

日本食育学会誌論文作成の手引き—改訂版・新投稿規程準拠—

田島 眞^{*,§}

*前日本食育学会誌編集委員長

Makoto TAJIMA*

*Former Editor-in-Chief of the Journal

2024年6月に日本食育学会誌投稿論文規程が改定された。それに伴い、過去の会誌に掲載した「論文作成の手引き」も改定することとした。

1. はじめに

日本食育学会の会員であれば、だれでも学会誌に論文を投稿できる。投稿された論文は、編集委員会の責任で審査され、その後掲載される。

本稿では、多くの論文が、審査をスムーズに済ませ、掲載されるよう論文作成の手引きとしたい。

そもそも研究は、学会誌に公開して初めて認められる。学会で認められないものは、いわば街の発明家で、公には何の価値も無い。本稿は、全ての会員への応援でもある。

2. 投稿する前の心得

2.1 その論文は投稿に値するか？

学会誌に投稿される論文は、研究の成果である。ところで、研究とは何なのであろうか。エキスパートの先生には今更の話であろうが、改めて考えたい。大学で卒業研究に取り掛かる前に、学生にまず指導するのがこのことである。そうしないと、小学校の時に経験した夏休みの宿題の自由研究と間違えるからである。例えば、小学校の理科の自由研究で、朝顔が咲くのを観察しましょう、というのがよくある（あった?）。確かに研究と名がついているが、これは学会で発表できる研究ではない。何故なら、学会で発表する価値が全く無いからである。では、どんな研究ならば価値があるのだろうか。それは一言でいえば学問の発達に寄与するかどうかである。すなわち、その学問分野でそれまで知られていない事実の発表があるかどうかである。この事実のことを「Neues（ノイエス）」という。

論文にはこのNeuesが必須である。論文の審査に当たっては、この点が最重視される。Neuesとは、学問の進歩に寄与するもの、それまで知られていない新しい発見である。よく日本日本食育学会誌に投稿される論文に、食育活動の報告がある。例えば、学童に食育の授業を行って、その前後における学童の行動を比較し、食育の効果があったという類である。これにどうNeuesを見出すのか。

それには、過去の研究をレビューする必要がある。その分野でこれまでにどんな研究がなされ、どんな報告がなされてきたかのレビューである。そのことによって学問の現段階での進捗状況を知ることができる。その上に立って、自分がこれから報告する内容がこれまでの学問の足りていない部分のどこを補うことができるかを判断するのである。この補う分がNeuesとなる。学問の発達に寄与するのである。

初心者が投稿する論文に、往々にして過去の研究のレビューが不足している。過去のレビューがなければ、自分の研究のNeuesが何であるかが全く分からない。それでは審査に通らない。投稿に当たっては、自分の論文のNeuesが何であるかを自答していただきたい。

2.2 研究に当たっての倫理

いわずもがなのことであるが、研究は倫理にかなったものでなければならない。研究を始めるに当たって指導者から指導を受けていると思うが、改めて確認したい。以下は、倫理違反の例である。

盗用・・・他の研究者のデータを盗む。

捏造・・・やっていないデータを捏造する。得られたデータを都合良く改変する。

[§] pfe00260@nifty.ne.jp

二重投稿・・同じ内容の論文を、複数の雑誌に投稿する。これについて詳しく説明しよう。研究を開始すると、いち早く内容を公開したくなる。初めにすることは、学会での口頭発表やポスター発表である。こうした活字にならない発表は問題とならない。研究内容を書面で発表すると、それは既報となり、同じ内容を他誌に投稿することはできない。これを二重投稿という。問題は書面の範囲である。よく行われるのが所属している機関誌への投稿である。内部の機関だから二重投稿にならないと判断しがちであるが、これは許されない。内部の資料でも他の人が見る機会があれば、公開されていると同じことである。小規模の勉強会なども、口頭ならよいが書面にしたらアウトである。

2.3 論文種別の選択

日本食育学会誌の論文種別には、原著論文、研究ノート、調査報告の3種類がある。どう選択したらよいのか。

前に、論文には Neues が必要だと述べた。もう一つ要求されるのが「十分なデータ」である。Neues を裏付けるに足る十分なデータである。例えば、食育実践の報告ならば、複数の事例の解析である。1つの事例だけでは、たまたまの事例と判断される。Neues と十分なデータが揃っているものが、「原著論文」として認められる。(図1参照)

