

『行動分析学研究』 投稿規定

1. 『行動分析学研究』（以下、本誌）に投稿する原稿は、未公開のものに限る。なお、文部科学省令（学位規則）により機関リポジトリ等にて公開されている博士論文については、未公開のものとして扱う。博士論文以外の学位論文についても、学則等でリポジトリ公開が既定されている場合は、未公開のものとして扱う。
2. 原稿の内容と研究の手続きは、「一般社団法人 日本行動分析学会倫理綱領」に従ったものでなければならない。
3. 原稿は、原則として日本語で書かれたものとする。ただし、編集委員長が必要と認めたものは、英語による原稿も受理する場合がある。
4. 会員・非会員を問わず投稿できる。会員が投稿する場合、会費納入を前提とする。非会員が第一著者として投稿する論文については、審査料5千円を査読開始前に徴収する。さらに、論文が受理されたときには掲載料5千円を徴収する。ただし、招待論文などについては編集委員長の判断でこの規定の適用外とすることがある。
5. 原稿は、『行動分析学研究』執筆の手びき（以下、手びき）に準拠したものに限られる。
6. 原稿印刷に際して、手びきに定める枚数を越えるもの、あるいは特に費用を要するものは、著者の負担とする。また、抜刷は20部を贈呈する。それを超えるものについては、著者の負担とする。
7. 原稿は電子ファイル形式で電子メールに添付して送付する。ファイルはWord およびPDFの両方を提出する。本文には通しの行番号をつける。匿名での査読を行うため、原稿からは著者名や所属など、著者を特定できる情報は削除する。図や表は原稿本文の挿入位置に配置する。図や表の電子化が不可能な場合は、印刷図版を別途郵送する。この場合も、本文の原稿は電子メールで送付する。ファイルサイズが大きく、電子メールでの送信が困難な場合は、CDに記録し、郵送する。原稿とは別の電子ファイルとして、添付票（手びきを参照）を提出する。
8. 原稿が受理されたときは、著者名や所属などを記載した最終版の原稿（Word およびPDF）と、図や表の元データを提出する（Excel、PowerPoint、JPEG ファイルなど）。写真や画像データはJPEG または PSD 形式で、出来上がりの大きさを350 dpi 以上の解像度で保存したファイルを提出する。
9. 原稿は、原則として返却しない。
10. 本誌に掲載された記事の著作権（著作財産権）は、一般社団法人 日本行動分析学会（以後、本学会）に帰属する。著者本人を除き本学会の許可なく記事を複製することはできない。記事の公衆送信（インターネット公開を含む）については、著者本人であっても本学会の許可が必要である。ただし、記事を著者本人が博士論文あるいはその一部に用いて学位を取得した場合、その博士論文を文部科学省令（学位規則）にもとづき機関リポジトリ等に登録して公開することは妨げない。博士論文以外の学位論文についても学則等に定めがある場合はこれに準ずるものとする。
11. 初校の校正時に、著者全員が、論文の著作権（著作財産権）を本学会に帰属することに同意する「著作権確認書」および「研究倫理誓約書」に署名して提出する。

2018年5月12日改訂

【投稿原稿の送付先】

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 332-6 パブリッシングセンター(株)国際文献社内
『行動分析学研究』編集事務局宛
電子メール：jjba-edit@bunken.co.jp Tel: 03-6824-9363 Fax: 03-5206-5332

『行動分析学研究』執筆の手びき

一般社団法人日本行動分析学会（以下、本学会）の機関誌『行動分析学研究』に投稿する原稿の作成に際しては、以下の点に留意してください。

『行動分析学研究』の執筆にあたり、独自の決まりや注意点などについて、以下に説明します。特に説明がない事項については、原則として、公益社団法人日本心理学会の『執筆・投稿の手びき』の最新版に準拠します。以下のサイトよりダウンロードできますので、ご参照ください。なお、書式などのルールから逸脱している原稿は一切受領できませんので、ご注意ください。

