

投稿者用



電子投稿操作マニュアル

日本病院薬剤師会ホームページ

<http://www.jsHP.or.jp/ronbuntoukou/manual.pdf>

2016.07.01 作成
2016.09.01 一部追加
2017.03.29 一部修正・追加

目 次

ログイン	1
アカウントの作成(新規登録)	2
アカウントの作成(変更)	5
新規論文の作成	6
手順1:論文種別、タイトル、要旨	7
手順2:キーワード、カテゴリー	8
手順3:著者	9
手順4:希望査読者／カバーレター	10
手順5:設問(自己チェックリスト)	11
手順6:ファイルのアップロード(1)	12
手順6:ファイルのアップロード(2)ファイルの形式	13
手順7:確認・投稿	14
投稿完了	16
修正論文の作成	17
審査結果(査読コメント)への回答	19
修正原稿のアップロード	22
修正箇所の確認・投稿	23
採否決定通知	25
審査継続の辞退(論文の取り下げ)	26
掲載用原稿の提出	28

https://mc.manuscriptcentral.com/jjshp

日本病院薬剤師会雑誌

ログイン

パスワードのリセット

アカウントを作成

「パスワードのリセット」および「アカウント作成」をクリックすると、それぞれの画面に移動します。

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

- ・ユーザー IDとパスワードを入力します。
- ・ログインをクリックします。

→ ③ メインメニューへお進みください。

ユーザー ID/パスワードが未登録の場合

- ・アカウント作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。

→ ② アカウント作成へお進みください。

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

- ・パスワードのリセットリンクをクリックします。
- ・E-Mailアドレスを入力します。
- ・リセットの送信リンクをクリックすると、入力したE-Mailアドレス宛にE-Mailが送られてきます。
- ・メール文中のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウが開きますので、新パスワードを入力し、ログインします。

→ ③ メインメニューへお進みください。

リンク

・チュートリアル

・日病薬ホームページ論文投稿者用

・ヘルプ/サポート

リンク

アカウントの作成

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から、「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、万一、「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送信することがあります。

論文投稿のためアカウントが必要となるのは、筆頭著者および連絡責任者のみです。他の共著者のアカウントは作成しないようにお願いします。

名の箇所に「名」を、姓の箇所に「姓」をそれぞれ和文表記で入力してください。(逆に入力すると、メール文や採否通知に表示されるお名前が名・姓の順になります。)

必須項目は和文表記で、必ず入力してください。

- 1 E-Mail/氏名
- 2 所属
- 3 ユーザーIDとパスワード

名前 [元] 特殊文字

敬称: --- 1つ選択 ---

名: 太郎 必須

姓: 菜穂 必須

ミドルネーム:

学位:

E-Mailアドレス1: rinri@jshp.or.jp 必須

E-Mailアドレス1(再入力): rinri@jshp.or.jp 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:

▶ 次へ



アカウントの作成

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/氏名
- 2 所属
- 3 ユーザーIDとパスワード

所属1 ◀ 前へ ▶ 次へ

所属機関名: 渋谷大学医学部附属病院 必須

部署名: 薬剤部

住所: 東京都渋谷区金王1-1-1

国名: 日本 必須

都道府県名: 東京都 必須

市区郡: 渋谷区 必須

郵便番号: 150-0002 必須

電話番号: 03-3406-0485 必須

ファックス: 03-3797-8303

所属 必須

部署名:

住所:

国名: --- 1つ選択 ---

都道府県名: --- 1つ選択 ---

市区郡:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

◀ 前へ ▶ 次へ

「所属機関名」(和文表記)は入力必須項目です。

アカウントの作成

ご希望のユーザーIDとパスワードをユーザーID/パスワード欄に半角英数字で入力してください。ここで設定したユーザーIDとパスワードは、ログイン時に毎回必要となります。

- *ユーザーIDやパスワードにはスペースを含めしないで下さい。
- *パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上で設定してください。

出張や休暇等で連絡が取れない期間がある場合は、「連絡の取れない日付」セクションのアイコンをクリックし、カレンダーから日付を選択してください。Fromが開始日、Toが終了日となります。

完了しましたら、画面下の完了(Finish)ボタンを押すとアカウントが作成されます。

- 1 E-Mail/氏名
- 2 所属
- 3 ユーザーIDとパスワード

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

カテゴリ

治療・市販薬調査
薬物療法
医薬品適正使用
薬物動態・代謝
薬物送達システム(DDS)
薬物相互作用・有害反応
薬理学
地域医療・在宅医療
薬学教育・薬剤師教育
システム・ソフト開発

クリア クリア クリア クリア クリア クリア クリア クリア クリア クリア

カテゴリ:その他

クリア クリア クリア

巻末号査読者リスト掲載

承諾
拒否

クリア

日本病院薬剤師会専門薬剤師認定資格

感染制御専門薬剤師
精神科専門薬剤師
がん薬物療法認定薬剤師
HIV感染症専門薬剤師
妊婦・授乳中専門薬剤師

クリア クリア クリア クリア クリア

日本医療薬学会専門薬剤師認定資格

がん専門薬剤師
がん指導薬剤師
薬物療法専門薬剤師
薬物療法指導薬剤師
認定薬剤師
指導薬剤師

クリア クリア クリア クリア クリア クリア

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、自由に変更できます。
パスワードは2文字以上の数字を含み全体で8文字以上で設定してください。

投稿者の場合は、カテゴリの入力は不要です。

投稿者の場合は、巻末掲載諾否の入力は不要です。

投稿者の場合は、日本病院薬剤師会および日本医療薬学会の認定資格の入力は不要です。

外部 ID

以下の設定は読み取り専用となります。情報に誤りがある場合、サポートにご連絡ください。

会員番号:

会員番号を入力してください。

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。

「署名」は不要です。

アカウント
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](#)をクリックして、メインメニューへ移動してください。

