

「学苑 昭和女子大学紀要」寄稿概則

1. 「学苑 昭和女子大学紀要」への寄稿は、本学教員および編集委員会において認められた者のみの投稿とし、総説、報文、論文、研究ノート、デザインノート、資料（翻刻は必ず解説、解題を付す）のうちの未発表のものに限る。
2. 掲載の可否は、編集委員会が依頼した複数の厳正な覆面査読により決定される。
3. 知的財産権（著作権等）にかかわるような引用については、執筆者があらかじめ著作権者等の了解を得る。引用文については、すべて原文に忠実にし、出典（書名・題名・著者名・翻訳者名・発行元・発行年等）を明記する。孫引きは、原則として認めない。原稿によっては資料の提出・貸与をお願いすることもある。
4. PC使用の場合は、記憶メディア（USBメモリ等）にプリントした原稿を添え、使用ソフトを明示する。（ページ設定：横組 45字×38行 縦組 33字×24行）原稿に表、図等を入れた場合は、本文とは別に記憶メディア（USBメモリ等）に入れ、プリントアウト原稿を添える。
5. 原稿の枚数は、400字詰原稿用紙で40枚（組上がり総頁 約10頁）、PC使用の場合は、ページ原稿で10枚程度を標準とする。
6. 原稿の仮名遣いは原則として現代仮名遣いにし、漢字の表記は常用漢字表による。但し引用文献については、この限りではない。
7. カラー印刷の費用は、執筆者負担とする場合がある。
8. 電子化公開に供することを許諾する場合、所定の許諾書に記入捺印のうえ、原稿とともに編集委員に提出する。共著者のいる場合、各自原本を提出する。
9. 校正は初校および再校は執筆者が行う。査読後の改変は原則として認めない。
10. 投稿の原則は寄稿概則によるが、個々の執筆要領は各学術分野の規程に準ずる。

付 原稿は、編集委員会により査読され、編集委員は、投稿原稿が規程に則り、編集作業が可能かのチェックを行う（編集室では、誤字脱字その他のエラー修正、及びレイアウト上の確認を行い、あくまで掲載を前提とする仕事を行う）。投稿原稿に疑問が生じた場合、編集委員会の名において、執筆者への問い合わせをすることがある。（2021. 4. 30）

【人間社会学部「学苑 昭和女子大学紀要」投稿規程】

(2021. 4. 30)

1. 投稿資格

投稿資格は以下のいずれかに該当する者が有する。

- (1) 本学人間社会学部に関係する本学常勤教員、非常勤教員、助教
- (2) (1) と共同研究をしている助手、大学院生、外部研究者（本学出身者、他研究機関の研究者）
ただし、(2) に該当する者は、(1) と連名でなければならない。(2) に該当する者による単著での投稿は認めない。

2. 原稿の内容

原稿は、未公開のものに限る。定期刊行物（学術雑誌、商業雑誌、大学・研究所紀要など）や単行本として既刊、あるいは、これらに投稿中の論文は投稿できない。ただし、学会発表抄録や科研費などの研究報告書、卒業論文や修士論文の再構成などはこの限りではない。

原稿は、編集委員または編集委員会が依頼する複数の査読委員によって査読される。査読委員は、専門的知見から、投稿原稿が投稿規程に則り、掲載が可能かのチェックを行う（編集室では、誤字脱字その他のエラー修正、及びレイアウト上の確認等を行う）。投稿原稿に疑問が生じた場合、編集委員会の名において、執筆者への問い合わせをすることがある。また、倫理的に問題のあるものや、論文の体裁に問題のあるものに関しては掲載を見送ることがある。

3. 原稿の種類

原稿は、論文、研究ノート、資料とする。

- (1) 論文は、問題提起、研究成果、理論的考察、明確な結論をそなえたものとする。分量は、図、表、引用文献を含めて（以下（2）でも同様）、日本語論文では20,000字を、外国語論文は10,000語を限度とする。
- (2) 研究ノートは、既刊の研究成果に対する追加、吟味、新事実の発見、興味ある観察に関するもので、論文として十分な結論は得ていないが速報的内容をもつものとする。日本語は12,000字を、外国語は6,000語を限度とする。
- (3) 資料は、調査、統計、文献検索、実験などの結果の報告で研究の資料として役立つものとする。長さは、原則として研究ノートと同じとする。

