

長野県看護大学紀要投稿規定

1. 投稿資格

著者のうち少なくとも1人は長野県看護大学（以下、本学と記す）の専任または非常勤の教職員、または本学大学院生とする。ただし、これらの者が本学在籍中に行った研究の成果を離籍後に公表する場合、および本学紀要委員会（以下、委員会と記す）が特に認めた場合はこの限りでない。

著者が複数の場合は、責任著者（corresponding author）を指定すること。責任著者は、論文の内容について全面的に責任を負う著者である。なお、原則として査読開始後に責任著者を変更することはできない。

2. 掲載論文

本誌に掲載する論文は、和文または英文で書かれた以下の7種類とする。ただし、未発表のものに限る。

- a) 総説：特定のテーマについて多面的に知見を集め、評価を与えることで、当該テーマに関する研究の進展状況を総合的に概説し、考察したものの。
- b) 原著：テーマが明確で独創性に富み、新しい知見とその意義が論理的に示されているもの。
- c) 研究報告：研究結果の意義が明らかで報告する価値が高いもの。
- d) 事例報告：研究上重要と考えられる事例について検討し、知見を報告するもの。
- e) 資料：調査や研究で得られた重要なデータを整理し、報告することに主眼を置くもの。
- f) 短報：限られた部分の発見や新しい研究方法などをまとめたもの。
- g) その他：委員会が特に認めたもの。

3. 倫理的配慮

人を対象とした研究や、脊椎動物を用いた研究の場合は、本学倫理委員会規程や動物実験委員会規程などに基づいて倫理的に配慮している旨を本文中に明記する。

4. 利益相反

著者および共著者が利益相反（COI）申告書の内容に該当するような経済的支援を受けた場合は、その旨を本文中に記載し、申告書を添付する。また、利益相反がない場合にも、「利益相反なし」と本文中に記載し、申告書を添付する。

5. 投稿手続

- 1) 投稿前に、本学ホームページ内「紀要」ページ (<http://www.nagano-nurs.ac.jp/kiyou/>) に示す「投稿論文チェックリスト」を用いて原稿の点検確認を行い、原稿に添付して提出する。
- 2) 原稿は執筆要領で定める形式で作成し、編集用原稿と査読用原稿を電子ファイルで投稿する。査読用原稿については、著者の氏名、所属、謝辞ほか著者を特定できる事項を削除する。
- 3) 投稿に際して、投稿者は「投稿論文チェックリスト」の全項目をチェックし、著者全員による論文内容の確認と投稿への同意を示す署名と共に、そのまま提出するか、あるいはPDFファイルとして提出する。
- 4) 原稿のファイルは、パスワードをかけて保存し、メールに添付して提出する。もしくは、原稿のファイルを保存したUSBメモリを直接持参または郵送する。
* メールアドレス：ncnjournal(以下に@nagano-nurs.ac.jpをつける)
* 郵送先：〒399-4117 駒ヶ根市赤穂1694 番地
長野県看護大学紀要編集長
- 5) 掲載の決まった執筆原稿は、電子ファイルに加え、印刷して図表の挿入位置を朱書きしたものを2部提出する。提出方法の詳細は、受理決定後、著者に通知する。
- 6) 提出された原稿は返却しない。

6. 原稿の受付と採否

- 1) 掲載順は、原則として論文種別の受付順とする。
- 2) 投稿論文の採否は、2名による査読の後、委員会が決定する。ただし、短報は1名による査読とする。
採用に際し、原稿の修正および論文の種類の変更を求めることがある。

7. 原稿執筆要領

別に定める。なお、最新の執筆要領は、本学ホームページ内の「紀要」ページよりダウンロードできる。

8. 著者校正

受理された原稿の著者校正は初校のみとする。校正は印刷上の誤りのみにとどめ、原則として内容の変更や加筆は認めない。著者校正後の原稿については、誤字脱字がある場合も、原文のまま掲載する。

9. 著作権

著作権は長野県看護大学に帰属する。二次使用する場合には委員会の承認を得る。

10. 著者負担費用

50部を超える別刷料、およびカラー印刷など特別な印刷に要する費用は、著者の負担とする。

附 則

- この規定は、平成19年4月3日から施行する。
この規定は、平成19年9月4日から施行する。
この規定は、平成20年10月7日から施行する。
この規定は、平成21年7月7日から施行する。
この規定は、平成22年6月1日から施行する。
この規定は、平成23年7月7日から施行する。
この規定は、平成24年7月3日から施行する。
この規定は、平成27年6月17日から施行する。
この規定は、平成30年6月12日から施行する。
この規定は、令和元年7月5日から施行する。
この規定は、令和3年3月25日から施行する。
この規定は、令和5年2月7日から施行する。

