

論文執筆の手引（第6版）

——『コミュニケーション障害学』に投稿される方々に——

コミュニケーション障害学編集委員会

はじめに

この手引は、『コミュニケーション障害学』に論文を投稿される会員の方々に、論文執筆の際に留意していただきたい事項を解説したものである。

コミュニケーション障害学の研究も、ほかの科学研究と同じように、研究計画の立案、実行、それに論文の執筆という3つのプロセスから成り立っている。会員のひとりひとりが行った研究は、その成果が他の臨床家や研究者に、広くいえば社会に伝えられた時点で、研究としての意義を獲得することができる。論文を執筆することは、研究活動の最後をしめくくる重要な作業である。

本稿では、論文を執筆する際の技術的な問題に焦点をあて、そのガイドラインを示す。

も く じ

はじめに

1. 倫理的規範の遵守	
1. 1 原則	
1. 2 論文の執筆にあたって	
2. 原稿の構成と留意点	
2. 1 原稿の構成	
2. 2 標題	
2. 3 抄録	
2. 4 キーワード	
2. 5 論文の長さ	
2. 6 見出し番号の付け方	
2. 7 「はじめに」について	
2. 8 「方法」について	
2. 9 「結果」について	
2. 10 「考察」について	
2. 11 文献	
2. 12 英文抄録	
2. 13 表, 図	
2. 14 脚注	
2. 15 謝辞	
2. 16 利益相反 (COI)	
2. 17 論文を送る前に (誓約書, 投稿論文チェックリスト)	
3. 学術的な文章の書き方	8
4. 図表のかき方	8
4. 1 表, 図とは	
4. 2 表のかき方	
4. 3 図のかき方	
5. 文 献	0
5. 1 文献リスト	
5. 2 文献の引用	
6. 審査 (査読)	
7. 雑誌への掲載	
7. 1 著者校正	
7. 2 掲載された論文の著者権	

あとがき

1. 倫理的規範の遵守

1. 1 原則

研究は、まず何よりも倫理的規範を遵守したものでなければならない。特に、『コミュニケーション障害学』が扱う研究は人を対象にしたものがほとんどであり、十分な倫理的配慮が必須である。

研究の実施にあたっては、『日本コミュニケーション障害学会 倫理綱領』『日本コミュニケーション学会 研究に関する倫理ガイドライン』および『文部科学省・厚生労働省・経済産業省 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針』や関連する法令等を遵守する必要がある。研究を始める前にはこれらを熟読し、よく理解しておかなければならない。また、所属する機関や学協会等が主催する研究倫理に関する研修会などに積極的に参加して、倫理的規範についての知識を常に最新のものにアップデートしておく必要がある。

1. 2 論文の執筆にあたって

論文の執筆にあたっては、倫理的配慮に十分に注意する。例外を除き、研究の参加者個人が特定されないための配慮は必須である。事例研究では特に注意が必要で、一般的に以下の配慮が求められる。

- ①氏名はイニシャルも含めて記載しない。無意味なアルファベットや数字で記す(A氏、症例1など)
- ②住所や生活史(教育歴、職業歴等)に関連する情報はアルファベットで記す(A市、B社など)
- ③日付は一般的に、著者の関わり開始を起点Xとして、X+1年、X-1年のように記す
- ④病歴に関連する施設名等はアルファベットで記す(C病院など)
- ⑤写真の提示は特に慎重に行う。顔写真を提示する際は目を隠す

また、倫理的問題が疑われかねないような表現にも気をつける。参加者の人権をないがしろにしたかのような表現、参加者の意思に反することを強要したかのような表現がないか注意する。

2. 原稿の構成と留意点

2. 1 原稿の構成

『コミュニケーション障害学』には論文投稿の種別が5つある。原著論文、総説、事例

研究，調査研究，短報である。

原著論文とは，独自の実証的データを提示し，コミュニケーション障害の知識の蓄積，理論の構築，臨床実践の向上に寄与できる内容をもつ論文をいう。一事例に基づいた研究であっても，理論的枠組みに独創的な知見を提供し，深い考察がなされている論文は原著論文となる。