4. 知的財産権（著作権）

知的財産権（著作権）に関わるような引用については、あらかじめ著作権者の了解を得る。研究者の著書からの孫引きは、原則として認めない。原稿によっては資料の提出、貸与をお願いすることもある。

5. 執筆および投稿の手順

- (1) 執筆を希望する者は、「学苑 昭和女子大学紀要」各号の投稿締切日の1か月前までに各学科編集委員に、執筆予定の旨を伝えることとする。その際、執筆予定者名、仮題名、おおよその字数を併せて申し出ることとする。
- (2) 引用、註の付け方はそれぞれの学科の標準的学会の執筆要綱に準じる。引用文に関しては、すべて原文に忠実にし、

- 出典を明記する。
- (3) 原稿の仮名遣いは原則として現代仮名遣いにし、漢字の表記は常用漢字表による。ただし引用文献については、この限りではない。
 - (4) PC 使用の場合は、記憶メディア（USB メモリ等）にプリントした原稿を添え、使用ソフトを明示する。ワード（Microsoft Office）以外で原稿を作成する場合は、別にワードファイル（文章のみ）を提出すること。ページ設定は、横組みの場合は 45 字×38 行、縦組みの場合は 33 字×24 行、文字の大きさは 10 ポイントとする。
 - (5) 特殊な表組みならびに図版のトレース・文字入れなどの費用は、執筆者負担とする場合がある。記憶メディアに表、図などを入れた場合は、版下刷りとともに記憶メディアを添える。
 - (6) 論文、資料、研究ノートには、英文題、和文要約（400 字以内）、和文キーワード（5 語以内）、英文要約（200 語以内）、英文キーワード（5 語以内）を別紙に記載、添付する。
 - (7) 本学の電子化および公開に供することを許諾する場合、所定の許諾書に記入捺印のうえ、原稿とともに編集委員に提出する。共著者のいる場合、各々の原本を提出する。
 - (8) 校正は初校および再校は執筆者が行う。校正の時点での大幅な変更は避ける。
 - (9) 抜刷などその他の規定に関しては「学苑 昭和女子大学紀要」全体に関する規程に従う。

【環境デザイン学部「学苑 昭和女子大学紀要」投稿規程】

(2021. 4. 30)

1. 投稿資格

投稿資格は以下のいずれかに該当する者が有する。

- (1) 本学環境デザイン学科に所属する本学常勤教員、非常勤教員、助教
 - (2) (1) と共同研究をしている助手、大学院生、本学科卒業生
- ただし、(2) に該当する者は、(1) と連名でなければならない。(2) に該当する者による単著での投稿は認めない。

2. 原稿の内容

原稿は、未公開のものに限る。定期刊行物（学術雑誌、商業雑誌、大学・研究所紀要など）や単行本として既刊、あるいは、これらに投稿中の論文は投稿できない。ただし、学会発表抄録や科研費などの研究報告書、卒業論文や修士論文の再構成などはこの限りではない。

原稿が投稿規程に則り、編集作業が可能かのチェックを行う（編集室では、誤字脱字その他のエラー修正、及びレイアウト上の確認を行い、あくまで掲載を前提とする仕事を行う）。投稿原稿に疑問が生じた場合、「査読委員会」の名において、執筆者への問い合わせをすることがある。また、倫理的に問題のあるものや、論文の体裁に問題のあるものに関しては掲載を見送ることがある。

