

ScholarOne Manuscripts

オンライン投稿マニュアル



- ① ログイン
- ② ③ アカウント作成
- ④ ホーム
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: タイトル、種別、要旨
- ⑦ Step 2: ファイルアップロード
- ⑧ Step 3: キーワード
- ⑨ Step 4: 著者
- ⑩ Step 5: 設問
- ⑪ Step 6: 確認・投稿
- ⑫ 投稿完了
- ⑬ 修正論文の作成
- ⑭ 査読コメントへの回答
- ⑮ 変更箇所 of 修正
- ⑯ 提出完了


投稿規定も確認の上、ご登録ください。

ScholarOne Manuscripts™ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ

Jans 日本看護科学会誌
Journal of Japan Academy of Nursing Science ©1999 日本看護科学会誌

ログイン パスワードのリセット アカウントを作成

ログイン



ユーザー ID

パスワード

[アカウントを作成](#)

[パスワードのリセット](#)

ログイン

リンク

- [チュートリアル](#)
- [雑誌ホーム](#)
- [投稿規定・各種書類](#)
- [ヘルプ/サイトサポート](#)

Journal of Japan Academy of Nursing Science

日本看護科学会誌

- ユーザーIDとパスワードを入力し**ログイン**ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、**パスワードのリセット**リンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、**リセットの実行**ボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、**アカウントを作成**リンクを押してアカウントを作成してください。

ご使用ブラウザのポップアップブロックが有効の設定になっている場合は無効に変更してください。

ポップアップブロックが有効になっている場合、システムご利用時にメールフォームやポップアップ画面が立ち上がりなくなります。

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザー IDとパスワードを入力します。
2. **ログイン**をクリックします。 → ④へ

ユーザー ID/パスワードが未登録の場合

- **アカウントを作成**をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。

→ ②へ

ユーザーID/パスワードがわからない(忘れてしまった)場合

- **パスワードのリセット**をクリックします。
- E-Mailアドレスを入力し**リセットの実行**をクリックすると、入力したE-Mailアドレス宛にE-Mailが送られてきます。
- メール文中のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウが開きますので、そちらで、新パスワードを入力し、ログインします。

→ ④へ

必須項目（必須）はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名

① E-Mail/
氏名

② 所属

③ ユーザー
ID とパ
スワード

名前 特殊文字

敬称: --- 1 つ選択 ---

名: 太郎 必須

ミドルネーム:

姓: 吾者 必須

学位:

E-Mailアドレス1: authora@example.com 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): authora@example.com 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

次へ

姓名の入力位置にご注意ください。
（「名」を先に入力）

E-mailアドレスは、
必ずご本人のものをご使用ください。
共有アドレスは使用不可！

他に送信したい宛先がある場合は、
こちらにE-mailアドレスをご入力
ください。

次へ

Step 2: 所属

① E-Mail/
氏名

② 所属

③ ユーザー
ID とパ
スワード

前へ 次へ

所属1	所属2
所属機関名: 看護科学大学 <small>必須</small>	所属機関名: <input type="text"/>
部署名: 看護科学学科	部署名: <input type="text"/>
住所: 東京都北区 xx-x1	住所: <input type="text"/>
国名: 日本 <small>必須</small>	国名: --- 1 つ選択 ---
都道府県名: 東京都	都道府県名: --- 1 つ選択 ---
市区部: 北区	市区部: <input type="text"/>
郵便番号: xxx-xxx2	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: xx-xxxx-xxx3	電話番号: <input type="text"/>
ファックス: xx-xxxx-xxx4	ファックス: <input type="text"/>

前へ 次へ

ScholarOne Manuscripts™ 太郎 著者 ▼ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

Jans 日本看護科学会誌
Journal of Japan Academy of Nursing Science 日本看護科学学会

ホーム 著者

ヘルプ

- チュートリアル
- 雑誌ホーム
- ヘルプ/サイトサポート

著者をクリックします。

Journal of Japan Academy of Nursing Science
日本看護科学会誌

- 画面上部の「著者」「査読者」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 投稿もしくは査読以外の操作を行う場合は「管理」リンクを押した後、該当するロール名を選択してください。
- 画面左上の「ホーム」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の3本線をクリックしてください。