では、十分なデータが無いものはどうしたらよいのか。あるいは Neues に欠けるものはどうしたらよいのか。その答えが、「研究ノート」と「調査報告」である。十分なデータは無いが、Neues に値するものは、「研究ノート」である。

「研究ノート」は、原著論文のミニ版ではない。原著論文と同様の Neues は無くてはならない。ただ、

Neues	あり	研究ノート	原著論文
	なし	(食育実践事例報告)	調査報告
		なし	あり
		十分なデータ	

図1 論文の種別の模式図

事例を集めきれなかっただけである。

逆に、十分なデータはあるが、Neues に欠けるものは「調査報告」となる。

食育実践事例報告

日本食育学会誌には、食育情報コーナーの記事として「食育実践事例報告」がある。これは何なのであるか。最も特徴的なことは、論文としての審査が無い点である。原著論文、研究ノート、調査報告は、掲載の可否を判定する審査がある。査読付き論文といわれる所以である。これに対して、食育実践事例報告は審査が存在しない。査読付き論文ではない。一種の読み物である。

なぜ、このような記事を設けているのか。それは、査読付き論文にはならない、すなわち Neues がないものでも、報告する価値がある記事が多いと考えているからである。食育の現場で日常的に起こった出来事を報告すると、他の現場の人に役立つことが多々ある。このような現場の出来事の報告の場として食育実践事例報告は役立つ。大学などの研究機関では少ないと思うが、小中学校などの教育機関では該当するケースも多いだろう。積極的な投稿を期待したい。

2.4 研究倫理の確認

投稿規程 13.には、ヒトを対象とした研究では、研究倫理を遵守しなければならないとし、その証のために、所属機関に設置されている研究倫理審査委員会等の議を経なければならないとしている。現在、大学をはじめとしてほとんどの研究機関には研究倫理審査委員会が設置されている。研究を開始する前に当該の委員会に申請することが必要である。研究を終了した後では、審査が受けられないとしている機関が多い。各機関に設置されている研究倫理審査委員会では、次のような内容が審査されていなければならない。

- ・研究を行う前に、被験者に内容を説明し理解してもらう。
- ・参加するかどうかは、自由意思で、研究途中でもいつでも取りやめることができる。
- ・参加しない場合でも、一切の不利益を受けない。
- ・得られたデータは、統計的に処理することで、個人が特定できないようにする。
- ・被験者が、児童など、判断が難しい場合は、保護者に同様の説明を行い、了解を得る。
- ・これらの承認は、被験者より文書で確認する。

などである。

2.5 利益相反 (COI : Conflict of Interest) の確認

企業や団体が関わる研究では、利益相反に注意する。すなわち企業や団体から研究費等の便宜を受けている場合は、その旨、明記する。便宜とは、研究費等

の受領、報酬、原稿料等の受領を指す。発表する研究に直接関係しなくても、一連の研究が企業・団体からの研究費で賄われている場合は、その旨、明記することが望ましい。

2.6 著者の確認

投稿論文規程 12. にあるとおり、論文の著者は、研究の内容に責任を持つ者である。よく指導教員が連名の最後に名を連ねるが、名を連ねるならば、きちんとその論文内容を指導しなければならない。論文の精査もしないで共同研究者に名を連ねることがあってはならない。

逆に、ただ実験や調査の手伝いをしただけの者は、著者にはならない。謝辞ですませることである。

まれに論文審査の途中で、著者の変更を申し出るケースがあるが論外である。論文をいったん取り下げ、再投稿すべきである。

筆頭著者は、その研究を発想した者である。すなわち論文の Neues を発想した者である。したがって、論文賞の授賞に当たって表彰されるのは、筆頭著者である。日本食育学会では、著者全てが会員であることは求めている。しかし、投稿者には会員資格を求めているのは、このためである。

ちなみに、論文を見つけた他の研究者からの別刷りの請求も筆頭著者あてに行われる。

2.7 英文校閲

日本食育学会誌では、原著論文に限らず全ての論文に英文抄録が必要である。

英文抄録は、論文の審査が終了した後に提出する。論文審査の過程で、英文抄録の内容も変更となる可能性があるからである。英文抄録は、しかるべき機関で校閲を受け、証明書の交付を受け、受理後の論文とともに提出をする。日本食育学会では、専門の校閲企業を紹介しているので利用することが望ましい。

