

日本精神科看護学会誌

2021 Vol.64 No.2

応募要項

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

日本精神科看護学会では、第46回日本精神科看護学会・第28回日本精神科看護専門学会において一般演題A（看護研究発表・業務改善報告・実践報告）として発表を経て、それらをもとに看護研究としてまとめた論文を募集します。研究代表者および共同研究者は、**投稿時ならびに発表時ともに一般社団法人日本精神科看護協会の会員である**ことが必要です。また、翌年以降の応募はできませんのでご注意ください。

応募期間

令和3(2021)年
11月1日(月)
▼
12月31日(金)

応募様式*

A4用紙5枚
900文字程度の要旨(サマリー)1枚
+
8,000字程度の本文4枚
*詳細は投稿規程・様式(P2~6)をご覧ください。

オンライン投稿

論文の投稿から、
選考(査読)結果の確認、
再投稿まで
投稿システム(オンライン上)
で簡単に行えます。

応募から学会誌への掲載までのスケジュール

2021年 11月 1日 12月 31日	投稿システム(オンライン上)よりデータ(Microsoft Word)を投稿します。
2022年 3月 上旬	審査結果通知(Eメール)が届きましたら投稿システム(オンライン上)で選考結果を確認してください。
下旬	「条件付き採用(一部修正)」判定の方は、査読者からのコメントに沿ってデータ(Microsoft Word)を修正し、投稿システム(オンライン上)より再投稿してください。
4月 下旬	再投稿された方は、審査結果通知(Eメール)が届きましたら再度投稿システム(オンライン上)で採否を確認してください。
6月 下旬	「採用」判定された方には、著者校正(PDFファイル)をEメールにて送付します。著者校正で修正が必要な場合は、プリントアウトし修正箇所を赤字で明記したものをスキャンして、Eメールに添付し返送してください。
8月 中旬	冊子体を刊行。 *投稿者への配布はありません。必要な方は精神看護出版より購入ください。
9月 上旬	メディカルオンライン(オンライン上)に掲載。

採否の通知や著者校正、群席一覧の送付スケジュールは、状況により前後することがあります。

応募方法

投稿規程(P2~4)・投稿様式(P5~6)をよく確認し、Microsoft Wordでデータを作成してください。作成したデータは応募期間中にオンライン上の投稿システムより必要事項を入力し投稿してください。投稿システムからの投稿の方法はP7~9をご覧ください。

投稿規程

I. 投稿者について

研究代表者および共同研究者は一般社団法人日本精神科看護協会(以下,当協会)の会員であること。他職種の共同研究者であっても,当協会の会員資格を有する方(http://www.jpna.jp/outline/pdf/articles_of_association_20160610.pdf)は,当協会の会員である必要がある。

II. 投稿の対象とする論文

第46回日本精神科看護学術集会・第28回日本精神科看護専門学術集会において一般演題A(看護研究発表・業務改善報告・実践報告)として発表を経て,それらをもとに看護研究してまとめた論文に限る。また論文は,精神保健・医療・福祉領域における精神科看護臨床の発展に資するものであり,ほかの学会などで未発表の論文に限る。ただし,各施設内および各支部内での発表は当協会内発表として応募することができる。

III. 投稿の受付および採否

1. 本規程を遵守した論文のみを受けつける。
2. 論文の採否は選考(査読)を経て当協会教育認定委員会が決定する。結果は研究代表者へオンライン上の投稿システムで通知する。

IV. 投稿の手続き

1. 本規程について了解のうえ,オンライン上の当協会投稿システム(https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/)に必要事項を入力し,Microsoft Wordで作成したデータを投稿する。
2. 投稿システムの利用に際しては,選考(査読)結果の通知や著者校正,連絡などに使用するEメールアドレスを以下のURLのページで事前に登録する。
https://science-cloud.world/jpns_abstract/form.html
3. Microsoft Wordで作成したデータは,選考(査読)に特定の偏りもたらさないよう発表者の氏名,所属施設名などの固有名称を記載しない。



投稿システム
Eメールアドレス
事前登録

V. 様式

1. 論文様式は以下のURLよりダウンロードし,書式設定は変更せずに作成する。
<https://www.seishinkango.co.jp/image/ronbun-format.docx>
2. 900文字程度の要旨(サマリー)を1枚,8,000文字程度(図,表,引用含め)の本文4枚とし,A4用紙5枚に収める。
3. 1つ以上3つ以内のキーワードを記載する。
4. Microsoft Wordで作成する。



