

投稿時チェックリスト (2024年3月30日改正)

以下の項目についてチェックし、自筆の署名の上、原稿とともに送付して下さい。

- 著者（共著者を含む）は、全て一般社団法人日本健康相談活動学会会員である
- 投稿にあたって、共著者全員の承諾を得ている
- 本論文は、他誌に発表済み、あるいは印刷中もしくは投稿中の論文ではない
- 同一著者、かつ同一テーマでの論文を「日本健康相談活動学会誌」に投稿中ではない
- 投稿論文の表紙に次の項目を書いている
 - ①表題
 - ②英文表題
 - ③著者名(和文及びローマ字)
 - ④所属機関名
 - ⑤代表著者の連絡先(所属機関の住所(郵便番号含む)、郵便物受け取り住所、個人の電話番号、メールアドレス)
 - ⑥図表や写真の数
 - ⑦希望する原稿の種類
 - ⑧別刷希望部数
 - ⑨編集委員会への連絡事項
- 正論文（編集委員会保存用）には①～⑨、副論文（査読用）には①②⑥⑦を記入している
- 本文の枚数は投稿規程に沿っている
- 和文抄録は 400 字程度で記載している
- 英文及び和文のキーワード（5 個以内）をつけている
- 和文抄録に対応した英文抄録(400words 程度)をつけている*1
- 文献の引用は、投稿規程「文献記載の様式」に沿っている
- 論文中に倫理的配慮を記載している
- 図表*2、写真などは、直ちに印刷できるかたちで別紙に作成している
- 原稿の右欄外に図表等の挿入希望位置を指定している
- 本文、図表の枚数等確認し、欠落がないことを確認している
- 本文にはページ番号を入れ、ページごとに左側に行番号を入れている
- 副論文（査読用）の著者名、所属、謝辞等は削除している
- 原稿（表紙、和文抄録、必要に応じて英文抄録、英文キーワード、和文キーワード、本文（図表も含む）は、正論文（編集委員会保存用）1 部、副論文（査読用）1 部を送付している
- 正論文（編集委員会保存用）、副論文（査読用）は、ファイルをそれぞれ分け、送付している
- 査読費を振込んだことが確認できるもののコピーを送付している

上記の点につきまして、すべて確認しました。

年 月 日

氏名：

*1 投稿時の英文抄録をつけてください。採択後、専門業者の校閲を受けて提出してください。

*2 図表は 1 つずつファイルを分けず、1 つにまとめて PDF で提出してください。