

「摂南大学看護学研究」投稿要領

教授会承認 (2021年 3月18日)

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。論壇 8 枚以内、総説16枚以内、原著論文16枚以内、研究報告16枚以内、その他12枚以内とする。図表は1/2枚、大きな図表は 1 枚に換算する。詳細については、発行規定を参照とする。
- 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 要旨と本文は別ページとし、本文にはページ番号を、本文の全行には通し行番号を入れる。
- 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 原稿はレイアウト見本に則って Word で作成する。図表の作成ソフトは、原則として投稿者の自由とするが、最終原稿提出時には Word または Excel、PDF、JPEG のいずれかのファイル形式とする。
- 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 1 ページにつき 1 個配置し、本文後のページに一括する。また、それぞれ挿入希望位置を、原稿右欄外にテキストボックスで朱書きで挿入し、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 本文中のナンバリング以外の英数字は全て半角とする。
- 12 文献の記載方法は下記に従う。
 - 1) 本文中の引用文献の表示方法
 - (1) 引用文献は、引用箇所「(著者名, 半角スペース西暦発行年次)」を表示する。() 及び英数字はともに半角とする。
例: …である (摂南, 2012)。 …である (摂南他, 2012)。
…である (Setsunan, 2012)。
著者名を括弧の外に記述する場合は、「(西暦発行年次)」を表示する。
例: 摂南ら (2012) によると… 摂南他 (2012) によると…
 - (2) 著者が複数の場合は、著者名は筆頭著者 1 名のみとし、本文中であれば「ら」または「他」をつけて、括弧内であれば「他」をつけて略する。
 - (3) 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。文献間にはダブルコロンを入れる。
例: (摂南, 2012a; 摂南, 2012b)
 - 2) 文献欄の記載方法
 - (1) 引用文献は、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。
 - (5) 一文献の記載が複数行にわたる場合は、2行目以降を全角1字分下げる。
- 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。
- 13 最終の査読終了後に委員会が受理を認めた原稿の印刷段階での校正は、誤字脱字の修正以外は認めない。

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 初回および査読後の修正原稿はPDF形式のファイルで提出する。
- 4 紀要委員会が行う原稿編集の判断に係る情報(重複掲載、利益相反など)がある場合は、カバーレターに明記する。
- 5 初回原稿提出時には、PDFファイルに下記の順に保存されていることを確認する。なお、ファイル名には投稿申込みに付与するIDを使用し、以下の通り作成する。
 - ① ID.all:カバーレター、投稿論文チェックリスト、提出原稿
 - ② ID.pr:投稿論文チェックリスト、提出原稿(著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などを削除したもの)※allおよびprの後の0は半角数字のゼロ

①②それぞれのファイルのプロパティを確認し、投稿者や共著者、所属などにつながる情報を削除する。
- 6 査読後の修正原稿提出時には、PDFファイルに下記が保存されていることを確認する。なお、ファイル名には投稿申込みに付与するIDを使用し、以下の通り作成する。
 - ① ID.all●:投稿論文チェックリスト、修正原稿、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)
 - ② ID.pr●:投稿論文チェックリスト、修正原稿(著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などを削除したもの)、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)

※●：1回目査読後は半角数字「1」、2回目査読後は半角数字「2」

①②それぞれのファイルのプロパティを確認し、投稿者や共著者、所属などにつながる情報を削除する。

7 最終原稿の提出時には、以下のファイルが準備されていることを確認する。

① ID.final：投稿論文チェックリスト、最終原稿のファイル（図表を含むPDFファイル、図表を含まないWordファイルの両方）、ExcelやPowerPointなどで作成した図表ファイル

② ID.cert：原著論文の場合は、英文表題、要旨およびKey Word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PDF形式のファイルで提出する。

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。

Ⅳ. 英語論文について

本文の文字は、Times New Romanの12ポイントでダブルスペースとする。書式は左右余白30mm、上下余白50mmとする。抄録は200words、本文は5,000 words程度とする。原稿の種類に関係なく抄録と本文は、英語を母国語とする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。

また、原著論文の抄録は和文での抄録も提出する。尚、表紙やカバーレターに関しても、和文と同様に作成する。

Ⅴ. 利益相反

1 当該研究の遂行や論文作成における利益相反の状況について、「利益相反の開示」の欄を設けて記載する。

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。

3. この投稿要領の改訂は、2014年4月1日から施行する。

4. この投稿要領の改訂は、2015年4月1日から施行する。

5. この投稿要領の改訂は、2017年4月1日から施行する。

6. この投稿要領の改訂は、2017年10月1日から施行する。

7. この投稿要領の改訂は、2018年9月1日から施行する。

8. この投稿要領の改訂は、2020年8月1日から施行する。

9. この投稿要領の改訂は、2021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	和文	上下左右 30mm	36字	28行	MS明朝 10.5pt
	英文	上下 50mm 左右 30mm	ダブルスペース		Times New Roman 12.0pt

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:

3ページ

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

教授会承認 (2022年 1月改訂)

【論文作成および論文修正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、英文要旨および 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への朱書きのテキストボックスの挿入
 - 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
- 表紙、および、要旨、本文、引用文献にページと行番号（連続）をつけたか
（最終原稿提出時はページ番号、行番号とも不要）
- 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
- リポジトリへの掲載にあたり著者全員の承諾を得たか
- 全ての著者は、研究の全ての側面について説明責任があることに同意しているか
- 利益相反について著者全員に確認し、記載したか

【投稿前および提出前のチェック】

- 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（ローマ字併記）と所属部署名（英文併記）
 - 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
 - 必要な別刷部数（10部単位）
 - 連絡先（E-mailと内線番号）
- 次の提出物がそろっているか

【初回原稿提出時】

- PDFファイルに下記の順に保存されているか
 - ID.all ※allおよびprの後の0は半角数字のゼロ
 - カバーレター
 - 投稿論文チェックリスト
 - 提出原稿
 - ID.pr0
 - 投稿論文チェックリスト

- 提出原稿（著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などを削除したもの）
- それぞれのファイルの投稿者や共著者、所属などの情報を削除したか

[査読後修正原稿提出時]

- PDFファイルに下記の順に保存されているか
 - ID.all● ※●：1回目査読後は半角数字「1」、2回目査読後は半角数字「2」
 - 投稿論文チェックリスト
 - 修正原稿
 - 査読結果に対する具体的な修正点についてのコメント
 - ID.pr●
 - 投稿論文チェックリスト
 - 修正原稿（著者名・共著者名と所属、連絡先、謝辞などを削除したもの）
 - 査読結果に対する具体的な修正点についてのコメント
- それぞれのファイルの投稿者や共著者、所属などの情報を削除したか

[最終原稿提出時]

- 以下のファイルが準備されているか
 - ID.final (PDFファイル)
 - 投稿論文チェックリスト
 - 最終原稿全て
 - ID.final (Wordファイル)
 - 表紙・要旨・本文（引用文献含む）
 - ID.final (ExcelやPowerPointなどで作成した図表ファイル)
 - ID.cert (原著論文の場合はネイティブチェック証明書のPDFファイル)