

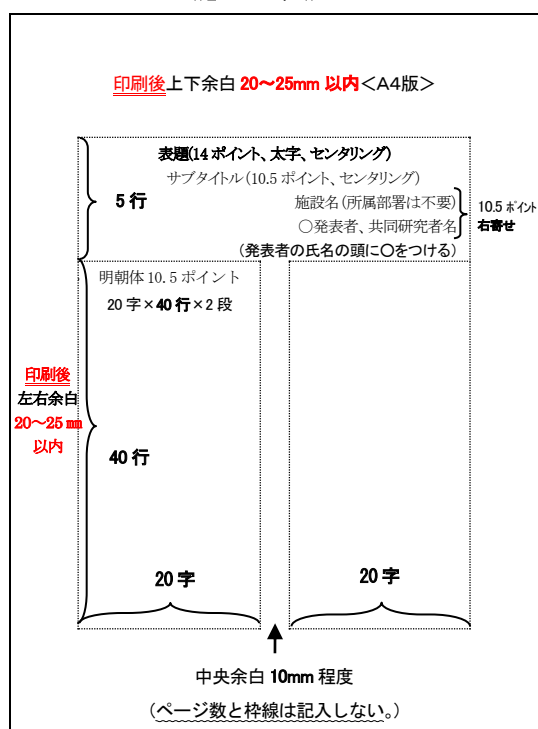
愛媛看護研究学会集録原稿作成要項

I 原稿作成の方法

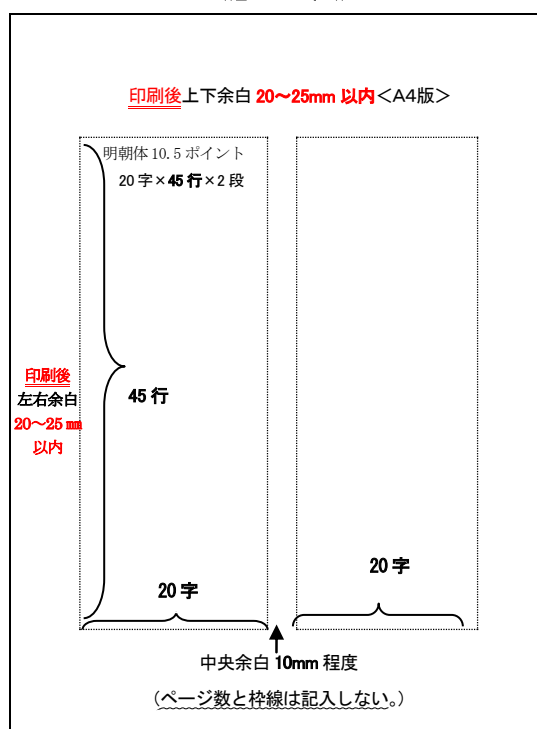
1. 演題を応募する者は、この作成要項および別添の『原稿の書き方』見本（形式厳守！）に従って原稿を作成すること。
2. 原稿はそのまま写真印刷し集録に掲載されるため、完全な原稿として提出すること。
3. 原稿枚数は、1 演題につき、図表および写真を含めて A4 版 2 ページ とする。
4. 原稿作成様式について
 - ・パソコン（ワード）で作成する。
 - ・本文は 2 段組みとし、1 ページ目：全角 20 字×40 行×2 段、2 ページ目：20 字×45 行×2 段に設定する。
1 ページ目の本文より上部 1 段組みの部分は 5 行分のスペースを使用する。
 - ・本文の文字サイズは 10.5 ポイントとし、明朝体で全角、横書きにする。ただし、英文および数字は半角で記載する。コロン、コンマ、ドットは全角で記載する。
 - ・余白のとり方は、プリントアウトした時に『原稿の書き方』見本どおりの原稿になるよう設定する。
 - ・表題は明朝体で 14 ポイント、太字、中央寄せで記載する。サブタイトルがある場合、表題の下に 10.5 ポイント、中央寄せで記載する。キーワードの記載は不要。
 - ・所属施設名と研究者名（発表者名の頭に○印を付ける）は右寄せで記載する。部署名は不要。教育機関の場合、学科までの記載とする。氏名の苗字と名前の間にスペースは入れない。

＜原稿の書き方＞ ※提出原稿は A4 版ですでお間違えのないようお願いします。

《1 ページ》



《2 ページ》



1) 使用する用語について

- ・文章は、和文・新仮名づかいを用い、外国語はカタカナ表記、外国人名や日本語訳が定着していない学術用語等は原語で表記する。
- ・数字はアラビア数字を用い、半角で記載し、数字の付け方は、I → 1 → 1) → (1) → ① の順に用いる。

2) 項立てについて

- ・原則として、研究報告は「Ⅰ. はじめに」・「Ⅱ. 目的」・「Ⅲ. 方法」・「Ⅳ. 倫理的配慮」・「Ⅴ. 結果」・「Ⅵ. 考察」・「Ⅶ. 結論」・「引用文献」の項目別にまとめる。実践報告でまとめる場合は、「Ⅰ. はじめに」・「Ⅱ. 目的」・「Ⅲ. 実践方法(事例報告の場合は事例概要を含む)」・「Ⅳ. 倫理的配慮」・「Ⅴ. 結果または成果」・「Ⅵ. 考察(看護実践への示唆)」・「引用文献」の項目別にまとめる。「Ⅰ. はじめに」では先行研究を検討した旨を明記する。
- ・項目は左寄せに統一して記載し、「引用文献」の冒頭には数字をつけない。