総説とは，コミュニケーション障害の知識，理論，臨床実践の重要な問題について文献を題材として論述した論文をいう。

事例研究とは，事例に基づく臨床実践から得られた独創的な知見や考察をまとめた論文である。

調査研究とは，特定の目的で行われた調査の結果をまとめ，考察がなされた資料的価値のある論文である。

短報とは，事例や調査，予備的研究に基づく，より短い論文，速報的な論文である。

原著論文の本文は原則的に，「はじめに」「方法」「結果」「考察」のセクションから構成される。総説は，これとは若干異なり，「はじめに」で始まるが，そのあとレビューされるトピックが続き，本文は「結語」でしめくくられる。事例研究・調査研究・短報は，原則として原著論文の形式に準じるが，方法と結果をまとめて「事例（症例）」としたり，結果と考察をまとめて「結果と考察」などとした形式もあり得る。いずれも本文末尾に文献リストが記載される。

論文投稿に際しては，これら本文に加え，以下のものが整っていなければならない。

原著論文，総説では，著者氏名，所属，第1著者の所属所在地（郵便番号を含む：以上，和英併記），標題（和英併記），総文字数，3～5個のキーワード（和英併記），200～400字の和文抄録，100～200語の英文抄録，英文抄録の原文（邦文），表，図，である。

事例研究，調査研究，短報では，著者氏名，所属，第1著者の所属所在地（郵便番号を含む：以上，和英併記），標題（和英併記），総文字数，3～5個のキーワード（和英併記），200字以内の和文抄録，100語以内の英文抄録，英文抄録の原文（邦文），表，図，である。

2.2 標 題

標題（title）は，論文の核となることから端的に書き表していることが重要である。標題の第一の役割は研究の基本的内容を伝えることであるから，題名をみた読者がそれだけで論文の内容を推測できるものでなければならない。したがって，繰り返しや冗長な語は避けることが賢明である。標題が長くなる場合は，副題をつけることもよい。3～4通りの標題を考えて推敲し，形が整い情報価の高いものを最終的に選択するとよいであろう。

2.3 抄 録

抄録（abstract）は，論文の目的から結論までを手短かにまとめたものであり，読者は論文の要点を把握するために利用する。

少ない字数（和文の場合 200～400 字，英文の場合 100～200 語）で，著者が読者に伝えたい内容を簡潔で明確に，かつ客観的に表現することが肝要である。草稿の本文を書き終えてからまとめれば書きやすいためである。

原著論文の抄録として，「目的」「参加者」「方法」「結果」「結論」などの見出しを立てて記述する構造化抄録（structured abstract）を指定する雑誌もあるが，本誌ではそれは求めている。しかし，内容としては研究の目的，方法，結果，結論が含まれていなければならない。方法では特に，研究参加者（「対象者」「被験者」「被検者」「事例」「症例」）の特徴（数，タイプ，年齢，性別など），研究の材料（装置，刺激），データ収集の手続き，データの分析方法などを簡潔に述べる。本文に書かれていない情報や結論を抄録に書いてはいけない。

総説の抄録では，レビューされたトピックや研究，それに結論が含まれていなければならない。

抄録は本文とは別個に掲載される場合も考慮して作成しなければならない。すなわち，文献情報利用者が抄録だけを読んで，論文の基本的内容を理解でき，しかも論文本文を読むべきか否かを判断できる十分な情報が含まれている必要がある。

2. 4 キーワード

キーワード（key words）は論文の内容や特徴のポイントを表わす語である。それは研究情報を検索する際に指標として活用される。3個から5個を厳選し，各々の語の重要性に応じて適切に配列するとよい。キーワードは和英併記とする。細かすぎる用語は検索の網をくぐり抜けてしまう。かなり大まかな用語でよい。例えば，language, intelligence とか aphasia, dichotic listening, memory ぐらいの大枠が適当である。関連研究誌の項目を参考にするなどして，適切なキーワードを選んでいただきたい。

2. 5 論文の長さ

本文および文献は，A4判用紙に40字×30行の書式で以下の枚数で記載する。表と図（写真含む）はA4判用紙1枚に1個ずつ作成し，1点400字に換算する。なお，投稿論文の本文原稿には行番号および下部中央にページ番号を挿入する。

