

【1】 投稿データ等の準備

特に御注意下さい

- 1) ファイル名は英文と数字（すべて半角）を使用すること。必ず拡張子（【.docx】、【.xlsx】、【.pptx】等）を付けること。最長でも20文字程度とすること。
- 2) Microsoft Wordで、変更履歴やコメントの表示状態のファイルは査読に支障があります。必ず最終版の表示状態にして保存して下さい。
- 3) アップロードするファイルの総容量は20MB以下として下さい。
- 4) 「誓約書ならびに同意書」「COI自己申告書」「投稿時チェックリスト」を必ず御用意下さい。

1. 原稿ファイル

- 1) 原稿ファイルは“Word (.docxまたは.doc)”形式として下さい。
図表は本文とは別のファイルに保存して下さい（本文中に配置しないで下さい）。
- 2) 投稿規定を遵守してファイルを準備して下さい。
※ページ番号、行番号の表示を忘れないようにお気をつけ下さい。
- 3) ファイル名は半角英数字のみで、必ず拡張子を含むよう心がけて下さい。
例：Yamada.docx（スペースが入っていると受け付けられません）

2. Cover Letter

必要に応じてアップロードできます（必須ではありません）。
アップロード可能なファイルは“Word (.docxまたは.doc)”または“PDF (.pdf)”ファイルです。

3. 図や写真のファイル・投稿時チェックリスト

- 1) ファイル形式は“Word (.docxまたは.doc)”、“Excel (.xlsxまたは.xls)”、“Powerpoint (.pptxまたは.ppt)”、“JPEG (.jpg)”であること。
- 2) 図、表などが1ファイルにまとめられる場合は、1ファイルとして保存して下さい。
例) 図1.pptx、図2.pptx…とファイルがある場合、1ファイルにzu.pptxなどとしてまとめて下さい。
- 3) ファイル名は半角英数字のみで、必ず拡張子を含み、内容が分かるよう心がけて下さい。
例：Yamada_zu.pptx、Yamada_hyou.xlsx（スペースが入っていると受け付けられません）
- 4) 記入済みの投稿時チェックリストを必ず御用意下さい。
例：Yamada_checklist.docx
- 5) 記入済みの「誓約書ならびに同意書」「COI自己申告書」をスキャンし、pdfとして保管したものを、Yamada_douisyu.pdfなどのファイル名でアップロードすることも可能です。

4. パスワード 特に御注意下さい

パスワードは半角英数字の8文字以上(数字を2文字以上含む)で設定してください。
パスワードを忘れた際の対処については [【2】ログイン](#) [【3】](#) を御参照下さい。

【2】 ログイン

ScholarOne Manuscripts™ 投稿規定・各種書類 Help

日本環境感染学会誌
一般社団法人日本環境感染学会

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Log In Create An Account

Log In

- 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、**Password Help** に E-Mailアドレス を入力し "Go" ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、**こちらへ**。

Log In

既にアカウントを持っている場合は、こちらからログインしてください。

ユーザーID:

パスワード: ログイン

Password Help. パスワードを忘れてしまった場合は、下のボックスにE-Mailアドレスを入力し、Goをクリックしてください。E-Mailアドレス宛にアカウント情報が送信されます。

E-Mailアドレス: Go

アカウントをお持ちでない場合
新規登録

リンク
• デュプリカ
• ホームページ

1 初めてシステムを利用するときは、新規にユーザーアカウントを作成します。



【4】 アカウムの作成 へ

2 既にユーザーアカウントが作成されている場合は、ユーザーIDとパスワードを入力してから【ログイン】をクリックします。

3 既にユーザーアカウントが作成されていて、パスワードを忘れてしまった場合は、
1) E-Mailアドレスを入力し、【Go】をクリックします。
2) 入力したE-Mailアドレス宛にE-Mailが送信されます。
3) メール文中に、ハイパーリンク(クリックするとブラウザのウィンドウが開くアドレス)が記載されています。
クリックして新たなパスワードを入力してから【ログイン】をクリックします。

【3】 アカウントの作成-1

日本環境感染学会誌
日本環境感染学会

ログイン | アカウント作成 | ヘルプ

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

SCHOLARONE™
Manuscripts

Create Account

Create an Account

アカウントを作成するには、3つのステップに従って項目を入力してください。reqと表示されている箇所は必須項目となります。

まず、お名前やE-Mailアドレスに関する情報を下のテキストボックスにそれぞれ入力します。
完了しましたら、次へ (Next) ボタンをクリックします。

E-Mailアドレスについて

- 全ての連絡メールは、「E-Mailアドレス1」欄に入力されたアドレスに届きます。こちらに届くメールのコピーを送りたいアドレスがありましたら、「Cc用E-Mailアドレス1」欄にそのアドレスを入力してください。
- 「E-Mailアドレス2」と「Cc用E-Mailアドレス2」に入力されたアドレスは予備として記録されますが、連絡メールはそのアドレスには届きません。万が一、「E-Mailアドレス1」に入力されたアドレスにメールを送信することが出来ない場合には、編集事務局の判断により予備のアドレスへ送信することがあります。

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

1

次へ

Name

特殊文字

Dr. Mr. Ms. Prof.

