

# 新規投稿 簡易マニュアル

日本看護研究学会編集委員会

20190825

# 目的と構成

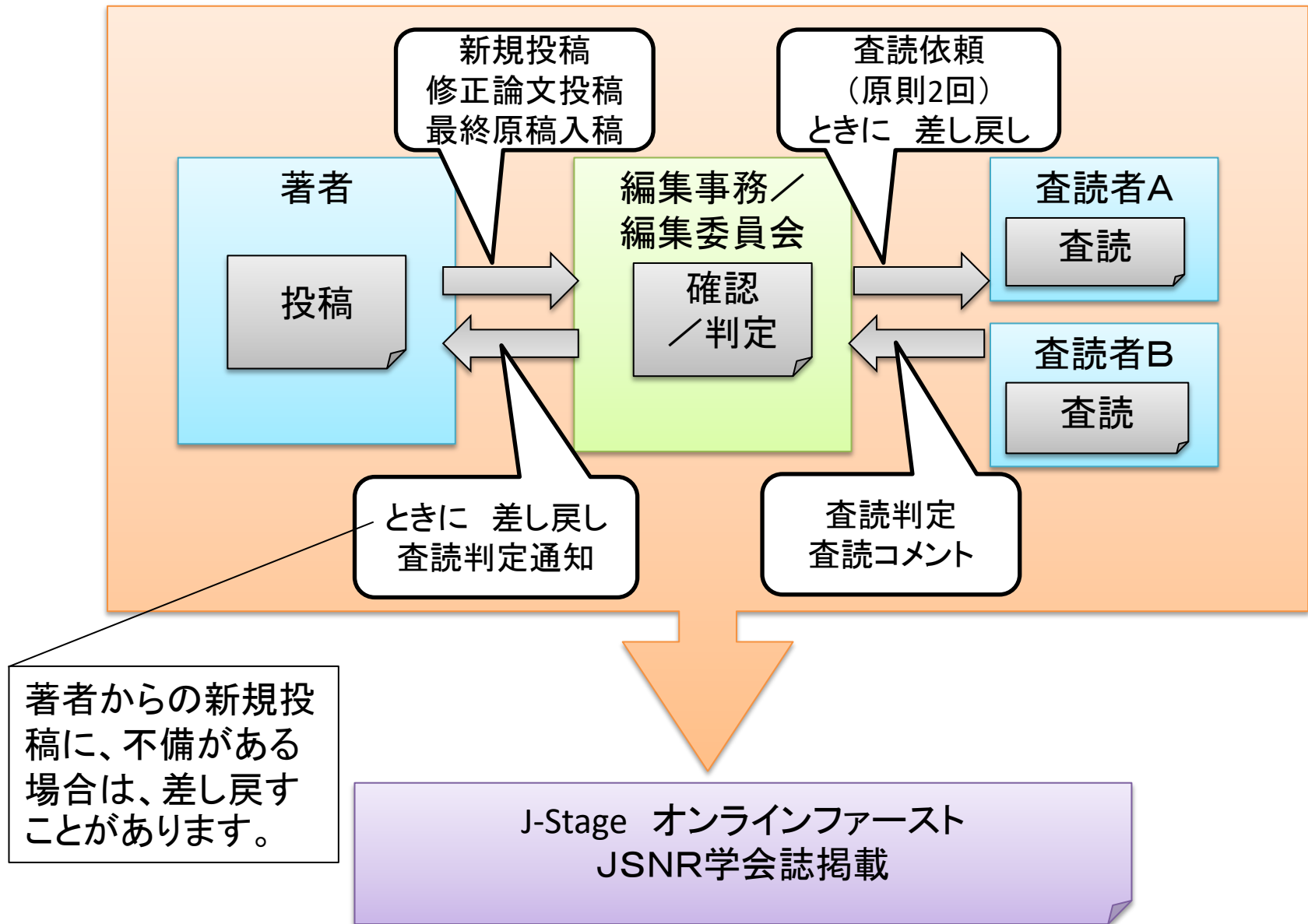
## 目的

本簡易マニュアルは、電子投稿システムを用いた新規投稿を円滑にするために、投稿時によくみられる不備を中心に解説したものです。「スカラーワン」の操作については、「投稿マニュアル」をご覧ください。

