

# 平成 30 年度高知県看護協会看護研究学会実施要項

## 1. 看護研究学会開催概要

- 1) 開催日程：平成 31 年 3 月 2 日（土）9：00～
- 2) 会 場：高知県看護協会会館
- 3) 主 催：高知県看護協会
- 4) 原稿応募期限：平成 30 年 11 月 20 日（月）17 時 必着  
提出方法：郵送または持参
- 5) 参加資格：高知県看護協会会員、非会員
- 6) 参 加 費（集録代含む）

参加区分	参加費
会員	3,240 円
非会員	5,400 円

集録のみ購入 1,080 円

## 2. 発表者

### 1) 応募方法

- (1) 応募資格：発表者(筆頭研究者)は高知県看護協会会員に限る。
- (2) 原稿の種類：看護研究および看護実践報告
- (3) 原稿作成：「高知県看護協会看護研究学会投稿規程」に則って作成する。

### 2) 申込に必要な書類

- (1) 演題申込書（投稿規程資料①）
  - (2) 集録原稿
  - (3) 演題応募チェックリスト（投稿規程資料②）
- の 3 つを提出する。提出前に提出物がチェックリストに沿っているか確認する。

### 3) 応募先

〒780-8066 高知市朝倉己 825-5  
高知県看護協会研究学会委員会

TEL (088) 844-0678

FAX (088) 844-0053

### 4) 原稿の受付及び採否

- (1) 原稿の採否は、後日その結果を文書で通知する。  
結果は、「採択」「不採択」の他に「保留」がある。「保留」は、コメントに沿った修正を行い、期限までに再提出をする。再提出されない場合は、応募取り消しとなるので注意してください。
- (3) 再提出の原稿は平成 30 年 12 月 26 日（水）迄に提出すること。（17 時必着）

#### 5) 発表時間・発表方法の確認

1月上旬に送付する発表案内・プログラムで発表時間・発表方法等を確認の上発表の準備をする。

(1) 口演発表：スライドを使い口頭で発表。発表時間は1人8分。

(2) 示説(ポスター)発表：ポスターを掲示して発表。発表時間は1人7分、待機時間は30分。発表方法の詳細は、「口演発表の皆様へ」「示説発表の皆様へ」で必ず確認する。

6) 集録集は2月中旬、発表者宛に郵送する。

#### 7) 参加申し込み

発表者は、高知県看護協会ホームページから「一般研修申込み書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、FAXで学会開催2週間前(2月15日《金》)までに高知県看護協会に申し込む。発表当日、看護協会会館1階の「発表者受付」で受け付けをし、参加費を支払う。

8) 演題応募時に発表形式の希望を選択できるが、発表内容により希望に添えない場合もある。

### 3. 共同研究者・一般参加者

#### 1) 参加申し込み方法

高知県看護協会ホームページから「一般研修申込み書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、FAXで学会開催2週間前(2月15日《金》)までに高知県看護協会に申し込む。

