

■（一社）日本災害看護学会 学会誌オンライン投稿手順

◆投稿を始める前に

本オンラインシステムを利用する前に以下をご確認、ご準備ください。

- ① **会員 ID とパスワード、会費納入**：本システムを利用するために、会員 ID とパスワードを予めご確認ください（不明であれば、システムログイン画面の「ログインできない方はこちら」ボタン、もしくはメールにて事務局へお問い合わせください）。また、論文投稿には当年度会費の完納が条件となっておりますので、会費納入についても予めご確認、ご対応をお願いします。

- ② **システム入力内容の準備**：次のものをご準備ください。「和文著者情報（氏名・所属）」、「英文著者情報（氏名・所属）」、「表題（和文）」、「表題（英文）」、「和文キーワード（3 語程度）」、「英文キーワード（3 語程度）」。

画面入力をスムーズに進めるため、入力情報は予めメモ帳や Word 等でご用意いただき、コピー&ペーストで登録を進めていただくことを推奨します。

- ③ **アップロードファイル**：以下の原稿、書類の電子ファイルを予めご用意ください。

【初回投稿時のみご提出いただくもの】

- 誓約書及び著作権譲渡同意書（必須）：投稿者が取り纏め、著者全員が自筆署名（必ず本人が署名すること）したものを PDF ファイルでご提出ください。著者ごとに書類を用意する場合は、投稿者にて 1つの PDF ファイルにまとめるか、Zip フォルダでまとめてご提出ください。

書式は下記をご参照ください。

[書式 PDF 形式](#) [書式 Word 形式](#)

- 利益相反申告書（必須）：申告書は投稿者が共著者を含めた全員分の申告書（自署署名したもの）を取り纏め、1つの PDF ファイルにまとめるか、Zip フォルダでまとめてご提出ください。

[書式 PDF 形式](#) [書式 Word 形式](#)

【初回投稿・修正原稿投稿（再査読時）】

- 投稿原稿（正本／著者情報、謝辞等はすべて掲載）（必須）：ひな形を利用し、投稿原稿の著者情報や謝辞等について、マスキングをしていない正本原稿を Word 形式 (docx、doc) でご提出ください。本原稿は査読には利用せず、編集委員会にて文字数チェックなどの確認用に利用します。

[投稿原稿（正本／副本）書式 Word 形式 \(Zip フォルダでまとめてダウンロードされます\)](#)

- 投稿原稿（副本／著者情報、謝辞等掲載不可＝マスキングすること）（必須）：ひな形を利用し、上記の正本原稿から著者情報や謝辞等をマスキング（網掛けではなく、伏字＝●●●等）した原稿を PDF ファイルでご提出ください。なお、Word の修正履歴機能やコメント機能のコメント内容などが残らないようご注意ください。

[投稿原稿（正本／副本）書式 Word 形式 \(Zip フォルダでまとめてダウンロードされます\)](#)

- 図表ファイル（図表がある場合に原稿とは別ファイルにて提出）（任意）：図表がある場合には、別途、画像形式 (png、jpg、gif、tiff) もしくは PDF ファイルに

てご提出ください。ファイルが複数となる場合には、Zip フォルダでまとめてご提出ください。

- 和文要約（400 字程度）（原著、総説、報告、資料の場合必須）： 和文要約を 400 字程度で作成し、PDF ファイルでご提出ください。
- 英文要約（200 語程度）（原著、総説、報告の場合必須）： 英文要約を 200 語程度で作成し、PDF ファイルでご提出ください。
- 英文校閲に係る証明書（原著、総説、報告の場合必須）： 英文タイトル、要約について、ネイティブチェックを受けた証明書を PDF ファイルにてご提出ください（日付・サイン必須）。**なお、修正原稿投稿に伴い、英文要約等に修正が生じた場合も、再度校閲を受けて再提出してください。**
- 回答書（修正原稿投稿時のみ必須）： 査読による修正の要請に対して、修正箇所を明示・説明した文書（書式自由）を、PDF 形式でご提出ください。本文書作成に際しては、以下にご注意ください。
 - 査読結果の修正要求箇所ごとに修正前、修正後が対照できるように表形式で作成する。
 - 上記のほか、修正に際して特に注意した諸点・著者の意図、査読者への反駁（あれば）を記述することは妨げない。
 - 回答書には著者名などの著者情報は一切記載しないでください