紹介校閲企業

(株)フォルテ

TEL 03-3353-3545 Fax 03-3354-3845

E-mail info@forte-science.co.jp

3. 論文の執筆

3.1 タイトル

論文のタイトルは、内容を詳細に反映したものでなければならない。タイトルだけがデータベースに抄録されることがあるがからである。「〇〇に関する研究」といったタイトルは適切でない。最近、余り見かけなくなったが、「〇〇に関する研究 (第1報)」と、論文をシリーズで発表することが行われたが、このような投稿は好ましくない。

タイトルの英文は、和文と一致しないでもよい。和文を直訳すると、英文のニュアンスが適切でないことが多い。

3.2 所属

研究を行った時点での所属と、論文印刷時の所属が異なる場合は、併記する。論文の読者が著者に別刷りを請求するときは、現所属を郵便の宛先とするので、所属機関の所在地は、郵便物が届くことが必要である。

所属の英文表記は、次のとおりとする。

〇〇市⇒〇〇-shi 〇〇-city としない。

〇〇県⇒〇〇-ken 〇〇-prefecture としない。

Japan は不要。郵便番号は必要。

筆頭著者のメールアドレスを記載する。所属が変わっても連絡可能なアドレス、例えば個人アドレスが好ましい。論文が掲載されるまでの編集委員会からの連絡は、送り状に記載のアドレスを使用するので、これと異なっても構わない。

まれに、著者の職位 (教授、教諭 etc.) を記載するケースがあるが不要である。学会は個人の資格で活動するので、全ての会員は平等である。

3.3 本文

3.3.1 構成

論文の構成は、緒言、方法、結果、考察、結語、謝辞、利益相反、文献の順で記載する。結果と考察はまとめてもよい。

3.3.2 緒言 (はじめに)

論文の中で、最も力をいれて書く部分である。これまでに行われてきた研究のレビューを行い、この研究で何を明らかにしたいのかを力説する。過去の報告を適切に引用することが必要である。緒言では、この論文の Neues が何であるかを力説する。審査に当たって、審査員が最も注目するところである。

3.3.3 方法

方法は、他の研究者が追試するために必要である。研究は、他の研究者によって追試され、同じ結論が得られる必要がある。多くの研究者によって追試され、学説となる。

追試できる範囲で、簡単な記述でよい。すでに発表済みであれば、文献を引用すればこと足る。文献が旧かったり、特殊なものであれば、記述を詳しくすることが必要である。方法は、文章で長々と記述するのを避け、フローチャートを適宜、使用すると分かりやすい。

符号化

研究対象を、符号化して秘匿する場合もある。例えば、調査を〇〇学校の児童を対象としたとき、〇〇学

校と明記しないで、A校とすることである。これは、調査の結果、得られた結論が〇〇学校に特定されるのではなく、普遍的なものであることを示すためである。

略号

試験区などに、略号を用いることがある。しかし、略号は一般に知られている略号ならばよいが、個人的に略したものは、できるだけ使用しない。論文の読解に時間を要するからである。どうしても使用する場合は、容易に類推できるものを使用する。

データの統計処理

データの統計処理を行ったときは、手法と使用したソフト名を記載する。SPSSのような著名のものは名称のみでよいが、マイナーなソフトでは、製造販売社名も記載する。動物実験やヒトを使った実験では、適切な統計処理が必須である。データの統計処理については、別の解説を期待したい。

研究倫理の記述

研究倫理についての記述もここで行う。受審した機関と時期を正確に記載する。場合によっては、編集委員会から当該委員会に問い合わせることがある。

利益相反については、論文末尾に記載する。

3.3.4 結果

結果の記載は、図表を用いて簡潔に記す。多忙な読者は往々にして本文を読まず、図表だけを見るので、図表のみで内容が理解できるようにするのが望ましい。

結果は、考察と分けて記述するときは、結果のみを淡々と記す。細かいデータは図表で説明すればよい。結果と考察を併せて記述するときは、この限りでないが、考察と分けて記述することが望ましい。

3.3.5 考察

論文の中で、最も重要な部分である。緒言で述べたこの論文で明らかにしたいことが、どう明らかになったのかを述べる。過去の論文の引用も必須である。過去の報告と異なる主張をする場合はとくに詳しく記述する。

