

## 作業行動研究投稿規定

1. (資格) 投稿者は原則として全員が本学会会員とします。筆署名は 5 名までとし、それ以外は謝辞に含めるようにしてください。
2. (論文の種類と内容) 投稿原稿は作業行動の知識および障害者に対する作業療法の発展に寄与するもので、未刊行のものに限ります。論文の種類は次の通りとします。
  - (1) 総説
  - (2) 研究
  - (3) 事例報告
  - (4) 短報、資料など
  - (5) その他 編集委員が適当と認めたもの
3. (論文の採択) 投稿原稿の採択および編集は編集委員長が行います。
4. (投稿原稿の提出先) 原稿は、学会事務局宛に投稿してください。原稿はできるだけワープロで作成して、その原稿の電子媒体を提出して下さい。採択の可否は編集委員会から連絡いたします。
5. (編集委員会) 投稿原稿の審査・採択など、編集・発行に必要なことがらを行うため、編集委員を置きます。編集委員会には、編集委員長を置き、編集委員は委員長の指名によって任命します。
6. (掲載費用) 採択された投稿原稿の図ならびに表のうち、改めて作成する必要がある場合、および、別冊については、当分の間、投稿者の実費負担とします。
7. (著作権) 本誌に掲載された論文の著作権は日本作業行動学会に帰属します。
8. (倫理的配慮) 事例報告では本人が特定できないように倫理的配慮をしていただくほか、関係機関の倫理審査委員会などの承認を得た場合はそのことを記載して下さい。
9. (その他) その他の必要な事項については、編集委員会で決定します。

### 原稿記載要綱

投稿原稿は以下の要綱に従って記載して下さい。

1. 原稿は和文、欧文(英文を原則とする)のいずれかを使用し、横書きにして下さい。

和文原稿は 400 字詰め原稿用紙を用いて書いて下さい。ワープロ使用の場合は、白紙に 400 字またはその倍数となるように打ち出して下さい。原稿用紙の枚数(本文)は論文の種類に従

って以下の通りとします。

- ①総説：40 枚程度
- ②研究、事例報告：30 枚程度(図表を含む)
- ③短報、資料など：20 枚程度

漢字は必要な場合以外は当用漢字を用い、かなは現代かなづかい、送りがなを用い、句読点を明確につけて下さい。改行の場合は 1 字あけて書き出して下さい。

欧文原稿は A4 版の用紙にダブルスペースでタイプまたはワープロで打ち出し、上下左右に 3cm 程度の余白をとって下さい。枚数は和文原稿の枚数に準ずるものとします。

- 図表は印刷面積により原稿枚数に換算します。
2. 論文の題名は内容をよく示すものにして下さい。
3. 300 字程度の要旨と、内容を示す適切な 4 つ以内のキーワードをつけて下さい。
4. 研究の場合、英文 abstract (500words 程度) と英語キーワードをつけて下さい。abstract はネイティブチェックを受けて下さい。それが困難な場合は編集委員会にご相談下さい。
5. 表紙(第 1 枚目)には、表題、著者名、欄外見出しを書いて下さい。なお、表題、著者名、著者タイトル、所属は英文も付けて下さい。また、原稿の枚数、図表の数、別冊請求部数、編集者への希望などを記載して下さい。
6. 著者名は、和文のときは「・」で連ねて下さい。ローマ字名の書き方は、名の頭文字を大文字、残りを小文字に、姓はすべて大文字にして下さい。
7. 原則として、本文は緒言(はじめに)、方法、結果、考察(論議)、要約(結論)、謝辞、文献の順で記載して下さい。ただし、論文の種類によっては必ずしもこの限りではありません。
8. 表の原則は本文と別紙(A4版の用紙)を使って作成し、一括して原稿の末尾に添え、本文中の欄外余白に挿入箇所を赤字で指定して下さい。また、表の番号と表題は表の上に「表 1」、「Table 1」のように書き、表の説明は表の下に入れてください。
9. 図の原稿は、本文とは別紙とし、そのまま使用できるように白紙または青色方眼紙を使って墨書し、一括して原稿の末尾に添えて下さい。また、図の番号と表題は図の下に、「図 1」、「Fig.1」のように書いて下さい。図に関する説明は本文と同じ原稿用紙を用い、図ごと

