



ScholarOne Manuscripts™

オンライン投稿マニュアル

- ① ログイン
- ②③ アカウント作成
- ④ メインメニュー
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step1: 題名、種別、和文抄録
- ⑦⑧⑨ Step2: ファイルのアップロード
- ⑩ Step3: 索引用語など
- ⑪ Step4: 著者
- ⑫ Step5: 設問
- ⑬ Step6: 確認・投稿
- ⑭ 投稿完了
- ⑮ 修正論文の作成
- ⑯ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑰ 変更箇所 of 修正
- ⑱ 提出完了

投稿規定を必ず確認のうえ、原稿を作成し投稿してください。

ユーザー ID/パスワード が未登録の場合

Create an Account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

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



Journal of Japan Surgical Association

日本臨床外科学会雑誌

【ご注意】

システムがv.4.23へバージョンアップし、個人情報の取り扱いに関するユーザーの同意を得る仕組みが追加されました。
2018年5月25日以降にログインされます際に、初回のログイン時のみ、システム利用に際してのプライバシーポリシーへの同意を求められますのでご回答いただきますから作業をいただけますようお願いいたします。
一度同意いただけますと回答が保存されますので次回からはこの工程は不要となります。

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. Reset Passwordよりリンク先でアカウント作成時に登録したE-Mailアドレスを入力します。
2. **Send Reset Link**をクリックすると、入力したE-Mailアドレス宛にアカウント情報通知のE-Mailが送られます。
3. メールにしたがって、ログインしてください。

→ ④へ

Step 3: User ID & Password

- ✓ 1 E-Mail / Name
- ✓ 2 Address
- 3 User ID & Password

完了

User ID / Password for this site, not ORCID

ユーザー ID: req

パスワード: req

パスワード (確認): req

連絡の取れない日付

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。

From: To:

Signature. 連絡用E-Mailの中に、ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集事務局が決めることができます。(通常は使用しません)

ここには論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文投稿を始めてください。

ファイルが選択されていません。

添付ファイル

Privacy Acknowledgement

To ensure you are properly informed of your privacy rights while using this website, we ask that you review and acknowledge the relevant privacy policies linked below.

[Clarivate Analytics - ScholarOne Privacy Notice](#)

req **Yes, I have read and now acknowledge the linked privacy policies.**

完了

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、好きなIDに変更が可能です。

「Signature」には何も入力しないでください。

何もアップロードしないでください。

プライバシーポリシーへの同意が必要です。

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。
引き続き論文の投稿を行う場合は、**ログイン**をクリックします。
→ ④へ

アカウント作成が完了しました。**ログイン**可能です。

ScholarOne Manuscripts™

著者 一郎 ▼ 投稿規定・各種書類 Help Log Out

日本臨床外科学会 日本臨床外科学会雑誌

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Home Author

This is not a production en

Journal of Japan S

Help

- チュートリアル
- ホームページ

E-Mailアドレスやパスワードなど、アカウント情報の変更はここから各自で行ってください。

論文の投稿作業を行う場合はAuthorをクリックします。

ScholarOne Manuscripts™

著者 一郎 ▼ 投稿規定・各種書類 Help Log Out

著者 ダッシュボード

This is not a prod

著者 Dashboard

- Start New Submission
- Legacy Instructions >
- 5 Most Recent E-mails >

近5通のメール受信履歴や今までに投稿者が作成した原稿のステータスを表示します（投稿論文がない場合は、画像のようにステータスは表示されません）。

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。

新しく論文を投稿する場合は、まずここ（「Start New Submission」）をクリックします。
画面右側の「Begin Submission」をクリックすると、新規入力フォームが作成されます。→⑥へ

迷惑メールフィルタの設定などセキュリティの都合で、設定されたアドレス宛にメールが届かない場合があります。その場合は、メールアドレスを変更する（④メインメニュー参照）か、こちらにて、定期的なご確認をお願いいたします。

使用しません。

METHOD	DESCRIPTION	START
Traditional Submission	Traditional submission allows you to upload files that were created from many sources.	Begin Submission
THOMSON REUTERS ENDNOTE™	EndNote is the industry standard tool for publishing bibliographies, citations, and references on the Windows and Macintosh operating systems.	Begin Submission