2) 学会当日、受付で参加者名簿にチェックをし、参加費を払い集録集を受け取る。

※参加費は、お釣りのいらぬようご用意ください。

### 4. 参加申込先

〒780-8066 高知市朝倉己 825-5

高知県看護協会看護研究学会

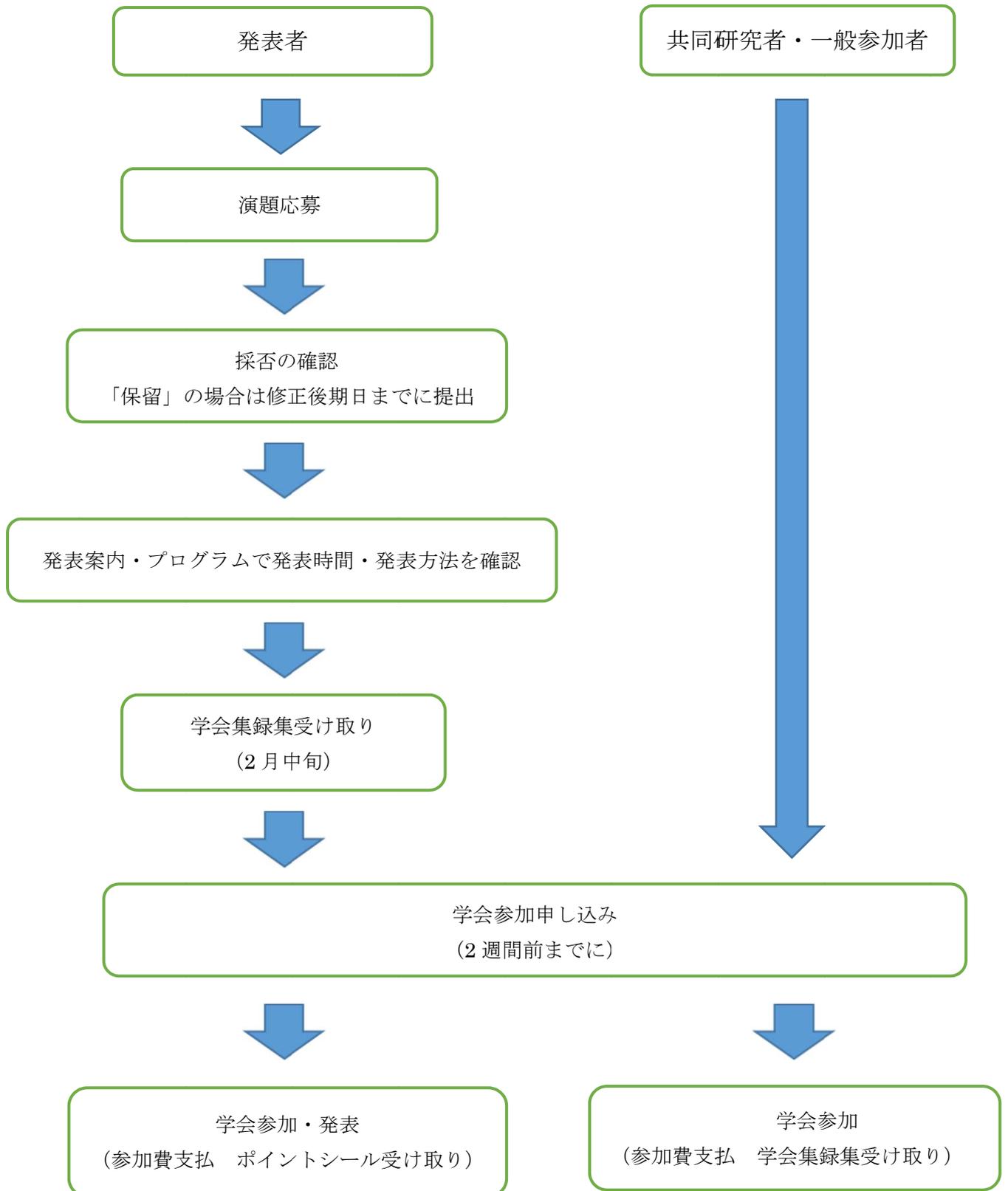
TEL (088) 844-0678

FAX (088) 844-0053

### 5. 個人情報の取り扱いについて

参加申し込み、演題申込により、本学会へ提出いただいた個人情報は、受付、各種通知、集録集の編集および発送、問い合わせなどに利用します。また、集録集の印刷・校正にあたり、氏名・所属施設名を印刷会社に提供いたします。この範囲を超える場合は、本人の同意を得たうえで取り扱います。

演題応募および参加申し込みから学会発表まで



# 研究における倫理的配慮とその記述方法

## 1. 先行文献を調べて活用していますか？

すでに研究結果が出ているテーマを繰り返し研究することは倫理的に問題があると考えられます。そのため、研究課題とその背景にあるものを先行文献から調べた上で研究のオリジナリティや価値、位置づけを明らかにし発表の意義を明確にすることが大切です。文献検討の結果を「はじめに」、「考察」で適切に引用しましょう。「日本看護協会ホームページ>キャリアース」には文献データベース「最新看護索引Web」「J-Dream III」があり、『日本看護学会論文集』（第42回より）の全文PDFも公開されています。ぜひ活用してください。

## 2. 研究フィールドや研究対象者を特定されないよう配慮していますか？

「当院」「当病棟」等の表現では、研究者の所属を見ることから研究フィールドが特定され、固有名詞を使用していることと同じです。そのため、「A病院」のように匿名化した表記とします。研究対象者へのプライバシーの配慮として、抄録の記述内容で研究対象者が特定できないようにします。固有名詞(当院・当病棟も含む)・写真等を掲載する場合は、研究結果を示すためにどうしても必要な場合のみとし、掲載することで研究対象者が特定できないよう十分配慮し、掲載の承諾を得られた旨を明記してください。