に改めてください。特に必要があれば、図は印刷のときの縮尺を明記し、掲載する部分を「枠」で示すものとします。

10. 和文原稿で外国語を原語で記載するときは、固有名詞やドイツ語の名詞などを除き、小文字で記載して下さい。
11. 本文中の人名は、姓のみを書き、敬称は省いて下さい。欧文綴りのときは、頭文字を大文字、その後を小文字にして下さい。
12. 本文中の文献引用の形式は、著者名の後に文献番号と対応させた番号をつけて下さい。この番号は小文字で肩番号にし、)をつけて下さい。(例: 5)。順番は引用した順序またはアルファベットの順によって番号をつけて下さい。

### 引用文献の書き方

#### ①雑誌の場合

文献番号) 著者名: 論文表題. 雑誌名, 巻: p~p, 発行年 (西暦).  
例)

- 1) 鎌田樹寛・山田孝: 人間作業モデルに基づく症例検討. 作業療法, 7(3):601~608, 1988.
- 2) Matustusy, JS: Occupational Behavior --- A Perspective on work and play. Am J of Occup Ther, 25:291-294, 1971.

なお、雑誌名の省記法は慣用に従って下さい。

#### ②単行本の場合

文献番号) 著者名: 書名, 版. 発行社名, p~p, 発行年 (西暦).  
例)

- 3) 大熊輝雄: 現代臨床精神医学. 第4版. 金原出版, 1990.
- 4) Kielhofner, G (山田孝・監訳): 人間作業モデル, 理論と応用. 協同医書出版, 1990.
- 5) 村上 仁: 病型・臨床類型. 秋元波留夫・他(編), 日本精神医学全書, 第3~11巻, 各論1~2, 金原出版, 36~44, 1967.

③同一著者のものが2つ以上ある場合は、引用順に配列して下さい。

④同一論文からの引用が並ぶときは、同誌(ibid)と略して下さい。

### 査読(peer review)について

投稿された原稿は、編集委員を中心に査読を行います。査読は peer review(仲間の検討)と呼ばれ、

仲間のうちの特に造詣の深い方々にその論文を読んでいただき、採否を決定するというものです。査読はブラインドで行いますので、2名の査読者には著者名や所属を消して送付します。

査読の結果は①採択(そのまま掲載する)、②修正後採択(指示に従って修正した後、掲載する)、③再査読(内容を点検して書き直していただき、再度査読を受ける)、④掲載不可(このままでは掲載できない)ということになります。一般的に、1回目の投稿で採択になるのは決めて希で、2回や3回という書き直し(再査読)となる方が普通です。

査読の様子を以下に示しますので、参考にして下さい。原稿は一般に、「はじめに」「方法」「結果」「考察」「結論」「今後の方向」などに分けて書かれます。

「はじめに」では、なぜそのテーマを選んだのか、関連する文献の検討、そして、研究目的ということが書かれていることが望まれます。

「方法」は、対象者と方法になります。第三者がこの研究の追試をしようとした時に追試ができるように、対象者、条件、方法などを明確に記載することが望まれます。

「結果」は、必要なことがらを簡潔に記載する必要があります。図や表が使われる時にはだぶりが無いようにすることが望まれます。

「考察」は視点を絞り、観点を整理して、どのようなことが考えられるかということ論じることが望まれます。

「結論」はこの研究から得られたことを簡潔にまとめることが望まれます。

「今後の方向」は、今後、このテーマをどういうふうに関心する必要があるかといったことを述べる必要があります。

全般的には、文章は主語-述語の関係が明瞭になっているか、省略がなくわかりやすいかといったことが中心になります。

また、事例報告では、「はじめに」の部分でこのような事例を報告する目的を明確にしてください。「事例紹介」では、事例の背景や検査結果などを簡潔に述べることを望まれます。「経過」は、観点を絞り、いくつかの時期を設定して述べると良いでしょう。「考察」は研究で述べた点に注意していただければと思います。

以上の点を考慮していただき、ふるって原稿をお寄せ下さい。