「論文リスト」は、今までにあなたが作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックするとそのステータスの論文が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin)によって代理太郎 著者 ▼ 代理操作の終了 ▼ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

Jans 日本看護科学会誌
Journal of Japan Academy of Nursing Science 日本看護科学学会

ホーム 著者

著者 ダッシュボード

サイト内の現在の位置を表示します。
サイト内ではこのリンクをクリックして移動します。
【重要】ブラウザの「戻る」ボタンは絶対に使用しないでください。

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文 (未提出)
- 1 投稿済み論文
- 2 査読済み論文
- 1 修正論文 (未作成)
- 新規 投稿 の開始
- 最近の E-Mail 5 件

新規 投稿 の

ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑥へ

編集

- 新しく論文を作成する際は「投稿の開始」ボタンを押してください。

投稿の開始

作成途中原稿の入力を再開する場合
論文リストの「未投稿論文 (未提出)」をクリックし、投稿を続けるボタンをクリックします。

不備等により、論文をお戻しした場合
ご投稿いただいた論文に不備等があり、一旦お戻しすることがございます。お戻した論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文 (未提出)」、修正原稿では「修正論文 (未提出)」のリストにございますので、リンクをクリックし、投稿を続けることができます。

論文投稿

手順 1: 種別・タイトル

手順 2: ファイルアップロード

手順 3: キーワード

手順 4: 著者

手順 5: 設問

手順 6: 確認・投稿

Step ①～⑤を全て入力し、最後のStep ⑥で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。Stepを移動するごとに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を再開することができます。

入力が済みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックします。 [詳細](#)

* = 入力必須

論文種別

リストから適切な種別を選択します。

* 種別:  編集

選択	種別
<input type="radio"/>	総説
<input type="radio"/>	原著論文
<input type="radio"/>	資料
<input type="radio"/>	その他

* タイトル  編集

プレビュー

 特殊文字

タイトル 論文のタイトルを入力します。

* 要旨  編集

要旨を入力して下さい

プレビュー

 特殊文字

0 文字/400 文字中

和文要旨 400文字以内で入力します。

* 英文要旨 (最大250ワード)

英文要旨 250ワード以内で入力します。

保存

保存して進む >

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
- 手順 2: ファイルアップロード
- 手順 3: キーワード
- 手順 4: 著者
- 手順 5: 設問
- 手順 6: 確認・投稿

手順 2: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。
アップロードしたファイルは、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。
図のキャプションなどについては、ファイル中に記載してください。
ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、「順番」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。本文、表、図の掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「順序の更新」ボタンをクリックします。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されますと、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意ください。
[詳細](#)

* = 入力必須

ファイル編集

0.00 / 19.53 MB

順序	操作	ファイル	* ファイルの内容	アップロードした日付	アップロードしたユーザー
ファイルがアップロードされていません					

ファイルのアップロード編集

選択	ファイルの内容
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="ファイル 1 を選択..."/>	* 本文
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="ファイル 2 を選択..."/>	* 論文チェックリスト
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="ファイル 3 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="▼"/>
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="ファイル 4 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="▼"/>
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="ファイル 5 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="▼"/>

↑ 選択したファイルのアップロード

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- 「**ファイルを選択.**」ボタンでファイルを指定し、そのファイルの内容を右の**プルダウンリスト**から指定します。
- 「**選択したファイルのアップロード**」ボタンを押すとファイルがアップロードされます。
- 一度にアップロードできるファイル数は5つまでです。6つ以上ファイルがある場合は、回数を分けてアップロードします。即ち、「保存して進む」ボタンを押して、ファイルアップロード画面を空っぽにしてから、ファイルを追加してください。