公益社団法人日本心理学会の『執筆・投稿の手びき』
<https://psych.or.jp/manual/>

原稿のページ数制限

A4判の用紙サイズを使用して下さい。1ページは40字×30行とします。この原稿3枚が本誌2ページに相当しますので、下の対応表を参考に、執筆の際の目安にして下さい。原稿には、本文、図表、引用文献一覧などをすべて含めますのでご注意ください。

* 本学会 web サイトから原稿の書式をダウンロードできますので、ご利用ください。

| 論文 種別 | 一般 論文 | 研究 報告 実践 報告 | テクニカル ノート | 展望 | 討論 | 解説 |
|-----------|----------|----------------------|--------------|----|----|----|
| 本誌 換算 | 14 | 10 | 7 | 20 | 4 | 20 |
| A4判 原稿 | 21 | 15 | 10.5 | 30 | 6 | 30 |

* 査読者と編集委員長の判断で、特に優れた「一般論文」は「秀抜論文」として掲載します。それぞれの論文種別の特徴と査読基準については巻末資料の表1と表2をご参照ください。

添付票

次の事項を箇条書きにした「添付票」を論文と

は別の Word ファイルとしてご提出下さい。

(1) 論文の種類、(2) 表題〔和文〕、(3) 表題〔英文〕、(4) 欄外略題、(5) 著者名〔ローマ字表記も付ける。会員・非会員の区別〕、(6) 所属機関名〔英文表記もつける〕、(7) 連絡者〔氏名・郵便物受取住所・電話番号・全著者の電子メールアドレス〕、(8) 原稿本文の本誌換算枚数〔図・表を含む〕、(9) 図・表の数、(10) キーワード〔5から8項目。英文・和文の両方で〕

* 本学会 web サイトから添付表の書式をダウンロードできますので、ご利用ください。

表題ページの書式

最初の2ページを使い表題のページとします。表題ページには、論文種別、題目、著者名と所属、抄録、キーワードを書きます。1ページ目には英語ないしはローマ字書きで、2ページ目には同じ事項を和文で記載して下さい。

* 本学会 web サイトから表題ページの書式をダウンロードできますので、ご利用ください。

抄録（アブストラクト）

『行動分析学研究』では、和文抄録を本文の前、英文抄録を本文の後に置いて、読者にその研究の概要を知らせます。表題ページに、英文抄録（第1ページ）、和文抄録（第2ページ）の順に続けます。

(1) 英文抄録は150語から250語に、また和文抄録は400字から600字に納まるように書いてください。

(2) 『行動分析学研究』の掲載記事のうち、一般論文、研究報告、実践報告、については、後述の構造化抄録（structured abstract）の形式を使用します。テクニカルノート、展望、討論、解説については従来の抄録形式を使用します。抄録には、Psychological Abstracts および国立情報学研究所のサービスでの文献検索用に、5から8項目のキーワードを付けてください。

構造化抄録

近年の学術雑誌と研究報告の急激な増大により、オンライン文献検索をもってしても著しくその検索効率が低下しつつあります。この構造化抄録方式は、抄録要旨に体系的な構造を与えて、文献検索を行う際に必要ながかりを過不足なく提供するために、1980年代末に臨床医学分野の雑誌 *Annals of Internal Medicine* で考案され実用化されました。『行動分析学研究』の抄録（和文・英文）を作成するにあたっては、原則として次の項目を入れることとします。

