

ScholarOne Manuscripts での SSPN オンライン論文投稿の手引き

Update:2025/12/19

【重要】投稿を始める前に以下のことをご確認ください。

1) 共著者すべてが ScholarOne Manuscripts のアカウントを持っているか確認してください。

アカウントのない共著者がいる場合は新規でアカウントを作り、投稿システムからの連絡を共著者全員が必ず受け取れるようにしてください。投稿者本人がアカウントをもっていない場合はアカウントを作成して、ID とパスワードを設定してから投稿を始める。共著者全員のタイトルと氏名・所属・メールアドレスの登録がないと投稿は受け付けません。一つの著者に異なる所属等で複数のアカウントがあると投稿プロセス中にエラーがでて先に進めなくなるため、アカウントを統合するように SSPN 事務局 (sspn_editorial@jssspn.jp) にメールで依頼してください。

ScholarOne Manuscripts

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

2) Instruction for Authors に沿った様式で論文が作成されたかも一度確認してください。

- Running head : 40 文字以下 ; Key words : 5 つ ; Abstract : 350words 以内
- **引用スタイルは Chicago author-date です。**
https://www.tandf.co.uk//journals/authors/style/reference/tf_ChicagoAD.pdf
- Cover Letter も Instruction for Authors に沿って作成したか確認してください。

3)投稿論文は以下の3つのパートに分けてください。

それぞれのファイルが指定されたフォーマットで保存されているか確認してください。

4)Main Document ファイル ; MS Word 形式で保存された (本文のみで図表は含めないが、図表のタイトルやキャプションのリストは含む)

5)Table のファイル ; MS Word で保存された編集可能な形式のもの

6)Figure のファイル ; tiff, ps, jpeg 形式で保存されたファイル、およびWordの作画で作成した doc, docx ファイル。投稿Step 7 のpdf化した時に、はっきりと読み取れるサイズで保存していること。

→ 1つのファイルに1つの図を保存し、ファイル名を figure1.tif 等、何番目の図かわかるようにつけてください。論文に掲載する図の数だけファイルを作成する必要があります。図のtitle,caption はMain documentの末尾に入れてください。

7)図表の数の確認

8)カラーの図・写真などがある場合は、カラーの図を含めた数を Number of Figures としてカウントしてください。Supplemental figures は数に含めないこと。

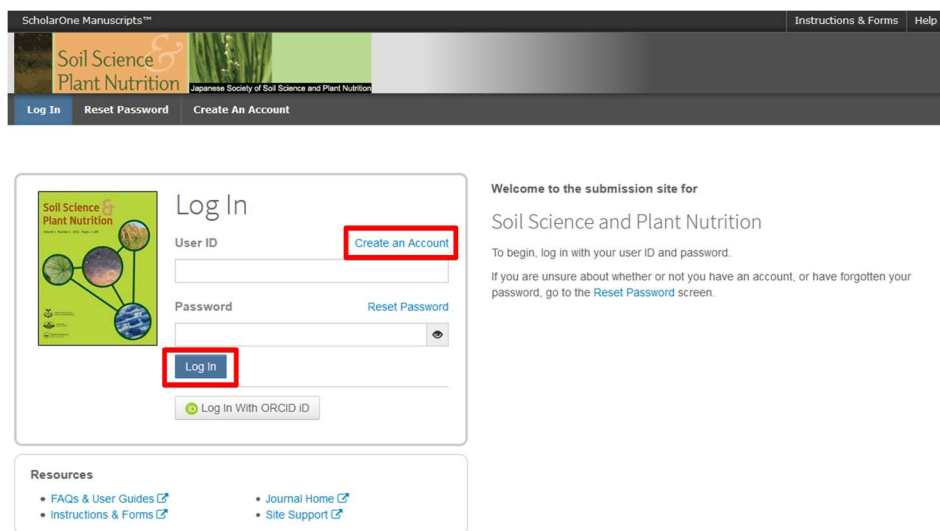
SSPN オンラインシステムによる論文投稿操作ガイド

投稿がうまくいかなかった場合、new submission として投稿をやりなおさず、SSPN 事務局 sspn_editorial@jssspn.jp に連絡してください。

