



一般社団法人 日本公衆衛生看護学会
日本公衆衛生看護学会誌 (JJPHN)



オンライン投稿査読システム
ScholarOne Manuscripts

投稿マニュアル

- ログイン
- 論文の投稿
- 修正論文の提出

ログイン

投稿査読システムへのログイン

ご注意

- ・ブラウザのポップアップブロックは無効にしてください。
- ・ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。
(動作に異常が生じることがございます。)



① ユーザー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。 → [11] へ

② ユーザーID/パスワード が不明の場合

- ① パスワードのリセット をクリックします。
- ② E-Mailアドレスを入力します。
- ③ リセットの実行 を押すと、入力したE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
- ④ 手順にそって新パスワードを設定し、サイトに入ります。

手順の詳細は、次頁[4] をご参照ください。

③ ユーザーアカウントが未登録の場合

投稿査読システムにユーザーアカウントを登録していない場合は、ユーザーアカウントの新規登録が必要です。

- ① 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。 → [5] へ

投稿査読システムへのログイン パスワードのリセット

① パスワードのリセット をクリックします。

② E-mailアドレス を入力し、リセットの実行 をクリックします。

③ リセットが実行され、システムよりEメールが送信されます。

④ 受信したメール内に記載されているリンクをクリックします。

⑤ 条件に合わせてパスワードを設定し、再開 を押して完了です。

投稿査読システムへのログイン

ユーザーアカウント情報の登録

Step 1: E-Mail / 氏名

Web of Science アカウント

Web of Science アカウントを購読するには以下をクリックしてください

Web of Science® Web of Science アカウントを作成または登録する

名前

敬称: --- 1つ選択 ---

名: 必須

ミドルネーム:

姓: 必須

字位:

E-Mailアドレス1: 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): 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:

姓名の入力欄の順番にご注意ください。
(名 → 姓 の順に入力)

E-mailアドレスは、必ずご本人所有のものをご使用ください。
共有のE-mailアドレスは使用しないでください。

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



投稿査読システムへのログイン

ユーザーアカウント情報の登録

Step 2: 所属

所属1

所属機関名: 必須

部署名:

住所:

国名: 日本 --- 1つ選択 --- 必須

都道府県名:

市区郡:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

所属2

所属機関名:

部署名:

住所:

国名: --- 1つ選択 ---

都道府県名:

市区郡:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

所属1 欄に所属機関の情報を入力してください。



投稿査読システムへのログイン

ユーザーアカウント情報の登録

Step 3: ユーザーIDとパスワード

ユーザーID :

初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きな文字列（英数字）のIDに変更が可能です。

パスワード :

8桁以上の半角英数字で、アルファベットを1文字以上、数字を2文字以上含めてください。

1. 職務の領域 :

選択して、追加ボタンを押して入力してください。

2. 研究テーマ :

選択して、追加ボタンを押して入力してください。

投稿査読システムへのログイン

ユーザーアカウント情報の登録

Step 3: ユーザーIDとパスワード

3. 主な研究方法

選択して、追加ボタンを押して入力してください。

4. その他 (編集委員会への意見・要望等)

今後、査読をおこなっていただく際に、希望がある場合は入力してください。

ID : 入力不要です。

連絡の取れない期間 :

直近でE-mail 受信等のできない期間がありましたら適宜入力してください。

署名 : 入力不要です。

プライバシーポリシーの承認 :

システム利用に際してのプライバシーポリシーをご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

入力が完了したら、**完了**ボタンを押してください。

投稿査読システムへのログイン

ユーザーアカウント情報の登録

ユーザーアカウント作成の完了

アカウントの
作成

アカウントの作成に成功しました。[メインメニューへ移動](#)。

ユーザーアカウントの作成が完了しました。
[メインメニューへ移動](#) のリンクをクリックしてください。



論文の投稿

論文の投稿

ホーム画面

ホーム画面

画面左上の **著者** をクリックしてください。



論文の投稿
著者ダッシュボード画面

ScholarOne Manuscripts™

[A 言語 ▼](#)
[日本語 ▼](#)
[投稿規定・各種書類](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

日本公衆衛生看護学会誌
JAPANESE JOURNAL OF PUBLIC HEALTH NURSING

[ホーム](#)
[投稿](#)

著者 ダッシュボード

▶
投稿の開始

著者 Dashboard

新規 投稿の開始 ▶

最近の E-Mail 5 件 ▶

新規 投稿 の 開始

- 初めて論文を作成する場合は、「投稿の開始」をクリックして下さい。
- 作成途中の論文がある場合は、画面左の「未投稿論文（未提出）」をクリックして、リスト内から該当論文の「再開」をクリックして下さい。

