

発達障害研究

論文投稿マニュアル

* 2004年7月4日作成

日本発達障害学会

「発達障害研究」常任編集委員会

はじめに

ある期間、専門職として働いたことのある方なら、まして日本発達障害学会の会員の皆さんなら、経験した事例を振り返って自分の関わりが妥当だったのか疑問に思われることがあるでしょう。その疑問を解決する手段として、先輩に聴く、研修会や講習会で知識を得る、あるいは専門書を読むなどの方法を思いつくかもしれません。しかし、より深く真実を追究したいと思えば、自ら研究としてまとめてみる以外に結論に迫ることができなくなります。多くの実践的研究者はそのような体験を得て研究の世界に踏み込んでいきます。

研究は大学や研究機関でするものと決めていませんか？ はたしてそうでしょうか？ 確かに、日本発達障害学会の会員には、大学の教官や大学院生、しかるべき研究所に所属する研究員も含まれますが、決して多くはありません。研究とは無縁の職場、あるいは指導者の元にはいない会員が大多数を占めています。本マニュアルはそのような、研究の志はあっても研究する環境にいない会員のために企画されました。

論文投稿マニュアルとは、発達障害研究に投稿を希望される若手の会員のために、どのような考え方で研究を行うか、どのような手順で論文を仕上げるかを分かりやすく解説したものです。常任編集委員が分担して執筆しました。いわば、指導教官のいない若手専門職であっても、このマニュアルにそって作業をすすめるなら、発達障害研究に掲載可能な論文が執筆できるようにと考えられています。

幸いなことに、昨今、機関誌への投稿論文数は増加しておりますが、より多くの会員が投稿できる環境作りがさらに必要であろうとの認識で編集委員は一致しております。それは、せっかくの投稿原稿であっても、研究の企画そのものが適切でなかったり、査読に耐えられるだけの様式が整っていなかったりすることがしばしばあるからです。

また、本学会は学際性がその最大の特徴と言ってもよい訳で、このマニュアルによって領域間の研究観の違いを最小限にし、掲載論文の様式の統一をはかる目的もあります。

研究を実施することは、決して楽な作業ではありません。まして、その成果をまとめて論文にする作業は忍耐の連続と言えましょう。どうして論文を書こうなどと思ったのか、と仕上げの作業の時に後悔しない方はいないと思います。

しかし、論文の完成を見たとき、研究者はこの上ない満足感を味わうことになります。そしてなにより、自分が関わった方々に幾分かでも役に立つ成果がまとめられたと思えるなら、あるいはこの研究が同じ体験と疑問を持つかもしれない後輩たちの指針になると確信できるなら、それがあなたへの最高のご褒美なのです。

「発達障害研究」常任編集委員会を代表して
編集委員長 原 仁

目次

I. 論文執筆の前に	3
<u>研究テーマの明確化</u>	3
<u>研究計画の立案</u>	3
<u>研究費用の問題</u>	4
<u>論文投稿資格</u>	4
<u>筆頭著者と共著者</u>	5
II. 論文種別の選び方	5
「 <u>発達障害研究</u> 」における投稿論文とは	5
<u>論文種別</u>	7
III. 論文の書き方	8
<u>引用および参考文献の選び方</u>	8
<u>一般的構成</u>	8
<u>図表の作成</u>	10
<u>英文要旨の書き方</u>	10
<u>統計処理の必要な場合</u>	11
IV. 投稿前の準備	11
<u>論文の見直し</u>	12
<u>文献引用の様式</u>	14
<u>表紙とキーワード</u>	15
<u>投稿承諾書の作成</u>	17
V. 論文査読の流れ	18
<u>投稿論文の受付</u>	18
<u>査読者と査読期間</u>	19
<u>審査結果</u>	20
<u>受理後の手続き</u>	21
<u>必要経費について</u>	22
VI. 論文と研究倫理	22
<u>研究とインフォームド・コンセント</u>	22
<u>個人情報への配慮</u>	23
<u>社会通念・倫理に反する研究の禁止</u>	23
<u>投稿倫理</u>	24

参考文献

投稿承諾書

I. 論文執筆の前に

研究テーマの明確化

研究論文を構成する要件として、研究の目的・方法・結果・考察が求められることは言うまでもありません。しかし、「発達障害研究」に投稿される論文の中には、研究の目的が十分に明確化されていないため、目的—方法—結果—考察のつながりが曖昧になっている例があります。

また、例えば教育や療育に関する特定の方法を無批判に肯定し、その前提に基づいて作られたような論文は、その方法を普及させるための著作物としては成り立ち得ますが、研究論文の本質から逸脱していると考えられます。

研究論文であるためには、何を問題として取り上げるのか（何を明らかにしたいのか）、何故それが重要な問題であるのか（何故それを明らかにしたいのか）といった、研究テーマに関する著者の問題意識が明確に表現される必要があります。また、問題が多岐にわたる場合、当該論文ではどこに焦点を当てるか、研究の全体構想のなかでの位置づけを明確に述べる必要があります。

次に、当該論文が掲げる研究テーマに関して、先行研究があるのかないか、内外の学会誌に掲載された論文を検索してみる作業が欠かせません。ほとんど同じテーマ名であっても、研究方法や結果が異なることがありますので、詳しく検討してみることが大切です。反対に、テーマ名は異なっても、方法や結果が類似している場合もあり得ます。このような関連論文の検索を通じて、当該研究のユニークなところが明確になったり、他の論文との類縁関係が明確になったりします。この作業は引用文献の中核を固める作業ともいえます。

「発達障害研究」は学際的な研究誌ですので、著者の専門領域以外に関連する研究論文が異なった視点から研究されていることに気づかされる論文も掲載されている場合があります。研究テーマを検討する過程に本学会雑誌のバックナンバーを含めておくことをおすすめします。特に、小特集は時代を反映したビュー論文ですので是非ご参照ください。

以上のほか、同様の研究テーマであっても、例えば、著者が臨床的立場から研究するのか、行政的立場から研究するのかなどによって、研究方法や考察などに差異が生じることが予想されますので、研究テーマと著者の関係についても述べておくことが望まれます。

研究計画の立案

研究を計画する際には論文執筆の素材（資料）を収集する作業がまず必要になるでしょう。そして、研究資料の確定をしなければなりません。曖昧なままですと、執筆中に資料を追加したり削除したりしなければならなくなり、無駄な労力を費やすことになってしま

います。経験的に言えば、この作業がしっかりしていない論文は、目的と方法に乖離を生じてしまうか、論理の展開が窮屈になってしまいます。著者らはなかなか気づかないのですが、査読の過程で指摘されて後悔することのないように、慎重に計画を立ててください。

多数例を扱う研究では、何例集めるのか、あるいは何例集まったら論文執筆を開始するのかを決めておきます。また、調査研究では、一定の期間に収集できた資料に基づいて執筆することになります。

事例を扱う研究では、研究対象となる本人または保護者に承諾を得る作業が、研究を始める前提となります。承諾なしには研究は成立しませんし、承諾をいただいたのに研究を完成させないのでは研究者の倫理が問われることとなります。

