

投稿ならびに執筆規定

(2024年4月24日 改訂)

1. 投稿論文の内容は、ヒューマンサービスに関わるもので、未発表のものに限る。
2. 投稿は随時受け付け、採択した論文は発行される最も早期の巻・号に掲載する。
3. 投稿論文の区分は、原著、総説、実践報告、資料、会員の声とする。規定枚数1枚は、800字（英文は310語）に換算する。図表は、サイズに応じて全枚数より減じる（1/4頁あたり400文字（英文は150語）相当とする）。図表ごとに、サイズ（1/4頁、1/2頁、3/4頁、1頁）を指定すること。表紙及び参考文献は、本文枚数に含める。各区分の最終原稿の組みあがり枚数の上限を超える場合には、投稿者は超過頁料金を負担する。

区分	枚数	組上がり枚数 ※	内容
原著 Original Article	<u>18</u> (5580語)	<u>10</u>	主題が明確で独創的かつ理論的、新規性があり実証的な論文。
総説 Review Article	<u>20</u> (6200語)	<u>12</u>	特定の分野あるいは内容に関する主要な研究・調査論文等の総括及び解説
実践報告 Practical Report	<u>10</u> (3100語)	<u>6</u>	学術的もしくは実証的な症例・事例を検討した論文。
資料 Information	<u>10</u> (3100語)	<u>6</u>	調査、統計、文献検索、実験などの結果報告で、研究の資料として役に立つもの（研究ノート等含む）
会員の声 Letter	<u>2</u> (620語)	<u>1</u>	国内外の情報・事情、関連学会などの報告や印象記、書評等会員にお伝えしたいもの。

※括弧内は英文論文における単語数の目安

4. ヒトを対象とする研究に関する投稿原稿は、ヘルシンキ宣言の精神に基づき、「人を対象とする医学系研究の倫理指針」を遵守したものであり、かつその旨の記載があるものとする。
5. 研究に利益相反の可能性がある場合（企業等からの研究助成金や寄付金の受け入れ、実験機器等の提供、コンサルタント料や謝金、特許取得など）は、本文の最後に利益相反について記載するものとする。
6. 投稿原稿添付票には、以下の項目を記載する。
 - ① 希望する論文の区分
 - ② 表題（和文および英文）

- ③ 著者名
 - ④ 所属
 - ⑤ 会員番号
 - ⑥ 責任著者の連絡先（住所，電話番号，メールアドレス）
7. 本誌に掲載が決定した原稿の著作権はヒューマンサービス学会に帰属する。掲載後の書誌データおよび抄録を学会として特定非営利団体の学術データベースに提供する。
8. 投稿料は無料とする。投稿原稿が掲載された場合は掲載料を必要とする。掲載料は理事会の議を経て決定する。
9. 編集委員会から修正をもとめられたにもかかわらず、1 か月を超えて連絡がない場合には、投稿をとり下げたものとする。
10. 執筆規定

10-1. 原稿の構成

原稿の構成は以下のとおりである。表題・著者氏名・所属機関・抄録・キーワードについては、和文論文，英文論文ともに、和文と英文を併記する。

- ① 表題（和文・英文）
- ② 著者氏名（和文・英文）
- ③ 所属機関（和文・英文）
- ④ 抄録（和文・英文）
- ⑤ キーワード（和文・英文）
- ⑥ 本文
- ⑦ 参考文献
- ⑧ 図表一覧

項目		論文の区分	
		原著・総説・実践報告・資料	会員の声
表紙	表題（和文・英文）	○	○
	著者氏名（和文・英文）	○	○
	所属機関（和文・英文）	○	○
	抄録（和文・英文）	○	△
	キーワード（和文・英文）	○	△
本文		○	○
参考文献		○	△
図・表・写真		○	△

※○：必須項目 △：任意項目

※投稿原稿1編は、表紙，本文，参考文献，図・表・写真を含めて規定枚数以内とする。

10-2. 原稿の送付

投稿原稿添付票の裏面にあるチェックリストにより、原稿等の提出書類に不備がないか確認し、以下の E-mail アドレス宛に提出する。原稿は、a. 本文原稿（表紙、本文、参考文献）と、b. 図表一覧に分けて、10-3 に定められたファイル形式で提出する。

◎提出先

human_services_edi@kuhs.ac.jp

ヒューマンサービス学会誌 編集委員会 事務局

10-3. 提出する書類

以下の提出書類には、全て同じパスワードを設定する。設定したパスワードは投稿原稿添付票の所定の欄に記載のうえ、書類提出とは別メールで編集委員会事務局へ直ちに通知する。