E-Mail/氏名
 所属
 ユーザー ID とパスワード

システムにログインします。

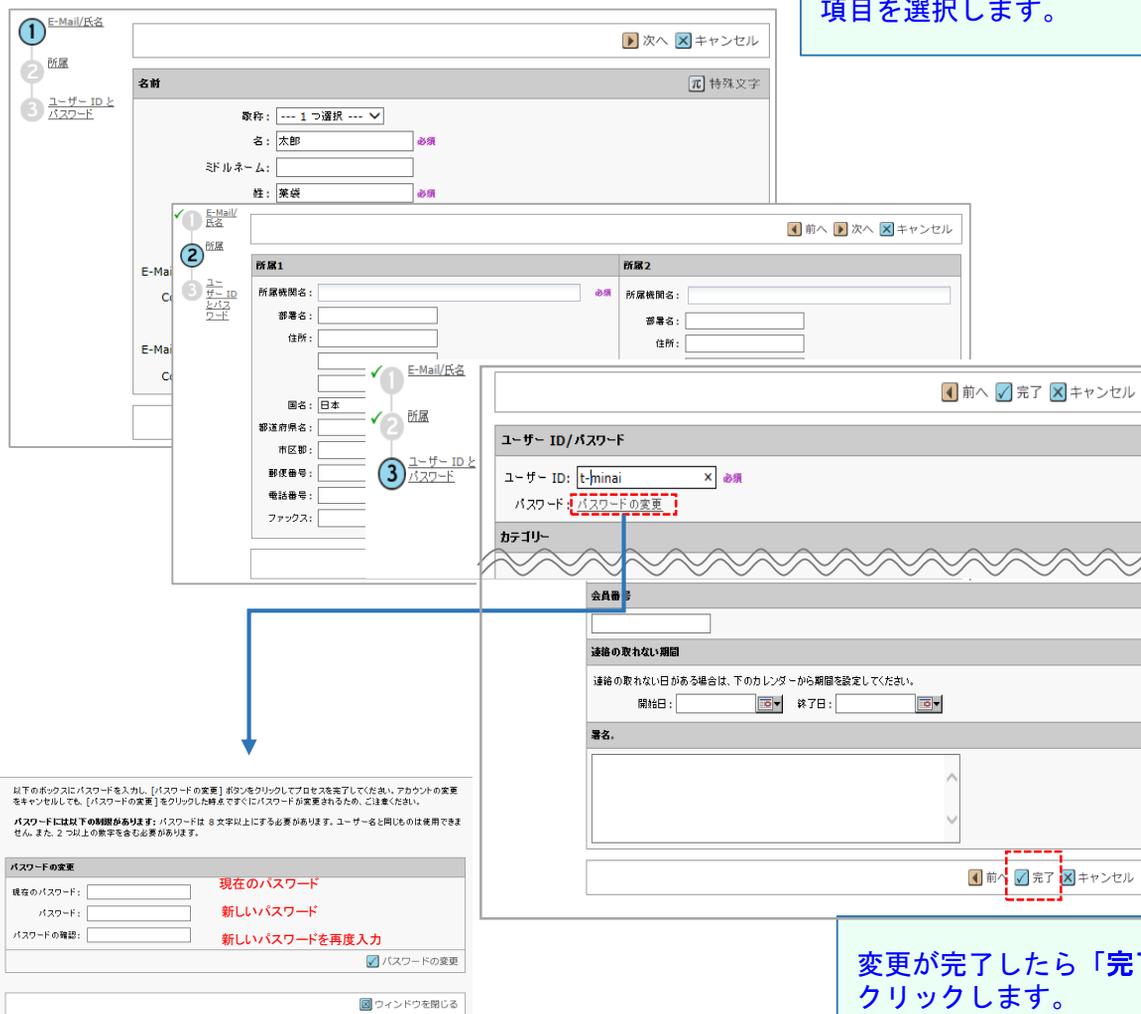
ヘルプ

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

- 画面上部の「著者」「査読者」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 投稿もしくは査読以外の操作を行う場合は「管理」リンクを押した後、該当するロール名を選択してください。
- 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。

「日本病院薬剤師会雑誌」のバナーの右上に表示されている「お名前」をクリックします。

- E-Mail/氏名、
- 所属/住所/電話番号、
- ユーザーID/パスワード等、変更する項目を選択します。



以下のボックスにパスワードを入力し、[パスワードの変更] ボタンをクリックしてプロセスを完了してください。アカウントの変更をキャンセルしても、[パスワードの変更] をクリックした時点ですでにパスワードが変更されるため、ご注意ください。

パスワードには以下の制限があります：パスワードは 8 文字以上にする必要があり、ユーザー名と同じものは使用できません。また、2 つ以上の数字を含む必要があります。

パスワードの変更

現在のパスワード: **現在のパスワード**

パスワード: **新しいパスワード**

パスワードの確認: **新しいパスワードを再度入力**

パスワードの変更

変更が完了したら「完了」ボタンをクリックします。

著者をクリックします。

ヘルプ

- チュートリアル
- 雑誌ホーム
- ヘルプサイトサポート

- 画面上部の「著者」「査読者」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 投稿もしくは査読以外の操作を行う場合は「管理」リンクを押した後、該当するロール名を選択してください。
- 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。

新しく論文を投稿する場合は、「投稿の開始」をクリックします。

新規作成フォームが作成されます。

著者 Dashboard

- 新規 投稿の開始
- 従来の手順
- 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。

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

ダッシュボードの数字はこのステータスにある論文の本数を表示しています。

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文(未提出)
- 新規 投稿の開始
- 従来の手順
- 最新の E-Mail 5 件

未投稿論文(未提出)

- 初回投稿で下書きを作成し途中保存された論文、もしくは画面左の「修正論文(未提出)」をクリックして作成途中の論文の投稿作業を行う場合は「続行」をクリックしてください。
- 画面左の「著者ダッシュボード」セクション内の各種ス表示されます。
- 新しく論文を作成する際は、画面左の「新規投稿の開始」をクリックし、「投稿の開始」ボタンを押してください。

続行	ID	タイトル	作成済み	削除
続行	draft	外ロニダゾールの適正使用への取り組み論文を見る	2016-7-5	削除

- 初回投稿作業の途中で保存した論文は「未投稿論文(未提出)」に移動します。
- ご投稿いただいた論文に不備等があり、再提出をお願いすることがあります。再提出を依頼した論文は「未投稿論文(未提出)」に移動しています。
- 「続行」をクリックすると、未完了の手続きに移動します。
- 再提出を依頼した論文で「未投稿論文(未提出)」に移動した論文は、最初に投稿された日から60日以内に再提出してください。60日を経過すると削除されます。期限延長を希望される場合は、編集事務局へご連絡いただくをお願いします。

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: 希望査読者

手順5: 説明

手順6: ファイルアップロード

手順7: 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、ランニングタイトル、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

* = 必須フィールド

* 種別:

選択	種別
<input checked="" type="radio"/>	原著論文
<input type="radio"/>	症例報告

「種別」を選択します。

* タイトル

プレビュー

コロナゾールの適正使用への取り組み

「タイトル」は和文で入力します。

* 要旨

要旨を入力して下さい

プレビュー

コロナゾールの適正使用への取り組み (以下、MNZ)は海外ではClostridium difficile (以下、C. difficile) 関連下痢症 (以下、CDAD) の第一選択薬であり、日本でも適応外であるものの主治医の判断により使用される。波谷大学医学部附属病院では、CDADに対するバンコマイシン(以下、VCM)とMNZの適正使用推進のため、院内感染対策チーム(以下、ICT)と病棟担当薬剤師が連携し、標準手順を確立した。

要旨は和文で400文字以内で入力します。
400字中のうち入力した文字数が表示されます。

「斜体」、「下線付き」、「太字」等の特殊文字を入力する場合に使用します。

保存

「保存して進む」をクリックします。

特殊文字と書式

テキストの書式を設定するには、以下のリンクをクリックしてテキストの前または後にHTMLタグを付与します

特殊文字を追加するには、文字をクリックするか貼り付けます

A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K
Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T	Υ
Φ	X	Ψ	Ω	α	β	γ	δ	ε	ζ
η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π
ρ	ς	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω	