- ①原著論文：組み上り9ページ（約12,000字）以内
- ②総説：組み上り18ページ（約25,000字）以内
- ③事例研究，調査研究：組み上り7ページ（約9,000字）以内
- ④短報：組み上り5ページ（約5,500字）以内

本誌においては，その内容に記述の必要性があると編集委員会によって判断され，かつ著者が印刷実費を負担すれば，所定の枚数を超えても掲載されることがある。ただし，長い論文の中には，記述の必要性が疑わしいものが少なくない。表現が冗長であったり，結果では同じデータが繰り返し提示されていたり，「はじめに」や「考察」では論旨とは直接

関係のない内容（文献引用を含む）が記述されていることもしばしばある。そのような論文は読者も理解が難しく、内容が頭に入ってきにくい。著者の主張とその根拠を明瞭・明確に記すことを心がけるべきである。

2. 6 見出し番号の付け方

論文原稿の見出しの付け方を本誌では以下のように定めている。

- 第1章…………… センタリング 1.
- 第1章 第1節…………… 左寄せ 1. 1
- 第1章 第1節 第1項…………… 左寄せ 1)

項以下の細項については、見出しの後に改行せず本文を続ける。箇条書きの番号付けは、細項の表示と混同しないようにするために、数字を○で囲む（①②③）か、アルファベット（a b c）を用いて表示する。

具体例は以下のとおりである。

1. はじめに

……………（本文）……………

2. 方 法

2. 1. 研究参加者

……………（本文）……………

1) 自閉症児

……………（本文）……………

2) 定型発達児

……………（本文）……………

①低年齢群 ……………（本文）……………

②高年齢群 ……………（本文）……………

2. 7 「はじめに」について

論文の本文は「はじめに」でスタートする。「はじめに」を書くにあたっては、「今回扱う問題の学術的・社会的背景」「先行研究と本研究の関連」「問題の設定と研究の目的」をよく検討し文章を考えることが大切である。それぞれのことがらを1つか2つのパラグラフで順序よく述べれば、著者が、なぜ、どのようにしてこのテーマの研究を行ったかについて、読者に明確な情報を与えることができる。

「先行研究と本研究の関連」を述べる場合に文献を引用することがあるが、長すぎる引用は不適切である。読者はその分野に詳しい専門家が多いから、教科書のような記述は不

要である。また必要以上に長く引用することは、盗用とみなされる可能性がある。わき道にそれたり、概略的な意味しかもたない文献は紹介せず、本文の目的に沿ったものだけを引用する。

ここまでで、研究テーマを紹介し、その背景を説明し、当該テーマに関して現在までに明らかになっていることと未解明のことを整理する。

そして次に、自分がこの研究で行うことが何であるか、何を明らかにするつもりであるかを記す。これを「はじめに」の最後のパラグラフで述べることになる。

2.8 「方法」について

「方法」では、研究がいかに実行されたかを述べなければならない。他の臨床家や研究者が追試できるように詳しく、また読者がその方法の適切さや結果の信頼性を評価できる程度に厳密に記述しなければならない。なお、事例研究においては異なるが、「方法」のセクションに記述する内容は、事前の「研究計画書」に記されているべきことである。倫理審査を受審して機関の承認を受けた方法で研究は遂行される。

「方法」はふつう、参加者（対象、事例、症例）、材料（装置、刺激）、手続き、分析方法などのサブセクションに分けて記述する。また、倫理的配慮も方法のセクションに記載されることが多い。

参加者のサブセクションでは、①どのような対象児者が研究に参加したか、②何人が参加したか、③その対象はどのようにして選び出されたか（包含基準と除外基準）、の3つのことがらが述べられていなければならない。単一事例が研究の参加者となっている場合には、その研究参加者の診断名・生育歴・現病歴などを簡便に記述するとよい。個人の特定が可能になりかねない記載は避ける。

材料（装置、刺激）のサブセクションでは、研究に使用された材料等を説明し、それがどのように使われたかを述べる。実験であれば、装置等の商品名や型式を、自家製の場合はその機構や特徴を略図や写真を使って表わすとよい。心理実験では工夫した提示刺激を用いることが多いので、その作成方法と例などを記す。質問紙調査では、用いた質問紙の概要を記す。インタビュー調査では、質問項目などインタビューの概要を述べる。

