

「保健師教育」投稿から採用までの手続き

1. 投稿手続き

- 1) 投稿原稿は、本文、図、表、写真、抄録などをすべて正1部、副1部を送付する。
- 2) 正本表紙には、表題、希望する論文の種類、原稿枚数、図、表および写真などの数、著者名、所属機関名、投稿論文責任著者の氏名・連絡先（所属機関、所在地、電話、ファクシミリ、電子メールアドレス）、キーワードを日本語で記載する（6語以内）。副本には著者名、所属、謝辞ほか投稿者を特定できるような事項を記載しない。ただし、副本でも研究倫理審査委員会の承認を得ている場合は、委員会名・承認番号、承認日などを伏せ字にして、記載する。異なる機関に属する者が共著である場合は、各所属機関に番号をつけて氏名欄の下に一括して示し、その番号を対応する著者の氏名の右肩に記す。別に英文表紙をつけ、表題、著者名、所属機関名、キーワードを英語（日本語のキーワード数と同じ）で記載する。
- 3) 投稿時には、カバーレターを添付する。カバーレターには、原稿を他誌へ同時投稿していないこと、未発表であること、英文抄録（Abstract）のネイティブチェックを受けたことを明記する。
- 4) 投稿原稿は、電子メールにて以下のメールアドレス宛てに送付する。なお、1メールあたり10MBまで受信可能である。10MBを超える場合はオンラインストレージを利用して送付する。オンラインストレージの利用ができない場合は、編集係まで送付前に連絡する。

【原稿送付先・問い合わせ先】

〒113-0033 東京都文京区本郷2-26-11 KAZEN 第2ビル6階中西印刷（株）内

一般社団法人全国保健師教育機関協議会機関誌 「保健師教育」編集係

E-mail : japhnei-ed@nacoss.com

TEL: 03-3816-0738 FAX: 03-3816-0766

- 5) 投稿規程に従っていない場合は、原稿を受け付けない場合がある。
- 6) 改訂稿送付の際も電子メールにより受け付ける。

2. 原稿受付と採否

- 1) 上記1の手続きを経た原稿の到着日を受付日とする。
- 2) 受付日と到着順に付す受付番号とを、投稿者に通知する。
- 3) 原稿の採否は査読を経て編集委員会が決定する。
- 4) 編集委員会の判定により、原稿の修正および原稿の種類の変更を著者に求めることがある。
- 5) 投稿された論文は理由の如何を問わず返却しない。
- 6) 修正を求められた原稿はできるだけ速やかに再投稿する。返送から3か月以上経過した場合は投稿取り下げとみなし、新投稿として扱う。
- 7) 採用決定後に所定の著作権譲渡同意書に著者全員が自筆署名して、編集係に郵送する。著作権譲渡同意書の提出確認後に掲載する。

3. 著者校正

- 1) 査読を経て、編集委員会で受理された投稿原稿については著者校正を1回行う。
- 2) 著者校正の際の加筆は原則として認めない。

2017年6月15日作成