

『日本仏教看護・ビハーラ』投稿規程・執筆要領

投稿規程

本規程は、日本仏教看護・ビハーラ学会趣意書の目的に沿い、看護学、宗教学、哲学、医学、臨床心理学、教育学、社会福祉学、社会学、公共政策学等の領域における「いのち」を巡る諸問題に対する研究成果を広く世界に問うとともに、内外の研究交流を図ることを目的として刊行される日本仏教看護・ビハーラ学会の機関誌『仏教看護・ビハーラ』への原稿の投稿に関わる条件を定めるものである。なお、『仏教看護・ビハーラ』は、当分の間、原則、年1回(10月)刊行し、会員による日本語論文のほか、全国大会における研究報告に基づく論文、英語による学術論文等も掲載できるものとする。

1. 原則

原稿は、「いのち」を巡る諸問およびそれと密接に関連する上記分野等の未公開の学術論文、書評などとする。研究会(年次大会を含む)において口頭発表したものを一部分とし、その内容を発展させたものは未公開論文として扱う。投稿者は本学会会員とする。ただし、編集委員会が必要と認めた場合には、本学会会員以外の投稿を求めることができる。機関誌利用の公平性を勘案し、投稿できる原稿数は1人1本とする。また、編集委員会が認める場合、さらに1本の論文に共著者として投稿することができる。ただし、いかなる場合でも、単著者または筆頭執筆者を兼ねることはできない。本誌掲載論文等の転載、出版(CD-ROM、フロッピーディスクを含む)、または情報ネットワーク上で(インターネット上のWWWサーバーなどによる)公開する場合、執筆者は本学会の著作権規程に従うものとする。なお、本誌の複写(コピー)に係わる権利の管理は本誌の編集者(またはその委託を受けた出版社)が行うものとする。

2. 原稿の種類

本機関誌に掲載する原稿は、いずれも既に発表をしていない、オリジナルなものでなければならない。既発表の日本語(外国語)論文を外国語(日本語)訳したものはオリジナルな原稿とは認めない。

- ・論文：実証的または理論的研究の成果として、オリジナリティを有するもの。
- ・研究ノート：調査報告、一連の研究の中間報告、予察的な研究報告などをまとめたもの。
特定の研究主題に関する研究成果を分析・検討し、研究史、研究の現状、将来への展望などについてまとめたもの
- ・展望(新規)：特定の分野・方法等に関する研究動向を紹介し、執筆者の論評を加えたもの。
- ・実践報告：事例報告、事例研究。
- ・書評・文献紹介：新刊書の紹介。ただし、『仏教看護・ビハーラ』掲載論文に対する批判・議論などを含む。

3. 投稿倫理

- ・投稿論文の内容は、他の出版物(国の内外を問わず)にすでに発表あるいは投稿されていないものに限る。重複投稿は禁止する。インターネット上で全文公開されている内容(機関リポジトリにおける学位論文の全文公開を含む)は、すでに発表されたものとみなす。
- ・論文等は、倫理的に十分配慮されたものとして、個人とその家族のプライバシーの保護に留意し、個人やその家族が特定される可能性のある場合は、事前に同意(書)を得る。
- ・人および動物が対象である研究は、主となる研究者が所属する施設の倫理委員会の承認を得ていること。倫理委員会がない場合には、日本仏教看護・ビハーラ学会の研究倫理審査委員会の審査を受けていること。
- ・投稿論文の内容について公平かつ適正な判断のために、著者全員の利益相反状態を適正に本文に明記する。

4. 原稿の構成

- ・論文・研究ノート・展望：原稿は横書きまたは縦書きとし、標題・執筆者名(所属先名)・英文要旨・本文・注・参考文献から構成する。なお、図表は本文中に含む。
- ・実践報告：原稿は横書きまたは縦書きとし、標題・執筆者名(所属先名)・本文・注・参考文献から構成する。なお、図表は本文中に含む。
- ・書評・文献紹介：原稿は横書きとし、対象書物の書誌事項(書名の日本語訳を含む)・執筆者名・本文から構成する。

5. 原稿のまとめ方

- ・原稿は、この投稿規程及び別添「執筆要領」に基づきワープロソフト（原則として Microsoft Word、拡張子は doc、docx のいずれかとする）で作成し、ただちに印刷しうる完全なものでなければならない。
- ・原稿は、学会ホームページでダウンロードできる執筆テンプレートを用いて作成することを原則とする。

6. 原稿の審査

- ・原稿の採否については、編集委員会が決定する。
- ・担当編集委員と複数の査読者による査読を行う。
- ・内容の如何に関わらず、「執筆要領」を遵守していない原稿は掲載しない。

7. 原稿料・投稿料・掲載料・超過料・経費負担

- ・執筆者に対する原稿料は支払わないものとする。
- ・「論文」16 ページ（16320 文字）・「研究ノート・展望」8 ページ（8160 文字）、「実践報告」8 ページ（8160 文字）1 頁 1020 文字として、ページ数を超過する場合は、超過ページ 1 頁につき、掲載料として 1000 円を支払う場合、掲載することができる。なお、期日までに入金を確認できない場合、掲載を取り消すものとする。
- ・図表がそのままでは製版しがたいと認められ、かつ執筆者による書き直しも困難な場合には、執筆者と連絡の上、編集委員会の責任において書き改め、執筆者に実費を請求することがある。