【提出前のご確認用】

- 論文チェックリスト： 投稿前に論文チェックリストを用いて、各自で提出ファイル・内容についてご確認ください。

[論文チェックリスト \(PDF\)](#)

【投稿のご準備・システムご利用上のご注意】

本オンラインシステムではセキュリティの都合上、30 分以上、同一のページに留まりますと、強制的なログオフが実行されてしまいます。

ログオフがなされますと、入力途中の内容は失われてしまいますので、入力やアップロードをスムーズにお進めいただくためにも、入力内容は予めメモ帳や Word ファイル等でご用意いただき、アップロードファイルもまとめてご準備をいただければと存じます。

◆ログイン

- ① 会員 ID (会員番号)、パスワードを入力してログイン

URL : <https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/submit/JSDN>



Powered by Gal

JSDN
日本災害看護学会
Japan Society of Disaster Nursing

日本災害看護学会 2024年度 (学会年度開始月: 7月)

オンライン原稿投稿 認証画面

会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

会員ID

パスワード

ログイン

ログインできない方は[こちら](#)

オンライン原稿投稿システム <日本災害看護学会>

このシステムでは、『日本災害看護学会誌』へのオンライン投稿・修正原稿投稿を行います。
投稿論文表紙等については、必ずひな形を使って作成し、ご提出ください。

投稿原稿原稿・表紙 (ひな形) ・チェックリストダウンロード

※ なお、[会員マイページ](#)のお知らせ欄からも投稿システムへ進むことが可能です

- ② 「日本災害看護学会誌 論文投稿・査読」を選択し、投稿開始（「新規／追加投稿」ボタンをクリック）

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

ログインが完了しました

会員ID 0000800006 会員氏名 テスト 次郎 会員種別 テストアカウント

1) 最初に、投稿を希望する投稿案件をクリックしてください。

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
日本災害看護学会誌 論文投稿・査読			

前の画面へ ログアウト

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

会員ID 0000800006 会員氏名 テスト 次郎 会員種別 テストアカウント

2) 下記のいずれかのOptionを選択して、投稿済み原稿の更新（「修正原稿の提出」含む）、もしくは「新規投稿」をご選択ください。

投稿案件	学会年度	投稿期間
日本災害看護学会誌_論文投稿・査読	-	-

☐ Option-1 (投稿済原稿を更新する場合) : 対象となる下記の投稿IDをクリックしてください。

投稿ID	投稿日	再投稿日	表紙

☐ Option-2 (新規／追加投稿の場合) : 下記の【新規／追加投稿】ボタンをクリックしてください。

②

前の画面へ ログアウト

◆Step-1：投稿者情報の入力

【投稿作業を始めるにあたってのご注意】

本オンラインシステムではセキュリティの都合上、30分以上、同一のページに留まると、強制的なログオフが実行されてしまいます。
ログオフがなされると、入力途中の内容は失われてしまいますので、入力やアップロードをスムーズにお進めいただくためにも、入力内容は予めメモ帳やWordファイル等でご用意いただき、アップロードファイルもまとめてご準備をいただければと存じます。

以下の投稿者情報をご入力ください。

■ Step-1：投稿者情報の入力 下記の情報は会員原簿情報からコピーされています。

会員ID	0000800006	会員氏名	テスト 次郎	会員種別	テストアカウント
英文氏名(English Name) ※	Dr. ▼	JIRO TEST ①			
所 属 先 ※	ガリレオ大学病院 ②	腎透析内科			
英文所属名(English) ※	Galileo ③				
送付先住所 ※ ④	〒170-0002 東京都豊島区 巣鴨				
電話番号	⑤	所属先電話番号	⑥		
FAX番号	⑦	所属先FAX番号	⑧		
メールアドレス1 ※	⑨	メールアドレス2 ⑩	g034jsdn-mng@ml.gakkai.ne.jp		

