

## 論文を投稿するにあたっての注意点

日本診療録管理学会会誌 編集委員  
杏林大学医学部総合医療学教室

信川 益明

表1 論文の構成

- |                     |
|---------------------|
| (1) 題名 (タイトル)       |
| (2) 著者・所属           |
| (3) 要旨 (抄録)         |
| (4) 緒言 (はじめに, まえがき) |
| (5) 方法              |
| (6) 結果              |
| (7) 考察              |
| (8) 結論              |
| (9) 謝辞              |
| (10) 文献             |
| (11) 図表             |

### 1. はじめに

診療情報管理士をはじめとする医療関係者が、医療機関等で診療情報管理の業務に携っているが、これらの日常の業務を遂行しながら、大学や研究機関の研究者と同様に、多くの時間を研究に費やすことは困難といえる。しかし、日常業務において行った診療録管理業務の改善、各種の調査、システム構築などの成果を、日本診療録管理学会学術総会で発表し、更に、論文に纏めて、学会誌「診療録管理」に掲載されることにより、多くの診療録管理業務に従事する現場の医療関係者に伝えることができることは意義深く、延いては診療録管理の発展に結びつくことが期待できる。

そこで、診療録管理業務の現場に従事する医療関係者が、論文を作成するにあたって、知っておくことが必要な内容に関してまとめた。

論文作成から投稿までの手順、投稿原稿の種類、投稿前のチェック、投稿直前のチェック、査読、採用、出版について記した。論文を作成する際に、活用していただきたい。

### 2. 論文作成から投稿までの手順

論文の構成は、表1に示す。

#### (1) 題名 (タイトル)

題名は、「究極の要旨」であり、論文の主題、主な結果、何が明らかになったかを含むものが望ましい。題名を見ただけでインパクトがあり、説得力のある結果が得られたとの印象を持たせることが重要である。

#### (2) 著者・所属

著者および所属は、論文を発表した著者と施設の業績として医学中央雑誌や Index Medicus などに記録されるものである。そして、論文の発表の研究活動拠点とした、所属機関である大学などの教育・研究施設、その他の研究施設および診療機関である医療施設などにおける研究活動を明らかにし公表することになる。

#### (3) 要旨 (抄録)

本文より先に示される論文の要約 (抄録) である。要旨も目的、対象、調査方法、結果、結論からなる。論文は要旨から読まれることが多い。論文の題名、著者を見たら、要旨を読み、その論文に興味を抱いた場合に、内容を読む、といった手順で論文を見る人が多い。

このように要旨は、論文の内容を読んでもくれるか否か、を判断する際の重要な要素であるので、力を入れて作成することが大切である。

好ましくない要旨とは、

- ① 目的が明確でない。

② 新しくわかったことが明確でない。

③ 要旨の内容と本文の内容が一致しない。

#### (4) 緒言 (はじめに, まえがき)

研究の意義とこれまでの流れ・経緯, 解決すべき問題点, 現時点で解明がどこまで進んでいるかを歴史順に記載, 研究の目的を記述する。

好ましくない緒言とは,

① これまでの研究の流れ・経緯 (既存の文献) が, 論文の研究と結びつかない。

② これまで行った著者の研究結果だけが記載されていて, 他の人が行った関連性のある研究成果を引用し比較検討した記載がない。

③ 目的が明確でない。

#### (5) 方法

何時, どこで, 誰が, 何を, どのように行ったかを記載する。何故行うかは, すでに目的で記載されている。研究を再現できるように記載することが望ましい。

例えば, 対象 (地域名, 職種名, 年齢, 性別などを明確にする), 調査方法, データ収集の手順, 実験方法, 判定基準, 変数の定義, 統計手法, 倫理的配慮などを記述する。

#### (6) 結果

図表を見ると研究結果が把握できる。読者によっては図表のみを見る。本文を読まなくても図表を見ると研究結果がわかることが望ましい。第一に, 図表を作成する。次に図表を説明する本文を書く。何が見つかったかを記述する。文章は簡潔に論理的に短く記述する。