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: 希望査読者 >
- 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 2: キーワード

この論文のキーワードをリスト内から選択し、「追加」ボタンを押すと下部の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。

* = 必須フィールド

* キーワード

4 件必須。最大 6 件。

キーワード	
C. difficile associated dia rrhea	✕ 削除
バンコマイシン	✕ 削除
外ロニダゾール	
院内感染対策チーム	

キーワード (4 個~6 個)

- ① キーワードを直接入力し、
 - ② 「追加」ボタンをクリックします。
 - ③ 下のキーワード欄に自動入力されます。
- ※入力後に変更する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

* カテゴリー

- 調剤・処方審査
- 製剤
- 薬品管理
- 服薬指導・薬歴
- TDM・投与設計
- 医薬品情報
- 治験・市販後調査

1 件必須。最大 3 件。

カテゴリー	
薬品管理	✕ 削除

カテゴリー

- ① この論文の希望審査領域をリスト内から選択し、
 - ② 「追加」ボタンをクリックします。
 - ③ 下のカテゴリー欄に自動入力されます。
 - ④ 最大 3 個まで選択できます。
- ※入力欄には直接入力ではできません。

カテゴリー: その他

最大 3

カテゴリー: その他

カテゴリー: その他

直接入力して、「追加」ボタンをクリックします。下のカテゴリー:その他に表示されます。

「保存して進む」をクリックします。

「保存」をクリックすると、著者のダッシュボードの「未投稿論文 (未提出)」に移動し、投稿作業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: 希望査読者 >

手順 3: 著者

共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄に E-Mail アドレスを入力して「検索」をクリックします。検索結果が表示された場合は「著者の追加」をクリックして著者リストに追加します。検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「共著者を作成してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストに追加」をクリックして著者リストに追加します。

この画面上では投稿者および連絡責任者のみの情報を入力してください。
※原稿本文には著者全員の情報を記載してください。

* = 必須フィールド

著者

* 著者リスト

順序	操作	著者	所属機関名	
↓ ドラッグ	1	選択...	葉袋, 太郎 (連絡責任者) rinri@jshp.or.jp	1. 渋谷大学医学部附属病院, 薬剤部

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

gaku@jshp.or.jp

gaku@jshp.or.jp

著者	所属機関名
葉沢, 次郎	1. 渋谷大学医学部附属病院 渋谷区, 東京都, JP 03-111-2222

← 再検索

➕ 著者の追加

ここで追加する共著者は**筆頭著者**または**連絡責任者**です。

著者欄では、筆頭著者および連絡責任者以外の共著者は原稿本文の表紙に記載します。

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は、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」 ボタンをクリックすると著者リストに追加されます。

著者の追加

▲ 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。**

著者の E-Mail アドレスで検索

gaku@jshp.or.jp

著者の新規ユーザーアカウントを登録

敬称: 選択されていません

* 名: 次郎 「名」(和文表記)

フリガナ名:

* 姓: 葉沢 「姓」(和文表記)

* E-Mail: gaku@jshp.or.jp

所属機関名 1
簡単入力

← 閉じる

➕ 著者リストに追加

筆頭著者または連絡責任者のメールアドレスを検索の結果「見つかりません」と表示された場合は、著者の追加の下に、「共著者を作成してください」のメッセージが表示されます。

「共著者を作成してください」をクリックし、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」ボタンをクリックして、共著者を登録します。

← 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: 希望査読者

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 4: 希望査読者

「査読者の追加」ボタンを押して希望する査読者の情報を登録します。その査読者の情報をテキストボックスに入力し、右下の「新しい査読者の追加」ボタンを押すと、推薦する査読者リストに追加されます。
※編集委員の判断により、ご希望に沿えない場合もございます。

* = 必須フィールド

推薦する査読者

操作	査読者	所属機関
<input type="button" value="査読者の追加"/>		

審査を希望する査読者がある場合は、「査読者の追加」ボタンをクリックします。

査読者の追加 ✕

特殊文字

* 名

* 姓

* E-Mail

所属機関名

部署名

電話番号

「査読者の追加」テキストボックスが表示されます。審査を希望する査読者の姓・名、E-mailアドレス（*印は必須）等を入力して「新しい査読者の追加」ボタンをクリックします。

「保存して進む」をクリックします。

← 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: 希望査読者

手順 5: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイルを選択し、クリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = 必須フィールド

* カバーレター

カバーレターの記入

投稿論文は他誌に投稿していません。また、投稿について共著者います。審査の程よろしくお願ひ申し上げます。

カバーレターのアップロード

カバーレターは、**直接入力**します。

- 論文内容がたとえ部分的であっても国内外学術雑誌に掲載されたり、審査中でないこと、
- 全著者が研究の立案、遂行、解析又は原稿執筆に貢献し、最終原稿を確認し投稿に同意していること、
- 倫理に関する配慮(必要な場合)を明記します。

61 文字 / 32768 文字中

投稿料の**払込取扱票**を添付します。

ファイルを選択して、「ファイルの添付」をクリックします。(原稿ファイルと一緒にアップロードしないようにお願いします。)

システムの不具合防止のため、払込取扱票以外のファイルは添付しないようにお願いします。

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: 希望査読者 >
- 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 5: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。ファイルを送付したい場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。
その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = 必須フィールド

* カバーレター

カバーレターの記入

投稿論文は他誌に投稿していません。また、投稿について共著者全員の了解を得ております。審査の程よろしく

自己チェックリストの全ての項目に回答
します。(全て回答必須項目です。)

は、✓を入れます。

は、いずれかを選択します。

自己チェックリストは、投稿論文受付、査読処理の過程を迅速かつ円滑に行えるよう、投稿時に必要な手続きを確認するためのものです。下記項目を確認したうえで、全項目についてチェックして下さい。本リストの入力及びチェックがない場合は受付することができません。

「旧病案誌」チェックリスト
(全項目忘れなくチェックしてください。)

