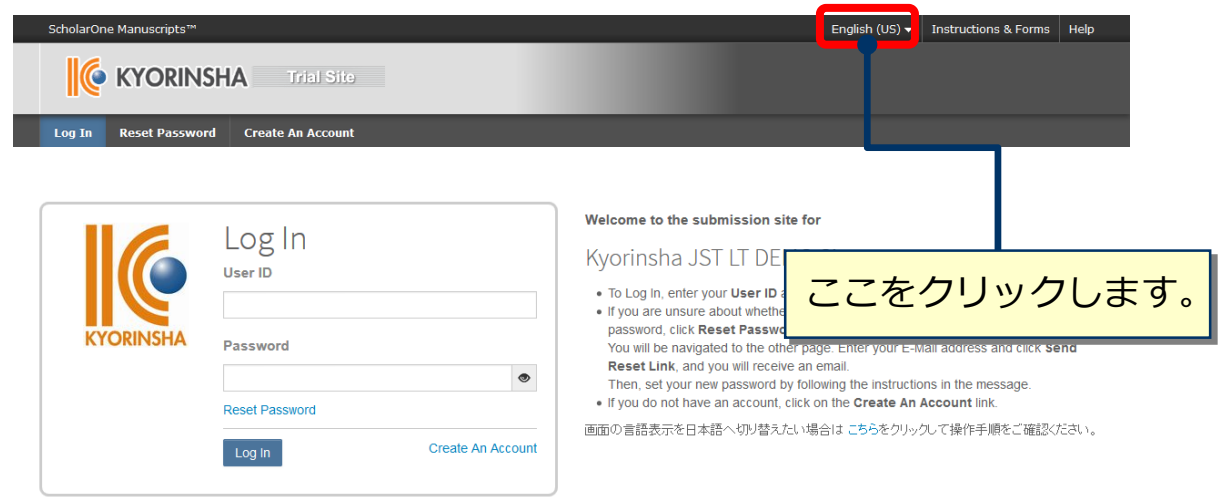
ScholarOne Manuscripts

オンライン投稿マニュアル

株式会社 杏林舎

①　言語表示の切替え
②　ログイン
③④ アカウント作成
⑤　ホーム
⑥　ダッシュボード
⑦　手順1: 種別、タイトル、要旨
⑧　手順2: ファイルアップロード
⑨　手順3: キーワード
⑩　手順4: 著者
⑪　手順5: 設問
⑫　手順6: 確認・投稿
⑬　投稿完了
⑭　修正論文の作成
⑮　審査結果（査読コメント）への回答
⑯　変更箇所の修正
⑰　提出完了

1 言語表示の切替え


ScholarOne Manuscripts™
English (US)
Instructions & Forms
Help
KYORINSHA
Trial Site
Log In
Reset Password
Create An Account
Log In
User ID
Password
Reset Password
Log In
Create An Account
Welcome to the submission site for
Kyorinsha JST LT DE
To Log In, enter your User ID
画面の言語表示を日本語へ切り替えたい場合は こちらをクリックして操作手順をご確認ください。
ここをクリックします。

ScholarOne Manuscripts™
English (US)
Instructions & Forms
Help
日本語
KYORINSHA
Trial Site
Log In
Reset Password
Create An Account
日本語 を選択します。

ScholarOne Manuscripts™
日本語
投稿規定・各種書類
ヘルプ
KYORINSHA
Trial Site
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
パスワードのリセット
ログイン
アカウントを作成
Kyorinsha JST LT DEMO Site
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、リセットの送信リンク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。
To display English language, click here to see the instruction.

2 ログイン

Kyorinsha JST LT DEMO Site

- **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、**リセットの送信リンク**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。

To display English language, click here to see the instruction.