本文

- アップロードするファイルには、画面で登録したタイトル、要旨、キーワード等も含めてください。

図、表

- 本文とは別のファイルでアップロードします。
- キャプションなどについては、ファイル中に記載してください。

※論文チェックリストも、ここでアップロードしてください。

アップロード可能なファイルフォーマット

- DOC (X) 、 XLS (X) 、 PPT (X) 、 PDF、 JPG、 TIFF、 GIF、 AI、 EPS、 PSD

※ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。（拡張子がない場合、PDFが作成されません。）

論文投稿

✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨

✓ 手順 2: ファイルアップロード

手順 3: キーワード

手順 4: 著者

手順 5: 設問

手順 6: 確認・投稿

手順 3: キーワード

この論文のキーワードを直接記入し、「追加」ボタンを押してフィールドに追加します。専門領域と研究方法はリストから選択し、「リストから追加」ボタンを押してください。入力が済みましたら、右下の「保存して進む」ボタンをクリックします。

* = 入力必須

* キーワード 編集

特殊文字

+ 追加

キーワード

この論文のキーワードを入力し「追加」ボタンを押しますと、下のリストに表示されます。(最大5件まで)

1 件必須。最大 5 件。

キーワード

* 専門領域 編集

看護理論・歴史

看護技術

看護倫理

看護情報

多職種連携

+ リストから追加

専門領域

- ① この論文の専門領域をリスト内から選択します。
- ② “追加”ボタンを押します。
- ③ 下のリストに表示されます。(最大5件まで)

1 件必須。最大 5 件。

専門領域

研究方法 (この論文では以下の手法を使っていますか? 実際に使っているものすべてにチェックをお願いします)

編集

グラウンデッド・セオリー・アプローチ

エスノグラフィー

現象学的アプローチ

ディスコース分析・ディスカール分析

ナラティブ分析

+ リストから追加

研究方法

- ① この論文の研究方法をリスト内から選択します。
- ② “追加”ボタンを押します。
- ③ 下のリストに表示されます。(最大5件まで)

最大 5

研究方法 (この論文では以下の手法を使っていますか? 実際に使っているものすべてにチェックをお願いします)

< 前のステップ

保存

保存して進む >

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード
- ✓ 手順 3: キーワード
- 手順 4: 著者
- 手順 5: 設問
- 手順 6: 確認・投稿

手順 4: 著者

共著者を追加するには、E-Mailアドレス入力欄にE-Mailアドレスを入力して検索を実行します。

検索結果が表示された場合は、表示された共著者を著者リストに追加します。

検索結果が表示されなかった場合は、E-Mailアドレス入力欄の上部にメッセージが表示されますので、メッセージ内に記載されている共著者追加のリンクをクリックします。共著者情報の入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、著者リストに追加します。

※お名前は、「名」→「姓」の順で、**日本語**で登録してください。

* = 入力必須

著者

* 著者リスト  編集

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ ↑	1 ▼	選択... ▼	
		著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. kyorinsha, sales Nishigahara Kita-ku, Japan, JP 114-0024 0339104311

著者リストへ追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

Q 検索

◀ 前のステップ

保存

保存して進む ▶

共著者の**E-Mail アドレス**を入力し **検索** をクリックしてください。すでにシステム内に作成されている場合、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。**著者の追加** ボタンを押しますと著者リストに追加されます。

著者リストへ追加

▲ 共著者のアカウントが見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、[ここをクリックして共著者情報を登録してください。](#)

著者の E-Mail アドレスで検索

mc-author10@kyorin.co.jp

Q 検索

システム内にユーザーアカウントが作成されていない場合は、**著者の新規ユーザーアカウントを登録** リンクを押し必須入力欄に共著者の情報を入力します。入力後、「著者リストに追加」ボタンを押し、共著者を登録します。

共著者のユーザーアカウントを登録  編集

* E-Mail:

mc-author10@kyorin.co.jp


敬称:

選択されていません

* 名:

* 姓:

所属機関名 1

簡易入力 ▼  編集

所属機関番号:

1

* 所属機関名:  編集

部署名:

* 国名:

日本

都道府県名:

市区部:

電話番号:

登録可能な所属機関数は 1 件までです。

◀ 閉じる

+ 著者リストに追加 ▶

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

手順 5: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。ファイルを添付したい場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = 入力必須

* カバーレター 編集

カバーレターの記入

カバーレターを直接入力する場合はここに。

0 文字 / 32768 文字

カバーレターのアップロード

カバーレターを添付入力する場合はここから。

* 日本看護科学学会投稿規程に同意します。

* 今回投稿する論文の内容にて、以前、日本看護科学学会誌に投稿したことがあるかどうか（掲載不可判定後の再投稿など）

- はい
 いいえ

各設問に対し回答します。

投稿したことがある場合、その際の論文番号について下記にご記入ください。

事務局への連絡事項

* 謝辞・研究助成
 (ない場合は、「なし」と記入)

付記

* 迅速査読を希望しますか

- 希望する ※迅速査読申請書を手順2にて、アップロードしてください
 希望しない

迅速査読が認められなかった場合、論文の取り下げを希望するか、通常査読を希望するかご連絡ください。
 (最初から通常査読をご希望の方は、回答不要です)

- 取り下げを希望する
 通常査読を希望する

これまで登録した内容を確認します。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード
- ✓ 手順 3: キーワード
- ✓ 手順 4: 著者
- ✓ 手順 5: 設問
- 手順 6: 確認・投稿

投稿作業はもう少しで完了します！入力内容とプルーフを確認してください。

手順 6: 確認・投稿

これまでに入力した内容を確認します。不備のある箇所には、左側にXマークが付きますので、その投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下のPDFボタンをクリックして査読用PDFを確認します。確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿が完了します。

* = 入力必須

・入力内容の確認

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨 [設定](#)

フィールド	返答
論文種別	花畑
タイトル	test5
要旨	test

* 英文要旨 (最大250ワード)

test

✓ Step 2: ファイルアップロード [設定](#)

フィールド	返答
ファイル 1	s1論文.docx
ファイル 2	s1審査情報.docx

✓ Step 3: キーワード [設定](#)

フィールド	返答
キーワード	• key5
専門領域	• 看護理論・歴史

✓ Step 4: 著者 [設定](#)

フィールド	返答
著者 1	著者, 太郎 mc-author@kyom.co.jp kyorinaha, saho, Kita-ku, Japan, 114-0024, JP 0338104311

✓ Step 5: 設問 [設定](#)

フィールド	返答
カバーレター	test

* 日本看護科学学会投稿規程に同意します。

* 今回投稿する論文の内容にて、以前、日本看護科学学会誌に投稿したことがあるかどうか（掲載不可判定後の再投稿など）

はい

いいえ

投稿したことがある場合、その際の論文番号について下記にご記入ください。

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所にはXが付きますので、そのステップに戻って修正をします。

PDFプルーフの表示ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDF画面では論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。
※論文チェックリストは、PDFプルーフには表示されません。

すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押して投稿します。

* 迅速査読を希望しますか

希望する ※迅速査読申請を手順2にて、アップロードしてください。

希望しない

迅速査読が認められなかった場合、論文の取り下げを希望しますが、通常査読を希望するかご連絡ください。
(最終から通常査読をご希望の方は、回答不要です)

取り下げを希望する

通常査読を希望する

・プルーフの表示

投稿する前に、PDFプルーフを表示する必要があります。

[PDFプルーフの表示](#)

← 前のステップ

[提出](#) →

提出の確認

 印刷

投稿ありがとうございます

投稿先 Journal of Japan Academy of Nursing Science

論文 ID JANS-22-255

タイトル test5

著者 著者, 太郎

投稿日 2022-12-19

[著者ダッシュボード >](#)

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② 「**著者ダッシュボード**」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】 ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。