手続きのサブセクションでは、研究が遂行された細かいステップを説明する。これには参加者への教示、各々の実験操作、記録のとり方などが（質問紙調査では記入者などが、インタビュー調査ではインタビューの環境などが）詳しく述べられていなければならない。

分析方法のサブセクションでは、収集したデータをどのように分析したのかを説明する。事後検定などその詳細については、結果のセクションで分析結果を提示しながら記述されることが多いが、分析方法の根幹は方法のセクションで述べる。

倫理的配慮については、倫理委員会の承認を受けた研究であれば、審査機関名と承認番号を記す。それだけでなく、研究参加にあたっての説明と同意の手続きについても記述する。

2. 9 「結果」について

「結果」では、得られたデータと統計処理の結果を説明する。得られたデータの要点が明確になるように結果を適切に編成し、統計処理の結果も含めて述べる。例外はあるが、原則的には個々の得点や生データをのせる必要はない。

「結果」においては解釈を述べることはできない。データをして仮説を語らしめるのである。データを説明する場合は明確かつ簡潔に述べる。同じデータを繰り返して説明することは避ける。表や図をうまく使えば、結果のポイントを強調でき、説得性が高くなる。しかし、文章で簡単に説明できることを図表化することは妥当でない。

2. 10 「考察」について

「結果」を述べたあとで、その意味を評価、解釈する。これが「考察」の役割である。「考察」においては、自己の仮説に立って結果を吟味、解釈し、そこからの推論を展開する。

「考察」の冒頭においては、自分の基本的な仮説が支持されたか否かを明瞭に述べることが大切である。そして、自身の解釈の妥当性を主張する際には、独りよがりにならないように、先行研究も引用しながらそれを補強するとよい。論文の中には、自身の解釈とは矛盾する有力な先行研究を無視しているものもあるが、それは誠実な態度とはいえない。自身の解釈とは異なる解釈の可能性についても言及する。

もし研究から実用的な提言ができるとしたら「考察」において述べる。

また、研究はどれほど優れたものであっても、すべて特定の条件のもとに行われ、その範囲での結論が得られるにすぎない。今回の研究結果を過度に一般化されないように、その限界と課題についても述べるのが望まれる。

「考察」のあとに「まとめ」や「結論」のセクションを設けている論文もあるが、抄録を必須としている本誌などでは、「まとめ」や「結論」は繰り返しになり、一般的に不要である。

2. 11 文献

どの論文も文献のリストで終わる。本文で引用されたすべての論文がこのリストに含まれていなければならない。文献をうまく選択し、正確に引用することが肝要である。文献の記載法は、「5. 文献」を参照のこと。

2. 12 英文抄録

抄録の書き方はすでに述べた。ここでは英文抄録について補足する。和文抄録と同じ内容が100~200語の英文で書き表されていないといけない。本誌では英語を母語とする専門家の校閲を受けるため、その日本語原文も提出することを求めている。英文抄録と同一内容で、主語、目的語、述語あるいは代名詞などの意味がはっきりわかる明解な日本語原

文を作成する。英文抄録では再度、タイトル、著者氏名、所属を最初に記さなければならない（ただし語数制限外である）。

英文抄録については、雑誌の編集段階で英語を母国語とする専門家の校閲を受けるが、自信がない場合は投稿の前に自身でも業者に校閲を依頼するとよい。また、機械翻訳ソフトを用いて、自身の英文が意味のとおり日本語に訳されるか確認することも勧められる。

2.13 表, 図

表や図のかき方は、「4. 図表のかき方」で詳しく説明する。原稿においては、表や図は1個ずつ別の用紙に記し、印刷された時のだいたいの挿入箇所を本文 A4 判用紙の右側余白に指定する。表や図は鮮明なものとして、それぞれに標題をつける。

文字等が小さすぎるものは査読の時に内容を確認するのが困難なので、雑誌掲載時に想定されるサイズよりもやや大きめに作成する。

表や図は「結果」のセクションで用いられることが多いが、表や図だけでデータを説明したことにはならない。その要点は本文中で説明される必要がある。

2.14 脚注

本文中の語句または内容に関する説明などは、可能な限り本文中で行い、脚注として記載することは避けることが望ましい。

2.15 謝辞

研究の過程で何らかの援助を受けた場合には、「謝辞」の節を設け、謝辞を述べることができる。特に、研究費の助成を受けた場合は利益相反（後述）の可能性があるため、それを明示する必要がある。謝辞には、援助を受けた者または機関の名称ならびに援助の内容を記載する。

