

第31回日本精神科看護専門学術集会 in 山口

一般演題 A (看護研究報告・実践報告・業務改善報告)

投稿・執筆要領

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

日本精神科看護専門学術集会では、臨床でのさまざまな取り組みを発表する場として一般演題Aを募集します。投稿可能な区分は「看護研究報告」「実践報告」「業務改善報告」です。なお、代表者および共同発表者は、**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（年会費納入済み）の会員である**必要があります。

投稿期間

令和6(2024)年 4月1日(月)

令和6(2024)年 5月31日(金)

投稿様式*

抄録 A4用紙 1枚

1,200文字程度

*詳細は投稿規程・様式(P2~5)を参照してください。

投稿から発表、学術集会誌への掲載までのスケジュール

2024年 4月1日 ~5月31日	投稿システム(オンライン上)にデータ(Microsoft Word)を投稿します。
7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。
中旬	「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そってデータ(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。
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。
8月 下旬	「採用」判定の方には、著者校正(PDFファイル)と専門学術集会当日の発表日時・形式を記載した群席一覧をEメールにて送付します。著者校正と群席一覧を確認し、発表形式にあわせてパワーポイントやポスターの準備をしてください。
10月26日 ~27日	第31回日本精神科看護専門学術集会 in 山口で発表してください。
11月1日 12月31日	一般演題A(看護研究報告・業務改善報告・実践報告)で発表された方は、それらをもとに看護研究として論文にまとめ、日本精神科看護学術集会誌No.2へ投稿できます。

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。

投稿方法

投稿規程(P2~4)・投稿様式(P5)をよく確認しMicrosoft Wordでデータを作成してください。作成したデータは投稿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P6~9を参照してください。

投稿規程

I. 投稿者について

代表者および看護職の共同発表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。他職種の共同発表者であっても、当協会の会員資格を有する方（https://jpna.jp/cms/wp-content/uploads/2022/03/articles_of_association_20160610.pdf）は、当協会の会員である必要がある。

II. 投稿の対象とする抄録

投稿区分は「看護研究報告」「実践報告」「業務改善報告」のいずれかとし、精神保健医療社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ものに限る。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投稿することができる。

III. 投稿の受付および採否

1. 投稿された抄録は、本規程を遵守したもののみを受け付ける。
2. 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、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。なお、Eメールアドレスは選考（査読）結果の通知や採用後の著者校正、連絡などに使用するため、PDFファイルなどのデータ送信が行えるパーソナルコンピューター（パソコン）で使用でき、かつ、投稿者自身が管理し受信を随時確認できるものとする。

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

3. Microsoft Word で作成したデータは、選考（査読）にあたり特定の偏りを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. 採用が決まったら

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。



抄録様式

VI. 様式

1. 様式は以下のURLよりダウンロードし、書式設定を変更せずに抄録を作成する。
https://www.seishinkango.co.jp/image/summary-format-ippan-endai-A_S.docx
2. 1,200文字程度（引用・参考文献含む）とし、A4用紙1枚に収める。
なお、図・表は使用しない。
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。

VII. 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. 見出し番号の記載例 1.、1)、(1)、①。
4. 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。
5. 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。
6. 年号は西暦を原則とする。
7. 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字下げしてから書き出す。

8. 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、2023.

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、2023.

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> (2023年3月10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。

9. 引用転載について

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。

VIII. 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・インシデントレポート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。倫理審査の場がない場合でも、施設の相応の倫理判断を仰ぎ、その旨を記載する。
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文書で説明し、対象者の意思で研究参加の諾否が決定され、同意書に署名を得た。また、本研究はA病院倫理委員会の承認を得た(承認番号:0123)。なお、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文書で説明し、保護者の意思で研究参加の諾否が決定され、文書で承諾を得た。また、本研究はA病院倫理委員会の承認を得た(承認番号:0123)。なお、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文書で説明し、対象者の意思で研究参加の諾否が決定され、文書で承諾を得た。また、本研究はA大学倫理委員会の承認を得た(承認番号:0123)。なお、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・インシデントレポート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、本研究はA病院倫理委員会の承認を得た(承認番号:0123)。なお、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歳代という表記をする。
 - 4) 対象者の病歴や経過などの年月日表示は、特定できない表記とする。たとえば事例研究の場合、2022年3月10日ならばX年3月などとする。
 - 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」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。