## 構成

1. 投稿から掲載までのプロセス
2. 電子投稿時に必要なもの
3. 電子投稿の手順と留意点

# 1. 投稿から掲載までのプロセス



## 2. 電子投稿時に必要なもの

※新規投稿時に不備の多いものを赤字で示してあります。

1. 著者全員の登録メールアドレス、会員番号(全著者の会員手続き終了必須)
2. 著者全員の「利益相反自己申告書」
3. 和文抄録(コピーする)
4. 英文抄録(コピーする)
5. 電子データファイル(図表の数によるが、4から5種類)
  - ① 本文(ワード):「原稿執筆要領」に従う。  
図表挿入位置明記、投稿者特定できる情報の伏字  
倫理審査受審なら、本文に委員会名と承認番号を記載する
  - ② 図表:一つの図または表で1ページ、1ファイル
  - ③ 「倫理審査委員会の証明書」(受審した場合)
  - ④ 「ネイティブ・チェック確認書」  
この論文タイトルとわかるような書式で。
  - ⑤ 「投稿論文チェックリスト」:チェックおよび署名したもの

※「利益相反自己申告書」は、利益相反が無い場合も、すべての著者の書類を用意する必要があります。

## 雑誌投稿規程

### 4. 研究倫理をよく読んでください。

#### 一般社団法人日本看護研究学会『日本看護研究学会雑誌』 《利益相反自己申告書》

投稿論文に關係する企業・組織または団体との利益相反状態を記載してください（著者全員が各1部）。

申告日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

著者名（自署）：\_\_\_\_\_

論文題名：\_\_\_\_\_

項目	該当の状況	該当する場合、期間、金額、企業・組織または団体名など
役員、顧問等	有・無	
株	有・無	
特許権使用料	有・無	(特許権使用料として支払われた額)
講演料など	有・無	
原稿料	有・無	
研究費	有・無	(研究に対して支払われた研究費)
提学寄附金など	有・無	(個人、組織、分野に支払われた寄附金、寄附組織に所属している場合など)
その他の報酬	有・無	

注意：現在、当学会としての規定はございません。著者各自の責任において、利益相反の開示についてご判断ください。

Home > 論文投稿について > 雑誌投稿規程

#### 雑誌投稿規程

##### 1. 投稿者

本誌投稿者は、著者および共著者のすべてが本学会員でなければならない。ただし、編集委員会により依頼したものは非会員であっても可。

##### 2. 著者および研究員献者

##### 1) 著者

「著者」(Author)とは、通常、投稿された研究において大きな知見を果した人物と考えられている。著者資格(Authorship)は以下の1から4の四点に基づいているべきであるとともに、そのすべてを満たしていなければならない。

- 研究の構想およびデザイン、データ収集、データ分析および解釈に、実質的に寄与した
- 論文の作成または重要な知見の解釈に、実質的に関与した

### 8. 利益相反自己申告書 ダウンロードできます。

#### 6. 英文抄録のネイティブ・チェック

英文抄録については、英語を母国語とする人にチェックしてもらい、間違いないことを確認し、提出する。とくに様式は定めない。

#### 7. 投稿前チェックリスト

投稿する際には、投稿論文チェックリスト①で「利益相反自己申告書」および「原稿執筆要項」に合致していることを確認のうえ署名し、電子投稿システムに登録する。

#### 8. 利益相反自己申告書

利益相反自己申告書②で、著者全員が研究内容に關係する企業・組織または団体との利益相反状態を記載し、pdfファイル（もしくはjpegファイル）に変換後、電子投稿システムのファイルアップロードの画面で登録する。

#### 9. 原稿の受付

# 3. 電子投稿時の手順と留意点

- スカラーワンにアクセスし、ログイン
- Begin Submission をクリックで新規投稿開始
- Step1からstep6の入力

投稿者 ダッシュボード / Submission

Submission

Step 1: 題名・種別・要旨

Step 2: ファイルアップロード

Step 3: キーワードなど

Step 4: 著者

Step 5: 設問

Step 6: 確認・投稿

Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:

- \* [Required Fields] are not filled in.

Step 1: 題名・種別・要旨

論文種別を選択してください。その後、題名、要旨、英文抄録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、「Save & Continue」ボタンをクリックします。 [詳細](#)

\* Required Fields

Type:

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	原稿論文
<input type="radio"/>	研究報告
<input checked="" type="radio"/>	技術・実践報告
<input type="radio"/>	総説
<input type="radio"/>	資料・その他

\* 題名

Preview ☐ Special Characters

学術学会編集委員会企画：投稿論文チェックリストを活用するために

\* 要旨

Write or Paste Abstract

Preview ☐ Special Characters

142,000 00,000 CHARACTERS

日本看護研究学会は、ここ数年学術委員会において、論文投稿を推奨する企画を開催してきた。第45回学術委員会（at 大阪）では、「投稿論文チェックリストを活用するために」と題して、スカラーワンシステムを用いた電子投稿システムのコピとビッドフォームを開設した。

