

論文を投稿するにあたっての注意点

-論文の文章について-

日本診療情報管理学会会誌 編集委員

日本生命済生会付属日生病院 診療情報管理室

小坂清美

はじめに

編集委員会では過去5回にわたり学術論文の書き方の基礎知識と投稿論文が学会誌に掲載されるまでのプロセスについて解説を行ってきた。診療情報管理の業務に従事する者が「論文を書く」ことに費やす時間を確保するには、これまでに掲載された「論文を投稿するにあたっての注意点」を参考にし、日常的に題材の準備をしておくことより内容の充実した論文をまとめることができると思う。今回は論文投稿を実践するための準備（工夫）と原稿の文章の在り方・用字・用語について解説をすることにする。

論文投稿の準備

日常業務において行った業務の改善の成果、各種の調査や研究の結果、システム構築における独創性など日々発生する事象を書き留めておくことから始める。

つぎに、書き留めておいた事象について作成しようとする論文種類の方向性を決め、すでにまとめられた論文が発表されていないか、また参考となる論文を検索し、数多く熟読する。日本診療情報管理学会会誌（診療録管理）に掲載された論文は、過去5年間に発刊された学会誌の各号の目次がWeb上に掲載されているので参考にされたい。もし同じような題材の論文があれば、既刊に掲載された論文と比較して発表する論文の価値を見極める。このような過程が最も重要であり、参考文献が多い論文が意義深いとされる。「診療録管理」に投稿された論文について参考文献の掲載が非常に少ない傾向にある。投稿時に文献が全く記載されていない論文もよく見受けられる。

査読のチェック項目は、VOL20-3の「論文を投稿するにあたっての注意点-査読について-」¹⁾で述べられているとおり、論文の「形式・体裁・表題・

key words・抄録・統計処理・専門用語・用語の省略形・図表・引用文献」の項目および文章は文法的に正しく記述されているか、掲載水準に達しているかなどが対象となるので、これらを念頭に準備をすすめる。

論文における文章の注意点

論文の種類「原著」、「総説」、「解説」、「事例報告」、「調査報告」、「研究速報」についてはVOL19-1の「論文を投稿するにあたっての注意点-論文の種類-」²⁾で詳細に説明されている。また、論文の基本構成についてはVOL18-1の「論文を投稿するにあたっての注意点」³⁾で論文作成から投稿までの手順の項で各項目の説明をしており、『診療録管理』投稿規程⁴⁾で論文構成について以下のように明記されている。研究の「背景および目的」、「対象および方法」、「結果または成績」、「考察」、「結語」の順序で項目ごとに簡潔明瞭に記載すること。項目番号の記載は上記項目を無番号とし、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。

2004年（VOL16-1）から2008年（VOL20-3）の計10刊に掲載された論文は、特別寄稿を除き、事例報告61編、調査報告29編、総説13編、原著7編、解説6編、研究速報1編があった。一番多く投稿された論文種類は「事例報告」であった。投稿論文種類において、投稿時、特に「事例報告」は、基本構成に準じて構成されていない場合が多い。自己満足の作文に陥らないよう注意が必要であり、構成に準じて整理する必要がある。「事例報告」は経験的事例の報告が主であることから、同様な内容の論文が多く投稿される。既に論文として掲載された「事例報告」の内容と比較し、どこが特徴なのか読者に伝えることができる内容となっていないとてはならない。

「調査報告」は「結果」、「考察」が混在している場合が多く見受けられ、論文の主旨が伝わらない例が多い。十分な内容の調査資料を統計学的に整理し理論的な成果を示す必要がある。「結果」と「考察」を同時に述べてはならない。

論文を書く上での全体的注意点をVOL17-1の「論文をまとめるにあたって」⁵⁾において文章作成上の注意点としてまとめているので参考とされたい。図・表の作成についてはVOL18-3の「論文を投稿するにあたって-図・表の取扱い-」⁶⁾でくわしく説明している。

『診療録管理』投稿規程⁴⁾では原稿の文章について以下のように明記している。

原稿の文章は文語体(・・・である。調)で簡潔に、当用漢字、現代仮名遣いに従い、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は必ず論文形式に書き直して投稿すること。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記載されていないものは日本語を使用するか、最初に言語を用い()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、m³、ml、dl、l、mg、g、kgなどとする。

用字・用語の統一について

論文を書くには、当用漢字表⁷⁾の後継である「常用漢字表(昭和56年10月制定)」⁸⁾、「現代仮名遣い(昭和61年7月改訂)」⁹⁾、「送り仮名の付け方(昭和56年一部改正)」¹⁰⁾が告示されており、原則これらに準拠する。ただし、告示の原則の他に「例外」や「許容」を設け、慣用に反するものや誤読の防止を図ろうとしていることから、用字・用語が統一されにくい現状となっている。特に、送り仮名について、ワープロ・パソコンの普及により、変換ソフトによっては、許容例(少ない送り仮名や多い送り仮名)も出てくるので、どの表記を選ぶかという見識が必要である。注意を要す「送り仮名」について以下に示す。

「間違いの多い送り仮名」の事例

(誤) → (正)

変る→変わる	果す→果たす	伴なう→伴う
代る→代わる	決る→決まる	表わす→表す
起る→起こる	落す→落とす	来たす→来す
当る→当たる	確める→確かめる	現わす→現す

終る→終わる	分る→分かる	行なう→行う
少い→少ない	異る→異なる	始まる→始まる

「複合語の送り仮名」の事例

○複合動詞は間に仮名を送る

組み合わせる、取り扱う、割り引く、引き継ぐ、打ち合わせる、引き受ける、受け入れる、話し合う、見いだす

○名詞的用法の場合は間の仮名を省略できる

組合、取扱い、割引、引継ぎ、打合せ、引受け、受入れ、話し合い

おわりに

実務者(投稿者)と編集委員(査読者)の両側面から、実際に投稿を行う際の準備と、論文を書く際の注意すべきことを過去の査読を通して感じた点をまとめてみた。ひとつ論文をまとめると、研究に対する反省点を見だし、更なるステップアップを検討するきっかけになる。是非「編集委員会より・論文を投稿するにあたっての注意点」シリーズを参考に、より質の高い論文作成を実践していただきたい。

なお、学会誌「診療録管理」は第21巻1号より「診療情報管理」に名称変更されるが、本稿では既刊に投稿された論文を対象にまとめたので、本文では「診療録管理」を用いた。

謝辞：送り仮名の事例に付いては、日本病院会雑誌日編集委員長、星和夫先生の「用字・用語の統一について」から一部引用させて頂いたことを感謝いたします。

参考文献

- 1) 入江真行：論文を投稿するにあたっての注意点―査読について―、診療録管理、20(3)、91-93、2009.
- 2) 渡邊一平：論文を投稿するにあたっての注意点―論文の種類―、診療録管理、19(1)、93-94、2007.
- 3) 信川益明：論文を投稿するにあたっての注意点、診療録管理、18(1)、83-87、2006.
- 4) 日本診療録管理学会『研究論文投稿における倫理規定』および会誌『診療録管理』投稿規程.
- 5) 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.
- 6) 入江真行：論文を投稿するにあたっての注意点―図・表の取扱い―、診療録管理、18(3)、90-91、2006.
- 7) 当用漢字表、内閣訓令・告示、1946.
- 8) 常用漢字表、内閣訓令・告示、1981.
- 9) 現代仮名遣い、内閣訓令・告示、1986.
- 10) 公用文における漢字の使用及び送り仮名の付け方、訓令第14号、1981.