* 筆頭著者名	<input type="text"/>
* 筆頭著者の会員No.	<input type="text"/>
* 筆頭著者の生年月日 記載例: 1980/5/20	<input type="text"/>
* 筆頭著者の投稿日 記載例: 35歳の場合はい。	<input type="text"/>
* 責任著者名	<input type="text"/>
投稿論文自己チェック	<input type="checkbox"/>
* 会員である。	<input type="checkbox"/>
* 責任著者名	<input type="text"/>
投稿論文自己チェック	<input type="checkbox"/>
* 会員である。	<input type="checkbox"/>
○ 続編ではない。	<input type="checkbox"/>
* 続編であるが、同じでない。	<input type="checkbox"/>
* 行っていない。	<input type="checkbox"/>
* すべてを満たしている。	<input type="checkbox"/>
1. ヒトを対象とした研究	<input type="checkbox"/>
○ 同意を得た。	<input type="checkbox"/>
● 該当しない。	<input type="checkbox"/>
○ アップロードした。	<input type="checkbox"/>
○ Faxした。	<input type="checkbox"/>
○ 対象外であることを確認した。	<input type="checkbox"/>
● アップロードした。	<input type="checkbox"/>
○ Faxした。	<input type="checkbox"/>
○ 対象外であることを確認した。	<input type="checkbox"/>
● 配慮をしている。	<input type="checkbox"/>
○ 該当しない。	<input type="checkbox"/>
2. 利益相反関係(COI)	<input type="checkbox"/>
○ 開示すべき利益相反関係はない。	<input type="checkbox"/>
● 開示すべき利益相反関係があった。	<input type="checkbox"/>
3. 原稿	<input type="checkbox"/>
* <input checked="" type="checkbox"/> 規程に沿っている。	* 原稿の文字数および体裁は規程に沿っているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> その通り作成した。	* 表紙から図の説明までを一つのファイルとしてWordで作成したか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 通し頁をふった。	* 表紙から図の説明の頁までの通し頁をふってあるか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 記載した。	* 表紙に著者から引用や謝の事前までの謝意書および(回来の)謝意書が記載されているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 規程に沿っている。	* 原稿の文字数および体裁は規程に沿っているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> その通り作成した。	* 表紙から図の説明までを一つのファイルとしてWordで作成したか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 通し頁をふった。	* 表紙から図の説明の頁までの通し頁をふってあるか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 記載した。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 参照した。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 行間は2行、フォントサイズは12である。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 範囲内である。	
4. 表紙	<input type="checkbox"/>
* <input checked="" type="checkbox"/> 表紙している。	
● 記載している。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 規程通りに構成している。	
* <input checked="" type="checkbox"/> すべて記載している。	
5. 要旨・索引(用語(キーワード))	<input type="checkbox"/>
* <input checked="" type="checkbox"/> 項目立てはしていない。	* 要旨は項目立てをしていないか。
● 記載している。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 記載している。	* 要旨中の施設名および略語は、初出時に正式名称(以下、当院)、(以下、略語)で記載しているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 範囲内である。	* 要旨は単独で完結した文章として記載しているか。
6. 本文	<input type="checkbox"/>
* <input checked="" type="checkbox"/> 規程通りに構成している。	
* <input checked="" type="checkbox"/> すべて記載している。	
7. 引用文献	<input type="checkbox"/>
* <input checked="" type="checkbox"/> 規程通りに構成している。	
* <input checked="" type="checkbox"/> すべて記載している。	
8. 図表	<input type="checkbox"/>
* <input checked="" type="checkbox"/> 用いていない。	* 著作権に触れる図表を用いていないか。
○ 出典を記載している。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 規程どおり作成し、鮮明に作成している。	* やむを得ず他者が作成した資料、データを(改変)転載した場合、出典を示しているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 1枚に1点ずつ、鮮明に作成しているか。	
* <input checked="" type="checkbox"/> いずれかで作成している。	* 図表は、Word、Excel、PowerPointのいずれかで作成しているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 「図の説明」の頁を設け記載している。	* 図のタイトルおよび説明は、図とは別に、本文の引用文献の次に「図の説明」の頁を設け、まとめて記載しているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 表の上に記載している。	* 表のタイトルおよび説明は表の上に記載しているか。
* <input checked="" type="checkbox"/> 図、表としている。	* 図表の表記はFig、Tableではなく図、表としているか。
● 記載している。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 表の上に記載している。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 図、表としている。	* ガイドラインなどを使用する場合は、～より抜粋、～より引用と記載してあるか。
● 記載している。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> 図、表としている。	* 図表の表記はFig、Tableではなく図、表としているか。
● 記載している。	
○ 該当しない。	
* <input checked="" type="checkbox"/> カラー印刷を希望する(カラーで作成してある)。	* カラー印刷を希望する図表はカラーで作成されているか。
● カラー印刷を希望しない。	

「保存して進む」をクリックして次のステップへ進みます。

手順 6: ファイルアップロード

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: 希望査読者 >
- ✓ 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 >

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、既にアップロードした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て、最新のファイルのみをアップロードしてください。

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	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

選択

manuscript -1.docx 削除

Tables1&2.xlsx 削除

Figure1.pptx 削除

Approval of ethics committee.doc 削除

承認書類

ファイル 5 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

システムの不具合発生防止のため、ファイル名は半角英数で付けてください。

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
1	選択: [v]	manuscript -1.docx 25 KB	本文	2016-6-28	太郎 業袋
2	選択: [v]	Tables1&2.xlsx 14 KB	表		
3	選択: [v]	Figure1.pptx 237 KB	図		
4	選択: [v]	Approval of ethics committee.doc 35 KB	承認書類		

0.30 / 19.53 MB

順序の更新 HTML プルーフの表示 PDF プルーフの表示

アップロード後のファイルの表示順序を確認します。

ファイルのアップロードの順番を変更する場合は、順序の番号を選択し、「順序の更新」ボタンをクリックします。

「手順7」で、PDFを確認しますので、ここでの確認は必須ではありません。

< 前の手順

保存

保存して進む >

アップロードするファイルの形式について

本文

- ・ 表紙から要旨、キーワード、本文、「図の説明の頁」までを一つのファイルとしてアップロードしてください。
- ・ 表紙には、論文題名、著者名、所属施設名、責任著者の連絡先、施設の所在地、E-mailアドレス、総文字数、図表の点数を記載してください。
- ・ システムに入力した論文題名、要旨、キーワードは、原稿の一部とはみなされません。
- ・ 本文は、Word（行間2行）で作成し、PDFに変換せずにそのままアップロードしてください。

表 (Table)

- ・ 表は1頁に1点ずつ作成してください。
- ・ エクセルの一つのBookに複数のシートが作成されている場合、PDFには、左のシートから順に表示されます。
- ・ エクセルで作成されている表のサイズがA4より大きい場合は、PDFで確認したとき、一部が欠落します。
原稿の「ページ設定」で、「次のページ数に合わせて印刷」をチェックし、横×縦を1×1に設定してください。
- ・ 表のタイトルおよび説明は、各々の表に記載してください。（「図の説明」の頁への記載は不要です。）
- ・ 表のファイル形式は、DOC(X)、XLS(X)およびPPTXに限定されています。
PDFを貼付した形式は受けられません。

図 (Figure)

- ・ 図は1頁に1点ずつ作成してください。
- ・ 図には図の番号のみを右上隅に記載してください。
- ・ 図のタイトルおよび説明は、本文の引用文献の次に「図の説明」の頁を設け、まとめて記載してください。
- ・ 図のファイル形式は、DOC(X)、XLS(X)、PPTXに限定されています。
- ・ 複数の図をエクセルで作成し、1つのbookとしてアップロードする場合は、全てのシートの「印刷品質」を統一してください。統一されていない場合は、PDFで閲覧するとき全シートが表示されず開いているシートのみが表示されます。（例：Excel2013/WINの場合は、「ページ設定」→「印刷品質」→「指定しない/600dpi/1200dpi」）

※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。）

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: 希望査読者 >
- 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 >

▲ 以下が未完了のため提出前に修正する必要があります。

- Step 5: 設問
 - カバーレターがありません。
 - 略語を用いる場合は必須項目です
 - 公的機関以外は必須項目です
 - 1枚に1点ずつは必須項目です
 - 図のタイトルおよび説明は必須項目です

完了していない手順がある場合は、未完了の項目が表示されます。

そのステップ番号をクリックして、その番号の箇所に戻り、修正します。

修正が必要な箇所には×が付けられています。

手順 7: 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×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。

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: 希望査読者 >
- ✓ 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 >

手順はもう少しで完了します!