名: req

ミドルネーム:

姓: req

学位:

E-Mailアドレス1: req

E-Mailアドレス1 (確認): req

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (確認):

Cc用E-Mailアドレス2:

2

3

次へ

1

姓名の入力位置にご注意下さい。原則として【漢字で入力】して下さい。

名: **名前**を入力して下さい。原則として【漢字で入力】して下さい。

ミドルネーム: 通常は空欄です。

姓: **姓**を入力して下さい。原則として【漢字で入力】して下さい。

2

req と記載されている項目は必ず御入力下さい。

3

E-Mailアドレスは、必ずご本人のアドレスとして下さい。
共有アドレスは使用できません。

3

【3】 アカウントの作成-2

日本環境感染学会誌
日本環境感染学会

ログイン | アカウント作成 | ヘルプ

SCHOLARONE™
Manuscripts

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Create Account

Create an Account
テキストボックスにそれぞれ所属情報を入力してください。
完了しましたら、Nextをクリックします。

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

住所1

住所2

所属機関名: req
部署名:
住所: req
国名: Japan req
都道府県名: req
市または東京23区名: req
郵便番号: req
電話番号:
Fax:

所属機関名:
部署名:
住所:
国名: --- Select One ---
都道府県名: --- Select One ---
市または東京23区名:
郵便番号:
電話番号:
Fax:

戻る 次へ

戻る 次へ

1

住所に関する必要事項を入力して下さい。原則として【漢字で入力】して下さい。

システムの仕様により、下記の赤字の部分の入力に御注意下さい。

【所属機関名】

【部署名】

【住所】 町村番地を入力して下さい。

【国名】

【都道府県名】

【市または東京23区名】 市、区名を入力して下さい。

【郵便番号】

【電話番号】

【FAX】

【3】 アカウムの作成-3

The screenshot shows a web form for account creation. It is divided into three main sections: 1. User ID and Password: Includes input fields for 'ユーザーID' (User ID), 'パスワード' (Password), and 'パスワード (確認)' (Confirm Password). 2. Category (領域): A list of categories on the left with a '+ 追加' (Add) button, and a list of selected categories on the right with '削除' (Delete) buttons. 3. Connection and Signature: Includes a date range selector for '連絡の取れない日付' (Days of no contact), a signature text area, and a file upload section for '添付ファイル' (Attachments). Annotations with numbered boxes (1, 2, 3) and callout boxes point to these sections.

1

2

3

入力する必要はありません。

空欄のままとして下さい。

ファイルをアップロードしないように御注意下さい。

1 ユーザーID: 当初はE-Mailアドレスが表示されます。
好きなIDに変更できます。

パスワード: 半角英数字の8文字以上(数字を2文字以上含む)で設定してください。

2 領域(Category): 御自身の専門領域を左のリストから選び、【追加】をクリックして下さい。
最低1つは選択して下さい。最大8つまで選択可能です。

パスワード: 半角英数字の8文字以上(数字を2文字以上含む)で設定してください。

3 登録した情報を確認し、【完了】をクリックします。

【3】 アカウムの作成-4

The screenshot shows the 'Create an Account' page. At the top, there is a header with the logo of the Japanese Society for Environmental Infection Diseases (JSEI) and the text '日本環境感染学会誌' and '日本環境感染学会'. To the right, there are links for 'ログイン' (Login), 'アカウント作成' (Account Creation), and 'ヘルプ' (Help). Below the header, the text 'J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™' is visible. The main content area has the heading 'Create an Account' and a message: 'アカウント作成が完了しました。ログイン可能です。' (Account creation is complete. Login is possible.). The word 'ログイン' is highlighted with a red box, and a red arrow points from a blue box containing the number '1' to it. At the bottom, there is a copyright notice for ScholarOne Manuscripts, a Twitter follow button, and links for 'Terms and Conditions of Use', 'ScholarOne Privacy Policy', and 'Get Help Now'.

1

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。

↳ **【4】 新規投稿-1** へ

【4】 新規投稿-1 メインメニュー

※メールアドレス等、登録アカウントの変更が必要な場合



1 名前が表示されている右側にある▼をクリックすると、ドロップダウンメニューに【Email/Name】【Address】【User ID & Password】と表示されます。変更が必要な項目を選択して下さい。

2 下記の画面が表示されるので、メールアドレス等を変更します。

Edit My Account お名前やE-Mailアドレスの情報を下のテキストボックスに入力してください。reqの表示がある箇所は必須項目となります。完了しましたら、「次へ」ボタンをクリックします。

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

次へ キャンセル

Name 特許文字

Dr. Mr. Ms. Prof.

