

4. 投稿手続き

1) 原稿は下記のファイル形式で作成・保存する.

本文ファイル：doc, docx

図表ファイル：doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg

英文抄録のネイティブチェック証明書：bmp, gif, jpg, doc, docx, pdf, ppt, pptx, xls, xlsx

2) 本学会ホームページよりオンライン投稿受付画面に進む.

3) 本学会の投稿システムを最初に使用する際は、「個人ページ登録」から個人登録を行う。登録後、登録されたメールアドレスにログイン ID とパスワードが送られてくるので、以後はそれを使用して論文投稿サイトに入る.

4) 論文投稿サイトの投稿論文チェックリストにしたがって、原稿の最終点検を行う.

5) 論文投稿サイトの指示にしたがって、必要事項を完全に記入し、作成済みのファイルをアップロードする.

4. 投稿手続き

1) 原稿は下記のファイル形式で作成・保存する。

本文ファイル：「doc, docx」ならびに「pdf」

図表ファイル：「doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg」ならびに「pdf」

英文抄録のネイティブチェック証明書：「bmp, gif, jpg, doc, docx, pdf, ppt, pptx, xls, xlsx」

※本文・図表とも「Word, Excel, PowerPoint, JPEG などのファイル」ならびに「PDF ファイル」の両方を作成する。

【原稿ファイルの作成方法（例）】

①著者名・所属などの著者情報を含んだ本文ファイル，図表ファイルを作成する（「7. 原稿執筆の要領」参照）[投稿ファイル]

②①の原稿ファイルから著者名・所属などの著者情報を削除する（本文・図表中の所属施設名は伏字にする。例：●●●病院，●●●大学）

③②の原稿ファイルから PDF ファイルを作成する [投稿ファイル]

【PDF 作成の際の注意点】

- ・ 査読は PDF ファイルで行うため，PDF ファイルの，著者名・所属・謝辞などには，論文にかかわる個人や施設名などの情報を含まないこと。PDF ファイルのプロパティからは著者・所属に関する情報を削除する。
- ・ 「セキュリティ」の設定は行わない。
- ・ しおり，サムネール，注釈などは付けない。
- ・ PDF ファイルのサイズは 15MB（メガバイト）以下とする。
- ・ PDF ファイルは，②の原稿と比較して文字化けや矢印などの記号のズレがないことを確認する。

2) 本学会ホームページよりオンライン投稿受付画面に進む。

3) 本学会の投稿システムを最初に使用する際は，「個人ページ登録」から個人登録を行う。登録後，登録されたメールアドレスにログイン ID とパスワードが送られてくるので，以後はそれを使用して論文投稿サイトに入る。

4) 論文投稿サイトの投稿論文チェックリストにしたがって，原稿の最終点検を行う。

5) 論文投稿サイトの指示にしたがって，必要事項を完全に記入し，作成済みのファイル（本文ファイルは「doc, docx」ならびに「pdf」，図表ファイルは「doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg」ならびに「pdf」）をアップロードする。