

文書作成上の注意点

- ・全角・半角スペースによる行末調整や行頭字下げは行わない。
- ・段落を区切る場合以外で改行を使わない。
- ・全角・半角を使い分ける。(日本語はすべて全角, アルファベット/アラビア数字はすべて半角)
- ・算術記号(+-×÷=<>)は全角。
- ・不等号「<」を括弧として使わない。(×:<_>, ○:<_>)
- ・日本語で斜体は使わない。
- ・統計記号は適宜イタリック体とする。(p, F, N, n, r, SD)
- ・Wordの「段落番号」機能, 「箇条書き」機能は提出版では使わない。
- ・Wordの「変更履歴」機能は提出版では使わない。
- ・プロポーションナルフォントは使わない。(MS P 明朝など P のつくフォント。1行が40字以上になるため)
- ・Wordの固有機能(関数, アート機能など)は使わない。

カバーレター

※規定枚数には含まれない

①著者名

□□□□■□□□□■¹⁾

□□□□■□□□□■^{2,3)}

②所属

1) □□□□■□□□□■

2) □□□□■□□□□■

3) □□□□■□□□□■

①Authors (英著者名)

Aaaaa Aaaaa 1)

Bbbbb Bbbbb 2, 3)

②Affiliations (英所属)

1) Xxxxx Xxxxx

2) Yyyy Yyyy

3) Zzzzz Zzzzz

③責任著者連絡先 (校正刷り送付先住所/電話番号/メールアドレス)

※送付先が所属の場合はその詳細まで明記すること。

〒□□-□□

□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■

・ Tel.

・ XXX@XXX.com

④利益相反

※例「本論文に関して、開示すべき利益相反関連事項はない」

⑤研究資金の詳細

□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■

⑥個人名の記載された謝辞

□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■

□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■□□□□■

