**長野県看護大学紀要**

**原稿ファイルの作成及び提出方法**

１．一つの原稿は，チェックリスト内の表に示すような複数のファイルで構成します．原稿ファイル一式を入れるフォルダを作成し，そのフォルダ内に指定のテンプレートをそのまま保存してから使用してください．

２．提出原稿のテンプレートには，次のものが含まれます．各テンプレートに上書きして，ファイルを作成してください．テンプレートは，ワード文書，エクセル文書です．テンプレートの見出しや本文に原稿を上書きすれば，自然に執筆要領にそった原稿ができるようにしてあります．

１）表紙

２）投稿論文チェックリスト・提出ファイル一覧

３）原稿（和文要旨・英文要旨・図の説明文など・本文）

　　＊和文要旨，英文要旨，図の説明文などは，本文ページ数には，カウントされません． 本文のページ番号は改めて 1 ページから始まります．

＊短報には英文要旨は必要ありません．

４）図

５）表

３．作成上の注意

本文中の図表の位置は赤字（手書き可）にて本文中に指示してください

提出の際は，表紙はワード文書のままで，その他はpdf 形式に変換して提出してください．

査読中は，原稿から著者の氏名，所属，連絡先，謝辞ほか著者を特定できるような記述がある場合は，黒塗りまたは「〇〇」などとし，特定できないようにしてください。

本文のページ設定を変更しないでください．

1 ページは 28 行，1 行 35 文字で，ページ番号と行番号を表示するように設定してあります．フォントは 10.5 ポイントで，見出しは MS ゴシック，他の文は MS 明朝です．形式が異なるファイルの文をコピーして貼り付ける場合は，原稿の書式が変わらないよう，テキストで貼り付けてください．

＜添付書類＞

１）COIの申告書

　　　著者，共著者の投稿時から1年に遡って生じている利益相反の有無について，筆頭著者が確認し，本文中に明記するとともに，申告書を添付してください．

２）査読候補者指名申請書

　　　短報以外の投稿論文では査読候補者の指名制度が設けられております．論文投稿時に申請書も添付してご提出ください．

＜査読後の原稿について＞

１）査読結果が「修正後再査読」の場合は，査読結果通知の記載内容に従って修正原稿を作成し提出してください．

２）査読結果が「このまま掲載可」または「修正後掲載可」の場合は，編集委員が確認後，受理通知が発行されます．受理通知後に配布される文書の指示に従って最終原稿を提出してください．なお，共著者に変更がある場合には，署名欄を更新の上，チェックリストおよびCOIを再提出してください．

（2024年3月19日改変）

以上