各ステータスをクリックすると、該当論文が画面右側にリスト表示されます。

作成途中原稿の入力を再開する場合
リストの未投稿論文をクリックし、該当論文の“Continue”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
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」、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、“Continue”ボタンをクリックします。

1 未投稿論文
Unsubmitted Manuscripts

- 1 投稿済み論文
Submitted Manuscripts
- 2 査読済み論文
Manuscripts with Decisions
- 1 修正論文（未作成）
Manuscripts Awaiting Revision

Start New Submission >

Legacy Instructions >

5 Most Recent E-mails >

Continue ID

CONTINUE	ID				
Continue	draft	題名未入力 論文を見る	27-Dec-2015	削除	

Submission

Step 1: 題名・種別・和文抄録

Step 2: ファイルアップロード

Step 3: 索引用語など

Step 4: 著者

Step 5: 設問

Step 6: 確認・投稿

Step 1: 題名・種別・和文抄録

Step 1～5を全て入力し、最後のStep6で原稿を査読用PDFで確認して送信すると投稿が完了します。

Stepを移動するこ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。

* = Required Fields

* Type:

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	原著
<input type="radio"/>	臨床経験
<input type="radio"/>	症例報告
<input type="radio"/>	Letters to the Editor

原稿と一致させてください

論文種別

該当の種別を選択します。

* 題名

Preview

Ω Special Characters

題名 制限文字数：35文字以内

* Running Head

Preview

Ω Special Characters

欄外見出し

制限文字数：20文字以内

* 和文抄録

Write or Paste Abstract

Preview

Ω Special Characters

和文抄録

制限文字数：400文字以内

※Letters to the Editorの場合、「Letters to the Editor」と入力してください。

Save

Save & Continue >

全て入力したら「Save&Continue」をクリックし、次のステップに進みます。

Files 0.00 OUT OF 19.53 MB

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
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 ...

Upload Selected Files

Previous Step Save Save & Continue

このStepでは原稿ファイル・誓約書のアップロードを行います。

- 「Select File」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てください。
- 「Upload Selected Files」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。「Upload Selected Files」ボタンを押してから、次のファイルを追加してください。

論文原稿 (本文)

- アップロードするファイルは、投稿規定に則った書式で、1つのファイル内に、表紙、抄録、本文（緒言～結語）、引用文献、表・図のタイトルおよび説明（投稿規定「V. アップロードする投稿原稿の様式」を参照）をすべて含め、Word文書 (.docまたは、.docx) で作成してください。

表・図

- 表と図はそれぞれ別のファイルで作成し、アップロードします。
- アップロードできるファイルは、表はWordまたはExcel、図はJPG、TIF、GIFなど（※下記参照）。
- カラー印刷を希望しない表と図は必ず白黒とすること。

論文作成における役割の報告書・著者の利益相反自己申告 (報告書・COI申告書)

- 本学会規定の「臨床研究の利益相反に関する指針に対する補則」の様式2を用い、**著者全員**について利益相反状態を**各自1枚記載します (連名不可)**。
- 著者にオンライン投稿規定Ⅱ-1に該当する非学会員が含まれる場合は、論文作成における役割の報告書を作成し、報告書→COI申告書の順でアップロードしてください（非学会員を含まない場合は報告書は不要です）。
- 報告書はPDFまたはJPGファイル、COI申告書はWordまたはPDFファイルとする。

誓約書

- 論文表紙に記載されている**著者全員が署名・捺印**をした誓約書をスキャンし、PDFまたはJPGファイルで最後にアップロードしてください。
- FAXで送信される場合は、Step 4: 設問部分のカバーレターにその旨を明記の上、誓約書に論文IDを記載し、**論文投稿後1週間以内**に送信してください（論文の受付は誓約書を受け取った後になります）。

※図でアップロード可能なファイルフォーマット

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

※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）。

※誓約書は査読用PDF (Step 6) 内に含まれませんのでアップロードのみを行って下さい。

SELECTION ファイルの内容

honbun.doc 本文

✕Remove

Table1.xls 表

✕Remove

Fig.1.jpg 図

✕Remove

seiyakusho.pdf 誓約書

✕Remove

Select File 5 ... Choose File Designation ...