3.4 結語（まとめ）

結語は、論文全体の要約であって、結果の要約ではない。この論文の主旨と得られた結果を一言でまとめる。400字以内が適当である。また、箇条書きとすると読みやすい。忙しい読者は、この結語だけに目を通すことも多い。

3.5 謝辞

研究をサポートしてくれた者への謝辞である。技術的支持、資金的サポート、精神的サポートなどである。

公的資金を使用したときは、その旨、場合によっては採択番号などの表記を行なうが、資金提供元の指示に従う。

3.6 利益相反の申告

利益相反については、ここで記載する。該当するものが無いときは「該当無し」と明記する。記載例、

本研究に関して、利益相反に該当する企業・団体等はありません。

本研究に関して、利益相反に該当するものは次のとおりです。

受託研究 A社 寄付金 B社 講演料 C社 から受領した。

3.7 文献

これも重要な記述である。緒言に記述した過去の研究に関するもの、考察で記述した周辺研究に関するものは必ず記載する。

文献の表記の仕方は、投稿論文規程に詳しく記されているので、それに従う。

最近では、WEBのページを参照することが多いが、WEBはパーマメントではないので、本来は引用すべきではないが、現在は、WEBのみに公開されている情報も多く、悩ましいところである。アクセスした日付を西暦で必ず記すことが必要である。

同じことが、読み物的な情報の引用である。本来は、査読付き論文のみを引用すべきだが、単行本や講演要旨集でのみ公開されている情報も多いので、悩ましいが引用可としたい。

3.8 図表

前述したが結果は、できるだけ図表化する。繰返しとなるが、多忙な読者は図表だけで内容を理解しようとするので、わかりやすい図表を作成する。ただし、同じ内容を図と表にはしない。片方だけである。

図表番号は、図1・・・、表は表1・・・とし、第1図、第1表としない。図表のタイトル（標題）は、図の場合は下に、表の場合は上に記載する。図表は1つの図表を用紙1枚に記載する。また、図表の挿入位置を本文の欄外右に表記する。図1挿入、表2挿入という具合である。WordTMのテキストボックスの機能を使うとよい。

図は、ExcelTMかPowerPointTMで作成することが望ましい。描画ソフトを使用すると、印刷所の組版ソフトが対応していないことが多い。すると、印刷体をスキャナーで読み込むことになり、解像度が落ちるだけでなく、印刷コストの上昇となる。

ご承知のように、日本食育学会誌は、白黒印刷なの

で、カラーで図を作成しても印刷は、白黒となる。図の中の、パターンも色別で表現できない。白黒で判別できるようにパターンを設定する必要がある。

4. 和文抄録

今回の規程の改定で新たに必要となったのが、和文抄録である。掲載論文のタイトルの下に掲載される。

和文抄録は、[目的][方法][結果][結論]に分けて600字以内にまとめる。和文抄録の末尾に、和文キーワードを3~5語記載する。

5. キーワードについての注意事項

キーワードは何のためにあるのだろうか。論文の検索の用に資するためである。各種のデータベースに論文を収載するとき、検索用に用いられる。従って検索しやすい、つまりヒットしやすいキーワードを付与しなければいけない。よく初心者が間違えるのは、論文の要約のようなキーワードを付与することがある。キーワードは決して要約ではない。自分が検索する立場に立って、キーワードを選択するとよい。

例として、「各種外国産米に含まれる遊離アミノ酸を蛍光検出高速液体クロマトグラフィー測定し、多変量解析の数量化3類で解析した」論文があるとする。初心者は、キーワードを要約ととらえ、「各種外国産米」、「蛍光検出高速液体クロマトグラフィー」、「数量化3類」を選択しがちである。すると、米について知りたい、液体クロマトグラフィーについて知りたい、多変量解析について知りたい、といった要求に答えられない。答えるためには、キーワードとして、「米」、「液体クロマトグラフィー」、「多変量解析」といった上位概念を選択しておけばよいことが分かる。

キーワード(単語)であり、キープフレーズ(語句)でない。論文執筆に慣れていないとつい、語句をキーワードに選択するが避けるべきである。

6. 英文抄録

総説と食育実践事例報告を除いた論文(原著論文、研究ノート、調査報告)には、英文抄録が必要である。英文抄録は、論文の番外(文献の後)に掲載される。

英文抄録は、英語圏の読者に論文内容を知らせるものなので、論文の目的、方法、結果全てを含む。ただし、字数に制限があるので、方法と結果をまとめるのがよい。考察は、無くてもよいが、記す際は、簡潔にする。抄録は、段落を付けずに記述する。英文抄録の末尾に和文キーワードに対応した英文キーワード3~5words記載する抄録は、論文が受理された後に、提

