

## 「スポーツ心理学研究」編集規定

(2005. 9. 11 総会改正)

1. スポーツ心理学研究（以後、本誌）は、日本スポーツ心理学会（以後、本学会）の機関誌である。
2. 本誌の編集は、本学会編集委員会（以後、本委員会）が行う。
3. 投稿者は、本学会会員および本委員会が認めた者とする。
4. 本誌の論文は、スポーツ心理学に関する未公刊論文とする。
5. 論文の種類は、原著論文、資料論文、実践論文、展望とする。
  - 1) 原著論文は、新しい知見を含む実証的または理論的な論文である。
  - 2) 資料論文は、諸研究の追試や新開発の内容などを含む資料的価値の高い論文である。
  - 3) 実践論文は、スポーツの実践や指導を通して得られた実用的価値の高い論文である。
  - 4) 展望は、諸研究を深く検討し、総合的評価と指針を与える論文である。
6. 論文審査は、本委員会が適任者に審査を依頼し、その判定を審議して掲載を決定する。
  - 1) 審査は、投稿者名、審査者名を伏せて行い、公刊時に審査者の一覧を掲載する。
  - 2) 審査基準は、いずれの種類もスポーツ心理学として社会に貢献できる意義のあるものとする。
  - 3) 掲載可論文には、申請に応じて掲載証明書を発行する。
7. 本誌には、広報として、本学会会務報告ほか会員に必要な情報を掲載する。
8. 本誌掲載論文の著作権は本学会に帰属する。論文を転載する場合には、本委員会の許可を得る必要がある。
9. 論文はいずれも刷り上がり 10 頁以内とする。これを超える場合は 16 頁を上限とし、超過分は投稿者負担とする。その他の特別費用についても投稿者負担とする。

(注：本規定は、第 33 巻第 1 号掲載論文より適用する)

# 「スポーツ心理学研究」投稿の手引き

(2012. 4. 2 理事会改正)

1. 論文本体の原稿書式は、A4 判縦置き横書きで 882 字詰を目安とする（42 字×21 行：本誌 1 頁 1 段の分量）。本誌に準拠した版組原稿書式も受け付ける。
2. 原稿分量は、刷り上がり 10 頁以内とする（編集規定 9 参照：超過分は投稿者負担とする。現在、1 頁約 1 万円）。
3. 原稿（全種類）は、添付票 1 枚、および論文原稿（表紙、英文要約と和訳、論文本体）を 1 部提出する。
4. 添付票には、1) 論文種類、2) 題目（和英）、3) 欄外題目（和 20 字以内、英論文の場合は英 40 字以内）、4) 著者名（和英）、5) 所属機関名（和英）、6) 機関所在地（和英）、7) 連絡者名 (E-mail)、8) 筆頭者生年月日（西暦、奨励賞審査用）を記す。
5. 表紙には、1) 論文種類、2) 題目（和英）を記す。（第 1 頁）
6. 英文要約は、目的・方法・結果・結論を 200 語程度で簡明に記す。（英文和文各 1 頁）
  - 1) 題目に含まれない 5 項目程度のキーワードをつける。
  - 2) 題目、要約、キーワードについて英文校閲を受け、投稿時にその証明書（電子複写可）をつける（会社名、署名など）。学術用語については投稿者が責任を持つこととする。
7. 論文本体の構成は、原則として、序、方法、結果、考察、結論、文献、注・脚注、図表、写真とする。
8. 論文は常用漢字、現代かな表記とし、論理的で簡明な表現にする。句読点は「、」「。」とする。
9. 欧文表記は外国人名・地名に限り、カタカナ表記は十分日本語化したものに限る。
10. 数字は半角算用数字とし、計量単位は国際単位系 (SI) に準拠する。
11. 略語は一般用法に従い、必要に応じて初出時に説明する。
12. 図表・写真は 1 頁 1 枚とし、説明は表題下に記す。大きさは刷り上がり頁を考慮して作成する。挿入箇所は本文中に〈図 1 挿入〉、あるいは、欄外に図 1 などと記入する。
13. 注・脚注は、表題、所属機関の補足説明、謝辞、内容説明に限る。ただし、著者情報に関わるものは受理後印刷原稿に付加する。
14. 本文中の文献引用は、著者姓・出版年形式とする。文献表は著者姓のアルファベット順、出版年順に一括する。
15. その他の文献表記などの形式は、和文英文とも「体育学研究」に準ずる。  
(<http://taiiku-gakkai.or.jp/> から「体育学研究」を参照)
16. 論文の作成にあたっては、「日本スポーツ心理学会倫理綱領」を遵守するとともに、所属機関等での倫理委員会の承認、協力者へのインフォームドコンセント、同意書の記載など、実際に配慮した点を論文中に明記する。
17. 投稿原稿（電子ファイル）は、編集委員長宛に電子メールで送付する。
18. 抜刷は、著者が印刷会社に発注する。

