

『ヒューマンサービス学会誌』 投稿原稿添付票

投稿区分		初投稿 再投稿（受付番号： ）（ 回目）			
		原著 ・ 総説 ・ 実践報告 ・ 資料 ・ 会員の声			
		和文論文 ・ 英文論文			
表 題	和文				
	英文				
キーワード	和文				
	英文				
著者リスト		氏名	氏名のローマ字表記	所属機関	会員番号
筆頭著者					
共同著者 <small>※本文に記載している順(欄が足りない場合は追加してください)</small>					
責任著者連絡先 Corresponding author		氏名： 所属： 連絡先住所※：〒 連絡先電話番号※： E-mail※：			
		<small>※連絡、原稿返送、お問い合わせ、校正等に必要ですので確実なご連絡先をご記入ください。</small>			
提出書類用 パスワード		<small>※事務局への書類提出後、別メールにてここに記載したパスワードを事務局へお知らせください。</small>			

チェックリスト

各項目の内容が正しく対応されているかを確認して、括弧内に✓または○を入れること。

- () 投稿原稿添付票に必要事項を正しく記載しているか。
- () 筆頭著者はヒューマンサービス学会会員か。
- () 投稿論文の内容は、広くヒューマンサービスに関わるもので、未公刊であり、二重投稿していないか。
- () 投稿承諾書を添付したか。
- () 投稿論文の区分（原著，総説，実践報告，資料，会員の声）を記したか。
- () 当該区分の規定枚数を超えていないか（1枚は800字に換算，図表1個は400字相当として全枚数より減じる）。
- () 投稿原稿は，ヘルシンキ宣言の精神に基づき，研究倫理についての検討が行われており，原著，実践報告，資料等では，その旨の記載があるか。
- () 和文抄録は，400字以内で，原著の抄録の場合は，目的，方法，結果，結論に分けて記載したか。
- () 検索用のキーワードを3～5語添付したか。
- () 原稿は，マイクロソフト・ワードで作成し，縦置きA4判用紙に1枚につき40字×20行で横書き，頁番号，行番号をつけたか。
- () 常用漢字，現代仮名遣い，算用数字を用いて表記したか。
- () 原稿の見出し（章・節・項）は，ポイント・システム（投稿ならびに執筆規定参照）を用いたか。
- () 図表は，投稿原稿の本文中に挿入を希望する箇所を指示したか。
- () 文献を本文中に引用する際，右肩番号で本文末尾文献欄記載と対応させて表示したか。
- () 本文末尾文献欄には，本文中に引用した全ての文献を過不足なく引用順に番号を付して記したか。
- () 文献の記載法は，科学技術情報流通技術基準（SIST：<http://sist-jst.jp/perusal/index.html>）に則って記載したか。