8. 抜刷

- ・抜刷は、投稿者の希望により作成することがある。
- ・ただし、抜刷料金については、その実費を執筆者の負担とする。

9. 会費未納の場合

2 年以上の会費未納の場合、投稿することができない。

10. 執筆要領

本要領では、論文、研究ノート、展望および実践報告について、その執筆において遵守すべき事項について記載する。書評または文献紹介の投稿を希望する者は、その執筆要領について、事前に本学会事務局に問い合わせることとする。

(1) 原稿用紙・枚数・用字等

原稿の枚数は、論文 16 ページ・研究ノート・展望 8 ページ、実践報告 8 ページ、書評・文献紹介 2 ページを基本とする。ただし、超過料を負担する場合、論文・研究ノート・展望は 8 ページ、実践報告は 4 ページを限度とする。

①【横書き】

用紙サイズ A5

用紙の上下左右の余白は、上が 26mm、下 22mm、右 22mm、左 22mm

本文・図表・注・参考文献については、1 行 34 文字×30 行（1020 文字）ですべてをまとめる。

文字の大きさとフォントは次のとおりとする。

標題（和文）：14（MS 明朝体または Times New Roman）

標題（英文）：9pt（Times New Roman）

執筆者名・所属先名（和文）：12（MS 明朝体または Times New Roman）

執筆者名・所属先名（英文）：9（Times New Roman）

英文要旨：9（Times New Roman）

見出し（第 1 レベル）：9（MS ゴシック・中央揃え）

見出し（第 2 レベル以下）：9（MS ゴシック・左揃え）

本文（和文）：9（MS 明朝体）

本文（半角英数字）：9（Times New Roman）

注・参考文献（和文）：9（MS 明朝体）

注・参考文献（半角英数字）：9（Times New Roman）

図・表のキャプション：8.5pt（MS ゴシック・中央揃え）

ページ番号は、最終的に通し番号を付与するため記載しない。

常用漢字・新字体・新仮名づかいを用いることを原則とする。固有名詞・引用文等やむをえない場合に限り、この原則によらなくてもよい。

人名・地名の表記は、原則として外国語綴りは避け、片仮名書きとする。ただし、国内に定着していない人名・地名は、初出の場合のみ原則として外国語綴りのフルネームを括弧内に併記する。

【例：トゥアン（Tuan）】

②【縦書き】

用紙サイズ A5

用紙の上下左右の余白は、上が 26mm、下 22mm、右 22mm、左 22mm

本文・図表・注・参考文献については、1行 55文字×18行（990文字）ですべてをまとめる。

※過去、本学会で、現在の印刷所の発注で縦書きの原稿がないそうです。ですので、実際に原稿が出てきたい場合、詳細を詰めていくことにしました。

そのため、1行 55文字×18行（990文字）で投稿をしていただくことをとします。

（2） 標題・執筆者名・所属先名・目次・見出し

原稿の冒頭に標題、執筆者名、所属先名を記載する。【例：日本 花子（日本仏教看護大学）】

所属先名は2つまで記載することができる。【例：日本 花子（日本仏教看護大学、ビハーラ研究所）】

所属先名について大学院生の場合には【例：日本 太郎（日本仏教看護大学博士●●課程）】のように表記する。

標題については上に、執筆者名と所属先名については下に、それぞれ英文も併記する。

原稿に目次は記載しない。

見出しは、第1レベルを「1.」（全角）、第2レベルを「1.1」（1.1は半角、その後のブランクは全角）、第3レベルを「(1)」（全角）と付与し、第4レベル以下の見出しがある場合には、①、②、③あるいはa、b、cを用いる。

（3） 注

本文中、当該箇所の右肩に1）、2）のように付ける。

注は、本文の末尾にまとめて付ける。その際、Microsoft Wordの文末脚注機能は使用しない。

注の文章は、注の番号ごとに改行する。一つの注の中では、改行は行わない。

（4） 参考文献

原稿の末尾における参考文献の記載方法は、次のとおりとする。

①雑誌論文（和文）の場合

著者名(刊行年)「論文名」『雑誌名』～巻～号、pp.....。

著書（和書）の場合

著者名(刊行年)『著書名』発行元。

②雑誌論文（欧文）の場合

Name(20xx),“Title”, Journal, Vol.xx, No.xx, pp.xx-xx.

③著書（欧文）の場合

Name(20xx),“Title”, xx Press.

