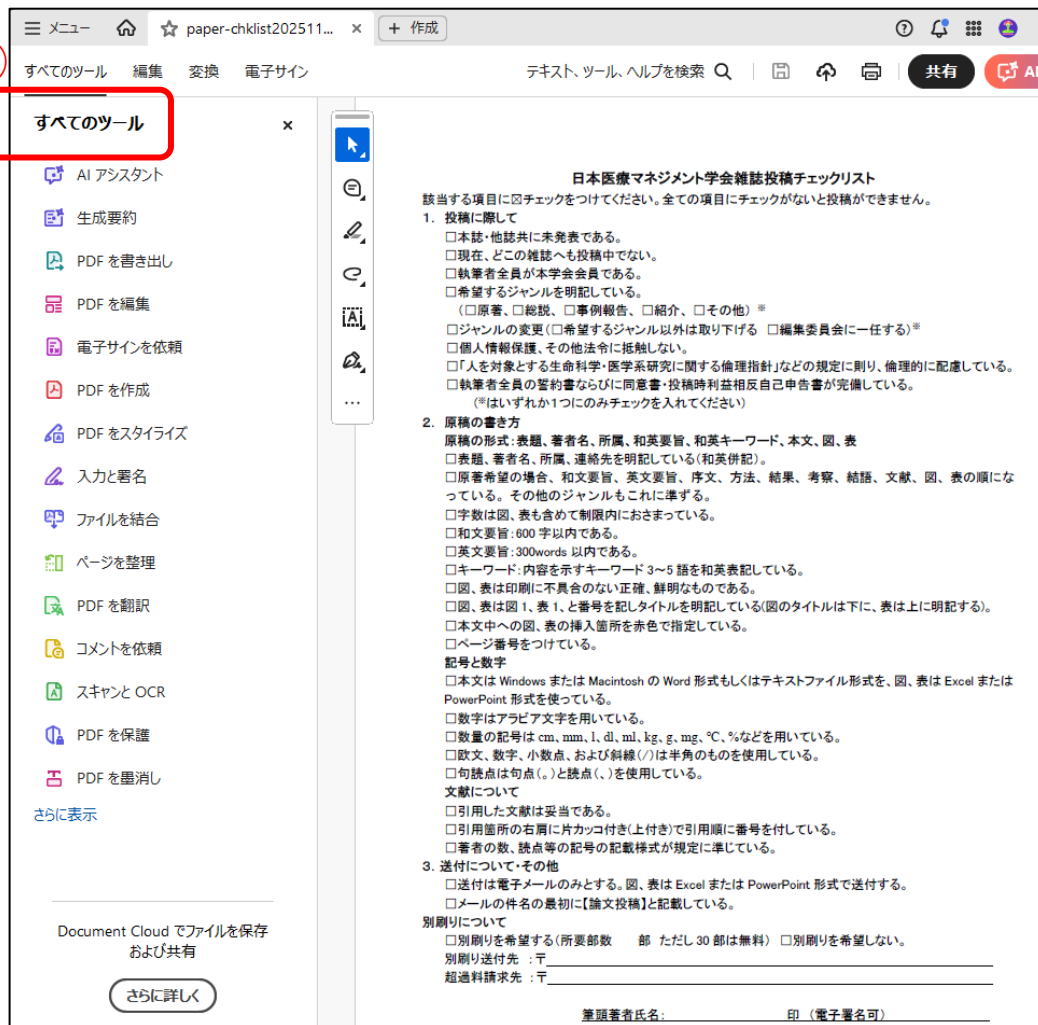


電子署名方法（Adobe Acrobatを使用の場合）※月2件まで無料

- ① Wordで全てのチェック項目、入力が終了した後、「投稿チェックリスト」をPDFに変換する
- ② すべてのツールから「入力と署名」を選択



③署名を入りたい場所をクリック

④クリックした場所にテキスト入力できるので署名を入力

3. 送付についてその他

☐ 送付は電子メールのみとする。図、表は Excel または PowerPoint 形式で送付する。
☐ メール の 件名 の 最初 に【論文投稿】と記載している。

