

日本アルコール関連問題学会誌に投稿される皆様へ

伊藤 満・阿部かおり・新井清美・池田 望・北岡英子・菅谷 渚・橋本 望・稗田 里
香・廣 尚典・真栄里 仁・吉岡幸子・杠 岳文
日本アルコール関連問題学会編集委員会

I. はじめに

アルコール関連問題学会の特徴のひとつとして、会員の多数を臨床の最前線で活躍されている臨床家が占めているということがあります。基礎研究を基盤としているプロの研究者と異なり、日々の臨床業務に追われている方にとっては、原稿を執筆して論文としてとして投稿することは、とても大変な作業であると感じられるかもしれません。あるいは、論文執筆という仕事は、どこかの偉い先生が担うべきものであって、自分には無縁のものであると考えている方もいらっしゃることでしょう。しかし、日ごろの実践の中で得られた「気づき」には、他の専門職にとって役立つヒントが隠されています。また、本学会のポスター発表では貴重な知見が報告されているものの、論文化しない限りはそのような知見もその場限りで消えてしまいます。論文として公表することで、日本国内の専門家に「気づき」を届け、共有することが可能となります（英文誌に投稿すれば、世界中の専門家に届けられます）。

アルコール関連問題学会編集委員会としては、本学会誌が、医師を含めた様々な職種の方々に日々の臨床で培われた経験と新たな知見をまとめ、論文として報告することによって自らの知識を整理し、さらにその成果を世の中に広く還元する場となることを期待します。本学会誌は、論文投稿初心者向けの雑誌と考えています。したがって、編集委員会では、一つひとつの原稿を丁寧に拝見し、学会誌掲載に相応しいレベルの内容に引き上げるための工夫について、著者の目線に立って検討する努力を行っています。学会で口演やポスター発表した内容を放置せず、ぜひ論文にまとめ学会誌に発表してみましょう。

本稿では、論文を書くことに慣れていない読者を想定して、論文の準備から掲載までの作業の進め方や、原稿執筆にあたっての注意点を解説します。

II. 論文掲載までの道のり

1. 論文のネタをそろえる

良い論文を書くためには、事前の準備を入念に行うことが必要です。研究論文を書くためには、ネタとなるデータや知見が手元にそろっていなければなりません。良い論文を書くためには、良いネタを得る必要があります。そして、良いネタを得るためには、事前の準備が欠かせません。論文を書くための第一段階として、調べたいことを確実に検討できるだけのデータがそろえられるように、研究計画を慎重に練っていきましょう。もしも研究計画の立て方に自信がなければ、その分野に精通した上司や先輩に相談しましょう。ときどき、研究が終了してから（すべてのデータが出たあとに）、「こういったことを検討したいのだけど、

どのような統計を使えばいいでしょうか」との質問を受けることがあります。多くの場合、この段階で質問を受けたとしても、「もっと早く相談してくれればよかったのに。もう手遅れだよ」と感じます。研究終了後に必要なデータが足りていなかったことに気づいても、挽回のしようがありません。そのため、事前に先行研究を調べ、研究方法を吟味してからスタートしましょう。

また、患者に介入を行って効果を評価したり、質問紙調査を実施したりするような、オーソドックスな研究だけでなく、普段の実践を通して得られた知見についても、論文化の対象となることがあります。たとえば、ちょっとした工夫によって患者とのコミュニケーションがスムーズになったという体験をしたときに、「どういった工夫をしたのか」、「その工夫の何が効果をもたらしたのか」、「他の患者に応用するためにはどうすればいいか」といったことを公表し、論文の読者と共有することは、医療の質を高めることに役立ちます。そういった日々の実践を通して得られた「普遍的な知見」についても、積極的に発信していただきたいと考えます。

2. 投稿先を選ぶ

ポスターや口演での発表がすでに終わっているのであれば、第一段階は終了していることとなりますので、この第二段階からスタートします。研究のデータが得られたら、それをどの雑誌で公表するかについて検討します。それぞれの学会誌は、どういった読者を対象に、どのような内容の論文を掲載するかという方針を持っています。本学会誌は依存や嗜癖に関する論文の掲載を使命としています。研究テーマに相応しい学会誌を選びましょう。