出する。しかるべき機関での校閲を要することは前述した。

7. 頁数

投稿規程5.にあるように、原著論文、調査報告、食育実践事例報告は、印刷時7頁、研究ノートは5頁までに制限され、超過した場合は、超過頁料金が請求される。

執筆した原稿が、印刷時に何頁に該当するか。

印刷頁には活字が詰まっているが、1行の文字数は24字、行数は47行。これが2段で組んでいるので1頁の文字数は24字×47行×2段=2,256字となる。執筆する原稿用紙は1枚40字×25行=1,000字と決まっているので(投稿規程16.)これで割ると、印刷頁1頁に収まる執筆原稿用紙は2枚強(2.256枚)となる。論文の制限頁は7頁なので執筆原稿では15枚程度となる。ただし、これは文字のみなので実際の論文は図表がある。図表は、概ね、印刷頁の半分を占めるので文字執筆原稿の許容範囲は、半分の7~8枚となる。図表は、思ったより多くの面積を占めるので、制限頁に収めるには簡潔な記述が必要である。

8. 英文での記述

日本食育学会誌の論文は、英語でも記述できる。英文論文の論文規程は定まっていない。概ね、次のとおりとすることが望ましい。

- ・印刷用紙 A4判、片面印刷
- ・フォント Times New Roman 12P
- ・マージン 上30mm 下30mm 左右30mm
- ・字数 80字×25行

構成は、和文論文にならぬ、Introduction、Methods、Results、Discussion、Acknowledgement、Literatureとする。

英文論文は、掲載に当たって、和文の標題、著者名、所属名称、住所、抄録が掲載されるので、投稿に当たっては、これらを原稿とする。

9. 投稿

さて、論文の執筆が終了したら、いよいよ投稿である。

論文には、所定の送り状をつける。送り状は日本食育学会のWEBサイトよりダウンロードできる。送り状をつければ余分の手紙は不要である。送り状には所定の事項を正確に判読しやすく記入する。とくに住所は校正紙の送り先となるので、確実に郵便が届く場所を指定する。長期休暇が予想される場合や、大学院生の場合などは、自宅にするのが確実である。

別刷りの希望もこの段階で行う。かつては、別刷りの請求が不特定多数の研究者から寄せられていたが、最近はインターネットの普及で論文をPDFファイルでダウンロード可能となり、めっきり減った。別刷りの希望なしでも構わない。

投稿は、学会事務局（東京農業大学内）あてにE-mailで送信する。

学会事務局アドレス：shokuiku@nodai.ac.jp

E-mail 送信の注意点

原稿は、オリジナル（WordTM、ExcelTM、PowerPointTM）をPDF化して送信する。

ファイル構成

- ① 本文（表紙、和文抄録、本文）
- ② 図表（全ての図を1ファイル、全ての表を1ファイル、あるいは全ての図表を1ファイル）
- ③ 送り状
- ④ 審査料振込の証拠書類

審査料振込の証拠書類

投稿に当たっては、論文審査料が必要である（規程9.）。論文審査に要する経費を一部自己負担してもらうためである。郵便振替で納入し、領収書をPDFで送信する。審査料金をネットで銀行送金することも可能である。その場合は、送金記録のダウンロード等送金のわかるものをPDFファイルで送信する。

10. 審査

10.1 審査手順（編集委員とのやりとり）

日本食育学会誌は、いわゆる責任編集制でもって論文の審査を行っている。いわゆる査読付き論文である。責任編集制とは、編集委員会の委員の一人が、担当する論文の審査を初めから最終的に受理するまで責任をもって行う制度である。担当委員は、編集委員又は外部の学識経験者に査読を依頼する。査読が終了したら、担当委員から著者に査読意見が通知される。