論文様式

VI. 表記について

1. 新かな,算用数字を用いる。英文およびアラビア数字は半角とする。
2. 文体は「……である」調に統一する。横書き,漢字は常用漢字を使用,平仮名は現代かなづかいを原則とし送り仮名のつけ方に注意する。本文では,斜体,太字,下線は用いない。

3. 句読点は「,」「。」を用いる（すべて全角）。
4. 見出し番号の記載例 I., 1., 1), (1), ①。
5. 外国人名や外国の地名はカタカナとし、人名には敬称を記載しない。日本語訳が定着していない学術用語は原語にて記載する。
6. 薬品名は一般名を使用し、必要に応じて商品名をカッコ書きで記載する。
7. 年号は西暦を原則とする。
8. 論文表記上の一般的な原則を守る。

- 1) 章の終了時は1行空けてから次の章を書き出す。
- 2) 書き出し、改行時は必ず1字下げてから書き出す。

9. 文献記載の表記

- 1) 引用文献は本文の引用箇所の肩に、1), 2), 3) などと番号で示し、本文の最後の一括して引用番号順に記載する。
- 2) 引用文献は次のように記載する。

雑誌の場合 著者名：表題名，雑誌名，巻(号)，引用ページ，発行年(西暦)。

例 品川花子：〇〇〇のケアについて，精神科看護，47(10)，p10－14，2020。

単行本の場合 編著者名：書名 版数，発行所，掲載ページ，発行年(西暦)。

例 日本精神科看護協会編：〇〇〇のケア 第2版，〇〇〇出版，p10－14，2015。

翻訳書籍の場合 原著者名，訳者名：書名，発行所，引用ページ，発行年(西暦)。

例 D. E. オレム，品川花子訳：オレム看護論，〇〇〇出版，p10－14，2015。

ウェブサイトの場合 サイト名：ページ名，URL(最終閲覧日)

例 厚生労働省：精神疾患のデータ，<https://www.mhlw.go.jp/kokoro/speciality/data.html> (2020年8月12日最終閲覧)

- 3) 共著者などの名前は3名までを表記し、それ以上いる場合は「他」とする。

10. 引用転載について

ほかの文献より図表を引用する場合は、あらかじめ著作者の了解を得るか出典を図表に明記する。また、既存の尺度を使用する場合は、著作者の了解を得るか出典を明記する。

11. 図・表について

- 1) 図表番号と題名をつける際には、図は図の下に、表は表の上につける。
- 2) 写真は図扱いとする。

VII. 倫理的配慮

1. 対象者に対して研究目的や内容および結果の公表などについて説明し、対象者の意思で参加の諾否が決定され、承諾が得られた旨を明記する。
2. 対象者の判断能力が低下していると考えられる場合（重度の認知症患者、急性期の精神障がい者、重度の意識障害のある者など）は、本人に代わる重要他者からの承諾を得て、その旨を明記する。
3. 対象者への侵襲や介入もなく診療情報などの既存情報のみを用いた研究（チャートレビュー）などについては、研究の目的も含めて、研究の実施についての情報を公開（オプトアウト）し、さらに拒否の機会を保障することの開示方法について明記する。

4. 倫理委員会が設置された施設名などを記載する場合は、任意のアルファベットを用いる。また、承認番号が付与されていれば番号を記載する。
5. 利益相反関係の有無について明記する。申告すべき利益相反関係がある場合は次の①～⑨について、開示すべき内容がある項目のみを記載する。①顧問、②株保有・利益、③特許使用料、④講演料、⑤原稿料、⑥受託研究・共同研究費、⑦奨学寄付金、⑧寄付講座所属、⑨贈答品などの報酬。

事例研究などで倫理委員会の承認があり、利益相反関係がない

例 対象者に対して研究目的・内容・結果の公表などについて説明し、対象者の意思で研究参加の諾否が決定され、承諾が得られた。なお、本研究はA病院倫理委員会の承認を得た（承認番号0123）。発表者らに開示すべき利益相反関係にある企業などはない。

