

## 日本赤十字秋田短期大学紀要 編集規程

(目的・名称)

第1条 日本赤十字秋田短期大学は、本学教員の研究論文ならびに研究教育活動を記録するために「日本赤十字秋田短期大学紀要」を毎年1回発行し、もって看護・社会福祉の発展に寄与する。

(掲載内容)

第2条 紀要には、教員の研究論文、研究活動一覧(学会発表、学術雑誌等への投稿、著述、学術講演、公開講座など)ならびに学生の研究一覧を掲載する。

(編集委員会)

第3条 紀要の編集発行に当たっては、編集委員会を設ける。

2. 編集委員会は、研究委員会委員をもって構成し、研究委員長は編集委員長となる。
3. 編集委員会は、紀要の編集及び制作に関して責任を負う。
4. 編集委員会は、投稿規定の作成、投稿論文募集、制作(体裁決定、経費、業者選定、校正作業など)を行う。
5. 編集委員会は、教職員の協力を得て、関係機関に紀要の配布・送付を行う。

(査読)

第4条 編集委員会は、査読委員を選定し、投稿論文の査読を依頼することができる。

(投稿規程)

第5条 投稿に関する規程は別に定める。

附則 この規程は平成8年7月16日より施行する。

## 日本赤十字秋田短期大学紀要 投稿規程

### 1. 投稿資格

本学教員及び編集委員会が認めた者。共同研究の場合、必ず本学教員が含まれていること。元教員の場合は、本学教員との共同研究であり、研究内容が本学在職中のものにひき続いていること。

### 2. 論文の種類は、総説、原著、事例報告、研究ノート、その他とし、未発表のものに限る。

口頭発表した論文の場合は、発表学会名を明記する。

### 3. 原稿の受理

原稿の採否や掲載順序は、編集委員会が決定する。編集委員会が認めた場合は、査読を依頼することもある。なお、論旨に変更のない範囲で編集委員会が変更を依頼することがある。

### 4. 原稿の体裁

1) 原則として論文は和文とし、400字詰原稿用紙横書き、またはワードプロセッサ使用の場合は、A4判用紙に25字×48行で印字する。

2) 原稿には、論文名、著者名、所属、400字程度の抄録、キーワード3～5個を記載する。その後、本文、文献、図、写真、表の順序で作成し、さらに欧文の論文名ならびに300語前後の抄録、キーワードを添付する。

3) 論文の長さは、図表、引用文献を含めて、12,000字以内とする。

### 5. 原稿の提出

オリジナル原稿及びコピー1部を提出する。

ワードプロセッサ作成の原稿の場合、使用ソフトを明記した3.5インチのフロッピーディスクを添付する。

### 6. 校正

著者校正是原則として第一校正までとする。校正時の大幅な追加、修正は原則として認めない。

### 7. 執筆要領

1) 原則として新かなづかいを用い、句読点及びかっことは1字分を使用する。改行に際しては1字あける。

2) 外来語はカタカナとし、外国人名、日本語として未定着の語は外国つづりとする。

3) 数字または欧語は活字体で明確に記すること。ただしタイトルの欧文はすべて大文字を用いる。その他、文中の文字は最初の文字以外は小文字とする。

4) 数字は特別の場合以外は算用数字を用い、1マス2字で処理する。

5) 表、図、写真は表1、図1、写真1と番号をつけ、一括して本文の後につける。

6) 図表は必ず原図をつける。また、図表・写真の裏に論文名、著者名を鉛筆書きすること。

7) 図表1枚は原稿用紙1枚に相当するものと換算し、原稿枚数に含める。

8) 特別な術語以外は、なるべく常用漢字を用いる。やむを得ず特別な字を用いる場合は、本文以外に欄外にも大きく朱筆する。

### 9) 文献記載の様式

(1)本文の引用箇所の肩に<sup>1)</sup><sup>2)</sup>の如くに表し、最後一括して本文の後ろにつける。

#### (2)記載方法

##### ①雑誌の場合

著者名(共著者全部)：タイトル、雑誌名、巻(号)、p(p)、年号(西暦)。

##### ②単行本の場合

著者名：タイトル(版)、p(p)、発行所、年号(西暦)。

##### ③訳本の場合

著者名：タイトル(版)、発行所、年号(西暦)、訳者名、タイトル、p(p)、発行所、年号(西暦)。

10) 引用文献、参考文献は各々別個にリストし、参考文献リストは外国文献、邦文献を一括してアルファベット順に記載する。

11) 人文、語学関係及び上記以外の慣例を持つ専門分野はその分野の慣例に従う。