

敬心学園 学術研究誌『敬心・研究ジャーナル』 投稿受領から掲載までのフローチャート

1. 投稿原稿を受領 ⇒ 投稿者へ投稿受領通知



査読原稿（原著論文 又は査読希望する論文）

査読なし原稿の場合
工程 9へ

2. 査読者（1原稿あたり2名）を選定



3. 査読を依頼

発送文書〔査読依頼文書〕〔査読報告書記入上のお願ひ〕〔執筆要領〕
〔査読報告書1・2〕〔投稿受領から掲載までのフローチャート〕



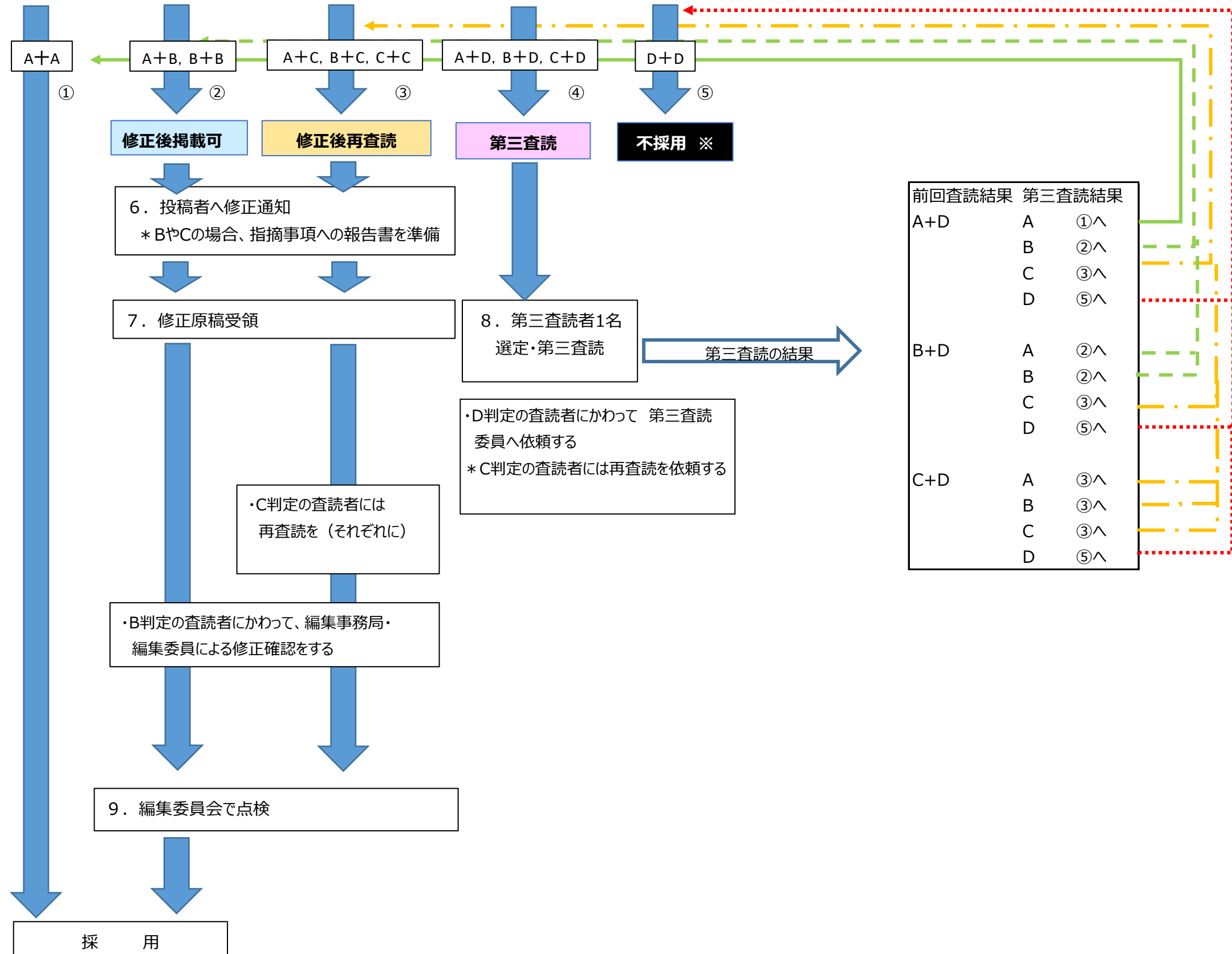
（査読辞退がある場合は代替査読者を選定し、依頼）

4. 査読結果受領

査読結果 A 採用 B 修正採用 C 修正再査読 D 不採用



5. 編集委員会で集約および検討（査読者の審査結果をもとに編集委員会で検討する。その際の原則は以下の流れのとおり）



11. 受理 投稿者へ受理通知（このときに最終原稿の本文データを送ってもらう）



12. 掲載

〔運用注〕

- 1) 第三査読は、原則として編集委員会が対応する。
- 2) A+Aの採用であっても、査読者による細部の修正が要請された場合はその通知をするが、再査読はしない。
- 3) 二重投稿の疑いが発生した場合は事情を調査し、その結果如何によっては採用が決定した後にも採用取り消しがありうる。
- 4) 修正・査読等の遣り取りにおいて、結果的に当該号への掲載決定が間に合わず、次号へ持ち越す場合がありうる。
- 5) 掲載形態を変更しての掲載・再査読については、投稿者と協議の上決定する。
- 6) ⑤ * について

※基本、当該号での掲載は見送り → 指摘事項に対応し、次号以降での再投稿とする。
（査読なし締切り前に、論文を推敲し「研究ノート」で再投稿された場合は、受け付ける）

・査読あり> 原著論文
・希望いただいた場合査読> 症例・事例報告/症例・事例研究、実践報告/実践研究

・J S T A G E 掲載：巻頭論文、総説、原著は必掲
研究ノート、症例・事例報告/症例・事例研究、評論、実践報告/実践研究など
他の原稿も掲載を基本とする（希望しない場合はエントリーシートへ理由を記載）