|  |
| --- |
| 【総説・原著・報告・資料・事例報告】 |
| MS-Wordによる保健科学研究投稿ガイド |
|  |
| 弘前茜\*1　弘前泉\*2　弘前海\*3 |
|  |
| （2017年? 月?? 日受付，2017年? 月?? 日受理） |
|  |
| **要旨**：このパンフレットは，保健科学研究（以後，論文誌と呼ぶ）に投稿する投稿用原稿，並びに掲載が決定した論文の製版用原稿をMS-Wordを用いて作成し提出するためのガイドである．このパンフレットでは，論文作成のためのMS-Wordテンプレートファイルについて解説している．また，このパンフレット自体も論文と同じ方法で作成されているので，必要に応じて雛形として参照されたい． |
|  |
| **キーワード**：保健，看護，福祉，栄養 |

# Ⅰ．はじめに [[1]](#footnote-1)\*【\*の文字書式「隠し文字」】

　保健科学研究会では，設立にあたり，これまで弘前大学大学院保健学研究科が発行していた論文誌をオープン化すべく，本研究会の会員校を主体とする編集委員会を設置した。本稿では，日頃からMS-Wordで文書を作成している著者向けに専用のテンプレートファイルとテンプレートファイルを用いて作成した原稿例”MS-Wordによる論文作成のガイド（.pdf）”を提供する。

　MS-Wordによる投稿にあたっては，論文誌の体裁を継承し，かつ査読者が読み易い論文の体裁を維持することが必要であり，著者の方々の協力が不可欠である。一方，著者にとってのメリットとしては，専用のテンプレートファイルを提供しているので，日頃からMS-Wordで文書を作成している多くの著者には無理なく受け入れられるものと期待している。さらに，以前に比べて格段に読み易い草稿を得ることができる。これは自分の原稿をチェックする著者だけではなく，査読者にとっても大きなメリットである．本稿は，そのテンプレートファイルを実際に使っているので，執筆の際に参考にされたい。

　なお，MS-Wordに関しては，投稿されたフォーマットを基に，編集委員会による組版を行うので，若干の体裁が変更される可能性があることを承知して頂きたい。

**Ⅱ．投稿から出版まで**

　投稿する論文の作成から，論文が掲載された論文誌が出版されるまでの流れは，次の通りである。

**1．テンプレートファイルの取得**

MS-Wordによる論文作成キットについては，下記のURLから取得して欲しい。

MS-Wordテンプレートファイル

<http://www>.･･･････/journal//wordtemp.zip

このキットには下記のファイルが含まれている。

* テンプレートファイル: Japanesestyle-format.doc
* 作成した原稿例: Japanesestyle-format.pdf

また，提供するテンプレートファイルは，図 1に示す通り，3つのセクションから構成している。

(a)表題，著者名，概要(b)本文，参考文献，付録

(c)謝辞，著者紹介



図 1　MS-Wordテンプレートファイルの構成

Figure 1　The configuration of template file.

なお、本論文誌はシングルブラインド制を採用していることから、投稿用原稿にも、著者名・所属・謝辞を表示することになっている。

1）投稿用原稿の作成と投稿

このガイドにしたがってMS-WordファイルからPDFファイルの投稿用(査読用)原稿を1つ作成し，投稿する。

2）再投稿

投稿用(査読用)原稿を再投稿する場合には，項番 (2) に従う。

3）製版用原稿の作成

採録が決定したら，査読者からのコメントなどにしたがって原稿を修正する。

4）製版用原稿とファイルの送付

研究会へはテンプレートから作成したMS-Wordファイルを送付する。ファイルの送付方法などについては，採録通知とともに保健科学研究編集委員会事務局から送られる指示にしたがっていただきたい。

5）著者校正

研究会では用語や用字を一定の基準にしたがって修正することがあり，またMS-Word環境の差異などによって著者が作成したPDFファイルと実際の最終原稿が微妙に異なることがある。これらの修正や差異が問題ないかを確認するために，著者に確認用ファイルが送られるので，もし問題があれば修正して返送する。なお，**この段階での記述誤りの修正は原則として認められない**ので，製版用原稿送付時に細心の注意を払っていただきたい。