名: 太郎 req

ミドルネーム: req

姓: 環境 req

学位: req

E-Mailアドレス1: kankyokansen@gmail.com req

E-Mailアドレス1 (確認): kankyokansen@gmail.com req

Cc用E-Mailアドレス1: req

E-Mailアドレス2: req

E-Mailアドレス2 (確認): req

Cc用E-Mailアドレス2: req

次へ キャンセル

【4】 新規投稿-2 著者ダッシュボード

著者 ダッシュボード

著者 Dashboard

1 未投稿論文
Unsubmitted Manuscripts

Start New Submission

Legacy Instructions

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格納されています。(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、「Traditional Submission」の「Begin Submission」ボタンを押してください。

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	draft	環境感染誌仮投稿論文を見る	01-Oct-2015	削除

1 【Start New Submission】をクリックします。

【4】 新規投稿-3 へ

著者 ダッシュボード

著者 Dashboard

1 未投稿論文
Unsubmitted Manuscripts

Start New Submission

Legacy Instructions

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格納されています。(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、「Traditional Submission」の「Begin Submission」ボタンを押してください。

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	draft	環境感染誌仮投稿論文を見る	01-Oct-2015	削除

2 投稿作業中に中断した原稿の入力を再開する場合や、不備等により、再提出を求められた論文を再提出する場合

論文リストの「Continue」をクリックすると、投稿作業を再開できます。

【4】 新規投稿-3

ステップ①：題名・論文種別・要旨の入力

Submission

- Step 1: 題名・種別・要旨
- Step 2: 索引用語など
- Step 3: 著者
- Step 4: 説明
- Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

Step 1: 題名・種別・要旨

論文種別をプルダウンリストから選択してください。その後、タイトル、ランニングタイトル、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、「保存して進む」ボタンをクリックします。詳細...

* = Required Fields

* Type: 編集

Manuscript type is missing. [Type]

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	原著
<input type="radio"/>	短報
<input type="radio"/>	報告
<input type="radio"/>	症例報告
<input type="radio"/>	総説

* 題名 編集

Preview Special Characters 8 OUT OF 150 CHARACTERS

論文の題名は必須項目です。

* 要旨 編集

Write or Paste Abstract

Preview Special Characters 8 OUT OF 150 CHARACTERS

Abstract text is required.

Save Save & Continue >

クリックして投稿作業を続けて下さい

1 論文種別を選択します。

2 題名を 制限文字数内で入力(原稿からのコピーペーストが望ましい)します。

3 要旨を 制限文字数内で入力(原稿からのコピーペーストが望ましい)します。

※英文投稿の場合は、日本語抄録を入力して下さい。
日本語抄録の作成は投稿規定で定められています。

ステップ①～⑤を全て入力し、最後のステップ⑥で登録内容をPDFで確認すると新規投稿が完了します。

ステップを移動するごとに入力情報がサーバーに保存されます。
途中で作業を中断しても、再度ログインして入力を再開することができます。

【4】 新規投稿-4

ステップ②：キーワードと領域の入力

The screenshot shows the 'Step 2: 索引用語など' (Step 2: Keywords and Categories) section of a submission form. The form is divided into several sections:

- Step 2: 索引用語など**: This section contains two main input areas: '索引用語 (Keywords)' and '領域 (Category)'.
 - 1**: Points to the '索引用語 (Keywords)' input field, which includes a 'Special Characters' checkbox and an '+ Add' button.
 - 2**: Points to the '索引用語 (KEYWORDS)' output field, which is currently empty.
 - 3**: Points to the '領域 (Category)' selection list, which contains several options: 感染制御, 消毒・洗浄・滅菌, 抗菌薬適正使用, 細菌感染, ウイルス感染, 真菌感染.
 - 4**: Points to the '領域 (CATEGORY)' output field, which is currently empty.
- Save & Continue >**: A button at the bottom right of the form, highlighted with a callout box that says 'クリックして投稿作業を続けて下さい' (Click to continue the submission process).