投稿先の学会誌が決まったら、投稿規定を熟読します。投稿規定には、字数制限や投稿時の提出物などが細かく紹介されています。原稿執筆のルールブックのようなものですので、しっかりとルールを確認しましょう。どんなに優れた内容の原稿であったとしても、規定通りに原稿が作成されていなければ、内容の審査を受ける前に返却されてしまいます。

投稿規定には、原稿の種類が紹介されているはずです。それをよく読んで、どの分類で投稿するかを決めます。本誌であれば、原著論文、活動報告、総説、資料、症例報告、短報、施設紹介というカテゴリーを用意しています。ポスターや口演を論文化する場合、原著論文、活動報告、資料、症例報告から選択することになるでしょう。

3. 原稿を書く

書き始める前に、論文の「型」を把握しましょう（詳細は後述します）。原稿が論文として認められるためには、論文としてのルール（書式）に則って書かれている必要があります。どんなに優れた内容を含んでいたり、世紀の大発見を示していたりしても、論文の書式に従っていないければ、雑誌に掲載されることはありません。

原稿が完成したら、すぐにでも投稿したいと思うのが人の常です。しかし、投稿前にしっかりと推敲を重ねておくと、その後の作業がスムーズに進みます。投稿した原稿は、以下に

述べるように編集委員の審査を受けます。文意がつかみにくかったり、一読して理解しにくい文章が書かれていたりすると、編集委員から修正の要求が出されます。文章の修正のために学会事務局と著者との間を原稿が行ったり来たりすることは、時間の浪費につながります。それを避けるために、第三者に原稿をチェックしてもらうなどして、じっくりと時間をかけて推敲しましょう。

4. カバーレターを用意する

多くの学会誌では、投稿時にカバーレターの添付を求めています。カバーレターには、共著者名や所属先、どのカテゴリで投稿したいのか（原著なのか、資料なのか、など）といった事務的な項目とともに、編集委員会に向けたアピールを明記します。具体的には、「この雑誌の読者にどんなメッセージを届けたいのか、どう役立ててほしいのか」を説明することで、その原稿が雑誌の方針・使命に沿った内容であり、さらには読者に役立つものであることをアピールします。なお、投稿規定には明示されていませんが、「〇〇というテーマの論文を書いたので、審査をお願いします」という編集委員への依頼の文章を添えることが一般的です（もちろん、こういった挨拶文の有無と、審査結果とは一切の関係がありません）。

5. 査読結果を（受理されることを祈りながら）待つ

投稿された原稿は、その学会誌への掲載に相応しい内容を含んでいるか、倫理的な配慮がなされているか、結果の解釈が妥当であるか、といった観点から審査されます（査読といいます）。通常は複数の査読者が判断し、掲載可と判断された原稿のみが雑誌に載ります。

6. 査読結果を受けて

査読の結果は、「受理」、「条件付き受理」、「修正後再査読」、「不受理」の4つのいずれかで示されます。このうちの「受理」は、原稿に一切の修正を加えずに掲載されることを意味しますが、最初から「受理」されることは稀であり、何らかの修正を要求されることがほとんどです。したがって、「受理」の知らせが届いたとしたら、自分の頑張りをしっかりと労うとともに、これを励みとして次の研究テーマを探しにいきましょう。

たいていの場合、「条件付き受理」もしくは「修正後再査読」に該当し、原稿の問題点を査読者から指摘されたレターが届きます。頑張って書いた原稿の欠点を指摘されてしまうと、「この研究の価値がなんでわからないのだ」と怒りの感情が湧いてきたり、「自分には論文を書く能力がないのではないか」と落ち込んだりすることでしょう。しかし、査読者が原稿の問題点を指摘するのは、その原稿の価値を貶めるためではなく、問題点に対処することで原稿の質を高めるためです。怒りの感情は上手にコントロールし、自己を卑下する思考も脇に置いておき、査読者の指摘を素直な気持ちで検討してみましょう。「条件付き受理」であれば、指摘された項目を修正することができれば、受理されることが約束されています。一方の「修正後再査読」であれば、修正を加えた原稿について、あらためて審査を受けるこ