2．製版・出版

著者の校正に基づき最終的な製版を行ない，出版する。

# Ⅲ．MS-Wordテンプレートファイルの使い方

## 1．一般的な注意事項

　テンプレートファイルをクリックすることにより，テンプレートファイルに沿ったMS-Wordの新規文書が作成される。なお，本テンプレートファイルはその配布開始時点ではウイルスに感染していないことを確認済みである。しかし，その流通経路でウイルスに感染する可能性は充分存在する。よって利用者は本テンプレートファイルの取り扱い時にウイルスに対しても充分な注意を払う必要がある。ウイルスによるいかなる被害についても本テンプレートファイル作成ならびに配布者は一切責任を持たない。

## 2．ページ設定

　MS-Wordによる論文作成では，投稿用と製版用原稿のページ設定を1ページが26字×48行×2段=2,496字とし，同一設定とすることにより，投稿用原稿から製版用原稿作成のための修正が最小限となるようにしている。このため，本テンプレートファイルでは，以下のようなページ設定を行っている。

1）ページの余白

ページの余白は，上：22mm，下：25mm，左：17mm，右：17mmとする．設定方法については，図 2を参照して欲しい。

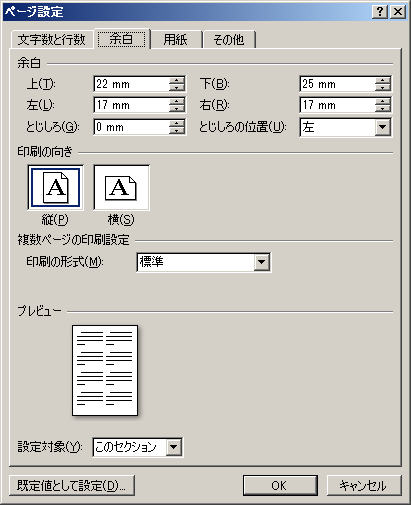


図 2　余白の設定

Figure 2　Page Configuration: Space.

2）2段組の「文字数と行数」

2段組の文字数と行数は，「文字数と行数を指定する」を選択し，文字数：26文字，行数：48行とする（図 3参照）。

## 3）MS-Wordの書式設定（スタイル）

　MS-Wordでは，文字列の書式設定（文字書式や段落形式など）をスタイルとして事前定義できる。本テンプレートファイルでは，論文ならびに研究報告作成支援用として表 1に示すスタイルを用意している。例えば，該当する段落にカーソルを置いた後，スタイルの中から「#見出し1 IPSJ」をクリックすれば，この書式設定が段落に適用される。

　概要へのスタイル「#概要IPSJ」適用を例に，MS-Wordにおける操作を紹介する。詳細な操作方法については，文献 [[[2]](#endnote-1)]を参照して欲しい。

①[ホーム]-[スタイル] の右下ボタンをクリックし，[スタイル] ボックスの一覧を表示する（図 4の(a)）。

②スタイルを設定したい段落にカーソルを選択する（図 4の(b)）。

③[スタイル] ボックスの一覧から，設定するスタイルをクリックする（図 4の(c)）。なお，スタイルの設定操作にあたっては，本テンプレートファイルで用意したスタイルの設定が変更されないよう下記に留意願いたい。

④「スタイルの変更」において，「自動的に更新する」のチェックボックスをチェックしないこと（図 5）。

⑤「文字/段落スタイルの変更」に関して，「選択箇所と一致するよう更新する（図 6）」を選択しないこと。

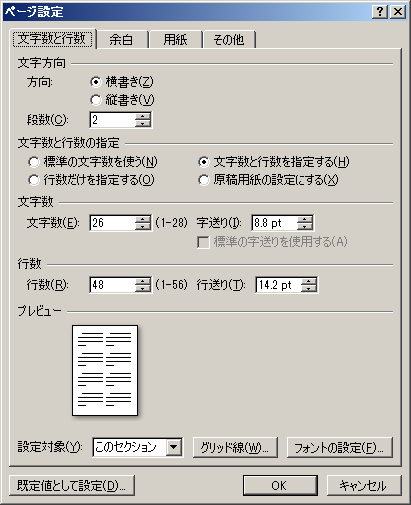


図 3　2段組の文字数と行数

Figure 3　Page Configuration: Character and Line.



図 4　スタイルの設定

Figure 4　Configuration of style set.

