

『帝塚山大学子育て支援センター紀要』刊行規程

2021 年 7 月 30 日施行

1. 編集委員会

『帝塚山大学子育て支援センター紀要』の編集は編集委員会が行う。編集委員は子育て支援センター運営委員が兼務する。編集委員長は、委員の互選による。

2. 発行

原則として年 1 回とする。ただし、編集委員会の判断で記念号及び特集号などを発行することも可能とする。

3. 投稿原稿

投稿原稿は、「子育て支援」や「子育て」に役立つ内容であって、未刊行の原稿とし、その種類は、次の各号に掲げる区分のいずれかとする。

- (1) 研究報告・実践報告・研究ノート・ショートレポート
- (2) 翻訳・書評・資料紹介
- (3) その他、前 3 号以外の内容で編集委員会が認めたもの

4. 投稿資格

投稿者は次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学所属の教員（非常勤講師を含む）
- (2) 本学の専任教員との共同研究者（専任教員が筆頭著者または共著者となる）
- (3) 子育て支援センター所員
- (4) その他編集委員会が認めた者

5. 投稿編数

投稿は、原則として一人 1 篇とする。ただし、共著者の場合はこの限りではない。

6. 学術研究にかかる行動規範等の遵守

- (1) 投稿原稿に係る研究は、「帝塚山大学における教育・研究者の行動指針(平成 19 年 10 月 26 日制定)」及び「帝塚山大学における研究活動に係る不正行為等の防止等に関する規程(平成 19 年 11 月 7 日制定)」を遵守したものでなければならない。
- (2) 前項の研究が、医学的、生物学的又は心理学的研究等の人間を直接対象とした研究のうち、倫理上の問題が生じる可能性のある研究を行う場合は、あらかじめその研究計画について「帝塚山大学研究倫理規程（平成 18 年 7 月 28 日制定）」に基づく研究倫理委員会の審査を受審し承認を得たものとする。ただし、それにより難しい場合は、倫理的配慮等に関する説明を投稿する論文又は報告等の中に明記しなければならない。また、動物を用いた研究については、「帝塚山大学動物実験規程（平成 23 年 9 月 30 日制定）」を遵守して行われた研究でなければならない。

7. 審査及び採択

- (1) 投稿原稿は編集委員による閲読とする。
- (2) 閲読の際には、①内容の審査、②引用または参考文献の記載方法等の外形的審査を行う。
- (3) 閲読の結果を受けて、編集委員会が採否および投稿原稿の区分の判定を行う。なお、修正再審査は行わない。
- (4) 採択された投稿原稿は、子育て支援センター運営委員会で報告する。

8. 著作権

掲載されたすべての原稿の著作権は帝塚山大学に帰属するものとする。ただし、著作物が第三者の著作権その他の権利の侵害問題等を生じさせた場合、一切の責任は投稿者が負う。他著からの転載がある場合は、投稿者の責任で元の著作権者から電子化し公開する承諾を得るものとする。

9. 公開

掲載されたすべての原稿を電子化し公開する。

10. 経費

原稿掲載料は原則として無料とする。

11. 発行日は 3 月 31 日とする。

1. 投稿希望者は投稿申込書に必要事項を記入のうえ、決められた期日までに提出する。
2. 共著者がある場合は、必ず申し込み時に所属・職名・氏名を記入する。
3. 原稿の記載は次の形式による。
 - (1) ワードの A4 縦で、横書 43 字 41 行、10pt、余白上下左右各 25mm の設定とする。
 - (2) 和文では、原則として当用漢字・新仮名遣いを用いる。
 - (3) 単位は原則として国際単位(SI)系とする(JISZ8203 参照)。
 - (4) 原稿の頭初には表題(タイトル)、著者名を和文および英文で記載する。
 - (5) 英文タイトルは、投稿者の責任においてつける。英文タイトルは形式を統一する。
(タイトル例 Study on mothers' child-rearing stress and its related factors
名前の例 TEZUKAYAMA Hanako)
 - (6) 300 字以内の和文要旨を書き、タイトル、氏名の後に入れる。
 - (7) 図表、写真は、原稿中に直接挿入する。
 - (8) 本文中に言及されているものを引用文献、本文中に言及されていないものを参考文献とし、次の項目を含むこととする。記載順等は、筆頭著者が所属する学会の執筆要項や投稿の手引き等によるものとする。
(雑誌) 著者名、表題、雑誌名、巻号、頁、発行年
(単行本) 著者名、書名、発行所、頁、発行年
 - (9) 刷り上り総原稿数は、原則として 10 頁までとする。(図表・写真は、挿入時の大きさを想定)
4. 投稿者は決められた期日までに、完成原稿を教学支援課に提出しなければならない。
5. 原稿提出時には、原稿提出票と原稿のデータを提出すること。
6. 投稿者は原稿のデータを必ず保管しておく。
7. 校正は初校までとし、誤字脱字の訂正程度とする。各投稿者へ印刷業者から直接届ける。(校正刷の往復は、印刷業者と各投稿者間で行う。)

以上