

長野県看護大学紀要原稿

原稿ファイルの作成及び提出の方法

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。

- 1) 原本用表紙
- 2) 査読用表紙
- 3) 投稿論文チェックリスト・提出ファイル一覧
- 4) 原稿(和文要旨・英文要旨・図の説明文・本文)

＊和文要旨、英文要旨、図の説明文は、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。

- 5) 図

- 6) 表

1)～5)までのテンプレートは、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。本文中の図表の位置は赤字にて本文中に指示してください。提出の際に、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。4), 5), 6) は、原本と査読用の 2 部を作成してください。査読用原稿からは、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を削除してください。

3. 本文のページ設定を変更しないでください。1 ページ 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。
4. 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。

5. 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います．論文投稿時に申請書も添付してご提出ください．

6. 査読後の再提出

1) 査読結果「このまま掲載可」または「修正後掲載可」の場合(受理通知後)

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．

2) 査読結果「修正後再査読」の場合

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．

＊共著者に変更がある場合には，署名欄を更新の上，チェックリストを添付してください．

以上