#### (7) 考察

研究の結果, 発見したことの意味, 意義を説明する。新しい発見は何か, これまで行われてきた研究とどこが異なっているかを記述する。読者は結果から結論に至る論理的な流れが適切か否かをチェックしている。研究結果が結論を導き出す根拠があることを記述していれば, 読者を納得させることができる。研究目的が達成されたか否かを明らかにする。他にすでに行われている研究に関連する文献を引用して比較検討する。研究の限界を記述する。

#### (8) 結論

研究成果を簡潔に記述したものである。長すぎる結論は好ましくない。研究結果から導き出されない一般的な見解は記述しない。

#### (9) 謝辞

研究指導者・研究協力者への感謝, 研究補助金などを記述する。

#### (10) 文献

文献リストの記載形式は, 投稿規程に示されているので, その形式に従って文献リストを作成する。

雑誌: 引用番号) 著者名 (著書が2名以上の場合は筆頭者のみとし, 「ほか」または「et al.」とする: 題名, 雑誌名, 巻(号), 初頁—終頁, 西暦年号,

単行本: 引用番号) 著者名 (上記と同じ): 題名, 書名, 版数, 初頁—終頁, 発行所, 発行地, 西暦年号,

#### (11) 図表

図表は, 読者が見ただけで, 何を行った結果どのようになったかがわかるように作成する。図表は, 通し番号がついている。表題は適切である。結果は本文と対応している。数値は正しく, 単位が記載されている。

### 3. 投稿原稿の種類

1) 原著: 独創的, 理論的または実証的な研究成果 (診療録管理学の新しい発見や斬新なシステム開発など) を内容とする学術的な新規性をテーマとする研究。目的, 方法, 結果, 考察について明確にまとめられたもの。

例) 阿部寿和: 病院情報システムの導入による病院経費の変動. 診療録管理. 17(3):33-38. 2006.

2) 総説: 1つのテーマについて広範囲に文献調査 (研究論文, 調査論文など) を行って総括し, そのテーマに関する現状の解説および将来展望を明らかにしたもの。

例) 里村洋一: 医療の情報化—これまでの10年とこれからの10年—. 診療録管理. 17(1): 1-9. 2005.

3) 解説: 技術の解説や診療情報管理システムなどの紹介, 教育的内容のもの。

例) 多田三千代: 地域がん診療拠点病院における標準的院内がん登録の運用: 腫瘍の見つけ出し (Case finding) の重要性について. 診療録管理. 17(3): 27-32. 2006.

4) 事例報告: 診療録管理などの活動 (業務) の成果で, 記録にとどめる価値のあるもの (実践報告)

表2 投稿規程のチェックリスト

1. 論文の掲載種類について、当該箇所の〔 〕に○印を記入して下さい。  
 〔 〕 原著論文, 〔 〕 総説・解説, 〔 〕 事例報告, 〔 〕 調査報告, 〔 〕 研究速報

2. 下記の項目について確認して、□内に／を記入して下さい。

原稿は、A4（30字×20行：600字）で印刷した。

電子媒体（FD, CD等）を同封した。（不返却）

原稿枚数は投稿規程①, ②を遵守している。

    ①原著, 総説, 解説：20枚（12,000字）以内

    ②事例報告, 調査報告, 研究速報：10枚（6,000字）以内

※ 図, 表, 写真は、1枚を原稿用紙0.5枚（300字）分とする。

図, 表, 写真は、余白に番号と表題（タイトル）および説明をつけ、原稿の末尾にまとめた。

図, 表, 写真の挿入箇所は、原稿の欄外に記入した。

文献の記載方法は適切である。（文献番号は本文に引用した順序で、1. から記載する）  
 雑誌；引用番号） 著者名：題名. 雑誌名. 巻：頁. 西暦年号. の順。  
 単行本；引用番号） 著者名：題名. 書名. 版数：引用頁. 発行所. 発行地. 西暦年号. の順。

要旨は200字以内である。

key words は5つ以内である。

表題と著者名は、英文で併記した。

代表者の連絡先を記入した。  
 連絡先：郵便番号, 住所, 所属, 電話番号, ファックス番号, E-メールアドレス

3. 別冊のご希望について、□内に／を記入して下さい。

希望する 30部（無料）

希望する 30部（無料） + \_\_\_\_\_ 部（有料部数を記入, 50部単位）

希望しない

例) 谷川弘美：診療情報管理業務の開始と取り組み  
 について. 診療録管理. 17(3)：52-56.2006.

