

オンライン投稿マニュアル



- ① ログイン
- ② ③ アカウント作成
- ④ ホーム
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: タイトル、種別、要旨
- ⑦ Step 2: キーワード
- ⑧ ⑨ Step 3: 著者
- ⑩ Step 4: 設問
- ⑪ Step 5: ファイルアップロード
- ⑫ Step 6: 確認・投稿
- ⑬ 投稿完了
- ⑭ 修正論文の作成
- ⑮ 査読コメントへの回答
- ⑯ 変更箇所 of 修正
- ⑰ 提出完了

投稿規定も確認の上、ご登録ください。

ScholarOne Manuscripts™ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ

 **日本助産学会誌** 日本助産学会

[ログイン](#) [パスワードのリセット](#) [アカウントを作成](#)

ログイン

ユーザー ID

パスワード

[パスワードのリセット](#)

[アカウントを作成](#)

Journal of Japan Academy of Midwifery
日本助産学会誌

- 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、**パスワードのリセット**リンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、**リセットの送信**リンクボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、**アカウントを作成**リンクを押してアカウントを作成してください。

リンク

- [チュートリアル](#)
- [雑誌ホーム](#)
- [ヘルプ/サイトサポート](#)

• **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

• **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. **パスワードのリセット**リンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. **リセットの送信**リンクを押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
4. ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

• **ユーザー ID/パスワードが未登録の場合**

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。

→ ②へ

必須項目（必須）はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名

- 1 E-Mail / 氏名
- 2 所属
- 3 ユーザーIDとパスワード

ORCID®

以下の適切なオプションを選択して、ORCID iD をアカウントに関連付けます。

ORCID iD を作成。

既存の ORCID iD の関連付け。

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) iD は、個々の研究者を一元的に管理するための識別子です。詳細については、<http://orcid.org/content/initiative> をご覧ください。

名前 [特殊文字]

敬称: --- 1 つ選択 --- ▼

名: 太郎 必須

ミドルネーム:

姓: 著者 必須

学位:

E-Mailアドレス1: jjam@jjam.com 必須

E-Mailアドレス1(再入力): jjam@jjam.com 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:

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

E-mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。共有アドレスは使用不可！

姓名の入力位置にご注意ください。（「名」を先に入力）

ORCID iDを持っている場合はシステムへの関連付けが行えます。お持ちでない場合は「ORCID iDを作成」より作成することも可能です。

Step 2: 所属

- 1 E-Mail / 氏名
- 2 所属
- 3 ユーザーIDとパスワード

◀ 前へ ▶ 次へ

| 所属1 | 所属2 |
|---|-----------------------------|
| 所属機関名: 助産大学 ✕ 必須 | 所属機関名: <input type="text"/> |
| 部署名: <input type="text"/> | 部署名: <input type="text"/> |
| 住所: 水くら1-1-1 | 住所: <input type="text"/> |
| 住所: <input type="text"/> | 住所: <input type="text"/> |
| 住所: <input type="text"/> | 住所: <input type="text"/> |
| 国名: 日本 ▼ | 国名: --- 1 つ選択 --- ▼ |
| 都道府県名: 東京都 | 都道府県名: --- 1 つ選択 --- ▼ |
| 市区郡: 南区 | 市区郡: <input type="text"/> |
| 郵便番号: 123-1234 | 郵便番号: <input type="text"/> |
| 電話番号: 12-3456-7890 | 電話番号: <input type="text"/> |
| ファックス: <input type="text"/> | ファックス: <input type="text"/> |

◀ 前へ ▶ 次へ

Step 3: ユーザーIDとパスワード

- 1 E-Mail/
氏名
- 2 所属
- 3 ユーザー
IDとパス
ワード

前へ 完了

ユーザー ID/パスワード

ユーザー ID: 必須

パスワード: 必須

パスワードの確認: 必須

査読分野

量的研究
 質的研究

クリア
 クリア

会員番号

連絡の取れない期間

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。

開始日: 終了日:

署名

前へ 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。パスワードは、英数字8文字以上で数字を2文字以上含めてください。

該当する分野を左のリストから選択し、追加 ボタンを押してください。

「署名」は未入力のままで結構です。

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。
[メインメニューへ移動](#)をクリックし、④へ

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](#)

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin) によって代理 太郎 著者 代理操作の終了 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

日本助産学会誌 日本助産学会

ホーム 著者 査読

ヘルプ

- チュートリアル
- Journal of Japan Academy of Midwifery

- 画面上部の「著者」「査読」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 画面左上の「ホーム」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の3本線をクリックしてください。

著者をクリックします。

ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、今までにあなたが作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックすると下にそのステータスの論文が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin) によって代理 太郎 著者 代理操作の終了 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

日本助産学会誌 日本助産学会

ホーム 著者 査読

著者 ダッシュボード

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。

著者 Dashboard

- 2 査読済み論文
- 新規投稿の開始**
- 最新の E-Mail 5 件

新規投稿の開始

- 新しく論文を作成する際は「投稿の開始」ボタンを押してください。

編集 標準の投稿には、複数のソースで作成されたファイルをアップロードできます。 **投稿の開始**

左のリスト内「新規投稿の開始」を押し、
ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑥へ

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、**続行** 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

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ございます。

お戻しした論文は、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）」のリストにございますので、リンクをクリックし、**続行** ボタンをクリックします。

Step ①～⑤を全て入力し、最後のStep ⑥で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。Step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: キーワード >
- 手順 3: 著者 >
- 手順 4: 設問 >
- 手順 5: ファイルアップロード >
- 手順 6: 確認・投稿 >

* 種別: 編集

| 選択 | 種別 |
|-----------------------|-----|
| <input type="radio"/> | 総説 |
| <input type="radio"/> | 原著 |
| <input type="radio"/> | 資料 |
| <input type="radio"/> | その他 |

論文種別

リストから適切な種別を選択します。

* タイトル: 編集

プレビュー 特殊文字

タイトル 論文のタイトルを入力します。

* ランニングタイトル: 編集

プレビュー 特殊文字

ランニングタイトル 40文字以内で入力します。

* 要旨: 編集

要旨を入力して下さい

プレビュー 特殊文字

要旨 800文字以内で入力します。

0 文字/800 文字中

保存

Step 2: キーワード

論文投稿

- 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順 2: **キーワード** >
- 手順 3: 著者 >
- 手順 4: 設問 >
- 手順 5: ファイルアップロード >
- 手順 6: 確認・投稿 >

* キーワード: 編集

特殊文字

+ 追加

キーワード

この論文のキーワードを入力し“追加”ボタンを押しますと、下のリストに表示されます。(3件必須、最大5件まで)
※入力の際は1件ずつ入力してください。

3 件必須、最大 5 件。

キーワード

< 前の手順

保存

保存して進む >

論文投稿

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

著者

* 著者リスト 編集

| 順序 | 操作 | 著者 | 所属機関名 |
|---------------------|-------|---|--------------|
| ↑ 1 ↓ ドラッグ | 選択... | 著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp | 1. 杏林舎 JP |

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

検索

< 前の手順

保存

保存して進む >

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。

著者の追加 ボタンを押すと著者リストに追加されます。

▲ 共著者が見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、**共著者を作成してください。**

検索で該当なしとなった場合は、Add Authorの下にメッセージが表示されますので、

共著者を追加してください リンクを押し必須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**」ボタンを押し、共著者を登録します。

| 順序 | 操作 | 著者 | 所属機関名 |
|---------------------|----------------------------------|---|--------------|
| ↑ 1 ↓ ドラッグ | 選択... | 著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp | 1. 杏林舎 JP |
| ↑ 2 ↓ ドラッグ | 選択... 編集 連絡責任者に指定 著者の削除 | 査読者, 一郎 ewer1@kyorin.co.jp | 1. 杏林舎 JP |