3) 倫理的配慮について

- ・研究対象施設や対象者の特定を避けるため「当院」等の表記はせず、「A 病院」と匿名化する。
- ・入院および退院の情報が必要な時は、年月日ではなく入院期間を記載するなど、研究対象者の不必要な個人情報を公表しないよう配慮する。
- ・倫理委員会等の承認が得られていることを必ず記載する。研究実施にあたり承認を受けた倫理審査委員会名の表記は正式名称とする。しかし、倫理委員会の実名を表記することで研究対象者が特定される可能性がある場合には、「所属施設の倫理委員会」等と表記する。所属施設に正規の委員会がなく倫理審査委員会に相当する決定機関で承認を得た場合には、「所属施設の倫理審査委員会相当の機関」と表記する。なお、実践報告の場合は、所属施設に承認を得た旨を記載する。さらに①「対象者から自由意思による承諾を得ていること」、②「不利益を回避するための配慮を実施したこと」を本文中に必ず明記すること。
- ・許諾が必要な尺度等及び商標登録物の使用許諾は筆頭研究者自身があらかじめ得た上で、その旨を論文に記載すること。また、薬品や検査器具等は一般名称を用い（ ）内に商品名と登録商標の場合は® を記載する。

4) 写真・図表がある場合は、本文中に必ず挿入する。

- ・図表を挿入する場合、レイアウトは自由だが、論述の根拠となるデータを厳選し、図表の文字、数字は判別可能なものを挿入する。図表には単位や標本数 (n=●) をつける。
- ・図表・写真のタイトルは、ゴシック体で中央寄せにし、写真・図は下に、表は上に正確に記入する。
- ・図表・写真は、カラー印刷しない。白黒の写真製版で判別できる明瞭なものであるか印刷後確認する。

5) 引用文献は引用順に本文の引用箇所の肩に^{1) 2)}と番号をつけ（著者名がある場合は著者名の直後）、本文原稿に一括して引用番号順に記載する。

【例】 ○○¹⁾は、「～である。」と述べている。 ～であることが報告されている¹⁾。

- ・原稿には「引用文献」のみ記載し、「参考文献」は記載しない。
- ・インターネットからの引用は極力控え、出典を確認して記載する。
- ・次の様式に統一し、論文の末尾に記載する。

(1) 雑誌 … 番号) 著者名：表題名、雑誌名、巻 (号)、頁、発行年。

【例】 1) 学会援子：これからの○○支援、看護○○, 28 (11), p. 960, 2018.

(2) 単行本 … 番号) 著者名：書名、頁、発行所、発行年。

【例】 2) 学会援子、愛媛協子：看護職としての○○の育て方[第2版], p. 10, ○○協会出版会, 2018.

(3) 電子文献…番号) 著者名：表題名、雑誌名、巻 (号)、頁、発行年、アクセス年月日、URL.

発行機関名 (調査/発行年次)、表題、アクセス年月日、URL.

* 公的機関から提供される情報 (統計、法令等)、電子ジャーナルのみを対象とする。

【例】 3) 厚生労働省、最近の○○の動向, 2018 年 11 月 27 日閲覧, <http://www.mhlw.go.jp/topics/medias/month/18/04-05.html>.

- ・共著者名は3名まで記載し、それ以上は「他」とする。すでに掲出した文献を再度引用する場合は「前掲書、頁」とする。 【例】 2) 前掲書, p. 100.

- ・ページ数の前に「p.」、複数ページにあたる場合は「pp.」をつける。著者名の後にコロン「:」、項目の間にコンマ「,」、発行年の後にドット「.」を全角で記載する。

6) 利益相反の有無の記載について *利益相反の有無にかかわらず、全ての発表者は必ず揭示してください。

- ・発表者は研究に関連する企業や営利を目的とした組織または団体との経済的な関係の有無について、過去1年間における利益相反を発表媒体 (パワーポイントまたはポスター) に明記すること。

【例】〈利益相反がある場合〉本演題発表に関連して、過去1年間に△△社から研究者所属の看護部への委託研究費・奨学寄付金などの研究費、および個人的な講演謝礼を受けている。

〈利益相反がない場合〉本演題発表に関連して開示すべき利益相反関係にある企業等はない。

II 原稿提出方法 ※演題申込チェックリスト、原稿作成用フォーマットなどの様式はホームページに掲載

1. 郵送または PDF ファイルで提出すること。演題申込チェックリストも必ず一緒に提出すること。
2. 郵送の場合は、原稿にシワや傷がつかないように厚紙などで工夫し送付すること。
3. ファイル提出の場合は、知的財産の保護の観点から、必ず PDF に変換してメールに添付すること。
(申込書と原稿作成チェックリストと原稿はそれぞれ別に保存し、3つのファイルで添付すること。)
4. 原稿は返却しない。
5. どの方法で提出する場合でも、提出期日を厳守すること。