

第47回日本精神科看護学術集会 in 沖縄

支部推薦演題（看護研究発表）

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

新型コロナウイルス感染拡大の状況により、開催方法が変更になることがあります。

日本精神科看護学術集会では、支部推薦演題を募集します。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。

応募期間

都道府県支部によって
期間が異なります。
所属の都道府県支部へ
ご確認ください。

応募様式*

応募用紙 **A4用紙1枚**
論文 **A4用紙2枚**
3,000文字程度

*詳細は投稿規程・様式(P2~7)を
ご覧ください。

論文掲載

学術集会での発表後
『日本精神科看護学術集会誌』

No.1

に掲載されます。

応募から発表、学術集会誌に掲載までのスケジュール

	日本精神科看護協会の所属の都道府県支部へ投稿してください。投稿方法や推薦条件は都道府県支部によって異なります。
2021年 12月 中旬	投稿システムご利用登録完了通知（Eメール）が届きます。
2022年 1月 中旬	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。
2月 月上旬	「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。
中旬	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。
下旬	「採用」判定された方は、『プログラム・抄録集』掲載用の抄録（サマリー）を投稿システム（オンライン上）より提出してください。
4月 月上旬	「採用」判定された方には、著者校正（PDFファイル）と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。
6月 24日 ～26日	第47回日本精神科看護学術集会 in 沖縄で発表してください。
11月 中旬	日本精神科看護学術集会誌No.1に掲載されます。投稿者への配布はありません。

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)・応募用紙と論文様式(P5~7)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チェックリスト(P8)で確認し応募期間中に所属の都道府県支部へ投稿してください。選考結果の確認方法や『プログラム・抄録集』掲載用の抄録(サマリー)投稿の方法などはP9~13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

当協会の都道府県支部(以下,支部)から選考・推薦された看護研究論文に限る。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はオンライン上の投稿システムで,支部事務局へはEメールで通知する。

IV. 投稿の手続き

1. 本規程について了解のうえ,各支部に**Microsoft Word**で作成したデータを投稿する。
2. 応募用紙には,研究代表者名,選考(査読)結果の通知や著者校正,連絡などに使用するEメールアドレスを記載する。また日中連絡のとれる電話番号,発表形式の希望を記載する。
3. 論文には,研究代表者および共同研究者の後にカッコ書きで6桁の当協会の会員番号を記載する。

V. 応募用紙・論文様式

1. 応募用紙・論文様式は以下のURLよりダウンロードし,応募用紙には必要事項を記入し,論文様式は書式設定は変更せずに作成する。

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

2. 論文は**3,000**文字程度(図,表,引用・参考文献含む)とし,A4用紙2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。



応募用紙・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 **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、それ以上の場合は他とする。
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、正式名称を用いる。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**病院(正式名称)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**病院(正式名称)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**大学(正式名称)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、**病院(正式名称)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、**病院(正式名称)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. 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。
2. 『プログラム・抄録集』掲載用の抄録(サマリー)を提出する。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論文を抄録(サマリー)にする。**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。

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



抄録(サマリー)様式

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。

応募用紙と論文様式

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

上記URLから応募用紙・論文様式(Microsoft Word)をダウンロードしてください。

応募用紙(A4用紙1枚)に必要な事項を記入してください。

論文は書式設定は変更せず、A4用紙2枚に収めてください。



応募用紙・論文様式

選考(査読)結果の通知や著者校正、連絡などに使用するため
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記載してください。

日本精神科看護学術集会 支部推薦演題および日本精神科看護学術集会誌 No. 1

応募用紙

研究代表者名	〇〇〇 〇〇〇
Eメールアドレス ¹⁾	*****@*****.*****
日中連絡のとれる電話番号	***-***-****
発表形式の希望 ²⁾	<input type="checkbox"/> 頭 示 説 <input type="checkbox"/> どちらでも