- (1) 研究の目的 (Study objective:) その論文で実際に検討した問題を述べます。
- (2) 研究計画 (Design:) その論文で用いた実験・観察のデザインを示します。例えば、ABA デザインなど。
- (3) 場面 (Setting:) データを収集した状況を示し、読者の研究や実践への適用の可能性についてのがかりを提供します。例えば、〇〇大学発達臨床相談室の△△相談など。
- (4) 参加者または被験体 (Participants or Subjects:) 実験に使用した被験体、参加した被験者もしくは研究への参加者の人数、年齢範囲、性別などについての情報と、被験体、被験者もしくは参加者の選択方法を述べます。
- (5) 独立変数の操作 (Independent variable(s):) もしくは介入 (Intervention:) 介入を行った研究の場合は、その独立変数の介入手続きを具体的に述べます。
- (6) 行動の指標 (Measure:) 反応や行動を測定するために、データ収集前に計画した指標（従属変数）について具体的に述べます。
- (7) 結果 (Results:) その研究で得られた主要な結果を述べます。
- (8) 結論 (Conclusion:) その研究で直接的に得られた知見について述べます。

これらの事項は、項目のすぐ後に空白を一つ置き、その後に続けて書きます。新しい項目は、改行することなく前の文章に続けて書きます。

英文作成について

英文題目、英文抄録、英文キーワード、その

他、本文中や図表、図表の説明語句における英文については、投稿前に、必ず、ネイティブに校正をお願いしてください。本誌では完成した原稿の初稿・再校の段階で英文校閲者に校正をお願いしていますが、近年、英文校閲者が読んでも意味がわからない英文が増えています。そのような場合には、査読前に原稿をお戻しすることもありますので、投稿前には必ず英文を校閲してもらうようにしてください。

本文

本文は、和文抄録のページの次のページから始めます。このページには、表題や著者名などの記載はせずに、すぐに本題に入ります。本文の日本語の書体は明朝体 (MS 明朝を奨励)、英数字は Times New Roman を使って下さい。

見出し

論文の構成がわかりやすくなるように適宜見出しを付けてください。見出しにはゴシック体 (MS ゴシックを奨励) を使ってください。ボー ールド 体 (太字) にはしないでください。

- (1) 中央大見出しは、行の中央に置き、上と下のそれぞれ1行を空けます。次行の書き出しは行頭1文字分を空けます。
 - (2) 横大見出しは、上に空行を設けずに行頭から詰めて書きます。本文の書き出しは、改行し1文字分を空けます。
 - (3) 横小見出しは、上に空行を設けずに行頭から1文字分空けて書きます。本文は改行せずに、見出しの後に1文字分を空けます。
- * 見出しには数字や記号をふりませんのでご注意ください。

図表

図表は Word 本文の該当箇所に挿入してください。電子化が難しい場合は、図版を編集事務局まで、別途、郵送してください。『行動分析学研究』では、英文抄録と図表によって英語圏の読者からも論文の要旨が明らかとなるよう、図表の題は原則として英文で表記することが望まれます。その場合、図中の説明語句も英文にしなければなりません。

注

注は本文末尾（引用文献の前）にまとめて記載し、脚注は使用しません。本文中に、例えば（注1）と指定してください。注は、本文の理解の参考になる事項や、本文中に記載すると分かりにくくなる事項の補足的な説明に使用してください。研究費の補助を受けた場合や、研究の一部を既に学会発表などで報告している場合は、表題の箇所に注記号を入れてください。また、著者の連絡先や電子メールアドレスを注の欄に記載することもできます。その場合は、表題のページの著者名の箇所に注を指定してください。

句読法

『行動分析学研究』では、読点には「、」を、句点には「。」を用います。

倫理的配慮

研究の計画・実施やデータの公表に関して所属機関などの倫理委員会において承認を得ている場合は、その旨を記してください。その際、倫理委員会名は公式名称を記し、承認番号があれば明記してください。また、研究や実践の対象者からどのように参加承諾を得たかも記してください。

原稿の作成上の注意点

(1) 原稿は Word で提出してください。他のソフトウェアで原稿を作成した場合にも Word 文章に変換したファイルをご提出ください。査読者とのやりとりにて本文中の特定の箇所を行番号で明記するため、本文には通しの行番号を付けてください。あらかじめ行番号を表示するように設定したひな形ファイルを本学会 web サイトで配布していますのでご利用ください。