とになります。

7. 原稿の手直し

査読で指摘された項目について、修正可能なものは変更を加えます。単純な誤字脱字の訂正だけではなく、統計処理のやり直しや、考察で示した内容の大幅な見直しといった、時間のかかる対応が求められることもあります。根気強く進めていきます。修正不可能な指摘を受けることもあります。たとえば、質問紙調査の結果を男女別で示すことが査読者から要求されたものの、回答者の性別を聴取していないために、査読者の指摘に応えられないというような状況が想定されます。このような場合は、研究の限界と今後の課題として論文の最後に明示することで対応します。

ときには査読者の指摘に同意できないこともあるかもしれません。その場合は、「なぜ修正が必要ではないのか」という根拠について、次に述べる修正対応表（修正対照表）で査読者に対して説明します。ただし、明らかな査読者の誤解であったとしても、誤解を与えるような文章の書き方をしていた可能性は否定できませんので、より明確に伝わる文章が書けるように工夫できないかを考えることは重要です。

なお、本学会誌は論文執筆に慣れていない会員からの投稿を歓迎しています。査読にあたっては、原稿の問題点を指摘するだけでなく、どのように修正することが適切であるかについても、可能な限り示すようにしています。初心者にも気軽に投稿していただけるよう、教育的な配慮にもとづいた査読を実施しています。

8. 再投稿

原稿の修正作業が終了したら、学会事務局に新しい原稿を送りましょう。再投稿にあたっては、修正対応表を添付します。修正対応表では、査読での指摘を受けてどのような修正を加えたのかについて、具体的に明示します。したがって、「ご指摘に従って修正しました」と述べるだけでなく、どのように加筆したのかを具体的に説明することが望まれます。また、原稿の本文においても、修正箇所は文字の色を変えたり下線を引いたりすることで、一目でわかるように工夫します。

9. 再び（祈りながら）待つ

再投稿された原稿は、初回の審査にあたった査読者によって再審査されます。ここでは、以前の指摘内容が修正されているのかについて検討が行われます。修正が終了したと判断されるまで、「6. 査読結果を受けて」以降を繰り返します。

III. 明確な論文を書くために

1. 主題の決め方

論文を書き始めるにあたっては、「この論文では何を書くか」という主題を絞ることが重

要です。一つの論文では一つの主題を扱うというのが原則です。たとえばアンケート調査を通して様々な結果が得られたようなことがあると、そのすべてを一つの論文で紹介したくなるかもしれませんが。しかし、複数の主題を含んだ論文では、その研究における最も重要な知見が目立たなくなってしまう。研究の全てを一つの論文に盛り込む必要はなく、結論とそれに関係した項目のデータのみ記載したほうが、ストーリーを明確にすることができます。

論文の主題を明確化するために、主張したい内容・結論をあらかじめ2~3行（100~150字）でまとめてみるといいでしょう。2~3行で伝えられる情報は、研究で得られたデータのごく一部に限られることでしょう。その限られた情報に、焦点を当てていくことになるわけです。あわせて、本文を書き始める前に図・表を準備しておく、書き進めることが容易になります。

さらに、先行研究をたくさん読みましょう。文献を10~30編読むことで、自分の研究の立ち位置を知ることができます。その領域では何が問題であるか(何が未解決な課題であるか)を明確にし、それについて確実に分かっているのはどんな点か、不明な点、調査研究すべき点は何かを明らかにしましょう。

2. 読みにくい文章の特徴と対処法

読みにくい文には、いくつかのパターンがあるようです。投稿前に繰り返し文章を遂行したり、第三者に文章のチェックを依頼したりすることで、わかりやすい文章に仕上げることが可能となります。以下は査読において目にする事の多い、読みにくい文章のポイントです。

- ①主語と述語の不一致。
- ②同じ助詞の繰り返しや、不適切な「てにをは」の使用。
- ③目的語の省略（目的語を省略せず書くことが必要）。
- ④複数の解釈が可能な文（主語・述語・目的語の置く位置や、読点を置く位置に工夫が必要）。