表をアップロードした場合はここには何も入力しません。

このイメージファイルについての**図の番号**（例：Fig.1）を入力すると、査読用PDFにて、当該図の下に入力した番号が表示されます。
 ※各図のタイトルおよび説明は投稿規定に従い、本文ファイル末尾に一括して記載してください。

※Word、Excel、PowerPoint、PDFなどのファイルは、ここに入力した内容が査読用PDF/HTMLに反映されませんので、これらのファイルで図をアップロードする場合は、アップロードするファイル内の余白（図の外）に図の番号を記載して保存したものをアップロードしてください。

HTMLファイルにおいて、このイメージファイルにリンクさせたい論文本文中の文字を入力します。
 例えば、“Fig. 1”と入力すれば、原稿をHTMLプルーフで見たときに本文ドキュメント内の“Fig. 1”という文字をクリックすると、このイメージファイルが表示されるようになります（通常は空欄のままです）。

Upload Selected Files

◀ Previous Step

Save Save & Continue ▶

「Upload Selected Files」をクリックします。



アップロードが完了すると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。
リストの左にある「**順番**」プルダウンリストでファイルの掲載順を以下の通りに並べ換えます。

1) 本文→2) 表→3) 図→4) 報告書・COI申告書→5) 誓約書

並べ替えが終わったら、「**Update Order**」ボタンを押します。

Files

順番	操作	FILE	*ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
1	選択:	nonbun.doc 82 KB	本文	13-Nov-2015	一郎 著者
2	選択:	Table1.xls 54 KB Caption : Link text :	表	13-Nov-2015	一郎 著者
3	選択:	Fig.1.jpg 140 KB , 1433 x 2023 px  Caption : Fig.1 Link text :	図	13-Nov-2015	一郎 著者
4	選択:	seiyakusho.pdf 47 KB	誓約書	13-Nov-2015	一郎 著者

Update Order View HTML proof View PDF proof

不要なファイルは、操作より「削除」を選択して削除してください。

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 ...

さらにファイルを追加する場合は、前頁と同様の操作を繰り返します。

◀ Previous Step

アップロード後に図の番号を変更する場合は、「操作」より編集を選択し、修正してください。

順番	操作	FILE	*ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
3	選択: 編集: 削除:	Fig.1.jpg 140 KB , 1433 x 2023 px 	図	13-Nov-2015	一郎 著者

Edit File Details

Fig.1.jpg
140 KB, 1433 x 2023 px

図の番号:
Fig.1

Link text:

Special Characters

◀ Cancel Save Changes ▶

論文原稿内に記載した索引用語、Key wordsを枠内に
 用語、個数、順番など、必ず原稿内と一致させてください。
 原著:5個以内、臨床経験・症例:3個以内
 入力済みでしたら、右下の「Save&Continue」ボタンを

* = Required Fields

索引用語・Key words(索引用語の英訳)
原著：5個以内、臨床経験・症例：3個以内
原稿に記載したものと一致させてください。

和文・英文が対応するように1~5個の
 範囲内で入力します。
 1個入力するごとに「+Add」をクリックし
 てください。

※Letters to the Editorの場合は、それぞれ
 に「Letters」と入力してください。

* 索引用語

Ω Special Characters

+ Add

REQUIRED 1. MAX 5.

索引用語

* 索引用語

Ω Special Characters

入力順にリスト表示されます。

索引用語

テスト1 ✕ Remove

REQUIRED 1. MAX 5.

* Key words (索引用語の英訳)

Ω Special Characters

+ Add

REQUIRED 1. MAX 5.

