

日本医療秘書実務学会

『医療秘書実務論集』 投稿・執筆規定

【投稿】

1. 投稿原稿の執筆者は、本学会員とする。連名の場合も、主投稿執筆者は本学会員とする。また、執筆者の人数は、投稿論文の執筆に貢献し責任を負う、適正な数とする。
2. 投稿原稿の掲載は、匿名のレフリー2名による査読結果を経て決定される。査読の結果、内容の修正を依頼したり、掲載を断る場合もある。
3. 投稿原稿は、総説、論文、研究ノート、実践報告、短報、資料、書評などとする。使用言語は、日本語または英語とする。
4. 投稿原稿は、他誌との二重投稿はできない。また、未発表のものに限る。ただし、日本医療秘書実務学会の全国大会・研究会等で発表したものを論文化して発表することは可能である。
5. 提出された原稿は、採択の如何にかかわらず返却しない。
6. 著者校正は初校のみとする。印刷時の校正の段階で、大幅な原稿への加除筆は認めない。
7. 著者は、原稿執筆の際、他者の著作権や、研究に関わる個人・集団（研究対象となった個人・集団や、研究に関連のある個人・集団）の個人情報や名誉、倫理に関する十分な配慮を払わなければならない。
8. 著者は、所属機関の定める研究倫理規程並びに当該分野における倫理規範に沿って研究を遂行し、必要な倫理的配慮を行った旨を明記して投稿する。
9. 本論集に掲載した原稿の著作権は原則として本学会に帰属する。特別な事情により本学会に帰属することが困難な場合には、著者の申し出により、著者と本学会との間で協議の上、措置する。
10. 著作権に関して問題が生じた場合、著者の責任において処理する。
11. 本学会誌は電子化し、一定の条件の下で公開される。

【掲載料・別刷】

12. 投稿原稿は、A4 版単票・縦版の用紙に、ワープロソフト等を用いて横書きとする。1 ページの標準の文字数は、1 行40字×45行 (1,800字) とする。本文の文字は、明朝体、10 ポイントとする。原稿の枚数は、要旨、図・表、注等をすべて含めて10枚以内とする。やむを得ず超過する場合も、最大で12枚までとする。超過分は原則として著者負担とし、刷り上がり1 頁につき5,000円とする。
13. 論集への掲載料は、無料とする。また、別刷については10部までは無料とする。それ以上の部数を希望する場合には著者の実費負担とする。

【執筆】

14. 原稿の冒頭に標題、執筆者氏名および所属機関名を付記する。また、これらについてすべて英文を併記すること。
15. 本文の前に要旨（400字以内）と、キーワード（5つ以内）を記載すること。ただし、短報、資料については、要旨は必要ない。
16. 本文において章・節等の記号を付ける場合は、次のように記すこと。

章に当たるもの	1.	2.	3.
節に当たるもの	1-1.	2-1.	3-1.
項に当たるもの	(1)	(2)	(3)
17. 図・表は分けて、記号は次のように記すこと。

図 1	表 1
-----	-----

なお、それぞれの図・表のタイトルは、本文中に、図は下、表は上に記すこと。図や表の中にタイトル等を入れないこと。
18. 図・表は、印刷用版下として直接使用できるものであること。なお、PDFで公開する場合にはカラーとなるが、印刷媒体上では白黒印刷であるので、グラフや写真などの表現に注意すること。
19. 注は、できるだけ本文中に組み入れること。脚注とするときは、1)、2)のように注記の一連番号を参照箇所の右肩に記すこと。なお、注記そのものは、本文の最後に一連番号を付けてまとめること。
20. 引用文献・参考文献の記載は、次の例のように記すこと。また、引用の場合は、引用当該箇所のページを本文中にも記すこと。なお、引用文献リストは、日本語の場合、執筆者の氏名の「五十音順」で記すこと。外国語文献はファミリー・ネームの「アルファベット順」で記すこと。
21. 本文中の引用文献は、下記のように記す。

(和図書の例)…について、山本(2010、pp.125-126)は以下のように述べている。
22. 文献の表記は次の順序とする。
 - 和図書
著者(発行年)『書名』、発行所
(例) 山本太郎(2010)『医療機関と医療秘書』、日本出版
 - 和図書(編)
著者(発行年)「タイトル」、編者名『書名』(pp.○-○)、発行所
(例) 山本花子(2011)「医療秘書の機能」、山本太郎『医療秘書概説』(pp.25-50)
日本出版
 - 和雑誌(論文)
著者(発行年)「論文タイトル」『雑誌名』巻(号)、発行所、pp.○-○
(例) 山本一郎(2010)「医療秘書の機能をめぐって」『医療秘書実務論集』(1)、日本医療秘書実務学会、pp.1-5

- 洋図書

著者(発行年)タイトル、発行所(タイトルはイタリック体で書くこと)訳書が出ている場合は()内に原書も書くこと

Conner, U. (1996). *Contrastive Rhetoric*, Cambridge University Press, Cambridge.

Lindh, W. Q. (et al.)(1998). *Delmar's comprehensive medical assisting: administrative and clinical competencies*, New York: Delmar Publishers.

- 洋雑誌 (論文)

著者(発行年)“論文タイトル”, 雑誌名 Vol.○, No.○, pp.○-○(雑誌名はイタリック体で書くこと)

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, Vol.45, No.2, pp.10-36.

- インターネット資料

著者またはサイトの管理者名(発行年もしくは更新された年月日)「題名(ページタイトル)」、『サイト名』、参照年月日(記事の場合は報道された日)、URL

(例)

厚生労働省(2007年4月26日)「3. 三大死因(悪性新生物、心疾患、脳血管疾患)による死亡の状況」、『都道府県別にみた死亡の状況－平成17年都道府県別年齢調整死亡率の概況－(厚生労働省)』、2007年5月8日参照、<http://www.mhlw.go.jp/toukei/saikin/hw/jinkou/other/05sibou/03.html>

(附則) 本投稿・執筆規定は、2011年8月から施行する。

(附則) 本投稿・執筆規定は、2019年1月12日に改正、施行する。

(附則) 本投稿・執筆規定は、2020年2月29日に改正、施行する。

(附則) 本投稿・執筆規定は、2024年4月1日に改正、施行する。

日本医療秘書実務学会

『医療秘書実務論集』 投稿フロー（2024年）

2024年度の投稿の流れを示します。投稿は随時受け付けております。
皆様のご投稿をお待ちしております。

1. 投稿エントリーのフォームより、投稿の申込をしてください。
<https://forms.gle/NiEz2ZESbv8juqsC8>
(学会 web サイトからも申込いただけます。 <https://jsams.jp/wp/> 学会誌のメニューより)
2. 「投稿・執筆規定」をご覧ください、原稿を作成してください。
テンプレートは学会の web サイトにありますので、ダウンロードしてご利用ください。
3. 原稿が完成したら、投稿フォームより、ファイルの提出をしてください。
<https://forms.gle/vodZTF7f6jVy5Ppy7>
(ファイルの送信可能なフォームです)
4. 編集委員会が受け付けましたら、査読のプロセスに入ります。
事務局を介して、査読者、執筆者に査読、修正をお願いします。
5. 原稿が受理されたら、印刷・発行の準備に入ります。
校正をお願いする場合、メールベースでのご連絡となります。