1)このEメールアドレスは選考結果の確認に使用する「日本精神科看護協会 投稿システム」のマイページログインのIDとなります。また、選考(査読)結果の通知や著者校正、連絡などは、記入いただいた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メールアドレスを記入してください。

Eメールアドレスはコピー アンド ペーストしていただく間違いがありません。

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に、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

2)ご希望の形式に○印をつけてください。示説はポスターセッションでの発表をさします。発表形式は会場の都合などによりご希望に添えない場合があります。

タイトル

サブタイトルはなくても可

日本精神科看護学術集会 支部推薦演題および日本精神科看護学術集会誌 No.1 論文様式

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

研究代表者および共同研究者名
の後にカッコ書きで6桁の会員
番号を記載してください。会員
番号がわからない場合は所属
の都道府県支部,または協会
事務局へお問い合わせくだ
さい(03-5796-7033)。

支部名 所属施設名

代表研究者名 (123456)

○共同研究者名 (789012)

研究者名

研究代表者を筆頭に記載し当
日の発表者には○印をつけて
ください。

キーワード

1つ以上3つ以内

Key Words

○○○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○

はじめに

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

I. 目的

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

II. 方法

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

III. 結果

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

IV. 考察

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

- 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正式名称で明記してください(承認番号があれば記載してください)。
 - 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2. 応募用紙・論文様式2ページ目

投稿チェックリスト

論文データ(Microsoft Word)を作成後,下記内容をチェックし所属の都道府県支部へ投稿してください。
 なお,投稿の際,チェックリストの提出は不要です。

チェック項目		チェック欄
応募用紙などについて		
1	応募用紙・論文様式(Microsoft Word)は所定のURLよりダウンロードをした。	<input type="checkbox"/>
2	Eメールアドレスはコピーアンドペーストして記載した。	<input type="checkbox"/>
3	発表形式の希望欄の希望の形式に○印をつけた。	<input type="checkbox"/>
論文について		
4	論文は未発表であり,研究代表者および共同研究者は当協会の会員であり,名前の後にカッコ書きで6桁の会員番号を記載した。	<input type="checkbox"/>
5	文献記載の表記は投稿規程(P3)に則っている。	<input type="checkbox"/>
6	図・表については投稿規程(P3)に則っている。	<input type="checkbox"/>
倫理的配慮と文献の引用などについて *7~9については投稿規程(P4)の文例を要参照		
7	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,承諾が得られた旨が明記されている。 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,その旨が明記されている。 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の方法について明記されている。 上記1)~3)のいずれかを述べられている。	<input type="checkbox"/>
8	倫理委員会 が設置された 施設名 などを記載する場合は, 正式名称 を用いている。 また,承認番号が付与されていた場合は番号を記載した。	<input type="checkbox"/>
9	利益相反関係の有無 について明記されている。	<input type="checkbox"/>
10	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,それを本文に明記している。	<input type="checkbox"/>
11	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ている。	<input type="checkbox"/>
12	対象者の具体的な年齢は明記していない。	<input type="checkbox"/>
13	入院年月日などの特定の年月は記載していない。たとえば事例研究の場合,2022年3月10日ならばX年3月などとしている。 その他は,X年表記ではなく研究期間を明記している。	<input type="checkbox"/>
14	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している。	<input type="checkbox"/>
15	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ている。	<input type="checkbox"/>
16	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している。	<input type="checkbox"/>
17	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している。	<input type="checkbox"/>
所属の都道府県支部への投稿について		
18	所属している支部で設定された投稿期限までに必着できるよう,応募用紙・論文データ(Microsoft Word)を準備した。	<input type="checkbox"/>
19	応募用紙に記載したEメールアドレスに間違いがないか再度確認した。	<input type="checkbox"/>

選考結果の確認方法

記載したメールアドレスに
件名「日本精神科看護協会 投稿システムご利用登録完了通知」
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)」が届きましたら、事前に届いた「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(図1)の①のURL(https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/)をクリックし、ベーシック認証(図2)を行います。図1の②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

認証されるとマイページログイン画面に移ります(図3)。ここで図1の③のID(記載した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4~7)を開きます。