IX. 著作権の帰属

採用された抄録の著作権は、当協会に帰属する。また、抄録採用者から協会への著作権の譲渡は無償とする。採用者から協会への著作権の譲渡は無償とする。

X. 論文投稿

学術集会での発表後、それらをもとに看護研究として論文にまとめ『日本精神科看護学術集会誌 No.2』に投稿することができる。投稿した論文は、査読を経て採用されたものが『日本精神科看護学術集会誌 No.2』に掲載される。

投稿の方法

投稿規程(P2~4)・投稿様式(P5)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「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。PDFファイルなどのデータの送受信を行うため、**投稿者自身が管理し受信を随時確認できるパーソナルコンピュータ(パソコン)で使用するEメールアドレスを登録してください。**

*迷惑メール対策などで、受信拒否やドメイン指定受信を設定されている場合は、Eメールが正しく届かないことがあります。ドメイン指定受信をされている方は解除するか、以下のドメインからEメールを受信できるように設定してください。

@seishinkango.co.jp

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2-1)が届きます。

Eメールが届かない場合は「**迷惑メール**」フォルダをいま一度ご確認ください。

*投稿システムご利用登録完了通知に記載されているIDとパスワード(PW)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)。

図1.ご利用登録フォーム画面

※※※※※ 当メールは、ご登録いただいた方に自動的に送信しています。※※※※※

このたびは、日本精神科看護協会 投稿システム ご利用登録を賜り、ありがとうございます。登録が完了いたしました。

下記のURLリンクよりログイン後、新規投稿へお進みください。

■URL
https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/
・ベーシック認証 (ログイン 1回目)
ID : basic
PW : jpns_abstract
・マイページログイン (ログイン 2回目)
ID : 登録したEメールアドレス
PW : ※※※※※※※※

図2-1.登録完了通知のEメール内容

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2-2)の④ 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2-2の⑤ ID(basic)とパスワード(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2-2の⑥ ID(登録したEメールアドレス)と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。

マイページ(図5)の⑦「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2-2. 登録完了通知のEメール内容

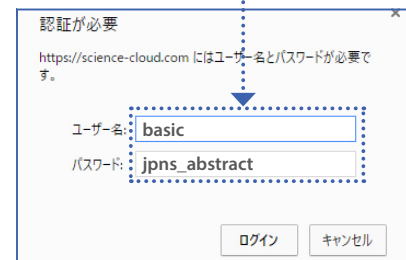


図3. ベーシック認証画面



図4. マイページログイン画面



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「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「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「すべて選択」ボタンをクリックし⑪「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