次に、研究計画に倫理的問題がないかの検討が必要になります。「発達障害研究」に掲載される論文の場合、必ずしも倫理委員会の承認を前提にしていませんが、しかるべき大学あるいは研究機関の倫理委員会に承認されている研究であることが望ましいといえましょう。倫理委員会の承認が得られている場合は、投稿の際にそのことを明記してください。

また、当然ですが、倫理委員会の承認が得られているからといって倫理的観点からの審査をしないことにはなりません。編集委員会の独自の判断で倫理的問題の有無を判断しています。

研究費用の問題

「発達障害研究」では投稿費を徴収していません。投稿自体は無料です。しかし、論文が発表されてから生ずることになる経費に関してあらかじめ予算を立てておくことをお勧めします。経費とは、超過頁分の支払いや別刷り代金（30部を超える分については個人負担になります）、英文抄録の校閲費用、場合によっては図表のトレース代金などのことです。

研究費を獲得しているならば前述の経費を予算化しておくことができます。そうでない場合は別に資金の準備が必要です。研究費は、文部科学省、厚生労働省などの国レベルの研究費、地方自治体からの（委託）研究費、民間団体からの研究費など、種々のものがありますので、それらの情報を随時入手して積極的に応募することをお勧めいたします。本来は、研究費を獲得してから研究を始めるのですが、実績となる研究がないと研究費への応募もままなりません。実績作りのためにはしかるべき研究グループに加えてもらう必要があるかもしれません。

研究費を活用して研究論文を作成した場合には、投稿論文にその研究費を使用した研究であることを明記してください。

論文投稿資格

著者は共著者も含めて本学会の正会員である必要があります。論文を投稿する前に入会手続きが済んでいることが投稿の条件です。正会員の資格は、発達障害に関連の深い事項について研究している者、または強い関心をもつ者であり、1) 最終学歴が短期大学卒業以上であるか、または2) 発達障害にかかわる職務経験年数が2年以上あることです。

日本発達障害学会理事会の審査を経て入会が承認されますので、共著者に未入会者が含まれる場合は、速やかに入会手続きを行っていただく必要があります。

具体的な入会手続きは日本発達障害学会事務局 (TEL/FAX 03-5275-6670, office@jasdd.org) にお問い合わせください。

筆頭著者と共著者

著者（共著者を含む）とは、実際に研究に貢献した者です。他人のアイデアや他人が集めたデータを勝手に使って自分の名前で論文を執筆してはいけません（参考「6」の研究倫理）。その研究のアイデア、方法論の設定、データ収集、解析方法、得られたデータについての解釈、実際の論文執筆や指導など、その研究や論文に関する関与や貢献度の度合いによって著者の順番が決まります。

一般に、第一（筆頭）著者は論文を実際に執筆した者です。誰を著者にするかは、研究チーム全体の合意が必要です。次に貢献度の高い者が第二著者、次に第三著者ですが、その研究チームの責任者が最後の著者となる場合もあります。単にデータの収集、データ入力のみや技術的な解析という役割だけでは基本的には共著者にはなれません。ただし、専門的な統計処理等のように、論文の内容に大きく貢献するような場合には共著者になれます。同様に、研究の途中経過にはかかわっていないのに、論文作成の技術的指導のみでは共著者にはなれません。また、施設等の機関の代表者はそれだけで著者とはなれません。医学領域での症例報告の場合には、主治医が共著者または著者となるのがぞましいです。また、共同研究者でなくとも、データとなる被験者と直接会っている職場の同僚にも、論文作成について了解を得ておくとい良いでしょう。

発達障害研究では、投稿承諾書（添付資料を参照）に共著者全員のサインが必要となります。

II. 論文種別の選び方

「発達障害研究」における投稿論文とは

「発達障害研究」に投稿できる論文は、発達障害及びその関連領域に関する未発表の論文です。関連領域とは、心身症や精神障害など発達や適応に影響し得る領域を指しています。論文の研究分野としては、医学、教育学、心理学、社会学、社会福祉学などあらゆる

分野が含まれます。また、研究内容としても、理論研究、実験研究、実践研究、調査研究、技術研究などあらゆる内容が含まれます。したがって、発達障害及びその関連領域に関する論文であれば、何でもよいということになりますが、唯一の要件は、発達障害及びその関連領域に問題を持つ人とその家族、関係する支援者に利益をもたらす論文であることです。「発達障害研究」に掲載するにふさわしい論文であるか否かは、編集委員会で決定されます。

ここで言う論文とは「学術研究論文」を指しています。つまり、何らかの学術分野（学問的立場）から自らの研究（目的、方法、結果、考察）を論理的に記述した「文章群（新堀、2002）」であり、当該学術分野に新たなデータや知見を加えるものを指しています。また、論文には独創性が不可欠であると言われていています。独創性とは、通常、他人が持っていない自分だけのデータ、知見、意見を指していると思われませんが、他人が持っていないことを完全に確かめることは非常に困難であり、論文の中で「自分の意見を述べる」ことが最低限必要な独創性であると考えます。同時に、自分の意見を勝手に述べるのではなく、証拠に裏付けられた意見を述べることで、つまり立証性が必要です。さらに、それらの証拠をどのように得たか、研究をどのように行なったかが読者に開かれていること、つまり透明性も必要です。

（参考）学術研究論文ではない例：

- a. 1冊の書物や1篇の論文を要約したもの
- b. 他人の説を無批判に繰り返したもの
- c. 引用を並べただけのもの
- d. 証拠立てられない私見だけのもの
- e. 他人の業績を無断で使ったもの（以上、斉藤、1998）
- f. 単に統計・調査の結果を記録したもの
- g. 単に事実の推移を記録したもの（以上、新堀、2002）

以上をまとめると、「発達障害研究」に掲載できる論文とは、①発達障害及びその関連領域を対象とし、②論理性、独創性、立証性、透明性を備えた論文であり、③発達障害およびその関連領域の問題を持つ人とその家族、関係する支援者に利益をもたらす、④同一の内容を他誌に掲載したことがなく、⑤当該学術分野に新たなデータや知見をもたらすもの、ということです。以上の要件すべてを完璧に満たすことは難しいでしょうが、どの要件も可能な限り満たそうとする努力が重要です。論文の掲載によって発達障害のある人たちが利益を受け、学術的にも新たな知見が加えられることが、その努力の報酬になります。

なお、「未発表の論文」ということも重要な要件です。未発表とは、同一内容の論文が他の学会誌や商業誌、研究紀要、機関刊行物等に掲載されていないことを指しています。補助金による研究報告書の場合、本誌のような学会誌に掲載されたものと同一の論文を載せ

ることがありますが、そのことを断っていただく必要があります。例えば、論文の末尾に、「発達障害研究第〇〇巻〇〇号に掲載した」などです。発達障害研究に論文を投稿する際に、他の報告書に掲載する予定がある場合はそのことを明示してください。

言うまでもないことですが、「発達障害研究」では二重投稿（同時に複数の学会雑誌に投稿すること）を認めていません。二重投稿が判明した場合はその時点で審査を中止し投稿論文を不採択とします（研究倫理の項参照）。さらに、学会員としての資格停止などの処分が科せられる場合があります。

論文種別

「発達障害研究」に掲載できる論文で編集委員会の審査が必要なものには、原著（理論的または実験的研究論文）、事例研究（事例を扱う原著）、資料・調査報告（資料的価値のある論文）、短報（予備的研究を扱う短い原著）、総説（展望）の種別があります。