5) 調査報告：調査の成果で、記録にとどめる価値  
 のあるもの

例) 松尾信子：電子カルテ導入が診療情報の提供  
 に及ぼす影響. 診療録管理. 17(3)：61-64.2006.

6) 研究速報：研究成果が十分に揃うことで、原著  
 として備えるべき要件を満たすことを待つより  
 も、内容からみて急いで発表してオリジナリティ  
 を確保する必要があると考えられるもの。

例) 阿南誠：DPC 分類にみる ICD の構造的問題  
 点について. 診療録管理. 17(1)：35-38.2005.

#### 4. 投稿前のチェック

投稿規程のチェックリストは、表2に示す。

##### 1) 論文作成について

(1) 原稿は、ワープロソフトを使用し、A4判の白  
 紙にて30字20行（600字）で印字する。原稿用紙1  
 枚は、600字分と換算する。

(2) 原稿の文章は文語体（——である。調）で簡

潔に、当用漢字、現代仮名づかいに従い、句読点  
 を正確に打ち、改行を明瞭にする。口語体の口頭  
 発表原稿をそのまま投稿される場合があるので、  
 文語体の論文として書き直す必要がある。医学用語  
 は学術用語集に従い、外国語は原語を用い、外来語  
 やカタカナ語は国語辞典に収載されていないものは  
 日本語を使用するか、最初に原語を用い（ ）内に略  
 語として記載して、以降の文章に記載する。また、  
 数字は算用数字を用い、度量衡はCGS単位で、cm,  
 m, cm<sup>2</sup>, ml, dl, l, mg, g, kgなどとする。なお、  
 不適切と考えられる用語、仮名づかい、句読点など  
 は、編集委員会で修正することがある。

(3) 要旨（抄録）は200字以内で、目的、方法、結  
 果、結論にわけて記載する。

(4) 原稿枚数は、原著、総説、解説の場合は、A4  
 版20枚（12,000字）以内、事例報告、調査報告、  
 研究速報の場合は、A4版10枚（6,000字）以内で  
 ある。図、表、写真は、1枚を原稿用紙0.5枚（300  
 字）分と換算する。

(5) 図、表、写真は、そのまま印刷できる明瞭なも

のとする。特にプリンターにより印字する場合には、太字ボールド、MSゴシックなどを用いて鮮明なものとする。なお、写真は白黒に限る。図、表、写真は、A4判原稿用紙または同大の台紙に貼り、余白にそれぞれの番号と表題（タイトル）を付記し、原稿の末尾にまとめる。図、表、写真の挿入箇所は、原稿の欄外に記入する。

- (6) 投稿論文の構成は、要旨、keywords、緒言、方法、結果、考察、結語、文献とする。
- (7) 項目番号の記載は、緒言、方法、結果、考察、結語の項目は無番号とし、項目毎に1. 2. 3. の次は1) 2) 3), 以下(1)(2)(3), ①②③などの順序にし、番号毎に必ず内容に対応した主題を表記する。
- (8) 5つ以内のkeywordsを記載する。
- (9) 文献は、本文の引用箇所の右肩に番号（・・・これは例である<sup>1)</sup>。・・・）をつけ、本文末尾に引用番号順に一括して掲げる。雑誌の場合、略号は日本医学図書協会（編）日本医学雑誌略名表、およびIndex Medicusに従う。雑誌の文献は、引用番号）著者名（著者が2名以上の場合は筆頭者のみとし、「ほか」または「et al.」とする）：題名. 雑誌名. 巻：初頁—終頁. 西暦番号. の順である。単行本の文献は、引用番号）著者名（上記と同じ）：題名. 書名. 版数：初頁—終頁. 発行所. 西暦番号. の順である。
- (10) 論文内容が倫理的配慮を必要とする場合は、方法に倫理問題について記載する。
- (11) 研究遂行や論文作成に関わるすべての助成、経済的支援等について記載する。

