

『仏教看護・ビハーラ』 投稿規定・執筆要領

1. 投稿の原則

- ・ 原稿は、「いのち」を巡る諸問題およびそれらと密接に関連する看護学、宗教学、哲学、医学、臨床心理学、教育学、社会福祉学、社会学、公共政策学などの分野における未公刊の学術論文、書評などとする。
- ・ 原稿は、いずれも未発表のもの、あるいは未投稿の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。
- ・ 年次大会や仏教看護勉強会など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刊論文として扱う。
- ・ 筆頭著者は本学会会員とし、会費未納入の場合は、投稿できない。ただし、編集委員会から依頼された場合はこの限りではない。

2. 原稿の種類

- 1) 総説：特定の分野やテーマに関する先行研究を体系立ててまとめ、その分野やテーマの概説や研究動向、展望などについてまとめたもの
- 2) 原著論文：理論的又は実証的な学術研究の成果を筋道を立てて述べた文章であり、オリジナリティを有し、完結した体制を整えているもの
- 3) 研究ノート：論文としての完成度は、原著論文には及ばないが、研究成果の意義が明らかで、発表する価値が高いもの
- 4) 実践報告：共有するに値する発展的な取り組みやそこから得られた成果についてまとめられた報告
- 5) 書評・文献紹介：本会員の出版、および本会員の推薦する書物で、本会に関連するテーマの新刊書の紹介、批評

3. 投稿倫理

人を対象とする研究の場合は、個人とその家族、調査施設等が特定されないように、十分な倫理的に配慮を行い、対象者には、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る。また、倫理委員会がない場合には、日本仏教看護・ビハーラ学会の倫理審査委員会の審査を受ける。さらに、倫理審査を受け承認を得ている旨本文中に明記する。

4. 利益相反

論文作成における著者全員の利益相反の状況を本文中に明記する。

5. 原稿の受理

投稿要領・執筆要領に適合しない原稿は受理しない。

6. 原稿の採否

- 1) 総説、原著論文、研究ノートは、複数の匿名査読者による査読を行い、編集委員会により採否を決定する。実践報告は、編集委員会の合議により掲載の採否を決定する。なお、必要に応じて編集委員会より原稿の修正を求める場合がある。
- 2) 査読の回数は原則として2回までとする。修正原稿を編集委員会が定めた期日までに再提出する。ただし、編集委員会が定めた期日までに再提出されない場合は、投稿を取り下げたものとして扱う。大幅な修正が必要とされ、その後の予定査読回数では掲載が難しいと思われる場合は、改稿を目的として、投稿取り下げを進言し掲載を見送る（ないし掲載不可とする）ことがある。
- 3) 編集委員会の判定により、原稿の種類の変更を投稿者に求めることがある。
- 4) 編集委員会が「そのまま掲載可」と判断した時点をもって「採択」とする。

5) 採否の通知は、事務局よりメールで通知される。

7. 執筆要領

- 1) 原稿は、原則として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 Word ファイルで作成する。
- 2) A5 判、横書き、用紙の上下左右の余白は、上 26mm、下 22mm、右 22mm、左 22mm とし、文字数は、1 行 34 文字×30 行 (1020 文字) とする。
- 3) 投稿原稿 (総説、原著論文、研究ノート、実践報告、書評・文献紹介) の枚数は以下のとおりとする。ただし、本文には、文献、図 (写真) および表を含むものとする。

- ① 総説：8 枚 (8160 文字) 以内
- ② 原著論文：16 枚 (16320 文字) 以内
- ③ 研究ノート：8 枚 (8160 文字) 以内
- ④ 実践報告：8 枚 (8160 文字) 以内
- ⑤ 書評・文献紹介：2 枚 (2040 文字) 以内

なお、上記に示す規定の枚数を超過する場合は、超過料として、超過枚数 1 枚 (1020 文字) につき 1,000 円を支払うことにより掲載することができる。ただし、超過枚数を含めた制限枚数は以下の通りとする。

- ① 総説：12 枚 (12240 文字) 以内
- ② 原著論文：24 枚 (24480 文字) 以内
- ③ 研究ノート：12 枚 (12240 文字) 以内
- ④ 実践報告：12 枚 (12240 文字) 以内
- ⑤ 書評・文献紹介：4 枚 (4080 文字) 以内

また、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。

- 4) 総説、原著論文、研究ノート、実践報告の原稿構成は以下の通りとする。

表題 (和文)、表題 (英文)、執筆者名・所属先名 (和文)、英文要旨 (原著論文のみ)、キーワード、keywords (原著論文のみ)、本文 (図表、引用文献を含む)。

- 5) 原稿の表題、本文等の文字は MS 明朝体または Times New Roman とし、見出しと図表のキャプションは MS ゴシックとする。フォントサイズは、以下のとおりとする。

- ① 表題 (和文)：14pt / サブタイトル：10pt
- ② 表題 (英文)：9pt
- ③ 執筆者名・所属先名 (和文)：12pt
- ④ 英文要旨：9pt
- ⑤ キーワード、keywords：9pt
- ⑥ 見出し (第 1 レベル)：9pt (MS ゴシック・中央揃え)
- ⑦ 見出し (第 2 レベル以下)：9pt (MS ゴシック・左揃え)
- ⑧ 本文 (和文)：9pt
- ⑨ 注・引用文献：9pt
- ⑩ 図・表のキャプション：8pt (MS ゴシック・中央揃え)

- 6) 目次・見出し等

原稿に目次は記載しない。ページ番号は付けない。

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。

7) 英文要旨

原著論文には250words程度(8行以内)の英文要旨を付ける。総説、研究ノートは、英文要旨を付けることができる。文字数は、原著論文に準ずる。英文においては、投稿前にネイティブチェックを受ける。