査読意見に従って論文を修正し、担当委員宛にE-mailで送付する。

さて、論文の修正に当たっていくつか留意することがある。まず、審査を行なった委員等に対する謝辞を述べる。委員は、無報酬で学務のかたわら審査を行っているのだからその厚意に対する謝辞である。論文のどこを修正したかも、きちんとした文章で記述する。ただ、「ご指摘に従い、本文を修正した」とか「ご指摘に従い図表を追加した」ではなく、どのように修正したのか、どの図表を追加したのかをはっきりと記述する。査読意見に納得がいかない場合は、どこが納得できないかを丁寧に反論する。とくに過去の論文と異なった主張をした場合は、審査員から説明を求められ

ることがあるが、その際は審査員が納得できる説明を行う。

訂正論文は、1か月以内に返送する。できない場合は、取り下げたものとみなされる（投稿規程7.）。返送が遅れる場合は、その旨を、理由を付けて担当委員に申し出る。理由の如何によっては、取下げ期間を延期してもらえることもある。

10.2 審査終了

審査が終了すると、掲載の可否が編集事務局からE-mailで通知される。

掲載否となった場合は、編集委員長名をもって通知される。却下となった理由も記されていることが多いので、再投稿する際の参考とする。

掲載可となった場合は、掲載予定号が知らされ、同時に、最終原稿と英文抄録とその校閲済み証明書の提出依頼が行われる。

掲載可の通知を受け取ったら、審査が終了した最終原稿のオリジナルと、それをPDF化したものを双方をE-mailで編集事務局に送信する。

編集事務局アドレス：officetajima@aroma.ocn.ne.jp

原稿送付先の東京農大内事務局でないことに注意。

校閲済の英文抄録も忘れずに。

送信データ

- ① 本文（表紙、和文抄録、本文）
- ② 図表
- ③ 英文抄録
- ④ 英文校閲の証拠書類

11. 校正

学会誌発行の1か月～1.5か月前に著者校正が行われる。校正紙は印刷所から送り状に記された著者の住所に郵送される。

校正は、文字通り印刷ミスのチェックを行う。この段階で、元の前稿（最終原稿）を訂正することは厳に慎まなければならない。審査を済ませているからである。訂正が多い場合は、印刷を中断して再審査を行うことになる。その場合は掲載が中断されるだけでなく、予定していた他の論文にも影響が及ぶ。

校正には、校正記号を用いる。よく使用する校正記号を図2に示した。校正は印刷所の技術者へのメッセージであるので、わかりやすく大きく欄外に記す。行間に細かな指示では、かえって間違いのもととなる。

校正は、期日までに印刷所に返送する。

初校での校正が多い場合は、再校が行われることがある。再校は、印刷所よりPDFファイルで送信するので、速やかに確認する。

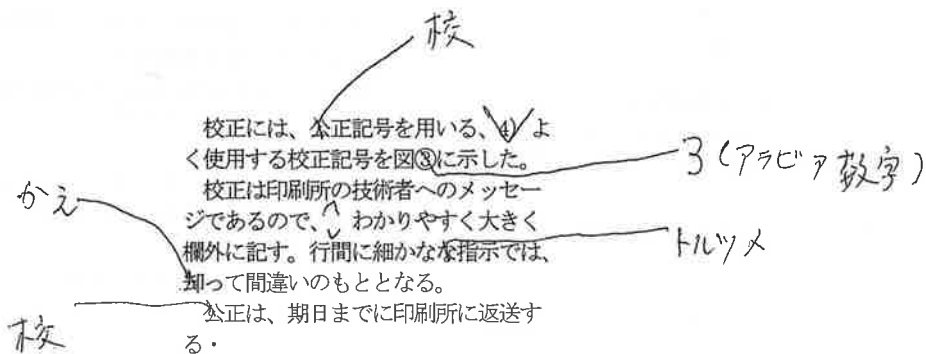


図 2 校正の手引き

12. 著作権

発行された論文の著作権は、多くの学会がそうであるように一般社団法人日本食育学会が保有する（投稿規程 21.）。論文の転載の希望にスムーズに応えるためである。自分の論文でも、他の印刷物に転載を行う場合は、学会に許諾を求める必要がある。許諾申請は、とくに様式は定めていない。転載したい箇所と、転載先を記した書類を編集委員長あてに提出する（提出先：学会事務局（東京農大内））。

著作権を委譲する理由のもう一つは、外部データベースへの論文データの提供である。現在、日本食育学会誌は、科学技術振興機構が運営する J-STAGE に提供を行っている。総説・原著論文・研究ノート・調査報告が、最新号では抄録のみが一般公開、1 年後には、全ての記事が PDF ファイルで一般公開されている。会員は、会員番号とパスワードを入力すれば最新号でもアクセス可能である。