著者リスト:

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。



論文投稿

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

著者

* 著者リスト 編集

| 順序 | 操作 | 著者 | 所属機関名 |
|-----------|----|--|--------------|
| ↓ ドラッグ | 1 | 選択... 著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp | 1. 杏林舎 JP |

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

* 全著者の会員番号を記入してください。

入力例:

山田一郎(000001)、田中太郎(000002)

入力例に沿って著者全員の氏名および
会員番号を入力してください。

- 論文投稿
- 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順 2: キーワード >
- 手順 3: 著者 >
- 手順 4: 設問 >**
- 手順 5: ファイルアップロード >
- 手順 6: 確認・投稿 >

カバーレター 編集

カバーレターの記入

プレビュー 特殊文字

カバーレターを直接入力する場合はここに。

カバーレターのアップロード

1. ファイルの選択

2. ファイルの添付

カバーレターを添付入力する場合はここから。

投稿論文チェックリスト

※投稿する前に以下について原稿を点検確認してください。
不備のあるものは受付不可であったり、査読過程で支障が生じる可能性があります。

- 1. 原稿の内容は他の出版物にすでに発表、あるいは投稿していない(これに反した場合には、投稿資格を失う場合がある)
- 2. 著者はすべて本学会員である(共同研究者も含む)
※全員の会員番号を、手順3: 著者「画面下部の著者の会員番号欄」に記入してください。
- 3. 希望する論文の種類と原稿枚数の規定を確認している
- 4. 原稿枚数は本文、文獻、図表を含めて投稿規定の制限範囲内である
- 5. やむを得ない超過原稿については、超過分を自己負担することを了解している
- 6. 倫理的配慮を要する研究はその内容を記載している
- 7. 原稿はA4判横書きで、1枚に35字×28行(約1000字)、英文論文の場合、1枚に30行(300~360words)で記述している
- 8. 本文中にページ番号を付けている
- 9. 図、表、写真に、それぞれ通し番号を付けている
- 10. 本文中の文獻の引用は著者名、発行年次、特定できる場合は頁数を表示している
- 11. 本文中の文獻(著者、年次)と文獻リスト内の同文獻の著者、年次が一致し、本文中に頁数も記されている場合はその頁数が文獻リスト内の頁数に含まれている
- 12. 文獻の情報は原典と相違ない
- 13. 文獻の種類による記載方法は投稿規程に従っている
- 14. 文獻の共著者は本文には3名まで、参考文献には6名まで表記している
- 15. 文獻リストは著者名のアルファベット順に列記している
- 16. 和文抄録800字程度、キーワード6語程度をつけている
- 17. 英文抄録500words、キーワード6語程度をつけている
- 18. 英文抄録と和文抄録の内容は同じである
- 19. 英文抄録はnative checkを受け、その証明書を添付している
- 20. 母国語が英語でない人が英文論文を投稿する時は、本文もnative checkを受け、その証明書を添付している
- 21. 本文中に氏名、所属ほか投稿者を特定できる記載箇所は空白にしている
- 22. 投稿論文のタイトルページを作成し、次の事項を記載している
 - 希望する論文の種類
 - 表題(和文・英文:すべて大文字)
 - 著者名(ローマ字併記)
 - 所属機関名(英訳併記)
 - 図表および写真枚数
 - 別刷必要部数
 - 編集委員会への連絡事項、および連絡者の氏名、住所、電話/FAX番号、メールアドレス
- 23. 原稿に添付するものとして、(日本助産学会誌著作権譲渡書)(英文抄録チェック証明書(サイン入り))を準備している(投稿規定9.7)、12)参照)

※本文の文字数
(図表を含み、抄録、文末の引用文獻リストは含めない)
総誌、原稿=20,000文字以内、資料、その他=18,000文字以内
※図表サイズの文字換算
1ページ分=3,000字、1/2ページ分=1,500字、1/3ページ分=1,000字、1/4ページ分=750字