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。 メールアドレス1 ▼ ⑪

※投稿と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。⇒ 会員原簿情報の修正

次のステップへ (Next Step)

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

会員情報として登録済みの情報は、自動的に画面へ反映されます。その上で、必要事項を加筆修正してください。

- ① 英文敬称・英文氏名(English Name) ※必須 英語名を姓・名の順で記載
- ② 所属先（和文・英文） ※必須
- ③ 英文所属情報 ※必須
- ④ 住所 ※必須
- ⑤ 電話番号
- ⑥ 所属先電話番号
- ⑦ FAX 番号
- ⑧ 所属先 FAX 番号
- ⑨ メールアドレス1 ※必須 会員登録情報の自宅メールアドレスが自動的に入ります
- ⑩ メールアドレス2 ※必須 会員登録情報の所属メールアドレスが自動的に入ります
- ⑪ メール送付先の指定 ※必須 プルダウンより選択。ここで指定したメールアドレスは入力必須となります

[次ページに続く](#)

◆Step-2：原稿情報の入力

投稿論文に関する情報を入力します。

■ Step-2：原稿情報の入力

① プルダウンから投稿種別を選択

投稿種別 ※ ---

	応募種	応募開始	応募締切	連名発表	(会員以外)	審査
原著				許可	不許可	有
総説				許可	不許可	有
報告				許可	不許可	有
論壇・論説				許可	不許可	有
資料				許可	不許可	有
緊急レポート				許可	不許可	無

部会 (Session) --- ②

表題 ※ ③

英文表題 ※ ④

和文キーワード (3語程度) ※ ⑤

英文キーワード (3語程度) ※ ⑥

- ① 論文種別 *必須 プルダウンより選択
- ② 部会 (研究デザインについてご回答いただきます) *必須 プルダウンより選択
- ③ 表題 (和文) *必須
- ④ 表題 (英文) *必須
- ⑤ 和文キーワード (3語程度) *必須
- ⑥ 英文キーワード (3語程度) *必須

⑦ 共著者の有無 ☐ 共著者あり

⑧ 掲載順

⑨ 会員区分

⑩ 会員ID

苗字 (Surname) 名前 (Given Name) 所属先 (School/Company) 苗字 (カナ) 名前 (カナ) Eメール

検索 追加

掲載順は1から順番に抜ける無いように入力してください

- ⑦ 共著者の有無 「あり」の場合は [こちら](#) にチェックを入れてください
<ありの場合>

- ⑧ 掲載順 登録の順に掲載順番号が振られますので、変更したい場合はこちらを変更してください。

例：初期設定ではシステムに投稿手続きを行っている方の氏名が掲載順1番に登録されます。投稿手続き者が筆頭者である場合は、そのまま共

著者のご登録を進めてください。投稿手続者が筆頭者でない場合は、投稿手続者の掲載順番号を修正の上、筆頭者を掲載順 1 番としてご登録ください。

- ⑨ 会員区分 共著者（共同研究者）の会員区分として会員をご選択ください（非会員は不可）
※ なお、入会申込手続きがすでに行われており、本学会の会員情報管理システムに登録されていれば、会員として指定が可能です。
- ⑩ 情報登録 会員 ID、苗字(Surname)、名前(Given Name)、所属先(School/Company)
苗字（カナ）、名前（カナ）、E メール

【共著者（共同研究者）を検索し追加する場合の手順】

- 1) 苗字、名前、フリガナ等に情報を入力し、**検索ボタン**をクリックしてください
- 2) 複数の該当者がいる場合は、会員 ID フィールドのプルダウンから追加したい会員を選択し、再度**検索ボタン**をクリックしてください
- 3) 英語敬称、英文苗字、英文名前情報を追加の上で、**追加ボタン**をクリックしてください（追加ボタンを押さないと追加されませんのでご注意ください）

