

日本養護教諭教育学会誌 投稿原稿執筆要領

I 後述の「論文投稿のしかた」を熟読し、「投稿時のチェックリスト」にて下記内容を点検の上で投稿する。

※投稿時には、チェック済の別紙「投稿時のチェックリスト」を同封する。

II 投稿の準備と原稿の体裁

1. 論文の種類について

論文の種類と内容は次のとおりとする。希望する種類を一つ選び、表紙に記載する。

※種類の決定は査読結果をもとに編集委員会が行うので希望とは異なるものになることがある。

総説	養護教諭教育に関わる総括・解説・提言等をしている論文
原著	養護教諭教育における新規性・独創性のある知見を、適切な方法を用いて明らかにし、論理的に構成された学術的に意義の高い論文
研究報告	養護教諭教育における知見を、適切な方法を用いて明らかにし、論理的に構成された学術的に意義の高い論文
実践報告	有用性の高い養護教諭の実践や養成教育の実践について、論理的にまとめた論文
調査報告	養護教諭教育における知見を、適切な方法を用いて調査した論文
研究ノート	養護教諭教育について、取り組んでいる研究
資料	養護教諭教育に関わる価値ある資料
その他	上記のいずれにもあてはまらない論文・資料等

2. 表紙について

投稿論文3部（本1部、副2部）のうち、本1部に表紙を付ける。

その内容は「表題、英文表題（語頭は大文字）、著者名（ローマ字とも）、所属機関名（英文表記とも）、5つ以内のキーワード（和文と英文）、代表者の連絡先（氏名、住所、E-mail アドレス、電話番号）、表及び図や写真の数、希望する原稿の種類、別刷希望部数（著者負担）、著者全員の会員番号、編集委員会への連絡事項」とする。

3. 原稿の書式について

原則として、パソコンでマイクロソフト社（MS）ワードを用いて作成し、A4判用紙（明朝体、40字×24行、10.5ポイント）横書きとする。

※投稿者氏名を明記した電子媒体（USBに限る）に保存して添付する（提出物は原則として返却しない）。

4. 原稿の分量について

刷上りが規定のページ数以内となるよう考慮し、簡潔に記述する。

刷上りページの算定の目安は、「表題、著者名、所属機関名（いずれも和文・英文とも）」で約1/2ページ、本文は40字×24行の原稿2枚（1,900字）で刷上り1ページとなる。

例：原著・研究報告・実践報告・調査報告（規定8ページ）…本文原稿15枚程度（図表含む）

総説・研究ノート・資料・その他（規定6ページ）…本文原稿11枚程度（図表含む）

5. 図表について

図表の原図は、パソコンを使って明瞭に書く。

すべて本文とは別紙とし、挿入を希望する箇所を右の欄外に朱書により指定する。

図表の数や掲載時の面積等を考慮する（大幅なページ超過の場合は掲載しないことがある）。

縦長のページに挿入した場合の仕上がりイメージや、図表中の文字の大きさを考慮して作成する。

縮小することが適当と思われる図表は、原図と縮小した図表をともに作成し、その旨を明記する。

印刷製版に不向きと思われる図表は、書き換えや割愛を求めることがある（書き換えのために専門業者に制作を依頼した場合の必要経費は著者負担とする）。

III 論文の書式

1. 原著論文の投稿について

原著で投稿する場合は、キーワードの次に 250 語以内の英文抄録並びに 400 字程度の和文抄録をつける。

2. 論文の構成について

以下のような項目立てとし、簡潔な内容になるよう留意する。

「表題、はじめに・研究目的、研究方法（倫理的配慮を記載）、結果、考察、結語・まとめ、文献」

実践報告の場合は、「表題、はじめに・実践目的、実践の手順（倫理的配慮を記載）、結果・実践の成果、結語・まとめ、文献」などにしてもよい。

3. 倫理的配慮と利益相反の開示について

本学会の「倫理綱領」（2005年10月9日制定、HPに掲載）をふまえ、「研究方法」の項目内に例のような「倫理的配慮」について明記する。所属機関等の倫理審査委員会から承認を得ている場合は、承認番号を記載する。

