

## 初めにお読みください

### ガイドライン作成の皆様へ

1. 各ガイドライン作成責任者（班長）は、「ガイドライン作成の手引き」4ページ STEP1 を参照の上、「各ガイドライン担当者名簿・作成スケジュール予定表」（書式1）を合同ガイドライン委員会事務局（日本形成外科学会事務局内）に提出してください。
2. 作成に際しては、「ガイドライン作成の手引き」の4ページ以下をご覧ください。
  - 注1. 文献検索は、各学会と日本医学図書館協会との契約締結後、各ガイドライン作成分担当者と医学図書館協会担当者間でメールのやり取りで行います。
  - 注2. エビデンスレベルの決定に際しては、「研究デザイン検討の手引き」を参考にしてください。
  - 注3. 文献取り寄せ等にかかった実費は、各学会へ領収書を添えて請求してください。
3. 各ガイドラインは、「ガイドラインフォーマット」に従い、作成してください。
  - 注1. 班長は「作成にあたって」「作成ガイドライン委員会名」「目次とCO一覧」の各項を作成して下さい。
  - 注2. 班員の皆様に作成していただく部分は、ガイドラインフォーマット6ページ以下の部分です。
4. 各ガイドライン作成班（WG）で作成された各ガイドラインは、原稿と、「ガイドライン作成報告書」（書式2）、および利益相反申告書（書式3）を添えて合同ガイドライン委員会事務局へ提出してください。提出された書類は、当該ガイドライン作成担当学会のガイドライン委員会各位へ配信します。
  - 注1. は班長がメールで、は郵送で班長、班員が各自提出してください。
  - 注2. に関して、中項目、大項目に分かれている場合には、中項目の班長が取りまとめたものを大項目の班長に提出し、大項目の班長が取りまとめて提出して下さい。
5. 各学会ガイドライン委員会は、吟味を終えた修正原稿に、修正点に関するコメント（書式はありません）を添えて、合同ガイドライン委員会事務局に提出してください。

**提出書類の流れと提出先**（提出書類は書式ファイルにありますのでコピー・ペーストで使用してください）

**担当者名簿・作成スケジュール表**（班長が合同ガイドライン委員会事務局へメールで提出。事務局は各学会ガイドライン委員会へ連絡）

**作成班でのガイドライン（案）**、**ガイドライン作成報告書**（班長が合同ガイドライン委員会事務局へメールで提出）、**利益相反申告書**は、各班員、班長が郵送で合同ガイドライン委員会事務局へ提出

を担当学会ガイドライン委員会委員長・委員へ配信（合同ガイドライン委員会事務局が担当）

各学会ガイドライン委員会が吟味した **修正案**、**検討報告書**（自由記載）（委員長が合同ガイドライン委員会事務局へメールで提出）

合同ガイドライン委員会委員長・委員へ関係書類（ 、 、 、 ）の配信（合同ガイドライン委員会事務局が担当）