手順 7: 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×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

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。

* 入力内容の確認

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨 編集

フィールド	返答
論文種別	原著論文

✓ Step 6: ファイルアップロード 編集

フィールド	返答
ファイル 1	manuscript -1.docx
ファイル 2	Tables1&2.xlsx
ファイル 3	Figure1.pptx
ファイル 4	Approval of ethics committee.doc

* 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

論文をPDFで表示し、確認します。

(注意)

再提出を依頼されて原稿を差替えた場合は、必ず論文をPDFで表示し確認してください。この作業を完了しないまま投稿すると、編集委員、査読者が閲覧するPDFに論文が適切に表示されません。

メトロニダゾールの適正使用への取り組み

審査員はPDFファイルで論文を確認します。
文字化けがないか、図表が適切に表示されるか、必ず確認してください。

誌名:	Journal of Japanese Society of Hospital Pharmacists
論文 ID	未提出
論文種別:	原著論文
投稿日:	該当なし
著者:	葉袋, 太郎; 渋谷大学医学部附属病院, 薬剤部
キーワード:	C. difficile associated diarrhea, バンコマイシン, メトロニダゾール, 院内感染対策チーム
カテゴリー:	薬品管理
カテゴリー: その他:	

確認後「提出」ボタンをクリックして提出します。

[← 前の手順](#)
[提出 >](#)

▲ 提出

論文を投稿します。よろしいですか？

「提出」が再確認されます。「はい」をクリックして提出します。

[← いいえ 閉じます](#)
[はい >](#)

提出の確認

「提出」後に、システム画面に表示されます。

投稿ありがとうございます

投稿先 Journal of Japanese Society of Hospital Pharmacists

論文 ID JJSHP-16-015

タイトル メトロニダゾールの適正使用への取り組み

著者 葉袋, 太郎
葉沢, 次郎

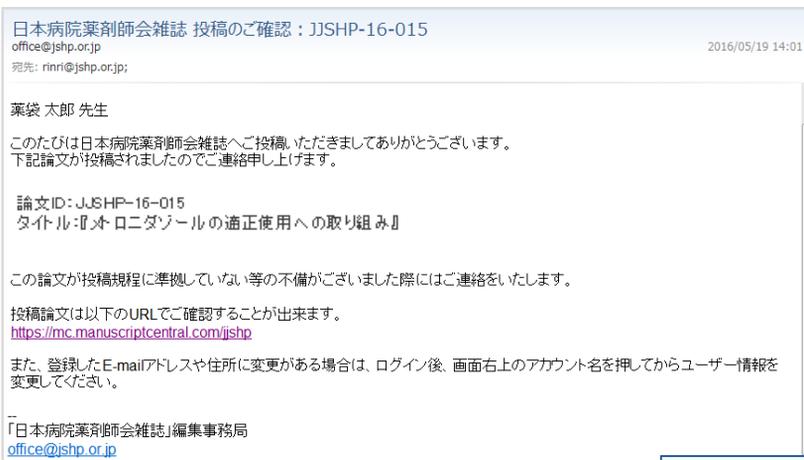
投稿日 2016-7-7

「著者ダッシュボード」をクリックすると著者のダッシュボードに戻ります。

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確認します。
- ② 「ダッシュボードに戻る」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻り、ログアウトします。

【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。



投稿した論文は、著者のダッシュボードの「投稿済み論文」に移動します。

著者 Dashboard

- 1 投稿済み論文 >
- 新規 投稿の開始 >
- 最新の E-Mail 5 件 >

投稿済み論文

- ・ 審査中の論文が格納されています。
- ・ 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。

ステータス	ID	タイトル	作成済み	投稿日
編集委員: 未定 事務局: 未定	JJSHP-16-015	メロニダゾールの適正使用への取 り組み	2016-7-7	2016-7-7

投稿受付
[論文を見る](#)
[カバーレター](#)



葉袋 太郎 先生

論文ID: JJSHP-16-015

タイトル:『外 口ニダゾールの適正使用への取り組み』

ご投稿いただきました論文は査読者より指摘があり、現状のままでは採否を判定することが出来ません。下記の査読意見をご参照いただき、審査の継続を希望される場合は、原稿を修正し、査読意見の回答と共に期限日までに再度ご投稿下さい。審査の継続を希望されない場合もその旨ご連絡願います。

修正論文のご提出は、以下の手順にしたがってください。

- 1) <https://mc.manuscriptcentral.com/jshp>へアクセスし、ログインします。
- 2) 「著者」タブに入ります。
- 3) 著者ダッシュボード内の「修正論文の提出待ち」をクリックします。
- 4) 画面下部に表示された一覧から、該当論文の「修正論文の作成」をクリックします。
- 5) 修正論文の提出フォームが作成されます。訂正した箇所の説明について回答欄に記入後、印刷ボタンと同様に各ステップごとに入力し、ご提出ください。

審査結果がメールで報告されます。

メール文中のURLをクリックして電子投稿審査システムにログインし、審査結果に対応します。

日本病院薬剤師会 編集委員会 委員
編集太郎
E-mail: editor-a@jshp.or.jp

【委員からのコメント】
編集委員: 1
著者へのコメント:
(コメントがありません。)

【査読者からのコメント】
査読者: 1

著者へのコメント
方法について大きな問題はありませんが、ただしく評価されているか(嗜好をただしく計測あるいは評価できているかという点に疑問を感じました)。

査読者: 2

著者へのコメント
添付書類に記載しております。

査読者の番号は、査読結果を提出した順番を表示しています。

査読者のコメントがメールに添付されています。

Journal of Japanese

日本病院薬劑師会

システムにログインします。

- ・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。

「著者」をクリックします。

- ・画面上部の「著者」「査読者」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- ・投稿もしくは査読以外の操作を行う場合は「管理」リンクを押した後、該当するロール名を選択してください。
- ・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。



査読済み論文

- ・審査済みの論文が格納されています。
- ・修正判定となった論文の投稿作業を行う場合は「修正論文を作成」をクリックしてください。
- ・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してください。

操作	ステータス	ID			
修正論文を作成	編集委員: 編集 太一 事務局: 「日本病院薬劑師会雑誌」 編集事務局	JJSHP-16-015	メトロニダゾールの適正使用への取り組み	2016-7-7	2016-7-15

- ・ 修正 (2016-7-15)
- ・ 期限: 2016-10-14

[採否通知を見る](#)

