

執筆要領

承 認 令和 4 年 4 月 1 日

1. 原稿の書式

- 1) 原稿は原則として Microsoft 社の Word で作成する。
- 2) 和文・英文原稿ともに A4 版紙 40 字×30 行 (1200 字) 横書きとする。

2. 原稿の構成と体裁

- 1) 原稿の構成は、表紙、要旨、本文、文献、図表の順とする。
- 2) 原稿の下中央には、図表なども含め全ページに通し番号を入れる。
- 3) 原稿 1 編の文字数は、図表と文献を含め以下とする。ただし、表紙と要旨は原稿の制限枚数に含めない。

研 究	16,000 字以内
総 説	16,000 字以内
資 料	12,000 字以内
その他	10,000 字以内

図表はその大きさを以下の文字数に換算する。

1/4 ページ 250 字、1/2 ページ 500 字、
1 ページ 1000 字

- 4) 表紙は、A (著者情報あり) と B (著者情報なし) の 2 種類を作成してつける。

- (1) 表紙 A・B 共通 上半分には、和文表題及び英文表題、キーワード (日本語及び英語でそれぞれ 5 語以内) を記載する。英文表題の単語の頭文字は、前置詞、冠詞、等位接続詞 (and, or, but, for, nor) を除いて全て大文字とする。英文タイトルについては、ネイティブチェックを受ける。その下に希望する原稿の種類を記載する。
- (2) 表紙 A には、著者名を日本語及び英語 (姓名の順に記載し、ともに頭文字だけ大文字) で記載する。日本語で記載した著者名の右肩には、上付き番号をつけ、所属先、第一著者連絡先を記載する。
- (3) 表紙 B には、原稿の文字数 (表紙、要旨を除く)、図表の数と換算した文字数を記載する。

要旨については原稿の種類に応じて、下記に則り作成する。なお、英文の要旨については、ネイティブチェックを受ける。

- ・研究、総説：和文要旨 (400 字以内) 及び、英文要旨 (250 語以内)
- ・資料：和文要旨 (400 字以内)
- ・その他：本文に合わせた和文 (400 字以内) あるいは英文要旨 (250 語以内)

- 5) 謝辞を記載する場合は文末に記載する。
- 6) 共著による原稿には、文末に著者資格を記載する (謝辞を記載する場合はその次に記載)。
- 7) 全ての原稿には、利益相反について記載する (著者資格を記載する場合はその次に記載)。
- 8) 図表などは、A4 版紙に 1 つずつ雑誌掲載時のサイズで配置し、図 1、表 1 (英文の場合は、Table 1, Figure 1) などの通し番号をつける。図表は文献のあとに一括してまとめる。カラーは不可とする。図表の挿入希望位置は、本文の右欄外にそれぞれ朱書きで指定する。

3. 倫理的配慮

人及び動物が対象である研究は、倫理的に配慮され、その旨が本文中に明記されなくてはならない。研究論文については、本学あるいは他機関の、一つ以上の研究倫理審査委員会の審査と承認が必要である。総説、資料及び、その他についても必要に応じて倫理委員会の審査を受け、受けたものについては記載する。受審した研究倫理審査委員会名及び承認番号を記載すること。

4. 原稿の表記

- (1) 外来語はカタカナで、また外国人名、日本語訳が定着していない学術用語は原語のまま表記する。
- (2) 章、節、項などをもうける場合は、以下の符号を使用する。
 - I. II. III. …… (全角)
 - 1. 2. 3. …… (半角)
 - 1) 2) 3) …… (半角)
 - (1) (2) (3) …… (半角)
 句読点は「、」「。」を使用する。文献部分は「5. 文献の記載方法」に従う。

5. 文献の記載方法

- 1) 文献の一覧は、本文末尾 (図表の前) に筆頭著者の姓のアルファベット順に一括して列記

する。

- 2) 著者名は3名までとし、それ以上は「……他」あるいは「…… et al.」とする。
- 3) 雑誌名は略記しない。
- 4) 文献は、引用箇所(西暦)を括弧表示する。著者が複数の場合は、筆頭著者のみ記載し、「ら」または「他」をつけて略する。
- 5) 記載例

ア. 書籍の場合

著者名(西暦発行年): 論文の表題、編者名、書名(版数)、発行所、発行地、頁一頁。

[例] Osaka I.(1997): Evaluating health …… , Crafter H.(ed), Health promotion …… (2nd), World Company, London, 228-261.

大阪市子 (1995): 一般病棟での……、横○隆○、岩○重○、品○長○編、院内感染を……、看護……社、大阪、109-114。

イ. 雑誌の場合

著者名(西暦発行年): 論文の表題、掲載雑誌名、巻または(号)、頁一頁。

[例] Adams. S. C., Elliot L., Green N., et al.(1999) : Preparing……, Journal of……, 38(5), 228-234.

小○浩○、小○操○、鈴○美○、他 (1996): 糖尿病患者の……、看○研○、29(5)、386-398。

ウ. 翻訳本の場合

原著者名(原書の西暦発行年)/翻訳者名(翻訳書の西暦発行年): 翻訳書の書名(版数)、出版社名、発行地。

[例] Polit D. F., Hungler B. P. (1987)/近藤潤子監訳 (1994): 看護研究—原理と方法、医学書院、東京。

エ. 同一著者、同一発行年の文献を引用する場合は、発行年に続けて a、b……とアルファベットを付して区別する。

[例] 大阪市子 (1999a): ……
大阪市子 (1999b): ……

オ. 同一著者の文献が複数ある場合は、発行年の古いものから記載する。

カ. 電子文献から引用する場合は、サイトの設置者名(発行年): タイトル、アドレ

ス、アクセスした年月を記載する。

[例] 厚生労働省 (2003. 6): 厚生労働省統計表データベースシステム要覧、
<http://www.dbtk.mhlw.go.jp/toukei/youran/index.html>, 2004.6.16.
Walker J.(1996): APA-style citations of electronic sources.
(<http://www.cas.usf.edu/english/walker/apa.html>), 2003, 10, 15.

6. 原稿作成時の注意事項

- 1) 本文は原則として著者が特定されないように記載する。
- 2) 自著の引用、謝辞の記載については、該当箇所(本文中の著者名及び文献リスト中の文献全体)を「○○○」または「×××」などに置き換え、掲載決定後に明示する。なお、受審した研究倫理審査委員会名及び承認番号の記載についても同様の取り扱いとする。
- 3) 査読後の改定稿の場合は、査読者から指摘された事項について、修正箇所のページ及び行数を明示した修正内容を別紙(様式自由)に記載し、改定稿とともに提出する。また、本文の修正箇所に下線を引く。

7. 原稿提出方法

- 1) 定められた期日までに、メールに必要書類を添付して投稿する(看護学研究科ホームページに掲載する「紀要原稿募集のお知らせ」を参照)。なお書類にはパスワード(任意)を設定する。設定したパスワードは、ファイルを送信したメール内には記載せず、別のメールで連絡する。
提出先: gr-nurs-kiyo@omu.ac.jp
- 2) 必要書類は、原稿(要旨・本文、図・表を含む)、表紙A(著者情報あり)、表紙B(著者情報なし)とチェックリストを各々1つのWordファイルとした上で、電子メールに添付して紀要委員会に送信する。
- 3) 電子メールの件名には、「紀要投稿原稿(投稿者名)」と記載する。

附則 この要領は、令和4年4月1日から施行する。