長野県看護大学紀要原稿執筆要領

1. 原稿は、本学ホームページ内「紀要」ページの紀要原稿テンプレートおよび紀要原稿表テンプレートを使用して、以下の様式に従うものを電子ファイルとして作成し、筆頭著者名を付したフォルダーにまとめて提出する。
 - (1) 筆頭著者の姓と発行年を全角コンマで区切り、全角括弧ではさむ（例「(長野, 1994)」）。共著の場合は、「(長野ら, 1995)」のように表記する。ただし、英文の場合は、半角コンマを用いる（例「(Davis et al., 2001)」）。著者を主語とする場合は、「長野（発行年）は、・・・」のように表記する。
 - (2) 同一括弧内に複数文献がある場合は、著者名のアルファベット順に並べる。
 - (3) 同一著者に複数文献がある場合は、発行年の古い順に並べる。
 - (4) 辞書の引用時は、編集者名は表記せず、『『広辞苑』（発行年）によれば・・・』のように表記する。用語集の場合は、「日本看護科学会によれば、・・・(〇〇ら, 発行年).」のように表記する。
2. 文中の句読点は全角コンマおよび全角ピリオドで、数字は半角を使用する。副題は、和文の場合2本のダッシュ（—）、英文の場合コロン（:）の後に付す。
3. 和文原稿の枚数は16枚以内、英文原稿は5,000 words以内とする（短報以外）。短報は和文原稿10枚以内、英文原稿では3,000words以内とする。和文要旨と英文abstractは枚数に含めず、図、および表は、原則として、刷り上りの大きさで作成する。短報は和文要旨のみとし、英文abstractは添付しない。
4. 図、および表は、「図1」、「表1」のように通し番号を付けて本文とは別に一括する。表の内容は簡潔にまとめる。1つの表が2ページを越えないこと。
5. 和文原稿に用いる外国語（歴史上の人物等、日本語として定着している人名を含む）はカタカナで、外国人名や日本語訳が定着していない学術用語は原則として原綴で書く。略語については、「blood pressure(BP)」というように、初出時は略さず記載し、括弧内に略語を示す。
6. 注は本文中には、「・・・(注1)」のように表記する。説明文は文献一覧の前に一括して記載する。
7. 文献の記載方法は下記に従う。
 - 1) 本文中の記載方法
 - (1) 筆頭著者の姓と発行年を全角コンマで区切り、
 - 2) 文献一覧
 - (1) 引用文献は、論文の最後にまとめて記載し、見出しは「文献」とする。本文、および注で引用したもののみを記載する。
 - (2) 文献は、筆頭著者の姓によるアルファベット順に列記する。
 - (3) 文献一覧の表記方法は、本文の表記方法に従う。ただし、英語等の文献および巻(号)のように数字の次に括弧が続く場合は、半角英数字と半角括弧を用いる。
文献表記が複数行に渡る場合は、2行目以降を1文字分ぶら下げインデントにする。
 - (4) 共著者は3名まで表記し、それ以上は「…、長野花子, 他2名」, 「…、Davis A. J., et al.」, 「…、デービス (姓) アン (名) J.(ミドルネーム), 他2名」のように表記する。同一著者の文献については、古い年代順に列記する。
詳細は以下 3) 文献種類別の記載例に示す。

3) 文献種類別の記載例

〔雑誌〕

著者名 (発行年). 表題. 誌名, 巻(号), 最初の頁
-最後の頁.

※DOI がある場合は〔電子文献〕参照

〔単行本, 辞書〕

著者名 (発行年). 書名 (版). 出版社, 発行地.

〔編集本〕

著者名 (発行年). 表題. 編者名, 書名 (版).

最初の頁-最後の頁, 出版社, 発行地.