原著：独創性の有無が原著か否かを分ける鍵となります。また、研究テーマに関わる一連の研究発表の中で、中核的な位置をしめる成果の発表を期待しています。萌芽的段階であったり、主要テーマに随伴するような論文との位置づけであったりする場合は「短報」を選択されることをおすすめします。論文種別の決定も審査の中の重要な要素になりますので、編集委員会の判断で「論文種別の変更」を指示することもあります。

事例研究：「発達障害研究」では、事例研究を原著として扱います。つまり、事例の報告自体に独創性が求められます。発達障害にかかわる研究に貢献する新しい知見が認めなければなりません。

事例研究を実施する上での大きな課題は、当事者（できたら本人、少なくとも保護者）からの承諾が前提になる点にあります。研究者と当事者の合意が明示されるような表現がなければ、論文として掲載することは認められません。曖昧な場合は査読者から明示するように指示いたします。投稿論文の修正要求に関しては、投稿者の責任で応じていただく必要があります。修正によって生じる内容の変更にも、研究者と当事者とで合意を得ていただきます。編集委員会は、審査の過程で研究者と当事者との間に介入することはいたしません。

資料あるいは調査報告：資料的価値のある論文を意味しており、不十分な原著ではないことを強調しておきます。原著の項で述べたように、論文に独創性は認められないが、「発達障害研究」に掲載するに相応しいと判断される論文になります。

調査報告は字義通り一定の集団を対象にした調査をまとめたものになります。公の機関によって実施された各種調査がありますが、それらも「発達障害研究」に発表することで多くの研究者の目にとまることになり、その研究的価値も明らかになるでしょう。手続き上の困難はあるかもしれませんが、積極的に投稿されることをおすすめします。

総説・展望：多くの場合、小特集の企画として編集委員会から依頼する論文を意味しますが、投稿論文としても受け付けています。依頼論文も投稿論文も編集委員会の審査を経て掲載の可否が決定されます。一定のテーマ、研究領域の動向をまとめた論文であり、独創性あるいは独自の研究資料を求めることはありません。他の研究の成果に基づく論文となります。

Ⅲ. 論文の書き方

引用および参考文献の選び方

同じような論文が既に報告されているのか、最近報告されたのかを最初に確かめておく必要があります（「論文執筆の前に」の項参照）。まず、文献検索のテーマを決定します。文献検索の範囲（どの分野まで検索するのか、何年前まで検索するのか）を決定することも必要です。

文献検索を行う方法を選びます。医科大学図書館のオンラインシステムを利用する方法が最も便利です。文献目録誌の1つであるMEDLINEのデータはCD-ROMディスクに保存され、各地の図書館などで検索できます。また個人のインターネットからもMEDLINEの検索が可能となっています。

心理学関係のデータベースとしては、psycINFO（米国心理学会作成）とERIC（米国教育省・国立教育図書館サポート）が有名です。

労働関係の各種データベースへのアクセスは、<http://db.jil.go.jp/>から、また特殊教育関係では、国立特殊教育総合研究所のホームページ（<http://www.nise.go.jp/>）が役に立つ情報が得られるでしょう。

最後に、検索した文献の記録方法を検討します。

一般的構成

論文は一般に、要旨、はじめに、対象と方法、結果、考察、謝辞の各項目に分けられます。

要旨：論文の内容を読者に端的に理解してもらうために大切です。「発達障害研究」では、400字以内の和文要旨をつけることを求めています。短くても、目的・対象および方法・結果・考察の内容を含んでいなければなりません。論文を執筆するにあたって、最初に準備しておくべきです。最初の段階では箇条書きでかまいません。むしろ、この論文で述べたいことを書きならべておくべきです。もちろん、最終的には文として整えて400字以内にしますが、最初は研究計画にそって漏れないように箇条書きにしておくといでしょう。

はじめに：「はじめに」は最初ではなくて、最後に書くことをおすすめします。内容が、考察の部分と重ならないように注意しなければなりません。研究の目的を読者に理解してもらうために書く部分で、その領域の研究者以外の人を読んでもわかるように、平易な表現で記載することが大切です。これまでに知られている事実（最小限の展望）、研究するに至った経緯（著者の立場）、この論文で検討すべき事柄（一定の枠が必要）などについて記載します。

対象と方法：研究計画の段階でこの部分は確定しているはずですので、もっとも容易に書けるでしょう。仮にこの部分でつまづくようでは、研究の意味が問われることになりません。事実を客観的に正確に記載する必要があります。方法については、行った順番に、技術的な手順を記載しますが、必要に応じて文献の引用を行います。

結果：まず、最初に書くことをおすすめします。結果の部分が確定しないと論文として成立しません。

結果は本文で説明するように心がけます。それでは不十分な場合に始めて表を作成します。本文の表記と重複して表を提出する投稿者がいますが、不必要です。本文が優先します。図は読者には分かりやすいのですが、正確さが失われることが多いです。表と図の特徴を理解した上でどちらにするか選択します。図表を重複させることは無意味です。

図表には、本文を読まなくても内容がわかるように、題目や表の脚注をつけます。脚注と同じ説明や表中の数字はあらかじめ本文に記載する必要はありません。図表はなるべくまとめて、数を少なくします。

考察：考察の部分を書くことは、論文作成の中で最も難しい作業です。考察の部分では、得られた結果が何を意味しているのかを、論理的に解釈を加えて、記載していきます。あくまでも得られた事実を強調し、それに関連した既出のデータと比較しながら、得られた結果から導かれる推論を支持する内容を記載していきます。

考察の最初に結果から導き出された結論を述べましょう。そして、その根拠となる理由を展開していきます。この時、先に得ておいた文献が役に立つのです。考察を書くにあたっては、その論文の何が報告に値するのかを常に認識し、その目標に向けて書いていくことが大切です。考察の最後には、強調したい点とこの研究の限界（もしあれば）について述べる必要があります。

パラグラフごとにテーマを絞って、その最初か最後にパラグラフごとの結論を述べていきます。ひとつのパラグラフはひとつのテーマとします。同じパラグラフに異なったテーマを入れると理解しにくくなります。また、同じテーマを繰り返して述べると全体の主張が曖昧になります。

謝辞：論文を書くにあたって貢献した人や研究費などの援助に対する謝辞を記載します。本来は共著者に加えたい人でも、事情によっては本人の了解の上、謝辞に名前を載せることになる場合があります。学会に入会を希望されない共同研究者、統計資料の検討を依頼した専門家、時には研究助手（秘書）などの名前を挙げて感謝します。

事例研究では、本文中あるいは謝辞に、研究に協力してくれた方（通常匿名）への感謝を述べるのが通例です。

図表の作成

図表は、特に論文の結果などで言いたいことを表現する上で、きわめて有効な手段です。しかし、紙面上占めるスペースは決して小さくなく、多用すると、たちまち規定の論文長を越えてしまいます。それゆえ、十分な精選・洗練が必要です。一論文5枚程度がひとつの目安と見られます。図にも表にも表し得るデータの場合には、基本的には表にするべきです。表の方がきちんとした情報をもっているからで、表から図は作れますが、逆は特別に数値でも入れない限りできません。また、先にも述べましたように図表は大きなスペースをとるものですから、多くの情報が圧縮されたものになるよう洗練していく努力も（その結果見にくい図表になっては困りますが）すべきです。図表を本文中で参照するときには、本文と図表の重複は避けるのが原則ですが、図表をどう読み取るのかはきちんと本文中に記すべきで、例えば「結果は表のとおり。」というのは適当ではありません。