※図の数

※表の数

査読経過中に投稿者の連絡先が変更になる可能性がある場合、その旨をご記入下さい

希望する査読者名(3名以内)と所属を記入ください。
複数名を希望する場合、最後1名は、HPJに記載してある査読者の中から選んでください

査読者1氏名:
査読者1所属:

査読者2氏名:
査読者2所属:

査読者3氏名:
査読者3所属:

各設問に対し回答します。

論文投稿

手順1 種別・タイトル・要旨 >

手順2 キーワード >

手順3 著者 >

手順4 疑問 >

手順5: ファイルアップロード

手順6 確認・投稿 >

手順 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、査読用の一つのPDFファイルとして変更されます。

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、最終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、「順序」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。タイトルページ、英文タイトル・アブストラクト、本文（著者情報が入っていないもの）、図、表、著作権譲渡書、利益相反申告書、Native Check証明書の順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「順序の更新」ボタンをクリックします。

ファイルの並び順:
1. タイトルページ
2. 英文タイトル・アブストラクト
3. 本文（著者情報が入っていないもの）
4. 図
5. 表
6. 著作権譲渡書
7. 利益相反申告書
8. Native Check証明書

アップロードしたファイルは、右下の「HTMLビューの表示」ボタンや「PDFビューの表示」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。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されますと、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意ください。

詳細

* = 必須フィールド

ファイル 編集

| 順序 | 操作 | ファイル | *ファイルの内容 | アップロードした日付 | アップロードしたユーザー |
|---------------------|----|------|----------|------------|--------------|
| ファイルがアップロードされていません。 | | | | | |

[順序の更新]

ファイルのアップロード 編集

| 選択 | ファイルの内容 |
|-----------|---------------------|
| [ファイルを選択] | * タイトルページ |
| [ファイルを選択] | * 英文タイトル・アブストラクト |
| [ファイルを選択] | * 本文（著者情報が入っていないもの） |
| [ファイルを選択] | * 著作権譲渡書 |
| [ファイルを選択] | * 利益相反申告書 |
| [ファイルを選択] | * Native Check証明書 |
| [ファイルを選択] | ファイルの指定を選択... |
| [ファイルを選択] | ファイルの指定を選択... |

[選択したファイルのアップロード]

[前の手順] [保存] [保存して進む]

この画面では論文ファイルの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ます。即ち、「保存して進む」ボタンを押して、ファイルアップロード画面を空っぽにしてから、ファイルを追加してください。

本文

- アップロードするファイルには、画面で登録したタイトル、要旨、キーワード等も含めてください。

図表

- 本文とは別のファイルでアップロードします。

ファイルの並び順：

1. タイトルページ、2. 英文アブストラクト、3. 本文（著者情報が入っていないもの）、4. 図、5. 表
6. 著作権譲渡書、7. 利益相反申告書、8. Native Check証明書

※アップロード可能なファイルフォーマット

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

※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。）

これまで登録した内容を確認します。

論文投稿

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

手順 6: 確認・投稿

これまでに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、画面左側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プルーフの表示」ボタンをクリックして査読用PDFを確認します。
確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿が完了します。

* = 必須フィールド

*** 入力内容の確認**

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨 [編集](#)

| | |
|-----------|------|
| フィールド | ※ |
| 論文種別 | ※ |
| タイトル | |
| ランニングタイトル | |
| 要旨 | Test |

✓ Step 2: キーワード [編集](#)

| | | |
|-------|-----|-----|
| フィールド | ※ | ※ |
| キーワード | • a | • b |
| | • c | |

✓ Step 3: 著者 [編集](#)

| | | |
|-------|---------|---------------------------|
| フィールド | ※ | ※ |
| 著者 1 | 著者, 次郎 | mc-author@kyorin.co.jp |
| | 杏林舎, JP | |
| 著者 2 | 査読者, 一郎 | mc-reviewer1@kyorin.co.jp |
| | 杏林舎, JP | |