修正論文を作成するには、以下の手順に従ってください。

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文 (未提出) >
- 2 投稿済み論文 >
- 2 査読済み論文 >
- 1 修正論文 (未作成) >**
- 新規投稿の開始 >
- 最近の E-Mail 5 件 >

修正論文 (未作成)

- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが格納されています。
- 修正論文の投稿作業を行う場合は「修正論文を作成」を押してください。
- 画面左の「著者ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	採否決定日
修正論文を作成	事務局: Kyomi, Support	JANS-22-253	test2 論文を見る	2022-12-19	2022-12-19
e-form提出	提出済み (2022-12-19) - 表示				

- 若干の修正が必要 (2022-12-19)
- 期限: 2023-1-18

[採否通知を見る](#)
[✉ 事務局へ問い合わせ](#)

「修正論文 (未作成)」をクリックすると、一覧が表示されます。

「修正論文を作成」をクリックすると、修正論文作成の作業ステップに進みます。

論文投稿

手順 1: 査読コメントへの回答

✓ 手順 2: 種別・タイトル・要旨

✓ 手順 3: ファイルアップロード

✓ 手順 4: キーワード

✓ 手順 5: 著者

✓ 手順 6: 設問

手順 7: 確認・投稿

▲ 以下の問題を修正して[保存] もしくは [保存して進む] をクリックしてください:

- 採否通知への返答を入力してください。

手順 1: 査読コメントへの回答

テキストボックスに査読者のコメントへの回答を記入して下さい。 [詳細](#)

* = 入力必須

採否通知 E-Mail

(+)[展開する](#)

2022-12-19

ご投稿者の方へ

BCC:査読者の方へ（本メールは著者への査読結果通知ですが、査読の際に参考にさせていただきたいために、査読者の先生にもお送りしております）

論文ID : JANS-22-253

タイトル : 『test2』

このたびは、日本看護科学会誌へご投稿いただきありがとうございます。さて、ご投稿論文につきまして査読者から若干の問題についてご意見がありました。つきましては、下記に記載の通り

【編集委員からのコメント】
（編集委員として著者へ通知してください。）

査読コメントへの著者回答

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を **Point by Point** で入力します。

※この欄には修正原稿ファイルはアップロードしないでください。

* 返答 [編集](#)

* ファイルを添付:

1. ファイルの選択

2. ファイルのアップロード

ファイルが添付されていません

保存

保存して進む ▶

「保存して進む」を押して、
次の作業ステップに進みます。

変更箇所修正

- 各ステップごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
- 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

手順 2: 種類・タイトル・要旨

▼ 種類
▼ タイトル
▼ 要旨

手順 3: ファイルアップロード

▼ ファイルアップロード

番号	名前	種類	アップロード日時	アップロードしたユーザー	アップロードしたファイル名
1	表紙	表紙	2023/10/19	太郎 太郎	表紙.pdf
2	表紙	表紙	2023/10/19	太郎 太郎	表紙.pdf

手順 4: キーワード

▼ キーワード

手順 5: 著者

▼ 著者

氏名	姓	名前	所属機関名
1	太郎	太郎 太郎	1. 株式会社 ABC
2	太郎	太郎 太郎	2. 株式会社 ABC

手順 6: 要旨

▼ 要旨

手順 7: 確認・投稿

▼ 確認・投稿

▼ 入力内容の確認

- Step 1 要旨コメントの相違
- Step 2 種類・タイトル・要旨
- Step 3 ファイルアップロード
- Step 4 キーワード
- Step 5 著者
- Step 6 要旨

▼ ブループの表示

投稿する前に、このブループを表示する必要があります。

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“提出”を押します。

提出の確認

印刷

修正論文が提出されました。

投稿先 Journal of Japan Academy of Nursing Science

論文 ID JANS-22-253.R1

タイトル test2

著者 著者, 太郎

投稿日 2022-12-19

[著者ダッシュボード](#)**提出完了です。**

提出完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。

【重要】 ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。