

「撰南大学看護学研究」投稿要領

I. 原稿作成の留意点

- 1 原稿は本文、文献、図表を含めて制限枚数以内とする。図表は1/2枚、大きな図表は1枚に換算する。
- 2 原稿の2ページ目には和文要旨とキーワードを記載する。要旨は和文400字とし、本文の論旨がわかるよう記述する。
- 3 本文にはページ番号を入れる。
- 4 原著論文の場合は、最終ページに英文要旨とKey wordsを記載する。
- 5 キーワード、Key wordsはいずれも3～6語とする。
- 6 原著論文の場合は、英文表題、要旨およびKey wordsは必ずネイティブのチェックを受ける。
- 7 レイアウト見本に則って作成する。
- 8 人を対象とした研究は原則として倫理審査を受け、承認を得たことを本文中に記載する。
- 9 図、表および写真などは1つずつ図1、表1、写真1などとそれぞれ通し番号をつけてA4用紙に配置し、本文とは別に巻末に一括する。また、原稿右欄外にそれぞれ挿入希望位置を朱書きで指定する。
- 10 助成金を受けて研究実施や論文作成を行った場合は、その経済的支援について記載する。
- 11 文献の記載方法は下記に従う。

1) 本文中の文献表示方法

- (1) 引用文献は、引用箇所に著者名と発行年次（西暦）、引用箇所のページ数を括弧内に表示する。
- (2) 参考文献は、本文中に著者名、発行年次を括弧内に表示する。
- (3) 著者が複数の場合は、著者名は1名のみとし、「他」をつけて略する。
- (4) 同一著者に同一発行年次の文献が複数ある場合は、発行年次の後に小文字のアルファベットa,b,c…を付して区別する。

例：(撰南, 2012a), (撰南, 2012b)

2) 文献欄の記載方法

- (1) 文献は、筆頭著者の姓のアルファベット順に記載する。
- (2) 著者名はすべて記載する。
- (3) 同一著者の文献が複数ある場合には、発行年次の早い順に記載する。
- (4) 同一年次に同一著者による文献が複数ある場合には、本文中の表示に添付した小文字のアルファベット順に並べる。

3) 文献の記載方法

(1) 雑誌の場合

・著者名（発行年次）：表題名. 掲載雑誌名, 号もしくは巻（号）, 頁一頁.

(2) 書籍の場合

・著者名（発行年次）：書名（版数 初版は省略可）. 出版社名, 発行地.

・著者名（発行年次）：表題名. 編者名, 書名（版数 初版は省略可）, 頁一頁, 出版社名, 発行地.

(3) 翻訳書の場合

・原著者名（原著の発行年次）：原著名. 出版社名, 発行地. /訳者名（翻訳書の発行年次）：翻

訳書名（版数）、出版社名、発行地。

(4) オンライン文献の場合

・発行機関名（調査/発行年次）、表題、アクセス年月日、頁のURL

*統計や法制など官公庁や公的機関から出されている情報のみオンライン文献の使用を認める。

電子媒体のみの（紙の冊子体のない）雑誌からの文献はこのかぎりではない。

II. 投稿手順

- 1 原稿表紙には、①表題（英文併記）、②著者名・共著者名（ローマ字併記）と③所属部署名（英文併記）、④希望する原稿の種類（論壇、総説、原著論文、研究報告、その他）、⑤図表および写真の枚数、⑥必要な別刷部数、⑦連絡先（E-mailと内線番号）を記載する。
- 2 原稿提出時には、「投稿論文チェックリスト」を用いて自己点検を行う。
- 3 原稿は、表に原稿表紙の複写を貼付した封筒に入れ提出する。
- 4 初回原稿提出時には、下記が同封されていることを確認する。
 - ① 提出原稿は3部（うち2部は査読用であるので著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などは削除したもの）
 - ② 投稿論文チェックリスト
- 5 査読後の修正原稿提出時には、下記が同封されていることを確認する。
 - ① 修正原稿3部（うち2部は再査読用であるので著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などは削除したもの）
 - ② 査読結果に対する具体的な修正点についてのコメント（どこをどのように修正したか、あるいは修正しなかったまたはできなかった理由など）3部
 - ③ 投稿論文チェックリスト
- 6 最終原稿の提出時には、下記が同封されていることを確認する。
 - ① Word文書で作成した原稿1部
 - ② 図表は本文とは別に巻末に一括する
 - ③ 上記①、②のデータを保存した電子媒体（CD-ROMかUSBメモリ）
 - ④ 投稿論文チェックリスト
 - ⑤ 原著論文の場合は、英文表題、要旨およびKey wordsのネイティブチェックを受けたことを証明する証明書を合わせて提出する。

