

投稿にあたっては、学会誌25号末尾およびウェブサイト掲載の「投稿規程」・「執筆要領」（改訂された最新版＝202511版）に従って原稿を作成して下さい。投稿時に、「投稿申込書」（エクセルファイル。「投稿規程」4. および「執筆要領」1. 参照）および「正本に図表を組み込みPDFに変換した資料」（「投稿規程」4. 参照。後述3-C参照）を提出して下さい。なお、単著の場合は、投稿申込書の「執筆代表者情報」シートのみを記載して下さい。共著の場合は、あわせて「共著者情報」シートにも記載して下さい。

（1）単著・共著の別・投稿種別・原稿タイトルについて

- ①共著・単著の別ほかについては、該当するものをチェックして下さい。クリックでチェック欄のオン・オフができます（以下も同様です）。共著の場合は、共著者数合計を半角数字で記入して下さい。
- ②投稿種別：該当する種別に1箇所チェックして下さい。
- ③・④原稿タイトル：和文、英文ともに長い場合には2行に折り返して記載できます（セルのなかでの改行は、Alt+Enterで可能）。

（2）執筆代表者の会員情報・連絡先について

学会誌投稿には、投稿規程1.により会員資格が必要です（共著の場合も同様です）。下記(1)～(3)に従って記載して下さい。共著の場合は、執筆代表者は「表紙・執筆代表者情報」シートに記入し、共著者の情報は「共著者情報」シートに記載して下さい。

- (1)日本司法福祉学会ウェブサイトアクセスし、トップページ右上の「会員専用ページ」をクリックしてログインして下さい。なお、「会員専用ページ」にログインするためには、ログイン情報（会員番号、パスワード）が必要です。不明の場合は、ホームページの「学会概要」(<https://jslfss.org/about/about.html>)記載の「委託事務局」（国際文献社、E-mail:jslfss-post@kokusaibunken.jp）宛照会して下さい。
- (2)「会員専用ページ」にログインすると「日本司法福祉学会マイページ」が表示されますので、「会費納入状況の照会」をクリックして下さい。直近3年度分の納入状況が表示されます。
- (3)会員番号を半角数字6桁で①欄に記入し、会費納入状況の欄で、(2)に表示された納入済み年度について、②のチェック欄をクリックして下さい。
 - ③は、学会誌裏表紙記載時の表記（姓・名の順で姓は大文字）となります。
 - ④は、投稿時の所属・職名を記載して下さい。
 - ⑤住所が長い場合には、折り返さず、縮小して全体表示されます。
 - ⑥の電話番号は半角数字で記載して下さい。

（3）提出書類等について

投稿する場合には、下記を生活書院宛メール添付でお送り下さい。なお、原稿の記述に際しては、執筆要領に規定する指示に従ってください。

- ①投稿申込書はエクセルファイルとなっています。入力やチェックが必要な箇所はイエロー着色されています。
- ②・③原稿正本（本文・図表）は編集委員会のみで使用します。

④・⑤原稿副本（本文・図表）は査読者に送付します。正本と全く同じ内容であっても作成して提出して下さい（下記（３）－Ａ参照）。

⑥文字数情報が分かる資料（下記（３）－Ｂ参照）

⑦正本に図表を組み込みＰＤＦに変換した資料（下記（３）－Ｃ参照）

<（３）－Ａ ④・⑤「副本」について>

「副本」では、執筆者の特定に繋がる情報（氏名、謝辞、倫理委員会の承認を受けた場合には、その機関名、承認番号等）についてマスキング処理を行って下さい。マスキングの方法としては、氏名などマスキング対象文字について、○等の別の文字・記号（全角・半角については対象文字と同じものとする）で代替する方法を推奨します。マスキング対象文字の削除も有効ですが、文字数が正本と異なってしまうため、別文字・記号での代替をお願いいたします。

