

職業能力開発報文誌

投稿のしおり

職業能力開発報文誌編集委員会

編集委員会事務局（原稿送付先）

〒229-1196 相模原市橋本台4-1-1

職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター 普及促進室

職業能力開発報文誌編集委員会事務局 宛

TEL 042-763-9046 (直通), FAX 042-763-9048

「職業能力開発報文誌」募集要綱

制定 1988年7月

改正 1999年10月

1. 本誌は、雇用・能力開発機構職員による研究開発活動の充実に資することを目的とし、研究成果を収録公表するための研究機関誌である。収録公表される報文等の内容上の範囲は、職業能力開発研究の学際的性格から、技術・工学・教育・心理・経済・社会等人文・社会科学系の領域をカバーするが、いずれも職業能力開発との関わりを持つものでなければならない。
2. 本誌に掲載される報文等は、雇用・能力開発機構職員によって執筆された、職業能力開発に関する実践・実証的研究を中心とした未刊行の報文等とする。
3. 本誌の編集は、編集幹事会および編集委員会の責任のもとに行われる。
4. 編集幹事会および編集委員会の設置運営は、別に定める「編集幹事会・編集委員会設置運営規程」にしたがって行われる。
5. 本誌の発行は年2回とする。
6. 投稿された報文等は編集委員会で別に定める「編集要領」にしたがって審査し、掲載の可否を決定する。なお、掲載を決定した報文等についても、より一層の内容の充実を図るための補筆、修正を要請することがある。
7. 投稿の種別は、「報文」「研究ノート」「実践報告・資料」の3種とする。
なお、編集委員会の審査によって、投稿された報文等の種別変更を要請することがある。
8. 投稿される内容は、「報文」「研究ノート」「実践報告・資料」別に職業能力開発に関して次の条件を満たすことが必要である。
 - (1) 「報文」について
報文は、以下の内容を満たすことが必要である。
 - ① 報文として職業能力開発上価値があること（有用性）。
または、内容に発展性があること（発展性）。
 - ② 内容に新規なものがあること（新規性）。
 - ③ 報文として完結した内容を有していること（完結性）。なお、完結性とは、問題設定、方法、結果、考察、結論等の諸要素を備えた内容であることをさす。
 - ④ 内容に基本的な誤りがないこと（信頼性）。
 - (2) 「研究ノート」について
研究ノートは、内容水準、完結性において未だ不十分ではあるが、職業能力開発上一定の価値があり、研究としての発展性を有すると共に、内容に基本的な誤りがないものであることとする。
 - (3) 「実践報告・資料」について
実践報告・資料は、論文の完結性を必要としないが、情報として、職業能力開発上広く価値を有するものとする。
9. 本誌への投稿は随時受け付ける。
10. 原稿の執筆は別に定める「執筆要領」によるものとする。

11. 投稿者は「原稿連絡票」に必要事項を記入の上、本文原稿に通しページを付け、和文要約、英文表題及び図表（写真を含む）一式を添えて、編集委員会事務局に原稿を提出する。
なお、参考文献等で校閲査読上重要と考えられるものは、複写または原本を添付する。
12. 上記11の本文原稿、要約、英文表題、原稿連絡票及び図表一式の提出部数は、複写2部（普通に判読できるものとする。特に写真の場合は、理解に差し支えないように配慮する）とする。
原本は著者が保管し、校閲査読終了（掲載可）後、作成した最終原稿を事務局に1部（写真、図表等の原本一式を添付）提出する。
13. 本誌掲載報文等の執筆者には抜刷を贈呈する。
14. 本誌に掲載された報文等の原稿は、原則として返還しない。
15. 本誌掲載報文等の一部または全部を、学術研究または教育訓練以外の目的で、複製または転載する場合には、当編集委員会の許可を必要とする。
16. 「職業能力開発報文誌」編集委員会事務局を職業能力開発総合大学校能力開発研究センターに置く。

事務局受付番号〔 〕

原 稿 連 絡 票

1. 投稿原稿の表題 (和文)

--

2. 投稿者 (連絡者) の氏名、勤務先、連絡先

フリガナ			
氏 名			
勤務先名称		電話	()
連絡先住所	〒		

3. 連名投稿者 [投稿者 (連絡者) は共著者の同意 (署名捺印) を下欄に得て下さい]

氏 名	所 属	印	氏 名	所 属	印

4. 投稿の種類 (下欄の番号に○印をつけて下さい)

種 別	1	報 文	2	研 究 ノ ー ト	3	実 践 報 告 ・ 資 料
-----	---	-----	---	-----------	---	---------------

5. 内容 (職業能力開発に関する分野)

職業能力開発に関する分野の内、最も関連する内容と思われるものから、下欄の表の番号に○印をつけて下さい。なお、5 職業能力開発に関する工学的内容および6 その他の該当する場合は、() の中に簡単に記述して下さい。