(2) 同時に、図表を含めた原稿全体を PDF 形式に変換したファイルもご提出ください。これは図表や画像データを作成したままのレイアウトで査読者に審査していただくために必要になります。このため、MS 明朝や MS ゴシック、Times New Roman 以外の特殊なフォントを使っている場合には（例：パソコンに提示した刺激を画像データとして掲載する場合や、介入計画の一つとして使った

ポスターに特殊なフォントが使われていた場合など）、PDF を作成する際に「フォントデータを埋め込む」オプションを指定するようにお願いします。詳しくはお使いのソフトウェアのマニュアルをご参照ください。

(3) 図表を電子データとして本文中に挿入することが不可能なときには、図や表の挿入箇所を、指定箇所を 3 行空けて、中央の行に図または表番号を記し、上下の行に破線を引くことで指定してください。

（例）

表 1

投稿論文の投稿・審査・編集・校正の手続き 原稿の送付

送付する原稿（電子ファイル）は次のように整えてください。最初のページを英文の表題ページ、2 ページ目を和文の表題ページとし、3 ページ目から本文を開始し、図表および図表の説明文は本文中の該当する位置に挿入してください。その後、注、引用文献一覧、資料（あれば）の順にセットしてください。表題ページの書式については「表題ページの書式」を参照してください。

電子ファイルは、編集事務局宛に電子メールで送付してください。電子化できない場合には編集事務局宛に簡易書留速達で郵送してください。

編集事務局の電子メール：jjba-edit@bunken.co.jp

編集事務局の宛先：

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 332-6

パブリッシングセンター(株)国際文献社内

『行動分析学研究』編集事務局 宛

TEL：03-6824-9363 FAX：03-5206-5332

受領

原稿が編集事務局に届いたら、数日中に原稿の体裁がこの手びきに準拠しているかどうかなどを点検し、不備の点がなければその到着の日付をもって受稿され、添付票に指定された連絡者（著

者)に、受領の通知を返信します。送付後、1週間以上経過しても返信がない場合は、問い合わせのメール(あるいはFAX)をお送りください。

審査

2名の査読者によって投稿論文を審査します。まず、編集委員の中から該当論文の査読候補者を検討し、2名の査読者を決定します。編集委員以外に査読者が必要な場合は、編集委員で相談の上、外部査読者(ゲストレビューワー)を決定します。査読者は、著者名・所属機関名を伏せた原稿によって、3週間以内を目安として査読を行います。査読の判定には、「修正なしで掲載可」、「修正後掲載可」、「修正後再査読」、「修正後再投稿」、「掲載不可」の5種類があります。2名の査読者の判定が、「修正なしで掲載可」あるいは「修正後掲載可」となるまで、執筆者と査読者の間で原稿をやりとりして修正を行います。「修正後掲載可」の判定が出された上で「修正後の判断は編集委員会に任せる」という指定があった場合には、編集委員長が当該原稿を査読し判定をします。2名の査読者の判定が「『掲載不可』以外の判定」と「掲載不可」とに分かれた場合は、原則として編集委員長と副編集委員長が当該原稿を査読して、結論を出します。また、2名の査読者とも「掲載不可」と判定した場合は、その原稿は「掲載不可」とされ、執筆者に通知されます。「修正後再投稿」の判定は、書き直しに近いの大きな修正をすれば掲載の可能性があるという意味です。

「修正なしで掲載可」、「修正後掲載可」、もしくは「修正後再査読」の判定になったときには、原則として3週間以内に、査読者からのコメントを基に原稿を修正し、再提出していただきます。それ以上時間が必要な場合にはあらかじめ締切りの延長を電子メールにてお知らせください。査読結果の有効期限は査読結果の通知から、原則3ヶ月以内とします。それまでに修正原稿の提出や締切りの延長願いがなければ、その時点でその論文は投稿が取り下げられたとみなされます。

