

【紀要委員会】

1. 紀要委員会は委員長が招集し、議長を務める。
2. 紀要委員会は委員3分の2以上の出席により成立し、議決は過半数とする。
3. 紀要委員会は、紀要の刊行計画を立案し、投稿論文の受理、査読適任者の検討、掲載論文の決定、論文の校正などにあたる。また、紀要の規程・内規・原稿作成要領の改正などにもあたる。

【原稿の作成・校正】

1. 原稿の作成は別に定める原稿作成要領に従う。
2. 校正は原則として初校及び再校までとし、3校は紀要委員会の責任で行う。

【改正等】

1. 本規程の改正等については、紀要委員会の議を経て心理科学部教授会に報告し、承認を得るものとする。

付則 この規程は平成18年3月8日より施行する。

北海道医療大学「心理科学部研究紀要」内規

【原稿募集・刊行計画】

1. 紀要委員会は各年度当初に投稿予定用紙の形式を確認し、原稿募集を行う。募集時には、投稿予定用紙、原稿作成要領を配布し、必要に応じて紀要の規程、内規も配布する。
2. 12月に紀要委員会を開催し、投稿予定用紙に基づき査読等必要な手順を含む刊行計画を立てる。
3. 紀要委員長は、3月までに査読終了の原著および原著以外の論文を整理し、各投稿論文の掲載について紀要委員会にはかる。

【査読】

1. 原著が投稿された場合、紀要委員会は適任者を選出し、査読を依頼する。査読者は、査読用原稿1部と意見書等の用紙を受け取る（査読は原則として1回とする）。
2. 紀要委員長は、査読者の意見書等を添付し、その結果を投稿者に報告する。
3. 査読の意見書等の様式は、紀要委員会が定める。
4. 査読報告を受けた投稿者は原則として10日以内に必要な訂正を施し、訂正原稿を紀要委員長に返却する。
5. 査読に際して、投稿者名及び査読者名は伏せる。