投稿論文チェックリスト

論文のタイトル：

著者氏名：

（点検，確認した項目にチェックを入れてください）

□大学ホームページで，最新の投稿規定，執筆要領，原稿ファイルの作成・提出方法を確認した．

□原稿の内容は出版も投稿もされていない．

□投稿資格を満たしている．

□原稿は単著であるか，共著者全員がこの投稿に同意している．

□原稿の枚数は執筆要領に従っており，ファイルは次ページのファイル形式等一覧表の条件に合致している．

□倫理的配慮を要する研究の場合には，その内容が記載されている．

□利益相反の有無について，本文中に記載している．

□利益相反（COI）申告書を添付している．

□原稿は A4版横書き，1頁28行で，和文は 1行 35字で作成している．

□図（写真と区別しない），表には，それぞれ通し番号を付けている．

□本文中の図，表の位置は，本文中に朱書きしている．

□投稿原稿の図は，説明文を図の下に配置して出力している．

□本文中の文献の引用では筆頭著者名，発行年を括弧表示している．

□文献一覧の表記方法は，執筆要領に従っている．

□本文中に引用した文献は，文献一覧のものと矛盾がない．

□文献一覧は，著者名のアルファベット順に配列している．

□和文要旨(400 字程度)と英文 abstract(250 words 程度，短報は不要)を，執筆要領に従い作成している．

□原稿の英文の部分は， native checkを受けている．

□全ての項目に記入した表紙を付けている．

□原稿は，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事項がある場合は，黒塗りまたは「〇〇」などどし，特定できないようにしている．

□ファイルは次ページの「ファイル形式等一覧」に従って作成している．

確　認　日：　　　　 年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確認者氏名：

**■　私は本論文の内容を確認し，その投稿に同意します．**

**署名欄**（このチェックリストを印刷し，著者全員が自筆で署名して，紙媒体ないしPDFファイルで提出してください）なお各共著者が一枚ずつ署名したものを揃えて提出しても構いません．

提出ファイル

下記の表を参考に提出ファイルを作成し，筆頭著者名を付したフォルダにまとめて提出してください．

□投稿論文チェックリスト・提出ファイル（このファイル）

□表紙

□本文，要旨，図の説明文

□表

□図

□利益相反（COI）申告書（PDFで提出の場合）

ファイル形式等一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種　類 | 執筆原稿  （著者が保存） | 投稿原稿  （電子媒体で投稿） | 備　考 |
| ファイル形式 | 原本ファイル名(保存形式) |
| 投稿論文チェックリスト・提出ファイル一覧 | MS-Word文書 | Checklist.pdf | テンプレート使用  投稿時のみ提出 |
| 表紙 | MS-Word文書 | Cover.docx | テンプレート使用  投稿時のみ提出 |
| 本文，要旨，図の説明文 | MS-Word文書 | Text.pdf | テンプレート使用 |
| 表 | MS-Excelﾌﾞｯｸ | Tables.pdf | テンプレート使用 |
| 図(写真等を含む) | ※1 | Figures.pdf | 投稿原稿では一つのファイルに出力する |
| 利益相反（COI）  申告書 | MS-Word文書 | COI.pdf | テンプレート使用  投稿時のみ提出 |

※1：Excel, Word, JPEG, EPS, またはそのいずれかに変換可能な形式