3. 原稿の種類

原稿は、総説、論文、資料、研究ノート、デザインノートとする。

- (1) 総説は、特定の主題についてのこれまでの知見や研究業績を総括したものとす。
- (2) 論文は、問題提起、研究成果、理論的考察、明確な結論をそなえたものとす。分量は、図、表、引用文献を含めて（以下（3）でも同様）、日本語論文では 20,000 字を、外国語論文は 10,000 語を限度とする。
- (3) 資料は、調査、統計、文献検索、実験などの結果の報告で研究の資料として役立つものとする。日本語は 12,000 字を、外国語は 6,000 語を限度とする。
- (4) 研究ノートは、既刊の研究成果に対する追加、吟味、新事実の発見、興味ある観察に関するもので、論文として十分な結論は得ていないが速報的内容をもつものとする。長さは、資料と同じとする。
- (5) デザインノートは、デザイン活動（例えばデザイン展出品の内容、コンペ参加作品の内容など）の報告でデザイン教育の資料として役立つものとする。長さは、資料と同じとする。

4. 知的財産権（著作権等）

知的財産権（著作権等）に関わるような引用については、あらかじめ著作権者等の了解を得る。研究者の著書からの孫引きは、原則として認めない。原稿によっては資料の提出、貸与をお願いすることもある。

5. 執筆および投稿の手順

- (1) 執筆を希望するものは毎年 1 月 10 日、3 月 10 日、7 月 10 日、9 月 10 日までに学科編集委員に、執筆予定の旨を伝えることとする。その際、執筆予定者名、仮題名、おおよその字数を併せて申し出ることとする。
- (2) 当該年度の「学苑 昭和女子大学紀要」への投稿締切日は、毎年 3 月 5 日、5 月 10 日、9 月 5 日、11 月 5 日とする（学苑編集室の最終締切日は毎年 4 月 5 日、6 月 5 日、10 月 5 日、12 月 5 日）。
- (3) 引用、註の付け方は学科の標準的学会の執筆要綱に準じる。引用文に関しては、すべて原文に忠実にし、出典を明記する。
- (4) 原稿の仮名遣いは原則として現代仮名遣いにし、漢字の表記は常用漢字表による。ただし引用文献については、この限りではない。
- (5) PC 使用の場合は、記憶メディア（USB メモリ等）にプリントした原稿を添え、使用ソフトを明示する。ワード（Microsoft Office）以外で原稿を作成する場合は、別にワードファイル（文章のみ）を提出すること。ページ設定は、横組み 10 ポイント（原則、23 字×40 行）2 段とする。
- (6) 特殊な表組みならびに図版のトレース・文字入れなどの費用は、執筆者負担とする場合がある。
- (7) 外国語原稿は、筆者がネイティブチェックを受けた上で和文章稿を添付し提出する。
- (8) 論文、資料には、英文題、和文要約（400 字以内）、和文キーワード（5 語以内）、英文要約（200 語以内）、英文キーワード（5 語以内）を別紙に記載、添付する。研究ノート、デザインノートに関しては、目次掲載用英文題以外は特に指定しない。
- (9) 本学の電子化公開に供することを許諾する場合、所定の許諾書に記入捺印のうえ、原稿とともに編集委員に提出す

- る。共著者のいる場合、各々の原本を提出する。
- (10) 校正は初校および再校は執筆者が行う。校正の時点での大幅な変更は避ける。
 - (11) 抜刷などその他の規定に関しては「学苑 昭和女子大学紀要」全体に関する規程に従う。

【食健康科学部「学苑 昭和女子大学紀要」投稿規程】

(2021. 4. 30)

1. 投稿資格

投稿資格は以下のいずれかに該当する者が有する。

- (1) 本学健康デザイン学科、管理栄養学科、又は食安全マネジメント学科に所属する本学常勤教員、非常勤教員
 - (2) (1) と共同研究をしている助手、大学院生、本学卒業生、卒業研究論文の単位を修得した学生、外部研究者（他研究機関等の研究者）。
- ただし、(2) に該当する者は、(1) と連名でなければならない。(2) に該当する者による単著での投稿は認めない。著者は、研究計画の考案・作成、データ収集・解析、原稿作成と修正、最終原稿の確認のいずれかに携った者でなければならない。著者の条件に満たないが研究の遂行や論文作成に関わった者については謝辞に記載する。

2. 原稿の内容

原稿は、未公開のものに限る。定期行物（学術雑誌、商業雑誌、大学・研究所紀要など）や単行本として既刊、あるいは、これらに投稿中の論文は投稿できない。ただし、学会発表抄録や科研費などの研究報告書、卒業論文や修士論文の再構成などはこの限りではない。