Submission

Step 1: 題名・種別・要旨

Step 2: ファイルアップロード

Step 3: キーワードなど

Step 4: 著者

Step 5: 設問

Step 6: 確認・投稿

➤ 未入力部分があっても先に進める

# Step1:題名・種別・要旨の入力

投稿者 ダッシュボード / Submission

**Submission**  
✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >  
Step 2: ファイルアップロード  
Step 3: キーワードなど >  
Step 4: 著者 >  
Step 5: 設問 >  
Step 6: 確認・投稿 >

**Step 1: 題名・種別・要旨**  
論文種別を選択してください。その後、題名・要旨、英文題目、英文抄録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、「Save & Continue」ボタンをクリックします。 [詳細...](#)  
\* = Required Fields

\* Type:

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	原著論文
<input type="radio"/>	研究報告
<input checked="" type="radio"/>	技術・実践報告
<input type="radio"/>	総説
<input type="radio"/>	資料・その他

\* 題名  

Preview Special Characters

学術集会編集委員会企画：投稿論文チェックリストを活用するために

\* 要旨  

Write or Paste Abstract

Preview Special Characters

128 OUT OF 400 CHARACTERS

日本看護研究学会は、ここ数年学術集会において、論文投稿を推奨する企画を開催してきた。  
第45回学術集会（at 大阪）では、「投稿論文チェックリストを活用するために」と題して、スカラーワンシステムを用いた電子投稿システムのコックとビットフォールを開設した

## Submission

- Step 1: 題名・種別・要旨 >
- Step 2: ファイルアップロード >
- Step 3: キーワードなど >
- Step 4: 著者 >
- Step 5: 設問 >
- Step 6: 確認・投稿 >

- 未入力部分があっても先に進める
- すべての論文に英文タイトル・英文抄録が必要

# Step2:ファイルアップロード

## Submission

✓ Step 1: 題名・種別・要旨

Step 2: ファイルアップロード

Step 3: キーワードなど

Step 4: 著者

Step 5: 設問

Step 6: 確認・投稿

## Step 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。

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、既にアップロードした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。

投稿論文チェックリストをアップロードして下さい

Step4 設問でご記入いただきました投稿論文チェックリスト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「Update Order」をクリックします。  
アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、その確認ができます。

注意：【採用後提出】最終原稿チェックリストは選択しないで下さい 詳細 ...

\* = Required Fields

### Files

順番 操作		FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE
No files uploaded				
<div>↺ Update Order</div>				

ファイルアップロード（ファイル名は半角英数字を使用してください）

SELECTION	ファイルの内容
Select File 1 ...	Choose File Designation ...
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...
Select File 4 ...	Choose File Designation ...
Select File 5 ...	Choose File Designation ...

ファイル1: 本文原稿

ファイル2: 図1.....でてくる順に一つずつ

ファイル3: 表1.....同上

ファイル4: 「倫理審査委員会の承認書」

ファイル5: 著者全員の「利益相反申告書」

ファイル6: 「投稿論文チェックリスト」

- 図や表は、一つずつ1ファイルにする
- アップロード後に順番を入れ替えられる



# Step3:キーワードなど

## Submission

Step 1: 題名・種別・要旨 >

Step 2: ファイルアップロード >

**Step 3: キーワードなど >**

Step 4: 著者 >

Step 5: 設問 >

Step 6: 確認・投稿 >

**⚠ Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:**

- Minimum entries for attribute キーワード / Keyword not entered. Enter one attribute at a time prior to clicking the (+) plus sign.

## Step 3: キーワードなど

この論文のキーワードを「日本語/英語」となるようにテキストボックスに入力し、「Add」ボタンを押して下のフィールドに追加します。  
この論文の研究分野をプルダウンから選択します。  
入力が済みましたら、右下の「Save & Continue」ボタンをクリックします。

\* = Required Fields

### \* キーワード / Keyword

Ω Special Characters

+ Add

REQUIRED 1. MAX 5.

Minimum entries for attribute キーワード / Keyword not entered. Enter one attribute at a time prior to clicking the (+) plus sign.

キーワード / KEYWORD

研究者キャリア

✕ Remove

# Step4:著者

Submission

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨
- Step 2: ファイルアップロード
- Step 3: キーワードなど
- Step 4: 著者
- Step 5: 設問
- Step 6: 確認・投稿

## Step 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。

\* = Required Fields

### Authors

\* Selected Authors

順番	操作	著者	所属機関名
↑ ↓ Drag	1	選択...	