「査読済み論文」をクリックします。

表示された一覧から、該当論文の「修正論文を作成」をクリックします。

修正論文の提出フォームが作成されます。



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 >](#)

著者 Dashboard

- 1 修正論文(未提出) >
- 1 投稿済み論文 >
- 1 査読済み論文 >
- 新規投稿の開始 >
- 最新の E-Mail 5件 >

修正論文(未提出)

- 修正原稿で下書きを作成し途中保存された論文、もしくは修正原稿提出します。
- 作成途中の論文の投稿作業を行う場合は「続行」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表示されます。
- 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、「投稿」をクリックしてください。

続行	ID	タイトル	期限	削除
続行	未提出 (JJSHP-16-015.R1)	メロニダゾールの適正使用への取り組み	2016-7-17 期限: 2016-10-14	削除

[論文を見る](#)

修正論文の提出フォームが表示されます。

「続行」をクリックします。

訂正した箇所の説明について回答欄に入力し、初回投稿時と同様に各ステップごとに入力し、提出します。

作業の途中で保存した場合は、「修正原稿(未提出)」から再開します。

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

▲ [保存] と [保存して進む] をクリックして以下の問題を修正してください:
・ 採否通知への返答を入力してください。

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

2016/7/15
葉袋 太郎 様
論文ID: JJSHP-16-015
タイトル: 『メロニダゾールの適正使用への取り組み』
ご投稿いただきました論文は査読者より指摘があり、再判定することが出来ません。下記の査読意見をご参照
続を希望される場合は、原稿を修正し、査読意見の回答

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回答を入力します。

査読者 1 に対する回答:

査読者 2 に対する回答:

* 返答 [編集](#)

* 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

ここではファイルはアップロードしません。

「手順 6 ファイルのアップロード」でアップロードします。

「保存して進む」をクリックします。

保存

保存して進む >

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 2: 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、ランニングタイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入
入力が済みまし

詳細

* = 必須フィールド

* 種別:

選択

* タイトル

プレビュー

<i>Clostridium
—院内感染対

* 要旨

要旨を入力

プレビュー

外ロニダゾール
</i> 関連下
の主治医の判

プレビュー

プレビュー

プレビュー

プレビュー

プレビュー

プレビュー

プレビュー

プレビュー

手順 3: キーワード

この論文のキーワードをリスト内から選択し、「追加」ボタンを押すと追加されます。
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。

* = 必須フィールド

* キーワード

キーワード

C. difficile associ

パンコマイシン

外ロニダゾール

院内感染対策チー

C. difficile toxin A

* カテゴリー

調剤・処方鑑査
製剤
薬品管理
服薬指導・薬歴管理
TDM・投与設計
医薬品情報
治験・市販後調査

+ 追加

カテゴリー

感染対策

カテゴリー: そ

カテゴリー: その他

手順 4: 著者

共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄に E-Mail アドレスを入力して「検索」をクリックします。

検索結果が表示された場合は「著者の追加」をクリックして著者リストに追加します。
検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「共著者を作成してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストに追加」をクリックして著者リストに追加します。

この画面上では投稿者および連絡責任者のみの情報を入力してください。

※原稿本文には著者全員の情報を記載してください。

* = 必須フィールド

著者

* 著者リスト

順序	操作	著者	所属機関名
ドラッグ	1 <input type="button" value="選択"/>	葉袋, 太郎 (連絡責任者) rinri@jshp.or.jp	1. 渋谷大学医学部附属病院, 薬剤部 東京都渋谷区金王 1-1-1 渋谷区, 東京都, JP 150-0002 03-3406-0485
ドラッグ	2 <input type="button" value="選択"/>	葉沢, 次郎 gaku@jshp.or.jp	1. 渋谷大学医学部附属病院 渋谷区, 東京都, JP 03-111-2222

🔄 著者の順番の更新

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 >

論文種別、論文原稿のタイトル、要旨、キーワード、カテゴリー、著者を変更・修正した場合は、システムの入力項目も変更し、それぞれ「保存して進む」をクリックして次へ進みます。

(手順 2、手順 3、手順 4)

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 6: 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。本文、表、図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「順序の更新」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プルーフの表示」ボタンや「PDFプルーフの表示」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

「操作」の▼をクリックして、「削除」を選択し、入れ替える前の原稿を削除します。

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付	アップロードしたユーザー
1 ▼	操作 ▼	manuscript -1.docx 25 KB	本文	2016-6-29	太郎 葉袋
2 ▼	選択: ▼	Tables1&2.xlsx 14 KB	表	2016-6-29	太郎 葉袋
3 ▼	選択: ▼	Figure1.pptx 237 KB	図	2016-6-29	太郎 葉袋
4 ▼	選択: ▼	Approval of ethics committee.doc 35 KB	承認書類	2016-6-29	太郎 葉袋

順序の更新 HTML プルーフの表示 PDF プルーフの表示

ファイルのアップロード

選択

manuscript -1 -r1.docx ✕削除	本文 ▼
ファイル 2 を選択...	ファイルの指定を選択... ▼
ファイル 3 を選択...	ファイルの指定を選択... ▼
ファイル 4 を選択...	ファイルの指定を選択... ▼
ファイル 5 を選択...	ファイルの指定を選択... ▼

修正原稿をアップロードします。

↑ 選択したファイルのアップロード

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

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付	アップロードしたユーザー
2	選択: <input type="checkbox"/>	Tables1&2.xlsx 14 KB	表	2016-7-20	太郎 葉袋
3	選択: <input type="checkbox"/>	Figure1.pptx 237 KB	図	2016-7-20	太郎 葉袋
4	選択: <input type="checkbox"/>	Approval of ethics committee.doc 35 KB	承認書類	2016-7-20	太郎 葉袋
1	選択: <input type="checkbox"/>	manuscript -1 -r1.docx 25 KB	本文	2016-7-20	太郎 葉袋

順序のボックスの順番を変更して、「順序の更新」をクリックします。

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付	アップロードしたユーザー
1	選択: <input type="checkbox"/>	manuscript -1 -r1.docx 25 KB	本文	2016-7-20	太郎 葉袋
2	選択: <input type="checkbox"/>	Tables1&2.xlsx 14 KB	表	2016-7-20	太郎 葉袋
3	選択: <input type="checkbox"/>	Figure1.pptx 237 KB	図	2016-7-20	太郎 葉袋
4	選択: <input type="checkbox"/>	Approval of ethics committee.doc 35 KB	承認書類	2016-7-20	太郎 葉袋

順序を確認します。

◀ 前の手順

保存

保存して進む ▶

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

手順はもう少しで完了します!