## 3. 研究対象者の個人情報を保護していますか？

データの解釈に必要な研究対象者の情報は必要ですが、不必要な個人情報を公表しないように配慮します。例えば、入院および退院の情報が必要な時は、年月日ではなく入院期間を記載するなどの配慮が必要です。また、結果に直接関与しない個人情報は記載しません。個人情報の取扱いは、個人情報保護法、「看護研究における倫理指針」(日本看護協会、2004年)、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」(個人情報保護委員会・厚生労働省、2017年)、「看護者の倫理綱領」(日本看護協会、2003年)、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」(文部科学省・厚生労働省、2017年一部改正)および所属施設の規定に従ってください。

## 4. 研究対象者への説明と自由意思による同意を得たことを記載していますか？

研究の目的、方法、期待される結果と対象者にとっての研究協力に関する利益、不利益を研究対象者へ

伝えた上で、研究の実施と公表について同意を得たことを明確に記載する必要があります。またその際、研究協力への同意が強制されることなく、自由に判断できた事実を記載する必要があります。学生を対象とした研究の場合も、患者を対象としたときと同様の配慮が求められます。たとえば入院患者に対し無記名で看護ケアの質評価の依頼をしても、自由意思で調査への参加を決定したとは判断しにくいいため、退院時にこの調査を依頼する、などの工夫が必要になります。

あるいは教員が学生に調査を依頼する場合も授業中に行ったり、担当科目の教員が調査依頼を行うことは、自由意思を損なうことにつながりかねないため、十分に配慮し、またどのような配慮を行ったかを具体的に明記する必要があります。

研究への同意に適切に判断ができない状態にあると考えられる対象者の場合は、代理人もしくは代理人が存在しない場合には病院の倫理委員会等で承認を得た事実を記載する必要があります。また研究依頼時には適切に判断ができない状態であっても、回復とともに判断できる状態になれば、その時点で研究協力の同意を対象者から再度得る必要があります。

看護師へのインタビューを行う研究において、自分たちが看護ケアを行った患者に関する情報を詳細に述べるような場合には、その患者にも研究の同意を得る必要があります。しかし何らかの理由でその患者から同意が得られない場合には、家族もしくは病院の倫理委員会等で承認されることが必要です。また過去のデータを分析する場合にも、可能な限り研究対象者からの同意を得ますが、それが困難な場合には病院の倫理委員会等での同意が必要となります。

#### 5. 倫理委員会での承認を受けたことを記載していますか？

研究に際しては、一般的に所属施設の倫理委員会の承認を得て実施することが求められています。特に、人間や動物を対象とした研究、研究施設の内部データを使用する等の倫理的な配慮が重要となる研究を行う場合には、倫理委員会等で承認を受けていることを明記してください。倫理委員会がない場合にはそれに相当する決定機関(幹部会議、看護部、委員会等の会議・会合)など、複数の第三者による組織的理解を得ていることを明記してください。研究の実施だけでなく、結果の公表(発表)に関しても、研究対象者および研究施設の承諾が必要です。倫理委員会の名称は匿名とはせずに実名を用いて正確に表記しますが、倫理委員会の実名を表記することで研究対象者が特定される可能性がある場合には、『所属施設の倫理委員会』等の表記としてください。

6. 研究への参加によって対象者に負担や不利益がないように配慮したことを記載していますか？

倫理委員会での承認を受けたことの記載のみでなく、対象者の負担や不利益を避けるために配慮したことを記載します。研究協力依頼の内容と方法、予測されるリスクへの対策(中止基準の設定等)、研究データの取扱い、質問紙の回収方法等、研究結果の公表等、研究の全過程においてどのような倫理的配慮を実施したかを簡潔に記載する必要があります。

7. 著作権等の侵害がないように配慮していますか？

文献から本文を引用する場合は、出典(文献)を明記します。図・表は転載許諾を得た上で出典(文献)を明記してください。既存の尺度を使用する場合は、必要に応じて尺度の作成者から許諾を得たことを記載し、出典(文献)を明記してください。尺度を改変して使用する場合は、作成者から許諾を得たことを必ず明記してください。また、原則として薬品や検査器具等は一般名称を用い、( )内に商品名と登録商標の場合は®を記載してください。