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。　　→ ⑤へ

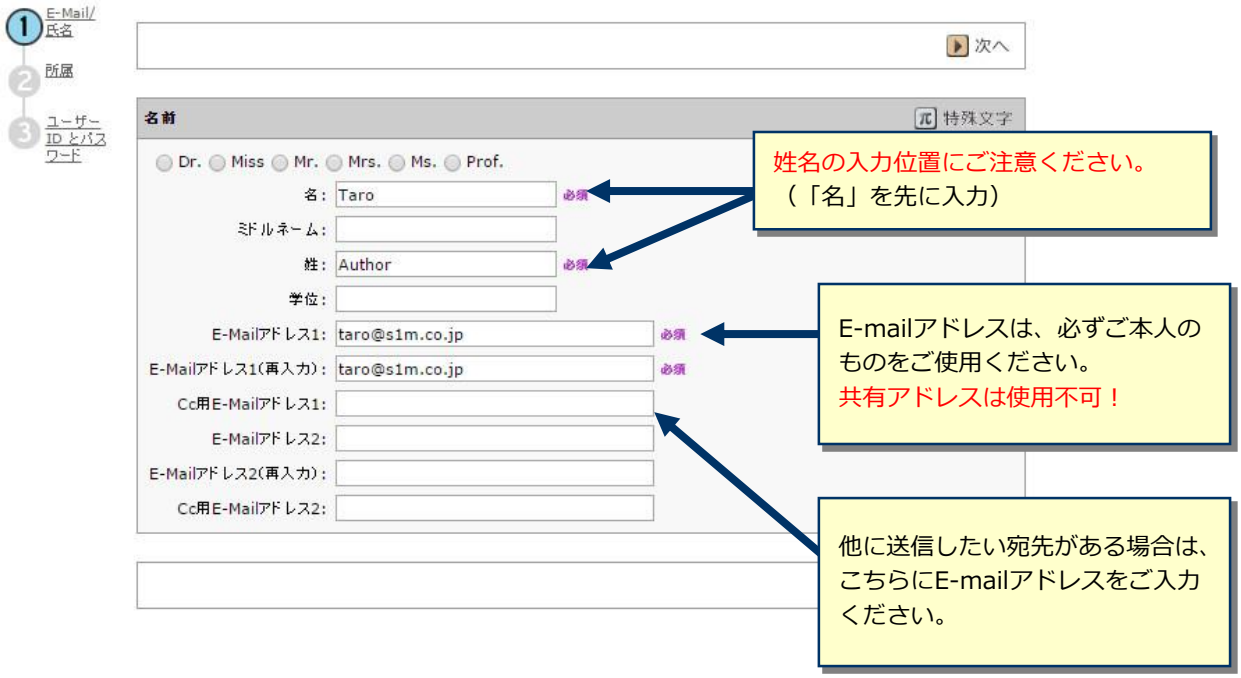
ユーザーID/パスワード がわからない（忘れてしまった）場合
1.パスワードのリセットリンクを押します。
2.E-Mailアドレスを入力します。
3.リセットの送信リンクを押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
4.ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