図表は見た目もきれいな、わかりやすいものにする必要があります。表の縦線は省き、横線もできるだけ少なくする、図の軸線の引き方など細かく言うときりはありませんが、本誌掲載論文の図表を見てそれを真似ることをお勧めします。なお、図のタイトル・説明は図の下に、表のそれは表の上を書くのが一般的な記述法です。

英文要旨の書き方

和文表題と英文タイトルは一致させる、和文要約と矛盾しないように書く等ということが内容に関する一般原則ですが、問題は英語のチェックです。科学論文に慣れたネイティブスピーカーに最終チェックをお願いするというのが一般に言われることですが、これは単に英語を母語とするネイティブというだけダメで（なぜダメかは、われわれとて日本語についてそれを専門外の分野でも行い得るかということを考えれば明らかでしょう）、「科学論文に慣れた」という重要な条件もつくとなれば現実には不可能というのがほとんどではないでしょうか。そうした場合にお勧めしたいのは、それを専門としている業者に頼むことです。料金はA4一枚（30行程度）3000円から5000円くらいでしょうか。査読の過程で語学上の問題が指摘された場合にも業者ですのでいろいろの疑問を遠慮することなく言うことができますし、そうした場合、通常は無料で最後までつきあってくれます。チェック（校閲）を依頼する場合には英文だけ見てもらうのではなく、日本語との対照で見ってもらう方が間違いないでしょう（料金はその場合の方が高くなりますが）。こうしたチェックを受けることは、いかに英語に慣れた人でもネイティブでない限り怠るべきではないということは強調しておきたいと思います。

統計処理の必要な場合

研究計画段階から専門家の参加が望ましい、あるいは、執筆中にチェックを受けるというようなことが一般的には薦められます。これはそのとおりだと思いますが、しかし、こうしたよく言われることにしたがって、自分の行ってきた研究に見合った検定法は何かということを研究の途中でいわゆる統計の専門家に相談をしてみたところが、きわめてネガティブな反応にがっかりしたり、それではとて研究を始める前に相談したところが、とても実施することのできないような研究プランを示されて呆然とするということが少なくありません。これは、突き詰めれば、「被験者の無作為抽出、条件の無作為割り付け」という推測統計の検定モデルを当てはめることが、われわれの領域ではほとんど不可能であるという事情によるものと思います。しかし、種々の統計的検定といっても、そもそも例数さえ増やせば必ず有意な違いは得られることになっているというような程度のもので、この点で「平均値の差の検定、M×N分割表、実験計画法の検定、相関係数の検定、曲線の当てはめ検定など、どれ一つとっても満足できるものではなかった。標本数を増せば必ず差が出るので、やらなくともわかっていると感じたのである。たまたま標本数が少ないから出ないにすぎないのであって、もし標本数をふやせば必ず出るという考え方である。……（中略）……先輩の良識ある先生におうかがいしたところ、「検定論は、標本数が多くも少なくもないとき直観によく当てはまる」といわれ、なるほどという感じで検定論の論理は科学基礎論的に検討さるべきものと思った。」（林知己夫 1993：「数量化一理論と方法一」、朝倉書店）という斯界の権威の指摘は、検定の効用と限界とを指摘するものとしてくれぐれも銘記すべきです。とはいうものの、一応のルールとして、量的データについては分散分析、計数データについてはカイ二乗検定（さらにできれば残差分析）程度は試みるべきだと思います（この点の非常によい参考書として「心理学のためのデータ解析テクニカルブック」（森敏昭ら編 1990 北小路書店）を挙げておきます）。そしてまた、私は記述に重きをおいた、すなわち、情報の圧縮・縮約の手段として統計の用い方をお勧めしたいと思います。例えば、2変数の相関図におけるデータの分布の状態を記述するものとして相関係数を用いるというような態度のことで、すぐに無相関検定に向かわないというようなものです。われわれの領域においてそうした点で種々の可能性を有している手法として、数量化などの多変量解析を挙げておきたいと思います。パソコン用の個人でも購入が可能な価格のものが販売されています（そうしたものの一つとして一連の「パソコン統計解析ハンドブック」（田中豊ら編著 1990 共立出版）を挙げておきます）。

IV. 投稿前の準備

最終原稿の完成後、編集委員会に必要な書類を全て整えて送付するまでの間に、念には

念を入れたチェックを行うことは、投稿原稿の受稿から受理に至る過程を円滑に進めるためにとても重要です。

投稿規定を参照確認することの他に、これまでに掲載された論文を参考にすることも有効なチェック方法です。タイトルの付け方、見出しの付け方、図や表の形式や大きさ・本文中の位置関係など、審査論文としての規準をクリアした後の論文のイメージを持つことができます。

以下の各項は、投稿直前の準備の流れに即して、チェックしておく項目をあげたものです。

- 投稿する論文の種別を確認する
- 論文の規定枚数を確認する
- 本文の見直しをする
- 図表の見直しをする
- 引用文献の様式の見直しをする
- 表紙とキーワードの見直しをする
- 謝辞や付記を確認する
- 和文要旨と英文要旨を確認する
- 編集委員会事務局への連絡票を書く
- 提出原稿のコピーを確認する
- 投稿承諾書を確認する
- 送付先住所を確認し、発送する

論文の見直し

(1) 投稿する論文の種別を確認する

原著か、事例研究か、資料か、短報か、その他かを確認します。

原著、事例研究、資料、短報、その他の種別に関する特徴については、本マニュアルの「2」論文種別の選び方」を再度参照してください。

(2) 論文の規定枚数を確認する

本文と図表、文献並びに要約を含めて、できあがりのレイアウトを想定し、規定枚数以内に収まっているかどうかを確認します。

① 400字原稿用紙で図表を含め、原著論文及び事例研究で35枚、資料は35枚、短報は10枚、総説・展望は30枚、特集論文は30枚、調査報告は20枚、動向・書評・編集室への便りは3枚程度です。

②ワープロを使う場合には、A4版に32字×25行に設定します。掲載が決定した原稿についてはフロッピーディスクを提出することが望ましいといえます。

③フロッピーディスクによる原稿提出に際しては、わかりやすいファイル名をつけたうえで、ラベルに明示します（ファイルの情報については、使用したコンピュータの機種とシステム【Windows XPなど】、ソフトウェアの種類【一太郎Ver.10, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000, Microsoft Power Pointなど】、ファイル名とファイル形式を記載します）