III. 著者負担

文字数制限内の論文の掲載料は無料とする。

論文の別刷は、40部を超える場合は著者負担とする。

- 附則：1. この投稿要領は、2012年7月1日から施行する。
2. この投稿要領の改訂は、2013年4月1日から施行する。

レイアウト見本

用紙サイズ	余白	1行文字数	1ページ行数	フォント
A4	上下左右 30mm	36字	28行	和文：MS明朝 10.5pt 英文：Century 10.5pt

表紙

和文表題

英文表題

著者名¹⁾、共著者名²⁾
(ローマ字) 著者名, 共著者名

1) 所属部署名、2) 所属部署名
(英文) 1) 所属部署名, 2) 所属部署名

希望する原稿の種類：

図○枚、表○枚、写真○枚

連絡先：E-mail : △@nrs.setsunan.ac.jp
内線番号：□□□

2ページ

要旨

.....

.....

.....

.....

.....

.....

キーワード：

本文

.....

.....

.....

.....

.....

.....

本文中の記載について

句読点
和文の場合、本文中の句読点は全角の「、」
と「。」に統一する。

ナンバリング
章レベル : I. II. III. ~
節レベル : 1. 2. 3. ~
項レベル : 1) 2) 3) ~
下位レベル : (1) (2) (3) ~

略語
初出時は正式用語を記載する。

最終ページ

Abstract

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Key Words :

投稿論文チェックリスト

論文作成についてのチェック

- 以下の項目は投稿要領に沿っているか
 - 原稿1ページ当たりの行数及び1行当たりの字数
 - 論文の種類ごとの枚数
 - 図、表および写真の通し番号
 - 要旨およびキーワード
 - 原著論文の場合は、英文表題、要旨および Key wordsのネイティブチェック
 - 図、表などの巻末一括記載と挿入希望位置の朱書き
 - 本文中の文献表示方法
 - 文献欄の記載方法
 - 文献の記載方法
- 本文にページをつけたか
- 倫理委員会の承認を受けたことを本文中に記載したか
- 研究実施や論文作成に関わった助成金などの経済的支援についてすべて記載したか

投稿前のチェック

- 原稿表紙には次の項目を記載したか
 - 表題（和文、英文）
 - 著者名・共著者名と所属部署名
 - 希望する原稿の種類（論壇、総説、原著論文、研究報告、その他）
 - 図表および写真の枚数
 - 連絡先（E-mailと内線番号）
- 原稿を入れる封筒の表紙には、原稿表紙の複写を貼付してあるか
- 次の提出物がそろっているか
 - 【初回原稿提出時】**
 - 提出原稿は3部（2部は著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などは削除）
 - 投稿論文チェックリスト
 - 【修正原稿提出時】**
 - 修正原稿は3部（2部は著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などは削除）
 - 査読結果に対する、具体的な修正点についてのコメント3部
 - 投稿論文チェックリスト
 - 【最終原稿提出時】**
 - Word文書で作成した最終原稿1部
 - 図表は本文と別に巻末に一括
 - 上記Word文書と図表のデータを保存した電子媒体（CD-ROMかUSBメモリ）
 - 投稿論文チェックリスト
 - 原著論文の場合はネイティブチェックを受けたことを証明する証明書