KEY WORDS(索引用語の英訳)

◀ Previous Step

Save

Save & Continue ▶

ここでは、筆頭者および連絡責任者(筆頭者と異なる場合のみ)を入力してください(他の共著者の登録は不要で

筆頭者(投稿者)が表示されます。
 筆頭者と連絡責任者が同一の場合は、このまま次のステップに進んでください。
 筆頭者と連絡責任者が異なる場合は、表示されていない方の著者を登録してください。
 注意: 論文に関するメール等の全ては、ここで指定された連絡責任者のみに送信されます。
 その他の共著者の登録はしないでください。

者を追加してください。
 d using Author's email address」にアドレスを入力し、確認の上、「Add Author」をクリックしてください。
 れます。筆頭者、連絡責任者の順番にしてください
 たり「Assign as Corresponding Author」を選択し

現在の連絡先と異なる場合は、アカウント情報を各自で修正してください(④メインメニュー参照)。

順番	操作	著者	所属機関名
1	選択...	著者, 一郎 (Corresponding Author) author@kyorin.co.jp	1. 飯田橋大学, 一般外科 飯田橋4-6-9 千代田区, 東京都, JP 102-0072 03-3262-1555

Add Author
 Find using Author's email address

Add Author
 No co-author found. Please search again using another e-mail address or create a new co-author.
 Find using Author's email address

<筆頭者と連絡責任者が異なる場合>
 ・著者のユーザーアカウントがすでにシステム内に作成されている場合、入力作業を省略することができます。
 追加する著者の登録E-Mailアドレスを入力し、**Search**をクリックしてください。著者が見つかったら、著者の情報が表示されますので、情報を確認し追加してください。
 ・アカウントが作成されていない場合はエラーが出ます。その場合は、**create a new co-author**をクリックし、必要事項を入力して**+Add Created Author**をクリックしてください。
 ここで作成されたアカウントはシステム内に登録されますのでご注意ください。

著者を追加した場合は、「操作」より連絡責任者(Assign as Corresponding Author)を選択し、筆頭者、連絡責任者の順になるように並び替えてください。
 それ以外の著者を誤って登録した場合は、**Remove Author**を選択し削除してください。

Create New Author

Prefix: _____

* 名: _____

* 姓: _____

* E-Mail: _____

* Selected Authors

順番	操作	著者	所属機関名
1	選択...	著者, 一郎 (Corresponding Author) author@kyorin.co.jp	1. 飯田橋大学, 一般外科 飯田橋4-6-9 千代田区, 東京都, JP 102-0072 03-3262-1555
2	選択...	編集, 事務局 e.jp	1. JP

Update Author Remove Author

+ Add Created Author >

- Submission
- ✓ Step 1: 題名・種別・和文抄録
- ✓ Step 2: 索引用語など
- ✓ Step 3: 著者
- Step 4: 設問**
- Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

下記の質問にそれぞれ回答し、最後に「Save&Continue」ボタンをクリックしてください。

カバーレター欄には、原稿ファイル・誓約書・修正原稿の著者の回答は、入力・添付しないでください。

* = Required Fields

カバーレター

Write Cover Letter

Preview Ω Special Characters

誓約書をFAXで提出する場合や特別な指示があった場合など、事務局への連絡事項があればここに入力してください。

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

Upload Cover Letter

1. Select File 2. Attach File

原稿・COI申告書・誓約書・修正論文の回答は、ここには添付しないでください。

* 抄録の英文翻訳を希望しますか？(翻訳料金は著者負担)

Yes(希望します)

No(希望しません)

* 回数

* 表の数

各設問に対し回答・チェックをしてください。

* 回のカラー印刷を希望しますか？(印刷料金は著者負担)

Yes(希望します)

No(白黒印刷にしてください)

N/A(カラー回は含まれていません)

回のカラー印刷を希望する場合は、該当する回の番号をご記入ください。

* 即時掲載を希望しますか？(追加料金が発生します。)(初回投稿のみ有効)

Yes(希望します)

No(希望しません)

投稿時チェックリスト

以下の項目をご確認の上、チェックを入れて下さい。

1. 原稿について

- * 倫理上の十分な配慮。
- * 著者は全て会員で、規定人数内である(原著12名、臨床経験・症例6名。病理、画像などの診断医を除く)。
- * 原稿は投稿規定に従って作成。
- * 原稿には、ページ数およびページごとに5行ごとの行番号を付記。