PDF ファイルをダウンロードして印刷するのは、法律上の著作権の範囲内でのみ許されていることは、いうまでもない。

13. おわりに

学会の会員になったら、とくに若い研究者は論文を投稿しなければ入会した意味がない。とくに学術総会で口頭発表あるいはポスター発表したら、必ず論文にまとめるようにしたい。論文にまとまらなくても、前述した食育実践事例報告として報告を要望したい。なにか相談したいことがあれば、お近くの編集委員あるいは編集委員長に問い合わせいただきたい。編集委員の名簿は、学会誌目次欄に掲載されている。多数の論文が投稿されることを期待している。

なお、念のため、原稿作成から印刷までの流れを図示した。原稿は、あくまでも原稿であって、印刷体に適したレイアウトなどの編集作業を経て、印刷体にな

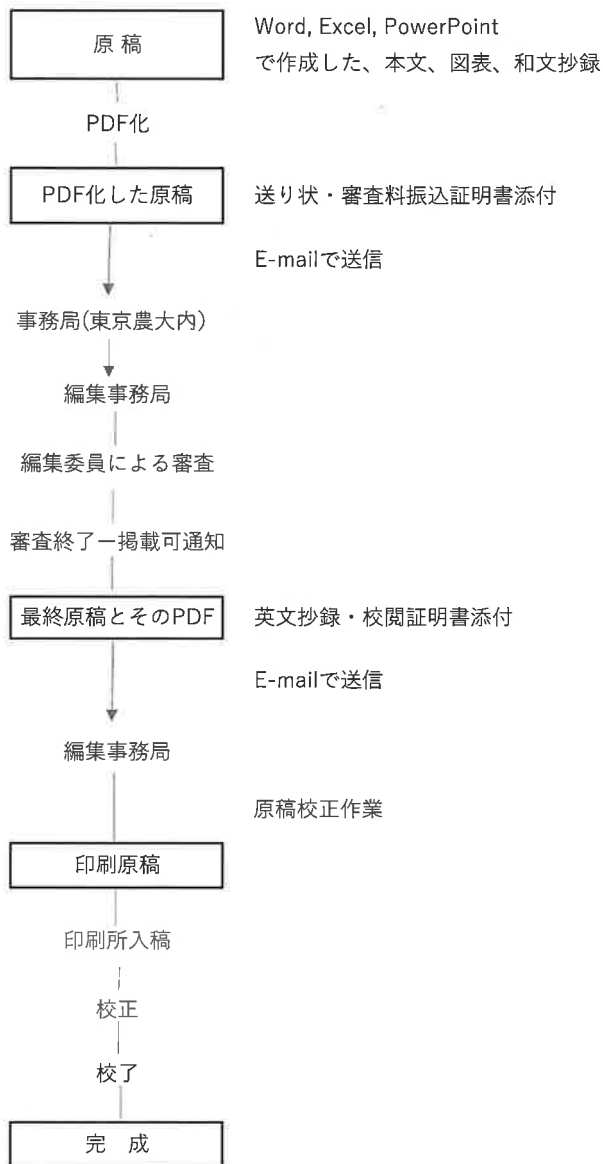


図 3 原稿投稿から印刷終了までの流れ

ることに留意していただきたい。著者の作った原稿がそのまま印刷体になるのではない。

なお、投稿に当たって不明な点は、遠慮なく事務局まで E-mail で問い合わせいただきたい。

文 献

- 1) ヒトを対象とした実験に関わる倫理規定について
文部科学省・厚生労働省・経済産業省：人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（令和5年年3月27日最終改正）
<https://www.mhlw.go.jp/content/001077424.pdf>
(2024年9月26日アクセス)
- 2) 利益相反について
厚生労働省：厚生労働科学研究における利益相反

(Conflict of Interest : COI) の管理に関する指針（令和3年6月30日最終改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000799612.pdf>
(2024年9月26日アクセス)

- 3) キーワードについて
田島 眞：論文に良いキーワードを付けるには、日本家政学会誌、47巻、393-395頁（1996）.
- 4) 校正記号について
日本印刷学会：「編集校正便覧」、(印刷学会出版部)