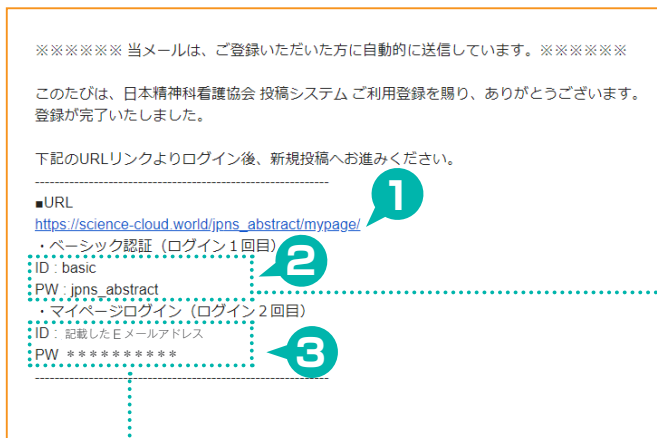


図1. 登録完了通知のEメール内容



図2. ベーシック認証画面



図3. マイページログイン画面

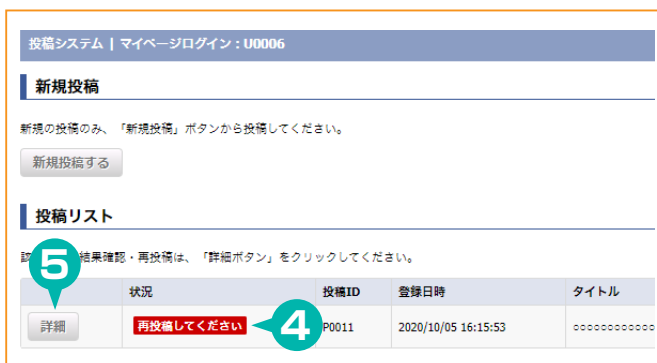


図4. マイページ「採用」「条件付き採用(一部修正)」判定の場合

Step 2 選考結果を確認する

1. 「採用」「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④「再投稿してください」と表示されます(図4)。

⑤の「詳細」ボタンをクリックすると投稿済み情報詳細画面が開きます。

「採用」判定の場合は、投稿済み情報詳細の審査1回目欄の編集者からのコメント欄に⑥「採用」と抄録(サマリー)提出依頼が表示されます(P10-図5)。

*抄録(サマリー)投稿の方法 ▶ P11

「条件付き採用(一部修正)」判定の場合は、投稿済み情報詳細の審査1回目欄の編集者からのコメント欄に⑦「条件付き採用(一部修正)」と再投稿依頼が表示されます(P10-図6)。

*再投稿の方法 ▶ P12

審査1回目 [P0045-01]

投稿日時	2021/02/08 19:33:31
データファイル	U0001_P0045-01.docx
編集者からの査読結果投稿日時	2021/02/08 19:39:03
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	<p>◆査読の結果について (お知らせ)</p> <p>ご応募いただいた論文の査読の結果をお知らせします。</p> <p>あなたの論文は第●回日本精神科看護学術集会in●●で、「採用」となりました。</p> <p>引き続き本投稿システムより、抄録・プログラム集掲載用の抄録(サマリー)を提出してください。</p> <p>抄録(サマリー)様式はhttp://jpna-gakujutsu.jp/zenkoku/naviよりダウンロードしてください。</p> <p>◇提出締切日: 令和●年●月●日(●)</p>

「採用」判定の場合でも編集者からの査読者結果欄はシステムの都合上「条件付き採用」と表示されます。編集者からのコメント欄をよくお読みください。

6

図5. マイページ「採用」判定の場合

審査1回目 [P0044-01]

