

第51回日本精神科看護学術集会 in 静岡

支部推薦論文（看護研究報告）

投稿・執筆要領

Ver.1

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

日本精神科看護学術集会では、支部推薦論文を募集します。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（年会費納入済み）の会員である**ことが必要です。

投稿期間

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。

投稿様式*

投稿用紙 A4 用紙 1 枚
論文 2 枚 (3,000 文字程度)
抄録 1 枚 (1,200 文字程度)

*詳細は投稿規程・様式 (P2~8) を
参照してください。

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。

お知らせ

2025年3月 投稿・執筆要領 Ver.1 を公開しました。確定の記載があるまでは暫定版で、
更新の可能性があります。

投稿から発表、学術集会誌に掲載までのスケジュール

	所属の日本精神科看護協会都道府県支部へ投稿してください。 投稿方法、時期、推薦条件は各都道府県支部によって異なります。
2025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。
2026年 1月 下旬	審査結果通知 (Eメール) が届いたら投稿システム (オンライン上) で選考結果を確認してください。
2月 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そって論文、および、抄録データ (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。
4月 中旬	「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26日 ～27日	第51回日本精神科看護学術集会 in 静岡で発表してください。
10月 上旬	日本精神科看護学術集会誌 No.1 に掲載されます。学術集会誌は協会ホームページ (日精看オンライン) から会員ログインし、「メディカルオンライン」より無料でダウンロードできます。投稿者の紙媒体で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。

投稿方法

投稿規程 (P2~4)・投稿用紙と論文・抄録様式 (P5~8) 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 (P9) で確認し投稿期間中に所属の都道府県支部へ投稿してください。投稿システムでの選考結果の確認方法などは P10~14 をご覧ください。

投稿規程

I. 投稿者について

研究代表者および看護職の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（https://jpna.jp/cms/wp-content/uploads/2023/07/articles_of_association_20230624.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・推薦された論文（看護研究報告）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. 投稿された論文は、本規程を遵守したもののみを受付ける。
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。結果は研究代表者へは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、各支部にMicrosoft Wordで作成したデータを投稿する。
2. 投稿用紙に記載する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隨時確認できるものとする。また、研究代表者名、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. 投稿用紙・論文様式・抄録様式

1. 投稿用紙・論文様式・抄録様式は以下のURLよりダウンロードし、投稿用紙には必要事項を記入し、論文様式・抄録様式は書式設定を変更せずに論文と抄録を作成する。
<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. 『プログラム・抄録集』掲載用の抄録は論文より抜粋し作成する。**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。なお、図・表は使用しない。
4. 1つ以上**3つ**以内のキーワードを記載する。
5. Microsoft Wordで作成する。

投稿用紙・論文様式
抄録様式

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. 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. 論文表記上的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。ただし、『プログラム・抄録集』掲載用の抄録は1行空きは不要とする。
 - 2) 書き出し、改行時は必ず1字下げてから書き出す。
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、本文の最後に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：○○○のケアについて、精神科看護、52(2), p10-14, 2025.

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：○○○のケア 第2版、○○○出版, p10-14, 2025.

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、○○○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> (2025年2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。

9. 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。

10. 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。

3) 抄録では図・表を使用しない。

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・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。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）。また、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。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）。また、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。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）。また、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。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）。また、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、2023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」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・抄録の著作権は、当協会に帰属する。また、論文・抄録採用者から協会への著作権の譲渡は無償とする。

投稿用紙・論文様式・抄録様式

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

上記URLから投稿用紙・論文様式・抄録様式(Microsoft Word)をダウンロードしてください。

投稿用紙(A4用紙1枚)に必要事項を記入してください。

論文は書式設定を変更せず、A4用紙2枚に収めてください。



投稿用紙・論文様式
抄録様式

Eメールアドレスは投稿者自身が管理されており受信を随時確認できる、
かつ、パソコンで使用するものの記載をお勧めします。

日本精神科看護学術集会 支部推薦論文および日本精神科看護学術集会誌 No. 1
投稿用紙

研究代表者名	○○○ ○○○
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⁾	□ 頭 ポスター ○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)結果の通知や採用後の著者校正、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、パソコンコンピュータ(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と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2つのドメインからEメールを受信できるように設定してください。

