

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

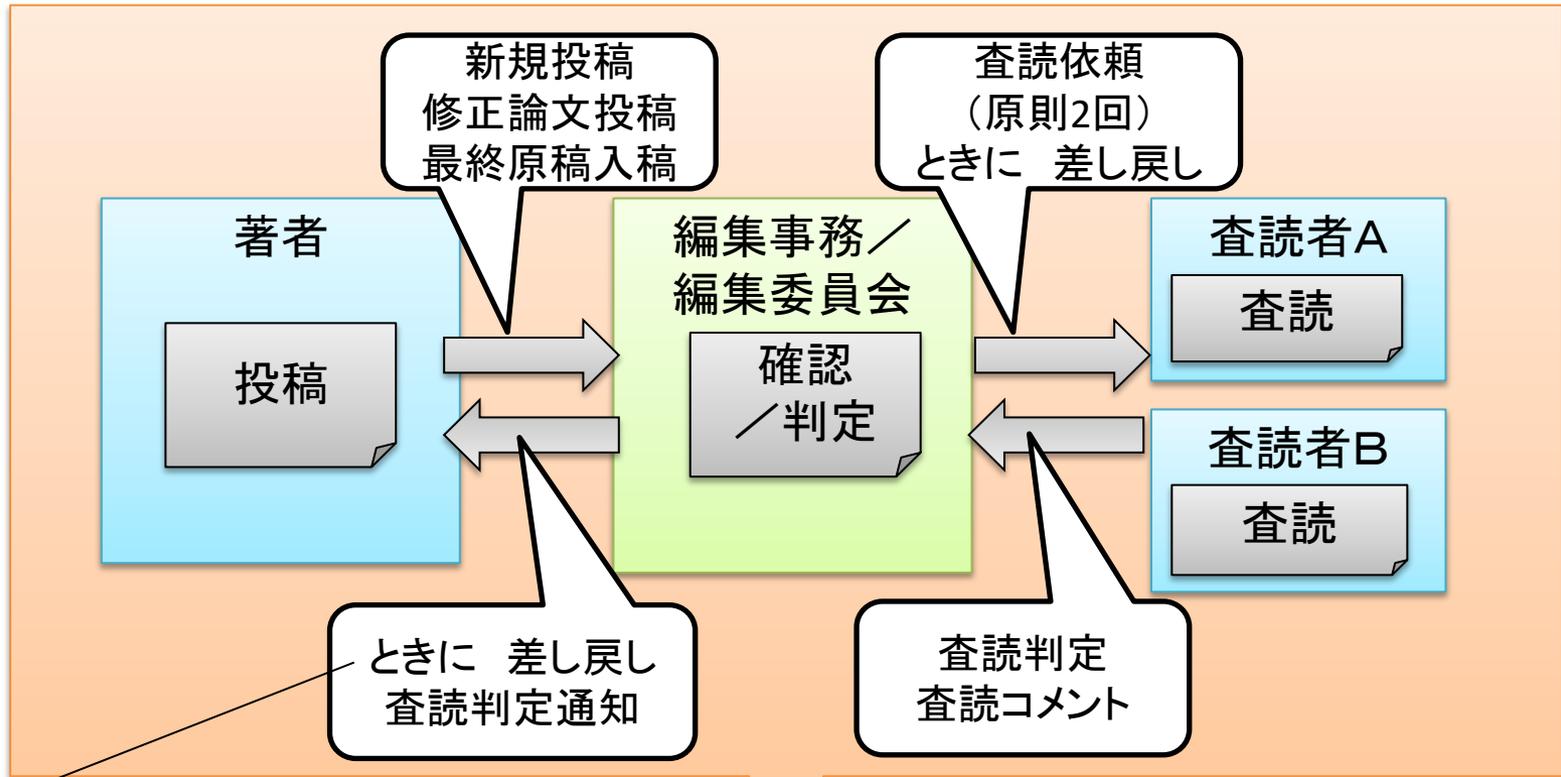
目的

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



著者からの新規投稿に、不備がある場合は、差し戻すことがあります。

J-Stage オンラインファースト
JSNR学会誌掲載

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(コピペする)
4. 英文抄録(コピペする)
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》

投稿論文に関する企業・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	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金額)
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)
提学費附金など	有・無	(個人、組織・分野に支払われた奨励金、寄付金等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。

一般社団法人
日本看護研究学会

学会案内 | 学会からのお知らせ | 論文投稿について | 論文投稿 | 学会誌 | イヤーブック | 地方会のご案内

Home > 論文投稿について > 雑誌投稿規程

雑誌投稿規程

- 投稿者
- 著者および研究員献者
- 著者

「著者」(Author)とは、通常、投稿された研究において大きな知的貢献を果たした人物と変更されている。著者肩格 (Authorship) は以下の1から4の項目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、直接的に参与した

- 英文抄録のネイティブ・チェック
- 投稿前チェックリスト
- 利益相反自己申告書
- 原稿の受付

利益相反自己申告書で、著者全員が研究内容に関与する企業・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。

8. 利益相反自己申告書
ダウンロードできます。

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

The screenshot shows the 'Submission' page in a web interface. At the top, there is a red warning box: 'Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:'. Below this, a navigation menu on the left lists steps 1 through 6. Step 1 is selected and expanded to show the 'Step 1: 題名・種別・要旨' section. This section includes a 'Type:' dropdown menu with radio button options for 'Original Paper', 'Research Report', 'Technical Report', 'Review', and 'Other'. Below the type selection is a 'Title' field with a 'Preview' button and a character count. The 'Summary' section has a 'Write or Paste Abstract' field with a 'Preview' button and a character count. A small text box at the bottom explains the system's use of cookies and JavaScript.

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

▲ Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:
* 英文抄録・特記事項項目です。

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

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、スカラーワークシステムを用いた電子投稿システムのコツ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

Home Author 編集委員

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 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ファイル内には表、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」をクリックしてください。
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	* ファイルの内容	UPLOAD DATE
		FILE 容	DATE

No files uploaded

Update Order

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

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入れると、

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。

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。

The screenshot shows the 'Step 4: 著者' page with a search window open. The search window displays the email address 'yoshiko_kudou@cnas.u-hyogo.ac.jp' and a list of authors. The first author, 'Yoshiko Kudou' (工藤, 美子), is selected, and her affiliation '1. 兵庫県立大学看護学部' (1. Hyogo Prefecture University School of Nursing) is shown. The '+ Add Author' button is visible at the bottom right of the search window.

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ります。

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