2. 本文について

- * 論文本文の内容における重複・誤字を含めた十分な確認。
- * 所属施設・著者名および索引用語の英訳の記載。
- * 正確な文中の英単語の大文字、小文字の使い分け(文頭、固有名詞、薬品名、商品名は大文字で始め、それ以外は小文字)。
- * 略語の初出は抄録・本文ともにfull spellを示し、2回目以降は略語。
- * 有意差検定を行った場合の統計法を表記。
- * 漢字の略語は使用していない(才→強、命→脈、后→後など)。
- * 通常ひらがなで表記される語句は、ひらがなで表記(〜こと、および、など)。
- * 文献は、投稿規定通りに記載し、引用順に番号を付記。
- * 本文、表などの紙書者名および引用番号と引用文献との一致を確認。

3. 表・図について

- * 表・図のタイトル・説明は本文末尾に一括して記載。
- * グラフは図として扱い番号を付記。
- * 図中に意者を特定できるような記載や記号以外の文字の使用はない。
- * 本文、表・図、表・図のタイトル・説明の内容は一致。
- * 表・図は引用順に番号を付記し、すべて本文中で引用。

即時掲載およびカラー印刷の申し込みは新規投稿時(査読前論文)のみです。論文受付後の著者の都合による変更はできませんのでご注意ください(カラー印刷は査読者の指示により変更可能な場合有)。

これまで登録した内容を確認します。

Submission

- ✓ Step 1: 題名・種別・和文抄録
- ✓ Step 2: 索引用語など
- ✓ Step 3: 著者
- ✓ Step 4: 設問
- Step 6: 確認・投稿

You're almost done! [Submit](#)

Step 6: 確認・投稿
これまで入力した内容を確認してください。

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。正しく登録されていない箇所には画面上部に通知が記載され、各ステップの頭に×が付きますので、そのStepに戻って修正をしてください。

Verify Step Information

✓ Step 1: 題名・種別・和文抄録 [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
論文種別	症例報告
題名	テスト
Running Head	テスト
Abstract	テスト

✓ Step 2: 索引用語など [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
索引用語	• テスト1
Key words (索引用語の英訳)	• test1

✓ Step 3: 著者 [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
著者 1	著者, 一部 author@kyorin.co.jp 飯田橋大学, 一般外科 千代田区, 東京都, 102-0072, JP 03-3262-1555

✓ Step 4: 設問 [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
カバーレター	
* 抄録の英文翻訳を希望しますか? (翻訳料金は著者負担)	<input type="checkbox"/> Yes (希望します) <input checked="" type="checkbox"/> No (希望しません)
* 目の数	0
* 表の数	1
* 目のカラー印刷を希望しますか? (印刷料金は著者負担)	<input type="checkbox"/> Yes (希望します) <input checked="" type="checkbox"/> No (白黒印刷にて可也) <input type="checkbox"/> N/A (カラー印刷は含まれていません)
目のカラー印刷を希望する場合は、該当する目の番号をご記入ください。	
* 即時掲載を希望しますか? (追加料金が発生します。)(物回送時のみ有効)	<input type="checkbox"/> Yes (希望します) <input checked="" type="checkbox"/> No (希望しません)

View the PDF Proof [Submit](#)

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#)

[Previous Step](#) [Submit](#)

PDFボタンを押し、査読用PDFを確認します。PDF画面では論文中に文字化けや変換ミスがないかなど、原稿ファイル（誓約書以外）が正しくPDF変換されている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「Submit」ボタンを押して投稿します。



Submission Confirmation

[Print](#)

*Journal of Japan Surgical Association*へご投稿いただき、ありがとうございます。

Submitted to Journal of Japan Surgical Association

論文ID JJSA-000000

題名 テスト

著者 著者, 一郎

投稿日 13-Nov-2015

[Author Dashboard >](#)

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが連絡責任者の登録E-Mailアドレスに送信されますので、必ずご確認ください。
- ② 「Author Dashboard」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 の投稿は、以下の手順に従ってください。

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文 > Unsubmitted Manuscripts
- 1 投稿済み論文 > Submitted Manuscripts
- 2 査読済み論文 > Manuscripts with Decisions
- 1 修正論文(未作成) > Manuscripts Awaiting Revision**
- Start New Submission >
- Legacy Instructions >
- 5 Most Recent E-mails >