事例研究などで対象者の判断能力が低下していると考えられ、倫理委員会の承認があり、利益相反関係がない

例 対象者の判断能力が低下していると考えられ保護者に対して研究目的・内容・結果の公表などについて説明し、保護者の意思で研究参加の諾否が決定され、承諾が得られた。なお、本研究はA病院倫理委員会の承認を得た（承認番号0123）。発表者らに開示すべき利益相反関係にある企業などはない。

事例研究などで倫理委員会の承認があり、利益相反関係がある

例 対象者に対して研究協力に関する利益や不利益、研究目的・内容・結果の公表などについて説明し、対象者の意思で研究参加の諾否が決定され、承諾が得られた。なお、本研究はA大学倫理委員会の承認を得た（承認番号0123）。発表者〇〇は××株式会社より講演料、原稿料などを受領している。

診療情報など既存情報のみを用いた研究などで倫理委員会の承認があり、利益相反関係がない

例 オプトアウトについて、A病院ホームページ・外来掲示板に臨床研究を提示し、研究への協力を希望されない場合の連絡先を周知した。また、A病院倫理委員会の承認を得た（承認番号0123）。発表者らに開示すべき利益相反関係にある企業などはない。

6. 個人情報保護に配慮した表記とする。
 - 1) 事例および写真は、投稿前に本人あるいは家族などの承諾を得て、それを本文に明記する。
 - 2) 対象者はイニシャルではなく、A氏、B氏という任意のアルファベットを用いる。
 - 3) 対象者の具体的な年齢は明記しない。たとえば52歳なら50歳代前半という表記をする。
 - 4) 入院年月日などの特定の年月は記載しない。たとえば事例研究の場合、2020年3月10日ならばX年3月などとする。その他は、X年表記ではなく研究期間を明記する。
 - 5) 対象者の会話などで個人を特定できる内容、たとえば「市役所職員」は「公務員」などとし、文章の流れに影響しない範囲で変更する。
 - 6) 都道府県名、施設名などには任意のアルファベットを用いる。

VIII. 採用が決まったら

1. 倫理委員会が設置された施設名に関しては施設名を明記する。
2. 論文に掲載した図・表について編集可能なデータの提出を求められた場合は、別ソフト（Microsoft Excelなど）のデータを提出する。

IX. 著作権の帰属

採用された論文・抄録（サマリー）の著作権は、当協会に帰属する。また、論文・抄録（サマリー）採用者から協会への著作権の譲渡は無償とする。

投稿様式

<https://www.seishinkango.co.jp/image/ronbun-format.docx>

上記URLから論文様式(Microsoft Word)をダウンロードしてください。

書式設定は変更せず,論文はA4用紙5枚(要旨<サマリー>1枚+本文4枚)に収めてください。



論文様式

選考(査読)に特定の偏りもたらないよう
発表者の氏名,所属施設名などの固有名称を記載しないでください。

日本精神科看護学術集会誌 No. 2
論文様式

タイトル

サブタイトルはなくても可



900文字程度

要旨(サマリー)はA4用紙1枚
見出し番号は用いない

* Microsoft Wordのリボン
(ツールバー)校閲から文字カ
ウントをクリックし,文字数
を確認してください(±100
文字まで)。

Summary



キーワード

1つ以上3つ以内

Key Words



- ①対象者や本人に代わる重要他
者(家族など)への説明,また
は,オプトアウトについて明
記してください。
 - ②倫理委員会の承認があればそ
の旨を明記してください(倫
理委員会が設置された施設名
などを記載する場合は,任意
のアルファベットを用いる)。
 - ③利益相反関係の有無について
明記してください。
- *詳細は投稿規程「VII.倫理的配
慮」(P3~4)をご覧ください。

図1.投稿様式 要旨(サマリー)

投稿の方法

投稿規程 (P2~4)・投稿様式 (P5~6) をよく確認し
Microsoft Word で作成したデータを準備してください。

Step 1 事前登録を行う

1.Eメールアドレスの事前登録

https://science-cloud.world/jpns_abstract/form.html

上記 URL より「ご利用登録フォーム(図1)」の①, ②にEメールアドレスを入力し, ③の「登録する」ボタンをクリックしてください。

2.登録するEメールアドレスの注意事項

このEメールアドレスは投稿や選考結果の確認に使用するマイページログインのIDとなります。また, 採用後の著者校正や連絡などは, 登録いただいたEメールアドレスに送信しますので, **日常的に利用しているEメールアドレスを間違いのないよう登録してください。**