論文に関する追加情報を入力します。

本論文の利益相反の有無をチェックしてください。
また、利益相反の有無にかかわらず、次の画面にて所定の申告様式をアップロードしていただきます。

利益相反 複数選択不可

☐ (1) あり ⑪

☐ (2) なし

投稿前に次の3点を確認し、チェックしてください。

投稿前チェック項目
☐ (1) 投稿する論文は他の学会誌に重複投稿していない
☐ (2) 提出ファイルは投稿規程および原稿執筆要領に基づき作成し、すべて揃っている
☐ (3) 論文チェックリストの内容をすべて満たしている

⑫ すべてにチェックを入れる

次のステップへ (Next Step) 投稿情報確認画面へ進む

⑪ 利益相反の有無についてご回答をいただきます *必須

⑫ 投稿時のチェック *必須

すべての項目について、内容を確認し、適切に対応している旨のチェックを入れてください。

全ての項目の入力が完了したら、画面下部の「次の Step へ (Next Step)」ボタンをクリックしてください。

次の画面では投稿情報確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき、問題がなければ、再度「次の Step へ (Next Step)」ボタンをクリックし、原稿のアップロード画面へお進みください（修正がある場合は各 Step へ戻り、修正を行ってください）。

次ページに続く

◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定

投稿原稿等の提出ファイルの指定を行います。

アップロードファイルの詳細については、「[投稿を始める前に](#)」をご参照ください。

アップロード画面全体図

日本災害看護学会 2024年度（学会年度開始月：7月）

●原稿の投稿／再投稿

会員ID0000800001

会員氏名テスト 太郎

会員種別テストアカウント

投稿案件

学会年度

投稿期間

摘要

日本災害看護学会誌_論文投稿・査読

投稿を受け付ける電子原稿は下記のファイル形式に限られます。
投稿システムマニュアルに記載された「③アップロードファイル」およびひな形をご参照の上、ファイルのご準備をお願いします。

投稿原稿（正本／著者情報、謝辞等はすべて掲載）
Wordファイル（doc docx DOC DOCK）

投稿原稿（副本／著者情報、謝辞等掲載不可＝マスキングすること）
PDFファイル（pdf PDF）

図表ファイル（図表がある場合に原稿とは別ファイルにて提出）
Wordファイル（doc docx DOC DOCK）
PDFファイル（pdf PDF）
画像ファイル（jpg png tiff gif）
Zipフォルダ（zip）
PDF・Zipフォルダ（pdf PDF zip）