No	職 業 能 力 開 発 に 関 する 分 野
1	職業能力開発制度に関する内容 (職業能力開発のあり方、職業能力開発施設、関連法律等の内容)
2	教育訓練実施に関する内容 (カリキュラム、指導技法、コース開発、相談・援助、教材開発、評価等の内容)
3	職業能力開発の社会的諸問題に関する内容 (若年者・在職者・高齢者・女性等の内容)
4	職業能力開発に関する国際協力等の内容 (諸外国の職業能力開発、諸外国及び国内での国際協力等の内容)
5	職業能力開発に関する工学的内容 (工学的専門分野:)
6	その他 ()

6. 仕上がり概算ページ数 (1 ページ最大文字数は2,160字)

「報文」は8 ページ以内、「研究ノート」は4 ページ以内、「実践報告・資料」は6 ページ以内

仕上ページ数	本文	ページ	図	ページ	表	ページ	合計	ページ
--------	----	-----	---	-----	---	-----	----	-----

7. 図、写真、表の枚数

提出枚数	図	枚	写真	枚	表	枚
------	---	---	----	---	---	---

「職業能力開発報文誌」執筆要領

制定 1988年7月

改正 1999年10月

1 審査締切

投稿は随時受け付ける。原則として、期日（審査締切日）までに投稿されたものを当該号に掲載するものとする。

2 原稿の枚数

原稿は原則としてワープロで作成し、A4版用紙を縦にして用い1行文字数24文字、1枚45行横書きとし、「報文」15枚以内（図表等を含む一以下同じ）、「研究ノート」7枚以内、「実践報告・資料」は11枚以内とする。

なお、参考にある「レイアウト及び仕上がりイメージ」による投稿も可とし、その場合の原稿枚数は、「14 仕上がりページ数等について」のとおりとする。

3 要約及び英文表題（記載例参照）

投稿報文等の要約（24字×25行（600字）以内：和文）を表題・本文とは別（A4版縦置き1枚）に作成し提出原稿（複写、正本とも）に添付する。

4 見出しの付け方等（記載例参照）

表 題 等—原稿の一枚目15行までを表題等の記入に充てカテゴリ分類、和文表題、英文表題、所属施設名、著者名（ローマ字名）、共著者名（ローマ字名）の順に記述し、本文は16行目より記述して下さい。なお、表題は簡潔にかつ内容を明確にわかるように心がけて下さい。

節 タ イ ト ル—節番号はローマ数字（時計数字）を用いる。節タイトルは、その前後を1行空ける。

小 節 タ イ ト ル—小節タイトルは算用数字を用いる。小節タイトルは1行に書き、その前を1行空ける。

5 文中の文字について

- 本文は、和文を用いること（英文提出不可）。
- 本文は、である調とする。
- できるだけ常用漢字、現代かな使いを用いる。
- 数字は算用数字を用い、3桁毎に点を入れる（但し西暦年代には点は不要）。
- 英略字（ME、CAI等）は大文字で、1ますに1文字を入れる。
- イタリック、ゴシック等の特殊文字は、赤で書体を注記する。

6 図面、写真について

- 図面は、各自で白紙（または淡い方眼紙）にトレースまたは、プリンタ、プロッタ等で作成する（図・写真はそのまま印刷の原版になります）。
- 図中の文字等を印刷したい場合は、図を複写したものに赤色で記入したものを添付する（印刷業者に依頼します）。
- 図のできあがり時の概ねの寸法を記しておくこと。
- 図のタイトルは、図の下に、横書きで、図1…のように番号を記した後に図名を記入する。
- 写真の場合も図面に準じ、図と通し番号とする。
- 写真の印刷仕上がりは白黒であるが、提出はカラーでも可である。

7 表について

- 横書きを原則とし、1枚の表の文字数（縮小しない場合）は、50字45行（罫線を含む）を限度とする（出来上がり1ページの最大限度）。数字の場合は、2字で1文字と数える。
- 表の1行文字数が50字を越える場合は、横向きに印刷される。この場合の最大限度は、80字50行とする（数字の場合は、2字で1文字と数える）。これを越える場合は、縮小して印刷する。
- 表を活字組みせず、原表を縮小印刷するときは図面の提出に準じる。
- 表のタイトルは、表の上に横書きで、表1…のように番号を記した後に表名を記入する。

8 図表位置（記載例参照）

図表位置は、該当本文原稿の右端に図表番号を記し、図表番号を赤色ペンでかこむ。

9 引用資料について

本文中に入れる資料等の引用文章を、文字のポイント数を落として記述したい場合は、その部分に赤線でアンダーラインを引き、注記する。

なお、引用資料及び参考文献等で入手が困難な場合は、投稿時に、その原本または複写したものを添付する（校閲査読終了後返却）。

10 注記について（記載例参照）

本文中にハイフンで挟んで入れる注以外の注記は、一括して本文の最後を書くこと。

なお、注記番号は注記をつける言葉または文章の右肩に、（注1）のように書く。

11 参考文献番号（記載例参照）

参考文献は、参考文献をつける言葉または文章の右側に、算用数字で書き、左右を括弧でくくる。

12 注記及び参考文献の書き方（記載例参照）

本文の最後に、次の要領で書く。

[注]

(注1) ……………

(注2) ……………

[参考文献]

