

# 紀要原稿の執筆方法に関する内規

岩手県立大学看護学部紀要要綱第 11 条の規定に基づき、この内規を定める。

## 1. 原稿の記述

- 1) 原稿は、和文または英文とし、A4サイズの用紙を用いる。文章は横書きとする。
- 2) 総説、原著、研究報告については、和文は 16000 文字(全角)、英文は 5000words 以内とする。短報については、和文 8000 字(全角)、英文は 2500words 以内とする。図表は制限字数に含めない。
- 3) 原稿は、Microsoft Word を使用し、和文の場合は 24 字×25 行で記述する。英文の場合は、1 行 60 ストローク、24 行で、ダブルスペースとする。
- 4) 外国の人名、地名、術語は原語のまま表記する。単位および単位記号は、原則として国際単位系 (SI) に従うものとする。和文原稿の句読点はピリオド及びカンマとする。
- 5) 原稿は、表紙、要旨、本文、引用文献、図、表、写真の順に作成する。
- 6) 表紙には、表題、著者名、所属、5 語以内のキーワードを、和文と英文で記す。
- 7) 論文には、本文が和文の場合には、250 語以内の英文要旨と 500 字以内の和文要旨を、本文が英文の場合は 500 字以内の和文要旨と 250 語以内の英文要旨を添える。
- 8) 英文 (英文要旨を含む) は、native check を受けたものとする。

## 2. 図表の掲載

- 1) 表は、一つの図表毎に A4 の用紙 1 枚用いて作成する。
- 2) 最終稿の図表・写真のうち電子データでないものは、図表をスキャンし、PDF 形式でメール添付送信とする。最終稿提出時に原図を提出していただく必要がある場合は、個別に対応する。
- 3) 表題、内容、説明は本文と同じ言語を用いる。
- 4) 原稿には、図表の挿入位置を、原稿の本文中に「図 (あるいは表) ○ : ○○○○ を挿入」と朱書きし、挿入位置を指定する。

## 3. 文献の記載

引用文献の記載方法は下記に従う。

- 1) 文献は、本文の引用箇所に著者名 (姓) と発行年次を ( ) 内に表す。
- 2) 引用文献は最後に一括して著者名のアルファベット順に掲げる。
- 3) 同一著者の文献は発行年順に配列し、発行年が同一の場合は、2016a, 2016b のようにアルファベットをつけて区別する。なお、本文中の引用部分も同一のアルファベットを用いて出典を区別する。
- 4) 書体は本文に準じる。
  - (1) 文献を本文中に引用する場合
    - 単独著者による文献の場合……  
例) 岩手 (2016) は……の重要性を示唆した。……が指摘されている (岩手, 2016) .
    - 2 人の著者による文献の場合……常に両方の著者名を表記する。  
例) 岩手・滝沢 (2016) は……の重要性を示唆した。……が指摘されている (岩手・滝沢, 2016) .
    - 著者が 3 人、4 人、5 人による文献の場合……その文献が出現するたびに、文献の初出の時点ですべての著者名を表記し、以降の引用では、第一著者のあとに他をつける。  
例) 岩手・滝沢・盛岡 (2016) は……の重要性を示唆した。……が指摘されている (岩手他, 2016) .

- 6人以上いる場合は、第一著者名だけ引用してその後に他を付す。  
例) 岩手他 (2016) は・・・の重要性を示唆した。・・・が指摘されている (岩手他, 2016) .
- (2) 引用文献を最後に一括して表す場合
- 和文の場合…3名以下のときは全員の姓名, 4名以上のときは, 筆頭から3名の姓名の後に「, 他」をつける.
  - 欧文の場合…3名以下のときは姓, 名のイニシャル, 4名以上の時は3名までの姓, 名のイニシャルに「, et al.」をつける.
  - 雑誌の場合……著者名 (発行年次) : 表題名, 雑誌名, 巻または巻 (号) , 頁.
  - 単行本の場合…著者名 (発行年次) : 書名, 出版社名, 発行地. または著者名 (発行年次) : 論文の表題, 編者名, 書名, 頁, 出版社名, 発行地.
  - 翻訳本の場合…原著者名 (原書発行年次/訳者名, 翻訳書の発行年次) : 翻訳書の書名, 出版社名, 発行地.
  - ホームページの場合……著者名 (投稿・掲載の年次) : URL [検索日 年月日]

#### 4. 提出原稿について

- 1) 原稿の提出は電子投稿で行う。メール件名を「岩手県立大学看護学部紀要投稿」とし、「論文 (正本)」「論文 (副本)」「投稿申込書」「投稿論文チェックリスト」の4種類のファイルを添付して、投稿用アドレスに送信する。なお、論文の正本、副本ともMicrosoft Wordで作成し、副本は、表紙、要旨、本文、引用文献等の著者が特定できるような文字情報を全て削除 (あるいは●で置き換え) したものとする。
- 2) 査読後修正した原稿および最終稿はメールの件名をそれぞれ「〇-〇 (受付番号) , 査読後修正稿」「〇-〇 (受付番号) , 最終稿」として投稿用メールアドレスへ修正稿あるいは最終稿のWordファイルを送信する。電子ファイルにできない図表等は、個別に指定された方法で提出する。

#### 附則

この内規は、平成19年9月19日から施行する。

この内規は、平成21年7月15日より一部改正し、施行する。

この内規は、平成22年6月16日より一部改正し、施行する。

この内規は、平成29年7月19日より一部改正し、施行する。

この内規は、平成30年7月18日より一部改正し、施行する。