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。
→　③へ

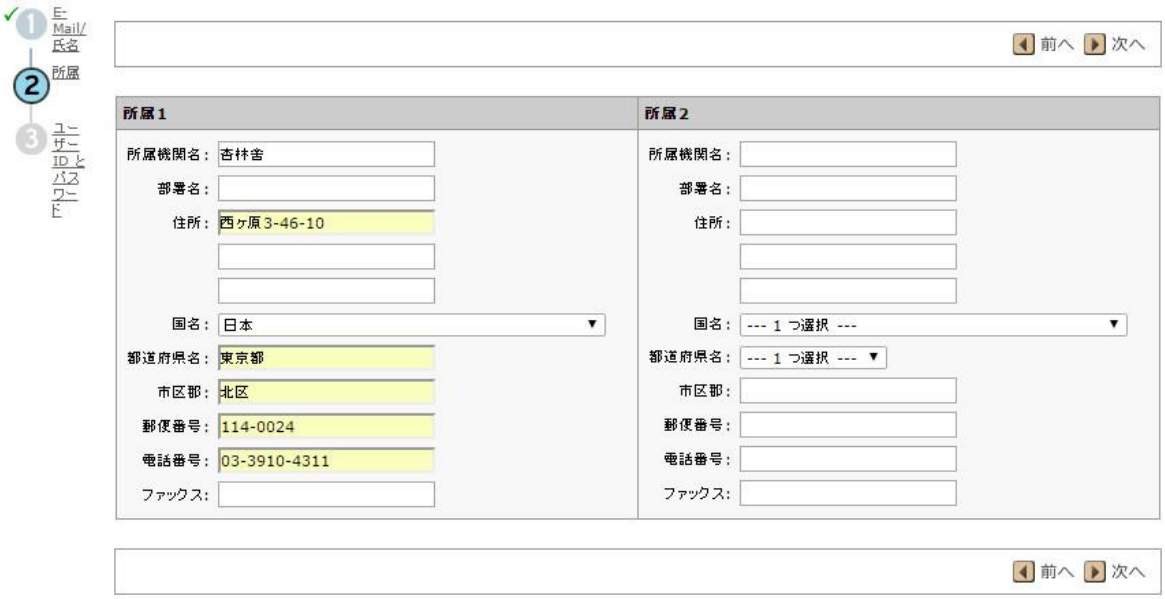
3 アカウント作成

必須項目（必須）はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名



Step 2: 所属



アカウント作成　（つづき）

Step 3: ユーザーIDとパスワード

アカウントの作成

ご希望のユーザーIDとパスワードをユーザーID/パスワード欄に**半角英数字**で入力してください。ここで設定したユーザーIDとパスワードは、ログイン時に毎回必要となります。
＊ユーザーIDやパスワードにはスペースを含めないで下さい。
＊パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上で設定してください。

出張や休暇等で連絡が取れない期間がある場合は、「連絡の取れない日付」セクションのアイコンをクリックし、カレンダーから日付を選択してください。Fromが開始日、Toが終了日となります。

完了しましたら、画面下の完了（Finish）ボタンを押すとアカウントが作成されます。

✓1 E-Mail/氏名
✓2 所属
3 ユーザーID とパスワード

前へ　完了

ユーザー ID/パスワード

ユーザー ID: taro@s1m.com　必須
パスワード:　必須
パスワードの確認:　必須

ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きなIDに変更が可能です。
パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。

連絡の取れない期間

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

開始日:　終了日:

連絡の取れない理由:

署名。

「署名」は使用いたしません。

プラバシーの認知

お客様のプライバシー権については、当ウェブサイトの使用中に適切に通知されるように、以下のリンクのプライバシーポリシーをレビューし確認するようお願いいたします。

Clarivate Analytics - ScholarOne プライバシーポリ

必須 ☐ **はい。リンク先のプライバシーポリシーを読**

リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。
※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

前へ　完了

すべての登録情報を確認し、
完了ボタンを押します。

ユーザーアカウント作成完了

ユーザーアカウントの作成が完了しました。

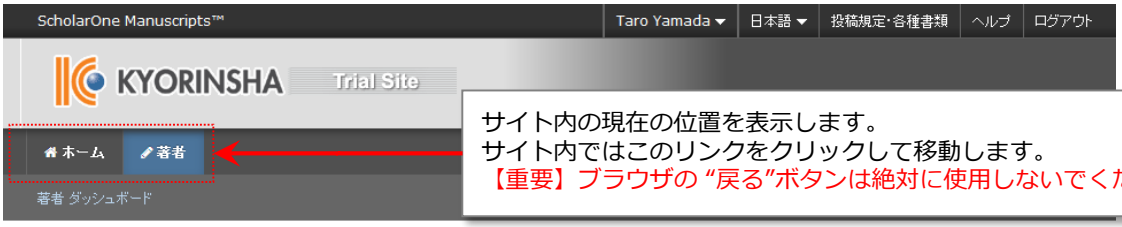
ログインをクリックします。

アカウント作成が完了しました。ログイン可能です。

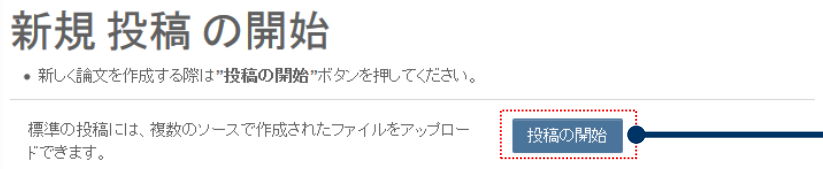
5 ホーム

6 ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、これまでに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。