投稿原稿表紙（正本／本人情報等記載／PDFファイル）
PDFファイル（pdf PDF）

投稿原稿表紙（副本／本人情報は非掲載／PDFファイル）
PDFファイル（pdf PDF）

和文要約（400字程度／原著、総説、報告、資料の場合必須／PDFファイル）
PDFファイル（pdf PDF）

英文要約（200ワード程度／原著、総説、報告は必須／PDFファイル）
PDFファイル（pdf PDF）

英文校閲に係る証明書（ネイティブチェックを受けた証明書／日付・サイン必須／PDF）
PDFファイル（pdf PDF）

誓約書及び著作権譲渡同意書
PDF・Zipフォルダ（pdf PDF zip）

利益相反申告書（様式2）
PDF・Zipフォルダ（pdf PDF zip）

【再査読／修正原稿投稿時】回答書
PDFファイル（pdf PDF）

提出ファイルとファイル形式の説明

原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	登録済最新ファイル名	投稿日	ファイルの指定
原稿	投稿原稿（正本／著者情報、謝辞等はすべて掲載）（必須）	01_投稿原稿_正本.docx	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	投稿原稿（副本／著者情報、謝辞等掲載不可＝マスキングすること）（必須）	02_投稿原稿_副本.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	図表ファイル（図表がある場合に原稿とは別ファイルにて提出）	03_図表サンプル.png	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	投稿原稿表紙（正本／本人情報等記載／PDFファイル）（必須）	04_論文表紙_正本.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	投稿原稿表紙（副本／本人情報は非掲載／PDFファイル）（必須）	05_論文表紙_副本.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	和文要約（400字程度／原著、総説、報告、資料の場合必須／PDFファイル）（必須）	06_和文要約.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	英文要約（200ワード程度／原著、総説、報告は必須／PDFファイル）（必須）	07_英文要約.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	英文校閲に係る証明書（ネイティブチェックを受けた証明書／日付・サイン必須／PDF）（必須）	08_英文校閲証明書.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	誓約書及び著作権譲渡同意書（必須）			ファイルを選択 選択されていません
	利益相反申告書（様式2）（必須）	利益相反申告書.pdf	20250401	ファイルを選択 選択されていません
	【再査読／修正原稿投稿時】回答書			ファイルを選択 選択されていません

ファイルアップロード

上記投稿対象ファイルを確認後、下の【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしてください。

<提出物について>

【初回投稿・修正原稿投稿（再査読時）】

投稿原稿（正本／著者情報、謝辞等はすべて掲載）
Wordファイルでご提出ください。マスキングは不要です。文字数・体裁などを確認するためのもので、査読者にはお出しません。

投稿原稿（副本／著者情報、謝辞等掲載不可＝マスキングすること）（PDFファイル）
PDFファイルでご提出ください。著者名など投稿者が明らかになる情報は伏字（「●●」等）によりマスキングしてください。
Wordのコメント機能や校閲（修正履歴）は著者情報が表示される可能性がありますので、利用しないでください

図表ファイル（図表がある場合に原稿とは別ファイルにて提出）
図表データがある場合は提出してください。複数ファイルの場合は、Zipフォルダで一つにまとめてください。

投稿原稿表紙（正本／本人情報等記載／PDFファイル）
ひな形を使って作成し、PDFファイルにてご提出ください。

投稿原稿表紙（副本／本人情報は非掲載／PDFファイル）
ひな形を使って作成し、PDFファイルにてご提出ください。
こちらには著者情報などは記載しないでください。

和文要約（400字程度／原著、総説、報告、資料の場合必須／PDFファイル）
和文要約をPDFファイルにてご提出ください。

英文要約（200語程度／原著、総説、報告の場合必須／PDFファイル）
英文要約をPDFファイルにてご提出ください。

英文校閲に係る証明書（ネイティブチェックを受けた証明書／日付・サイン必須／PDF）
英文タイトル、要約について、ネイティブチェックを受けた証明書をPDFファイルにてご提出ください。
なお、修正原稿投稿に伴い、英文要約等に修正が生じた場合も、再度校閲を受けて再提出してください。
（原著、総説、報告の場合のみ）

回答書（再投稿時のみ必須／PDF）
査読者による修正要請に対する対応内容をまとめたファイルをPDFファイルでご提出ください。
（著者情報は記載しないでください）

【初回投稿時のみ】

利益相反申告書（様式2／PDF）
著者全員が自筆署名（もしくは押印）したものをPDF化の上、ご提出ください。
連名発表の場合、複数名分を投稿者が一つのファイルにまとめていただくか、Zipフォルダにまとめてご提出ください。

誓約書 著作権譲渡同意書（PDF形式）
著者全員が自筆署名（もしくは押印）したものをPDF化の上、ご提出ください。
複数ファイルに渡る場合は、一つのファイルにまとめていただくか、Zipフォルダにまとめてご提出ください。

【最終入稿原稿】（「採判定案の場合」）

【採択者入稿用】原稿本文ファイル（Word形式）

【採択者入稿用】原稿本文ファイル（PDF形式）

【採択者入稿用】図表ファイル（WordもしくはExcel形式／複数ファイルの場合はZipフォルダでまとめる）

投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

提出ファイルの内容についての詳細説明

原稿の投稿／再投稿

前の画面へ

ログアウト

投稿を中止してホームページに戻る

7

ファイルアップロードについて

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
原著	投稿原稿（正本／著者情報、謝辞等はすべて掲載）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿（副本／著者情報、謝辞等掲載不可＝マスキングすること）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	図表ファイル（図表がある場合に原稿とは別ファイルにて提出）	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿表紙（正本／本人情報等記載／PDFファイル）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿表紙（副本／本人情報は非掲載／PDFファイル）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	和文要約（400字程度／原著、総説、報告、資料の場合必須／PDFファイル）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	英文要約（200ワード程度／原著、総説、報告は必須／PDFファイル）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	英文校閲に係る証明書（ネイティブチェックを受けた証明書／日付・サイン必須／PDF）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	誓約書及び著作権譲渡同意書（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	利益相反申告書（様式2）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。