@science-cloud.world

@seishinkango.co.jp

2)希望の形式に○印をつけてください。発表形式は会場の都合などにより希望にそえない場合があります。

<p>タイトル</p> <p>サブタイトルはなくても可</p>	<p>日本精神科看護学会集会 支部推薦論文および日本精神科看護学会集会誌 No.1 論文様式</p> <p>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)。</p>
<p>研究者名</p> <p>研究代表者名 (123456) ○共同研究者名 (789012)</p> <p>支部名 所属施設名</p>	
<p>キーワード</p> <p>1つ以上3つ以内</p> <p><i>Key Words</i></p>	
<p>はじめ</p> <p>I. 目的</p> <p>II. 方法</p> <p>III. 結果</p>	
<p>①対象者や本人に代わる重要他人(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。</p> <p>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)。</p> <p>③利益相反関係の有無について明記してください。</p> <p>*詳細は投稿規程「VII. 倫理的配慮」(P3~4)を参照してください。</p>	

図2. 投稿用紙・論文様式・抄録様式2ページ目

日本精神科看護学会集会 支部推薦論文および日本精神科看護学会集会誌 No.1 論文様式

3,000文字程度

図、表、引用・参考文献含む

A4用紙2枚

- * Microsoft Word のリボン(ツールバー)の[校閲]→文章校正[文字カウント]→[文字数(スペースを含めない)]で文字数を確認してください(±100文字まで)。