2.16 利益相反 (COI)

研究における利益相反 (conflict of interest: COI) とは、著者と外部組織の間に存在する諸関係が、研究の遂行や解釈に影響を与え得る状況をいう。COI が存在すること自体は問題にならないが、COI がある場合は論文中でそれを適切に開示しなければいけない。本誌では、COI の有無は「誓約書」(後述) において宣誓し、COI がある場合は論文中に記載することを求めている。例えば、研究内容と関連する組織から研究費の助成や研究材料の提供、研究参加者の手配などを受けていれば、そのことを明記する必要がある。本誌では、開示すべき COI がない場合は、論文中には記載しなくてもよいものとしている。

2.17 論文を送る前に (宣誓書, 投稿論文チェックリスト)

本誌では投稿に際して、原稿と一緒に「宣誓書」と「投稿論文チェックリスト」の提出

を求めている。いずれも、学会ホームページから様式をダウンロードして、その内容を確認し、筆頭著者が署名・押印する。

「宣誓書」では、研究が倫理的規範を遵守していること、参加者への倫理的配慮が論文中に記載されていること、二重投稿ではないこと、共著者が適切であること、COI の処理が適切であること、他者の著作権を侵害していないこと、最終原稿の提出以降は論文の著作権は学会に帰属すること、などの確認を行い、宣誓することを求めている。

「投稿論文チェックリスト」では、論文が投稿規定に沿った適切な形式で書かれているか、まずは著者自身に確認してもらう。投稿後の審査がよりスムーズになることを目的としている。

3. 学術的な文章の書き方

学術論文の文章を書く技術を述べることはこの手引の範囲を超えている。各自でいくつかの参考書籍を参照していただきたい。ここでは、よい書き方の指針となる要件をいくつか挙げることにとどめたい。できあがった草稿を次の観点から見直して、より洗練された原稿をつくるよう心がけていただきたい。

- ①各々の語の選択が厳密で使い方が正確であること
- ②各々の語、専門用語、文の用法にあいまいさが少ないこと
- ③考えの提示が順序だっていること
- ④文の表現が簡潔であること
- ⑤個々の文、段落のつながりがスムーズであること
- ⑥読者のことを頭において文を展開させること
- ⑦主として、「はじめに」や「考察」は現在形で、「方法」や「結果」は過去形で表現されること

上手な執筆者とは、読者をして読む気をおこさせ、読み続ける意欲をはぐくむ原稿を作り出す人である。しかし、経験に富む研究者、臨床家でもひとりでこのような原稿を書くことは大変むずかしい作業である。このような時、他者の意見に耳を傾けることはよい原稿を作るためには大いに役に立つ。執筆する側の立場からでなく読む側の観点から助言を提示してくれるからである。複数の者からの意見を聴いてみるのがよい。執筆者本人には気がつかない貴重な示唆を、数多くもたらしてくれることであろう。

4. 図表のかき方

4. 1 表, 図とは

表や図は結果の最も重要なポイントをまとめたものであるから、その作成には十分に注意を払わなければならない。表とは横罫線と文字だけで表現できるものをいい、それ以外は図である。本誌投稿規定には写真という記述があるが、写真は図に含まれる。

表や図は、論文本文とは独立しても理解できるものとして作成しなければいけない。したがって、適切な標題をつけることが重要である。そして、略語や統計学的有意差を表す「*」を使用した場合などは、表や図の下部に脚注をつけてその説明を行う。

4. 2 表のかき方

本文にはすべての表についての記述がなければならない。しかし本文では、表の要点のみを簡便に記述する。

「上（下）の表」とか「12 ページの表」という書き方は避ける。表の場所やページ数は印刷されるまで決まらない。あくまでも「表1に示されているように」とか「……が認められた（表1）」という書き方をし、本文原稿右余白に表のおよその挿入箇所を指定する。

