日本医療秘書実務学会論文テンプレート

日本 花子\*1・医療 愛\*1・実務 太郎\*2

日本○○大学□□学部\*・岡山○○会病院\*2

Title

Authors

Institution

これは日本医療秘書実務学会に投稿する論文のテンプレートである。このテンプレートの標題、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。

ここには、日本語での要旨を400字以内で入力する。

キーワード：医療秘書、ワード、テンプレート、スタイル、チェック

**1. はじめに**

ここには、論文の本文を入力する。必要に応じて、「本文行頭１字下げ」、「本文‐章」など「本文○○」というスタイルまたは「引用文献」を設定する。

**2. このテンプレートの使い方**

**2-1書式**

**(1) 書式について**

このテンプレートのタイトル、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。

また、章や節、項のタイトルが長く、複数行に渡る場合は、適当な箇所で段落に分けない改行（Shift＋Enter）を挿入し、見やすいように各自調整する。

**(2)書式を崩さないように入力するには**

書式を崩さないように入力するためには以下の点に注意する。

①他のワードファイルから文章をコピーして貼り付ける場合は、書式を一緒に貼り付けないように注意する。元の文書で文字列をコピーしたあと、このテンプレートに［編集］－［形式を選択して貼り付け］コマンドの「テキスト」を選択して貼り付けを行う。

②書式を崩してしまった場合は、他の段落から書式をコピーし、貼り付ける。

**3. 原稿執筆の手引き**

**3-1. 原稿のページ数**

**(1) ページ数の限定ついて**

原稿のページ数は、以下のページ数の既定に従う。

* 10ページ以内
* 1ページの標準の文字数は、１行40字×45行（1800字）とする。
* 図、表内の文字サイズ等から、図、表の大きさが決められるので、十分注意する。ただし、ページレイアウトによって、著者の予定ページと異なる場合が多いので、十分な余裕を持たせて計算する。

**3-2. 原稿**

原稿は、このテンプレートをもとに作成する。

なお、掲載時の1ページの本文部分は、2段組で20字×45行となる。原稿採用後、レイアウトの変更などは編集委員会が行う。

**3-3. ヘッダー**

ヘッダーの左側の枠内に記述されている「論文・研究ノート、実践報告」から、１つを選び、それ以外を削除する。ヘッダーを編集するには、［表示］－［ヘッダーとフッター］をクリックするか、ヘッダーが表示されている部分をダブルクリックする。ヘッダーには、偶数ページ用と奇数ページ用があるので、最初のページ（奇数ページ用）のヘッダーを編集し終わったら、［ヘッダーとフッター］ツールバー上の、（次を表示）ボタンをクリックして、２ページ目（偶数ページ用）のヘッダーも編集する。

ヘッダーの右側の文字列「日本医療秘書実務学会誌　XX(xxxxx), xxx-xxx, 200x」については、採択後に事務局が入力するので、編集する必要はない。

**3-4. フッター**

フッター部分については、採択後に事務局が入力するので、編集する必要はない。

**3-5. 原稿の冒頭**

原稿の冒頭には、標題、著者名、所属機関を入れる。題名は、論文等の内容が明確に分かるようにし、「第○報」等は含めない。副題はない方が望ましい。また、このテンプレートの末尾に、著者名、題名、所属機関および所在地を英語で入力する。

**3-6. 要旨**

400字以内の日本語の要旨を付ける。

**3-7. キーワード**

5語以内の日本語のキーワードを付ける。

**3-8. 本文**

次のように書くことが望ましい。

**はじめに／序論**

研究の背景、研究を始めた動機を説明する。また、論文内容の要約と得られた成果を簡潔に説明する。

**本文内容**

研究の方法（実験方法、分析方法等）、得られた結果、知見、先行研究との比較、考察などを説明する。

**まとめ／結論**

得られた結論や成果を簡潔に記す。できれば箇条書きとする。残された課題があれば簡単に書く。

**謝辞**

　謝辞はまとめ／結論の後に記述する。

**3-9外国語**

固有名詞以外の外国語は、できる限り訳語を用い、必要な部分は初出の際のみ原綴を付する。

**3-10 図、表、写真**

図、表、写真は、左上、右上、左下、右下の四隅に配置する。文のみを最初にまとめ、図を最後にまとめ、文中に図の挿入位置を示すといった方法にはしない。

図1、図2、また、表1、表2のように番号を付ける。また、表のタイトルは表の上に、図のタイトルは図の下に記す。

図は、白黒印刷で明確に表示されるように作成すること。カラー印刷の原稿では、うまく印刷結果に反映されない場合がある。また、図中の文字のサイズがレイアウトした状態で10ポイント以上になるように注意する。