⑫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「OK」ボタンをクリックしてください。

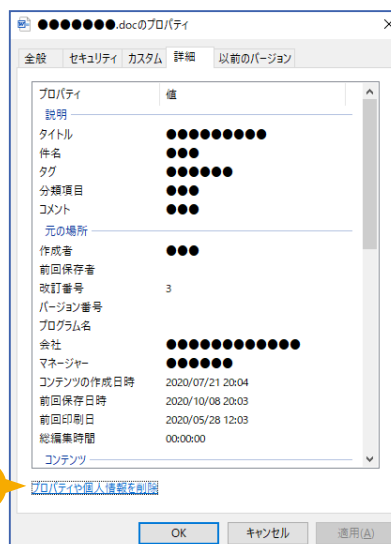


図6. データ (Microsoft Word) のプロパティ画面

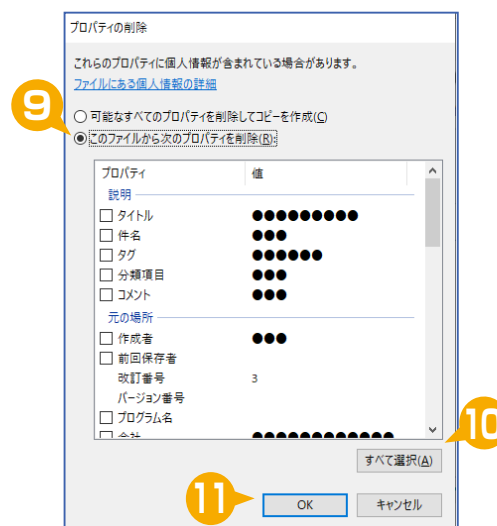


図7. プロパティの削除画面



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

Step4 投稿する

1. 投稿情報の入力

日本精神科看護専門学術集会の一般演題Aの区分は「看護研究報告」「実践報告」「業務改善報告」となります。**13** いずれかにチェックを入れてください。

14 キーワードは1つ以上3つ以内で左詰めで入力してください。

2. 発表者の入力

15 に代表者の氏名、支部名、所属施設名、日本精神科看護協会の会員番号(6桁の数字)、日中連絡がとれる電話番号などを入力してください。

共同発表者は7名まで入力が可能です。

*代表者・共同発表者ともに日本精神科看護協会の会員である必要があります。

3. 発表形式の希望

16 で発表形式の希望を選択してチェックを入れてください。

会場や参加人数の都合により希望に添えないことがあります。

4. 投稿チェックリストの確認

データ(Microsoft Word)をチェックリストにそって確認し**17**「はい」「いいえ」どちらかにチェックを入れてください。

* Microsoft Wordで作成したデータは、選考(査読)にあたり特定の偏りを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を記載しないでください。また倫理的配慮で、倫理委員会が設置された施設名などの記載は任意のアルファベットを用いてください。

5. データのアップロード

18 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、P8の3で確認をしたデータ(Microsoft Word)を選択して**19** 「確認する」ボタンをクリックしてください。

確認画面で入力内容を確認し、修正する場合は「戻る」ボタンを、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックします。

6. データの投稿完了通知

「投稿システム投稿完了通知(Eメール)」が届きます。

図9. 抄録投稿フォーム画面

7. 締切日

投稿期間の最終日の**23時59分**までにデータのアップロードを完了してください。

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)とパスワード(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)」(P6)のID(登録したEメールアドレス)とパスワードを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)を参照してください。

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

再投稿の方法

投稿システムにログインし
マイページ投稿リストの「詳細」ボタンをクリックして
投稿済み情報詳細を表示してください。

Step 1 査読者からのコメントにそったデータの修正

1. データのダウンロード

投稿済み情報詳細の審査1回目欄(図1)から①データファイルをクリックし、投稿したデータ(Microsoft Word)をダウンロードしてください。

2. データの修正

②再投稿締切日を確認し、ダウンロードしたデータ(Microsoft Word)の内容を③査読者からのコメントにそって修正してください。その際、修正箇所の文字色を赤色にしておく、再投稿時(P13)に査読者からのコメントに対しての回答を入力する時にわかりやすくなります。修正後のデータ(Microsoft Word)は忘れずに保存してください。

3. 修正時の注意事項

③査読者からのコメント以外の内容の修正は原則禁止です。ただし誤字・脱字などの修正は可能です。

審査1回目 [P0011-01]