表には算用数字で通し番号をつけ、適当な長さの標題をつける。表の左縦コラムには原則として独立変数が配置され、上の横コラムには従属変数がくる。表の横幅は、本誌全体の横幅か段組み1段の幅におさまるよう配慮して作表する。あまりに大きく、雑誌に掲載された時に複数ページにまたがるような表は、内容を読みとりにくい。可能な限り、適度な大きさになるように工夫する。

4. 3 図のかき方

図についても、本誌全体の横幅または段組み1段の幅に印刷されて掲載されるので、その大きさを意識して作図する。作図の際は、印刷した時に想定される大きさより少し大きくかくとよい。すでに述べたように、小さい図は査読の時に困るし、もともと小さいものを拡大して印刷すると雑誌掲載時に不鮮明になってしまう可能性があるからである（すなわち、雑誌掲載時にはやや縮小して印刷されることを想定して作図する）。図の文字、数字、プロット点の大きさや、線の太さ、余白がどれくらいになるかを考え、これらがよく読みとれるように心がける。

図の作成にあたっては、次のことに注意する。

- ①図は原則として白黒で作成する（やむを得ずカラーの場合は、雑誌発行の際に著者の自己負担金が生じる）
- ②グラフから数字を読みとる場合を除き目盛り罫線は入れない（縦軸と横軸の目盛りは入れる）。
- ③棒または帯グラフ内のパターンの差を網掛けで出す場合、種類は4種（黒、濃い網掛け、薄い網掛け、網なし白）くらいまでとし、網掛けのある図と網のない図の両方を添える。
- ④縦線、横線等でパターンの差を出す場合は、目の粗い、太い平行線などを用いる。

図は図表ソフトなどを使って自分で作図する。図として写真を用いる場合は、jpeg などの一般的な形式で保存する。

5. 文 献

5. 1 文献リスト

文献リストに記載されている文献は論文の中で必ず引用されていなければならない、過不足があってはいけない。引用文献は参考文献とは異なり、引用の根拠を示すものであり、文献を列記することのねらいは読者が検索に利用できる資料を提供することである。したがって文献検索に必要な情報を含んでいなければならない、しかもそれは正確かつ完全でなければならない。文献リストを作成する場合には原典にあたり、論文の標題はもちろん、著者氏名、刊行年次、雑誌名、巻数、ページを正確に調べることが必要である。投稿者は文献リストのすべての情報に責任をもたなければならない。編集者が文献リストの誤りをすべて訂正することは多くの場合不可能であるから留意されたい。

文献は本文に引用されたもののみをあげ、本文の終わりにアルファベット順に配列する。

文献リストの書き方は雑誌と図書で異なる。図書の場合は単著と編集者あり（分担執筆）で異なる。また最近では、Web上の資料を引用することも少なくない。いずれも本誌投稿規定に例が記されているので、その形式に合わせて記述する。

5. 2 文献の引用

論文の本文において文献を引用する場合は、「佐々木（2004）は……」や「……が認められている（佐々木，2004）」のように記す。この文献が同一パラグラフ、同一ページで再度引用される場合には刊行年次は省略してもよい。「佐々木（2004）」の論文が複数あって複数引用する場合は、2004a, 2004bのように区別する。

引用文献の著者、編者が3名以内の場合は本文中においても全員の氏名を書き、4名以上の場合は3名まで連記し、以下の氏名は「入江，進藤，長塚，ほか（2004）」あるいは「Schopler, Reicher, Devellis, et al. (1980)」と記入する。最初の引用はこのように記入し、2回目以後はすべて第1著者の氏名のみを書き、第2著者以降の氏名は省略して「入江，ほか（2004）」あるいは「Schopler, et al. (1980)」と書き表わす。もし同じ刊行年次の論文が引用されており、「入江，ほか（2004）」で混同が生じる場合には区別できるように共同研究者の氏名を記入する。

同じ著者の論文を同時に引用する場合には、「最近の研究（田中，2001，2004，2005）では……」と刊行年次の順に記す。また、異なる著者の論文を同時に引用する場合には、「最近の研究（伊藤，2004；太田，2001；山下，2005）では……」と第1著者のアルファベット順で配列して記す。

