

日本摂食嚥下リハビリテーション学会雑誌

編集方針・投稿規程・執筆規程

編集方針

1. 本雑誌は一般社団法人日本摂食嚥下リハビリテーション学会が発行する機関誌（略誌名：日摂食嚥下リハ会誌）であり、年3回以上発行する。
2. 本雑誌は、摂食嚥下リハビリテーションにかかわる本学会会員に有用な学術的知見、本学会員に有益な情報ならびに会員への広報等を掲載するとともに、本学会員の情報発信の場とすることを目的とする。
3. 本雑誌の内容は原著、総説、短報、症例報告、臨床報告、調査報告、Letter to editor、特集、本学会関連記事および編集委員会が認めたその他のものを掲載する。

投稿規程

1. 原著、短報、症例報告、臨床報告、調査報告、Letter to editor の投稿を受けつける。
2. 本誌への投稿の筆頭著者は本学会員に限る。但し、会員でない者が共著者となる場合には、臨時会員とし1名あたり1,000円を著者が学会事務局に一括納入するものとする。
3. 投稿論文は他誌に発表掲載していないものに限る。
4. それぞれのカテゴリーの定義は以下のとおりである。
 - 1) 原著は独創性のある理論的または実証的な研究で、完成度の高いもの。
 - 2) 短報は新しい知見を与える有用性、実用性に富んだ興味ある研究。
 - 3) 症例報告は新しい知見を与える有用性、実用性に富んだ興味ある症例の報告。
 - 4) 臨床報告は臨床の参考になる手技や材料、器具などの考案紹介論文。
 - 5) 調査報告は実態調査等の報告で情報提供という視点から公表する価値のある論文。
 - 6) Letter to editor は本誌に掲載された論文に対する意見や質問、およびそれに対する論文著者の返答。
5. 総説、特集など編集委員会の依頼によるものの投稿・執筆の規程については、依頼時に委員会より著者に連絡する。
6. 論文の送付
論文投稿時には、下記のことを編集担当者宛に送付する（Letter to editor については別に定める）。

- 1) 正原稿
- 2) 副原稿
- 3) 表題、要旨、Key words、著者名、所属機関名が記載された文書（原著、短報、症例報告 投稿時のみ）
- 4) 投稿票、投稿チェックリスト、承諾書、利益相反（COI）申告書
ただし、副原稿とは、査読委員に送付するための原稿であり、正原稿の中で著者を判別可能とする表記（表紙の所属、著者名、脚注、連絡先、文中の大学名、病院名、所属名を含んだ倫理委員会通過の表記、謝辞等）を査読に支障がない範囲で削除ないしマスキングしたものとする。

a) 電子メール投稿の場合

必要書類を編集担当者宛てに e-mail で送付する。

正原稿、副原稿については Microsoft 社の Word (DOCX) または PDF 形式で保存したものとする。図表については、解像度は 600 dpi 程度が望ましく、Microsoft 社の PowerPoint (PPTX)、Excel (XLSX)、Word (DOCX) または PDF 形式で保存したものとする。ただし、解像度の低下により判別が難しくなるものについては、JPEG または TIFF 形式で別に保存したものとする。また、原著、短報、症例報告投稿時には、表題、要旨、Key words、著者名、所属機関名が記された Word (DOCX) または PDF 形式の文書も一緒に送付する。臨床報告、調査報告投稿時には、表題、Key Words、著者名、所属機関名が記された Word (DOCX) または PDF 形式の文書も一緒に送付する。なお、すべてのファイルの合計は 10 MB までとする。

投稿票、投稿チェックリスト、承諾書および利益相反 (COI) 申告書については、必要事項を記載し、編集担当者宛に郵送または FAX にて送付するか、PDF 形式で保存したものを電子メールで送付する。

b) 郵送の場合

正原稿 1 部と副原稿 1 部、投稿票、投稿チェックリスト、承諾書、利益相反 (COI) 申告書を編集担当者宛に送付する。また、原著、短報、症例報告投稿時には、表題、要旨、Key words、著者名、所属機関名を Microsoft 社の Word (DOCX) また

はPDF形式で保存したCD-Rを同封する。臨床報告、調査報告投稿時には、表題、Key Words、著者名、所属機関名が記されたWord (DOCX)またはPDF形式の文書も一緒に送付する。編集委員会で採択が決定した後の通知に基づき、図表を含む最終原稿の提出の際はCD-Rを添付する。CD-Rの入力・投稿時の留意事項は別紙「CD-Rの添付について」に記載する。

7. Letter to editor の送付

Letter to editor 投稿時には、下記のことを編集担当者宛に送付する。

原稿、投稿票、承諾書

なお、送付方法については論文の送付方法に準ずる。

8. 論文および Letter to editor の採否

論文内容については当学会評議員による査読結果およびその後の著者による修正結果をもとに、編集委員会で採否を決定する。Letter to editor については、編集委員会にて妥当と判断された場合、原則として該当する論文著者の返答とともに掲載する。ただし、編集委員会の判断で修正を要請することもある。