新規投稿

1) <http://mc.manuscriptcentral.com/sspn> にアクセスし、Create an Account から新規アカウントを作成してください（すでにアカウントをお持ちの場合は、新たに作成する必要はありません）。

2) User ID, Password を知らせるメールが送信されます。User ID, Password を入力し、Log in してください。



ScholarOne Manuscripts™

Instructions & Forms Help

Soil Science
Plant Nutrition
Japanese Society of Soil Science and Plant Nutrition

Log In Reset Password Create An Account

Log In

User ID [Create an Account](#)

Password [Reset Password](#)

Log In

Log In With ORCID ID

Welcome to the submission site for
Soil Science and Plant Nutrition

To begin, log in with your user ID and password.
If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the [Reset Password](#) screen.

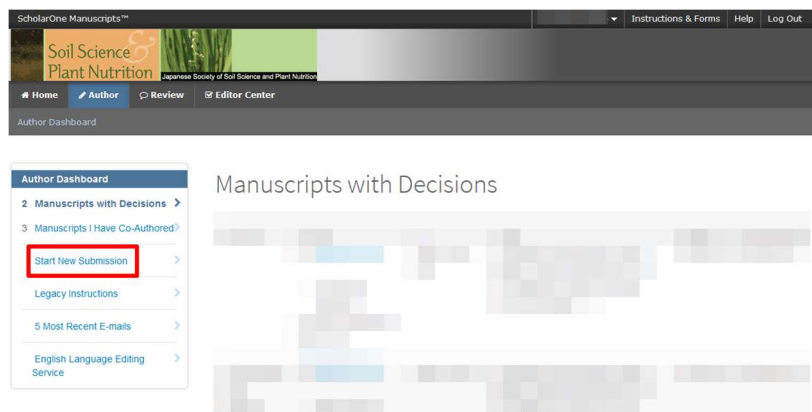
Resources

- [FAQs & User Guides](#)
- [Journal Home](#)
- [Instructions & Forms](#)
- [Site Support](#)

3) Author をクリックしてください



4) 新たに論文を投稿する場合は、Start New Submission をクリックしてください。



5) Step 1: Type, Title, & Abstract で論文のタイプを選び、Title, Running head, Abstract を入力し、投稿分野をプルダウンから選択してください。特殊文字は下図の*をクリックして選択してください。全て入力後に Save & Continue をクリックしてください。

Submission

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Reviewers
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 1: Type, Title, & Abstract

Select your manuscript type. Enter your title, running head, and abstract into the appropriate boxes below. If you need to insert a special character, click the "Special Characters" button. When you are finished, click "Save and Continue." [Read More ...](#)

* = Required Fields

*** Type:**
Manuscript type is missing [Type]

CHOICE	TYPE	DESCRIPTION
<input type="radio"/>	Original Article	
<input type="radio"/>	Short paper	
<input type="radio"/>	Review	
<input type="radio"/>	Invited Review	For submission by JSSSPN Award Winners only.

*** Title**
Preview

Title is missing.

*** Running Head**
Preview

Running head is missing.

*** Abstract**
Write or Paste Abstract
Preview

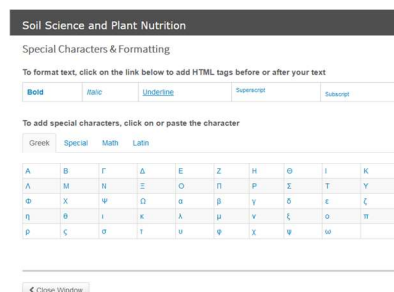
Abstract text is required.

* Select the designation of the manuscript. If you are submitting to a Special Issue, please select the correct title here:

Select...