査読の判定や査読者からのコメントに異論がある場合には、その旨をお知らせください。この場

合にも上記の締切りおよび有効期限のルールが適用されます。

受理

編集委員会で最終的に受理と判定された日付をもって、その原稿の受理の日付とします。著者には、受理が通知されます。

校正

編集事務局に印刷所から初校ゲラが届き次第、初校ゲラをPDF形式で著者に送信します。著者は、初校ゲラを受け取った日から7日以内に校正を行い、校正済みの初校ゲラを編集事務局宛に返送してください。原則として、著者による校正は初校のみとして、再校は編集委員会で行います。初校の校正については可能な限り電子的に進めますので、以下のようにお願いします。

- (1) できる限り、初校のPDFファイルに電子的に注釈を書き込むようにお願いします。
- (2) PDFを印刷したものに、手書きで指示を書き込み、それをスキャナーなどで読み込んだファイルを送っていただいても構いませんが、この場合には手書きの指示が可読な状態かどうかをご確認ください。
- (3) 本文の訂正箇所を段落番号で指定し、修正前と修正後を対照させながら、下記のようにWordファイルでお知らせいただいても構いません。

例：

第9段落

訂正前：

子どもがが教育相談室や療育施設で学んだスキルを日常生活に広げるためには家庭における親の協力が欠かせない。

訂正後：

子どもが教育相談室や療育施設で学んだスキルを日常生活に広げるためには家庭における親の協力が欠かせない。

- (4) 図表のレイアウトなどの修正については、PDFファイルに直接電子的に指示を書き込むか、印刷したものに手書きで指示を書き込み、それをスキャンしてPDFファイル化するか、それが難しいようであれば、手書きで指示を書き込んだ原稿の該当ページを編集事務局までファックスもし

くは郵送してください。著者から提出された校正原稿は編集委員会で確認し、最終的に出版社に戻すゲラにまとめます。そのときに正確な校正指示ができるように、判読・理解可能な形で返却してください。

初校および再校の校正について最終的な判断は編集委員会が責任を持って行います。著者からの指摘がなかった修正を追加したり、著者から要求があってもそれが適切ではないと考えられたり（例：修正指示に誤植があったり）、また技術的に困難な場合には（例：図のレイアウトや印刷品質など）、編集委員会の判断で原稿が微修正され、出版されることがあります。

著作権確認書・研究倫理誓約書

『行動分析学研究』の掲載記事の著作権は、本学会に帰属します。著者は初校ゲラを返送する際に、著作権確認書と研究倫理誓約書に必要事項を記入し、記名捺印もしくは署名をして編集事務局まで提出してください。

著作権確認書・研究倫理誓約書の書式は Word ファイルもしくは PDF ファイル形式で本学会 web サイトからダウンロードできます。著者全員の記名捺印もしくは署名が必要になりますが、各著者がそれぞれ書類を用意して編集事務局に提出していただいても構いません。ただし、各著者への連絡は投稿者が責任をもって行ってください。編集事務局から個別にすべての著者へ連絡を取ることはありません。全著者から書類が提出されるまでは論文を出版できません。

著作権確認書・研究倫理誓約書は記名捺印もしくは署名した書類をスキャンしたり、デジカメな

どで撮影したりして、PDF や画像ファイルとしてメールで送っていただいても、郵送していただいても構いません。

コメント論文とリブライ

受理された論文および掲載された論文については、編集委員会から本学会会員に執筆依頼して、コメント論文を掲載することがあります。その場合は、原論文執筆者にコメント論文に対するリブライ原稿の執筆を依頼し、原稿が提出されればリブライ論文として掲載します。