④電子資料・ウェブサイト資料の場合

http://www.xxxx.go.jp/（20xx年xx月xx日 取得）

⑥DOIのある場合

最後にDOIをつける。

なお、その他の資料などの書式はとくに定めませんが、上記の雑誌論文や著書等の記載書式に準拠して、必要な情報を明確に記載すること。

（5） 図及び表

図の番号とタイトルは図の下に、表の番号とタイトルは表の上に記す。なお、図や表の出所・注は図の下や表のタイトル

の下に記載する。

図や表には、図1、図2、表1、表2のように一連番号を付ける。番号、タイトルともに全角8.5p（MSゴシック・中央揃え）とする。第1表a、あるいは第1-a表などとはしない。

写真も図として扱い、図番号とタイトルを付ける。

（6）英文要旨

論文には8行以内の英文要旨を付ける。

研究ノート・展望については、英文要旨を付けることができる。行数は、論文に準ずる。

論文・研究ノート・展望の内容によっては、英語以外の使用を認める。

作成した英文要旨はネイティブチェックを受けるなど、掲載にあたって問題ないものにしておくこととする。

（7）その他

上記項目において明示されていない部分については、本学会ホームページで入手可能な執筆テンプレートにおける設定を遵守するものとする。

（8）書評・文献紹介に必要な書誌事項

執筆者名、書名・副題（及びそれらの簡明な日本語訳）、出版社名、発行地、発行年、ページ数（必要ならば図・表の数）、価格を以上の順に記す。

詳細については、投稿申請時に本学会事務局に事前に問い合わせることとする。

附則 この執筆要領の改変は理事会において行う。

本要項は平成18年8月27日より施行する。

本要項は平成24年8月26日に改正した。

本要項は平成28年8月27日から施行する。

本要項は平成30年8月24日から施行する。

本要項は令和元年10月26日から施行する。

『仏教看護・ビハーラ』投稿のご案内

- ・日本仏教看護・ビハーラ学会の機関誌『仏教看護・ビハーラ』は、年1回（10月末）刊行です。
- ・受付期間：随時受付（査読後掲載可となったものは、直近の号に掲載）
- ・査読：論文・研究ノート・展望は、複数の匿名査読者による査読を行い、編集委員会により掲載を判断します。
- ・実践報告は、編集委員会の合議により掲載の採否を判断します。なお、必要に応じて編集委員会より修正を求めます。
- ・投稿方法：投稿論文申込書および原稿をメールで事務局に送付してください。
- ・原稿は、投稿規程・執筆要領・著作権規程をよくご確認の上、テンプレートをご利用ください。
- ・原稿の提出については、パスワードを付加したファイルとそのパスワードを事務局宛てにメールにて提出する。パスワードの設定の仕方が不明な場合は、事務局に問い合わせください。
- ・提出先、日本仏教看護・ビハーラ学会 事務局 E-mail : office@jabnvs.jp

◆ 投稿後の流れ

- ①体裁等のチェック
- ②修正の必要がある場合は、再提出のお願いをします。
- ③投稿規程に適合しないものは、この時点で返却することがあります。
- ④査読は匿名で行われます。査読（3～6ヶ月ほど）審査結果のお知らせ（査読結果報告書）をメールでご連絡します。
- ⑤修正いただく条件で掲載可となった場合、3週間の修正期間にて、修正原稿と加筆修正箇所対応表のご提出をお願いします。この時点で不採用となることがあります。
- ⑥修正稿および加筆修正箇所対応表のご提出
- ⑦査読者からの要求に適切に答えているかの確認（3～6週間ほど）
- ⑧確認を経て、掲載内定となる場合と、もう一度（または何度か）修正要求をすることがあります。修正要求がある場合は、5～7を繰り返します。この時点で不採用となることがあります。
- ⑨掲載内定の通知
- ⑩超過料（ページ数が超過した場合）のお振込と、「誓約書ならびに著作権の学会帰属承諾書」のご提出をお願いします。
- 上記の投稿後の流れから、2020年10月発行の学会誌の発行に対して、掲載内定までの期間を鑑みますと、2020年1月末までに事務局に投稿原稿が届いていることが一つの目安となります。
- おおよそ以上の流れになりますが、状況により期間や流れが異なることもありますので、ご理解の程お願いいたします。皆様の積極的な投稿をお待ちしています。

『仏教看護・ビハーラ』投稿論文申込書

『仏教看護・ビハーラ』に論文を投稿する方は、必要事項を明記の上、事務局（office@jabnvs.jp）に添付ファイルで提出してください。投稿論文は、随時受け付けています。

<希望される論文の種類> 右から一つ選んで記入してください。

	論文 ・ 研究ノート ・ 展望 ・ 実践報告
--	------------------------

<標題>

--

<論文の概要（200字程度）>

--

<投稿者>

	氏名	所属・役職
投稿者① (筆頭執筆者)		
投稿者②		
投稿者③		

注) 投稿者は全員、正会員に限ります。筆頭執筆者は別の論文の筆頭執筆者として複数の論文を同時に投稿することはできません。大学院生は、役職に課程と学年を記入してください。投稿者が4名以上の場合は、行を追加してご記入ください。

<責任投稿者の連絡先>

氏名		E-mail	
電話番号		FAX	
住所			

注) 事務局からの連絡は、連絡先に指定のE-mail宛に行います。誤りのないよう、注意してください。