9. 印刷費および英文校閲費について

- 1) 原著、短報、症例報告、臨床報告、調査報告は刷り上がり3頁までは無料とし、それを越えた分については著者負担とする。
- 2) Letter to editor, 編集委員会から依頼された原稿などは無料とする。
- 3) 掲載決定された最終稿の英文校閲希望者の校閲は学会指定業者への依頼を学会負担で行う。
- 4) 別刷は50部を単位として受け付け、これにかかわる費用は著者負担とする。

10. 著作権について

本誌掲載後の論文の著作権は、一般社団法人日本摂食嚥下リハビリテーション学会に帰属し、掲載後は本学会の承諾なしに他誌に掲載することを禁じる。

11. 著者の希望により、以下の条件で受理論文の公開を許可する。

- 1) 公開時期は受理通知の後とする。
- 2) 著者最終稿と出版社版の両方の公開を認める。
- 3) 公開場所は、教育機関リポジトリ、非営利電子論文アーカイブなどに限定することを原則とする。研究資金助成機関や個人のWebサイトは不許可とする。
- 4) 公開条件として、著作権表示、出典表示、利用は著作権の範囲に限られる旨の表示、事前照会、事後報告を必要とする。

12. 論文送付先

〒113-0032

東京都文京区弥生2-4-16 学会センタービル 一般財団法人 学会誌刊行センター

室 健次郎

Tel: 03-3817-5821, Fax: 03-3817-5830

e-mail address < k-muro@capj.or.jp >

執筆規程

1. 原稿の書き方は下記の要領とする。

- 1) 原稿は和文で、ワードプロセッサを使用してA4判用紙に12ポイント、25字×30行で横書きに印字し、頁番号、行番号を必ず入れる。
- 2) 各カテゴリーにおいて必要なものならびに字数制限は以下のとおりである。
 - ①原著は、原則として本文12,000字(25字×30行×16頁)以内。図表10枚以内。800字以内の要旨、Key Words(3~5語)、および400語以内の英文抄録をつける。
 - ②短報は、原則として本文6,000字(25字×30行×8頁)以内、図表5枚以内、800字以内の要旨、Key Words(3~5語)、および400語以内の英文抄録をつける。
 - ③症例報告は、原則として本文6,000字(25字×30行×8頁)以内、図表10枚以内とする。800字以内の要旨、Key Words(3~5語)、および400語以内の英文抄録をつける。
 - ④臨床報告は、原則として本文4,000字(25字×30行×5頁)以内、図表4枚以内とする。Key Words(3~5語)をつける。
 - ⑤調査報告は、原則として本文4,000字(25字×30行×5頁)以内、図表4枚以内とする。Key Words(3~5語)をつける。
 - ⑥Letter to editorは原則として本文1,200字以内、図表1枚以内とする
- 3) 原稿第1枚目を表紙とし、論文表題(対訳英文25語以内をつける)、著者名(ローマ字表記をつける)と所属、略題(30字以内)を書く。所属は必ず公式の和文および英文名称を記載する。Letter to editorの表紙には、著者名と所属、対象となる掲載論文の表題、巻、最初と最後の頁、年号(西暦)を書く。
- 4) 原著、短報、症例報告の場合、表紙の次頁には、要旨およびKey Wordsを記載した邦文抄録をつける。その次頁に、著者名、所属機関名、要旨、Key Wordsを記載した英文抄録をつける。

臨床報告，調査報告の場合，表紙に和文と英文の Key Words を記載する。

5) 本文

本文とは論文表題，著者名，所属，略題，邦文抄録，英文抄録，引用文献，図表の説明，著者への連絡先を除いたものをさす。原著，短報，臨床報告，調査報告は，緒言，対象（材料）と方法，結果（成績），考察，結論の順に記載する。症例報告は，緒言，対象，経過，考察，結論の順に記載する。

6) 文献は引用箇所には肩番号を付け，本文の次に引用順に並べて番号順にまとめて記載する。同一箇所でも複数引用した場合には年代順に並べる。

例：…の報告がある^{2,3,9)}。…の報告がある¹⁻⁸⁾。

文献は下記の例に従って記載する。

a) 雑誌の場合

著者名（共著者名は原則として，3名を超えた場合はそれ以上の著者名を“他”とする）：論文表題，雑誌名，巻：最初と最後の頁（通巻頁とする），年号（西暦）の順に記載する。通巻頁のないものは号を記す。学会の抄録を参考にしたときには（抄）を付記する。雑誌名は当該誌が標榜する略誌名を使用する。それ以外の場合は，日本自然科学学術雑誌総覧（日本医学図書館協会編，学術出版会刊）および List of Journal Indexed in Index Medicus（U.S. Government Printing Office, Washington D.C.）に準拠する。

例）植田耕一郎，向井美恵，森田 学，他：摂食・嚥下障害に対する軟口蓋挙上装置の有効性，日摂食嚥下リハ会誌，17：13-23，2013。

例）Rosenbek JC, Roecker EB, Wood JL, et al: Thermal application reduces the duration of stage transition in dysphagia after stroke, *Dysphagia*, 11: 225-233, 1996.