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。



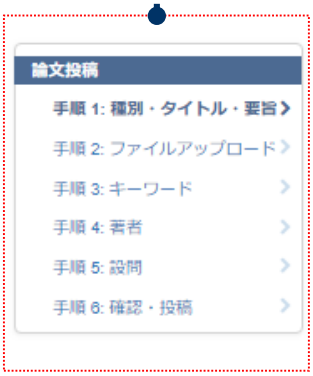
左のリスト内「新規投稿の開始」を押し、
ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
初めての場合は、まずここをクリックします。　→　⑦へ

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、続行 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あります。
お戻しした論文は、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）」のリストにありますので、リンクをクリックし、続行 ボタンをクリックします。

手順1: 種別、タイトル、要旨

手順1～5を全て入力し、最後の手順6で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。
手順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。



手順 1: 種別・タイトル・要旨

論文種別を選択してください。その後、タイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。
入力が済みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックして次の画面へ進んでください。

詳細

* = 必須フィールド

* 種別: 編集

選択	種別
○	原著
○	資料
○	総説
○	特別論文
○	実践報告
○	その他

論文種別
リストから適切な種別を選択します。

* タイトル 編集

プレビュー　Ω 特殊文字

タイトル
論文のタイトルをご入力ください。

* 要旨 編集

要旨を入力して下さい

プレビュー　Ω 特殊文字

0 文字/600 文字中

要旨
制限文字数内（500～600字）で入力します。

保存　保存して進む

手順2: ファイルアップロード

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。　5ファイルのアップロード処理が完了しますとファイルのアップロード欄が空になりますので、処理完了後にファイルを追加してください。

Main Document（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。

Figure、Table（図、表）

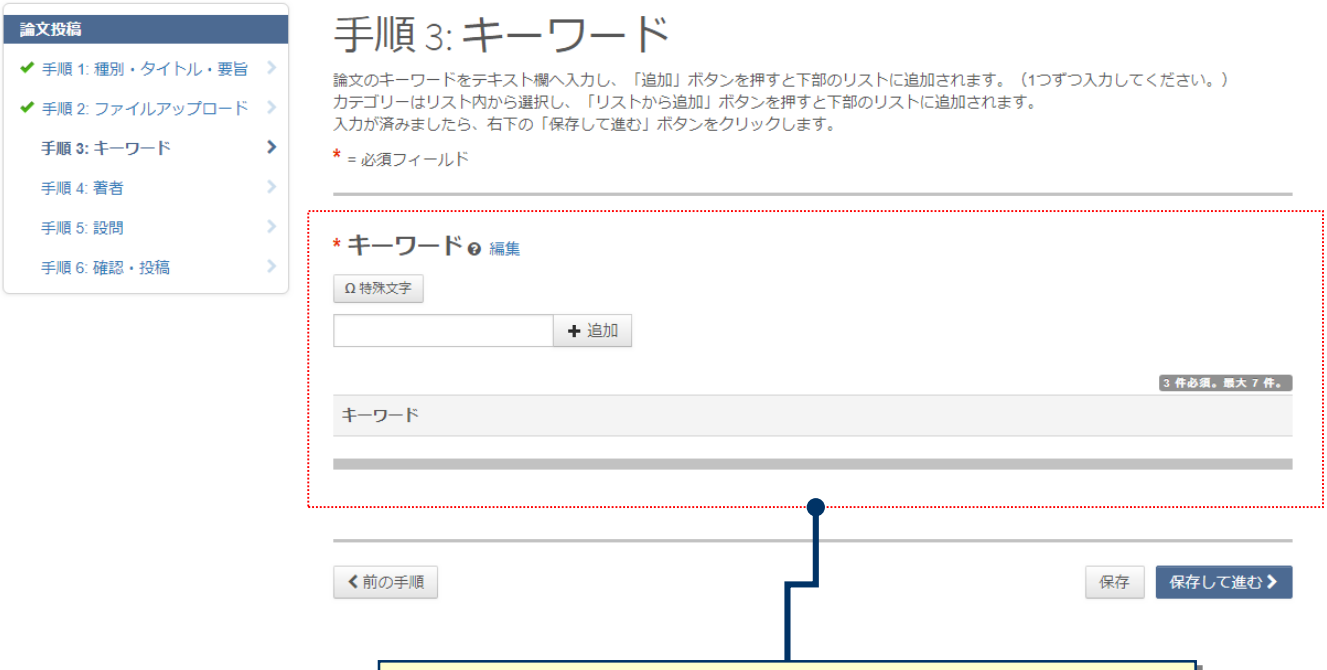
- 本文とは別のファイルでアップロードします。
- リンクテキストとキャプションについて
  - ✓ このイメージファイルについての Figure NumberとCaptionを入力します
  - ✓ 本機能はjpeg, gifなどの画像ファイルに対してFigure NumberおよびCaptionを表示する機能です。
  - ✓ Word, Excel, PowerPoint, PDFなど単一ファイル内に複数のページを含む可能性のあるファイル形式ではご利用いただけませんため、ファイル内に直接ご記入ください。
  - ✓ Figure NumberおよびCaptionは必ず本文ファイルにも記載してください。