## 5. 投稿直前チェック

- 1) 投稿論文の表紙に次の項目を書いたか。
  - (1) 表題（和文および英文）
  - (2) 著者名（和文および英文）
  - (3) 所属機関名
  - (4) 希望する論文の種類
  - (5) 原稿枚数（600字詰めに換算して何枚か）
  - (6) 図表および写真の枚数
  - (7) keywords（5つ以内）
  - (8) 編集委員会への連絡事項
  - (9) 代表者（投稿論文責任著者）の氏名、連絡先（郵

便番号、住所、所属、電話番号、ファックス番号、メールアドレス）

- (10) 本誌に掲載された原稿は、原則として返却しない。原稿の返却を希望される場合は、原稿提出時に「要返却」と朱書する。
- 2) 本文にはページを入れたか、本文、図表の枚数等確認したか。欠落はないか。原稿の欄外に挿入希望位置を記入したか
- 3) 「研究論文投稿における倫理規程、及び投稿規程に関する確認書」

本用紙をA4サイズにコピーして、必要事項を記入し、署名、捺印後、投稿論文に同封して送付する。

- (1) 題名
- (2) 著者名（筆頭者）
- (3) 「研究論文投稿における倫理規程」
  - ① に記載されている内容を確認後、内にレ印を記入する。
  - ② 署名、捺印をする。
- (4) 「投稿規程に関する確認事項」
  - ① 希望する論文の掲載種類の該当箇所の〔 〕に○印を記入する。
  - ② に記載されている内容を確認後、内に／を記入する。
- (5) 別冊希望部数
  - ① 内に／を記入する。
  - ② 別冊は30部までは無料。それ以上は有料とし、50部単位で受け付ける。投稿時に申込む。
- 4) 原稿は、オリジナル原稿1部のほか、コピー2部を作成し、提出先に送付する。
- 5) 電子媒体（フロッピーディスク、CD等）を同封する。
- 6) 「研究論文投稿における倫理規程、及び投稿規程に関する確認書」を同封する。

### 7) 原稿の提出先

- ① 〒104-0042 東京都中央区入船2-2-14 中和印刷株式会社内 日本診療録管理学会「診療録管理」編集係宛。
- ② 封筒の表に「診療録管理」投稿原稿と朱書きし、書留郵便で送付する。

## 6. 査読

学術雑誌では査読が行われる。投稿された論文等を査読委員が審査し、そのまま掲載できるか否か、どこをどのように修正すれば採用か、不採用か、を決定する。論文を2名の査読委員が同時に審査し、査読結果を編集委員会が審議して、判定を決定する。

査読委員から著者に、修正事項、疑問点などが伝えられる。著者はそれに対して、返答の手紙、査読委員に従って修正した論文を修正版として提出する。修正版が不十分と判定されれば、査読者との同様のやり取りが更に続くことになる。査読者の質問に対して、①査読者の質問文、②それに対する対処と理由、③修正後の頁・行数・修正文を順に箇条書きで記述する。

## 7. 採用と出版

修正した論文が、「採用」と判定されると、その後は、校正ゲラが送付され、それを修正して返送する。校正に際しては、原則として文章の書きかえ、図・表の移動などは認められない。出版されると、別刷が

送付される。

8. 日本診療録管理学会『研究論文投稿における倫理規程』及び会誌『診療録管理』投稿規程の改定  
日本診療録管理学会『研究論文投稿における倫理規程』及び会誌『診療録管理』投稿規程が、改定（平成18年3月29日）され、本号に掲載されている。なお、本規程は「診療録管理」18巻1号の投稿論文より適用されるので注意していただきたい。

## 9. おわりに

論文作成から投稿、査読、採用、出版までの流れと、それぞれの説明と注意点を述べた。先に纏められた「論文をまとめるにあたって」<sup>1)</sup>も、併せて参考にされて、論文の作成に勤しんでいただきたい。

### 参 考 文 献

- 1) 原 臣司:論文をまとめるにあたって. 診療録管理. 17(1): 51-53.2005.