手順 7: 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 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

手続きが終了した項目にはチェックマーク (✓) が表示されます。

* 入力内容の確認

* プルーフの表示

投稿する PDF の表示

HTML プルーフの表示

* プルーフの表示

投稿する PDF の表示

HTML プルーフの表示

PDF プルーフを確認します。
確認が完了すると「PDF プルーフの表示」の前に✓が表示されます。

提出します。

◀ 前の手順

提出 ▶

▲ 提出

「はい」をクリックします。

論文を投稿します。よろしいですか？

＜ いいえ、閉じます

はい ＞

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 Japanese Society of Hospital Pharmacists

論文 ID JJSH-16-015.R1

タイトル メロニダゾールの適正使用への取り組み

著者 薬袋, 太郎
薬沢, 次郎

投稿日 2016-7-20

「著者のダッシュボード」をクリックして、ダッシュボードに戻ります。

著者ダッシュボード

- ・ 著者のダッシュボードでは、投稿した論文は「投稿済論文」に移動しています。
- ・ 修正原稿投稿の確認メールがシステムから送信されます。

著者 Dashboard

1 投稿済み論文

3 査読済み論文

新規 投稿の開始

最新の E-Mail 5 件

投稿済み論文

- ・ 審査中の論文が格納されています。
- ・ 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表示されます。

ステータス	ID	タイトル	作成済み	投稿日
編集委員: 編集 太一 事務局: 「日本病院薬剤師会雑誌」編集事務局	JJSH-16-015.R1	メロニダゾールの適正使用への取り組み	2016-7-20	2016-7-20
・ 審査中		論文を見る カバーレター		

葉袋 太郎 様

採択通知

このたびは「Journal of Japanese Society of Hospital Pharmacists」にご投稿頂きありがとうございました。貴論文、論文ID: JJSHP-16-015R1は、

「原著論文」として採択することに決定しました。後ほど印刷会社より著者校正が依頼されますので、しばらくお待ちください。

採択論文種別: 「原著論文」
 タイトル: メロニダゾールの適正使用への取り組み
 著者: 葉袋 太郎
 初回投稿受付日: 2016-7-7
 採択決定日: 2016-7-29

修正論文の審査を経て、結果が編集委員長より送信されます。

採否の決定された論文は、採択論文、不採択論文のいずれも投稿者のダッシュボードの「査読済論文」に移動しています。

著者 Dashboard

1 投稿済み論文

3 査読済み論文

新規 投稿の開始

最新の E-Mail 5 件

査読済み論文

- ・ 審査済みの論文が格納されています。
- ・ 修正判定となった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、表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル
	編集委員: 編集, 太一 事務局: 「日本病院薬剤師会雑誌」 編集事務局	JJSHP-16-015.R1	メロニダゾールの適正使用への取り組み

- ・ 採択 (2016-7-29)

- ・ 制作チェック

- ・ 最終データ

[採否通知を見る](#)
[論文を見る](#)

「採択」論文の原稿データ（最終データ）が印刷会社に送信され、印刷会社から著者校正が依頼されます。

編集事務局より「掲載用原稿提出」が依頼された場合は、編集事務局からのメール内容に沿って、修正した原稿データを提出します。

採択論文のデータは、採否決定後 60 日間システム内に保存された後、アーカイブが実行されます。

アーカイブが実行された後は、採否通知以外は見ることができません。

葉袋 太郎 様

不採択通知

貴殿よりご投稿いただきました下記論文は、査読者の意見に基づき慎重に審議した結果、残念ながら不採択の判定となりました。

[原稿情報]

論文ID: JJSHP-16-008

論文種別: 原著論文

タイトル: ポビドンヨードグリセリン液の品質試験

「不採択」判定通知後は、「採否通知を見る」および「論文を見る」以外の操作はできません。

著者 Dashboard

1 査読済み論文

新規 投稿の開始

最新の E-Mail 5 件

査読済み論文

- ・ 審査済みの論文が格納されています。
- ・ 修正判定となった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、表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル
	編集委員: 編集, 太一 事務局: 「日本病院薬剤師会雑誌」 編集事務局	JJSHP-16-008	ポビドンヨードグリセリン液の品質試験

- ・ 不採択 (2016-7-20)

[採否通知を見る](#)
[論文を見る](#)

不採択論文のデータは、採否決定後システム内に 60 日間保存された後、アーカイブが実行されます。

アーカイブ実行後は、採否通知以外は見ることができません。

審査中の論文を取り下げる場合は、著者のダッシュボードの「査読済論文」をクリックし、一覧を表示させます。

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格納されています。
- 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	編集委員: 編集, 太一 事務局: 「日本病院薬剤師会雑誌」編集事務局	JJSHP-16-016	三重県下施設の抗がん剤調製時における曝露防止の実態調査とガイドラインの普及度の検討	2016-7-8	2016-7-26

- 修正 (2016-7-26)
- 期限: 2016-10-25

[採否通知を見る](#)

担当編集委員の名前をクリックして、担当編集委員宛のメールを立ち上げます。

論文ID、論文題名は記載されています。

E-Mail の編集 (JJSHP-16-016)

From: rinni@jshp.or.jp
 To: editor-a@jshp.or.jp
 CC: rinni@jshp.or.jp
 BCC: office@jshp.or.jp
 件名: 日本病院薬剤師会雑誌 論文取り下げの依頼 - JJSHP-16-016

本文: 編集 太一 先生

投稿いたしました論文につきましては、丁寧な審査をいただき有難うございます。

査読の先生方のご意見に対応させていただきますには、なお相応の日程を要しますので、今回は一旦取り下げさせていただき改めて投稿させていただきたいと思っております。

何卒ご了承くださいませようよろしくお願いいたします。

論文ID: JJSHP-16-016
 題名: 三重県下施設の抗がん剤調製時における曝露防止の実態調査とガイドラインの普及度の検討

--
 葉袋 太郎

この E-Mail にファイルを添付:

添付ファイル
 ファイル名
 ファイルが添付されていません

取り下げる理由を記載して担当編集委員へ送信します。

「保存して送信」をクリックして送信します。

葉袋 太郎 様

このたびは、論文をご投稿いただきありがとうございました。
 今回のご投稿の下記の論文につきましては、取り下げとさせていただきます。

論文ID: JJSHP-16-016
 タイトル: 『三重県下施設の抗がん剤調製時における曝露防止の実態調査とガイドラインの普及度の検討』

次回のご投稿をお待ちしております。

--
 日本病院薬剤師会 編集委員会
 委員長 葉石 三郎
eic@jshp.or.jp

取り下げ論文のデータは、取り下げ承認日より60日間システム内に保管された後、アーカイブが実行されます。その後は論文を閲覧することはできません。

著者 Dashboard

- 1 修正論文(未提出) >
- 1 投稿済み論文 >
- 2 査読済み論文 >
- 1 取り下げ論文 >
- 新規 投稿の開始 >
- 最新の E-Mail 5件 >

取り下げた論文は著者のダッシュボードの「取り下げ論文」に移動します。

取り下げ論文

- 取り下げとなった論文が格納されています。
- 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。

ステータス	ID	タイトル	作成済み	投稿日
-------	----	------	------	-----

編集委員: [編集, 太一](#) JJSH-16-016 三重県下施設の抗がん剤調製時における曝露防止の実態調査とガイドラインの普及度の検討
 事務局: [「日本病院薬剤師会雑誌」](#),
[編集事務局](#)

