日本精神科看護学術集会

一般演題執筆要領

本学術集会へ投稿する前に、投稿規程を必ず確認すること。投稿の手続きは、日精看オンライン（https://jpna.jp/）に示した方法で投稿する。

1. 投稿抄録

1）作成方法

抄録とは、発表する内容を端的にまとめたものである。投稿抄録の作成は、本学術集会が提供する「テンプレートファイル」を使用し、Microsoft Word で作成する。

2）抄録のフォーマット

抄録は、投稿区分によりフォーマットが異なるため、日精看の学術集会専用ホームページより該当するフォーマットをダウンロードし、書式設定を変更せずに作成する。

文字数は、文献名も含めて 1,400 文字程度とし、原稿の用紙サイズは、フォーマットの設定の通り、A4 サイズ1枚に収める。

2. 投稿の対象となる抄録

1）投稿の対象

投稿区分は、「実践報告」「研究」のいずれかとし、精神保健医療福祉領域における精神科看護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、学術集会開催規程に記載されている、支部学術集会、および数支部が集まって開催するブロック学術集会、各施設内での発表は、当協会内発表として投稿することができる。

2）投稿区分

投稿者は、投稿しようとする内容によって下記のいずれかの区分を選択する。区分によって、本文の構成・項目立ては異なるため、3. 投稿抄録の構成を参照して記載する。

投稿区分	内　容
実践報告	実践・介入した内容と、その結果についてまとめ、考察したもの。 ※学術集会誌へは投稿できない。
研究	研究によって明らかにする「問い」を立て、その「問い」を論証するために方法を定めて取り組んだ結果、考察、結論などを、客観的な根拠を示しつつ、論理的一貫性を保ってまとめたもの。 ※学術集会誌への投稿ができる。

3．投稿抄録の構成

1）冒頭

フォーマットの左上に記載された投稿区分が合っているかを確認する。

原稿の冒頭には、タイトル（対象・方法をタイトルに含む）を記載し、投稿者氏名（研究や実践報告の代表者や共同研究者（協力者））、それぞれの所属施設については、記載しない。

2）構成

構成は、タイトル、本文、キーワード、文献の順とする。本文中には原則として、図や表は使用しない。パターン、傾向、データ間の関係などを描写するためにやむを得ず使用する場合には、フォーマット内に収まるよう注意する。

(1)タイトルは、原稿の内容を適切に反映した表現になるように言葉を吟味し、40 文字程度で作成する。できる限り副題はつけない（また、「第〇報」などの表現は避ける）。

(2)本文

①実践報告

・実践の背景：どのような問題があったのか、何に困っていたのか、あるいはなぜその実践をしたのか、また、その実践の何を報告するのかを記載する。その他、過去の文献のまとめがあるとより良い。

・実践（看護）の具体的な内容・方法：元々あった問題点や課題、それがどのような状態になることを目指して、どのような実践を展開し解決を試みたのか、具体的な実践・介入の内容とその実践で明らかになった客観的事実を述べる。さらに、倫理的配慮や利益相反関係を記載する。事例の場合には対象者の概要も記載する。

・結果：今回の実践（看護）では、どのような効果が得られたのか、または得られなかったのか、期待した変化がみられたのか、あるいはみられなかったのか、などを結果として記載する。

・評価・考察は、以下の㋐～㋔のような視点で記載する。

㋐なぜうまくいったのか、うまくいかなかったのかの理由を考えてまとめる。今回の介入の効果や課題、新たに見えてきたこととして、問題提起や別の介入方法の提案などを行う。

㋑今回の実践（看護）からの学びや実践のポイント・意味づけを行う。

㋒この実践（看護）が応用できる範囲の見極めを行う。

㋓過去の文献の知見との比較を行う。ただし、文献などの引用のみで考察されることがないよう必要最小限の引用とする。引用文献名を文末に記載する。

㋔今後どのような実践につなげていくのか、課題や展望をまとめる　など。

②研究

・課題とその背景：なぜこの研究を行うのか、調査や分析が必要な具体的な疑問や課題、困難なことは何か、その理由を根拠や妥当性を示しながら記載する。

・文献検討：より適切な研究の問いを立てるために、この研究に関連する過去の文献、研究の根拠となる理論やデータが示されている文献から、先行研究では何がどこまで明らかになっているのか、今回の研究の独自性や新奇性をまとめる。

