

「日本健康教育学会誌」査読要領

編集委員会

2012年4月13日改正

1. 論文の投稿があった場合には、編集委員会において速やかに担当編集委員を決定します。担当編集委員は、投稿論文として基本的な要件を満たしているかどうかを検討の上、査読者2名を編集委員長に推薦します。
2. 編集委員長は、査読者の候補に論文の抄録を送付し、査読の了承を得た上で、正式に査読者と決定し、下記の書類を送付します。なお、査読期間は3週間以内とします。
 - ①著者名や所属を削除した論文
 - ②査読結果用紙
 - ③査読意見用紙
3. 査読者は、投稿論文が原稿の種類に適した内容（「実践報告」については別紙参照）であり、健康教育学の進歩に寄与するものであるかを判断します。また、投稿規程および執筆要領に沿っているかも判断します。
4. ヒトを対象とした生物医学的研究については、原則、倫理委員会の承認を得ているものとします。「実践報告」はこの限りではありませんが、ヘルシンキ宣言および疫学・臨床研究指針など研究倫理に関する指針を厳守したものとします。
5. 本文中の利益相反は、利益相反事項を加味して論文の内容を解釈するためのもので、論文の採択を決めるものではありません。
6. 査読者は採用に関わる意見は、編集委員会宛の用紙に書き、査読意見用紙には書かないでください。
7. 査読者から査読結果、査読意見が返送された後、担当編集委員はそれらを総合的に判断し、その結果を編集委員長に報告します。また、必要がある場合には、担当編集委員としての査読意見を加えます。
8. 編集委員長は、それらをもとに「採用」「条件付き採用」「再査読」「不採用」の中のいずれかの査読結果と査読意見を著者に送付します。その際、必要があれば、原稿の種類を変更するよう求めます。

なお、「再査読」は問題が大きく、修正の結果を見るまで「採用」「不採用」が決められない場合の結果であり、また、「不採用」は論文が健康教育学の進歩に寄与するとは考えられない、あるいは、再調査や再実験などを行わなくては妥当な論文にならない、などの場合の結果を指します。

9. 著者に修正を求める場合には、修正論文、査読意見への対応状況の一覧を原則として1ヶ月以内に提出するよう連絡します。

10. 著者から修正論文等が返送された際には、担当編集委員は、修正の内容、査読者の意見を総合し、論文の取り扱いに関する案を編集委員長に報告します。

11. 編集委員長は担当編集委員からの報告を受け、それを検討した上で、論文の取り扱いに関して編集委員会に提案し、編集委員会において審議、決定します。

「実践報告」の査読にあたって

編集委員会

2012年4月13日制定

健康教育やヘルスプロモーションの実践は、日本健康教育学会の大きな使命です。多業種からの多職種が同時に参集する学会として多彩な実践が期待されています。このことから、本学会誌にとって、「実践報告」は「原著」と並んで大きな意味をもっています。つきましては、「実践報告」の査読においては、以下の内容をご理解の上、査読くださいますよう、よろしくお願いいたします。

本学会誌における「実践報告」論文

- ・ 健康教育やヘルスプロモーション活動の実践成果を報告するだけでなく、実践プロセスの整理・評価をとおして課題を明らかにしてくれる論文です。
- ・ 以上の他、既存の理論、モデル、評価尺度などを参考に実践活動を行い、活用資源を紹介するとともに、理論、モデル、評価尺度などの使い勝手、利点、欠点などを報告する論文も含まれます。
- ・ 「実践報告」をきっかけとして新たな実践の形態が生み出されたり、その報告内容が新たな理論、モデル、評価尺度開発にヒントを与える可能性もあります。
- ・ 「実践報告」を読んだ会員や関係者が、それぞれ対象とする現場における展開をイメージでき、「なるほど、やってみよう」と思うようになることが期待されます。

「実践報告」論文の執筆要領

「実践報告」は、「原著」論文とは性質が異なるため、「実践報告」の抄録および本文の構成を以下のようにしています。「実践報告」の構成については、柔軟的に対応したいと考えております。不明な点がありましたら、編集委員会までお問合せください。

1. 抄録

抄録は、本文にあわせて、目的・事業／活動内容・事業／活動評価・今後の課題というまとめ方もよいことにしています。ただし、実践報告も英文タイトルおよび英文抄録（250words 以内）は必要です（和文抄録は 600 字以内）。

2. 本文の構成

		「実践報告」の本文の構成
本	I 目的	事業や実践活動の目的
	II 事業・活動内容	事業や実践活動内容の説明、倫理的配慮等
	III 事業・活動評価	事業や実践活動の結果やそこから得られた成果等
	IV 今後の課題	実践の結果、次に行う際の注意点や今後似たような活動をする人たちへのアドバイス等
文	謝辞	(必要な場合)
	利益相反	利益相反に該当しない場合でも、その旨を記載すること (例：利益相反に相当する事項はない)
	文献	執筆要領の 7)-8)にしたがい、引用順に示す