投稿日時	2020/10/05 16:15:53
データファイル	U0006_P0011-01.docx ①
編集者からの査読結果投稿日時	2020/10/05 17:20:25
編集者からの査読結果	条件付き採用
編集者からのコメント	◆査読の結果について(お知らせ) 皆様にはお変わりなくご活躍のことと推薦申し上げます。さて、ご投稿いただいた抄録(サマリー)の査読の結果をお知らせします。 ご投稿いただきましたあなたの抄録(サマリー)は第●回日本精神科看護専門学術集会in●●で、「条件付き採用(一部修正)」となりました。 つきましては、下記の「査読者からのコメント」に沿って内容を修正いただき、再投稿締切日までに再投稿してください。 ② ◆再投稿締切日: ●年●月●日(●) ◆有効欄の語は「査読者からのコメント」に対し、どこをどのように修正したか必ず回答してください。 なお、期日までに再投稿がなかった場合は辞退と判断し「不採用」判定をさせていただきますのでご了承ください。再投稿いただいた●抄録(サマリー)は修正内容を確認し、採否の結果をあらためて通知いたします。 また、再投稿をせず辞退される方はgakka@eishinkango.co.jpまでご確認ください。 ③ ◆査読者からのコメント 1. 2.

図1. 投稿済み情報詳細(審査1回目)の画面

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「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「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「すべて選択」ボタンをクリックし⑦「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

⑧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「OK」ボタンをクリックしてください。

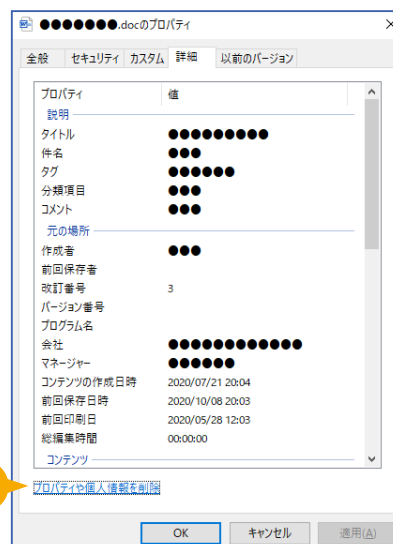


図2. データ(Microsoft Word)のプロパティ画面

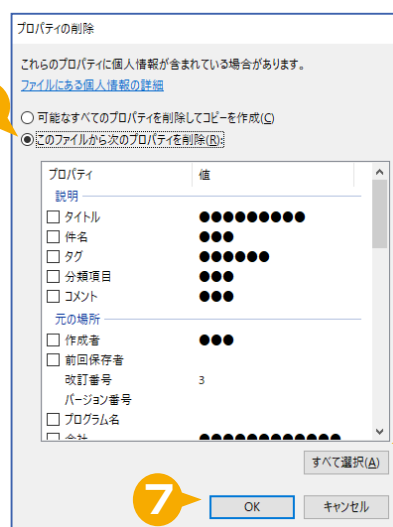


図3. プロパティの削除画面



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

Step 3 再投稿する

1. 投稿チェックリストの確認

投稿済み情報詳細の審査2回目欄(図5)から修正し保存したデータ(Microsoft Word)をチェックリストにそって確認し⑨「はい」「いいえ」どちらかにチェックを入れてください。

* Microsoft Wordで作成したデータは、選考(査読)にあたり特定の偏りを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でください。また倫理的配慮で、倫理委員会が設置された施設名などの記載は任意のアルファベットを用いてください。

2. 査読者からのコメントに対する回答

③査読者からのコメント(P11)に対してどこを、どのように直したかを⑩に入力してください。回答の文頭には「→」などを入力するとわかりやすいです。

3. データのアップロード

⑪「ファイルを選択」ボタンをクリックし、P12のStep2で確認をしたデータ(Microsoft Word)を選択して⑫「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。確認画面で入力内容を確認し、修正する場合は「戻る」ボタンを、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックします。

4. データの投稿完了通知

「投稿システム投稿完了通知(Eメール)」が届きます。

5. 締切日

②再投稿締切日(P11)の23時59分までにデータ(Microsoft Word)のアップロードを完了してください。

図5. 投稿済み情報詳細(審査2回目)再投稿画面

操作画面の画像はイメージです。利用するブラウザやOSによっては、操作画面が異なる場合があります。

お問い合わせ

日本精神科看護学術集会誌 制作

株式会社 精神看護出版

E-mail: gakkai@seishinkango.co.jp ● TEL : 03-5715-3545 ● FAX : 03-5715-3546