投稿の開始

投稿の開始 をクリックしてください。

著者 Dashboard

未投稿論文（未提出） ▶

新規 投稿の開始 ▶

最近の E-Mail 5 件 ▶

未投稿論文（未提出）

- 初回投稿で書き作成し途中保存された論文、もしくは差し戻し「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「再開」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ください。
- 新しく論文を作成する際は、画面左の「新規投稿の開始」を押して、「投稿の開始」をクリックしてください。

再開	ID	タイトル
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">再開</div>	draft	test 論文を見る

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。

投稿画面の入力を途中で中断した場合は、画面内のメニューに、**未投稿論文（未提出）**が表示されますので、そちらをクリックして入力を再開してください。

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、**再開** ボタンをクリックします。

不備等により、論文が戻された場合
 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、**再開** ボタンをクリックします。

論文の投稿

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

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: 審査

手順 5: 説明

手順 6: 確認・投稿

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。

特殊文字を入力するには、「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

* 入力必須

種別:

選択	種別
<input type="radio"/>	原著
<input type="radio"/>	研究報告
<input type="radio"/>	述論報告
<input type="radio"/>	解説
<input type="radio"/>	その他

タイトル

プレビュー

特殊文字

要旨

要旨を入力して下さい

プレビュー

特殊文字

種別
リストから該当の論文種別を選択します。

タイトル
投稿規程で指定されている制限文字数内で入力します。

要旨

投稿規程で指定されている制限文字数内で入力します。

論文の投稿

手順2: ファイルアップロード

ファイル

順序	操作	ファイル	* ファイルの内容	アップロードした 日時	アップロードした ユーザー
1	選択	Document.docx 13 KB	本文	2025-6-8	A 著者
2	選択	table1.xls 58 KB キャプション: リンクテキスト:	表	2025-6-8	A 著者
3	選択	Figure1.gif 15 KB, 380 x 645 px キャプション: リンクテキスト:	図	2025-6-8	A 著者
4	選択	agreement.pdf 37 KB	著作権譲渡同意書	2025-6-8	A 著者
5	選択	COI.pdf 37 KB	利益相反 (COI) 申告書	2025-6-8	A 著者
6	選択	checklist.docx 13 KB	投稿論文チェックリスト	2025-6-8	A 著者
7	選択	certificate.docx 13 KB	ネイティブチェック証明書	2025-6-8	A 著者

ファイルのアップロード

選択	ファイルの内容
% ファイル 1 を選択...	ファイルの内容を選択...
% ファイル 2 を選択...	ファイルの内容を選択...
% ファイル 3 を選択...	ファイルの内容を選択...
% ファイル 4 を選択...	ファイルの内容を選択...
% ファイル 5 を選択...	ファイルの内容を選択...

① 論文ファイルを指定し、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てください。
- アップロード可能なファイルフォーマットは、DOCX、XLSX、PPTX、JPG、TIFF、GIF、AI、EPS、PDF です。
- ファイル名は半角を推奨します。
- ファイル名に拡張子が付いていることを確認してください。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)
- 表や図のファイルについて
 - ✓ JPG、TIFF、GIF、EPSなどの画像フォーマットの場合は、表/図番号および説明文を「キャプション/凡例」欄に入力してください。
 - ✓ Word、Excel、PowerPointで作成した場合は、表、図の番号および説明文をファイル内に記載してください。「キャプション/凡例」欄は未入力でも構いません。

② アップロードが完了すると、画面上にアップロードされたファイルのリストが表示されます。

論文の投稿

手順3: キーワード

論文投稿

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

手順 3: キーワード

論文のキーワードをテキスト欄へ入力し、「追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。(1つずつ入力してください。)
論文の研究テーマ、研究方法を各リスト内から選択し、「リストから追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。
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

キーワード

* 研究テーマ

1. 地域づくり (ソーシャルキャピタル含む)
 2. ヘルスプロモーション・健康づくり
 3. 高齢化・システム化
 4. 地域組織活動・グループ支援
 5. 健康教育

