

## 投稿時チェックリスト (令和5年10月14日改定)

以下の項目についてチェックし、記名の上(自署)、著作権委譲承諾書、投稿時利益相反(COI)自己申告書、投稿料の受領証とともにスキャナーで読み取り、これらを1つのpdfファイルにまとめて、原稿とともに送信してください。

- 共著者を含む著者全員は、全て日本学校保健学会の会員である。
- 著作権委譲承諾書に、著者全員が署名した。
- 著者全員の利益相反状態を記載した投稿時利益相反(COI)申告書(1枚)を作成した。
- 本論文は、他の雑誌に掲載済み、印刷中もしくは投稿中の論文ではない。
- 同一著者、同一テーマでの論文を「学校保健研究」に投稿中(査読審査中)ではない。
  
- 原著として投稿する原稿には、400語程度の構造化した英文抄録とその日本語訳をつけた。
- 英文抄録は、英語に関して十分な知識を持つ専門家の校正を受けた。
- キーワード(和文と英文、それぞれ5つ以内)を添えた。
- 研究の内容が倫理的配慮を必要とする場合は、研究方法の項目の中に倫理的配慮をどのように行ったのかを記載した。
- 本文の末尾(文献リストの前)に利益相反状態を記載した。
- 文献の引用の仕方が投稿規程の「原稿の様式」に沿っている。
- 本文には頁番号を入れ、原稿全体の左余白に行番号(連続番号)を付した。
- 図表、写真などは、直ちに印刷できるかたちで別紙に作成し、原稿(正と副)のpdfファイルの中を含めた。
- 図表、写真などの挿入箇所を原稿中に指定した。
- 本文、図及び表の枚数を確認した。
  
- 原稿は、正と副、それぞれ別にpdfファイルを作成し、ファイル名は「正\_氏名.pdf」、「副\_氏名.pdf」とした。
- 正原稿の表紙には、次の項目が記載されている。
  - 表題(和文と英文)
  - 著者名(和文と英文)
  - 所属機関名(和文と英文)
  - 代表者の連絡先(和文と英文)
  - 代表者のメールアドレス
  - 原稿枚数
  - 図及び表の数
  - 希望する原稿の種類
  - 別刷必要部数
  - キーワード(和文と英文)
- 副原稿1部の表紙には、表題、キーワード(以上和英両文)のみが記載されている(その他の項目等は記載しない)。
  - 表題(和文と英文)
  - キーワード(和文と英文)
  
- 投稿料(5,000円)を納入した。
- 著作権委譲承諾書、投稿時利益相反(COI)自己申告書、投稿時チェックリスト、投稿料の受領証をスキャナーで読み取り、これらを1つのpdfファイルにまとめ、ファイル名は「書類\_氏名.pdf」とした。

上記の点につきまして、すべて確認しました。

年 月 日

氏名： \_\_\_\_\_ (自署)