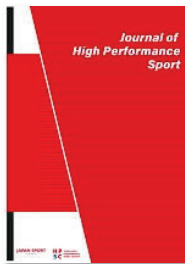


独立行政法人 日本スポーツ振興センター

Journal of High Performance Sport (JHPS)

オンライン投稿査読システム
ScholarOne Manuscripts

ユーザーガイド **投稿者用**



- ログイン
- 論文の投稿
- 修正論文の提出

ログイン

投稿査読システムへのログイン

ご注意

- ・ブラウザのポップアップブロックは無効にしてください。
- ・ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。
(動作に異常が生じることがございます。)



➤ ユーザー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。 → [9] へ

➤ ユーザーID/パスワードが不明の場合

- ① パスワードのリセットをクリックします。
- ② E-Mailアドレスを入力します。
- ③ リセットの実行を押すと、入力したE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
- ④ 手順にそって新パスワードを設定し、サイトに入ります。

➤ ユーザーアカウントが未登録の場合

- ① 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。 → [4] へ

投稿査読システムへのログイン

Step 1: E-Mail / 氏名

姓の入力欄の順番にご注意ください。
(名 → 姓の順に入力)

E-mailアドレスは、必ずご本人所有のものをご使用ください。
共有のE-mailアドレスは使用しないでください。

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



投稿査読システムへのログイン

Step 2: 所属

所属1 欄に所属機関の情報を入力してください。



投稿査読システムへのログイン

Step 3: ユーザーIDとパスワード

ユーザーID :

初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きな文字列（英数字）のIDに変更が可能です。

パスワード :

8桁以上の半角英数字で、アルファベットを1文字以上、数字を2文字以上含めてください。

ID :

入力不要です。

連絡の取れない期間 :

直近でE-mail 受信等のできない期間がありましたら適宜入力してください。

署名 :

入力不要です。

プライバシーポリシーの承認 :

システム利用に際してのプライバシーポリシーをご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

入力が完了したら、完了ボタンを押してください。



投稿査読システムへのログイン

ユーザーアカウント作成の完了

アカウントの
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](#) のリンクをクリックしてください。



論文の投稿

論文の投稿

ホーム画面

ホーム画面



画面左上の **著者** をクリックしてください。



論文の投稿

ダッシュボード画面



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。

投稿の開始 をクリックしてください。

投稿画面の入力を途中で中断した場合は、次回より左のメニューに、**未投稿論文(未提出)**が表示されますので、そちらをクリックして入力を再開してください。

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、再開 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あります。
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)」のリストにありますので、リンクをクリックし、再開 ボタンをクリックします。

論文の投稿

手順1: 種別、タイトル、要旨

論文投稿

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。
 特殊文字を入力する際は、「[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。
 入力が進みましたら、「[保存して進む]」ボタンをクリックして次の画面へ進んでください。

詳細

* 入力必須

* 種別:

選択	種別	説明
<input type="radio"/>	総説	
<input type="radio"/>	原著:基礎研究	
<input type="radio"/>	原著:実践研究	
<input type="radio"/>	原著:実践研究※	※原簿で不採録の場合、報告・資料区分での登録を希望
<input type="radio"/>	原著:実践研究	
<input type="radio"/>	原著:実践研究※	※原簿で不採録の場合、報告・資料区分での登録を希望
<input type="radio"/>	報告・資料	
<input type="radio"/>	特案	

* タイトル

プレビュー

* ランニングタイトル

プレビュー

* 要旨

要旨を入力して下さい

プレビュー

保存 保存して進む

手順1~5を全て入力し、最後の手順6で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。

手順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。

論文種別

リストから該当の論文種別を選択します。

タイトル

制限文字数内で入力します。

ランニングタイトル (省略タイトル)

制限文字数内で入力します。

要旨

制限文字数内で入力します。

論文の投稿

手順2: 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: ファイルアップロード

手順3: キーワード

手順4: 報告

手順5: 希望掲載数

手順6: 投稿

手順7: 確認・投稿

ファイル

ファイルの内容

アップロードした日時

アップロードしたユーザー

ファイルのアップロード

選択	ファイルの内容
<input type="button" value="ファイル1を選択"/>	<input type="button" value="ファイルの内容を選択"/>
<input type="button" value="ファイル2を選択"/>	<input type="button" value="ファイルの内容を選択"/>
<input type="button" value="ファイル3を選択"/>	<input type="button" value="ファイルの内容を選択"/>
<input type="button" value="ファイル4を選択"/>	<input type="button" value="ファイルの内容を選択"/>
<input type="button" value="ファイル5を選択"/>	<input type="button" value="ファイルの内容を選択"/>

選択したファイルのアップロード

前のステップ 保存 保存して進む

アップロードが完了すると、画面上にリストが表示されます。

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時	アップロードしたユーザー
1	選択	Manouement.doc 150 KB	表紙	2024-3-22	A.Author
2	選択	coverpage.docx 13 KB	本文	2024-3-22	A.Author
3	選択	table1.xls 56 KB	表	2024-3-22	A.Author
		キャプション: リンクテキスト:			
4	選択	Figure1.gif 15 KB	図	2024-3-22	A.Author
		キャプション: リンクテキスト:			

更新 全てのファイルを削除

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。5ファイルのアップロード処理が完了しますとファイルのアップロード欄が空になりますので、処理完了後にファイルを追加してください。

