

山梨県立大学人間福祉学部紀要編集内規

(平成22年4月1日制定 人間福祉第4202号)

(名称)

- 1 山梨県立大学人間福祉学部（以下「本学部」という）は研究誌を発行し、「山梨県立大学人間福祉学部紀要」（以下「紀要」という）と称する。

(紀要の編集)

- 2 紀要の編集（投稿希望研究論文等の掲載採否の決定を含む）、発行は、人間福祉学部学術情報・紀要委員会（以下「紀要委員会」という）が行う。

(紀要委員会)

- 3 紀要委員会の委員は本学部専任教員の若干名で構成し、委員長は学部長が兼務する。

(掲載内容)

- 4 紀要は本学部における教育研究活動に関する研究論文、研究ノート、実践報告等を掲載し、広く内外に公表する。研究論文等は未発表のものとする。ただし、学会等における口頭発表及びその他の配布資料の場合はこの限りではない。研究論文は希望に応じて査読を行い、研究ノート及び実践報告は査読を行わない。なお本紀要では、「査読付研究論文」と「査読なし研究論文」を区切り、査読付研究論文は刷り上がりページの上段に「《査読付研究論文》」と示すこととする。なお、研究論文の査読の有無だけでなく、研究論文・研究ノート・実践報告等の種別は、執筆者が「申請時」に決めるものとし、委員で決定・分別しない。

(査読手続き)

- 5 査読の手続きは、次の通り行う。
 - (1) 査読者は2名を原則とし、外部査読者のみとする。ただし、可能であれば、執筆者が5名の査読者候補を委員に推薦し、委員が査読者2名を選定する。また、場合によってはその5名以外の者を委員会で選定する。
 - (2) 紀要委員が「査読付き研究論文」を投稿する場合、当該執筆者を除く委員が通常の査読手続きに基づいて対応する。これにより、委員であっても他の投稿者と同様に査読を受けることができる。
- 6 外部査読者の選定・依頼・謝金の支払い方法に関する決定は、委員会で行う。
- 7 本紀要エントリーから掲載までのおおよその工程は以下の通りとする。

本紀要エントリーから掲載までのおおよその工程

- ① 学部紀要エントリー
- ② 原稿提出後、エディターズ・キックを行う（紀要編集委員会および紀要印刷会社校正担当により実施）。
- ③ 査読付研究論文の場合は、外部査読に回す。
- ④ 査読の審査は原則1回とし、修正回数は2回までとする。
- ⑤ 投稿された原稿は、種別を問わず3回の「校正」までを認めるものとする。

本紀要エディターズ・キック（校正時含む）で返却該当となる場合

- ① 期日を過ぎてから原稿が入稿された場合。
- ② 入稿された原稿の体裁が（投稿）規定に則っていない場合。
- ③ 入稿された原稿に「倫理的配慮」が未掲載の場合。
- ④ 入稿された原稿の内容がエントリー時と過度に違う場合。
- ⑤ 校正時に過度の手直しを行った場合。
- ⑥ 上記①～⑤は教授会で合意された決議であり、エディターズ・キックが生じた場合は、紀要編集委員会としての判断である旨を執筆者各自が認めるものとする。

（投稿者）

- 8 紀要に投稿できる者は、次に掲げる者とする。
 - (1) 学長及び本学部基幹教員・特任教員
 - (2) (1)に掲げる者との共同執筆者（ただし(1)以外の執筆者は筆頭執筆者にはなれない）
 - (3) 本学部非常勤教員・その他、紀要委員会が認めた者。

（投稿本数）

- 9 一投稿者による投稿本数の上限は、査読付研究論文、査読なし研究論文、研究ノート、実践報告、いずれも単著または筆頭執筆者のものは1編までとする。なお、筆頭執筆者以外のものは複数投稿可とする。

（発行）

- 10 紀要は原則として毎年1回、3月に発行する。発行は電子版（PDF）とし、本学のホームページ（<https://yamanashi-ken.ac.jp>）に掲載する。

(投稿)

11 紀要への投稿は、つぎの執筆基準により行う。

- (1) 原稿には題名、著者名、所属名、和文抄録、キーワード、欧文抄録(200Words以内、研究ノート、実践報告には不要)、欧文キーワード、本文、図表(図表の説明を含む)、注、参考文献等を含むものとする。
- (2) 査読付研究論文、査読なし研究論文、研究ノート、実践報告の記載順序及び内容は、以下の表のとおりとする。書式はA4版、1行30字×40行=1200字を基本とする。

ページ	種別	査読付研究論文	査読なし研究論文	研究ノート	実践報告
1	題名	○	○	○	○
	著者名	○	○	○	○
	所属名	○	○	○	○
2	和文抄録	○	○	○	○
	キーワード(3～5語)	○	○	○	○
3	Title	○	○	○	○
	Name	○	○	○	○
	Affiliation	○	○	○	○
	Keywords(3～5 Words)	○	○	○	○
	Abstract(200 Words)	○	○	×	×
4～(本文)注、参考文献を含む	本文のページ数	18ページ以内	18ページ以内	12ページ以内	12ページ以内
	倫理的配慮の明記	○	○	○	○

- (3) 投稿は電子メールを基本とし、Word版とPDF版の2種のフォーマット原稿を提出する。
- (4) 度量衡の単位は原則として、C、G、S単位、または、国際単位を用いる。
- (5) 図・表は(説明文を含めて)、著者の責任で墨入れをすること。図・表は縮小されるので、その大きさ、線の太さを十分考慮すること。縮小に際しては、縮小率を明記すること。
- (6) 注及び引用文献は、本文の引用箇所番号を付し、末尾にまとめ、執筆者の所属する学会の表記方法に準じて記載する。
- (7) 欧文論文に関しては上記執筆基準を準用する。
- (8) 校正は三校までとし、執筆者が責任を持って行う。加筆・誤植の直し以外は原則的に認

めない。過度の手直しを行った場合は、次号にまわすことがある。

(9) 予定ページを超えた場合は紀要委員会で調整する。

(10) 原稿が入稿された時点で「山梨県立大学人間福祉学部紀要原稿受理書」をメールに代えて全執筆者（共著の場合は筆頭執筆者を原則とし、必要に応じて共著者）に送信する。

(11) 必要に応じて、全執筆者に「山梨県立大学人間福祉学部紀要掲載予定証明書」を発行する。

(著作権)

12 本紀要に掲載した研究論文等の著作権は山梨県立大学に帰属する。ただし、本紀要に掲載した研究論文等を執筆者自身が他に利用することは差し支えないものとする。この場合、執筆者は事前に利用する題名、利用目的を学長に申し出て承認を得なければならない。

(電子版保管)

13 作成された電子版4部を図書館で保管する。

(抜き刷りの作成)

14 抜き刷りが必要な場合は、各自、以下の手順で行う。

(1) 印刷会社に連絡をする。

(2) 印刷会社への連絡時に要部数を伝え、見積もりを依頼するとともに、事務局会計担当者に予算の執行を伝え、財務会計システムに入力する（1月末までに行う）。

(3) 見積書が発行され次第、事務局会計担当者にメールで送信する。

附則 この内規は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この内規は、平成28年4月20日から施行する。

附則 この内規は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この内規は、令和5年10月1日から施行する。

附則 この内規は、令和6年10月1日から施行する。

附則 この内規は、令和7年7月1日から施行する。

附則 この内規は、令和7年10月1日から施行する。