

2023年6月1日

福岡女学院看護大学 紀要委員会

1. 投稿者の役割
 - 1) 投稿を希望する者は投稿内規を熟読する。
 - 2) 紀要への投稿資格及び共同研究者の著者資格は投稿内規第2条で確認する。
 - 3) 以下に記載された投稿手続きに則って投稿を行う。

2. 論文投稿手続き 本文中にある本学紀要委員会事務担当者メールアドレス：kkiyou@fukujo.ac.jp
 - 1) 論文投稿申込を行う

【様式1】をPDF化したファイルを期日までに本学紀要委員会事務担当者へメールで提出する。事務担当者は受領確認メールを投稿者へメールする。

 - 2) 論文を投稿する
 - (1) 原稿（表紙・本文・図表）は論文の種類によって【原稿見本1】【原稿見本2】を参照し、作成する。
 - (2) 【様式2】【原稿】を一つにまとめ（PDF化）事務担当者へメールで提出する。事務担当者は受領確認メールを投稿者へメールする。紀要委員は提出されたファイルを確認し、不備がある場合には差し戻す。
投稿期間内であれば、再投稿できる。

 - 3) 論文審査の結果通知を受け、その後の手続きをする

紀要委員会は査読後、【様式3】【様式4-1】【様式4-2】を以て、投稿者に対しメールで論文審査の結果を通知する。投稿者は【様式3】に記載されている判定に基づいて手続きを進める。

 - (1) 『無修正で採用』の場合

手続きは不要である。本文の行番号を削除した原稿のWordファイルを事務担当者にメールで提出する。
 - (2) 『指摘箇所の軽微な修正後、採用』の場合

投稿者は【原稿】【様式4-2】に示された箇所を黒字で加筆・修正後、本文の行番号を削除した原稿のWordファイルを事務担当者にメールで提出する。
 - (3) 「条件付き採用」の場合

投稿者は、赤字で加筆・修正した【原稿】と【様式2】を一つファイル（PDF化）にまとめ、更に指摘事項について回答した【様式4-2】を添えて、事務担当者へメールで提出する。再提出した論文の論文審査の結果を受領後、本文の行番号を削除

した原稿の Word ファイルを事務担当者にメールで提出する。

(4) 論文投稿を取り下げる場合

投稿した原稿を取り下げる場合は、その旨を事務担当者へメールする。なお、指定された提出期日までに原稿の提出や連絡がない場合は、投稿を取り下げたとみなす。

(5) 投稿者が論文審査の結果を不当と判断した場合

投稿者は論文審査の結果を不当と判断した場合には、【様式 6】を事務担当者へメールで提出することができる。

4) 投稿者初稿校正

事務担当者より初稿を受理後、投稿者校正を 1 回行う。ただし校正の際には、紀要委員会からの加筆・修正依頼以外の投稿者による加筆・修正は認めない。校正後、PDF ファイルを事務担当者へメールで提出する。

3. リポジトリ登録

【様式 5】を記載し、PDF 化したファイルを事務担当者へメールで提出する。

様式 1：福岡女学院看護大学紀要(第 14 号)投稿申込書

様式 2：福岡女学院看護大学紀要 論文投稿チェックリスト

原稿見本 1：総説・原著・研究報告

原稿見本 2：実践報告・資料・その他

様式 3：論文審査の結果

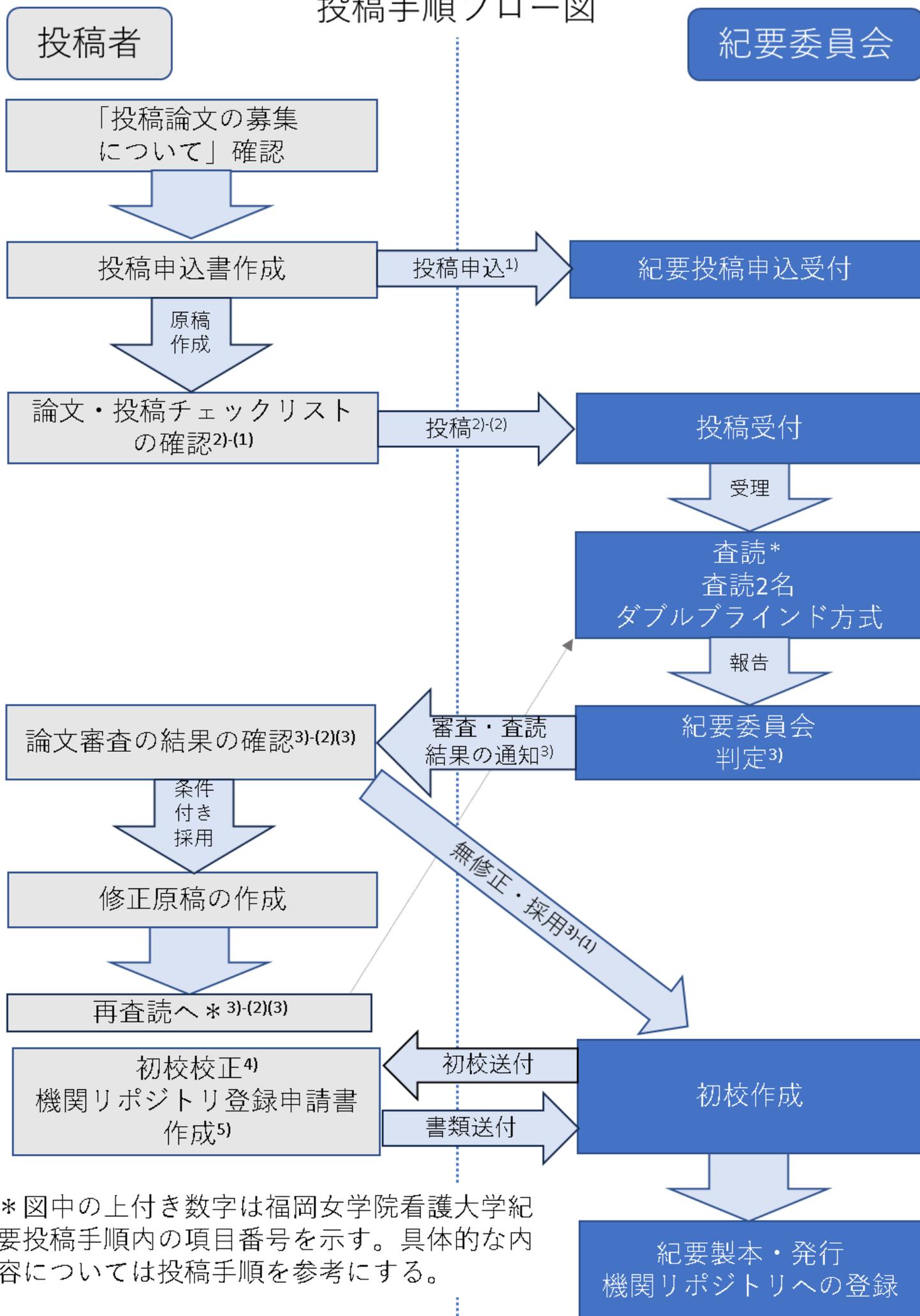
様式 4－1：査読報告書①

様式 4－2：査読報告書②および回答書

様式 5：福岡女学院看護大学学術機関 リポジトリ登録申請書

様式 6：異議申立書

投稿手順フロー図



* 図中の上付き数字は福岡女学院看護大学紀要投稿手順内の項目番号を示す。具体的な内容については投稿手順を参考にする。