※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）、JPG、TIFF、GIF、AI、EPS

※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。）

手順3: キーワード



キーワード

① この論文のキーワードを入力し、“追加”ボタンを押します。
② 欄下部に自動入力されます。
③ ①～②を繰り返し、5語前後（3～7件）を入力してください。

手順4: 著者

共著者の**E-Mail アドレス** を入力し **検索** をクリックします。（アドレスの一部では検索されません）
すでにシステム内にアカウントが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 ボタンを押すと著者リストに追加されます。

検索で該当なしとなった場合は、 E-Mailアドレス入力欄上部にメッセージが表示されますので、
共著者を作成してください 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。

<u>著者リスト：</u>

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。

手順5: 設問

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します。
その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = 必須フィールド

カバーレター 編集

カバーレターを記入する場合は
ここに入力します。（必須ではありません）

カバーレターの記入

プレビュー　Ω 特殊文字

0 文字/32768 文字中

- * 1. 原稿の内容は他の出版物にすでに発表，あるいは投稿されていない
- * 2. 著者はすべて本会会員である
- * 3. 共著者全員の承認を得ている
- * 4. 原稿は，本文および図表含めすべて電子データ形式である
- * 5. 原稿は，本文，図表，文献を含めて投稿規定の制限範囲内（16,000文字以内）である
（図表は，大きさによって，1/4ページで500文字，1/2ページで1,000文字，1ページで2,000文字と換算する）
- * 6. 原稿は，目的，方法，結果，考察，結論（実践報告は実践の背景, 目的, 内容と結果,考察, 今後への示唆）などがわかるように記載している
- * 7. 倫理的配慮の内容が明記されている（原則として研究倫理委員会の承認を受けている）
- * 8. 図表は明瞭で，図表番号と図表タイトルを明記している
- * 9. 見出し番号は，投稿規程に従っている
- * 10. 本文中の文献の引用では，著者名(姓)の後に発行年次を括弧表示している
（著者2名までは全員記載し，3名以上は筆頭著者名のみを記載し「…ら」外国文献では「…et al.」と記載する)".
- * 11. 本文中の文献（著者，年次）と文献リスト内同文献の著者，年次が一致している
- * 12. 文献の種類（雑誌，単行本，Webページなど）による記載方法は投稿規程に従っている
- * 13. 文献リストの共著者は5名まで表記している
- * 14. 文献リストは，著者名（姓）のアルファベット順に列記している
- * 15. 誤字，人名のスペルミス，文献記載の不備等の誤りはない
- * 16. 句読点は,全角で「，」または「．」で統一されている
- * 17. 和文要旨500～600字，英文要旨200～250語程度，さらにそれぞれに5語前後のキーワードをつけている
- * 18. 英文要旨と和文要旨の内容はあっている
- * 19. 英文要旨はネイティブチェックを受けたことの証明書（写）を添付している（修正があった場合は再度ネイティブチェックを受けること）
- * 20. 原稿は氏名，所属，謝辞ほか投稿者を特定できるような事項を取り外してある

