

国立看護大学校研究紀要 投稿規定および執筆要領

投稿規定

【名 称】

本誌は国立看護大学校紀要（以下、紀要と称す）とする。

【目 的】

紀要は本学における研究の推進と研究成果の発表の場の提供を目的とする。

【発 行】

原則として年1回刊行する。

【原稿の種類】

原稿は未発表のものに限る。ただし、学会発表など、学術論文ではない形で公表した研究については、その旨（学術集会名、発表日など）を明記すれば掲載可能とする。

原稿の種類は、原著、総説、報告であり、それぞれの内容は以下のとおりである。

1. 原著………独自のデータに基づき、独創性が高く新しい知見が論理的に示されている学術論文
2. 総説………特定のテーマについて、文献のレビューなどを通して知見を多面的に概観し総合的に概説した学術論文
3. 報告………1. 2. に該当しないが、掲載に値すると学術研究委員会（以下、委員会と称す）が判断したもの

【投稿資格】

1. 本学教職員、研究課程部生
2. 本学非常勤講師
3. 在職中の研究を発表する本学元教職員
4. その他委員会が適当と認めたもの

【原稿の提出】

1. 投稿予定の場合は、委員会が定めた期日までに論文タイトル（仮）を国立看護大学校学術研究委員会紀要担当（kiyo@ncn.ac.jp）に登録する。委員会はメール受信後3日以内に、投稿代表者のメールアドレス宛てに確認メールとパスワードを送信する。投稿代表者に確認メールが届かない場合は、問い合わせ先まで連絡する。
2. 原稿その他の書類はすべて文書等作成ソフトウェア（Microsoft Word等）にて作成し、1つのファイルにまとめてPDF形式に変換する。原稿は正本および副本（著者名、所属機関名、メールアドレスなど個人がわかる記載を削除したもの）を提出する。原稿提出時に著者および共著者全員分の「誓約書、同意書ならびに利益相反（Conflict of Interest: COI）自己申告書」を提出する。採用決定後は、委員会が指定する形式の電子ファイルを提出する。
3. 原稿の作成方法などの詳細は、委員会が定める執筆要領による。
4. 原稿その他の書類は電子メールに添付し、国立看護大学校学術研究委員会紀要担当宛てに送付する。メールの件名を「国立看護大学校研究紀要原稿」とする。メール本文には、①論文タイトル、②論文の種類、③著者全員分の氏名および所属、④投稿代表者メールアドレスを記載する。メールに添付する原稿には、論文タイトル（仮）提出後に通知されるパスワードを設定する。委員会はメールを受信後3日以内に、投稿代表者のメールアドレス

レス宛てに確認メールを送信する。投稿代表者に確認メールが届かない場合は、問い合わせ先まで連絡する。

5. 原稿の提出先および問い合わせ先

国立看護大学校学術研究委員会紀要担当

メール: kiyo@ncn.ac.jp

【原稿の受付および採否】

1. 原稿受付日は、紀要の提出用件を満たしている原稿が委員会に到着した日とする。
2. 投稿原稿の採否、原稿の種類、採用決定日、掲載順は査読を経て委員会において決定する。

【著者校正】

著者校正は原則1回とし、変更は印刷上の誤り程度に留め、内容の大幅な変更や加筆は認めない。

【インターネットでの公開】

掲載された投稿論文は、機関リポジトリによるオープンアクセスおよび国立看護大学校ホームページで公開する。

【著作権】

投稿された論文が本誌に掲載された場合、印刷版面を利用して複写・複製・送信し（データベース化などの変形使用も含む）頒布すること、翻訳・翻案・ダイジェストなどにより二次的著作物として頒布すること、および第三者に対して転載を許諾する権利は国立看護大学校に帰属する。なお、これは著者自身のこれらの権利を制限するものではない。

執筆要領

【和文原稿の執筆要領】

和文原稿の執筆要領は以下のとおりとする。なお、英文原稿の執筆要領については、英文用投稿規定（Information for Authors）の執筆要領（Manuscript Preparations）の項に従う。