別刷りについて

☐ 別刷りを希望する(所要部数 部 ただし 30 部は無料) ☐ 別刷りを希望しない。

別刷り送付先 : 〒 _____

超過料請求先 : 〒 _____

筆頭著者氏名: ここにテキストを入力 印 (電子署名可)

*詳細は日本医療マネジメント学会雑誌投稿規定を参照のこと

☐ 送付は電子メールのみとする。図、表は Excel または PowerPoint 形式で送付する。
☐ メール の 件名 の 最初 に【論文投稿】と記載している。

別刷りについて

☐ 別刷りを希望する(所要部数 部 : _____) ☐ 別刷りを希望しない。

別刷り送付先 : 〒 _____

超過料請求先 : 〒 _____

筆頭著者氏名: 学会 太郎 印 (電子署名可)

*詳細は日本医療マネジメント学会雑誌投稿規定を参照のこと

⑤左部の「証明済みコピーを保存」をクリックしPDFファイルを保存

⑥証明が完了したPDFには、上部に「署名済みラベル」が保存され文書内の変更がロックされる

The screenshot shows the Adobe Acrobat Sign interface. On the left, the '電子サイン' (Electronic Sign) panel is open, displaying instructions for signing and a button labeled '証明済みコピーを保存' (Save Certified Copy), which is circled in red and labeled with a circled '5'. The main area shows a checklist for the '日本医療マネジメント学会雑誌' (Japanese Society for Medical Management Journal). The checklist includes items like '1. 投稿に際して' (When submitting) and '2. 原稿の書き方' (How to write the manuscript), each with several checkboxes. Below the screenshot, a second screenshot shows the completed document with a blue header bar containing the text 'Adobe Acrobat Sign <acrobat-sign-certified@adobe.com>, prod-kms によって証明されており、証明書が Adobe CDS CA によって発行されています。' (Certified by Adobe Acrobat Sign, prod-kms, and the certificate is issued by Adobe CDS CA). This bar is also circled in red and labeled with a circled '6'. The document content below the bar is the same checklist as shown in the first screenshot.

⑤

⑥

⑦完成したら論文とともにメール添付等で送付

すべてのツール 編集 変換 電子サイン テキストを検索 Q | 保存 共有 印刷

Adobe Acrobat Sign <acrobat-sign-certified@adobe.com>, prod-kms によって証明されており、証明書が Adobe CDS CA によって発行されています。 署名パネル

☐ 原著希望の場合、和文要旨、英文要旨、序文、方法、結果、考察、結語、文献、図、表の順になっている。その他のジャンルもこれに準ずる。

☐ 字数は図、表も含めて制限内におさまっている。

☐ 和文要旨: 600 字以内である。

☐ 英文要旨: 300 words 以内である。

☐ キーワード: 内容を示すキーワード 3~5 語を和英表記している。

☐ 図、表は印刷に不具合のない正確、鮮明なものである。

☐ 図、表は図 1、表 1、と番号を記しタイトルを明記している(図のタイトルは下に、表は上に明記する)。

☐ 本文中への図、表の挿入箇所を赤色で指定している。

☐ ページ番号をつけている。

記号と数字

☐ 本文は Windows または Macintosh の Word 形式もしくはテキストファイル形式を、図、表は Excel または PowerPoint 形式を使っている。

☐ 数字はアラビア文字を用いている。

☐ 数量の記号は cm、mm、l、dl、ml、kg、g、mg、℃、%などを用いている。

☐ 欧文、数字、小数点、および斜線(/)は半角のものを使用している。

☐ 句読点は句点(。)と読点(、)を使用している。

文献について

☐ 引用した文献は妥当である。

☐ 引用箇所の右肩に片カッコ付き(上付き)で引用順に番号を付している。

☐ 著者の数、読点等の記号の記載様式が規定に準じている。

3. 送付について・その他

☐ 送付は電子メールのみとする。図、表は Excel または PowerPoint 形式で送付する。

☐ メール の 件名 の 最初 に【論文投稿】と記載している。

別刷りについて

☐ 別刷りを希望する(所要部数 部 ただし 30 部は無料) ☐ 別刷りを希望しない。

別刷り送付先 : 〒 _____

超過料請求先 : 〒 _____

筆頭著者氏名: 学会 太郎 印 (電子署名可) _____