本誌に掲載された論文を引用するときの注意点

本誌では冊子の発行日に基づいて記事の発行年を決めています。発行年は年度ではなく暦上の年になります。したがって、同じ巻でも号によって発行年が異なることがあります（例：26 巻 1 号の発行年は 2011 年ですが、26 巻 2 号の発行年は 2012 年となっています）。

このルールは、各号の表紙、各論文の冒頭とヘッダー、各号末尾に表示されるコピーライトの年表記など、すべてに適用されます。ただし、以下の号に掲載された論文については、このルールが適用されておらず、表紙の発行年と各論文の冒頭の発行年が一致していません。これらの論文を引用される場合には、その号の表紙の発行年を使用してください。

| 例外となる号 | 表紙の発行年 | 各論文冒頭とヘッダーの発行年 |
|----------|--------|----------------|
| 23 巻 2 号 | 2009 | 2008 |
| 24 巻 1 号 | 2010 | 2009 |

資料

表 1

論文種別とその特徴ならびに査読評価基準

| 論文種別 | | A4 判原稿 枚数 | 本誌換算 頁数 | 特徴 | 査読評価基準 |
|--------------|---------------------|--------------|------------|--|---|
| 秀抜論文 | Featured Article | 21 | 14 | 「一般論文」として投稿されたもののうち、特に優れた論文。査読者と編集委員長との協議によって決定する。先行研究をふまえた問題提起によって計画された実験から、独立変数と従属変数との間に明確な関数関係を見出し、理論的な考察を行った研究論文。前例がないという意味の独創性は必要としない。上記の条件を満たす系統的再現の実験も、関数関係が明確に示されていれば問題ない。 | |
| 一般論文 | Regular Article | 21 | 14 | 主に、実験的行動分析学、応用行動分析学の実証的な研究が対象となるが、実験を伴わない理論的行動分析学の論文でも、先行研究をまとめ、新たな視点で理論的考察を行うことで、関数関係について新たな知見を提示していると判断できる場合は、これに該当する。 | 表2 参照。 |
| 研究報告 | Research Report | 15 | 10 | 「新規性」と「萌芽性」がある論文。直接関連する先行研究がほとんどないような新しい研究において、参加者数、被験体数が不足していたり、手続きや結果に問題があったり、「秀抜論文」や「一般論文」として掲載するのは難しいが、「斬新さ」、「奇抜さ」、「面白さ」などを評価し、今後の展開が期待できる論文。従来、行動分析学ではあまり研究が進んでいない領域やトピックに取り組んだ研究。 | 表2 参照。序論や考察は簡略化し、方法と結果が明確に書かれていれば受理する。 |
| 実践報告 | Practical Report | 15 | 10 | 社会的に重要な問題の解決に行動分析学の知見を活用した実践を報告する論文。独立変数と従属変数の間の関数関係を明らかにすることが目的ではなく、既知の行動原理や行動修正の手続きの効果を確認し、当該の問題解決に役立つことを示すことが目的の研究。どのような行動問題（対象者や組織）にどのような介入手続きが、どのくらい有効で、社会的・経済的妥当性（関連する人たちの評価やコストなど）がどの程度期待できるかを具体的に示すことで、同様の行動問題に取り組む実践家に有用な情報を提供しようとする論文。 | 介入手続きが再現可能なように具体的にわかりやすく記述されていること、従属変数が数量的に測定されていること、介入の効果が十分（effect size）であることが明らかで、社会的妥当性が検証されていること、介入手続きの前後におけるデータの比較（例：AB デザイン）しかなく、また、独立した観察者間の一致率を算出することなどによって独立変数と従属変数の信頼性が確保されていなくても、介入手続きの効果が明確で、十分に大きく、社会的妥当性が示されており、手続きが再現可能で、行動分析学の知見に基づいた考察がなされていれば掲載可とする。 |
| テクニカル ノート | Technical Note | 10.5 | 7 | 実験の手続きや装置、刺激の作成方法や提示方法、データの分析手法などについて行った工夫をまとめ、再利用できる形で情報を提供する論文。 | 研究遂行に関わる技術的な情報を再利用可能な形で、明確に正確に提示しているかどうかを問題とする。 |
| 展望 | Review | 30 | 20 | ある主題について先行研究をまとめ、現在の状況、主要な成果、問題や今後の課題について整理し、解説した論文。 | 先行研究の数が十分で、現状の成果と問題が明確に提起されているかどうか、今後の課題が明確に展望されているかどうかを問題にする。 |
| 討論 | Discussion | 6 | 4 | ある主題や特定の論文について批評したり（コメント論文）、批評に応じたり（リプライ論文）する論文。 | コメント論文の場合、主題や特定論文についての批評が明確であるかどうかを問題とする。リプライ論文の場合、コメント論文の批評に明確に答えているかどうかを問題とする。 |
| 解説 | Tutorial | 30 | 20 | ある主題について初学者向けにわかりやすく解説する、教科書的な論文。 | 毎号、1～2 のトピックについて原稿執筆を依頼する。査読は編集委員長と編集委員 1 名が行う。 |
| その他 | Others | | | 年次大会や公開講座におけるシンポジウムや講演の収録（テープ起こした原稿を著者が編集して投稿するもの）、追悼文など、その他、編集委員長および編集委員会執行部が必要かつ妥当と判断した論文。 | 基本的には誤字脱字などを修正する形式査読。 |