〔翻訳書〕

原著者名 (原書の発行年/翻訳書発行年). 訳者名,
翻訳書の書名 (版). 出版社, 発行地. (「版」は初
版以外は記載する. 和書の場合, 発行地は省略可能)

〔電子文献〕

・ DOI がある場合

著者名 (発行年). 表題. 誌名, 巻(号), 最初の頁
-最後の頁. <https://doi.org/DOI番号>

・ DOI がない場合

著者名 (発行年). 表題. 誌名, 巻(号), 最初の頁
-最後の頁. <http://...>

・ Webページの場合

サイト名 (公開年). タイトル. <http://...>

(参照: 年-月-日)

なお, Webページの場合は, 公的機関等信頼で
きる機関が公表しているコンテンツのみ引用を認
める. その他は委員会に相談すること.

8. 和文, 英文に関わらず, 原稿には, 和文要旨 (400
字程度) と英文abstract (250 words程度) を付
ける. ただし, 短報は和文要旨 (400字程度) の
みとする. なお, 和文要旨, 英文abstract とともに,
表題, 本文, キーワードの順に記載する.

9. その他の詳細については, アメリカ心理学会の論
文執筆マニュアル (Publication Manual of the

American Psychological Association) を参照
すること.

投稿論文チェックリスト

論文のタイトル：

著者氏名：

(点検，確認した項目にチェックを入れてください)

- 大学ホームページで，最新の投稿規定，執筆要領，原稿ファイルの作成・提出方法を確認した。
- 原稿の内容は出版も投稿もされていない。
- 投稿資格を満たしている。
- 原稿は単著であるか，共著者全員がこの投稿に同意している。
- 原稿の枚数は執筆要領に従っており，ファイルは次ページのファイル形式等一覧表の条件に合致している。
- 倫理的配慮を要する研究の場合にはその内容が記載されている。
- 利益相反の有無について本文中に記載している。
- 利益相反 (COI) 申告書を添付している。
- 原稿は A4版横書き，1頁28行で，和文は 1行 35字で作成している。
- 図 (写真と区別しない)，表にはそれぞれ通し番号を付けている。
- 本文中の図，表の位置は，本文中に朱書きしている。
- 投稿原稿の図は，説明文を図の下に配置して出力している。
- 本文中の文献の引用では筆頭著者名，発行年を括弧表示している。
- 文献一覧の表記方法は執筆要領に従っている。
- 本文中に引用した文献は文献一覧のものと矛盾がない。
- 文献一覧は著者名のアルファベット順に配列している。
- 和文要旨 (400 字程度) と英文 abstract (250 words 程度，短報は不要) を執筆要領に従い作成している。
- 原稿の英文の部分は native checkを受けている。
- 全ての項目に記入した表紙を付けている。
- 原稿は，著者の氏名，所属，連絡先，謝辞ほか著者を特定できるような事項がある場合は，黒塗りまたは「○○」などとし，特定できないようにしている。
- ファイルは次ページの「ファイル形式等一覧」に従って作成している。

確認日： 年 月 日

確認者氏名 _____

■ 私は本論文の内容を確認し，その投稿に同意します。

署名欄 (このチェックリストを印刷し，著者全員が自筆で署名して，紙媒体ないしPDFファイルで提出してください) なお各共著者が一枚ずつ署名したものを揃えて提出しても構いません。

提出ファイル

下記の表を参考に提出ファイルを作成して、筆頭著者名を付したフォルダーにまとめて提出してください。

- 投稿論文チェックリスト・提出ファイル（このファイル）
- 表紙
- 本文，要旨，図の説明文
- 表
- 図
- 利益相反（COI）申告書（PDFで提出の場合）

ファイル形式等一覧

種 類	執筆原稿 (著者が保存)	投稿原稿 (電子媒体で投稿)	備 考
	ファイル形式	原本ファイル名（保存形式）	
投稿論文チェックリスト・ 提出ファイル一覧	MS-Word 文書	Checklist. pdf	テンプレート使用 投稿時のみ提出
表紙	MS-Word 文書	Cover. docx	テンプレート使用 投稿時のみ提出
本文，要旨，図の説明文	MS-Word 文書	Text. pdf	テンプレート使用
表	MS-Excel ブック	Tables. pdf	テンプレート使用
図（写真等を含む）	※ 1	Figures. pdf	投稿原稿では一つの ファイルに出力する
利益相反（COI） 申告書	MS-Word 文書	COI. pdf	テンプレート使用 投稿時のみ提出

※1：Excel，Word，JPEG，EPS，またはそのいずれかに変換可能な形式