

表題から発表者名まで5行のスペースを使用する。

表題

表題：14ポイントで太字、中央寄せ  
サブタイトル：10.5ポイント、中央寄せ

キーワード、所属部署名は不要。右寄せで発表者の頭に○をつける。氏名の間にスペースを入れない。

施設名

○発表者、共同研究者名

明朝体 10.5ポイント、20字×40行

明朝体で全角横書き

◆用語◆

・文章は、和文・新仮名づかいを用い、外国語はカタカナ表記、外国人名や日本語訳が定着していない学術用語等は原語で表記する。

◆英文・数字◆

・英文及びアラビア数字は半角で記載。  
・コロン、コンマ、ドットは全角で記載。  
・付け方はⅠ→1→1) → (1) →①の順で記載。

◆項立て◆

・原則として研究報告は「Ⅰ. はじめに」「Ⅱ. 目的」「Ⅲ. 方法」「Ⅳ. 倫理的配慮」「Ⅴ. 結果」「Ⅵ. 考察」「Ⅶ. 結論」「引用文献」の項目別にまとめる。実践報告は実践報告でまとめる場合は、「Ⅰ. はじめに」、「Ⅱ. 目的」、「Ⅲ. 実践方法(事例報告の場合は事例概要を含む)」、「Ⅳ. 倫理的配慮」・「Ⅴ. 結果または成果」・「Ⅵ. 考察(看護実践への示唆)」、「Ⅶ. 結論」の項目別にまとめる。  
・項目は左寄せに統一し、「引用文献」の冒頭には数字をつけない。

例：研究報告)

- Ⅰ. はじめに  
○○○
- Ⅱ. 目的
- Ⅲ. 方法
- Ⅳ. 倫理的配慮
- Ⅴ. 結果
- Ⅵ. 考察
- Ⅶ. 結論
- 引用文献

例：実践報告)

- Ⅰ. はじめに  
○○○
- Ⅱ. 目的
- Ⅲ. 実践方法
- Ⅳ. 倫理的配慮
- Ⅴ. 結果または成果
- Ⅵ. 考察(看護実践への示唆)
- Ⅶ. 結論
- 引用文献

20字×40行

◆倫理的配慮◆

・研究対象施設対象者の特定を避けるため「当院」等の表記はせず、「A病院」と匿名化する。  
・入院期間および退院の情報が必要な時は、年月日ではなく入院期間を記載するなど、研究対象者の不必要な個人情報を公表しないよう配慮する。  
・倫理委員会等の承認が得られていることを必ず記載する。研究実施にあたり承認を受けた倫理審査委員会名の表記は正式名称とする。しかし、倫理委員会の実名を表記することで研究対象者が特定される可能性がある場合には、「所属施設の倫理委員会」等と表記する。所属施設に正規の委員会がなく倫理審査委員会に相当する決定機関で承認を得た場合には、「所属施設の倫理審査委員会相当の機関」と表記する。なお、実践報告の場合は、所属施設に承認を得た旨を記載する。さらに①「対象者から自由意思による承諾を得ていること」、②「不利益を回避するための配慮を実施したこと」を本文中に必ず明記すること。

◆写真・図表◆

・写真・図表がある場合は、本文中に必ず挿入する。  
・図表を挿入する場合、レイアウトは自由だが、論述の根拠となるデータを厳選し、図表の文字、数字は判別可能なものを挿入する。  
・図表には単位や標本数 (n=●) をつける。  
・図表・写真のタイトルは写真・図は下に、表は上に正確に記入する。  
・図表・写真はカラー印刷しない。白黒の写真製版で判別できる明瞭なものであるか、印刷後確認する。

表 1. (タイトル)

表

図

図 1. (タイトル)

：中央余白 10 mm 程

印刷後  
左右余白  
20~25  
mm以内

印刷後  
左右余白  
20~25  
mm以内

20 字×45 行

《諸注意》

- ・許諾が必要な尺度等及び商標登録物の使用許諾は筆頭研究者自身があらかじめ得た上で、その旨を論文に記載すること。また、薬品や検査器具等は一般名称を用い( )内に商品名と登録商標の場合は®を記載する。
- ・発表者は研究に関連する企業や営利を目的とした組織または団体との経済的な関係の有無について、過去1年間における利益相反を発表媒体(パワーポイントまたはポスター)に明記すること。

中央余白 10 mm 程度

- ・共著者名は3名まで記載し、それ以上は「他」とする。すでに掲出した文献を再度引用する場合は「前掲書」とする。  
[例] 1) 前掲書, 頁.
- ・ページ数の前に「p.」、複数の場合は「pp.」をつける。著者名の後にコロン「:」、項目の間にコンマ「,」、発行年の後にドット「.」を全角で記載する。

印刷後 左右余白 20~25 mm 以内

《原稿提出方法》

1. 郵送または PDF ファイルで提出すること。演題申込チェックリストも必ず一緒に提出すること。
2. 郵送の場合は原稿にシワや傷がつかないように厚紙などで工夫して送付すること。
3. ファイル提出の場合は、知的財産保護の観点から、必ず PDF に変換してメールに添付すること。(申込書と原稿作成チェックリストと原稿はそれぞれ別に保存し、3つのファイルで添付すること。)
4. 原稿は返却しない。
5. どの方法で提出しても提出期限を守ること。  
※演題申込チェックリスト、原稿作成用フォーマットなどの様式はホームページに掲載。

20 字×45 行

◆引用文献◆

- ・引用文献は引用順に本文の引用箇所の肩(著者名がある場合は著者名の直後)に<sup>1)2)</sup>と番号をつけ、本文原稿の最後の一括して引用番号順に記載する。

[例] ○○ら<sup>1)</sup>は、「～である。」と述べている。～であることが報告されている<sup>1)</sup>。

- ・「引用文献」のみ記載し「参考文献」は記載しない。
- ・インターネットからの引用は極力控え、出典を確認して記載する。
- ・次の様式に統一し、論文の末尾に記載する。

＜雑誌＞

番号) 著者名(表題名(雑誌名, 巻(号), 頁, 発行年(西暦年次)

[例]

1) 学会媛子: これからの○○支援, 看護○○, 28(11), p. 960, 2018.

＜単行本＞

番号) 著者名: 書名, 頁, 発行所, 発行年(西暦年次).

[例]

1) 学会媛子, 愛媛協子: 看護師としての○○の育て方[第2版], pp. 10-12, ○○出版会, 2018.

＜電子文献＞

番号) 著者名: 表題名, 雑誌名, 巻(号), 頁, 発行年(西暦年次), アクセス年月日, URL.

※公的機関から提供される情報(統計、法令等)電子ジャーナルのみを対象とする。

[例]

1) 厚生労働省, 最近の○○の動向, 2018. 11. 27, <http://www.Mhlw.go.jp/topics/medias/month/18/04-05.html>.

印刷後 左右余白 20~25 mm以内