表1　表のサンプル

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**図１　グラフのサンプル**

**3-11　注**

注は、できるだけ本文中に組み入れること。脚注とするときは、1)、2)のように註記の一連番号を参照箇所の右肩に記すこと。なお、註記そのものは、本文の最後に一連番号を付けてまとめること1)。

**3-12　引用文献・参考文献**

(1) 本文中の表記

本文中での引用文献の引用は、次のようにする。

　(例) 山田（2008a）は………

　　　鈴木（2008）は………

　　………といっている（YAMADA 2008b）

　　………といっている（SUZUKI 2008）

なお、著者人数によって、下記のような表記とする。

単著の場合、（山田 2008）および（YAMADA 2008）

二名の著者の場合、（山田・鈴木 2008）および（YAMADA and SUZUKI 2008）

三名以上の著者の場合、（山田ほか 2008）および（YAMADA et al. 2008）

(2) 文献リスト

引用文献・参考文献の記載は、次の例のように記すこと。引用の場合は、引用当該箇所のページも記すこと。なお、参考文献は執筆者の「五十音順」で記すこと。外国語文献はファミリー・ネームの「アルファベット順」で記すこと。

同一著者の著作物を複数扱う場合、発表年の昇順で列挙する。

全く同一の著者が同一年に複数の文献を発表したものを参照する場合のみ、発表年の表記は2008a，2008bのようにa,b,c,…を付して、（YAMADA 2008a, YAMADA 2008b）として、引用文献を同定可能にする。

・和図書

　著者（発行年）『書名』、発行所

（例）山田太郎（2010）『医療機関と医療秘書』、日本出版

・和雑誌（論文）

　著者（発行年）「論文タイトル」『雑誌名』巻（号）、発行所、pp.○-○

・洋図書

　著者（発行年）タイトル、発行所（タイトルはイタリック体で書くこと）

　訳書が出ている場合は（　）内に原書も書くこと

・洋雑誌（論文）

　著者（発行年）"論文タイトル", 雑誌名 Vol.○, No.○, pp.○-○（雑誌名はイタリック体で書くこと）

・インターネット資料

　著者またはサイトの管理者名（発行年もしくは更新された年月日）「題名（ページタイトル）」、『サイト名』、参照年月日（記事の場合は報道された日）、URL

**3-13 著者名等の英語**

このテンプレートの最後のページ左下に、著者名、題名、所属機関および所在地の英語を入力する欄があるので、入力する。また、この記述は、印刷時には、１ページ目の左下に移動することがある。

**謝辞**

協力いただいた方に対する謝辞を記述する。

**注**

1) 説明…

2) 説明…

**引用文献**

厚生労働省（2007年4月26日）「３．三大死因（悪性新生物、心疾患、脳血管疾患）による死亡の状況」、『都道府県別にみた死亡の状況―平成17年都道府県別年齢調整死亡率の概況―（厚生労働省）』、2007年5月8日参照
http://www.mhlw.go.jp/toukei/saikin/hw/jinkou/other/05sibou/03.html

山田太郎（2010)「医療秘書の機能をめぐって」『医療秘書論集』１号、日本医療秘書実務学会、pp.1-5

Conner, U. (1996). Contrastive Rhetoric, Cambridge University Press, Cambridge.

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. Consulting Psychology Journal: Practice and Research, 45(2), pp.10-36.

Lindh, W. Q. (et al.) (1998). Delmar’s comprehensive medical assisting: administrative and clinical competencies, New York: Delmar Publishers.