b) 単行本の場合

1. 著者が執筆した単行本の頁から引用する場合著者名：書名，出版社，発行地，発行年（西暦），引用頁の順に記載する。

例）植田耕一郎：脳卒中患者の口腔ケア，医歯薬出版，東京，2008，124-140。

2. 単行本の編集者（監修者）とは別の著者が分担執筆した頁から引用する場合

著者名：タイトル（著者の執筆した章など），編集者（監修者）名，書名，出版社，発行地，発行年（西暦），引用頁の順に記載する。

例）山田好秋：摂食・嚥下機能の生理，才藤栄

一，向井美恵監修，摂食・嚥下リハビリテーション第2版，医歯薬出版，東京，2007，51-61。

c) Web サイトの場合

著者名：Web 頁の題目，Web サイトの名称，入手先，参照日付。の順に記載する。

例）日本摂食嚥下リハビリテーション学会医療検討委員会：嚥下内視鏡検査の標準的手順，日本摂食嚥下リハビリテーション学会，http://www.jsdr.or.jp/doc/doc_manual1.html，参照日 2013.4.30。

7) 表，図（写真を含む）はそれぞれ用紙サイズをそろえて図表毎に1枚ずつ作製し，表または図毎に通し番号を付け，本文，文献の後にまとめる。また，印刷寸法，カラー印刷，トレースを希望する場合には，それを本文欄外に朱書きする。

8) 倫理規定

臨床研究は，世界医師会によるヘルシンキ宣言に示された倫理規範を遵守しなければならない。また，文部科学省及び厚生労働省が提示する「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」を遵守しなければならない。また，特定臨床研究に該当する場合は，臨床研究法を遵守する必要がある。動物実験は医学生物学的研究に関する国際指針の勧告に準拠する必要がある。また，当該施設に倫理委員会等がある場合には承認を受け，その旨を本文中に明記しなければならない。同時に，患者または被験者の人権を損なうことのないよう十分な配慮が必要であり，個人情報保護に留意した記述でなければならない。

9) 利益相反（conflict of interest, COI）の開示

初回投稿時に学会が規定する COI および著者が必要と判断した COI について，「投稿論文に関わる利益相反（COI）自己申告書」（過去1年間）に記載して提出する。併せて，日本摂食嚥下リハビリテーション学会が規定する全著者の COI を論文末尾（引用文

表 原稿のページ割り

	ページ割り	電子メール投稿の場合
表紙	ページ 1	DOCX, PDF 形式
邦文抄録	ページ 2 以降	
英文抄録		
本文	抄録の後	
利益相反 (COI)	本文の後	
引用文献	利益相反の後	
図表，図表の説明	引用文献の後	PPTX, XLSX, DOCX, PDF または JPEG, TIFF 形式
著者への連絡先	原稿の最後	DOCX, PDF 形式

献リストの前)に明記する。COIがない場合においても、「本稿の全ての著者には規定されたCOIはない」等を明記する。「投稿論文に関わる利益相反(COI)自己申告書」は当学会ホームページからダウンロードして使用する。

10) 原稿の終わりに「著者への連絡先」として、代表者氏名、住所、電話番号、Fax番号、e-mailアドレスを記載する。

CD-R 添付について

1. 対応機種

● CD-Rを有するパソコンに対応します (windows または mac)。

※ DOC, PDF もしくはテキストファイル形式で保存してください。その際、A4用紙に出力した原稿、図表を1部添付してください。

※ 図表や写真は、固有の文章ファイルに直接貼り付けたり、リンクさせている場合でも、そのままでは印刷用の組版では再現できません。必ずオリジナルのものを別のファイルとして添付してください。

2. テキストファイルの変換等について

● 文書ファイルは編集作業上、テキストとして扱われます。せっかくワープロソフト上で作成したルビや罫線、図形、表組レイアウト情報などはそのまま生かさせません。

● 特殊表記・数式・手書き原稿の挿入・写真・図面等の指示などを、大きく朱書きでワープロ出力紙に書き添えて頂くことにより、編集の中で細かに実現させることができます。

3. 文書作成について

● メールなどでよく使われる、1行ごとの改行は決して行わないでください。改行は、文書の最後、段落のみに入れてください。

● 左右のマージンのかわりに、スペースを打ち込まないで下さい。文章中に不用意にスペースが入ってしまうことがあります。

4. 写真、図表について

● 写真・図表は、カラーでも白黒でもネガでもボジでも問題ありません。サイズも縮小拡大できます。

● デジタルカメラの場合には画像データを JPEG または TIFF 形式で CD-R に保存し、お送りください。解像度は 600 dpi 程度を推奨します。PowerPoint (PPTX), Excel (XLSX), Word (DOCX) または PDF 形式で保存したもので構いませんが、画質が落ちる可能性があります。出力紙からではきれいに再現できません。

● パソコンで作成された図表等は、デジタルデータとしてそのまま利用いたしますが、編集環境の違いにより、多少のずれが生じる場合がありますので、必ず良好に出力された用紙を添付してください。

5. 提出方法

● 御投稿いただく、ファイルは必ずコピーを取ってお送りください。貴重なデータを消失させないためにも、よろしく願いいたします。

● 複数ファイルの場合には、必ず掲載の順番を明示してください。