかえって判読できなくなります。斜線や網点などで区別するようにしてください。

いずれもそれぞれの図表が何を示しているかをあらわす図表のタイトルが必要です。人間発達研究所紀要では、図と表はそれぞれ別に一連番号をつけています。また図や表を引用する場合は必ず出典を明記してください。図表のタイトルは、図の場合には図の下に、表の場合には表の上につけてください。図表作成をソフトを用いた場合、その図表を「ひな形」に張り付けた上で、元データは別途にデータファイルをお送りください。

また写真などは、印刷時の仕上がりに関係しますのなるべく圧縮しないものをいただけるとたすかります（版下作成時に別途送付をお願いすることがあります）。

(3)校正について

人間発達研究所紀要では、校正を2段階で実施しています。

査読後受理されると、「編集校正」を投稿者をお願いします。これは、印刷所に入稿するまでの編集委員会内部の校正です。そこで校了となった時点で版下を作成し、ここでも校正をお願いします。この時点すでに字句・文言の校正が完了していますので、印刷用の「版組校正」は原則1回です。

(4)英数字は原則半角

英数字は、原則として半角文字で印刷しています。固有名詞などはその限りではありません。

(5)句読点は「,」「.」

句読点は、「、」「。」ではなく、「,」「.」です。

(6)年号

基本的に西暦、必要に応じて和暦併記とします。

例 1978（昭和53）年