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。正しくない箇所にはXが付きますので、そのステップに戻って修正をします。

PDFプルーフの表示ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDF画面では論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。
※利益相反（COI）申告書および論文チェックリストは、PDFプルーフには表示されません。

すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押して投稿します。

*** プルーフの表示**

投稿する PDF の表示

HTML プルーフの表示 [PDF プルーフの表示](#)

◀ 前の手順 [提出 ▶](#)

提出の確認



投稿ありがとうございます

投稿先 Journal of Japan Academy of Midwifery
論文 ID JJAM-2016-0004
タイトル Test
著者 著者, 太郎
投稿日 2016-9-23

[著者ダッシュボード](#) ▶

投稿完了です。

- ① 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。
- ② 「[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。

修正論文を作成するには、以下の手順に従ってください。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin) によって代理 太郎 著者 代理操作の終了 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

日本助産学会誌 JAM 日本助産学会

ホーム 著者 査読

著者 ダッシュボード

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文(未提出)
- 3 査読済み論文
- 1 修正論文(未作成)
- 新規 投稿の開始
- 最新の E-Mail 5 件

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。

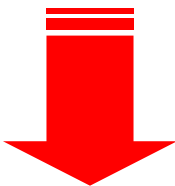
| 操作 | ステータス | ID | タイトル | 投稿日 | 決定済み |
|---------|---------------------|----------------|------------|-----------|-----------|
| 修正論文を作成 | 事務局: Kyorin_Support | JJAM-2016-0004 | Test 論文を見る | 2016-9-23 | 2016-9-27 |

- 修正後採用 (2016-9-27)
- 期限: 2016-11-26

[採否通知を見る](#)

左のリスト内「修正論文(未作成)」を押し、「修正論文を作成」をクリックすると、ダイアログが表示されますので、「修正の作成」を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

修正論文の下書きを一度作成すると「修正論文(未作成)」からその論文がなくなります。次回ログインからは、リスト内の「修正論文(未提出)」からアクセスします。



⚠ 修正の作成を確認

修正の草稿が、著者ダッシュボードの [修正論文(未提出)] 待ちリストに挿入されます。大きな論文は、この処理が完了するのに最大で 90 秒が必要です。

[← キャンセル](#) [修正の作成 >](#)

- 論文投稿
- 手順 1: 査読コメントへの回答 >
- ✓ 手順 2: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- ✓ 手順 5: 設問 >
- ✓ 手順 6: ファイルアップロード >
- 手順 7: 確認・投稿 >

手順 1: 査読コメントへの回答

テキストボックスに査読者のコメントへの回答を記入して下さい。詳細

* = 必須フィールド

採否通知 E-Mail

(+)
展開する

2016-9-27

著者 太郎 先生

論文ID: JJAM-2016-0004

タイトル: 『Test』

このたびは、日本助産学会誌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若干の問題についてご意見がありました。

つきましては、本メール末に記載の査読者のコメントをご参照のうえ、論文の修正をお願いいたします。

修正箇所につきましては、画面の回答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、査読者との見解の違いであり、修正を必要としないと考えられる箇所がありましたら、その旨のお考え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。

※修正論文は、本日より60

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** で入力します。

※この欄には修正原稿ファイルはアップロードしないでください。

* 返答 編集

* ファイルを添付:

1. ファイルの選択

ファイルが添付されていません

保存

保存して進む >

「保存して進む」を押して、次の作業ステップに進みます。



変更箇所への修正

- 各ステップごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
- 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“提出”を押します。



提出の確認

[印刷](#)

修正をありがとうございます

投稿先 Journal of Japan Academy of Midwifery

論文 ID JJAM-2016-0004.R1

タイトル Test

著者 著者, 太郎

投稿日 2016-9-27

[著者ダッシュボード >](#)

提出完了です。

提出完了の通知メールが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。