Save **Save & Continue**

特殊文字入力用ウィンドウ文字上をクリックすると入力できます。



6) Step 2: File Upload で注意点をよく読んでから、ファイルのアップロードを行ってください。

7) Select File をクリックし、アップロードするファイルを選択してください。次に、Choose File Description からファイルのタイプを選んでください。全てファイルを選択したら、Upload Selected Filesをクリックしてください。

- Select File 1 では MS Word で作成した本文のファイルを選択してください。本文には図表を含めませんが、図表のタイトルやキャプションのリストは入れてください。
- Select File 2 以降は、Table, Figure, Supplemental File 等を選択してください。
- Table には MS Word で作成した表を選択してください。
- Figure には tiff, ps, jpeg 形式で保存した図（Wordの作画機能で作成したdoc,作成したも可）を選択してください。Choose File Description から Figure を選択すると、Caption / Legend 欄が表示されますので、図の番号とタイトルを入力してください。何も入力しないと、PDF ファイルに図の番号が表示されません。

8) アップロードするファイルの順番を確認したら、Save & Continue をクリックしてください。

- ファイルの順番は ORDER で変更できます。最後に Update Order をクリックしてください。
- ファイルを削除する場合は ACTIONS から Remove を選択してください。すべてのファイルを削除する場合は Remove All Files をクリックしてください。

Files 1.22 OUT OF 292.97 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select: <input type="text"/>	docx 162 KB	Main Document		
2	Select: <input type="text"/>	tif 642 KB Caption : Fig. 1 Link text :	Figure		
3	Select: <input type="text"/>	tif 444 KB	Supplemental File not for review		

[Update Order](#) [Remove All Files](#)

File Upload

SELECTION	FILE DESIGNATION
Select File 1 ...	Choose File Designation ...
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...

[Upload Selected Files](#)

[Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

9) Step 3: Attributes で Show Full List (青字) をクリックしてリストを展開してから、キーワードを最低 2 つ選択し、Add from List をクリックしてください。キーワードを確認したら Save & Continue をクリックしてください。

ScholarOne Manuscripts™ [Instructions & Forms](#) [Help](#) [Log Out](#)

Soil Science & Plant Nutrition Japanese Society of Soil Science and Plant Nutrition

[Home](#) [Author](#) [Review](#) [Editor Center](#)

Author Dashboard / Submission

Submission

- Step 1: Type, Title, & Abstract >
- Step 2: File Upload >
- Step 3: Attributes >
- Step 4: Authors & Institutions >
- Step 5: Reviewers >
- Step 6: Details & Comments >
- Step 7: Review & Submit >

Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:

- Minimum entries for attribute Keywords not entered. Enter one attribute at a time prior to clicking the (+) plus sign.

Step 3: Attributes

You may enter your manuscript attributes/keywords in two different ways: search the journal's list of keywords by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words) and click "Add". When you are finished, click "Save and Continue."

* Required Fields

* Keywords

[Add](#)

[Hide Full List](#)

- Environment
- education
- environmental conservation
- global environment
- ...revegetation
- Fertilizers and Soil Amendments

[Add from List](#)

REQUIRED 2 MIN. 5

Minimum entries for attribute Keywords not entered. Enter one attribute at a time prior to clicking the (+) plus sign.

KEYWORDS

[Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

10) Step 4: Authors & Institutions で著者情報（ORCIDのIDも含む）と First Author の会員番号の下 4 桁の数字を入力してください。確認事項をチェックしたうえで、Save & Continue をクリックしてください。

共著者の E-mail アドレスは、必須項目です。論文が投稿されたことを連絡するために使われます。Add author の Find using Author's email address に共著者の email を入力し、Search をクリックしてください。Add Author をクリックし、著者を加えてください。著者情報を修正する場合には、ACTIONS から Edit を選択して入力してください。入力後、著者の表示順を変更できます。会員番号の入力がない場合は、論文出版時の費用として非会員からの投稿料 US150ドルが加算されます。

ScholarOne Manuscripts™

Soil Science Plant Nutrition

Japanese Society of Soil Science and Plant Nutrition

Home Author Review Editor Center

Author Dashboard / Submission

Submission

- Step 1: Type, Title, & Abstract >
- Step 2: File Upload >
- Step 3: Attributes >
- Step 4: Authors & Institutions >
- Step 5: Reviewers >
- Step 6: Details & Comments >
- Step 7: Review & Submit >

Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:

- Co-authors is a required field
- Confirm Co-Authors is a required field

Step 4: Authors & Institutions

Please make sure you fill all co-author's names, email addresses and affiliations

We cannot receive your paper if co-authors' information is missed.