1. 原稿は標準的なフォント（MS 明朝体、MS ゴシック体など）を用いて、Microsoft Word で作成する。
2. 原稿はA4判用紙を用い、余白を十分にとり、横書き、1ページあたり35字×28行（980字）とする。
本文、文献、図表合わせて16ページ以内とする。図表は1点につき0.5ページとして計算する。
3. 文章には行番号を表示する。
4. 文の章立、項目番号は章Ⅰ→節1→項1→項の下（I）で記載し、MS ゴシック体とする。
5. 数字・アルファベットは半角を使用する。
6. 句読点は全角の「」（カンマ）、「」（ピリオド）に統一する。（文献リストの句点は以下に別途定める）
7. 接続詞・副詞は、原則として仮名で表記する（例 かつ、したがって、ただし、ついで、また、なお、あるいは、および）。
8. 外国語はカタカナで、国人名や日本語訳が定着していない学術用語などは原則として活字体の原綴りで書く。
9. 本文中の文献の記載方法、および文献リストの記載様式は下記に別途定める。
10. 原稿はA4判用紙の片面のみに印刷し、表紙から図表までページ番号を余白下中央に記す。
11. 原稿には表紙をつける。表紙は上半分に表題、著者名、所属機関名、5語以内のキーワードを記載し、それぞれに英文を付記する。（著者名の英語表記については、姓〈すべて大文字〉→名〈頭文字のみ大文字〉の順とする）下半分には希望する原稿の種類（「原著」「総説」「報告」）、原稿・図・表の枚数、連絡責任者（原則として本学教員）の氏名・住所・電話番号・FAX・e-mailアドレスを明記する。表紙は規定の16ページに含めない。
12. 要旨は、和文要旨（400字以内）および英文要旨（250語以内）を記載し、それぞれ日本語のキーワード（5語以内）および英語のキーワード（5語以内）を付記する。英語キーワードはすべて小文字で表記する。英文要旨は和文要旨の内容と一致するものとし、Native Checkを受ける。ただし、希望する原稿の種類が「報告」の場合は、英文要旨および英語のキーワードを省略することができる。要旨は規定の16ページに含めない。

13. 論文内容が、学術集会にて発表したものや学位論文に加筆・修正を加えたものである場合は、付記として記載する。
14. 投稿に際し、原稿は、表紙、要旨、本文、文献、表、図の順に揃えて提出する。

【倫理的配慮の明記】

1. 人および動物が対象である研究は、倫理的に配慮され、倫理審査委員会の承認を得たことおよび承認番号を本文中に明記する。なお、明記する際には施設や個人が特定されないように配慮する。
2. 著者全員について、利益相反のある金銭上あるいは私的な関係を明らかにしなければならない。利益相反に関して自己申告すべき内容がある場合は、論文の末尾にその旨を記載する。自己申告すべき内容がない場合は、論文末尾にその旨を記載する。

【図表の作成】

1. 図表および統計数値の記載は原則として、APA (American Psychological Association) 論文作成マニュアルに従う。
2. 図表は、図 1、表 1 など通し番号をつけ、本文とは別に 1 表 1 図ごとに A4 判用紙を用いて作成する。原図は、そのまま製版が可能なものとする。本文欄外に挿入希望位置を朱書きする。
3. 図表は必要以上に大きなサイズとしない。図表内の文字が明瞭に判読できるようにする。プリントアウトして明瞭に識別できる解像度を用いる。
4. 図表は白黒（グレースケール）のデータとする。特に図は、白黒印刷で判別できるように作成する。
5. 掲載が決まった際には、図は標準的なフォーマット (DOC(X), PPT(X), JPG, EPS 等) を用いたオリジナルファイルに前述のパスワードを設定し、国立看護大学校学術研究委員会紀要担当へ電子メール添付で提出する。
6. 表は標準的なフォントを用いた Microsoft Excel での作成を推奨する。
7. 表は原則として横罫線のみで表示し、縦罫線は表示しない。縦罫線の代わりに十分な空白を置く。
8. 数字は正、負の数にかかわらず、同列内の小数点の位置、小数点以下の桁数（有効数字に応じて）を描える。
9. 相関係数など、表中の数字が理論的に 1 以下になる場合（相関係数など）は、0 をつけずに「.18」のように小数点以下のみで記載する。

【文献の引用および記載様式】

文献の引用は、公表された著作物からのものに限定し、その出典を明記し、引用する必要性和照らして必要最小限の引用に留める。文献の記載は原則として、APA (American Psychological Association) 論文作成マニュアルに従う。記載例では、半角スペースを「_」で示す。