原稿の執筆にあたっては、次の項目に注意を払いましょう。

①回りくどい表現で文が長くなると文意がつかみづらくなる。より短い文の中により多くの情報を入れるように意識する。

②内容の重複を避ける。「背景」や「結果」で述べたことを、考察で繰り返す論文がみられる。もちろん、多少の重複はあってもよいが、それが考察の半分以上を占めるようなものは不適切である。

③文の推敲を丁寧に行う。日本語として読みやすい文に整える。不要な言葉を一語でも削ることで、主張が明瞭になる。一文ずつ、その表現が一義的に読めるか吟味するとともに、ぼかした表現を避けてはつきりと言いつつ切り切るようにする。また、平易な日常用語を用いて、短

い文で文章を構成できるように工夫する。

④事実と意見との区別を明確にする。観察された客観的事実や、先行研究で解明されている知見と、著者の推測とを読者に混同させないようにする。

3. 段落の作り方（パラグラフ・ライティング）

個々の文章を洗練させると同時に、段落の構成にも気を配ることが求められます。一つひとつの文章をわかりやすく明確に書けたとしても、複数の文書をうまくつなげることができないと、結局は意味の不明瞭な論文になってしまうためです。学術論文では、パラグラフ・ライティングという手法を用いて文章を組み上げていきます。

パラグラフ・ライティングでは、一つの段落では一つのトピック（小主題）についてのみ記述します。通常、各段落の1行目にトピック・センテンス（そこで何について何を言おうとするのかを、簡潔に、概論的に述べた文章）を配置し、それに関連した説明を書き終えたところで、次の段落に移ります。下記の例を見てみましょう。ここには、飲酒運転に関する記述が2段落にわたって書かれています。いずれの段落においても、太字で示した一行目は、その段落で何を言おうとしているのかというその段落におけるトピックを記述しています。そして、トピック・センテンスに続く文は、トピック・センテンスの具体的説明になっていることがわかります。

飲酒運転で検挙されたものに対する諸外国の取り組みは、我が国にとって参考になりそうである。たとえばドイツでは、飲酒事故で運転免許の取消し処分を受けたドライバーに対して・・・（以下、略）。また、米国カリフォルニア州では、飲酒運転の検挙回数に応じて・・・（以下、略）。こういった強制的に治療的プログラムへ参加させたり専門医療機関を受診させたりするシステムは功を奏しており・・・（以下、略）。

本邦における取り組みをみると、全国レベルでの強制的な受診システムが導入されていないものの、県単位では条例が制定されている。福岡県では、・・・（以下、略）。三重県でも同様に、・・・（以下、略）。しかしながら、受診義務を守らない場合の罰則規定がないため、・・・（中略）・・・受診率を向上させることが課題である。

4. 論文の構成（特に原著論文について）

論文には論文として成立するための「型」があると述べました。原著論文では、一般的に「序論」（「はじめに」）、「方法」、「結果」、「考察」という項目から構成され、それぞれ項目においては、必要な情報を漏らさず、なおかつ不要な情報を載せずに書くことが求められます。これが論文の「型」であり、自由な書式で書くことのできるエッセーと明確に異なるところです。

1) 序論 (はじめに)

序論は、本論への導入部分であり、食事で例えれば前菜に当たります。本論の主題 (研究の仮説または目的) について、以下のような内容に触れながら明示します。先行研究をしっかりと読み込んで、まとめていきましょう。

- ①何を研究したか、なぜそれを研究したのか？ (その問題を取り上げたきっかけや、動機)
- ②今までに明らかになっていること。明らかになっていないこと。
- ③その問題を研究することがなぜ重要なのか。
- ④その問題の解明にどのような方法・手段でアプローチしたか。

2) 方法

研究をどのように遂行したのかについて、具体的に詳しく説明します。どの程度「詳しく」書けばいいのか、迷われるかもしれません。その分野の研究者が読めば、論文の中に与えてある情報だけでもとづいて、①著者の実験を追試して、著者の示した実験誤差の範囲内で、同じ結果に到達することができるように、または、②著者の観察、計算または演繹を繰り返して著者の発見の当否を判定できるように書くことを、一つの目安とします。

方法を書く際には、方法の内容と結果の内容が対応していることに注意が必要です。方法に測定したと書かれていないのに、結果に測定値が記載されていたり、方法に測定したと書かれているのに結果に測定値が示されていない原稿を目にすることがあります。また、方法と結果とが混在しないように、方法には測定値を記載しないようにしましょう。