④規定枚数を大幅に超えている場合は短縮の指示あるいは論文種別の変更の対象になる場合がありますまた、掲載は決定した場合には超過料金が必要となる場合があります。

(3) 本文の見直しをする

複数の著者あるいは研究の関与者により、以下の点にミスがないか、繰り返してチェックすることが重要です。

- ①はじめに（目的）・方法・結果・考察（結論）・引用文献の形式が整っているか
- ②目的が具体的に述べられているか
- ③方法が的確に述べられているか
- ④結果の呈示に際し、過不足なく図表が挿入されているか
- ⑤目的の記述と結果の記述が対応しているか
- ⑥要旨は、目的・方法・結論の要点が簡潔に述べられているか
- ⑦見出し語は適切か、また、見出しの通し番号は順にふられているか
- ⑧文章が簡潔で、主語と述語が対応しているか
- ⑨誤字・脱字はないか

(4) 図表の見直しをする

図表の作成に関しては、本マニュアルの「3 論文の書き方」を再度参照してください。

- ①表は、順に番号をふり、一枚ずつに分けて作成してあるか
- ②図は、順に番号をふり、一枚ずつに分けて作成してあるか
- ③図表にはそれぞれ適切なタイトルが付けられているか
- ④図表の裏に、番号と天地が明示されているか
- ⑤図表の挿入力所について、本文原稿中の右空白に赤字で指示してあるか
- ⑥本文中に、挿入された図表に対応する記述が明示されているか

(5) 引用文献の様式の見直しをする

文献一覧および本文中の様式が統一されているか、見直します。

本文中に引用されたすべての文献を著者名のアルファベット順に番号をつけ、これを本文中の該当部分の右肩に番号で引用します。論文の後に「引用文献」として一括して記載

します。同一著者名の複数の文献は発行年順とします。同一著者による同一文献が含まれる場合は、発行年の後に小文字のアルファベットを付けて区別します。

なお、本文中に引用していない参考文献は原則としては記載しません。

文献引用の様式

(1) 引用文献の書式

①雑誌：著者名（発行年）：表題．雑誌名．巻（必要な場合は号数），開始頁—終了頁．

②書籍：著者名（発行年）：書名．出版社，開始頁—終了頁．

* 欧語文献の場合は、書名は斜体（イタリック体）で表記するか、もしくは下線を引きます。

出版地を出版社の前に記載します。

著者名はファミリーネーム，ファースト/ミドルネーム（イニシャルのみ），で表記します。複数の表示は& を使用します。

編書の場合、編者名の後に、編者が1人の場合はEd. 複数の場合はEds. をいれま
す。

③分担執筆：著者名（発行年）：引用部表題．編者名（編），書名．出版社，開始頁—終了頁．

④翻訳書：原著者名（発行年）原書名．出版社，訳者名（西暦発行年）書名．出版社，開始頁—終了頁．

原書名は斜体（イタリック体）で表記するか、もしくは下線を引きます。

著者名はファミリーネーム，ファースト/ミドルネーム（イニシャルのみ），で表記します。複数の表示は & を使用します。

⑤政府刊行物等

編集機関名（出版年）：タイトル．発行元

⑦修士論文・博士論文

著者名（論文提出年）：論文タイトル．〇〇大学大学院〇〇学研究科〇〇年度修士論文（あるいは博士学位論文）．

⑧学会報告原稿

著者名（発行年）：原稿タイトル．学会報告要旨集名（開催大学名）、頁．

例：

- 1) 栗原まな(2003)：成人期の支援—高齢化対策を中心に—．発達障害研究, 25(3), 159-164.
- 2) Felce, D.(1997)：Defining and applying the concept of quality of life. *Journal of Intellectual Disability Research*, 41, 126-143.

- 3) 原仁・武田鉄郎(2001) : 全国知的障害養護学校における死亡例. 有馬正高編 : 不平等な命第2集. 日本知的障害福祉連盟, 64-74.
- 4) Janicki, M. P. & Ansello, E. (Eds.) (2000) *Community Supports for Aging Adults with Lifelong disabilities*. Baltimore, Paul H Brookes, 544.
- 5) Massell, J. & Ericsson, K. (Eds.) (1996) ; *Desinstitutionalization and Community Living -Intellectual disability services in Briten, Scandinavia and the U. S. A.*, CHAPMAN & HALL, 中園康夫・末光 茂監訳 (2000) : 脱施設化と地域生活—英国・北欧・米国における比較研究、相川書房、229-239.
- 6) 厚生労働省 (2003) : 厚生労働白書 (平成15年版). ぎょうせい, 124.

(2) 本文中の引用の仕方

著者名の省略は避け、全員の名前を明記します。ただし、著者が3名以上の場合は初出時のみ全員の名前を明記し、その後は「(筆頭著者名)ら」欧文の場合は「筆頭著者名 et al.」と記します。著者が複数の場合、著者名の連記は以下の例に従います。

①文中の場合

例：○加藤・渡辺 (1994) および清水 (1993) は・・・

○石川・林・高木・佐藤 (2001) は・・・石川ら (2001)・・・

○ Routledge, M. & Sanderson, H. (2000)は・・・。(著者が2名の場合、&の前に(,) を入れません。)

○ Nihira, K., Leland, H., & Jenkins, J. (1982)は、・・・Nihira et al. (1982) によると・・・。(著者が3名以上の場合、&の前に(,) を入れます。)

②文末などの()内の場合

例：○・・・と報告されている (加藤・渡辺、1994 ; 清水、1993)。

○・・・と報告されている (Nihira, Leland, & Jenkins, 1982)。

*引用文献が複数の場合はセミコロン(;)で連ねます。

カッコ内の引用順は、論文末にあげる引用文献の順に準じます。

③電子メディアの場合

「発達障害研究」では、当面電子メディアの引用は正式な引用文献というより、本文中の脚注扱いとします。本文中に()をつけて、

(当該情報のタイトル, URL, アクセス年月日) の順に記載します。

表紙とキーワード

(1) 表紙

表紙には下記の事項を1枚に記載します。

- ① 論文の種類別：原著、事例研究、資料、短報、調査報告、展望、特集論文の種別を明記します。
- ② 表題：論文内容に即し、できるだけ簡潔なものが望ましい。
原著はそれぞれ独立した論文と考えるので、一連の研究の場合は類似した表題は避けます。必要があれば、前著を先行論文として引用します。番号のみ異なる同一表題は避け、やむを得ない場合には、副題を同一にしても、主題は別につけます。
- ③ 所属機関名：大学の場合は学部まで記します。その他はそれに準じます。
例：山田大学教育学部
- ④ 著者名：著者が複数の場合は〔・〕で区切ります。
例：東京太郎・千葉花子
- ⑤ 表題の英訳：
- ⑥ 著者名のローマ字表記：原則としてヘボン式を用います。
例：taro TOKYO and hanako CHIBA
- ⑦ 所属機関名の英訳
例：Faculty of Education, Yamada University

(2) キーワード

キーワードは文献データベース等を利用して、研究資料を検索するときに検索しやすくするために考案されたものです。以下のことを考慮して、3～5このキーワードをつけます。

- ① なるべく一般的に認知されている名詞を用います。
- ② 研究対象と研究内容、研究方法が含まれていることが望ましいでしょう。
例：知的障害者、ライフスタイル満足度、居住形態
- ③ 研究内容については大テーマ、小テーマと階層的な用語を使うのがよいでしょう。
例：障害理解、職業リハビリテーション、学校から職業への移行
- ④ あまり大きな概念は避けます。
例えば「医療」、「福祉」では該当論文が多すぎて検索に役に立ちません。
- ⑤ 関連学会の用語集を参照します。