3.Eメールアドレスの登録完了通知

「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(図2)が届きます。

*投稿システムご利用登録完了通知に記載されているIDとPW(パスワード)は, 選考結果の確認などにも使用しますので大切に保管してください。
*登録いただいたEメールアドレスは, 一定期間で投稿システムから削除されます(次年度に投稿する場合は, 再登録が必要となることがあります)。

Step 2 ログインする

1.ベーシック認証

「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(図2)の④のURL(https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/)をクリックし投稿システムに入るための認証(ベーシック認証(図3))を行います。図2の⑤のID(basic)とPW(jpns_abstract)を入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

2.マイページログイン

ベーシック認証されるとマイページログイン画面に移ります(図4)。ここで図2の⑥のID(登録したEメールアドレス)とPW(パスワード)を入力し「ログイン」ボタンをクリックしマイページ(図5)を開きます。

図1.ご利用登録フォーム画面

図2.登録完了通知のEメール内容

図3.ベーシック認証画面

図4.マイページログイン画面

マイページ(図5)の⑦の「新規投稿する」ボタンをクリックすると、投稿フォーム(図9)に移動します。

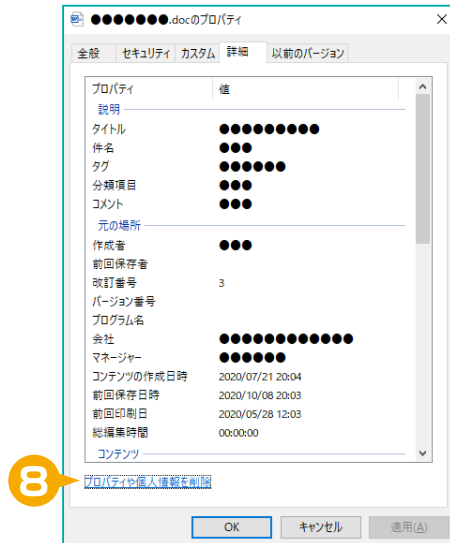


図6. データ(Microsoft Word)のプロパティ画面

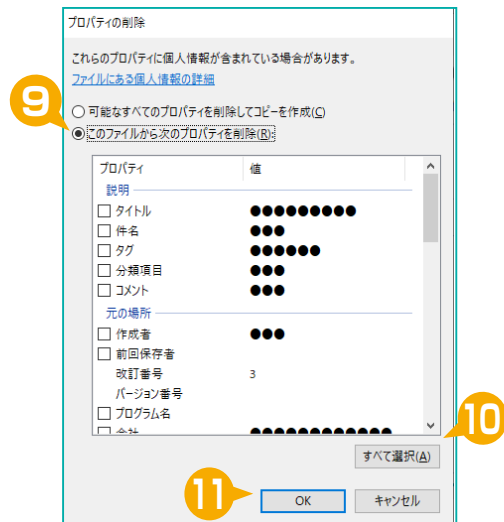


図7. プロパティの削除画面

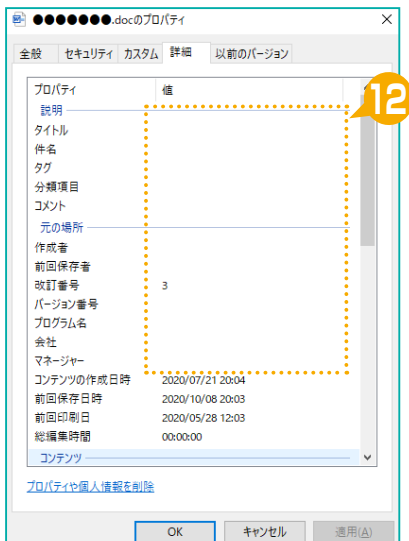


図8. プロパティや個人情報が削除されたプロパティ画面



図5. マイページ画面

Step 3 投稿前の準備

1. データ(Microsoft Word)のプロパティを表示

データ(Microsoft Word)のファイルを右クリックして「プロパティ」を選択し「プロパティ」(図6)を表示します。

2. プロパティや個人情報の削除

「詳細」のタブを選択し⑧の「プロパティや個人情報を削除」をクリックして「プロパティの削除」(図7)を表示します。

⑨の「このファイルから次のプロパティを削除」にチェックを入れ⑩の「すべて選択」ボタンをクリックし⑪の「OK」ボタンをクリックすると「プロパティ」(図8)に移動します。