1. 本文中の文献の記載方法

- 1) 文献の本文中の引用は、著者の姓、発行年を括弧表示する（佐々木, 2001）。部分的に引用する場合には、著者名、発行年と併せてページ数を明示する（駒松, 1995, p.130）。
- 2) 2 名以上の著者の共著の場合は、筆頭著者の姓だけを引用して「ら」または“et al.”をつける（竹田ら, 2002）（Woods et al., 2001）。
- 3) 同じ著者の複数の文献を同一箇所でも引用する場合には、同じ括弧の中に発行年順で文献を並べ、セミコロンで文献を区切る。同じ著者の同じ発行年の複数の文献を同一箇所でも引用する場合には、発行年の後に記号 a, b, c などを出す。記号は論文・章または書名タイトルのアルファベット順に付す。異なる著者による複数の著作を同一箇所でも引用する場合には、同じ括弧の中に筆頭著者の姓のアルファベット順で文献を並べ、セミコロンで文献を区切る（安藤, 1991, 1993; 野村ら, 2000a, 2000b; Woods et al., 2001; 米田ら, 2005）。

2. 文献リストの記載様式

文献リストは、本文末尾に「文献」として、和文、英文を分けずにすべて筆頭著者の姓のアルファベット順に並べる。共著者は 6 名まで表記し、7 番目以降の著者は「他」として表記する。

総説の場合、研究対象になった論文と他の引用論文と区別することなく記載する。研究対象となった文献の頭に記号等をつけない。

記載方法は下記の例示に従う。文献リストに使用する句読点、括弧、記号等は半角とする。一つの文献が2行以上に渡る場合は2行目以下の左側を一文字分下げて記載する。

1) 雑誌掲載論文の場合

著者名(発行年). 論文の表題. 掲載雑誌名, 巻(号), 最初のページ-最後のページ.

例) 國島広之, 平真理子, 野津田志保, 金澤悦子, 佐藤カク子, 八田益充, 他(2005). 感染対策地域ネットワークに関するアンケート調査. 環境感染, 20(2), 119-123.

例) Matsumoto, A., Kanda, K., & Shigematsu, H. (2002). Development and implementation of a critical pathway for abdominal aortic aneurysms in Japan. *Journal of Vascular Nursing*, 20, 14-21.

2) 単行本の場合

著者名(発行年). 書名(版数). 出版社名.

例) 松井和子(1996). 頸髄損傷-自立を支えるケア・システム. 医学書院.

例) Polit, D. F., & Hungler, B. P. (1999). *Nursing research: Principles and methods* (6th ed.). Lippincott.

著者名(発行年). 論文の表題. 編者名, 書名(版数). ページ数. 出版社名.

例) 駒松仁子(1995). 臨床看護の視座-《ふれる》ことをめぐって. 山岸健編. 家族/看護/医の社会学. pp. 119-140. サンワコーポレーション.

例) Newton, K. M., & Froelicher, E. S. (2000). Coronary heart disease risk factors. In S. L. Woods, E. S. Froelicher, & S. U. Motzer (Eds.), *Cardiac Nursing* (4th ed., pp. 739-756). J. B. Lippincott.

3) 翻訳書の場合

原著者名(原書の発行年) / 訳者名(翻訳書の発行年). 翻訳書の書名(版数). 出版社名.

例) Smith, P. (1992) / 武井麻子, 前田泰樹監訳(2000). 感情労働としての看護. ゆみ出版.

4) インターネット上の資料の場合 この記載例では半角スペースは[]で示す.

著者(発行年)[]文書タイトル, []検索の日付, []URL

例) 厚生労働省(2012). []国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基本的な方針, []2014年5月11日アクセス, []http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/dl/kenkounippon21_01.pdf

例) World []Health []Organization. [](2008). []*Nursing []and []Midwifery []contribution []to []primary []healthcare*. Retrieved []from []http://www.who.int/hrh/nursing_midwifery/phc_flyer.pdf

5) オンライン版で DOI のない場合

著者名(発行年). 論文の表題. 掲載雑誌名, 巻(号), 最初のページ-最後のページ, URL

6) オンライン版で DOI のある場合

著者名(発行年). 論文の表題. 掲載雑誌名, 巻(号), 最初のページ-最後のページ, doi : DOI 番号

【図表などの他誌(書)からの転載・改変】

図表などの他誌(書)からの転載・改変などに関する責任は、すべて著者が負うものとし、下記の事項を守る。

1. 転載・改変の際は、原著者ならびに出版社に書面許諾をとり、許諾書を委員会に提出する。
2. 転載・改変は、必要性、必然性があり、かつその目的と照らして必要最小限とする。
3. 出典および許諾を得た旨を図表などの脚注に明記する。

(2022年6月9日改訂)