表 2

一般論文、研究報告、実践報告の査読評価基準

| 評価項目 | 一般論文 | 研究報告 | 実践報告 |
|---|-------------|-------------|------------|
| 1. 本誌の読者に対して有用か | ○ | ○ | ○ |
| 2. 本誌にふさわしい論文か | ○ | ○ | ○ |
| 3. 研究／実践に独創性や萌芽性があるか | ○ | ◎ | △ |
| 4. 先行研究の展望は十分か | ◎ | ○ | △ |
| 5. 研究／実践の目的が明確に記述されているか | ◎ | ○ | ○ |
| 6. 倫理規定に関わる「同意書」についての記述があるか。あるいは被験体への倫理的配慮についての記述はあるか | ○ | ○ | ○ |
| 7. 条件の統制が適正で、剰余変数が排除しきれているか | ◎ | ○ | △ |
| 8. 手続きが再現できるように過不足なく記述されているか | ◎ | ◎ | ◎ |
| 9. 独立変数と従属変数の関係性が明確に示されているか | ◎ | ○ / △ | △ |
| 10. 独立変数が従属変数に与える効果は十分に大きいのか | ◎ / ○ | ○ | ◎ |
| 11. 社会的妥当性が示されているか | ◎ (応用のみ) | ○ (応用のみ) | ◎ |
| 12. データは結論を支持しているか | ◎ | ◎ | ◎ |
| 13. 考察は妥当か | ◎ | ○ | ○ |
| 14. 研究結果に学術的／応用的な価値が認められるか | ◎ (学術的) | ○ | ◎ (応用的) |
| 15. 今後の発展に期待できそうか | ○ | ◎ | ○ |
| 16. 文章はわかりやすく、正確に書かれているか | ○ | ○ | ○ |
| 17. 用語や概念などが正確に使われているか | ○ | ○ | ○ |
| 18. 「執筆の手びき」にそって書かれているか | ○ | ○ | ○ |
| 19. 誤字脱字、作図、作表など、論文全体の完成度は十分に高いか | ○ | ○ | ○ |

2007 年 3 月 18 日改訂

2010 年 10 月 22 日改訂

2012 年 3 月 20 日改訂

2013 年 7 月 27 日改訂

2015 年 2 月 22 日改訂

2017 年 5 月 13 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2020 年 10 月 17 日改訂

2022 年 9 月 24 日改訂

2023 年 10 月 28 日改訂

2024 年 9 月 13 日改訂