(1) □□職業能力開発審議会△△、「……」、平成…年、P…

(2) 職業能力開発総合大学校能力開発研究センター、調査研究報告書「……」、平成…年、P…

13 補筆訂正について

校閲査読判定に基づき、必要な場合は補筆訂正をする。

14 仕上がりページ数等について

• 体裁 A4版（縦）、2段組、1行24文字×45行

1ページの文字数は2,160字

• 仕上がりページ数

①「報文」の場合 — 8ページ

②「研究ノート」の場合 — 4ページ

③「実践報告・資料」の場合 — 6ページ

• 図表、写真等を換算する場合の目安

サービスサイズ写真の場合約300文字（12行）程度になる。

• 図表の大きさを指定する場合には、割付方法を指定する。

• 特に指定がない場合は、印刷業者と事務局の判断で割付を行う。

15 校正について

著者校正を2回行うが、第1回の校正で概ね終了するようにする。

16 記載例

執筆は次項以降の「記載例」を参照のこと。

《記載例》 (以下の順に従い記述して下さい)

原則としてワープロで作成し、1行24文字×1枚45行で印字して下さい

○実践報告・資料

~~~~~ 一行あける

○A社への……………相談援助の事例と一考察

~~~~~ 一行あける

○Case Study…………

…………Consultation and……………A Company

~~~~~ 一行あける

○◎◎職業能力開発促進センター、

雇用・能力開発機構△△センター\*

○著者：山本 一郎 (Ichiro YAMAMOTO)

○共著者：佐藤 花子 (Hanako SATO)\*

複数施設の場合は  
判別できるようにする

節タイトルはローマ数字を用いる

16行目から → 1 A社の人材育成概要

~~~~~ 一行あける

小節タイトルは算用数字を用いる → 1 これまでのA社における社員育成の状況

A社は、電気部品メーカーである。社員は50名、平均年齢は40才であり、……………

……………である。1992年現在の製品およびその出荷額は図1に示すとおりである。実際の仕事内容および必要とされる技術や技能は……………

右端に明示し
赤色ペンでかこむ

<図1挿入

~~~~~ 一行あける

2 A社における人材育成の諸問題

1992年の設備投資により、◇◇県からの助成等<sup>(1)</sup>により○○製品の自動化組立ラインを設置したが……………

参考文献番号は、  
右肩に算用数字で  
( ) でくる

~~~~~ 一行あける

II 教育訓練プログラムの作成

~~~~~ 一行あける

1 教育訓練の問題点からの改善

まず第1点は、自動化されたラインを構成する基本的要素は何であるのかを整理し、基本的に必要とされる技術や技能をみいだすことが必要となった。……………



……………これまでの機械と今の機械の違いについて実際に社員の感じていることを聞いてみると、  
……開発部<sup>(注1)</sup>と製品製造事業部<sup>(注2)</sup>との……

注記は右側に(注1)というように書く

[注]

(注1) A社における開発部は、製品の企画開発を担当し……

(注2) A社の製品製造事業部は………

[参考文献]

(1) ○○県企業庁発行、○○県中小企業支援事業計画、19\*\*年4月、P\*\*-××

←資料等の場合

(2) 職業能力開発大学校研修研究センター、調査研究報告書第64号「職業能力開発に関する相談・援助、情報提供の実態調査」、平成5年3月、P80-P90.

←報告書等の場合

(3) 著者名、論文名、誌名、号数、\*\*年、P\*\*-××

←論文誌等の場合

(4) 著者名、書名、出版社名、○○年、P35-42.

←書籍等の場合

○要約：←(24字×25行(600字)以内：本文とは別紙)

◎◎職業能力開発促進センター、雇用・能力開発機構△△センターでは、……社員教育に関する相談を受けた。A社は……教育訓練プログラムを作成し、……プログラムの一部を実施した。その結果、……  
……今後課題を整理すると共に今後の相談援助の課題を考察するものである。

## 参 考 レイアウト及び仕上がりイメージ

(1 ページ目の仕上がりイメージ)

|                                                                               |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>《実践報告・資料》</b>                                                              |                        |
| A社における……………相談援助の事例と一考察                                                        |                        |
| ○○職業能力開発促進センター                                                                | 山本 一郎                  |
| 雇用・能力開発機構△△センター                                                               | 佐藤 花子                  |
| Case Study……………Consultation and……………A Company                                 |                        |
| Ichiro YAMAMOTO                                                               |                        |
| Hanako SATO                                                                   |                        |
| <b>要約 (600字以内)</b> 1行43文字×14行以内                                               |                        |
| 要約……………○○職業能力開発促進センター、雇用・能力開発機構△△センター……………では、<br>……………社員教育に関する相談を受けた。A社は…………… |                        |
| <b>本 文</b><br>24文字×15～20行程度<br>(行数は、要約の文字数により、<br>変わる。既刊最新号参照。)               | 24文字×15～20行程度<br>(同 左) |
| 論文受付日                                                                         |                        |

(2 ページ目以降の仕上がりイメージ)

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| 24文字×45行<br>(1080文字) | (同 左)                                 |
|                      | <b>注</b><br>(注1)<br>(注2)              |
|                      | <b>参考文献</b><br>(1) ……………<br>(2) …………… |