投稿日時	2021/02/08 19:32:21
データファイル	U0001_P0044-01.docx
編集者からの査読結果投稿日時	2021/02/08 19:41:52
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	<p>◆査読の結果について (お知らせ)</p> <p>ご応募いただいた論文の査読の結果をお知らせします。</p> <p>あなたの論文は第●回日本精神科看護学術集会in●●で、「条件付き採用(一部修正)」となりました。</p> <p>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本投稿システムより再投稿してください。</p> <p>◇再投稿締切日: 令和●年●月●日(●)</p>

7

図6. マイページ「条件付き採用(一部修正)」判定の場合

投稿システム | マイページログイン: U0008

新規投稿

新規の投稿のみ、「新規投稿」ボタンから投稿してください。

投稿リスト

該当投稿の結果確認・再投稿は、「詳細ボタン」をクリックしてください。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
<input type="button" value="詳細"/> 審査終了 不採用	P0013	2020/10/05 18:54:21

8

図7. マイページ「不採用」判定の場合

2. 「不採用」判定

マイページの投稿リストの状況欄に8「審査終了 不採用」と表示されます(図7)。「詳細」ボタンをクリックすると、判定理由が確認できます。

抄録(サマリー)投稿の方法

投稿システムにログイン(P9参照)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 抄録(サマリー)データを作成する

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

上記URLから抄録(サマリー)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,抄録(サマリー)はA4用紙1枚に取めてください。



抄録(サマリー)様式

1. 投稿論文データのダウンロード

投稿済み情報詳細の審査1回目(再投稿した方は審査2回目)欄(図1)からデータファイル①をクリックし、投稿した論文データ(Microsoft Word)をダウンロードしてください。

2. 抄録(サマリー)データの作成

提出締切日②を確認し、ダウンロードした投稿した論文データ(Microsoft Word)を抜粋し1,200文字程度に修正し抄録(サマリー)様式(Microsoft Word)に貼り付け、データを保存してください。

Step 2 抄録(サマリー)を投稿する

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(再投稿した方は審査3回目)欄(図2)から保存した抄録(サマリー)データ(Microsoft Word)をチェックリストに沿って確認し③「はい」「いいえ」どちらかにチェックを入れてください。

2. 査読者からのコメントに対するの回答

査読者からのコメントに対するの回答欄④に「抄録」と入力してください。

3. データのアップロード

⑤の「ファイルを選択」ボタンをクリックし、1で作成をした抄録(サマリー)データ(Microsoft Word)を選択して⑥の「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いただき、修正する場合は「戻る」ボタンを、よろしければ「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の提出締切日までに抄録(サマリー)(Microsoft Word)のアップロードを完了してください。

審査1回目 [P0045-01]

投稿日時	2021/02/08 19:33:31
データファイル	U0001_P0045-01.docx ①
編集者からの査読結果投稿日時	2021/02/08 19:39:03
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) ご応募いただいた論文の査読の結果をお知らせします。 あなたの論文は第●回日本精神科看護学会in●●で、「採用」となりました。 引き続き本投稿システムより、抄録・プログラム集掲載用抄録(サマリー)様式は http://jpn-gakujutsu.jp/zenkoku ◇提出締切日: 令和●年●月●日(●) ②

図1. 投稿済み情報詳細(審査1回目)の画面

日本精神科看護協会
Japanese Psychiatric Nurses Association

投稿システム | マイページログイン: U0001 ログアウト

投稿済みデータ一覧 > 投稿済み情報詳細

投稿済み情報詳細

こちらのページでは、投稿済み情報の編集、再アップロードおよび査読結果の確認が行えます。

審査2回目

状況 **再投稿してください**

* 投稿チェックリスト

- 1. データに発表者の氏名、所属施設名などの固有名称は記載していない。 はい いいえ
- 2. 編集委員会が採録された施設名などは任意のアルファベットを用いている。 はい いいえ

* 査読者からのコメントに対するの回答

抄録

④

* データファイル

ファイルを選択 支部推薦...スト.docx
アップロード可能ファイル: Word (doc,docx)

⑤

確認画面へ進む ⑥

図2. 投稿済み情報詳細(審査2回目)再投稿画面

再投稿の方法

投稿システムにログイン(P9参照)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沿ったデータの修正

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)からデータファイル①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