引用・参考文献

3

図3. 投稿用紙・論文様式・抄録様式3ページ目

『プログラム・抄録集』掲載用の抄録は書式設定を変更せず、A4用紙1枚に収めてください。

タイトル、サブタイトル、キーワードは論文と同様です。

本文は論文から抜粋してください。その際、倫理的配慮・利益相反関係の文言は論文から変更せず、そのまま記載してください。

抄録では図、表を使用できません。文章で表現してください。

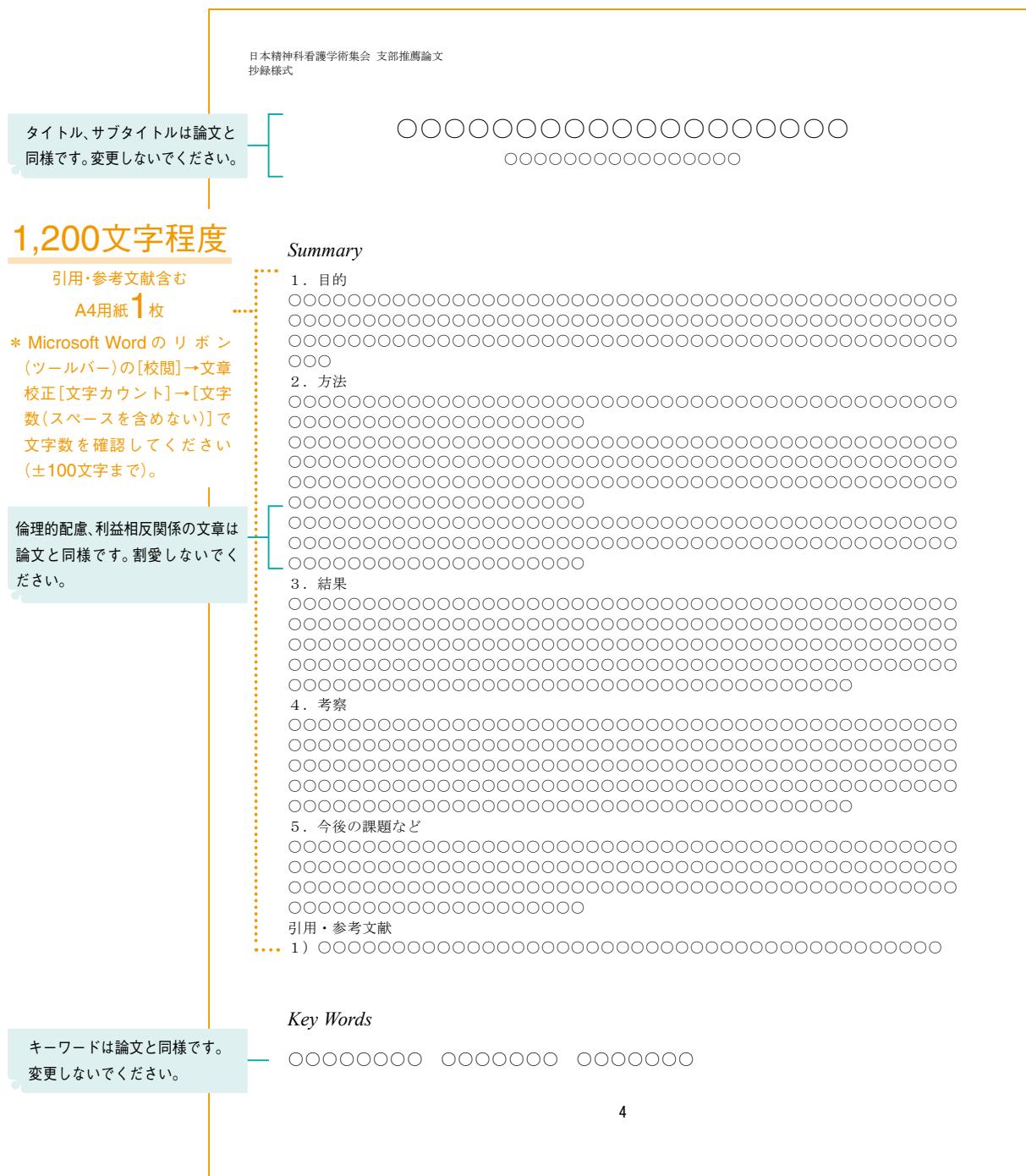


図4. 投稿用紙・論文様式・抄録様式4ページ目

投稿チェックリスト

論文・抄録データ(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
投稿用紙などについて		
1	投稿用紙・論文様式・抄録様式(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・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、A病院などの任意のアルファベットを用いている。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	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、2023年3月10日ならばX年3月などとしている。	<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"/>
抄録について		
18	論文から抜粋して作成した。	<input type="checkbox"/>
19	図・表は用いていない。	<input type="checkbox"/>
所属の都道府県支部への投稿について		
20	所属している支部で設定された投稿期限までに届くよう、投稿用紙、論文・抄録データ(Microsoft Word)を準備した。	<input type="checkbox"/>
21	投稿用紙に記載した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 事前の確認

1.Eメールアドレスの登録完了通知

12月上旬～下旬 に「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(図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。

*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2つのドメインからEメールを受信できるように設定してください。

@science-cloud.world
@seishinkango.co.jp

*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。

※※※※※ 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1. 登録完了通知のEメール内容

認証が必要
https://science-cloud.com にはユーザー名とパスワードが必要です。

ユーザー名:
パスワード:

ログイン キャンセル

図2. ベーシック認証画面

Step 2 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 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 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 ID(記載したEメールアドレス)とパスワード(PW)を入力し「ログイン」ボタンをクリックしマイページ(図4～6)を開きます。

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

ログインID:
パスワード:

ログイン

Copyright © Japanese Psychiatric Nurses Association. All Rights Reserved.