8. 利益相反の有無について明記していますか？

「利益相反」とは、臨床と企業間での共同研究の場合に、公的利益(得られる成果を社会へ還元する)と私的利益(個人が取得する金銭、地位、利権など)が研究者個人の中に生じる状態のことを指します。看護研究では企業から無償で提供された器材を使ったり、企業や営利団体から研究費の提供を受ける場合もあり、利益相反そのものは問題ではありません。しかし、そのような経済的な利益関係などにより、研究に弊害が生じることが問題となります。そのため、公表資料(発表資料、抄録、論文等)に利益相反の有無を記載し自己申告することにより、その研究結果の中立性と公明性を確保して研究の責務を適正に果たしていることを実証する必要があります。

例) <利益相反がある場合>本演題発表に関連して、過去 1 年間に△△社から研究者所属の看護部への委託研究費・奨学寄付金などの研究費、および個人的な講演謝礼を受けている。

<利益相反がない場合>本演題発表に関連して開示すべき利益相反関係にある企業等はない。

## 口演発表の皆様へ

### 1. 口演発表について

発表時間は1人8分です。発表時間を超過しないよう準備をして下さい。

### 2. 発表用パワーポイント作成について

#### 1) パソコン、プロジェクターは主催者側で準備いたします。

(1)OS	Windows 7
(2)ソフト	Power Point2010 ※パワーポイントのノート機能・リハーサル機能の設定はご遠慮ください。

#### 2) パワーポイントは次の要領で作成し、記憶媒体（USB メモリー）に書き込んでください。

- (1) 枚数に制限はありませんが発表時間は8分です。時間厳守してください。
- (2) USB メモリー外側に○群○席・発表者名・演題名を記入したシールを張ってください。
- (3) USB メモリーのファイル名は、○群○席 発表者名のみ記載し、発表に関するものだけを保存してください。
- (4) USB メモリーはウイルスチェックを済ませてからご持参ください。
- (5) 発表用データは学会終了後、事務局で責任を持って削除します。
- (6) バックアップデータを保存した USB メモリーをご持参することをお勧めします。

#### 3) 発表データの受付について

- (1) 発表に使用するデータは、発表当日指定の時間までにパワーポイント受付で、データの登録をしてください。
- (2) パワーポイント受付でデータ登録後、その場で USB メモリーをお返しします。
- (3) 発表データ登録後、パソコン上で動作確認をお願いします。  
この時点でパワーポイントの修正・変更はできません。

### 3. 発表当日

- 1) 当日は発表者受付で必ず受付を済ませてください。
- 2) 発表前にオリエンテーション及び座長との打ち合わせを行います。  
発表者は、事前に指示された時間・場所に集合してください。
- 3) 発表時間の10分前までに発表会場の発表者席にお集まり下さい。  
(発表者とは別にパソコンの操作をされる方も同じ場所で待機してください)
- 4) 発表する内容は、集録の内容をそのまま読み上げるのではなく、研究内容の要点を分かりやすく報告してください。
- 5) 発表は発表時間を超過しないようにお願いします。
- 6) 質疑応答は群のすべての発表終了後に行います。
- 7) 集録の訂正を必要とする場合は、自分の持ち時間内で行ってください。
- 9) 後見室は設けてないので、会場で活発な意見交換を行ってください。

## 示説発表の皆様へ

### 1. 示説発表について

発表時間は1人7分です。発表時間を超過しないよう準備をして下さい。

### 2. ポスターの作成

1) 発表の掲示用スペースは、1演題につき 90 cm×180 cm×1枚です。

2) イラスト・写真・図表・文字配列はレイアウトを工夫し1～2 m離れたところからでもわかりやすいポスターを作成して下さい。

### 3. 発表当日

1) 当日は発表受付で必ず受付を済ませてください。

2) 集合について

発表時間の10分前までに発表会場に集合し、進行係の指示に従ってください。

3) 掲示について

(1) 指定された時間までに指定区画に各自ポスターを掲示して下さい。

(2) 事務局は以下のものを用意します。

掲示スペース用ボード

掲示のためのセロテープ・マグネット、指示棒など

(3) 指定されたボード、壁面のスペースの使い方は自由です。

(4) ポスターは指定時間まで掲示してください。

(5) 指定時間を過ぎても、撤去していないポスターは事務局で処分しますのでご了承ください。

4) 質疑・討論

(1) 発表者は、発表が終わってもポスター前に必ず待機して、質問等に対応してください(待機時間30分)。

(2) 司会の進行・指示に従ってください。

(3) 後見室は設けてないので、会場で活発な意見交換を行ってください。