「参照（「ファイルを選択」ボタンの場合もあります）」ボタンを押して、ファイル選択画面を開き、アップロードしたいファイルを選択して、「開く」ボタンを押すと、参照ボタンの横にアップロードするファイルのファイル名が記載されます。

この段階は「投稿準備状態」であり、まだアップロードは完了していません。画面上の説明に従って、ファイルを指定したら次のステップへお進みください。

[次ページに続く](#)

◆Step-3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了

投稿ファイルのアップロードを行い、投稿を完了させます。

前工程でファイルのセットが完了すると、以下のように「ファイルの指定」欄にセットしたファイルのファイル名が入ります。この状態で、まずは正しく提出ファイルがセットされていることをご確認ください。

ファイルに誤りがある場合は再度、セットをやり直してください。

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
原稿	投稿原稿（正本／著者情報、謝辞等はすべて掲載）（必須）	参照... 01_投稿原稿_正本.docx
	投稿原稿（副本／著者情報、謝辞等掲載不可＝マスキングすること）（必須）	参照... 02_投稿原稿_副本.pdf
	図表ファイル（図表がある場合に原稿とは別ファイルにて提出）	参照... 03_図表サンプル.png
	投稿原稿表紙（正本／本人情報等記載／PDFファイル）（必須）	参照... 04_論文表紙_正本.pdf
	投稿原稿表紙（副本／本人情報は非掲載／PDFファイル）（必須）	参照... 05_論文表紙_副本.pdf
	和文要約（400字程度／原著、総説、報告、資料の場合のみ）（PDF形式）（必須）	参照... 06_和文要約.pdf
	英文要約（200ワード程度／原著、総説、報告、資料の場合のみ）（PDF形式）（必須）	参照... 07_英文要約.pdf
	英文校閲に係る証明書（ネイティブ・スピーカーによる）（必須）	参照... 08_英文校閲証明書.pdf
	誓約書及び著作権譲渡同意書（必須）	参照... 誓約・著作権譲渡同意書.pdf
	利益相反申告書（様式2）（必須）	参照... 利益相反申告書.pdf

指定したファイルの
ファイル名が入ります

上記の確認で問題がなければ、画面下部の「原稿の投稿／再投稿」ボタンをクリックして、投稿原稿のアップロードを行ってください。

・【採択者入稿用】図表ファイル（WordもしくはExcel形式／複数ファイルの場合はZipフォルダでまとめる）
・【採択者入稿用】誓約書 著作権譲渡同意書（PDF形式）

投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしないまま終了すると、原稿の投稿は登録されません。

原稿の投稿／再投稿

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

以上で投稿手続きはすべて完了です。

<ご注意>

この画面の「原稿の投稿／再投稿」ボタンによる原稿提出ステップを完了しなければ、投稿手続きは完了となりませんので、必ず原稿のアップロードまでを完了させてください。

前の画面に戻り、投稿情報の修正を行った場合は、改めて、この画面でのファイルのアップロードを完了させてください。

投稿が完了すると以下のような画面が表示されます。

■ オンライン原稿投稿

会員ID0000800006

会員氏名テスト 次郎

会員種別テストアカウント

投稿案件

学会年度

投稿期間

摘要

日本災害看護学会誌_論文投稿・査読

原稿のオンライン投稿が完了しました。

申込ID=11 申込日=2024/07/30

投稿済原稿=01_投稿原稿_正本.docx 02_投稿原稿_副本.pdf 03_図表サンプル.png 04_論文表紙_正本.pdf 05_論文表紙_副本.pdf 06_和文要約.pdf 07_英文要約.pdf 08_英文校閲証明書.pdf 09_論文チェックリスト.pdf 誓約・著作権譲渡同意書.pdf 利益相反申告書.pdf