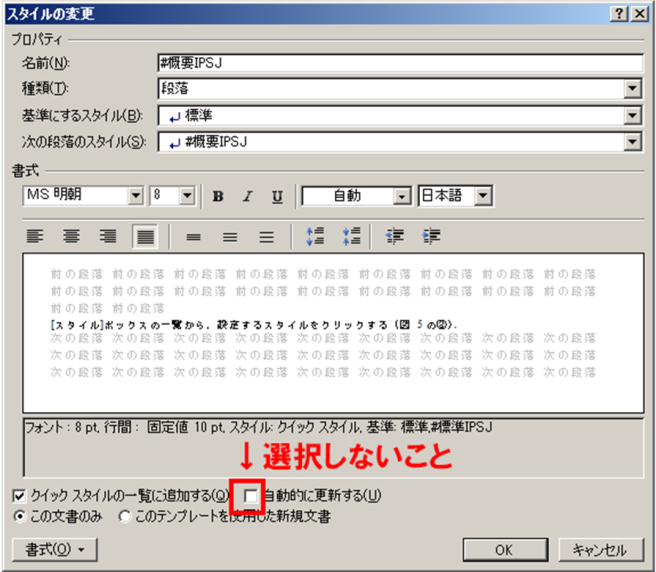


図 5　スタイルの変更

Figure 5　Change of style set.

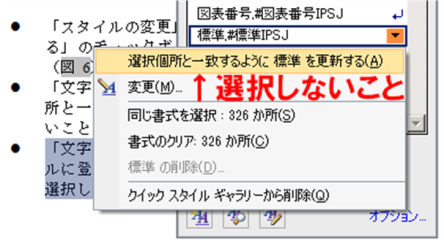


図 6　文字/段落スタイルの変更

Figure 6　Change of Character/Paragraph Configuration.

表 1　本テンプレートファイルで用意したスタイル

Table 1　Set of Style in MS-Word template file.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| スタイル名 | 用途 | フォント名 | 文字  サイズ | 文字列  配置 |
| #表題IPSJ | 表題 | MSゴシック（太字）  Times New Roman | 14pt | 中央  揃え |
| #標準IPSJ | 本文 | MS明朝  Times New Roman | 9pt | 両端  揃え |
| #概要IPSJ | 概要  キーワード | MS明朝  Times New Roman | 8pt | 両端  揃え |
| #著者名IPSJ | 著者名 | MS明朝  Times New Roman | 12pt | 左揃え |
| #見出し1  IPSJ | 節の  見出し | MSゴシック（太字）  Times New Roman | 11pt | 左揃え |
| #見出し2  IPSJ | 小節の  見出し | MSゴシック（太字）  Times New Roman | 9pt | 左揃え |
| #段落番号  IPSJ | 番号付きの箇条書き | MSゴシック（太字）  Times New Roman | 9pt | 両端  揃え |
| #箇条書き  IPSJ | 黒丸の箇条書き | MS明朝  Times New Roman | 9pt | 両端  揃え |
| #脚注参照  IPSJ | 脚注参照用のラベル | MS明朝  Times New Roman | 9pt | － |
| #脚注文字列  IPSJ | 脚注 | MS明朝  Times New Roman | 7pt | 左揃え |
| #文末脚注  参照IPSJ | 文末脚注参照用のラベル | MS明朝  Times New Roman | 9pt | 左揃え |
| #文末脚注  文字列IPSJ | 参考文献の記述など | MS明朝  Times New Roman | 8pt | 左揃え |
| #図表番号  IPSJ | 図表番号の題目 | MS明朝  Times New Roman | 9pt | 中央  揃え |
| #参考文献  一覧IPSJ | 参考文献の番号付け | MS明朝  Times New Roman | 8pt | 左揃え |