その他の確認事項

(1) 謝辞や付記を確認する

謝辞・付記の作成に関しては、本マニュアルの「3」論文の書き方」を再度参照してください。

- ①論文作成に対する助言，データ収集への貢献，データ解析への協力などには，その名

と謝辞の対象とする理由を記載することができます。ただし、個人名の記載に際しては、許諾を得ることが必要となります。

②公的機関や企業の助成などに対しては、付記として記載することができます。

(2) 和文要旨と英文要旨を確認する

要旨の作成に関しては、本マニュアルの「3」論文の書き方」を再度参照してください。

①原著、事例研究、資料、短報、総説、展望、特集論文、調査報告には、400字以内の和文要旨をつけます。

②原著、事例研究及び短報には、300字以内の英文要旨とその日本語訳をつけます。

③英文要旨は、熟達した人の校閲を経たか

④英文要旨と日本語訳は和文要旨と矛盾していないか

(3) 編集委員会事務局への連絡票を書く

①論文の種別（原著か、事例研究か、資料か、短報か、その他か）

②論文のタイトル

英訳を添える、キーワードは明記されているか

③著者名・所属機関名

英訳を添える、連名の場合にはそれぞれについて明記されているか

④連絡先氏名（第一著者もしくは責任を持って受稿後の対応ができる者）並びに

住所・電話番号・FAX番号・e-メールアドレス

⑤原稿の枚数

表紙（論文タイトル）・連絡票・和文要旨・本文・文献・図・表・英文要旨・同日
日本語訳について、それぞれの枚数

(4) 提出原稿のコピーを確認する

①編集委員会事務局用1部：表紙（論文タイトル並びに執筆者名）をつけた和文要旨、
本文、文献、図、表、英文要旨・同日本語訳（英文要旨は必要に応じて用意する）

②査読用3部：表紙（論文タイトルのみ）をつけた和文要旨、本文、文献、図、表、英
文要旨・同日本語訳（英文要旨は必要に応じて用意する）

③編集委員会事務局宛連絡票とともに送付書類全体のコピーをとり、執筆者保存用とし
ます（共同執筆の場合には、執筆者分を用意する）

投稿承諾書の作成

承諾書の様式は添付資料を参考に作成します。共著者全員が投稿承諾書に署名捺印し、

論文とともに送ります。

最後に、送付先住所を確認し、発送します。

封筒には「発達障害研究投稿原稿在中」と朱書します。

なお、発送に際しては配達証明を確認できる方法（郵便であれば簡易書留，宅配便など）を利用し，編集委員会事務局からの受稿連絡を待つことが望ましいといえます。

ただし，正式な通知は，論文が投稿の要件を全て満たしていることを確認後に発送することから，時間を要する場合があります。

〒114-0015 東京都北区中里 1-9-10
パレドール六義園北402
日本発達障害学会編集委員会
電話 03-5814-8022

V. 論文査読の流れ

投稿論文の受付

「発達障害研究」への論文投稿は，日本発達障害学会会員に限ります．筆頭執筆者ならびに共同著者すべてが本学会会員であることが求められます．従って，執筆者ならびに共同著者が，一人でも本学会会員でない場合は論文の投稿が受け付けられません．

学会事務局に提出するものは，投稿する論文原本と審査用の論文コピー，その他に投稿規定にある関連書類です（以下に示した通りです）．すべてがそろって提出されていることを，学会事務局が確認した場合，論文の受付を行った旨の通知（受付日を記載）を著者に送付します．

① 1枚目：表紙 1部

論文種別，論文タイトル，著者氏名，所属（大学は学科名まで・他はそれに準ずる所属名）と，それらの英訳を記し，筆頭著者の連絡先（住所，電話，FAX，メールアドレス）を明記する．

② 2枚目：和文要旨（400字以内）と3語程度のkey words（和語，英語）4部

③ 3枚目以降：論文原本 1部（投稿規定に基づく書式／字数，図表*）

論文種別を第1行に明記する．原則として，Ⅰはじめに Ⅲ方法 Ⅲ結果 Ⅳ考察，文献，英文要旨およびその訳文（必要な論文のみ），表，図の順に並べる．論文種別によってはこ

の限りではない。

④論文のコピー 3部

執筆者が記述されている箇所，ならびに謝辞などの論文本文中に執筆者・共同著者，研究協力機関・協力者が特定される箇所を，削除またはわからないように黒く塗りつぶす

⑤執筆者・共著者全員の投稿承諾書（形式自由） 1部

執筆者・共著者全員の投稿承諾に関する署名捺印をしたもの。

⑥その他：編集委員会への意見や申し送り。

研究上の倫理に基づき，必要に応じて，研究対象者ならびに研究協力者からの論文投稿に関する承諾書を，常任編集委員会の判断により求める場合があります。

*書式／字数，図表について

原稿の長さは400字詰原稿用紙で図表を含めて，原著論文および事例研究は35枚，資料は35枚，短報は10枚，総説・展望は30枚，特集論文は30枚，調査報告は20枚，動向，書評，編集室への便りは3枚程度とします。図表の各1枚は400字詰原稿用紙1枚に換算します。ワープロを使用する場合は，A4版に32×25文字にタイプしてください。

掲載決定後，論文をフロッピーディスク（機種名・ワープロソフト名，ファイル名，著者名記入）に入れ，プリントアウトした原稿とともに提出してください。

図表については，論文と同様にフロッピーディスク（作成ソフト名，ファイル名記入）で提出されることが望ましいですが，難しい場合は作成した原本でもよいです。

原稿は原則として返却しません。

査読者と査読期間

投稿された論文が学会事務局において受付された後，常任編集委員会によって論文査読者を決定し，審査を行います。常任編集委員会は年4回開催されています（2004年度現在）が，論文審査期間のスピードアップをはかるために，常任編集委員会の開催時期が新規投稿論文の受付日から2週間以上ある場合，論文査読者の選定ならびに決定が編集委員長に委任されています。この場合，学会事務局において，編集幹事が査読候補者を推薦し，編集委員長により検討ならびに修正を行い，査読者を決定しています。査読者に関する内規は以下に示す通りです。

査読者の決定は，投稿論文の受付日から1～2週間以内に行われます。査読者が決定された後，速やかに査読者に審査依頼と論文などの一括書類が送付されます。そして，査読者による査読結果の事務局への返送は1ヶ月以内となっています。

すべての投稿論文において，主となる審査者（主査）1名と副となる審査者（副査を2名）を編集委員長が指名します。主査は常任編集委員があたり，副査は原則として編集委員がその任にあたりますが，編集委員以外の会員に追加の依頼をすることがあります。担当論文の審査責任は主査にあり，査読結果を常任編集委員会に報告します。通常は主査、

副査とも同じ委員が担当論文の審査を続けますが、編集委員長の承認のもと、途中で交替するあるいは審査者が追加されることがあります。

投稿論文の査読者の人数は、原則3名（主査1名、副査2名）ですが、動向、書評および編集室への便りは1名（主査1名）としています。

なお、論文執筆者ならびに共著者が、常任編集委員ならびに編集委員の場合は、査読者になることができません。また、論文執筆者ならびに共著者の所属する機関の者も、同様に査読者になることができない取り決めになっています。