図3. マイページログイン画面

Step 3 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④「審査終了 採用」と表示されます（図4）。「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。

The screenshot shows a table of submitted documents. One row is highlighted with a dashed orange box. The 'Status' column for this row contains the text '審査終了 採用' (Review completed, Accepted), which is circled in green with the number 4. A yellow arrow points from the text '「詳細」ボタンをクリック' (Click the 'Details' button) to the 'Details' button in the 'Actions' column of the same row.

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	oooooooooooo

図4. 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⑤「審査終了 不採用」と表示されます（図5）。「詳細」ボタンをクリックすると、判定理由が確認できます。

The screenshot shows a table of submitted documents. One row is highlighted with a dashed orange box. The 'Status' column for this row contains the text '審査終了 不採用' (Review completed, Rejected), which is circled in green with the number 5. A yellow arrow points from the text '「詳細」ボタンをクリック' (Click the 'Details' button) to the 'Details' button in the 'Actions' column of the same row.

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	oooooooooooo

図5. 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⑥「再投稿してください」と表示されます（図6）。「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P12～14を参照してください。

The screenshot shows a table of submitted documents. One row is highlighted with a dashed orange box. The 'Status' column for this row contains the text '再投稿してください' (Please resubmit), which is circled in green with the number 6. A yellow arrow points from the text '「詳細」ボタンをクリック' (Click the 'Details' button) to the 'Details' button in the 'Actions' column of the same row.

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
再投稿してください	P0011	2020/10/05 16:15:53	oooooooooooo

図6. 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

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 論文データの修正

再投稿締切日②を確認し、ダウンロードしたデータ(**Microsoft Word**)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。

3. 抄録データの修正

論文データとあわせて抄録データを修正してください。修正後のデータ(**Microsoft Word**)は忘れずに保存してください。

4. 修正時の注意事項

❸ 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。

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。

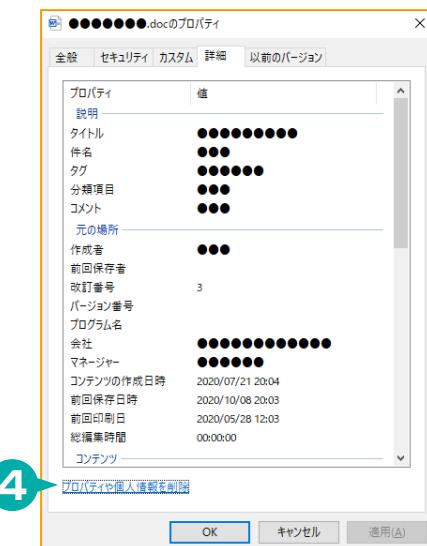


図2. データ(Microsoft Word)のプロパティ画面

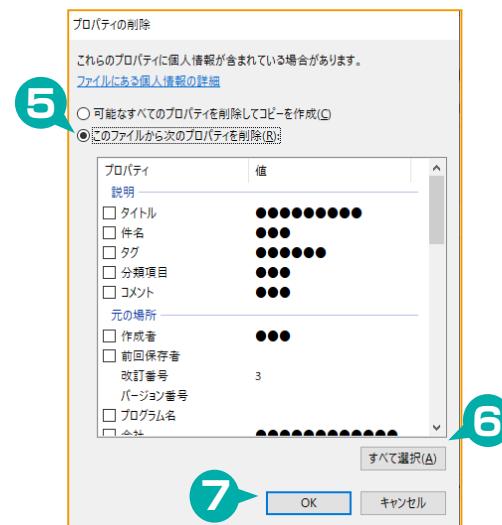


図3. プロパティの削除画面



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③(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「ファイルを選択」ボタンをクリックし、P13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

投稿済みデーター▶ 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審議結果の確認が行えます。

審査2回目

9

状況

再投稿してください

* 投稿チェックリスト

はい いいえ

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でいる。

* 審査者からのコメントに対しての回答

10

二〇一〇年二月二日

ご指摘のことを、××××××××××××××××××××のように直しました。

ご指摘のことを、××××××××××××××××××××のように直しました。

* データファイル

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)

11

確認画面へ進む

12

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