再投稿締切日②を確認し、ダウンロードしたデータ(Microsoft Word)を査読者からのコメント③に沿って内容を修正してください。その際、修正箇所の文字色を赤色にしておくと、再投稿時(P14)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。データ(Microsoft Word)の修正後は忘れずに保存してください。

3. 修正時の注意事項

査読者からのコメント③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	U006_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	<p>◆査読の結果について(お知らせ)</p> <p>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。</p> <p>ご投稿いただきましたあなたの抄録(サマリー)は第●回日本精神科看護学術集会in●●で、「条件付き採用(一部修正)」となりました。</p> <p>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。</p> <p>◇再投稿締切日：令和●年●月●日●</p> <p>再投稿の際は「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。</p> <p>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。</p> <p>また、再投稿をせず辞退される方はgakka@seishinkango.co.jpまでご確認ください。</p> <p>◇査読者からのコメント</p> <p>1.</p> <p>2.</p>

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の⑧の「OK」ボタンをクリックしてください。

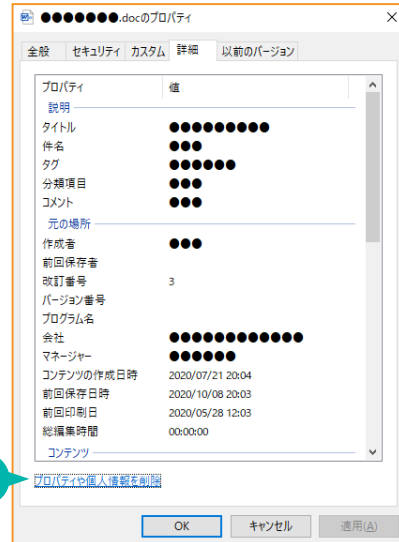


図2. データ(Microsoft Word)のプロパティ画面

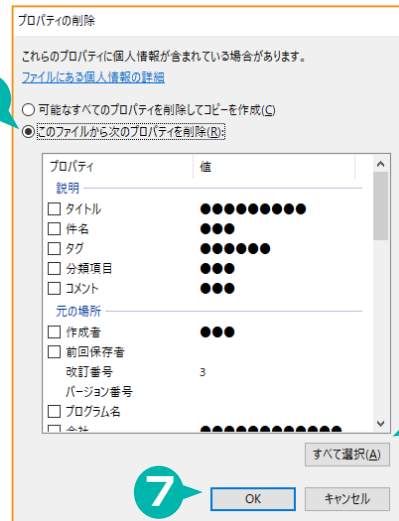


図3. プロパティの削除画面



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

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沿って確認し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)に特定の偏りもたらないよう研究者の氏名、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

査読者からのコメント⑩(P12)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の「ファイルを選択」ボタンをクリックし、1で確認をしたデータ(Microsoft Word)を選択して⑫の「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いただき、修正する場合は「戻る」ボタンを、よろしければ「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の再投稿締切日(P12)までにデータ(Microsoft Word)のアップロードを完了してください。

日本精神科看護協会
Japanese Psychiatric Nurses Association

投稿システム | マイページログイン: U0006 ログアウト

投稿済みデータ一覧 > 投稿済み情報詳細

投稿済み情報詳細

こちらのページでは、投稿済み情報の編集、再アップロードおよび査読結果の確認が行えます。

審査2回目

状況 **再投稿してください**

* 投稿チェックリスト

1. データに発表者の氏名、所属施設名などの固有名称は記載していない。 はい いいえ
2. 倫理委員会が設置された施設名などは任意のアルファベットを用いている。 はい いいえ

* 査読者からのコメントに対する回答

⑩

1. →ご指摘のここを、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXのように直しました。

2. →ご指摘のここを、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXのように直しました。

* データファイル

⑪

ファイルを選択 選択されていません

アップロード可能ファイル: Word (doc,docx)

⑫

確認画面へ進む

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