

日本脳神経看護学会誌
投稿規程

1. 投稿者（著者）は、共著者を含め本学会の会員に限る。ただし、編集委員会が依頼したものはこの限りではない。

2. 対象とする原稿

- 1) 投稿原稿は他誌および関連する他の学会雑誌等で未発表であること。
- 2) 脳神経看護領域に関連するものであること。
- 3) 論文の種類は以下の区分があり、投稿者は原稿にそのいずれかを明記する。
 - ① 原著：研究論文のうち、独創性が高く、科学的な研究としての意義が認められ、研究論文としての形態が整っているもの
 - ② 総説：ある特定のテーマに関して、1 つまたはそれ以上の学問分野における知見を広く概観（レビュー）し、そのテーマについて総合的に概説したもの
 - ③ 研究報告：研究論文のうち、内容・論文形式において原著論文には及ばないが、研究としての意義があり発表の価値が認められるもの
 - ④ 事例報告：看護の対象となったケースについて、その看護の実際を論文としてまとめたもので、看護研究としての意義があると認められるもの
 - ⑤ 実践報告：研究論文のうち、内容・論文形式において原著論文には及ばないが、臨床における実践報告としての意義があり発表の価値が認められるもの
 - ⑥ 資料：看護実践・教育の向上や発展に寄与し、発表の価値が認められるもの
 - ⑦ その他：看護に関する話題、個人の意見、考え等で編集委員会が適当と認めたもの

3. 倫理的配慮

倫理的配慮は人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針・ガイドランスなどを踏まえ、人および動物が対象である研究は、倫理的に配慮され、その旨が本文中に明記されていること。

倫理審査委員会に承認を得た場合は、承認番号などを示すこと。

4. 原稿の送付方法

- 1) 投稿原稿はメールに添付して送付する。添付の内容は以下の通りとし、送付先は後述する。
 - ① 投稿申請書：フォーマットをダウンロードして記載し、添付すること
 - ② 原稿の本文（表紙＋本文）：査読のため、表紙・本文には著者情報は含めないこと
 - ③ 図表：本文と図表は別のファイルとし、図表は1枚ずつ作成すること
 - ④ 要旨：原著の場合は和文ならびに英文の要旨をつけること
 - ⑤ 投稿チェックリスト：フォーマットをダウンロードし、チェックして添付すること
 - ⑥ 原著の場合は英文要旨のネイティブチェック証明書（PDF）

2) メール の 件名 は「日本脳神経看護学会誌原稿 投稿」とする。

3) メール の 本文 には以下を含むこと。

- ① 希望する論文の種類
- ② 表題 (和文・英文)
- ③ 筆頭著者のメールアドレス

5. 原稿の受付および採否

- 1) 原稿の投稿は随時受け付ける。
- 2) 原稿が編集委員会に送付され、編集委員会が受理通知を送付した日を受付日とする。
- 3) 原稿は理由の如何を問わず返却しない。
- 4) 原稿の採否は 1 論文につき複数名の査読者による査読を経て、編集委員会が決定する。
- 5) 編集委員会の判定により、原稿の修正および論文の種類の変更を著者に勧めることがある。

6. 原稿執筆要領

- 1) 原稿の本文は、Microsoft Word で作成する。
- 2) 標準的なフォントを用いる (和文: MS 明朝体、英文: Time New Roman、図・表: MS ゴシック体など)。
- 3) 数字および英字は、半角にし、句読点は「,」「.」で統一する。
- 4) 原稿は A4 版横書きで、文字サイズ 11pt、1 枚につき 40 文字× 30 行 (1200 文字) とし、適切な行間をあける。
- 5) 見出しは、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ…、1・2・3…、1)・2)・3) …、(1)・(2)・(3) …の順で記載する。
- 6) ページごとに、行頭に行番号をつける。
- 7) 原稿の各ページの下中央にページ数を付ける。
- 8) 1 ページ目は表紙とする。表紙には①論文種類、②表題、③キーワードを明記する。
- 9) 原稿 1 編の長さは、本文、図表・写真、文献を含めて、以下の通りとする。
 - ① 図表・写真は 1 点で 400 文字と見なす。
 - ② 原則として、これを超える文字数の論文は受理しない (表紙、要旨を含まない)。
 - ・原著 : 12000 文字
 - ・総説 : 12000 文字
 - ・研究報告 : 12000 文字
 - ・事例報告 : 12000 文字
 - ・実践報告 : 12000 文字
 - ・資料 : 12000 文字
 - ・その他 : 12000 文字

- 10) 外国語は片仮名で、外国人名や日本語が定着していない学術用語などは活字体の原綴りで表記する。
- 11) 略語は、すべて初出の時に完全な用語を用いて明記する。
- 12) 図表・写真は掲載大（印刷時の実物大）で作成し、白黒印刷で判別できる明確なものとする。
- 13) 図表・写真は、それぞれ図 1、表 1、写真 1 などの番号やタイトルをつける。また、本文の右欄外に挿入希望位置を指定する。
- 14) 原稿には、400 ～ 600 文字程度の和文要旨をつける。原著を希望する場合には、300 語程度の英文要旨もつける。英文要旨は、1. 表題、2. 英文要旨の順に記載する。また、英文要旨はネイティブチェックを受け、原稿投稿時にその証明書(PDF) を添付する。
- 15) 文献は APA スタイルに準じる。

【文中の引用】

(ア)本文中の地の文で引用する際は、論文著者（出版年）で示す。

例： 田村（2019）、英文の場合は Tamura（2019）

(イ)引用文だけを述べる場合は、（論文著者，出版年）で示す。

例： 成人女性が経験する症状には、2つのタイプがある（田村，2019）

There are two types of symptoms experienced by adult women. (Tamura, 2019)

(ウ)複数の著者の場合

■ 5名以内は、初出の場合はすべての著者と出版年で示す。

再度の引用の場合は、和文では筆頭著者のあとに「ら」、英文では et al. で示す。

ただし、新しいパラグラフ内の最初の引用個所は発行年を記載する。

初出の例： 田村，田中，江口（2020）

Tamura, Tanaka, & Eguchi(2020)

再度の例： 田村ら

Tamura et al.