現在の常任編集委員と編集委員の名簿は「発達障害研究」の裏表紙に記載されています。編集委員の任期は3年となっています。各々の論文の査読者は一切公表できないことになっていますし、問い合わせにも応じられません。

審査結果

審査結果は、複数の査読者により以下の評価によって示されます。また、評価の結果と、評価コメントが査読者により記されます。これらの審査結果は、すべて学会事務局に査読者より返送され、査読者全員の査読結果が集まった時点で、主査にすべての審査結果書類（査読評価と評価コメント）を送付します。そして、主査により、論文審査の総合評価を行います。論文投稿者には、この総合評価が審査結果として通知されます。総合評価の結果は、論文投稿者への通知と同時に、その論文を審査した副査（編集委員）にも通知されています。

審査結果は、主査により査読者全員の評価ならびに意見をまとめた総合評価とコメントが記されています。主査と副査の間において、論文の審査結果が相違した場合、または一致した場合においても、総合評価は主査による判断に委ねられます。しかし、主査において、総合評価の判断が難しい論文の場合、常任編集委員会において審議することもあります。

受付日から査読の審査結果が、論文投稿者に通知されるまでの期間は3～6ヶ月となっています。それ以上の期間が過ぎても、審査結果の通知がない場合は事務局にご連絡下さい。

採択：「発達障害研究」に掲載の価値があると判断される投稿論文。常任編集委員会に提出され、審議を経て正式に採択が決定されると、掲載予定論文として取り扱われます。

修正採択：指摘箇所が適切に修正された場合は採択と同様に扱われます。修正採択となった原稿の指摘箇所以外は変更する必要はなく、やむを得ない場合以外は変更することはできません。

修正再審査：修正すべき箇所が多数みられ、再検討を行うことが望ましい論文で、再度投稿された論文のすべてが審査の対象となります。原則として、修正再審査は2回までで、

3回目の修正再審査はありません。つまり、3回目の査読結果は、採択、修正採択あるいは不採択（論文種別変更含む）のいずれかとなります。

不採択: 発達障害研究には掲載できない論文です。

論文種別変更: 変更を投稿者が受け入れた場合は、新規の投稿論文として、再度審査が開始されます。

総合評価によって、「採択」の評価が出された投稿論文は、投稿者に審査結果を通知し、再度「発達障害研究」への掲載の意志を確認します。その後、常任編集委員会において掲載の可否を審議し決定します。常任編集委員会にて決定された日が投稿論文の「受理日」となります。

特集論文においてはこの審査によらず、常任編集委員会において審議し、機関誌への掲載を決定します。

論文審査の結果、「修正採択」及び「修正再審査」の総合評価になった論文は、6ヶ月以内に再投稿して下さい。その期間を過ぎた場合は、常任委員会が認めたやむを得ない事情以外、自動的に「投稿の取り消し」扱いとなります。また、再投稿された場合の査読者は、「修正採択」の場合、最初に審査した同一の主査1名により、「修正再審査」の場合、最初に審査した同一の査読者（主査及び副査）によって行われます。

一方、論文審査の結果、「論文種別変更」の総合評価になった論文は、新規の投稿論文の扱いとして、審査過程を経ることになります（論文受理に始まり、査読者をあらためて選任します）。「不採択」となった論文は、同じ投稿者による同一の論文題目ならびに同一内容の論文を投稿することができません。

受理後の手続き

常任編集委員会によって論文掲載が決定し受理された後は、事務局より機関誌掲載に関する作業手続きを通知します。その通知内容に従って、速やかに、論文をフロッピーディスク（機種名またはワープロソフト名、ファイル名、著者名記入）に入れ、プリントアウトした原稿とともに事務局に提出して下さい。図表については、論文と同様にフロッピーディスク（作成ソフト名、ファイル名記入）に入れることが望ましいのですが、難しい場合は作成した原本でも結構です。原稿は原則として返却しません。

受理日以降の論文ならびに論文題目、著者名などすべてにおける修正は、原則として認められません。やむを得ず修正したい場合は、速やかに事務局にその旨の連絡をして下さい。常任編集委員会の承認があれば修正を認めることがあります。

最初の校正は、論文執筆者本人により行って頂きます。誤字・脱字や、字体、図表のレイアウトなどを校正するのみで、内容に関する追加修正はできません。第二次の校正は事務局及び常任編集委員会が行います。第三次の校正（最終校正）は、編集幹事が行いま

す。第二次及び第三次の校正は、執筆者本人が行うことは原則としてできません。

論文投稿の受理日以降に、何らかの事情により、「発達障害研究」への掲載を希望しない場合は、「投稿の取り消し」の申し出を文書（形式自由）により、速やかに事務局に行ってください。また、審査の過程において、論文投稿者に事務局より連絡または問い合わせを行うことがあります。その場合に、連絡がとれないときや、回答が長期間なかった際は、「審査の取り消し」扱いとなることがありますのでご注意ください。

「投稿の取り消し」及び「審査の取り消し」扱いとなった場合、投稿した論文及び関連書類は、事務局において責任をもって廃棄し、返却は致しません。

必要経費について

校正にかかる費用（校正料及び英文校閲など）は日本発達障害学会が負担します。また、論文1編につき、抜き刷りを30部贈呈致します。その他に、抜き刷りを必要とする場合は、部数に応じて別途印刷費用をお支払いして頂ければ追加印刷ができます。事務局までご連絡下さい。

また、投稿料は徴収しませんが、投稿規定に示す字数制限を超過した論文については、印刷費用から算出した追加費用を論文投稿者から徴収することがあります。

一方、論文の掲載にあたり、原稿料などのお支払いは行っていません。ただし、特集論文は、執筆者が日本発達障害学会会員以外である場合に限り、常任編集委員会において審議の上、原稿料をお支払いすることがあります。

VI. 論文と研究倫理

学術研究に伴って論文作成上、倫理的に遵守せねばならないことがあります。特に、発達障害という障害にかかわる分野は、歴史的にも社会的にも人権への配慮が基本的に必要とされる分野です。高い見識の上に成り立つ学術研究においては特に、倫理や人権への意識と感覚を高く、鋭くもつことが求められます。以下のような事柄に留意しながら論文作成を行うことが肝要です。

研究とインフォームド・コンセント

調査、検査、実験等における研究上の対象児・者には、原則として、その研究の社会的学術的な意義ならびにその方法、具体的な手順、個人情報の利用と管理等について十分な説明をするとともに、参加することに対する納得と同意を得ることが必要です。

発達障害があることから、説明に対する本人の十分な理解、および明確な意思確認が得にくい場合も考えられますが、その場合でも、可能な方策への努力を行うとともに、必要

な場合にはその過程を記録に留めたり、客観的にモニターする第三者をおくなどして、インフォームドコンセントの手順に十分な留意を払うことが大切と思われます。子どもの場合には、保護者への同様な手順を実施することで代替することも多くあります。成人の場合には、後見人など、本人の権利擁護を行える立場の人が代わることができます。しかし、この手順については、まだ適正な手続きが明確ではないところから、倫理的・方法的に研究する余地があります。