（補 足）

1. 原稿送付先（編集委員長）  
E-mail: nishida@htc.nagoya-u.ac.jp 西田 保（名古屋大学）
2. 電子ファイル形式
  - 1) ファイルの一括化と容量削減のため、「文字埋め込み」の PDF (拡張子: pdf) を原則とする。
  - 2) MS-Word(doc), MS-Excel(xls) など対応可能であるが、Excel は複数ワークシート利用など、ファイルをまとめる。
  - 3) いずれの場合も「読み取り専用」のオプションをつける (Windows は「プロパティ」の「読み取り専用」をチェック)。
  - 4) 添付票と原稿の参考書式 (MS-Word) は、学会ウェブページからダウンロードできる。
3. 郵送で受領証が必要な場合は、返信はがき（返信宛名、論文名を明記）を同封のこと。

（注：本規定は、第 33 巻第 1 号掲載論文より適用する）

# 編集委員会内規

(2005.9.9 理事会改正)

## 1. 論文審査手続

- 1) 投稿者は、論文作成または改稿し、論文を1部送付する。編集委員会からの審査結果が、「掲載可」または「否」ならば終了、「改稿」ならば4ヶ月内に改稿論文を提出する。
- 2) 編集委員会は、論文を点検し受領書を送付、担当委員決定、審査者2名決定、審査依頼送付する。時期に応じて提出期限の確認、問合せ、督促する（大幅に遅れる場合には別審査者に依頼する）。審査結果を基に掲載可否を決定、委員会審査結果を投稿者と審査者に送付する。申請に応じて受理証明書を発行する。
- 3) 審査者は、約4週間以内に査読し、審査結果を返送する。（掲載可否決定後：審査料1編3000円）
- 4) 審査者判定結果は、A：掲載可（軽微訂正箇所明記）、B：改稿（追加訂正部分明記）、C：掲載否（不可理由明記）の記号で表記する。

## 2. 編集委員会判定手続

- 1) 原則として、審査者2名が、AAならば掲載可、ABまたはBBならば改稿、ACまたはBCならば追加審査、CCならば掲載否とする。
- 2) 原則として、追加審査は、審査者1名を追加し、その結果、AACならば掲載可、ABCまたはBBCならば改稿、ACCまたはBCCならば掲載否とする。
- 3) 編集委員会は、統括的立場から審議し、適宜修正を要求し、最終的に掲載可否を決定する。

## 3. 校正印刷手続

- 1) 投稿者は、原稿書式等の細部を点検し印刷原稿を編集委員会に送付する。印刷会社からの校正原稿を校正し返送する。（初校のみ）
- 2) 編集委員会は、投稿者に受理論文の印刷原稿を依頼し、印刷原稿の点検後、印刷会社へ送付する。印刷会社からの全原稿の二校点検後、返送する。（二校まで）
- 3) 印刷会社は、初校印刷・送付、二校印刷・送付、校了・印刷・発送を行う。

（注：本規定は、第33巻第1号掲載論文より適用する）