・研究目的（問い）：問いは、YES か NO で答えられるように作り、できるだけ 1 文で表現する。取り組もうとしている未解決の問題や課題のうち、何を解決したいのか、研究として何を明らかにしたいのか、その問題解決によってもたらされるであろう価値やメリット、研究の意

義を説明する。

・研究方法：研究の問いに対する答え、あるいは仮説を検証するために、誰や何を対象とするのか、データの収集、分析、解釈する上で用いるアプローチや手法、調査期間などを記載する。また、倫理的配慮、利益相反などについても記載する。

・結果：研究方法に記載した実験や観察、調査を実施した結果、得られた事実を記載する。予想とは異なる結果となったとしても、事実をありのまま記載する。

・考察：結果をもとに何がわかったかを記載する。また、得られた結果から、研究目的への解答として、どこまで明らかにできたのか、何を発見したのか、結果から見えたことと原因、今回の研究で明らかになった新たな課題、今回の研究の限界などを記載する。考察では、文献の活用が必要であるが、文献などの引用のみで考察されるようなことがないよう必要最小限の引用とする。引用文献名を文末に記載する。

③倫理的配慮および利益相反について

・実践報告、研究ともに、倫理的配慮および利益相反の申告は必須である。

・倫理的配慮については、①説明と同意、②参加協力の強制がないこと、③対象者の判断能力低下の場合の対応、④オプトアウト、⑤倫理審査、⑥個人情報保護などを過不足なく記載する。また、原則として、投稿者（代表もしくは共同）が所属する研究倫理審査委員会での承認を得たうえでの実施であること、および承認番号を記載する。所属施設に研究倫理審査委員会などがない場合には、日精看の研究倫理審査の活用を推奨する。

・利益相反とは、研究にバイアスをもたらす可能性のある利害関係のことであるが、申告すべき利益相反関係がある場合にはその内容を、ない場合にはないことを記載する。例えば、共同研究経費や受託研究経費、寄附金、企業・団体などからの研究助成金を記載し、カッコ内に（具体的な資金源を記載）する。省庁などの公的研究費の場合にはカッコ内に（名称、研究番号）を記載する。これらのどれにも当たらない場合には、その他としてカッコ内に（具体的に）記載する。

(3)キーワード

キーワードは、報告する内容の本質をとらえ、重点を置いた部分や特徴的な部分が良く表現された言葉のうち、一見して理解できる言葉を見つけて、1 つ以上 3 つ以内を記載する。

(4)文献

①本文中に文献からの引用文を用いる場合は、APA（Publication Manual of the American Psychological Association ；7th edition)方式に準拠する。

・本文中の引用箇所には、「（著者の姓，西暦文献発行年，引用ページ）」を記載する。その際、著者が 1 人または 2 人の場合は、全ての引用に著者名を記載する。著者が 3 名以上の場合は、全ての引用（最初の引用も含む）に、最初の著者名と「ほか」あるいは「et al.」のみを記載する。

・図書から引用する際には、常に該当するページを示す。ただし、本文を要約する場合や文意を説明的に引用する場合など、ページを特定できないときはこの限りではない。

例）「著者（西暦年）は～と述べている。」、もしくは、「～と述べている（著者,西暦年）。」。と記載する。

②文末に、参考文献リストを記載する。その際は、著者名のアルファベット順に和文誌、英文誌で分けず列記する。

③文献の記載方法は、原則として APA に従い、下記のように記載する。

※詳細な内容を確認したい場合には、別冊「引用と文献の書き方」を参照する。

［雑誌論文］

・著者．（刊行年）．論文のタイトル．掲載雑誌名，号もしくは巻（号），最初のページ数-最後のページ数．DOI

※日本語雑誌名は医中誌略誌名（医学中央雑誌刊行会）に、国際雑誌名は Index Medicus（アメリカ国立医学図書館）のタイトル略記（NLM Title Abbreviation）の所載に従う。ただし、両データベースに収録されていない場合は、雑誌のフルタイトルを表記する。

