

実践現場のための専門誌「介護福祉士」 執筆要領

- I 抄録用紙及び原稿は、汎用的なワードプロセッサまたはパソコンのワープロソフトで作成すること。
- II 抄録用紙は所定のものを使用し、会員番号、氏名、所属、論文の区分、論文タイトル、サブタイトル、キーワード（5語以内）、抄録（400字以内）を記入すること。
- III 論文原稿は、以下を厳守して執筆すること。
 1. 縦置きA4判用紙、横書き、1枚あたり1600字（40字×40行）、で作成すること。
 2. 和文を書くときは、本文のフォントは明朝体で10.5ポイント、文献、注は明朝体9ポイントで記号も含めて全て全角文字で作成すること。欧文を書くときには半角文字を使用すること。
 3. 文字数は図表、注、文献を含めて
 - ①論文 2万字以内
 - ②研究ノート 1万字以内
 - ③実践報告 1万字以内 とする。なお図表は、1点につき400字と換算する。1頁全体を使用する図表は1600字と換算する。
 4. 図、表等は、本文には「図1」や「表1」と番号をつけて挿入箇所を指定し、別紙にまとめること。別紙にまとめた表や図には、表の場合、表頭中央に題名、図の場合、図下中央に題名をつける。また、データ類を他の文献から引用する場合には、図表の下部に出典を記載すること。
 5. 書き出しは、タイトルおよびサブタイトルのみを記載し、著者名や所属、会員番号は記述しないこと。
 6. 投稿論文の査読は、著者名等をブラインドに行っているため、文献などの表記の際には、投稿者本人の著であっても、「筆者」「拙著」などとせず、著者名で表記すること。
 7. 見出しをつける場合は、「I、II、III…」「1、2、3…」「①②③…」「1) 2) 3) …」の順に使用し、全て全角英数字、全角記号に統一すること。
 8. ①注は、本文中の該当箇所に上付き文字で¹⁾ ²⁾ …と注番号をふる。本文の末尾に1行あけて注の欄を設け、すべての注を注番号順に記載する。
 - ②文献の表示は、本文中の該当箇所に（）内で著者名・出版年・引用ページの順で記載する。著者名と発行年の間は半角のスペースを入れ、出版年と引用ページはコロンでつなぐ。また、注のあとに1行あけて、和文の文献も欧文の文献も含めてすべての文献を、著者または編者の姓のアルファベット順にリストアップする。たとえば、単著の和文の本の場合、著者名、出版年、『書名（タイトル——サブタイトル）』出版社名、で記載する。
 - ③引用する際は、本文中の引用文を「」でくくり、引用文中に「」が使用されている場合は、その箇所を『』に変える。また、引用文が終わってカギカッコをとじた後に、（著者名の姓のみ 出版年: 引用ページ）のかたちで引用した文献等を記載する。長い引用の場合は、左側を全角で2字分下げして、引用であることを明示すること。
 9. 本文中の数量の単位（kg〈キログラム〉やm〈メートル〉など）や年号は統一すること。
 10. 査読による修正の要請については、論文の修正箇所を明示し、対応の概要について専門誌編集部会あてに回答すること。
- IV 抄録用紙、原稿の文体は文語体（である調）を使用し、文字は常用漢字、常用数字、新かなづかいを使用すること。ただし専門用語に関してはこの限りでない。
- V 著者による校正は初校のみとする。

