

電子投稿システムScholarOne Manuscriptsによる 「材料」への投稿マニュアル（改訂版2020/01/20）

以下の手順で簡単に投稿できます。

① ログイン

- ① Step1 題名・種別・要旨 (題目等の記入もしくは原稿からのコピー)
- ② Step2 ファイルのアップロード (電子ファイルのアップロード)
- ③ Step3 索引用語など (キーワードの選択)
- ④ Step4 著者 (所属やメールアドレス等の記入)
- ⑤ Step5 設問 (会員資格の有無や著作権に関する確認)
- ⑥ Step6 確認・投稿 (最終確認)



① ScholarOne Manuscriptsへのログイン

学会HPの 会誌「材料」ページ中の
電子投稿システム [ScholarOne Manuscripts](https://mc.manuscriptcentral.com/jsms)
をクリックするか、

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

にアクセスします。

The screenshot shows the homepage of the Japanese Society for Materials Science (JSMS) journal '材料' (Materials). The page features a navigation menu at the top with volume ranges (Vol. 1~9, 10~19, etc.) and a 'Top Page' section with a table of contents for Volume 62. The main content area includes a cover image of the journal and a text block announcing the transition to an electronic submission system. A red arrow points to the link '電子投稿システム ScholarOne Manuscripts'. Below this, there are links for 'J-Stage公開についてはこちらから' and a list of notices and guidelines for authors, including submission procedures and deadlines.

① ScholarOne Manuscriptsへのログイン

- 「User ID」と「Password」を入力してログインします。

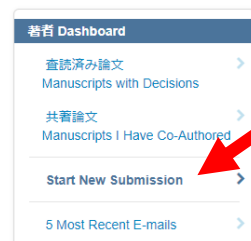
The image shows the "Log In" form on the website. It features a "材料" (Materials) logo on the left. The form has two input fields: "User ID" and "Password". There are links for "Create an Account" and "Reset Password" next to their respective fields. A "Log In" button is located below the password field. Below the form is a "リンク" (Links) section with links for "チュートリアル" (Tutorial), "投稿規定・各種書類" (Submission Guidelines and Documents), "Journal Home", and "Help / Site Support".

Journal of the Society of Materials Science, Japan

材料

- User IDと Passwordを入力しLog In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がわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、Reset Password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、Send Reset Link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、Create An Accountリンクを押してアカウントを作成してください。
- Materials Transactions執筆要領はこちらをご覧ください。

- 「Author」をクリックし“著者Dashboard”の「Start New Submission」をクリックします。さらに、「Begin Submission」をクリックします。



Start New Submission

◆再録論文の場合は、掲載論文のコピーもアップロードしてください。

- 新しく論文を作成する際は“Begin Submission”ボタンを押してください。

Begin Submission

① Step1 題名・種別・要旨

Submission
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、題名をそれぞれテキストボックスに入力してください。
論文・資料に関してはアブストラクトの和訳をご記入ください。
総説・講座・解説・委員会報告に関しては和文要約をご記入ください。
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:

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	材料-論文
<input type="radio"/>	材料-総説
<input type="radio"/>	材料-解説
<input type="radio"/>	材料-資料
<input type="radio"/>	材料-講座
<input type="radio"/>	材料-再録論文
<input type="radio"/>	材料-その他
<input type="radio"/>	Materials Transactions - Regular Article