取り下げ論文 (2016-7-26)

[論文を見る](#)

著者 Dashboard

- 1 修正論文(未提出) >
- 1 投稿済み論文 >
- 2 査読済み論文 >
- 1 取り下げ論文 >
- 新規 投稿の開始 >
- 最新の E-Mail 5件 >

修正論文（未提出）の削除

修正論文の作成開始後に、論文を取り下げた場合は、著者のダッシュボードに未提出の修正論文が残っています。

「削除」ボタンをクリックして削除してください。

修正論文(未提出)

- 修正原稿で下書きを作成し途中保存された論文、もしくは修正原稿のまま。
- 作成途中の論文の投稿作業を行う場合は「続行」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。
- 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」ボタンを押してください。

続行	ID	タイトル	作成済み	削除
続行	未提出 (JJSH-16-016.R1)	三重県下施設の抗がん剤調製時における曝露防止の実態調査とガイドラインの普及度の検討	2016-7-20 期限: 2016-9-25	削除

[論文を見る](#)

2016-7-11

JJSHP-16-015.R1 - メトロニダゾールの適正使用への取り組み

葉袋 太郎 様

貴論文、

論文 ID : JJSHP-16-015.R1

は、委員長からのご連絡の通り、「原著論文」として採択することになりました。つきましては下記にログインして提出内容をご確認の上、期限までは掲載用原稿をご提出ください。原稿表紙から図の説明までは「本文」として、表および図はそれぞれ「表」、「図」としてアップロードしてください。

[ログイン]

<https://mc.manuscriptcentral.com/jjsHP>

[原稿情報]

原稿種別: JJSHP-16-015.R1

タイトル: メトロニダゾールの適正使用への取り組み

著者: 葉袋 太郎

原稿提出依頼日: 2016-7-11

原稿提出期限日: 本日より1週間後

投稿者へのコメント:

・引用文献1)、2)は、文献ではなく脚注として、それぞれ、脚注1)、2)に記載しなおしてください。

引用文献の記載については、原稿表紙および図の順に記載してください。

「日本病院薬剤師会雑誌」編集事務局

office@shp.or.jp

掲載用原稿の提出

採択になった論文に、形式上の修正箇所や編集委員長からの修正指摘事項がある場合は、掲載用原稿の提出を依頼されることがあります。

最終原稿未提出論文

- ・採択後最終データを提出する論文が格納されています。
- ・提出作業を行う場合は「最終原稿の提出」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
----	-------	----	------	-----	------

最終原稿の提出	編集委員: 編集太一	JJSHP-16-	メトロニダゾー	2016-7-20	2016-7-29
	事務局: 「日本病院薬剤師会雑誌」, 編集事務局	015.R1	ルの適正使用への取り組み		
	・採択 (2016-7-29)				
	・最終データ				
	・Batchを指定				

採否通知を見る

著者のダッシュボードの「最終原稿未提出論文」をクリックします。

「最終原稿の提出」をクリックします。

「手順1」が表示されます。

論文投稿

- ✓ 手順 1: Instructions & Reference Preview >
- ✓ 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: 希望査読者 >
- ✓ 手順 6: 設問 >
- ✓ 手順 7: ファイルアップロード >
- 手順 8: 確認・投稿 >

手順 1: Instructions & Reference Preview

説明を読み、以下の質問に答えて下さい。完了後、「保存して続行」をクリック

* = 必須フィールド

事務局からの修正依頼事項が記載されています。メール文中のコメントと併せて確認してください。

最終原稿: JJSHP-16-015.R1

著者への特記事項

・ 引用文献1)、2)は、脚注 1)、2)として記載。・ 引用文献3)から10)は、番号を1)から8)へ振りなおす。

プレビュー

メトロニダゾールの適正使用への取り組み

薬袋 太.

薬剤部, 渋谷大学医学部附属病院, 東京都渋谷区
日本.
rinrii@jshp.or.jp

「姓および名の最初の文字。」が表示されます。
(国際的に利用されているシステムのため、last nameおよびfirst nameのイニシャルが表示されるよう設定されています。例: 薬袋太郎の場合は、「薬袋 太.」と表示されます。)

論文投稿

- ✓ 手順 1: Instructions & Reference Preview >
- ✓ 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: 希望査読者 >
- ✓ 手順 6: 設問 >
- ✓ 手順 7: ファイルアップロード >
- 手順 8: 確認・投稿 >

ファイル  編集

1.85 / 58.59 MB

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
1 <input type="checkbox"/>	該当なし	text.docx 51 KB	本文	2016-7-20	栗袋太郎
2 <input type="checkbox"/>	該当なし	table.pptx 87 KB	表	2016-7-20	栗袋太郎
3 <input type="checkbox"/>	該当なし	fig.pptx 1339 KB	図	2016-7-20	栗袋太郎
4 <input type="checkbox"/>	該当なし	rinri.pdf 423 KB	承認書類	2016-7-20	栗袋太郎

 順序の更新

HTML プルーフの表示

手順 7: 「ファイルのアップロード」をクリックします。

「採択決定」された原稿はそのまま残します。

ファイルのアップロード  編集

選択	ファイルの内容
 text2.docx 	本文 <input type="checkbox"/>
 ファイル 2 を選択...	ファイルの指定を選択... <input type="checkbox"/>
 ファイル 3 を選択...	ファイルの指定を選択... <input type="checkbox"/>
 ファイル 4 を選択...	ファイルの指定を選択... <input type="checkbox"/>
 ファイル 5 を選択...	ファイルの指定を選択... <input type="checkbox"/>

掲載用原稿（最終原稿）をアップロードし、「ファイルの内容」を選択します。

 選択したファイルのアップロード

ファイル編集

「順序」の番号を選択し、「順序の更新」をクリックして順序を入れ替えます。

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
1	選択: <input type="checkbox"/>	text2.docx 589 KB	本文	2016-8-2	薬学太郎
2	該当なし	table.pptx 87 KB	表	2016-7-20	薬学太郎
3	該当なし	fig.pj KB	図	2016-7-20	薬学太郎
4	該当なし	rinri.pdf 423 KB	承認処理	2016-7-20	薬学太郎
5	該当なし	Text.docx 49 KB	本文	2016-7-20	薬学太郎

順序の更新

HTML プルーフの表示

「保存して進む」をクリックします。

< 前の手順

保存

保存して進む >

手順はもう少しで完了します!

提出 >

手順 8: 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プルーフの表示」ボタンをクリックして査読用プルーフを確認後、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

手順 8 : 「HTMLプルーフの表示・Web of Scienceリンク」をクリックして、アップロードを確認します。

プルーフの表示

✓ HTML プルーフの表示 + Web of Scienceリンク

「提出」をクリックして提出します。

< 前の手順

提出 >

⚠ 提出

論文を投稿します。よろしいですか?

「はい」をクリックして提出します。

< いいえ、閉じます

はい >