

ITヘルスケア学会誌 原著論文 執筆要項

2013年6月制定

1. 体裁

A4 判横書きとする。1 ページ目の先頭に論文タイトル、および要旨を書き、その次のページから本文を記述する。余白は、上に20 mm、下に20 mm、左右に15 mm とし、1 ページの行数を60～75行とする。本文のフォントは10.5 ポイントを使用する。日本語の通常字体にはMS 明朝、太字にはMS ゴシックを、また英文の通常の字体にはTimes New Roman、太字にはArial を使用すること。表紙・要旨は1 段組とし、本文は2 段組とする。

2. 表題

第1 ページには、下記のように、和文と英文両方の表題、著者名、所属機関名称を書く。表題はできるだけ簡潔に、かつ内容を正しく表現するように書く。

(例)

○○○○○○ (タイトルを記載)

aaaaaa (英文タイトル)

○○*, ××** (著者を記載)

*○○大学工学部○○工学科

**○○大学工学部××学科

bbbb*, cccc** (英文著者名)

*Department of . . . , . . . University, Tokyo, Japan.

**Department of . . . , University, Osaka, Japan.

連絡先: . . . @ac.jp

3. 要旨

- ①「原著」には英文要旨（以下abstract と称する）を記述する。Abstract は300語以内とする。
- ②Abstract は、論文の主な内容と結論が分るように書く。本文中の図や式、文献の引用はしないこととする。
- ③5個までのキーワードを書くこと。
- ④Abstract に付け加えて日本文要旨を添えること。和英両要旨の内容はよく対応させなければならない。

4. 本文

- ①本文は要旨の次のページから書く。
- ②見出しの付け方は次のとおりとする。
 - ・ 章の見出しは、1., 2., と連番を付けて、行の中央に書く。
 - ・ 節の見出しは、(1),(2)..... と連番を付けて行頭から書き、本文は次の行から始める。
 - ・ 項の見出しは、a, b, と連番を付けて行頭から書き、1字空けてから本文を続ける。
- ③本文は原則として常用漢字、新仮名遣いによる。術語は学会等で一般に用いられているものおよび文部科学省JIS 規格で制定されたものを用いることが望ましい。人名、日本語になりきっていない術語などは原則として原綴りで書く。ただし、一般化している外来語についてはカタカナ表記とする。
- ④ヒトを対象とした実験に対する倫理的な配慮に関して記述すること。

例文1) 研究はヘルシンキ宣言に則り、被験者のインフォームド・コンセントを得て行った。また、(所属施設)の(倫理委員会)の承認を得た。

例文2) 実験は「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年文部科学省告示第71号)」に則つ

て行った。

例文3) 研究は厚生労働省の遺伝子治療に関する倫理指針に則り、(所属機関)の(倫理委員会)の承認を行った。

()内は該当する施設名、委員会名を記入してください。

⑤単位は国際単位系(SI)を原則とする。

⑥量を表わす記号は斜体、単位および元素記号は立体とする。

⑦原稿はできるだけ簡潔に書き、式の変換、実験資料の呈示などが冗長にならぬように注意する。

5. 脚注, 引用文献

①脚注は₁, ₂などの数字で示し、原稿用紙の下欄に書く。脚注は必要最小限に留める。

②文献の引用は、本文の引用箇所の出現順に通し番号を付けた1), 2-4)の形式で行う。また文献リストは、本文の末尾に一括して記載する。

③文献リストでは、著者名は姓・名を記載し、3名まで記載する。それ以上の場合はその他とする。単行本の場合には、翻訳があれば原著の後に記す。巻数はボールド体にし、その他については以下の形式に従う。

雑誌の場合：

1) ○○太郎, △△次郎：遠隔画像診断における情報端末の開発.ITヘルスケア学会誌. 1(1)：pp.1-10, 2001.

2) Yamashita K, Ino S, Sato M, et al: Development of 1(1): pp.45-55, 2010.

単行書の場合：

3) △△次郎: IT技術の医療現場における新しい活用. ××出版, 東京, pp.134-145, 2010.

インターネット上の文献の場合：

4) URL, 著作権者, アクセス日. 〈<http://www.xxxx.com/yyy/bbb.htm>〉 [accessed March 8, 2001]

④文献は、一般に検索可能な公刊文献に限り、入手困難、検索不可能な文献は避ける。(文献として引用できないものの例：社内資料, 未発表論文, 公刊されない学位論文, 私信, カタログ等)

6. 図・写真・表

①図, 表中の文字は英文(原則として小文字を使用)で書く。

②図と写真は図1, 図2, あるいはFig. 1, Fig. 2のように, 表は表1, 表2, あるいはTable 1, Table 2のように出現順に通し番号を付ける。

③また和文・英文併記の図題・表題を, 図題は図の下に, 表題は表の上に記入する。

④カラー印刷を希望する場合, その費用は全て著者が負担する。費用は図版の数により異なるが, いずれにしてもかなり高額となるので, 事前に編集部にも照会することが望ましい。また投稿料については別途設定する。

7. 著者校正

著者校正は1回限りとする。その際、誤植以外の修正、図版の修正は認められない。

8. 英文校正

日本語での投稿の場合、英文要旨、図表題で使用されている英語については、専門の英文校正業者、あるいは所属組織の英語の専門家による校正を必ず受けること。また英語での投稿の場合は、論文全体に対して専門の英文校正業者、あるいは所属組織の英語の専門家による校正を受け、その旨をチェックリストにチェックを入れること。

9. 投稿論文の撤回

①審査中の論文が訂正などのために著者の手許に返されたまま3ヵ月を経過した場合には、原則としてその論文は撤回されたものとみなす。

②著者がやむを得ない事情で、すでに印刷に回った論文などを撤回した場合には、著者はその実費を負担しなければならない。