なお、文字色を白にしたり、黒で塗りつぶしたりした場合は、マスキングできたように見えますが、当該部分を別ファイルにコピーすれば、マスキング対象文字が読み取れるので意味がありません（ＰＤＦにした場合にも同様）。

<（３）－Ｂ ⑥「文字数情報が分かる資料」について>

提出原稿は、ワードのファイルで提出して下さい。この場合は、⑥については提出不要です（⑥のチェック欄は空欄として下さい）。

ワード（office365 版等）では、起動画面左下の「ステータスバー」に「単語」数が表示されます。ここをクリックすると、[文字カウント] のウィンドウが表示されます。「投稿申込書」（４）（a）に記入する数値は、そのウィンドウ内の「文字数（スペースを含める）」に表示されている数字となります。

やむを得ずワード以外のファイル形式で提出する場合には、「⑥文字数情報が分かる資料」を提出して下さい。例えば、一太郎の場合には、ツール→文書校正→読みやすさ→総文字数を表示させた画面になります。

<（３）－Ｃ ⑦「正本に図表を組み込みＰＤＦに変換した資料」について>

投稿規程 5. に規定されており、後述（４）にも記載のあるとおり、図表がある場合には、誌面上に要する割合に応じて換算文字数が決まっています。この点に関して、従前の投稿の中に、使用予定の図表が紙面上でどのくらいのスペースを要するかについての見込みが不十分なケースが散見されました（例えば、１頁相当の図表が１つと申告されているが、その図表がおよそ１頁には収まらないものである、あるいは１頁に収めると視認不能となるようなもの等）。

これに対応するため、投稿者に⑦正本に図表を組み込みＰＤＦに変換した資料を原稿に添付して提出してもらうこととしました。これにより、投稿者の利用予定の図表が、誌面上でどのくらいのスペースをとるのか（１頁相当なのか、1/2 あるいは 1/4 頁相当なのか）を、投稿者自身と編集委員会とが確認できるようにします。

利用予定の図表を誌面に組み込んだとき、十分に表示・判読可能なものであるかを確認してください。このとき注意を要するのは、**本誌はA 5 判の判型をとるということ**です（これまでに刊行されている本誌をご覧ください）。つまり、**A 4 サイズの紙に 2 頁分が収まるサイズ**です。資料を作成するときに可能な場合は、A 4 紙 1 枚に 2 頁分が入っているＰＤＦファイルを作成してください（ソフトやＰＣ環境のためその作成が難しければ、1 枚 1 頁で構いません）。原稿提出のときには、（投稿申込書のほか）そのＰＤＦファイルを添付提出してもらうことになりますが、投稿者自身で事前に印刷してみて、**A 5 判**に落とし込んだときの図表の表示のされ方を確認することをお勧めします。その確認をしたうえで、下記（４）の入力をしてください。

(4) 本文字数・図表文字数換算について

図表がある場合には、学会誌でどれくらいのスペースを必要とするかについて、上記(3)－Cの確認をしたうえで、各図表を①学会誌1頁相当、②学会誌1/2頁相当、③学会誌1/4頁相当のいずれかに割り当てて、該当する図表の合計数を(b)～(d)に記入し、それぞれの図表番号を次行に記載して下さい。(e)・(f)は自動計算されます(この欄には入力できません)。

(5) 研究倫理について

本学会の研究倫理指針および研究ガイドラインを遵守してください。

①二重(多重)投稿は当学会研究倫理指針等で禁止されています。

③所属機関等の倫理委員会の承認を得て研究を行った場合は、承認番号等を必ず記載して下さい。

(6) 博士論文との関係

①自己の博士論文に基づいた原稿を投稿した場合には、その旨の記載が必要です。博士論文が機関リポジトリで公開されている場合には、「博士論文に基づいた論文を投稿するときには、そのことを学術雑誌に対して忘れずに申告することが必要」(日本学術振興会『科学の健全な発展のために』70頁)とされていることにご留意下さい。

②学位授与機関名と機関リポジトリのURLを申込書に記載して下さい。

以上