

## 【投稿チェックリスト】

### 1. 論文作成について

- 論文の書式，図表，枚数は執筆要領に沿っている。
- 論文の構成は，Ⅰ.はじめに，Ⅱ.目的，Ⅲ.方法，Ⅳ.結果，Ⅴ.考察，Ⅵ.結論，文献である（原著論文・研究報告の場合）。
- 文献情報の記載は執筆要領に沿っている。
- 本文にページが付されている。
- 図表の挿入希望位置を原稿の右側余白に記入している。
- 和文抄録は目的，方法，結果，結論にわけて記載している。
- 英文抄録は目的，方法，結果，結論にわけて記載している。
- 英文抄録と和文抄録の内容はあっている。
  - 総説・原著論文・研究ノート・研究報告の場合は専門家または英語を母国語とする人のチェックを受けたことを証明する確認書を用意している。
  - 日本語および英語のキーワードを記載している。
  - ヒトを対象にした研究の場合，本文中に（原則として「研究方法」の項）研究倫理審査を受けたことを記載している。研究倫理審査を必要としない場合は以下にその理由を付すこと。（理由： ）
  - 研究遂行や論文作成に関わるすべての助成，経済的支援等（利益相反の開示）について記載している。
  - 利益相反の有無について，著者全員に確認し，所定の「筆頭者申告用」に記載している。  
( 著者または共著者は利益相反状態に該当する場合，所定の「該当者申告用」に記載している)

### 2. 投稿書類・原稿チェックリスト

- 投稿チェックリスト
- 表紙（正本用1部、副本用3部）
- 投稿原稿（正本1部、副本3部）
- 英文抄録がある場合は、専門家または英語を母国語とする人のチェックを受けた証明確認書
- 著作権譲渡承諾書（すべての著者の署名、あるいは記名・捺印が必要）
- 利益相反自己申告書（筆頭著者申告用）
- 利益相反自己申告書（該当者申告用） \*該当者がいない場合は提出の必要はありません。
  - 該当者なし

\*上記書類をすべて書留郵便にて郵送する。書類、および記載内容に不備がある場合、受付できないことがあります。

年 月 日

筆頭著者署名： \_\_\_\_\_