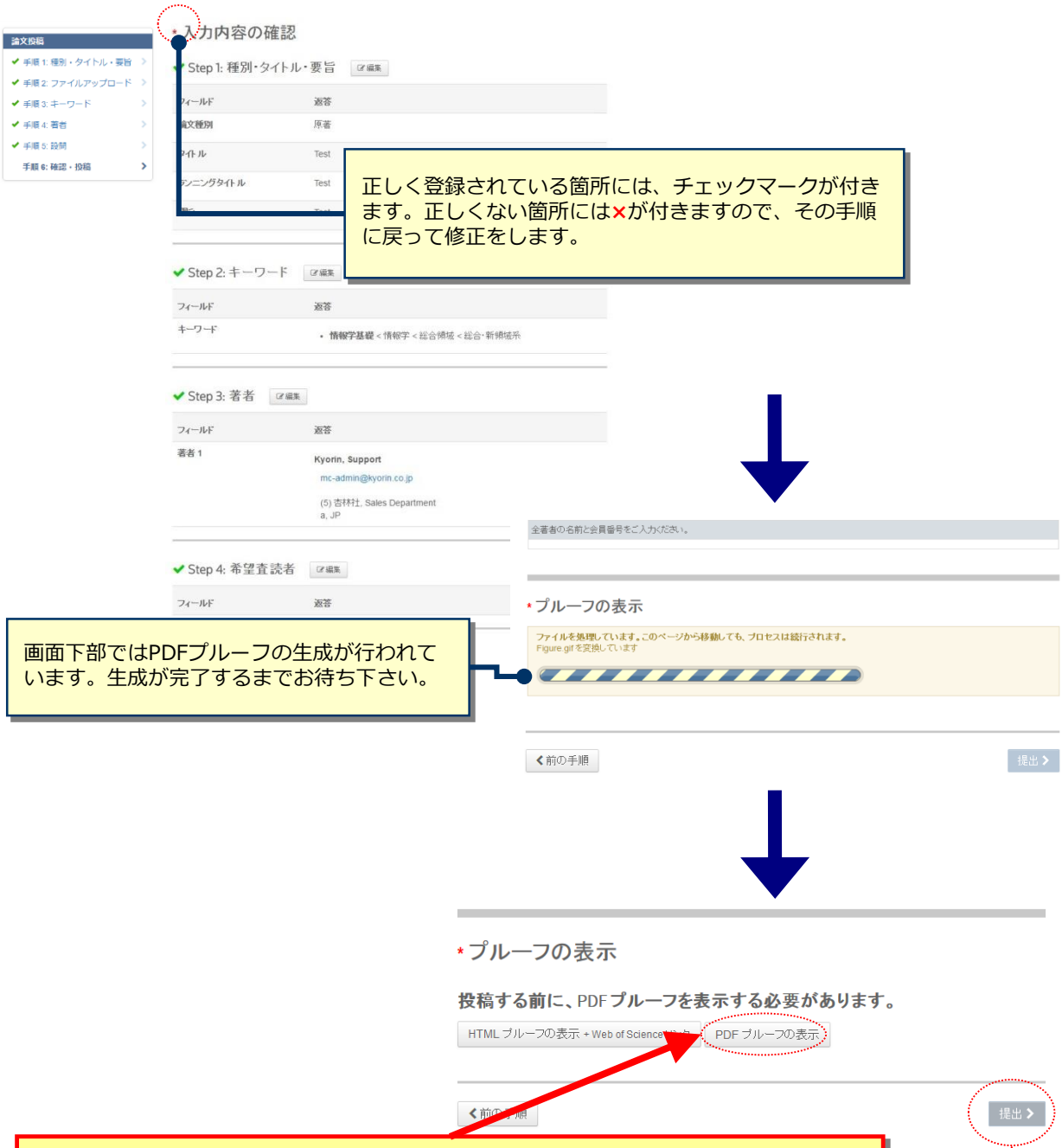
各設問に回答します。

* 21. 利益相反（COI）申告書
- ○ 申告のある著者については利益相反（COI）報告書をアップロードしている
- ○ 全員なし

前の手順　保存　保存して進む

手順6: 確認・投稿

これまでに登録した内容を確認します。



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×が付きますので、その手順に戻って修正をします。

画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

「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の論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。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。

