

『女性活躍総合研究所紀要』投稿要領

1. 本要領は、『女性活躍総合研究所紀要』の編集・刊行規程（以下、「編集・刊行規程」という。）第5条の査読付き原稿・査読なし原稿及び第6条の投稿資格に関する事項を定める。
2. 「女性活躍総合研究所紀要」に投稿する者は、女性活躍総合研究所紀要編集委員会（以下「委員会」という。）の指定する期限までに「投稿申込書」(様式1)を提出し、「『女性活躍総合研究所紀要』執筆要領（以下「執筆要領」という。）」に従って原稿を作成し、提出すること。依頼原稿についても、執筆要領に従って作成し、委員会が定める期限までに提出すること。
3. 編集・刊行規程第5条に示す査読付き原稿・査読なし原稿は、第6条に定める投稿資格者による自由投稿とする。
4. 投稿する原稿は、未発表のものに限る。
5. 投稿する原稿は、1編ごとに独立、完結したものとする。したがって、表題に「上・下」「1報・2報」「I・II」等をつけない。
6. 投稿する原稿の二重投稿は禁止とする。同じデータ・事例・資料等に基づいて代表申込者やその共同執筆者（以下「投稿者」という。）が執筆した別の原稿等（共同執筆も含む）があれば、投稿時に申告し、二重投稿に該当しない旨を説明する。なお、申告の対象は既発表原稿のみならず、現在査読中であるものも含む。
7. 過去に本誌に投稿され、不掲載または取下げとなった原稿を再投稿する場合には、以前の投稿原稿と修正についての説明文書を添付する。
8. 英文原稿には、「英文校正証明書」を添えて提出すること。
9. 投稿の締切りは原則として毎年5月とする。
10. 投稿は、投稿者がメールに添付して提出する。委員会より受付完了の返信がなければ、投稿が完了したことにはならない。
11. 原稿掲載の可否は、委員会が決定する。なお、原稿が掲載に必要な形式要件を充たしていない、あるいは記載事項に不備がある場合には、委員会の判断により「受付不可」とすることがある。
12. 査読付き原稿の査読結果は、「掲載可とする」「修正の上で再査読に付す」「掲載不可とする」とし、「修正の上で再査読に付す」場合は、再査読にて「掲載可とする」「今号には掲載不可とする」のいずれかを委員会が判断する。
13. 査読付き原稿の査読結果が「掲載可とする」場合及び査読なし原稿については、編集委員によって原稿が投稿要領に合致しているか確認し、修正が必要な場合は編集委員が投稿者にコメントを返す。投稿者はこのコメントに対応する必要がある。
14. 査読付き原稿が査読過程で、当該号の掲載決定期日（原則として11月）までに間に合わない場合は、次号への査読が継続しているものとみなす。
15. 原稿が掲載された投稿者には、委員会よりメールにて通知する。
16. 委員会の決定に不服がある場合には、文書にて委員会に申し立てることができる。また、委員会の対応に不服がある場合には、女性活躍総合研究所に不服を申し立てることができる。

付 記

この要領は、令和7年7月31日から適用する。

『女性活躍総合研究所紀要』執筆要領

1. 本要領は、『女性活躍総合研究所紀要』の編集・刊行規程第7条の執筆原稿の要件・形式に関する事項について定める。
2. 原稿について
 - (1) 原稿は、原則としてタイトル・氏名・抄録・キーワード・本文・図表・注・引用文献を含めて12頁以内とし、和文又は英文とする。ただし、頁数に付録は含めない。なお、短報論文は6頁以内とする。
 - (2) タイトルと抄録は和文と英文の両方を記載する。抄録は和文400字以内、Abstractは英文150単語以内とする。和文の抄録は1頁目、英文は最後の頁にタイトルとAbstractを記載する。査読はブラインドで行うため、本文には所属、氏名は記載しない。
 - (3) 原稿は、電子記録媒体またはメールに添付して提出する。
 - (4) 原則としてWordソフトにより作成する。ページ設定は、縦置きA4判用に横書き、45字×40行の1段組、余白は上下左右それぞれ25mmとする。また、各頁の下部中央に頁番号を入れる。
 - (5) 文字は、和文の場合はMS明朝10.5ポイントとし、英文の場合はTimes New Roman12ポイントとする。
 - (6) 和文の場合、文体は常体（だ、である調）とし、常用漢字を用いた新仮名遣いを原則とする。また、句読点には、「，」（全角カンマ）「．」（全角ピリオド）を用いる。
 - (7) 和文中に欧文文字や算用数字を用いる場合は、半角文字とする（2021年ではなく2021年）。頭文字による略語も同様とする。また、年代や頁数など数字と数字をつなぐ際には、年代(1998-2010)や頁数(302-355)などのように「-」（半角ハイフン）を用いること。
 - (8) 文章中に挿入するかたちで注釈を入れるとき、全角の（ ）を用いる。また、日本語に欧文の原語を注釈書きするときも、全角の（ ）を用いる。また、文章中で短い引用をする場合の「」や、ある概念を強調する場合の<>など、適宜記号を用いても構わないが、乱用は避ける。
 - (9) 見出し
本文中の見出しは以下の順でランクを統一する。
 - I.
 1.
 - 1)
 - a)