Add Author

Find using Author's email address

Search

1. ログイン中の投稿者の氏名や所属が表示されますので、著者として選択します。

2. 共著者の当学会登録のメールアドレスを 입력すると、

3. 該当者が表示されるので、「+Add Author」をクリックすると追加される。

共著者全員の入会を済ませ、登録メールアドレスを確認しておく必要があります。

Submission

## Step 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。

yoshiko\_kudou@cnas.u-hyogo.ac.jp

著者	所属機関名
工藤, 美子	1: 兵庫県立大学看護学部

Search Again Add Author

Add Author

Find using Author's email address

yoshiko\_kudou@cnas.u-hyogo.ac.jp

Search

# Step5:設問

Submission

✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >

Step 2: ファイルアップロード >

Step 3: キーワードなど >

Step 4: 著者 >

Step 5: 設問 >

Step 6: 確認・投稿 >

\* カバーレター

Write Cover Letter

Preview Special Characters

Upload Cover Letter

1. Select File 2. Attach File

投稿時チェックリスト

投稿論文チェックリストをダウンロードし、全ての項目を確認してください。  
なお、アクセプト済みの最終原稿は最終原稿チェックリストをダウンロードし、全ての項目を確認してください。

☐ \* 投稿論文チェックリストもしくは最終原稿チェックリストの全項目を確認しましたか？

\* 図の枚数

\* 表の枚数

倫理的配慮

倫理審査委員会名

承認番号

※倫理審査委員会の承認が必要な論文の場合は、Step 2で「研究倫理審査委員会の承認書」をアップロードしてください。  
※倫理審査委員会の承認が不要な論文の場合は空欄で結構です。

利益相反自己申告書

利益相反自己申告書をダウンロードし、全ての項目を確認してください。

☐ \* 利益相反自己申告書の全項目を確認しましたか？

< Previous Step

Save

Save & Continue >

編集委員会宛のメッセージ。  
何も書かなくてもよい。

Ex.学位審査のため、〇年〇月  
までに掲載の見通しがたたない  
ようなら、取り下げ、他誌投稿し  
たいのですが、いかがでしょうか。

利益相反自己申告書は、「無」  
であっても、すべての著者のも  
のを用意し、ファイルにしておき、  
ステップ2でアップロードする必  
要がある。

# Step6:確認・投稿

Submission	
Step 1: 題名・種別・要旨	>
Step 2: ファイルアップロード	>
✓ Step 3: キーワードなど	>
Step 4: 著者	>
Step 5: 設問	>
Step 6: 確認・投稿	>

## ▲ The following steps are incomplete and must be corrected before you can submit

- Step 1: 題名・種別・要旨
  - 「英文抄録」は必須項目です。
- Step 2: ファイルアップロード
  - Minimum number of files not uploaded.
- Step 4: 著者
  - 「著者全員の会員番号」は必須項目です。
- Step 5: 設問
  - カバーレターは必須項目です。
  - 「図の数」は必須項目です。
  - 「表の数」は必須項目です。
  - 「投稿論文チェックリストもしくは最終原稿チェックリストの全項目を確認しましたか？」は必須項目です。
  - 「利益相反自己申告書の全項目を確認しましたか？」は必須項目です。

## Step 6: 確認・投稿

これまで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を確認後、右下のSubmitボタンを押すと、投稿が完了します。

\* = Required Fields

\* Verify Step Information

X Step 1: 題名・種別・要旨

必須項目の入力がなければ表示される。

ただし、ファイルはアップロードされていればよいので、著者人数すべて必要な「利益相反自己申告書」がそろっていないかったり、図表がみえにくかったりしても電子システムでは判別できない。必ず、「査読用PDF」で確認すること。

# 削除しない限り再開可能

ScholarOne Manuscripts™

吉田 澄恵 ▼ 投稿規定・各種書類 Help Log Out

 一般社団法人  
日本看護研究学会

Home Author 編集委員

投稿者 ダッシュボード

投稿者 Dashboard

1 未投稿論文  
Unsubmitted Manuscripts

Start New Submission

5 Most Recent E-mails

## 未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts

- 初回投稿で下書きを作成し途中保存された論文、もしくは差し戻しとなった論文が表示されています。（修正論文の場合は画面左の「修正論文（未提出）」をクリックしてください。）
- 作成途中の論文の投稿作業を行う場合は**"Continue"**を押してください。
- 画面左の「著者 (Author) 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。
- 新しく論文を作成する際は、画面左の**"Start New Submission"**ボタンを押し、**"Begin Submission"**ボタンを押してください。

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	draft		18-Aug-2019	削除