10-3-1 初回投稿時

①原稿

a. 本文原稿（PDF 形式）※英文論文の場合は Word 形式も提出

- ・表紙、本文、参考文献を、テンプレートを使用して1つのファイルで作成し、通し番号をつける。
- ・表紙の著者氏名や所属名（和文・英文）、本文の中の著者氏名や謝辞における固有名詞等の表記は、白い文字または黒塗り等で隠して、著者らが特定されないよう留意する。

b. 図表一覧（PDF 形式）

- ・図・表・写真を1つのファイルにする。
- ・著者が写真に写っている場合は、当該箇所を図形の挿入等で隠す。

②投稿原稿添付票（裏面：チェックリスト）（Word 形式）

③投稿承諾書（PDF 形式）

10-3-2 修正原稿の再提出時

①修正原稿（PDF 形式）※英文論文の場合は Word 形式も提出

- ・初回投稿時と同様、a. 本文原稿（表紙、本文、参考文献）、b. 図表一覧に分けて、それぞれをひとつのファイルにまとめる。
- ・修正箇所を赤字やアンダーライン等で明示する。

②修正対照表（任意様式）（PDF 形式）

- ・査読委員から指摘された項目ごとに、修正前後の変化がわかるよう、修正箇所の頁・行数を明記し、「①修正原稿（PDF 形式）」の赤字やアンダーライン等の箇所と一致させて記入する。

③投稿原稿添付票（裏面：チェックリスト）（Word 形式）

10-4. 原稿の書き方

- ・原稿の作成は MS Word 等のソフトを用い、A4 用紙に 40 字×20 行で入力する。
- ・原稿の見出し（章・節・項）は、ポイント・システムを用いる。
例）章：1. 節：1.1 項：1.1.1 それ以降は(1)等を用いる。
- ・表紙から参考文献までには、通し頁（原稿下部の中央）及び行番号（全頁での通し番）をすべての行につける。
- ・数字には算用数字を用い、数字や英字は半角とする。
- ・著者所属名は、適宜、番号を付け、著者の肩の番号と一致させる。
- ・責任著者の印（*）は、氏名の肩の番号の後ろにつける（著者氏名¹⁾*）。
- ・キーワードは 3～5 語とする。
- ・図表は、投稿原稿の本文中の右側欄外に挿入を希望する箇所を指示する。
- ・文献は本文中に引用し、本文末尾に引用順に番号を付して記す。本文中には、右肩番号で対比させて表示する。以下に文献の記載例を示す。
- ・記載法は科学技術情報流通技術基準（SIST：
https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf）による。なお、巻・号の記載は完全記述方式「vol.10, no.6」ないし簡略記述方式「10(6)」のいずれでも構わないが、表記は統一することとし、号数の記載は省略しないものとする。

10-5. 和文論文

- ・フォントは明朝体 10.5pt とする。
- ・文章は日本語として、常用漢字新かな使いを用い、慣用の学術用語および技術用語を使用する。
- ・句読点は、カンマ（,）及び句点（.）を用いる。括弧は、全角で 1 字分を使用する。
- ・表題は、日本語と英語を併記する。副題がある場合は「表題－副題－」とし（「－」は全角ハイフン）、英文表題は、副題がある場合は「表題:副題」とする（「:」は半角コロン）。英文表題の表記は、接続詞・冠詞・前置詞以外のすべての単語の頭文字を大文字にする。
- ・和文抄録は 400 字以内、英文抄録は 200 語程度とする。原著の抄録の場合は、目的、方法、結果、結論に分けて記載する。
- ・キーワードは 3～5 項目を挙げ、カンマ（,）で区切る。英文のキーワードの表記は、接続詞・冠詞・前置詞以外のすべての単語の頭文字を大文字にする。
- ・図表は 1 ページに 1 点ずつとし、図 1、表 1 等の番号と説明文を付ける。本文中の右側欄外に挿入を希望する箇所を指示する。

10-6. 英文論文

- フォントは Times New Roman 12pt とする。
- すべて半角で入力する。
- ダブルスペースで印字する。
- 表題は、英語と日本語を併記する。副題がある場合は「表題:副題」とする（「:」は半角コロン）。表題の表記は、接続詞・冠詞・前置詞以外のすべての単語の頭文字を大文字にする。
- 英文抄録は 200 語程度、和文抄録は 400 字以内とする。
- キーワードは 3～5 項目を挙げ、カンマ (,) で区切る。接続詞・冠詞・前置詞以外のすべての単語の頭文字を大文字にする。和文のキーワードを併記する。
- 図表は 1 ページに 1 点ずつとし、Figure 1, Table 1 等の番号と説明文を付ける。本文中の右側欄外に挿入を希望する箇所を指示する。
- 英文に対して深い知識・経験を有する人、専門的な教育を受けた人、または英語を母国語とした人の英文であるか、もしくはその校閲を経る。