1 キーワード(索引用語)を入力し、【+Add】をクリックします。

2 欄にキーワードが表示されます。

キーワードは最低1個、5個以内です。

誤入力を避けるために、原稿からコピーペーストすることをお勧めします。

3 領域(Category)を選択します。

投稿する論文の領域を左のリストから選び、【+Add】をクリックして下さい。

4 欄に自動入力されます。

最低1つは選択して下さい。最大3つまで選択可能です。

パスワード: 半角英数字の8文字以上(数字を2文字以上含む)で設定してください。

【4】 新規投稿-5

ステップ③：著者の入力

Submission

- Step 1: 題名・種別・要旨
- 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

Step 3: 著者

共著者を追加するには、テキストボックスにそれぞれ必要な情報を入力し、「著者リストに追加」ボタンをクリックします。既にシステムにアカウント情報が登録されている共著者の場合は、E-mail欄にアドレスを入力して「検索」ボタンをクリックすると、登録情報が自動入力されます。この場合も「著者リストに追加」ボタンをクリックし共著者として登録します。追加された共著者は、上部の「著者」リストにリストアップされます。

* = Required Fields

Authors

* Selected Authors 編集

順番	操作	著者	所属機関名
↓ Drag 1	選択... 編集 Remove Author	編集事務局代行, サイメッド imed@m01.itocom.net	1. 日本環境感染学会 編集事務局代行, (株) サイメッド・パブリケーションズ 内神田1-15-16 松本ビル 千代田区, 東京都, JP 101-0047 03-6273-7707

Add Author

Find using Author's email address

Create New Author

< Previous Step

1 ログインしている会員の氏名や所属機関が表示されます。情報が異なる場合は、プルダウンメニューで【編集】をクリックし、編集します。

クリックして投稿作業を続けて下さい

2 共著者を入力することができます。
入力を省略しても構いません。

1) E-Mailアドレスを入力して【Search】をクリックして下さい。

共著者が見つかったら共著者の情報が 1 欄に自動入力されます。

2) E-Mailアドレスを入力しても該当者が見つからない場合

Add Author

Find using Author's email address

Create New Author

【Create New Author】をクリックして表示されるウィンドウで共著者の情報を入力して下さい。

3) 入力後、【著者リストに追加】をクリックして共著者を登録します。

【4】 新規投稿-6

ステップ④：設問

1

カバーレターを入力します(原稿からのコピーペーストが望ましい)。
省略しても構いません。

既に作成してある文章ファイルをアップロードする場合は、
【1. Select File】でファイルを選択し、【2. Attach File】をクリックすると、当該ファイルがアップロード
されます。

2

図表の枚数について入力して下さい。

3

設問に回答して下さい。

クリックして
投稿作業を
続けて下さい

【4】 新規投稿-7

ステップ⑤：ファイルのアップロード-1

Submission

- Step 1: 題名・種別・要旨
- 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

Step 5: 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、既にアップロードされている修正前の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。

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ファイル内に統合されます。本文、Table、Figure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「順番を保存」ボタンをクリックします。
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、それぞれのフォーマットで確認できます。 [詳細...](#)

* = Required Fields

Files 編集

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) 編集

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](#)

1 記入済みの投稿時チェックリストを【1. Select File】で選択して下さい。

2 本文ファイル等を【1. Select File】で選択して下さい。

3 【Choose File Designation】をクリックし、ファイルの種類を選択して下さい(本文、図、表など)。

2 3 の手順を繰り返し、

本文、図、表、誓約書・COI申告書(アップロードできない場合は投稿規定に記載してある方法で提出する必要があります)などをアップロードして下さい。

4 すべてのファイルを選択したら、【Upload Selected Files】をクリックしてアップロードして下さい。
【Upload Selected Files】をクリックしないとアップロードは完了しません。

5 クリックして投稿作業を続けて下さい

【4】新規投稿-8

ステップ⑤：ファイルのアップロード-2

ファイル名について

ファイル名は**半角英数字**で入力し、**必ず拡張子**（.docx、.xlsx、.pptx等）を付けて下さい。拡張子がない場合、PDFが作成されません。

例：筆頭著者名がYamada Taroの場合

YamadaTaro.docx、YamadaTarofig.pptx、YamadaTarotable.xlsx などとすること。
長過ぎるファイル名を付けないう、ご注意ください。

下記は、そのままアップロード可能です。ファイルを分ける必要はありません。

- 1) 1つのファイル内に複数のシートが入っているExcelの表
- 2) 1つのファイル内に複数のスライドが入っているPowerpointの図表。

必ず各シートやスライドに図表番号、タイトルや脚注を記載して下さい。

【4】新規投稿-9

ステップ⑥：確認・投稿

Submission

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨
- ✓ Step 2: 索引用語など
- ✓ Step 3: 著者
- ✓ Step 4: 股間
- ✓ Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

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内容を修正してください。

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を確認します。
確認後、右下の投稿ボタンを押すと、投稿が完了します。

* = Required Fields

• Verify Step Information

中略

• View Proof

View the PDF to submit

View HTML Proof View PDF Proof View Media Proof

◀ Previous Step Submit ▶

1

投稿前に必ずPDFの確認をして下さい。
確認作業をしないと投稿できません。

【View PDF Proof】をクリックし、査読用ファイルを確認して下さい。

PDFに文字化けや図表の抜けがないことを確認して下さい。

査読者は一般にPDFで査読を行います。

2

【Submit】をクリックすると、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、御確認下さい。