8) キーワード、keywords

キーワード、keywordsは、5つまで記載することができる。

9) 注

本文中、当該箇所の右肩に上付きで注1)、注2)のように示す。

注は、本文の末尾にまとめて付け、注の番号ごとに改行する。その際、Microsoft Wordの文末脚注機能は使用しない。

10) 図(写真)および表

図(写真)および表は、本文中に含み、指定のページ数内に納める。

図(写真)や表には、図1、図2、表1、表2のように一連番号を付ける。図(写真)の番号とタイトルは図(写真)の下に、表の番号とタイトルは表の上に記す。なお、図(写真)や表の出典・注は図(写真)の下や表のタイトルの下に記載する。番号、タイトルともに全角8pt、MSゴシック・中央揃えとする。

図(写真)や表が不鮮明な場合は、別途、図(写真)や表の再提出を求める場合がある。

11) 引用文献

本文中に引用した文献は、そのすべてを記さなければならない。その際、Microsoft Wordの文末脚注機能は使用しない。参考文献は必要時記載する。

【本文中の引用文献の記載方法】

引用文献は、当該箇所の右肩に上付きで1)、2)のように示す。引用文献は、本文の末尾にまとめて付け、引用の番号ごとに改行する。その際、Microsoft Wordの文末脚注機能は使用しない。

【本文の末尾における引用文献の記載方法】

① 雑誌掲載論文

著者名(発行年)「論文名」『雑誌名』～巻～号、pp.……。

Name (20xx) ; "Title", Journal, Vol. xx, No. xx, pp. xx-xx.

※英文献の著者名の記載は、姓、(カンマ) 名前の頭文字、(ピリオド) とする。

② 書籍

著者名(発行年)『著書名』発行元。

Name (20xx) "Title", xx Press.

③ 電子資料・ウェブサイト資料

著者名(発行年)「論文名」『雑誌名』～巻～号、pp.……。URL(20xx年xx月xx日取得)

発行機関名(調査/発行年)「題目」アクセス年月日、ページのURL

④ DOI(デジタルオブジェクト識別子)のある場合

著者名(発行年)「論文名」『雑誌名』～巻～号、pp.……。doi: 識別番号

12) 特集、連載は、原則として実践報告に準ずるものとする。

13) 書評、文献紹介は、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。

附則 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 日より施行する。
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。
本要項は令和 5 年 9 月 5 日から施行する。

『仏教看護・ビハーラ』 投稿のご案内

1. 発行日と原稿の提出締切

- ・ 『仏教看護・ビハーラ』は、年1回（10月末）発刊予定です。
- ・ 投稿原稿は随時受け付けますが、原則として、発行年の1月末までを掲載号の締め切りとします。編集委員会より依頼された原稿についてはこの限りではありません。

2. 査読

- ・ 総説、原著論文、研究ノートは、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決定します。
 - ・ 実践報告は、編集委員会の合議により掲載の採否を決定します。
- なお、必要に応じて編集委員会より修正を求める場合があります。

3. 投稿方法

- ・ 投稿論文申込書に必要事項を記入し、原稿とともにメールで事務局に送付してください。
- ・ 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送付してください。パスワードの設定の仕方が不明な場合は、事務局にお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 : vihara.office@gmail.com

4. 投稿から採否決定までの流れ

- ① 投稿
- ② 会員確認、投稿規定・執筆要領の適合の確認
 - * 修正の必要がある場合は、再提出していただく場合があります。
 - * 投稿規程に適合しないものは受理できない場合があります。
- ③ 匿名による査読
 - 査読（3～6ヶ月ほど）後に査読結果報告書をメールで送付します。
- ④ 修正原稿と加筆修正箇所対応表の提出
 - * 修正いただく条件で掲載可となった場合、約3週間の修正期間にて、修正原稿と加筆修正箇所対応表を提出していただきます。
 - * 査読の結果、不採用となる場合があります。
- ⑤ 再査読（3～6週間ほど）
 - * 修正いただく条件で掲載可となった場合、約3週間の修正期間にて、修正原稿と加筆修正箇所対応表を提出していただきます。
 - * 原則として、再査読までとし、再査読の結果、不採用となる場合があります。
- ⑥ 採否結果の通知

状況により査読や修正期間が異なることがありますが、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

必要事項を明記の上、投稿原稿とともに事務局に添付ファイルで提出してください。

<希望する論文の種類> 右から一つ選んで記入してください。

	総説／原著論文／研究ノート／実践報告
--	--------------------

<表題>

<専門分野> 例) 宗教系、看護系、福祉系、医学系、社会学系、心理学系など

<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	TEL

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。

<投稿チェックリスト>

注) 以下の項目について必ず点検確認を行って、チェック (該当しない場合は■) を入れてください。

- ① 投稿者は本学会会員であり、会費納入が済んでいる
- ② 原稿は未発表のものである
- ③ 英文はネイティブチェックを受けている
- ④ 原著論文の場合は、英文要旨 (Abstract) を付けている
- ⑤ 人および動物が対象である研究で倫理的配慮が必要なものは、倫理審査会等の承認を得たことが記載されている
- ⑥ 利益相反の状況が記載されている
- ⑦ 投稿原稿は、A5版、横書き、余白、文字数 (1行34文字×30行) は執筆要領に従っている
- ⑧ 原稿枚数、原稿構成、文字のフォントサイズ、見出しは、執筆要領に従っている
- ⑨ 図 (写真) や表は、執筆要領に従っている
- ⑩ 注や引用文献の記載方法は執筆要領に従っている

記載年月日: _____年 _____月 _____日