具体的には、方法では以下の3点を説明します。

①研究の対象 (倫理審査の結果を含め)

倫理審査を受けていない場合であっても、研究に関して対象者の同意を得ること、論文や公表時は本人が特定できないような表記にすることへの同意を得ること等を明記します。また、「個人が特定できないように十分に配慮した」ではなく、「無記名のアンケートであり、質問項目からも個人が特定できない内容にした」のように、どの様に配慮したかを具体的に記載します。

②実験や調査の期間、手法

結果にデータを示すものは、すべてその方法をここに書いておかなければなりません。必要な情報を漏らさないようにする一方で、冗長にならないように気をつけましょう。

③解析の方法

適切な統計処理を行うことが求められます。狙いに合った統計手法を用いるとともに、その結果の表記方法も、標準的なものにします。

調査対象と方法の書き方について

《アンケート調査の場合》

1. 対象集団を明確にします

① 「病院内看護スタッフ全員」

⇒「病院看護師〇〇人対象」、研究内容によっては男性〇人、女性〇人と明記したほうが良い場合もある。

② 「平均年齢は 40.2 歳で最少年齢〇〇歳、最高年齢〇〇歳であった。」

⇒平均年齢は、40.2 歳（標準偏差 5.7 歳）の様に、対象集団を正確に伝えるには、標準偏差を用いる。

⇒研究内容によっては、勤務経験年数の方がより正確になる場合もある。

2. アンケート回収方法も正確に記載する。

① 「記入後、ナースステーションに置く」

⇒本人自身がアンケートを記入後、ナースステーションに設置した回収箱に入れるもしくは投入する。

⇒本人が記入後、病院スタッフに手渡す。

《インタビュー調査の場合》

1. インタビュー場所の明記

① 「病院内でインタビューした」

⇒病院内の相談室で行ったか、ベッドサイドで行ったか明記する。

⇒1 人〇〇分のインタビューを何回実施したか明記する。

⇒複数人のインタビューなら平均〇分と明記する。

2. 背景

① 「インタビューは、保健師や社会福祉士の 10 名を対象にした」

⇒保健師〇人、社会福祉士〇人と明記する。

⇒可能なら、各々経験年数も聞いていると、対象集団が明確になる。

3) 結果

調査や介入を通して得られたデータを紹介します。結果をどのように解釈するかについては、考察で書くべき内容です。結果と解釈とを明確に区別することを意識しておきましょう。研究をしていると、残念ながら仮説と一致しないデータが出てくることもあります。そのような不都合なデータは「無かったこと」にしたくなるかもしれませんが、研究としての信頼性を保つためにも、省略せずに必ず盛り込むようにし、仮説と異なった理由について自

分なりの解釈を考察に記載します。

結果では、適切に図表を活用することができると、複雑なデータも視覚的にわかりやすく紹介することができます。図表を活用する際には、図表に対応して①何を調べたか（および、なぜ調べたか）、②図表の解説、③結果のまとめという3段構成で記載するといいいでしょう。

一方で、図表の使い方には留意が必要です。論文は市民講座における講演などではありませんので、情報量の少ない（本文のなかで、全てを数行で説明できるような）事項をグラフ化する必要はないでしょう。図1は不要な図の一例です。わずか一行で紹介できる内容しか含んでいないにもかかわらず、円グラフが広い面積を占有しています。また、論文として印刷された際に見やすい図表と、ポスター発表や口頭発表のスライドにおいて見やすい図表とは異なります。印刷時の見やすさを意識して作成しましょう。学会発表を論文化する場合、カラーのグラフをそのまま論文にも流用することがあるものの、印刷するときにはモノクロであることを前提にグラフを改変することが望まれます。

図1挿入

また、雑誌によっては、「検定統計量などが図表内に書かれているときは、本文内に同一の内容を記述しない」といった規定を設けていることがあります。図表と文面とに重複して記述した原稿を投稿すると、どちらかを削除するように査読で指摘される場合がありますので、事前に投稿規定を確認しましょう。