薬物効果のように医療行為を伴うような場合には、法的にも公正を期すため、参加への同意を書面でもとることも必要です。

個人情報への配慮

個人情報の範囲には広いものがあり、研究で利用したい情報と重なることも少なくありません。そのためにも上記の研究参加への同意も必要になります。

個人情報は学術研究の目的の範囲内で入手すること、利用もその範囲に留めること、処理や管理の上でも漏れたり悪用されることのないよう留意すること、データの公表にあっても必要な匿名性が保持されるようにすることなどが必要な配慮点です。

特に、事例研究などの手法では、例えば必要のない個人史や血縁関係、医療歴等まで細大漏らさず聞き取るといった、研究目的外の諸情報までも求めたりする傾向も過去にはありました。インフォームドコンセントは無論ですが、同意を得られた場合でも、研究目的に沿った情報入手とその利用が原則となります。

個人情報を含むデータの公表では、その個人が公表に伴って特定されぬよう十分に留意する必要があります。対象者の厚意と研究者の良心により、詳しいデータ公表が可能になっても、悪意に基づく詮索で、だれかが特定されるようなことがあつては、結局、対象者に迷惑をかけることがあります。この観点からは、名前や機関名等のイニシャルは特定されやすいものです。また、氏名は匿名にしても、本文の記載内容で施設、学校名などが判明してしまえば意味ありません。本文では所属が伏せてあつても、謝辞で固有名詞が出て判明してしまう例、引用文献により周辺情報などが漏れる例などがあります。細心の注意をする必要があります。

情報を伏せなくとも迷惑はかからないと研究者が考えたとしても、個人や機関等が公表され判明することによって不利益を被ると考える場合がありますので、以上については、ハラスメントと同じように、あくまで当事者の側の立場で判断されるべきといえます。

社会通念・倫理に反する研究の禁止

いうまでもなく学術研究は、社会通念や倫理、文化や価値基準、あるいは法制度と無縁ではありません。研究法としては原理的に成立することでも、具体的な方法・内容の上で

対象者への人権侵害、差別の助長にあたること、また、不利益や危害を与えること、さらに、社会通念や法に抵触することについては、取り上げるべきではありません。

冒頭に述べたように、発達障害については、人権や社会的差別との関係も深いものがありますので、学術研究にあたっては、倫理観や人権意識を基本的に鋭くもつことが必要です。例えば、「精神薄弱」のように、学術用語とも考えられてきた用語も、社会状況の変化とともに、当事者にとっては差別感や嫌悪感をもたらすような場合があります。

また、例えば一般に用いられもする、「改善」や「修正」、場合により「指導」などの文言も、用いられる文脈によっては、当事者の立場からは、一方的な上下関係を意味する行為とも受け取られ、クレームの対象となるということがあるかもしれません。用語や表現についても、倫理や当事者を取り巻く通念から鋭敏に検討すべき場合があります。

投稿倫理

研究論文にはその著者に属するオリジナリティの有無が、決定的に重要です。無論、先行研究の成果をふまえて学術研究は成り立ちますので、先行研究成果と自身の研究のオリジナリティとを明確に分けることが重要ですし、必要です。

このため、例えば他論文からの引用では、出典を正確に明示することはもちろん、引用であることを表示の上でも（カッコでくくるなど）明確にし、かつ自身のオリジナリティが損なわれるほど、引用箇所が多くにわたることがないようにする必要があります。

オリジナリティが高いと見なせる図表などの引用では、著者と出版元から転載についての許諾を得る必要があります。他の資料等についても、原典をあたった上で引用し、必ず引用文献として正確に記載することは当然です。

論文作成が終われば、学会への投稿という運びになります。研究者としては、なるべく早く早い時期に査読が実施、終了され、速やかに掲載に至るよう望みたいのは当然です。このため、実際には、投稿先の学会を検討したりします。論文内容が適正に審査されるべき学会を投稿先に選ぶのは当然ですが、早い審査を望むあまり、仮に重複して複数の学会機関誌への投稿などがある場合は、重大なルール違反となります。学会員としての基本道義に反する行為となりますので、会員の資格停止や除名などの処分対象になりうることを銘記してください。

投稿後に都合で投稿先の学会等を変更する場合には、投稿取り下げを速やかに連絡下さい。連絡なく重複投稿が判明した場合には、上記のような処分対象となります。本学会でも早期の査読進行に留意していますが、審査結果の遅れ等があった場合は問い合わせ下さい。

なお、掲載後の論文の著作権は、本学会に属します。学術研究、あるいは個人的な使用以外の論文複製は禁じられています。

参考文献

- 日本心理学会(1991):心理学研究. 執筆・投稿の手引き. 日本心理学会, 1991年改訂版
- 日本教育心理学会編(2003):教育心理学ハンドブック, 有斐閣.
- 高橋弘(2000):トップジャーナルにアクセプトされる医学論文. 執筆と投稿のキーポイント. メディカルレビュー社.
- 日本特殊教育学会(2002):「特殊教育学研究」和文論文執筆の手引き.
- 花井等・若松篤(1997):論文の書き方マニュアル. 有斐閣アルマ.
- 中田英雄・金城悟(1998):大学生のための研究論文のまとめ方. 文化書房博文社.
- 林知己夫(1993):数量化—理論と方法—. 朝倉書店, pp. 2-3.
- 森敏昭ら編(1990):心理学のためのデータ解析テクニカルブック. 北小路書店.
- 田中豊ら編著(1990):パソコン統計解析ハンドブック(多変量解析編). 共立出版.
- 新堀聡(2002):評価される博士・修士卒業論文の書き方考え方. 同文館出版.
- 斉藤孝(1998):学術鈴分の技法[第2版]. 日本エディタースクール出版部.
- Edward JH(1990):文献の検索. 植村研一監訳(1994):うまい医学論文の準備と作成. 医学書院, pp. 14-24.
- 水島裕(1993):論文の構成. 水島裕, 工藤吉郎(編):これ一冊で医学論文が書ける—和文・英文を正しく書くために—, 診断と治療社, pp. 27-57.

投稿承諾書

下記の論文を「発達障害研究」に投稿いたします。なお、本論文は他誌に掲載済みのも
の、あるいは掲載予定のものではありません。また、掲載後、本論文の著作権は、日本発
達障害学会に帰属することを承諾いたします。

筆頭著者：氏名 _____ 印

所属 _____

論文題名： _____

共著者：氏名 _____ 印

所属 _____

共著者：氏名 _____ 印

所属 _____

共著者：氏名 _____ 印

所属 _____

共著者：氏名 _____ 印

所属 _____

年 月 日 提出

本論文投稿マニュアルは、2004年7月に作成されました。投稿規定などは改訂されることがありますので、学会事務局にお問い合わせ下さい。

論文投稿マニュアル作成委員会(2004年版)

原 仁 宇野 彰 太田 俊己 菅野 敦
栗原 まな 国分 充 小塩 允護 永井 洋子
松田 直 望月 葉子 山田 純子

編集幹事

橋本 創一 霜田 浩信 海津 亜希子

事務局

〒114-0015 東京都北区中里 1-9-10 パレドール六義園北 402 号室

TEL/FAX 03-5814-8022

<http://www.jasdd.org/index2.html>

Email : 事務局 <office@jasdd.org>