6. 審査（査読）

学術誌では、会員の自主的な投稿原稿に審査を加え掲載論文を決めている。厳正な審査は学術誌の必須要件である。それは、審査を行わず原稿を掲載する雑誌とは一線を画するものであり、学術論文としての質を保証する。本誌も学術誌として必要な審査体制を整えており、したがって掲載された論文の価値は高い。

本誌の審査手順は以下である。まず会員から投稿されてきた原稿について、編集委員長が2名の適任者を選び査読（peer review）を依頼する。査読者は編集委員、編集協力委員の中から選ばれる。時に、編集委員長の判断で会員外の方に依頼する場合もある。査読の判定には「採択」「条件つき採択」「再提出」「不採択」の4つの区分がある。

「採択」とは、些細な形式的問題を別とすれば、そのまま掲載できる場合である。「条件つき採択」とは、形式あるいは内容に若干の修正を要するが、掲載に値する内容であると判断できる場合である。「再提出」とは、掲載に値するか否かは原稿の修正の結果によって再度判断するという場合である。「不採択」とは、本誌の趣旨に合わない原稿あるいは修正を行っても掲載に値する内容に改善される見込みがない場合である。

これらの査読結果を集めて、編集委員会で改めて論文の扱いについて審議する。2名の査読者の判定が完全に、またはほぼ一致する場合は、その判定が採用される。査読者の判定が大きく食い違う場合は、編集委員会が改めて判定する。

判定が「再提出」となった原稿は、査読者および編集委員会の意見を添付して、投稿者に返送される。そして再提出されてきた原稿を、前に査読した査読者2名に再度審査してもらう。

論文が採択されるまで基本的にはこの手続きを繰り返すことになるが、審査があまりに長引くことは、著者にとっても査読者にとっても負担が大きい。一定の回数までに「採択」または「条件つき採択」の判定が成されない場合は、「不採択」となる。

7. 雑誌への掲載

7. 1 著者校正

採択された原稿が印刷の段階に入ると、投稿者は原則として1回の校正ができる。ただし著しい訂正は認められない。すでに原稿は採択されているので、入力ミスだけを訂正することになる。校正は赤のボールペンあるいは鉛筆で記入する。

第1著者には別刷（抜き刷り）30部が進呈されるが、それより多くの別刷を希望する場合は実費作成となるので、著者校正の際に申し込む。また、規定の枚数を超えた原稿の超

過分ページやカラーページについては、印刷に関する必要は著者の自己負担になる。これらの費用は雑誌の発行後に請求がある。

7. 2 掲載された論文の著者権

「宣誓書」の節で述べたように、最終原稿が提出されたあとは、当該論文の著作権は学会に帰属する。したがって、雑誌に掲載された論文は著者であっても自由に使うことはできないので注意していただきたい。二次使用にあたっては、学会事務所宛に許可を申請する必要がある。学位申請の関連などで論文を機関リポジトリに登録する必要がある場合は、学会ホームページから様式をダウンロードし、それを用いて申請していただきたい。

『コミュニケーション障害学』に掲載された論文は、一定のエンバゴ（猶予）期間において、J-STAGE や他の有料（商業）データベースに収載される。論文は、会員だけにとどまらず、世界中の臨床家・研究者の目に留まるようになり、人類共有の財産となる。

あ と が き

この手引は、編集委員会のメンバーが、これまでの論文執筆経験や、わが国の各種研究雑誌の投稿規定を参考にして作成したものである。執筆に際しては、American Psychological Association 著（前田樹海，江藤裕之訳）の『APA 論文作成マニュアル第3版』（医学書院）も参考にさせていただいた。

もとより、この手引に述べられた論文執筆のガイドラインが唯一無二というものではないが、『コミュニケーション障害学』へ論文を投稿される方はこのガイドラインに従っていただけるとありがたい。とりわけ、編集スタイルに関することは、遵守していただきたい。

論文は、臨床家、研究者の専門的コミュニケーションの媒体である。編集委員会では会員の皆さんからの自発的な投稿を期待している。

コミュニケーション障害学編集委員会

1985年	第1版	発行
1992年	第2版	第1刷発行
1997年	第2版	第2刷発行
2007年	第3版	発行
2010年	第4版	発行
2017年	第5版	発行
2025年	第6版	発行