新しいパラグラフでの最初の引用例： 田村ら（2020）

Tamura et al. (2020)

■ 6名以上は、和文では筆頭著者のあとに「ら」、英文では et al. で示す。

(エ)団体や機関が著者の場合

本文中に引用するたびに、略さずに記す。

ただし、名称が長くて厄介な場合、または略語がよく用いられている場合、もしくは容易に理解できる場合には2番目以降の引用では名称を短縮してもよい。

例： ○→厚生労働省（2020）

×→厚労省（2020）

(オ)本文の最後に、文献リストを記載する。(詳細を以下に示す)

【文献リスト】

- ① 本文中で引用した文献のみ記載する。
- ② 筆頭著者の姓のアルファベット順に並べる。同じ筆頭著者の場合は、第 2 著者の姓のアルファベット順で並べる。
- ③ 同一著者の文献が複数ある場合は、出版年の古いものから記載する。
- ④ 同一著者の文献が同じ発行年の場合は、発行年の後に、-a, -b, -c などの接尾辞を記す。接尾辞は、文献リストでも記す。
- ⑤ 英論文の著者名は「ファミリーネーム (姓), ファーストネームのイニシャル (名), ミドルネームのイニシャル (あれば).」の順で記載する。

例: Tanaka, Y. M.

- ⑥ 基本的な書式は、著者、年号、タイトル、出版データの順で記載する。

- 雑誌の場合: 著者名. (発行年). 表題. 雑誌名, 巻 (号), 頁.

[例] 日本語文献: 田村綾子. (2004). 遷延性意識障害患者に対する意識回復支援についてのエビデンス. *ブレインナーシング*, 20 (3), 31-36.

英論文献: Anzo M, Ashizawa K, Asami T, et al. (1999). Standard RUS skeletal maturation of Tokyo Childres. *Ann Hum Biol*, 23(2), 475-480.

- 単行本全体を参考とする場合: 著者名 (編). (出版年). 書籍名. 発行元.

[例] 日本脳神経看護研究学会 (編). (2005). *プリセプター必携脳神経外科新人ナース指導育成マニュアル*. メディカ出版.

- 編集本の章などを引用する場合:

章の著者名. (出版年). 章のタイトル. 編集者(編), 書籍名 (pp. 章の開始ページ-章の終了ページ). 発行元.

[例] 神島滋子. (2017). *リハビリテーション看護*. 若林秀隆(編), *サルコペニアを防ぐ! 看護師によるリハビリテーション栄養* (pp50-56). 医学書院.

- オンライン版で、DOI がない場合:

著者名. (年号). 論文タイトル, 収載誌名, 巻 (号), 開始ページ-終了ページ. URL (学会誌、雑誌などのホームページの URL) ※検索日の記載は不要

- オンライン版で、DOI がある場合:

著者名. (年号). 論文タイトル, 収載誌名, 巻 (号), 開始ページ-終了ページ. doi: DOI 番号 ※検索日の記載は不要

- Web ページなど、逐次的な更新が前提となっているコンテンツを引用する場合
※ 検索日の記載が必要。出版データのあとに、検索日をカッコで括って記載する。

Web ページの場合

サイト名: タイトル, Retrieved from: <http://.....> (検索日: XXXX 年

XX 月 XX 日)

7. 掲載決定後の原稿提出

- 1) 投稿者は、データを送付用フォルダに格納し、圧縮フォルダ (ZIP ファイル) として編集委員会に提出する。
- 2) フォルダに含むデータは、①投稿申請書、②表紙 (著者情報を含まない)、③要旨、④本文、⑤図・表・写真とし、各データのファイル名には、著者名と内容を記載すること。
例: 百田__表紙

8. 著者校正

著者校正を 1 回行う。ただし、校正の際の加筆は認めない。

9. 学会誌への掲載時期

採用が決定した投稿論文を掲載する学会誌の号・巻は、査読や修正に要した期間を考慮した上で、可能な範囲で発行時期の早い号・巻になるよう編集委員会が決定する。

10. 著作権

- 1) 本学会誌に掲載された論文の著作権は、本学会に帰属する。掲載後に他誌等に掲載する場合は、本学会の承認が必要である。
- 2) 著者ならびに共著者は、最終原稿を提出する時に、編集委員会より提示される「著作権譲渡同意書」に自筆署名し、PDF に変換して編集委員会に提出する。

11. 著者が負担すべき費用

- 1) ネイティブチェックを受ける際の費用 (必要時)。
- 2) 別刷料: 別刷はすべて実費を著者負担とする。
- 3) その他、図表・写真など、印刷上特別な費用を必要とした場合は著者負担とする。

附則

1. この規程は 2024 年 6 月 12 日より施行する。