投稿完了

提出の確認

印刷

投稿ありがとうございます

投稿先	Kyorinsha JST LT DEMO Site
論文 ID	LT-2016-0022
タイトル	Test
著者	Yamada, Taro Reviewer, A
投稿日	2016-7-12

著者ダッシュボード

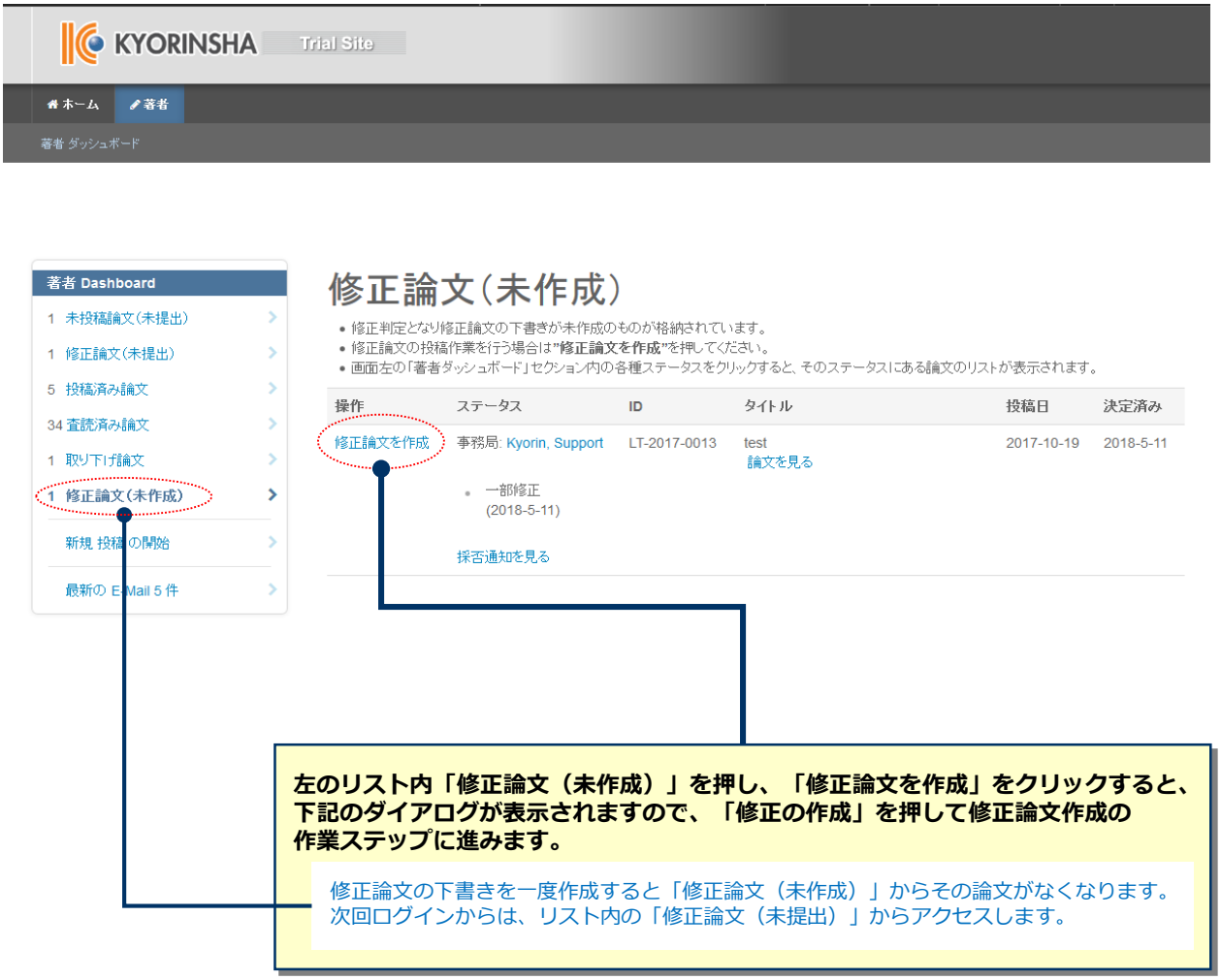
投稿完了です。

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。

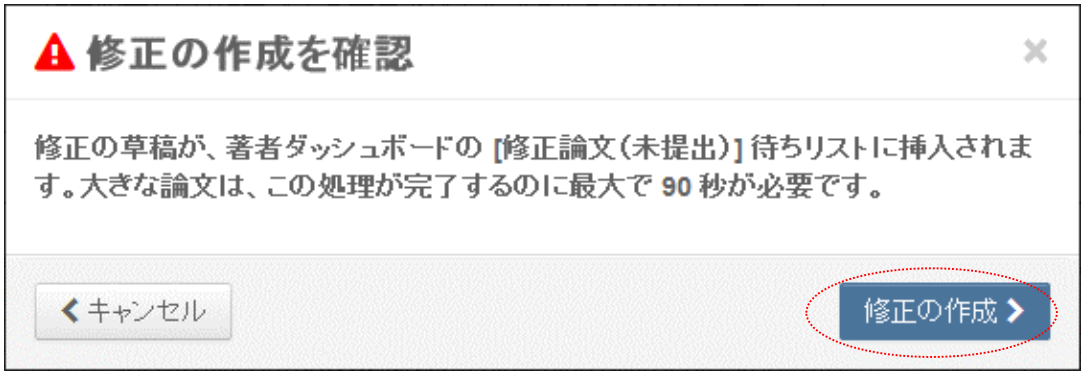
修正論文の作成

修正論文を作成する際は、以下の手順に従ってください。



左のリスト内「修正論文（未作成）」を押し、「修正論文を作成」をクリックすると、下記のダイアログが表示されますので、「修正の作成」を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

修正論文の下書きを一度作成すると「修正論文（未作成）」からその論文がなくなります。
次回ログインからは、リスト内の「修正論文（未提出）」からアクセスします。



審査結果（査読コメント）への回答

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

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

* = 必須フィールド

採否通知 E-Mail

(+) 展開する

@@送信時に入力する日付@@

Dear Dr. Yamada:

Manuscript ID LT-2017-0013 entitled "test" which you submitted to the Kyorin Journal, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To submit your revised manuscript, follow the below steps.
1. Access to https://mc.manuscriptcentral.com/jst-lt-demo and log into the site.
2. Click "Author" at the top left of the screen at "Home" page.
3. Click "Manuscripts with Decisions" on Author Dashboard page.
4. Click "create a revision" on the manuscript you are going to revise.
5. The system creates your revision manuscript form. Provide your comments about the revised points at the response field, fill in on each field step by step as same as you

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。
査読コメントへの回答はファイル添付でも行えます。
ファイルアップロードする場合は**ファイルの選択**ボタンを押してファイルを指定し、**ファイルのアップロード**ボタンを押してアップロードします。
※この欄には修正原稿ファイルを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。**

変更箇所の修正

- 各手順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。

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。

提出完了

提出の確認

印刷

修正をありがとうございます

投稿先	Kyorinsha JST LT DEMO Site
論文 ID	LT-2017-0013.R1
タイトル	test
著者	Yamada, Taro Author, A
投稿日	2018-5-11

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。

お問い合わせ

システム操作について：
株式会社杏林舎（Clarivate Analytics社　SCHOLARONEの国内代理店　）
Email　：s1-support@kyorin.co.jp
(電　話：03-3910-4517　受付時間：平日9時から12時，13時から17時まで)

審査の進捗状況等について：
日本看護管理学会　編集事務局（レタープレス株式会社）
Email:janap@letterpress.co.jp