研究テーマ

* 研究方法

1. 質的記述的研究
 2. エスノグラフィ
 3. 現象学的アプローチ
 4. 事例研究
 5. 内容分析

研究方法

キーワード

入力欄に入力してから、「+追加」ボタンを押して1つずつ登録してください。

研究テーマ、研究方法

それぞれの項目について、研究内容に該当するものを選択して、追加ボタンを押して入力してください。

論文の投稿

手順4: 著者

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

著者

* 著者リスト

順序	操作	著者	所属機関名
1	選択...	著者 A (連絡責任者)	1. 杏林会 JP
		mc-author@kyorinmail.jp	

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 >

論文の著者を入力します。

共著者の **E-Mail アドレス** を入力し **検索** をクリックします。
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。**著者リストへ追加** 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：

“著者リストへ追加”の下に **共著者のアカウントが見つかりません**とメッセージが表示されますので、**ここをクリックして共著者情報を登録してください**をクリックし、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」ボタンをクリックし、共著者を登録します。

順序	操作	著者	所属機関名
1	選択...	著者 A (連絡責任者)	1. 杏林会 JP
		mc-author@kyorinmail.jp	
2	選択...	著者 B	1. 杏林会 JP
		thor2@kyorin.co.jp	

著者の情報の選択

連絡責任者に指定

削除

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

- 登録後の編集は**選択**プルダウンメニューを選択して編集してください。
- ユーザーの所属機関名を入力もしくは変更する際に、Ringgoldについてアラート▲が表示される可能性がございますが、アラートが出た状態のままでも本システムのご利用上の支障はございません。

論文の投稿

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てください。
その際、各設問にご回答ください。

* = 入力必須

* カバーレター

カバーレターの記入

プレビュー 0 特殊文字

図の数

表の数

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

☐ * この論文の筆頭著者は会員（賛助会員様）です。

☐ * この論文は当雑誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもない。

* 著者の資格

謝辞

← 前のステップ

保存 保存して進む >

カバーレター

投稿に際して編集事務局に伝えたいことがある場合は入力してください。

図の数/表の数

図および表の数をしてください。

設問

ご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

著者の資格

全著者について、それぞれの資格をテキストで入力してください。

謝辞

謝辞がある場合は、テキストで入力してください。

論文の投稿

手順6: 確認・投稿

手順1～5までの、これまでに登録した内容を確認します。

入力内容の確認

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。

不備がある箇所には×が付きますので、その手順に戻って入力してください。

PDFブルーフの確認

画面最下部までスクロールし、**PDFブルーフの表示**ボタンを押し、査読用ファイルを確認してください。

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。（HTMLブルーフの確認は任意です。）

投稿

すべての確認が完了したら、画面右下の「提出」ボタンを押して投稿します。



画面を下までスクロールします。

論文の投稿

投稿完了



提出の確認

投稿ありがとうございます

投稿先 Japanese Journal of Public Health Nursing
論文 ID JJPHN-25-0003
タイトル test
著者 著者 A
著者 B
投稿日 2025-6-9

[著者ダッシュボード](#)

投稿完了です。

- 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。
- 「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。

修正論文の提出

修正論文の提出 修正論文の作成

- ① 左のリスト内の **修正論文（未作成）** をクリックします。
- ② **修正論文を作成** をクリックします。
- ③ ダイアログが表示されますので、右下の **修正論文を作成** を押します。

1

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表示されています。
- 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。

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	事務局へ問い合わせ	JJPHN-25-0003	test 論文を見る	2025-6-9	2025-6-12

事務局: Kyorin, Support

2

一度作成した後は、**修正論文（未提出）** をクリックしてください。

修正論文の提出

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: 確認・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: 証明](#)
[手順 7: 確認・投稿](#)

✖ 入力必須

採否通知 E-Mail

2025-6-12

ご投稿者の方へ

BOC 査読者の先生へ（本メールは審査への査読結果通知ですが、査読の際に参考にし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：JPHN-25-0003

タイトル：ResQ

このたびは、日本公衆衛生看護学会へご投稿いただきありがとうございました。

さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から、数点についてご意見がありました。

つきましては、本メール内に記載の査読者のコメントをご参照のうえ、投稿論文の修正をお願い致します。

修正箇所につきましては、査読の報告欄にて査読者の指摘の各点につき、どこをどのように修正したかを記述ください。また、査読者との相違の無いよう、修正を必要としないと考えられる箇所がありましたら、その旨の併記、ご意見を添えてください。

修正論文ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所をハイライト表示させたものをアップロードしてください。

✖ 返答

✖ 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

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「返答」欄に入力してください。

※ 著者が特定できる情報は記載しないでください。

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。
- 修正原稿ファイルは、この欄にアップロードしないでください。

以降の画面で、前回投稿時の入力内容を適宜修正し、最終画面（手順7）でPDFを確認し、投稿してください。