3. 削除されたか確認

タイトルや作成者が削除されていることを確認してからの⑫の「OK」ボタンをクリックしてください。

選考結果の確認方法

登録したアドレスに
件名「日本精神科看護協会 投稿システム 審査結果通知」
のEメールが届きます。

Step 1 ログインする

1. ベーシック認証

「投稿システム審査結果通知(Eメール)」のURL
(https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/)をクリックし、ベーシック認証(図1)を行います。①にID(basic)とPW(jpns_abstract)を入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

図1. ベーシック認証画面

2. マイページログイン

認証されるとマイページログイン画面に移ります(図2)。ここでEメールアドレスの事前登録の際に届いた「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(P7)のID(登録したEメールアドレス)とPW(パスワード)を②に入力し「ログイン」ボタンをクリックしマイページを開きます。

図2. マイページログイン画面

Step 2 選考結果を確認する

1. 「採用」判定

マイページの投稿リストの状況欄に③「**審査終了 採用**」と表示されます(図3)。「詳細」ボタンをクリックすると、著者校正など今後の予定が確認できます。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
審査終了 採用	P0012	2020/10/05 18:42:49

図3. マイページ「採用」の場合

2. 「不採用」判定

マイページの投稿リストの状況欄に④「**審査終了 不採用**」と表示されます(図4)。「詳細」ボタンをクリックすると、判定理由が確認できます。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
審査終了 不採用	P0013	2020/10/05 18:54:21

図4. マイページ「不採用」判定の場合

3. 「条件付き採用(一部修正)」判定

マイページの投稿リストの状況欄に⑤「**再投稿してください**」と表示されます(図5)。「詳細」ボタンをクリックすると、再投稿締切日や査読者からのコメントが確認できます。再投稿の方法は次のページ(P11)をご覧ください。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
再投稿してください	0011	2020/10/05 16:15:53

図5. マイページ「条件付き採用(一部修正)」判定の場合

Step 2 再投稿前の準備

1. 修正し保存したデータのプロパティを表示

修正し保存したデータ (Microsoft Word) のファイルを右クリックして「プロパティ」を選択し「プロパティ」(図2)を表示します。

2. プロパティや個人情報の削除

「詳細」のタブを選択し④の「プロパティや個人情報を削除」をクリックして「プロパティの削除」(図3)を表示します。

⑤の「このファイルから次のプロパティを削除」にチェックを入れ⑥の「すべて選択」ボタンをクリックし⑦の「OK」ボタンをクリックすると「プロパティ」(図4)に移動します。

3. 削除されたか確認

タイトルや作成者が削除されていることを確認してから⑧の「OK」ボタンをクリックしてください。

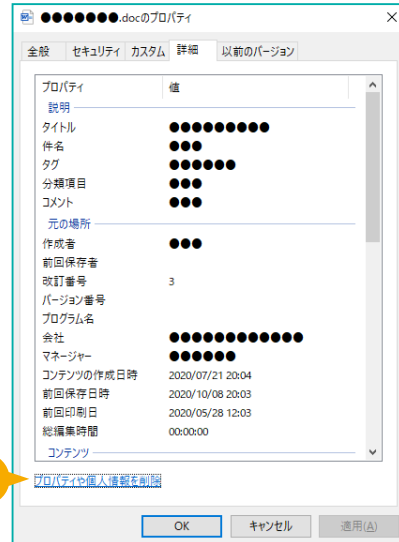


図2. データ (Microsoft Word) のプロパティ画面

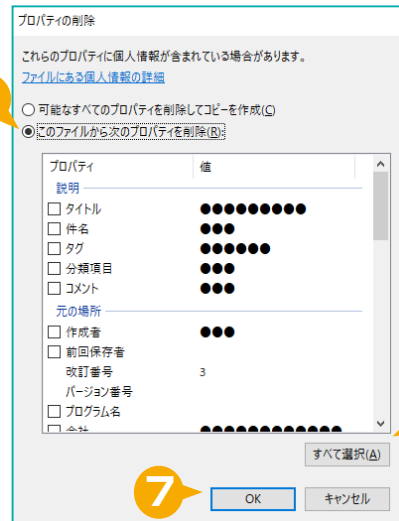


図3. プロパティの削除画面



図4. プロパティや個人情報が削除されたプロパティ画面