例：研究フィールドや研究対象者が特定されると問題になる場合は、特定されないように配慮しているか。研究対象者のプライバシーを保護するために、個人情報の収集や保管は厳密に行っているか。研究情報が漏洩したり、不正に利用されたりしないように管理しているか。研究対象者への説明と同意を得ているか。研究対象者の自由意志で参加し、途中撤退は可能であることを説明しているか。など

利益相反（COI）については、論文の末尾に開示の必要性の有無を明記する。

例：「利益相反に関する開示事項はありません。」や「本研究において開示すべき COI はない。」など

* 「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理に関する指針」 p.1 より抜粋

COI とは、具体的には、外部との経済的な利益関係等によって、公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態をいう。

4. 表記について

1) 本文の章・節の数字番号は、I・II・III…、1・2・3…、1)・2)・3)…、(1)・(2)・(3)…の順で記載する。

2) 文章は新かなづかいを用い、引用等で旧かなづかいを用いる場合は、その旨を明記する。

3) 一般化していない略語は使わない。使用する場合は初出した時に、正確に定義する。ただし、養護教

論を「養教」と略することはしない。

例：一般社団法人日本養護教諭教育学会（以下、JAYTE と略記）など

4) 外来語はカタカナで表記し、外国人名や一般に通用していない外国語は、原則として原綴で書く。

5) 全原稿（図表を含む）を通じて、以下の語句を用いる。ただし、引用の場合は出典元にしたがう。

子供→子ども，小中学校→小・中学校，高校→高等学校，動詞的な取り組みと名詞的な取組 など

6) 句読点，括弧（「，（，{，等），記号（＝，＜，－，～，等）は1字分とする。

7) 数字はすべて算用数字とし，1桁は全角，2桁以上は半角とする。

8) 年数を表記する場合，可能な限り，西暦および括弧内に和暦（年号）を併記する。

例：2015（平成27）年

9) 本文下部にページ数を入れる。

5. 文献について

以下の分類をもとに，いずれかまたは両方の項目を立てて論文末尾に記載する。

*本文や要約を直接引用したもの：引用文献

*引用せず文献名のみ提示するもの：参考文献

6. 文献リストの記載様式について

1) 数字，ハイフンは半角とする。

2) 引用文献は，引用順に右上付き文字を用いて，引用箇所「・・・と述べている¹⁾。」「・・・¹⁾ -³⁾」のように番号をつけ，本文原稿の最後に一括して番号順に記載する。

3) 参考文献は，著者名のアルファベット順に列記し，記載方法は引用文献に準ずる。

4) 引用文献の記載方法は下記の例示のようにする。

学会誌等の場合・・・著者名：表題，学会誌等名，巻・号，引用頁-頁，発行所，発行年

単著本の場合・・・著者名：書名，引用頁-頁，発行所，発行年

共著本の場合・・・分担執筆者名：章・節名，編集・監修者名，書名，引用頁-頁，発行所，発行年

翻訳書の場合・・・原著者（訳者名）：書名（版），引用頁-頁，発行所，発行年

※著者が多数の場合は最初の3名を記し，4人目以降は「他」（英文は et al.）とする。

※ウェブサイト等からの引用は，引用内容が明確に記載されている URL を示し，（ ）内にアクセス年月日を記載する。

5) 法令は引用文献とせず，文中で明示する。

6) 同じ文献からの引用で，同じページの場合は新たな文献番号をつけないで文中の表記は同じ番号とする。同じ文献でページが異なる場合は「前掲書 1) P.○」のようにする。

IV この要領の改廃は，編集委員会の決議により行う。

(附則) この要領は2014年10月12日から施行する。

(附則) この要領は2017年10月8日から施行する。

(附則) この要領は2021年11月14日から施行する。

(附則) この要領は2024年3月20日から施行する。