## 3．表題などの記述（図 1の(a)）

　表題，著者名とその所属，概要を記述する。書式設定については，スタイルを使用して設定するか，表 1の書式設定値を参考にして記述して欲しい。

**表題**

和文ならびに英文の表題を罫線内に記述する。

**著者名と所属**

各著者の所属を第一著者から順に罫線内に記述する。

**概要**

和文ならびに英文の概要を罫線内に記述する。

**キーワード**

和文ならびに英文のキーワードを罫線内に記述する。

## 4．見出し

　節の見出しを記述する場合には，段落前に1行の空白行を記述すること。なお，スタイル「#見出し1 IPSJ」を適用した節の見出しは2行を占めて出力される。

## 5．文章の記述

**1）フォントサイズ**

本文のフォントは，日本語：MS明朝 9pt，英数字：Times New Roman 9ptとする。

**2）句読点**

句点には全角の「 。 」，読点には全角の「 ， 」を用いる。ただし英文中や数式中で「 . 」や「 , 」を使う場合には，半角文字を使う。

**3）全角文字と半角文字**

全角文字と半角文字の両方にある文字は次のように使い分ける。

1. 括弧は全角の「（」 と「）」 を用いる。ただし，英文の概要，図表見出し，書誌データでは半角の「 (」 と「 )」 を用いる。

②英数字，空白，記号類は半角文字を用いる。ただし，句読点に関しては，前項で述べたような例外がある。

1. カタカナは全角文字を用いる。

④引用符では開きと閉じを区別する。開きには“ を用い，閉じには ”を用いる。

**4）図表番号の記述**

　図表番号の書式設定については，スタイルを使用して設定するか，表 1の書式設定値を参考にして記述して欲しい。なお，ガイドの図表番号の記述にあたっては，表，図，数式などに図表番号を自動的に追加するMS-Wordの「図表番号」機能を利用して作成している。

図 7　オブジェクトのレイアウト

Figure 7　Layout of the figure object.

MS-Wordにおける操作は以下の通りである。

①図表番号を記述する段落にカーソルを置く。

②[参考資料]-[図表番号の挿入] をクリックする（図 8の(a)）。

③[図表番号] ボックスの [ラベル名] 一覧から，設定するラベル（図，表など）を選択した後，[OK]をクリックする（図 8の(b)(c)）。



図 8　図表番号の設定

Figure 8　Configuration of chart number.



図 9　文末脚注（参考文献）の設定

Figure 9　Configuration of reference and chart number.

なお，英文ラベル名（“Figure”, “Fig.”, “Table” など）を使用したい場合には，[ラベル名]（図 8の(d)）をクリックして新たにラベル名を作成した後，上記の操作を行なう。

## 6．引用文献リストの作成

　引用文献リストには，原則として本文中で引用した文献のみを列挙する。順序は参照順あるいは第一著者の苗字のアルファベット順とする。なおこのガイドの引用文献は，MS-Wordの「文末脚注」機能を利用して作成している。

　MS-Wordにおける操作は以下の通りである。

①引用文献など文末脚注を挿入したい箇所にカーソルを置く。

②[参考資料]-[脚注] をクリックし，[脚注と文末脚注] ボックスを表示する（図 9の(a)）。

③[脚注と文末脚注] ボックスの [場所] 一覧から「文末脚注」を選択した後，[OK] をクリックする（図 9の(b)(c)）。

## 7．引用文献の参照

　通常，本文中で引用文献を参照する場合には，引用文献番号が文中の単語として使われる場合と，そうでない参照とでは，使用する文字の大きさが異なる。しかし，本テンプレートファイルにおいて，MS-Wordの「文末脚注」機能を利用した場合には，文字サイズはすべて文中の単語と同一の大きさとなる。

たとえば，

　文献 [[[3]](#endnote-2)]はMS-Word [[[4]](#endnote-3)]に関する総合的な解説書である。

　参照文献の記載例1), 1,3),1-4)

[[[5]](#endnote-4)][[[6]](#endnote-5)][[[7]](#endnote-6)][[[8]](#endnote-7)][[[9]](#endnote-8)][[[10]](#endnote-9)][[[11]](#endnote-10)]となる。

なお，このガイドでは，MS-Wordの「図表番号参照と文末脚注参照」機能を利用して作成している。

MS-Wordにおける操作は以下の通りである。

①参照する図表や参考文献の番号を挿入したい箇所にカーソルを置く。

②[図表]-[相互参照] をクリックする（図 10の(a)）。

③ [相互参照] ボックスの [参照する項目] 一覧から「図・表・見出し・文末脚注など」を選択する（図 10の(b)）。

③[相互参照の文字列] 一覧から「番号とラベルのみ（図表の場合）」「見出し番号（見出しの場合）」「文末脚注番号（文末脚注の場合）」をクリックする（図 10の(c)）。

④「参照先」一覧から該当する項目を選択した後，[OK] をクリックする（図 10の(d)）。

## 8．謝辞，利益相反(COI)の開示

　投稿用ならびに製版用原稿では，論文末尾，謝辞または引用文献の前に利益相反報告書の内容を記載し，謝辞を引用文献の直前に記載する。



図 10　参考文献／図表参照の設定

Figure 10　Configuration of cross-reference.