原稿は、編集委員が依頼する複数の査読委員によって査読される。査読委員は、専門的知見から、投稿原稿が投稿規程に則り、掲載が可能かのチェックを行う（編集室では、誤字脱字その他のエラー修正、及びレイアウト上の確認等を行う）。投稿原稿に疑問が生じた場合、編集委員の名において、執筆者への問い合わせをすることがある。また、論文の内容に問題のあるものに関しては掲載を見送ることがある。

3. 原稿の種類

原稿は、総説、論文、研究ノートとする。資料に関しては、編集委員による話し合いでその都度検討する。

- (1) 総説は、特定の主題についてのこれまでの知見や研究業績を総括したものとする。
- (2) 論文は、独創性、新規性があり、問題提起、研究成果、理論的考察、明確な結論をそなえたものとする。分量は、図、表、引用文献を含めて（以下でも同様）、日本語論文では20,000字、外国語論文は10,000語程度までとする。
- (3) 研究ノートは、既刊の研究成果に対する追加、吟味、新事実の発見、興味ある観察に関するもので、論文として十分な結論は得ていないが速報的内容をもつものとする。日本語論文では12,000字、外国語論文は6,000語程度までとする。
- (4) 資料は、調査、統計、文献検索、実験などの結果の報告で研究の資料として役立つものとする。長さは、研究ノートと同じとする。

4. 知的財産権（著作権）

知的財産権（著作権）に関わるような引用については、あらかじめ著作権者等の了解を得る。研究者の著書からの孫引きは、原則として認めない。原稿によっては資料の提出、貸与をお願いすることもある。

5. 倫理的事項

(1) 研究倫理審査

ヒトを対象にした研究、動物を用いた研究、組み換えDNAを用いた研究など、研究倫理審査を必要とする内容を含む研究にあつては、著者らの所属する機関の研究倫理審査委員会等の承認を受け、該当する指針や法令を遵守したものでなくてはならない。

(2) 利益相反

利益相反の有無について、本文中に記載する。研究費助成、資料提供、物品および便宜供与等を含む。

(3) 資金

当該研究の遂行や論文作成に際して、政府又は営利を目的としない団体から、研究費助成、資料提供、物品および便宜供与等を受けた場合には、その旨を記載する。

6. 執筆および投稿の手順

- (1) 執筆を希望する者は、あらかじめ学科編集委員に執筆予定の旨を伝え、各号の投稿締切日までに学科編集委員に原稿を提出する。執筆予定を学科編集委員に伝える際、執筆予定者名、仮題名、おおよその字数を併せて申し出ることとする。
- (2) 引用、註の付け方は学科の標準的学会の執筆要綱に準じる。引用文に関しては、すべて原文に忠実にし、出典を明記する。
- (3) 原稿の仮名遣いは原則として現代仮名遣いにし、漢字の表記は常用漢字表による。ただし引用文献については、この限りではない。
- (4) PC使用の場合は、記憶メディア（USBメモリ等）にプリントした原稿を添え、使用ソフトを明示する。ページ設定は、原則、45字×38行とする。
- (5) 特殊な表組みならびに図版のトレース・文字入れ、カラー印刷などの費用は、執筆者負担とする場合がある。
- (6) 外国語原稿は、筆者がネイティブチェックを受けた上で和文草稿を添付し提出する。
- (7) 論文、研究ノートには、英文題、和文要約、和文キーワード（5語以内）、英文要約、英文キーワード（5語以内）を別紙に記載、添付する。総説、資料に関しては、目次掲載用英文題以外は特に指定しない。
- (8) 本学の電子化公開に供することを許諾する場合、所定の許諾書に記入捺印のうえ、原稿とともに編集委員に提出する。共著者のいる場合、各々の原本を提出する。
- (9) 校正は初校および再校を執筆者が行う。査読後の改変は原則として認めない。
- (10) 抜刷などその他の規定に関しては「学苑 昭和女子大学紀要」全体に関する規程に従う。