* 題名

Preview Special Characters

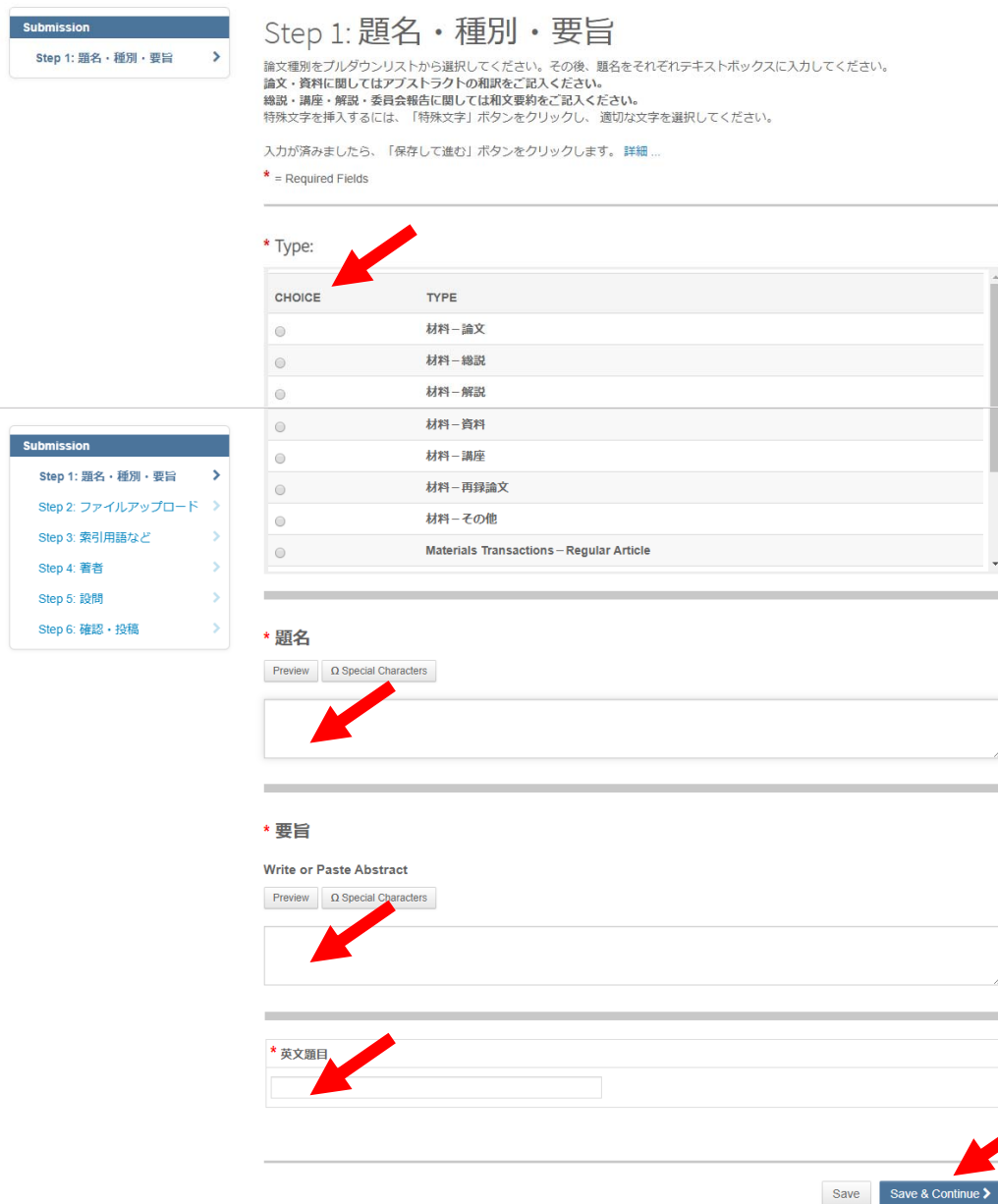
* 要旨

Write or Paste Abstract

Preview Special Characters

* 英文題目

Save Save & Continue >



投稿する原稿の種別（Type）を選びます。

「Save & Continue >」をクリックし、

題目，要旨，英文題目を記入するか，原稿ファイルからコピー&ペーストします。

「Save & Continue >」をクリックします。

② Step2 ファイルのアップロード

Submission

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

* = Required Fields

Files

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:
1	選択...	Japanese_Sample.docx 215 KB	材料 - 投稿原稿(カメラレディ)	18-Aug-2019	雅健 旭吉

0.21 OUT OF 976.56 MB

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)

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 >

“ファイルアップロード” –
“SELECTION” の「Select File 1 ...」をクリックして、あらかじめ準備しておいた原稿ファイルを選択します。

“ファイルの内容” は、新規投稿時には「材料-投稿原稿(カメラレディ)」を選びます。

「Upload Selected Files」をクリックしてアップロードします。

【応用】

“Files” メニューにおいて、複数のファイルをアップロードした後に順番を入れ替えることも可能です。

「Save & Continue >」をクリックします。

③ Step3 索引用語など

Submission

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

Step 3: 索引用語など

論文のKeywordsをリスト内から選択し、「Add from List」ボタンを押してください。
特集号へ投稿の場合は特集号名を入力し、「Add」ボタンを押してください。
領域はKeywordsと同様の方法で登録してください。
Keywordsの日本語訳をテキスト欄へ入力してください。
入力が済みましたら、右下の「Save & Continue」ボタンをクリックします。

* = Required Fields

*** 索引用語 (Keywords)**

材料・実物等キーワード

-あ
-アスファルト
-アバタイト
-アルミニウム
-アルミ

+ Add from List

REQUIRED 1, MAX 10

索引用語 (KEYWORDS)

