

「東洋大学社会福祉研究」投稿規程

(2008年6月30日制定)

1. 投稿資格

投稿者は、原則として東洋大学社会福祉学会会員とする。ただし、以下の場合には、編集委員会の判断によって投稿を受理できる。

1) 編集委員会において特別に依頼する場合。

2. 原稿の種類

1) 原稿の種類は、論文、研究ノート、翻訳、資料とする。
2) 論文は、他に未発表のものに限る。投稿論文と内容が重複・類似した既存発表論文または他誌に投稿中の論文がある場合は、投稿者は、必ず当該論文のコピーを添付することとする。編集委員会で受理の諾否を決定する。
3) 翻訳・目録・資料で単独の原稿をなすものには、解題・解説を付けることが必要である。

3. 原稿の枚数

1) 原稿は、原則として、400字詰め原稿用紙換算30枚(12000字、図表を含む)以内とする。

4. 原稿の採否

1) 原稿の採否、ならびに論文の修正の指示は、選定されたレフェリーの査読結果に基づき、編集委員会が決定する。

5. 投稿形式

1) 投稿は、電子媒体(フロッピー・ディスク等)で行い、プリントアウトしたハードコピーを添付する。

6. 要旨・キーワード

1) 原則として、400字程度の要旨と、5個以内のキーワードをつける。

7. 執筆要領・執筆要領

1) 紀要編集委員会においてその内容を検討し決定する。

8. 自由投稿論文の原稿は、掲載の可否にかかわらず返却しない。

「東洋大学社会福祉研究」執筆要領

(2008年6月30日制定)

1. 要旨

1) 要旨は、できあがり1頁以内とする。
2) 5以内のキーワードをつける。

2. ワードプロ入力上の注意

1) 原稿は、ワードプロ作成によるものを原則として(A4版、横書き)1ページ全角40字×40行で印字する(空白部分は、上記分量に含まない)。ただし、英数字は原則として半角とする。
2) 拡大文字・特殊文字・文字飾り・罫線・制御記号なども、プリントアウトした原稿で指示する。
3) 改行以外の個所は、続けて入力すること。

3. 図表

1) 図表は本文中に入力せず、本文の後ろに入力するか、あるいは別のファイルに保存する。図表の挿入位置はプリントアウトした原稿に指示する。
2) 図表は、A4版で、例えば、1/4ページの場合、400字、1/2ページの場合、800字として換算する。
3) 図表には、通し番号(図表1、図表2)でタイトルをつける。その場合、1図表ごとに別紙(別ファイル)に作成し、本文中に挿入箇所を指定する。図表が、出版物からの引用の場合は、出典を明記し、必要に応じて、著作権者の許可を得なくてはならない。

4. 注

1) 本文中の該当箇所に、右肩上付きで、1)、2)、3)、...と順に示し、注自体は本文の後に一括して記載する。

5. 参考文献

1) 注の後に一括して記載する(著者名のアルファベット順)。文献挙示の方法については、「社会福祉学」投稿規程に準ずるものとする。

6. 校正

1) 著者構成は初稿のみとし、誤字、誤植、脱字の訂正以外は、原則として認めない。

◆ 編集後記 ◆

本年も紀要をお届けできる時期になりました。1年間を振り返ると社会福祉に関わる多数の出来事がありました。各号でお届けしている前年の大会の内容に加え、さらに多様な社会福祉に関する知見をお届けしたいと思っています。引き続き、論文などの投稿をお願いいたします。(T.O.)

『東洋大学社会福祉研究』編集委員