3. 注・引用文献について

- (1) 注・引用文献は、本文中の該当箇所に、(1), (2), ..., の肩番号をつけ、論文末尾に番号順に記載する。引用文献は、下記の様式により、論文末尾に番号順に記載する。なお、欧文（ローマ字）誌・書名は、イタリックとする。また、著者が複数の場合は、その全員を記載する。

①雑誌論文の場合

和文（文献番号）著者名「論文表題」『掲載雑誌名』巻（号），発行年，掲載ページ
英文（文献番号）著者名，論文表題，*掲載雑誌名*，巻（号），発行年，掲載ページ

【記載例】

(4) 喜多塔子「北欧から見た女性活躍の歴史」『女性活躍研究』82(4), 2021, pp. 630-631

(7) Phillips, Susan D., Imhoff, Anne R., Women and career development: A decade of research., *Annual Review of Psychology*, Vol.48, Issue 1, 1997, pp.31-29

②著書の場合

和文 (文献番号) 著者名『書名』出版社・発行所名, 発行年, 掲載ページ

(文献番号) 著者名, 論文表題, 編者名編, 『書名』出版社・発行所名, 発行年, 掲載ページ

欧文 (文献番号) 著者名, 論文表題, In 編者名 (ed.), 書名, 出版社・発行所名, 発行年, 掲載ページ

【記載例】

(4) 藤田美栄『職場における女性活躍』駒書房、2021, pp. 0-36

(7) DiGeorgio-Lutz, JoAnn. Ed., *Women in Higher Education: Empowering Change*, Praeger Publishers, 2002, pp.0-184

③電子化された資料の文献注

著者名、最終更新年、タイトル、ウェブサイト名、(取得日、URL)

【記載例】

武庫川女子大学女性活躍総合研究所, 2020, 「沿革・概要」, 武庫川女子大学女性活躍総合研究所ホームページ, (2021年4月9日取得, <https://www.mukogawa-u.ac.jp/~iwcareer/about/us.html>)

(2) 引用する文章中に「」が使われている場合には、そのカッコは『』に変える。

(3) 引用する欧文の論文名中に、さらに引用符が使われる場合には、半角の“”を用いる。

(4) 引用に際して、引用文中に補足説明を入れる必要があるとき、全角の〔〕を用いる。また、聞き取り資料などを提示する際に、補足説明をする必要がある場合にも用いることができる。

4. 図・表・写真図版等の挿入について

(1) 図・表・写真図版等は、本文中の該当箇所の刷り上がりをイメージした位置に、鮮明に識別できる大きさで、以下の様式により挿入する。

① 図 (写真図版を含む) は、図1 (Fig1)、図2 (Fig2)、...、のように、表は、表1 (Table1)、表2 (Table2)、...、のように通し番号をつける。

② 図の番号及び見出しは図の下に記入し、表の番号及び見出しは表の上に記入する。

③ 図・表・写真図版等の出典は、オリジナルの場合を除き、論文末尾に通し番号順にまとめ、引用文献の記載例を参考に明記する。

【記載例】※著書の場合

図5 天野敏彦『男性学』葵書店2016、p.48

(2) 写真図版の印刷は、白黒とする。

5. その他

- (1) 投稿原稿に利用したデータや事例等について、研究倫理上必要な手続きを経ていることを本文または注に明記すること。また、記述においてプライバシー侵害がなされないように細心の注意をなすこと。
- (2) 英文原稿は、査読付き原稿・査読なし原稿のいずれの場合においても、投稿時に「英文校正証明書」を提出すること。

付 記

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

この要領は、令和4年8月1日改訂する。

この要領は、令和5年3月30日改訂する。

この要領は、令和7年7月31日改訂する。