※（DOIとは、Digital Object Identifierの略で、インターネット上のデジタルコンテンツに付与される永続的な識別子のことである。論文のDOIは、通常、論文の最初の1ページ、ヘッダーまたはフッター、もしくは記事の末尾に記載されている。）

［図書］

・著者．（出版年）．書名（版数）．出版社．DOI

・著者．（出版年）．該当章の題名．In 編者名（編），書名（版数）（ページ数）．出版社名．

［翻訳書］

・原著者（原著出版年）．原書名．原書出版社．原書の日本語表記．（出版年）．翻訳書名．翻訳者名（役割）．翻訳書の出版社．

［ウェブ資料］

・著者．（公開日）．*ウェブページタイトル*．URL　または　DOI

※ウェブページの内容が時間の経過で変わることが予期され，アーカイブに保存されない場合には、アクセス日付を記録する。

※ウェブページのタイトル部分は、斜体で表記する。

4．原稿作成時の注意点

1）フォーマット

フォーマットは URL よりダウンロードし、A4 用紙で書式を変更せずに作成する。日本語で、標準的なフォント（MS 明朝，MS ゴシックなど）を用いて作成する。「実践報告」と「研究」では、フォーマットが異なるためダウンロードする時に注意して確認する。

2）表記方法

(1)原稿は特別の場合を除き、新かな、常用漢字表にある字種を用い、横書きでは算用数字を用いる。数字は1桁の数字は全角、2桁以上の数字は半角とし、4桁以上の数は3桁ごとにコンマで区切る。英文やアラビア数字も半角とする。

(2)文体は「である」調に統一し、本文内では斜体、太文字、下線は用いない。

(3)句読点については、内閣官房長官通知「「公用文作成の考え方」（令和 4 年 1 月 11 日）に従い、句点には「。」（マル）、読点には「、」（テン）を用いることを原則とする。横書きでは、読点に「，」（コンマ）を用いてもよい。ただし、一つの文書内でどちらかに統一する。欧文では「，」（コンマ）と「．」（ピリオド）を用いる。

(4)見出し番号は、下記のように、数字のみ、片カッコ、両カッコ、丸数字の順に、階層別に記載する。

1.

1)

(1)

①

(5)原稿全体の表記としては、一般的な原則を守る。各段落の冒頭は全角一文字下げ、句読点や「 」( )などのカッコが文頭にならないようにする。

(6)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。日本語が定着していない学術用語は原語にて記載する。

(7)年号は西暦を原則とする。

(8)薬品名は一般名を使用し、必要ならば商品名をカッコ書きで記載する。

3)図表の書き方

(1)図, 表および写真は、図 1、表 1 など通し番号をつけて作成する。図のタイトルは図の下、表のタイトルは表の上に書く。

(2)図は、DOC(X), XLS(X), PPT(X), JPG, TIFF, GIF, AI, EPS および PSD フォーマットなどのオリジナルファイルとし、鮮明なものを使用する。

(3)人物や施設などが特定できる写真は、当該者に肖像権の承諾を得た上で、写真にその説明文を添えて掲載する。

5. 引用転載について

既存の尺度を使用する場合は、著作者の了承を得るか出典を明記する。

先行研究などを引用する際、直接引用する場合には、引用した著作物本文の内容は変更せずそのまま記載し、引用部分を「」(カギカッコ)で括る。著作物の本文の内容を自分で要約して変更して引用する間接引用の場合には、「」(カギカッコ)で括らず記載する。盗用(剽窃)と疑われないよう、必ず出典を明記する。

附則　本執筆要領は、本協会教育認定委員会が定め、令和8年4月1日より施行する。