表紙、本文、表、図のファイルをアップロードしてください。

- ✓ アップロード可能なファイルフォーマットは、DOC (X)、XLS (X)、PPT (X)、JPG、TIFF、GIF、AI、EPSです。
- ✓ ファイル名は半角を推奨します。全角の場合、文字化けなどが発生する場合があります。不具合がないかブルーフで確認してください。
- ✓ ファイル名には必ず拡張子が付いていることを確認してください。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)
- ✓ 表、図のFigure NumberおよびCaptionは、必ず本文内にも記載してください。アップロードする図表ファイルが複数ページを含む可能性のある場合 (Word、PowerPointなど)、適切な箇所にFigure NumberおよびCaptionを付けることができません。アップロードする図表ファイル内に直接Figure NumberおよびCaptionをご記入ください。

論文の投稿

手順3: キーワード

キーワードを入力欄に入力してから、「+ 追加」ボタンを押してください。

- 1個ずつ入力してください。
- 1～5個の範囲で入力してください。

論文の投稿

手順4: 著者

論文の著者を入力します。

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、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。**著者リストへ追加** ボタンを押すと著者リストに追加されます。

検索で該当なしとなった場合：

“著者リストへ追加”の下に**共著者のアカウントが見つかりません**とメッセージが表示されますので、**ここをクリックして共著者情報を登録してください**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、共著者を登録します。

順序	操作	著者	所属機関名
1	選択...	Author, A (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha JP
2	ドラッグ	Reviewer, A werf1@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

▼ 著者の順番の更新

- ユーザーの所属機関名を入力もしくは変更する際に、Ringgoldについてアラート▲が表示される可能性がございますが、アラートが出た状態のままでもScholarOne Manuscriptsのご利用にあたって支障はございません。

- 登録後の編集は**選択**プルダウンメニューを選択して編集してください。

論文の投稿

手順5: 希望査読者

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード
- ✓ 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: 確認・投稿

「査読者の追加」ボタンを押して希望する/しない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、査読を希望する場合は「この査読者を希望します」ボタン、希望しない場合は「この査読者を希望しません」のラジオボタンを選択します。
情報入力後、右下の「査読者情報を追加」ボタンを押すと査読者リストに追加されます。
※査読者の登録は任意です。
※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。

* = 入力必須

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

希望する査読者/希望しない査読者がいる場合は、「査読者の追加」ボタンを押して査読者の情報を登録してください。

- ※査読者の登録は任意です。
- ※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。

論文の投稿

手順6: 設問

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード
- ✓ 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: 確認・投稿

カバーレター

カバーレターの記入

0 文字/32768 文字中

下記の事項についてご確認のうえ、チェックを入れてください。

* 倫理的配慮について

人を対象とする生命科学・医学系研究であり、倫理的配慮について明記してある

人を対象とする生命科学・医学系研究ではないため、倫理的配慮についての明記はしていない

* 著作権・肖像権について

著作権・肖像権侵害はない

著作権・肖像権に関して考慮が必要な研究ではない

カバーレター

投稿に際して編集事務局に伝えたいことがある場合は入力してください。

設問

研究対象について、各設問に回答してください。

論文の投稿

手順7: 確認・投稿

これまでに登録した内容を確認します。

入力内容の確認

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。
不備がある箇所には×が付きますので、その手順に戻って入力してください。

PDFプルーフの確認

画面最下部までスクロールし、**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てください。
PDFの論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。(HTMLの確認は任意です。)

投稿

すべての確認が完了したら、画面右下の「提出」ボタンを押して投稿します。

論文の投稿

投稿完了

確認メッセージが表示されますので「はい」を押します。

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ご確認ください。
- 「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。

修正論文の提出

修正論文の提出 修正論文の作成

著者 Dashboard

- 4 査読済み論文 >
- 1 修正論文 (未提出) >
- 新規 投稿 の開始 >
- 最近の E-Mail 5 件 >

査読済み論文

- 審査済みの論文が表示されています。
- 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、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	採否決定日
修正論文を作成	事務局へ問い合わせ 事務局: JHPS, 編集事務局	JHPS-24-001-OA	論文タイトル 論文を見る	2024-3-22	2024-3-22

• 要修正 (2024-3-22)

• 期限: 2024-5-18

[採否通知を見る](#)

△ 修正論文を作成

修正論文を作成すると「修正論文 (未提出)」リストに保管されます。作成途中で保存した場合、「修正論文 (未提出)」リスト内から修正論文の投稿画面にアクセスし作業を再開できます。

[修正論文を作成 >](#)

左のリスト内 **修正論文 (未提出)** をクリックし、**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。

修正論文の提出

審査結果（査読コメント）への回答

論文投稿

- 手順 1: 査読コメントへの回答
- 手順 2: 確認・タイトル・確認
- 手順 3: ファイルアップロード
- 手順 4: キーワード
- 手順 5: 著者
- 手順 6: 送付
- 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](#)

* = 入力必須

探査通知 E-Mail

2024-3-22 (+) 展開する

Author A 先生

論文ID: JHP8-24-001-0A
タイトル: 論文タイトル

このたびは、Journal of High Performance Sportへご投稿いただきありがとうございます。さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から、コメントがありました。つきましては、本メール中に記載の査読者のコメントをご参照のうえ、投稿論文の修正をお願い致します。

※修正論文は、末日より8週間以内にご提出ください。

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/jhs-jhp8>へアクセスし、ログインします。
- 2) ホーム画面より、左上の「著者」をクリックします。
- 3) 著者プロフィールページから「投稿論文」をクリックし、[ここ](#)へ

* 返答

* ファイルを添付:

ファイルが添付されていません

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。

査読コメントへの回答はファイル添付でも行えます。

- ファイルアップロードする場合は、**ファイルの選択**ボタンを押してファイルを指定し、**ファイルのアップロード**ボタンを押してアップロードします。
- ※この欄には修正原稿ファイルをアップロードしないでください。

以降の画面では、**前回投稿時の入力内容を適宜修正し、最終画面でPDFを確認し投稿してください。**