修正論文(未提出) Manuscripts Awaiting Revision

- 新しく論文を作成するには、画面上部の「New Submission」の「Begin Submission」をクリックしてください。
- 画面左の「論文リスト」をクリックして、作成したい論文を選択してください。
- 作成途中の論文の続きから作業を開始するには、このリストの中から「Continue」をクリックしてください。

ACTION	ステータス
修正論文を作成	事務局 臨外, 事務局

ここをクリックすると、下記のようなダイアログが表示されますので、“Create Revision” を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

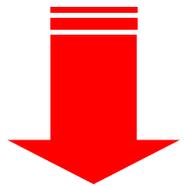
「修正論文の作成」ボタンは一度クリックすると消えます。作業を中断した場合や、差し戻しがあった場合は下記を参照してください。

また、ここで作成した修正論文のフォームは作成後、未投稿のまま放置しますと、**2カ月で自動削除**されます。その場合は再度、「修正論文の作成」ボタンより作業を開始してください。

修正原稿の最終提出期限は6カ月(査読結果送信日の6カ月後の同日)です。提出期限を過ぎた場合は不採用となりますのでご注意ください。

修正論文投稿作業の続きを行う場合

上記「修正論文の作成」ボタンは一度クリックすると消えます。作業を中断し、次回ログイン以降続きを行う場合または原稿の不備などでお戻しした場合は、リスト内の「修正論文(未提出)」をクリックし、下部に表示される該当論文の「Continue」ボタンからアクセスしてください。



⚠ Confirm Creation of Revision ✕

A draft of your revision will now be placed in the "Revised Manuscripts in Draft" queue on the Author Dashboard.

Large manuscripts can take up to 90 seconds to complete this action.

< Cancel
Create Revision >

Step 1: 採否通知への返答

審査結果通知の査読コメントに対する返答を下部のテキストボックスに入力またはファイル添付してください。
(5「設問」画面のキャプチャ欄にはコメントへの返答を入力しないで下さい。)

* = Required Fields

採否通知

(+) Expand

20-Nov-2015

著者 一郎 先生

論文ID: JJSA-000000.R1

タイトル: 『テスト』

このたびは、「日本臨床外科学会雑誌」へ投稿いただきありがとうございました。

貴投稿論文に対する査読が終了しましたので、お知らせいたします。

つきましては、本メール末に記載の査読者のコメントを参照してください。

著者の回答および修正論文は、下記の要領に記述してください。

著者の回答は、画面の「採否通知への著者回答」として入力してください。

著者の回答には、査読者からのどの指摘に対してどの部分(頁数・行数を必ず明記すること)を修正したかを必ず明記してください。

また、本誌巻頭の目録の記載に際しては、修正箇所を必ず明記してください。

査読コメントへの著者回答

査読結果を確認の上、査読者のコメントに対する回答・原稿内の修正箇所を**Point by Point**で入力します。

修正箇所は簡条書きで、修正内容とともに**ページ数・行数を必ず明記**してください。

原稿を修正していない場合は、その旨を明記してください。

※このステップでは、**原稿ファイル・COI申告書・誓約書は添付しないでください。**

* Your Response [編集](#)

Empty text input area for the author's response.

* ファイルを添付:

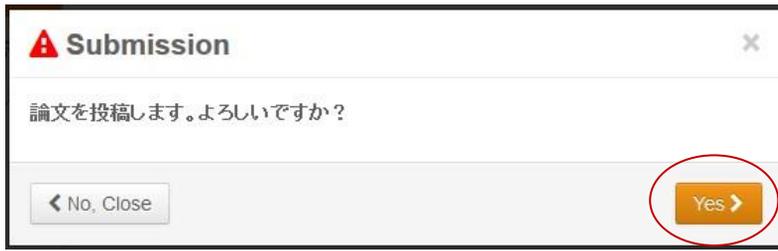
1. Select File 2. Upload File

添付ファイルなし

Save **Save & Continue >**

「Save&Continue」を押して、次の作業ステップに進みます。





Submission Confirmation

Print

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

Submitted to Journal of Japan Surgical Association

論文ID JJSA-000000.R1

題名 テスト

著者 著者, 一郎

投稿日 20-Nov-2015

Author Dashboard

提出完了です。

提出完了の通知メールが連絡責任者のE-Mailアドレスに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。