*** 領域 (Category)**

- 金属
- セラミック
- 複合材
- 木質

特集号へ投稿の場合は特集号名をご記入ください（・・・特集号）
ご記入のない場合は特集原稿としては取り扱われなくなりますのでご注意ください。

Special Characters

+ Add

MAXIMUM 1

特集号へ投稿の場合は特集号名をご記入ください（・・・特集号）
ご記入のない場合は特集原稿としては取り扱われなくなりますのでご注意ください。

Keywordsの日本語訳をご記入ください。（注：内容分類用キーワードとは必ずしも一致させる必要はありません）

Previous Step Save Save & Continue >

“索引用語”
投稿原稿に近い用語を選択して、
「+ Add from List」をクリックします。
1～10個を選択します。

“領域”
投稿原稿に近い領域を選択して、
「+ Add from List」をクリックします。
1～10個を選択します。

“特集号”
特集号へ投稿する場合には、特集号名を
記入して「+add」をクリックします。

「Save & Continue >」をクリックします。

④ Step4 著者

Step 4: 著者

共著者を追加するには、E-Mailアドレス入力欄にE-Mailアドレスを入力して検索を実行します。
検索結果が表示された場合は、表示された共著者を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、E-Mailアドレス入力欄の上部にメッセージが表示されますので、メッセージ内に記載されている共著者追加のリンクをクリックします。共著者情報の入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、著者リストに追加します。

* = Required Fields

Authors

* Selected Authors

順番	操作	著者	所属機関名
↑ ↓ Drag	1	選択...	旭吉, 雅健
			1. 福井大学, 学術研究院 工学系部門 福井市文京3-9-1 福井市, 福井県, JP 910-8507 0776-27-9933

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

Q Search

E-Mailアドレスを所持していない共著者について

原則として、システムでの審査作業を進める都合上、共著者の方のメールアドレスにつきましてもご入力いただき、システムに登録いただく必要がありますが、メールアドレスをお持ちでない共著者の方がいらっしゃる場合は、その共著者については上記で入力いただくず、右欄に全著者名（著者順も考慮して）を、ご記載ください。また、未入力の共著者の所属についてもご記載ください。

記載例： 材料太郎, 材料次郎, 材料未太郎 (*), 材料
三郎
(*所属) 材料大学 工学研究科 材料専攻

< Previous Step

Save

Save & Continue >

“Authors”

ログイン者の情報を確認します。
修正が必要な場合は、「操作」メニューの「編集」を選択します。

共著者を追加します。
メールアドレスを記入して「Search」をクリックすると、日本材料学会員であれば共著者情報が表示されます。
「+Add Author」で追加します。

【応用】

↑Dragアイコン を用いて、著者の順番を入れ替えることも可能です。

「Save & Continue >」をクリックします。

⑤ Step5 設問

Submission

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

Step 5: 設問

下の質問にそれぞれ回答してください。
* = Required Fields

Question

* 著者代表者は本学会会員ですか

はい いいえ

会員の場合、著者代表者の会員番号をご記入ください（任意）

著者代表者の会員資格の有無で、別刷り価格が異なりますのでご注意ください。（学会HP参照）。

本原形が採択された場合、その著作権は日本材料学会に属することを承諾する。

本稿は著者の原著であり、一般に公表されている国内外の印刷物に未投稿である。または、「材料」が「Materials Transactions」で原著として掲載されて1年未満のものである。

掲載済みの場合、材料またはMT誌の掲載巻号をご記入ください。

一連の研究を発表される場合は大題名をご記入ください。第2報以降の場合には、前報についても記してください。

（回答例） 本報を「.....（第2報）」とする。また、前報は会誌「材料.....巻.....号.....頁（.....年）」に掲載済・掲載予定・投稿中（いずれかを記載）である。

第一著者の生年月日（満40歳未満の場合）をご記入ください。論文奨励賞のために使用します。

（論文奨励賞は、「材料」に掲載された単一の論文の中から原稿受理日の年齢が満40歳未満の第一著者に授与します）

< Previous Step Save Save & Continue >

“Question”

会員資格の有無，会員番号を記入します。

著作権に関して理解したうえで，チェックボックスをクリックします。

その他，必要に応じて記入します。

「Save & Continue >」をクリックします。

⑥ Step6 確認・投稿

Submission

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

You're almost done! Please view your proof below.

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Submitボタンを押すと、投稿が完了します。

* = Required Fields

* Verify Step Information

✓ Step 1: 題名・種別・要旨

FIELD	RESPONSE
論文種	材料 - 論文
題名	日本材料学会年会誌への論文投稿に関する研究
Abstract	要旨を記述します

* 英文題目

Study on...

* View Proof

You must view the PDF proof before you can submit

ここまでに入力した事項が一覧表示されます。

修正する必要がありましたら、該当項目の「Edit」をクリックして修正します。

投稿する前に...

最下段の「View PDF Proof」をクリックして査読用PDFを確認してください。
必要に応じて、修正します。

「Submit >」をクリックします。
以上で投稿完了です