なお、表と図ではタイトルや説明の書き方に違いがあります。表は上部にタイトルを書き、図は下部に説明を示すというルールを覚えておきましょう。

4) 考察

結果と結論とをつなぐのが考察です。読者を意識し、非専門家にも分かるように結果と結論との間を丁寧に論理的に埋めていきます。考察の最初のパラグラフは特に重要であり、その書き方には、作法（パターン）があります。先に結果のポイントを2~3行にまとめ、その後研究の目的や仮説と結果との関係を述べるというのがその一例です。一つの段落で結果のまとめ直しを紹介し、文献を参照した考察、そして、両者から導かれる新たな知見について段落を変えながら記載していきます。

考察では、因果関係と相関関係とを区別することに注意しましょう。たとえば、「アルコール依存症患者を対象にAという治療を導入したところ、全患者が断酒に成功した」という結果が得られたとしても、Aという治療のおかげで断酒が成功できた（A治療が断酒成功の原因であった）と結論付けることはできません。因果関係を証明する（ある事象の原因を特定する）ためには、研究デザイン上の工夫が必要です。

また、先行研究など文献を活用することも大切なポイントです。結果から得られたことだけでなく、関連する研究論文などを参考・引用することで、考察の根拠を固めていきます。

考察の最後では、研究の限界（limitation）とともに研究の将来展望を示しましょう。ここで記した将来の展望については、さっそく次の学会発表や論文化に向けて取り組んでいきましょう。

5) その他

利益相反（Conflict of Interest; COI）を明示します。開示すべき利益相反がなければ、「本論文に関連して開示すべき利益相反はない」という一文を記します。

IV. おわりに

本稿では、初めて論文を執筆する方を想定して、投稿した原稿が論文として受理されるまでのプロセスや、質の高い論文に仕上げるためのコツを紹介しました。ここで紹介したコツは、本誌編集委員が普段の査読において気になったポイントをまとめたものです。したがって、このポイントを押さえておけば、査読が順調に進んでいくことが期待できるといえるでしょう。

最後に、補足事項も含めて、あらためて注意事項を挙げておきます。

①今一度、投稿規定をよく読み、規定に従った論文構成、表記になっているか確認します。また、投稿時に必要な書類を準備し、不足がないかを確認します。

②筆頭著者だけが著者ではなく、共著者にも論文内容に関与する責任があります。初めて投稿する際は、経験者によく相談しましょう。

③略語に注意しましょう。CBTのように一般的と思われる略語であっても、初出の時はフルスペリングで書いてから略語を記載します。

④誤字・脱字、文字表記の揺れに注意します。たとえば、「関して」と「かんして」、「介護支援専門員」と「ケアマネージャー」は統一します。

⑤グラフや表の数値に誤りがないか、図表の使い方が正しいかを確認します。

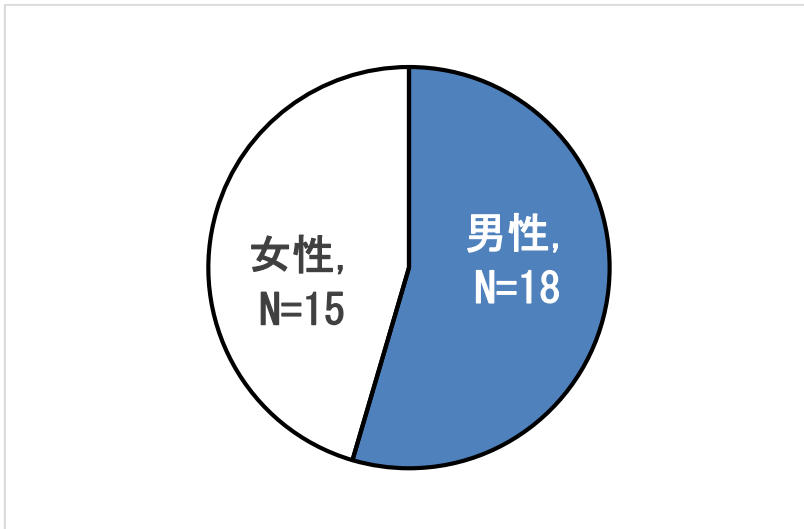


図1 研究参加者の男女の内訳