投稿が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、投稿完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。投稿完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして投稿情報が登録されているかをご確認ください。

登録されていない場合は、まだ投稿が完了しておりませんので、はじめから申込を行ってください。

ご質問は学会ホームページ上に記載された連絡先までお願いいたします。

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

投稿資格の確認

入会年度・会費納入状況等から投稿資格を確認します。

原稿の投稿／再投稿

原稿を投稿／再投稿します。（※投稿期限内に限り投稿できます。）

会員メニュー

会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

前の画面へ

ログアウト

投稿を中止してホームページに戻る

同時に投稿完了メール（受理通知）がご登録のメールアドレスに届きますので、併せてご確認ください。

原稿に不備があった場合、別途、差し戻しの通知が届きますので、指示に従って原稿を修正し、再アップロードを行ってください。

[次ページに続く](#)

◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替え（修正原稿の投稿）について

投稿情報の更新、投稿ファイルの差し替え、査読後の修正原稿の提出については、システムに再度ログインし、情報更新もしくは差し替えファイルのアップロードを行ってください。

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

ログインが完了しました

会員ID 0000800006 会員氏名 テスト 次郎 会員種別 テストアカウント

1) 最初に、投稿を希望する投稿案件をクリックしてください。

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
日本災害看護学会誌 論文投稿・査読	-	-	

前の画面へ ログアウト

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

2) 下記のいずれかのOptionを選択して、投稿済み原稿の更新（「修正」をクリックしてください）

投稿案件 学会年度

日本災害看護学会誌 論文投稿・査読 -

Option-1 (投稿済原稿を更新する場合) : 対象となる下記の投稿IDをクリックしてください。

投稿ID	投稿日	再投稿日	表題
11	20240730	20240730	これはテストです

Option-2 (新規/追加投稿の場合) : 下記の【新規/追加投稿】ボタンをクリックしてください。

新規/追加投稿

投稿済み論文の投稿 ID をクリックしてください

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

3) 下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。

会員ID 0000800006 会員氏名 テスト 次郎 会員種別 テストアカウント

投稿ID	発表種別	応募開始	申込日	入稿日	再投稿日	応募締切	審査結果
11	原著		20240730				

表題

これはテストです

和文キーワード (3語程度)

キーワード キーワード キーワード キーワード

連名者

2) 下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。

投稿内容の修正 原稿のオンライン投稿を行います。※題目等、投稿内容の変更はこちらを選択してください。

投稿資格の確認 入会年度・会費納入状況等から投稿資格を確認します。

原稿の投稿/再投稿 原稿を投稿/再投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)

会員メニュー 会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

前の画面へ ログアウト

投稿を中止してホームページに戻る

①投稿案件名をクリックしてください

②「Option-1（投稿済原稿を更新する場合）」の投稿 ID をクリックしてください

③「投稿内容の修正」ボタンをクリックして、情報更新画面へ進む（一連の情報更新を終えると、続いて原稿ファイルのアップロード画面へ進みます／情報入力の詳細は[こちら](#)）

④「原稿の投稿/再投稿」ボタンをクリックして、ファイルアップロード画面へ進む。投稿ファイルを指定して、「原稿の投稿/再投稿」ボタンを押して、アップロードを

完了させてください（アップロード方法の詳細は[こちら](#)）

なお、投稿ファイル差し替えの際には、修正のあるファイルのみアップロードいただければ結構です（修正の必要のない必須提出ファイルを再度アップロードいただく必要はありません）。

◆投稿システムに関するお問い合わせ先

システムに関するお問い合わせは以下にお願いします。

日本災害看護学会事務所（編集・査読担当）

E-mail g034jsdn-editorial@ml.gakkai.ne.jp