# Ⅳ．おわりに

　MS-Word用のテンプレートファイルは解決されていない問題点が少なからずあると思われる。これらを著者の方々の御協力を仰ぎつつ，少しでも使いやすくするための改良を加えていくつもりである。

**利益相反**開示すべき利益相反はありません。

**謝辞**MS-Wordのテンプレートファイルの作成にご協力頂いた皆様に，謹んで感謝の意を表する。

**引用文献**

1) 堀田暢子, 平塚陽子, 石津みゑ子: 入職半年後の新卒看護師が感じる看護基礎教育と看護実践現場とのギャップ. 北日本看護学会誌,15(1): 13-21, 2012.

2) 平塚陽子, 中島春香, 永田暢子, 他: 新卒看護師が感じる看護基礎教育と看護実践現場とのギャップ. 北日本看護学会誌,11(2): 13-21, 2009.

3) Friedman Ben David M, Davis MH, et al.: AMEE Medical Education Guide No. 24: Portfolios as a method of student assessment. Medical Teach, 23: 535-551, 2001.

4) Gorelick FS, Jamieson JD：The pancreatic acinar cells: structure-function relationships. In: Jonson LR. (ed) Physiology of the gastrointestinal tract, 3rd ed, pp.1353-1376, Raven Press, New York, 1994.

5) Turan S, Konan A, Kılıç YA, et al.: The effect of problem-based learning with cooperative-learning strategies in surgery clerkships. J Surg Educ, 69(2): 226-30, 2012.

6) Yates JL.: Collaborative learning in radiologic science education. Radiol Technol,78(1): 19-27, 2006.

7) 緒方巧: 看護教育に協同学習法を取り入れる「ジグソー学習法」を用いた基礎看護技術演習. 看護教育, 54(5): 416-423, 2013.

**付録**

**付録1 引用文献リストの作成について**

　本テンプレートファイルでは投稿用原稿から製版用原稿作成のための修正を最小限とする方法として，次のような手順を利用している。

1. MS-Wordの「文末脚注」機能を利用して引用文献リストを作成する。詳細については，項番0「引用文献リストの作成」を参照のこと。
2. 文末脚注の参考文献リストをマウスで範囲選択した後，[編集]-[コピー]により複写する。
3. 引用文献の位置に，[編集]-[形式を選択して貼り付け]をクリックし，「貼り付ける形式：テキスト」を選択して貼り付ける（メモ帳に一度貼り付けた後，再度複写し，MS-Wordに貼り付けることでも可能）。
4. 貼り付け箇所を範囲選択した後，本テンプレートファイルで用意したスタイル「#引用文献一覧IPSJ」を選択する。

|  |
| --- |
| 【Review・Original article・Report・Material・Case report】 |
| How to typeset your papers in MS-Word  (version α) |
|  |
| AKANE HIROSAKI\*1　IZUMI HIROSAKI\*2  UMI HIROSAKI\*3 |
| （Received September 10, 2017 ; Accepted December 9, 2017）※編集委員会記載 |
|  |
| ***Abstract***: This manuscript is a guide to produce a draft to be submitted to Health Sciences Research Journal and Transactions and the final camera-ready manuscript of a paper to appear in the Journal/Transactions, using MS-Word template file. Since the manuscript itself is produced with the MS-Word template file, it will help you to refer it. |
|  |
| ***Keywords***: Health sciences, Nurse, Welfare, Nutrition |
|  |
|  |

1. \* \*1弘前保健大学　Hirosaki health sciences university

   〒036-0000　青森県弘前市本町11-1　TEL:0172-33-5111

   11-1, Honcho, Hirosaki-shi, Aomori, 036-0000, Japan

   \*2弘前栄養大学

   Hirosaki nutrition university

   〒036-0000　青森県弘前市本町11-1　TEL:0172-33-5111

   11-1, Honcho, Hirosaki-shi, Aomori, 036-0000, Japan

   \*3弘前医科大学

   Hirosaki medical university

   　　〒036-0000　青森県弘前市本町11-1　TEL:0172-33-5111

   　　11-1, Honcho, Hirosaki-shi, Aomori, 036-0000, Japan

   Correspondence Author AAA@hoken.hirosaki.ac.jp [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-1)
3. [↑](#endnote-ref-2)
4. [↑](#endnote-ref-3)
5. [↑](#endnote-ref-4)
6. [↑](#endnote-ref-5)
7. [↑](#endnote-ref-6)
8. [↑](#endnote-ref-7)
9. [↑](#endnote-ref-8)
10. [↑](#endnote-ref-9)
11. [↑](#endnote-ref-10)