

1. 論文はすべて横書きとして、A4用紙に40字×20行で見やすく配列してください。
2. 論文は、表題頁、要旨、本文、謝辞、図表などからなるものとします。
3. 論文の表題頁には掲載論文の種目（研究報告、短報など）、論文タイトル、著者名、所属名、通信のための連絡先（連絡先住所、TEL、FAX、E-mailなど）、キーワードを明記してください。
4. 論文タイトルおよび筆頭著者名には英訳もつけてください。
5. キーワード（3ワード以内）を記載してください。キーワードは日本作業療法士協会学術誌のキーワード表を参照してください。
6. 文章は以下の点に留意してください。
 - 1) 表現は現代かなづかいとしてください。
 - 2) 数字は算用数字を用い、数量は国際単位系を用いてください（例；cm, ml, kg, cm²など）。
 - 3) 外国の人名、地名は原語を用いて明瞭に記載してください。
 - 4) 英語はできるだけ略語を用い、必要に応じて括弧内に原語をいれてください。日本語化しているものはカタカナとしてください。
 - 5) 実践報告：施設、地域、勉強会等で取り組まれている実践を述べるものです。
 - 6) 紹介：自助具、新しい器具、その他の様々なアイデア等を紹介するものです。
7. 要旨は300字程度で目的と論文の終結を概説してください。
8. 本文は論文種目に合わせて、はじめに（目的）、方法、結果、考察、まとめの見出しを用い、適宜分割してください。
9. 謝辞は必要に応じて簡潔にまとめてください。
10. 論文には倫理的配慮を行ってください。論文として掲載される研究は、調査・研究の倫理的原則に従っている必要があります。投稿者は研究対象者の権利を尊重した表現を行う義務があります。会誌編集部は、必要に応じてこれらの事項に関する証明を投稿者にお問い合わせすることがあります。なお、倫理審査を経ている場合には、承認番号（ない時は、承認年月日）を記載してください。また、利益相反（COI）のある場合は、本文の最後（文献の前）に明記してください。
11. 論文作成にあたっては、著作権について配慮を行ってください。論文中に他の著作物からの引用を行う時には、その出典の文献番号を明記してください。また、引用の範囲を超えた「転載」には、著作権者やその著作物の出版社の許諾が必要です。論文が掲載されるために必要となる「転載」については、投稿者が責任を持つこととします。
12. 文献は引用文献のみとし、引用順にまとめてください。また、文献の著者名は3名以下の場合には全員を記載し4名以上の場合には、はじめの3名までを記載し、それに略（他、et al）としてください。

－例－

 - 1) 小川友美, 酒井弘美, 本多ふく代, 他：評価表「作業療法学生に必要な力」の作成－自己評価と教員評価の検討－. 山形県作業療法学会誌, 2004, 2(1): 9-12.
 - 2) 石合純夫：高次脳機能障害学. 第1版, 医歯薬出版株式会社, 東京, 2003, pp.51-119.
 - 3) 廣谷速人：論文のレトリック－医学研究発表のTips&Pitfalls－. 南江堂, 東京, 1998, p.178.
 - 4) Witt A,Cermak S,Coster W:Body pert identification in 1-to 2-year old children.Amer J Occup Ther 1990, 44 : 147-155.
 - 5) Sato T,Fujii H,Naito A,et al : Inhibition of muscle afferents from the brachioradialis to triceps brachii motoneurons in humans : Central Pathway.Acta Anatomica Nipponica 2002. 77 Suppl : 34.
 - 6) Fidler GS,Velde BP : Activitise. SLACK, Inc, New Jersey, 1999, pp. 61-79.
13. 図、表、写真は鮮明でそのまま製版できるものを、本文とは別にまとめてください。

14. 図表等は以下の点に留意して作成してください。
 - 1) 図, 表, 写真およびイラストは, 仕上がり時のサイズをイメージして作成してください (例えば, A4サイズ, 1/2A4サイズ, 1/4Aサイズなど).
 - 2) 図, 表, 写真およびイラスト中の文字は, 印刷仕上がり時に9ポイント (日本語フォント:MSゴシック, 英語フォント:Arial) になるように作成してください. ただし, 図表などのサイズは, 会誌編集部で変更することがあります. その際は, 会誌編集部の指示に従ってください.
 - 3) 図, 表, 写真およびイラストはサイズの大小に関わらず, A4用紙1ページに1枚の割合で作成し表題をつけてください.
 - 4) 図表番号, 図表タイトルおよび説明文は, 別途, テキストファイルで作成してください.
 - 5) カラーの図, 表, 写真およびイラストは避けてください.
 - 6) 表では, グラフに示される結果を重複しないでください.
 - 7) 表は縦線の使用は避けてください.
 - 8) 図には大枠をつけないでください.
15. 投稿論文は, 要旨, 本文, 図表の説明, 図表の順に通し番号をつけてください.
16. 論文の構成について以下の項目でチェックしてください。
 - 1) あなたの論文を読むことによって読者が何を得的かについて説明しましたか?
 - 2) あなたの仕事の目的を明白にしましたか?
 - 3) あなたの仕事の背景 (関連した文献引用を含む) を説明し, 前後関係を記載しましたか?
 - 4) あなたの仕事の実用性と有効性について述べましたか?
 - 5) あなたの仕事から生じる可能性を明確にしましたか?
 - 6) あなたは, はっきりした論理的方法で論文を構築しましたか?
17. 論文が「掲載可」となった場合, 投稿者は会誌編集部論文の最終版のデータを電子メール (otyamagata@outlook.jp) で提出してください. その際, 以下の基準を遵守してください。
 - 1) 保存形式はMicrosoft Wordの形式でパスワード設定をしてください.
 - 2) パスワードの設定方法は, 「ファイル」→「文書の保護」→「パスワードを使用して暗号化」にて設定してください.
 - 3) パスワードを忘れてしまうとファイルが開かなくなりますので, パスワードは設定前に書き留めておいてください.
 - 4) パスワードは論文に引き続き, 別途, 会誌編集部の電子メールにて報告してください.
 - 5) 必ずバックアップをして完全性を保ってください.
18. 会誌編集部は電子メールによって受理をお知らせいたします. そして, 刊行のための最終版データを会誌編集部の管理のもとで印刷会社に送ります.