Enter your co-author's information in the boxes below, then click "Add to My Authors." To check if an author already exists in the Journal's database, enter the author's e-mail address and click "Find." If the author is found, their information will be automatically filled out for you. Attention to JSSPN members: Please do not forget to provide your membership number. Subscription from nonmember will be charged 10,000 JPY. If you are willing to be a member of JSSPN, please visit <http://www.soc.nii.ac.jp/jsspn/english/index.html>

* Required Fields

Authors

* Selected Authors

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Drag [Select...]		
2	Drag [Select...]		

Update Author Order

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com [Search]

Please provide the membership number (in four digits) of the FIRST AUTHOR (not the corresponding author) in the space provided below. If the first author is not a member of the society, please leave it blank.

[]

* Co-authors

* Please tick this box to confirm that you have entered the details of all your co-authors. (This is to ensure that should your paper be accepted they will be correctly acknowledged on the manuscript, they receive notification regarding reprints entitlement or purchasing information, and can be informed when the article is published. Please also tick this box if you are the sole author on the paper to allow you to complete the submission process.)

[]

* Please confirm that you have added all of your co-authors above. Failure to do so may result in your co-authors not being listed on the paper at publication. If you are the sole author, please tick this box to confirm.

[]

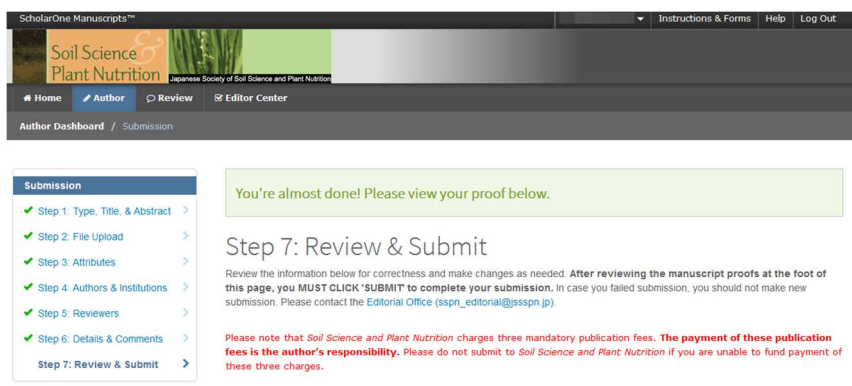
Previous Step Save Save & Continue

11) Step 5: Reviewers で 審査依頼を希望しない方 (Oppose reviewers) を選択することができます。審査を希望しない方の情報を入力してください。入力後、Save & Continue をクリックしてください。

12) Step 6: Details & Comments に必要事項を記入あるいはチェックしてください。

- Cover Letter は投稿規定のに従い、英語で入力してください。日本語で連絡事項がある場合は、あらかじめ日本語で作成したファイルを Attach File をクリックして添付してください。Reject and Resubmission 判定を受けた論文の再投稿である場合は、査読結果への回答を Cover Letter の添付ファイルとして添付してください（本マニュアル末尾の補足もご覧下さい）。
- 「Is this manuscript a revision of a previously submitted manuscript to SSPN?」では、SSPN に投稿したことのない論文である場合は、**No** をクリックしてください。過去に投稿し、“Reject and Resubmission”の判定をうけた論文の再投稿である場合は、必ず **Yes** をクリックし、“Reject and Resubmission”の判定をうけた論文の **ID** を入力してください。Reject and Resubmission 判定後の再投稿である場合は、変更箇所がわかるような体裁で原稿を作成し（本マニュアル末尾の補足を参照）、査読結果への回答を Cover letter として添付してください。

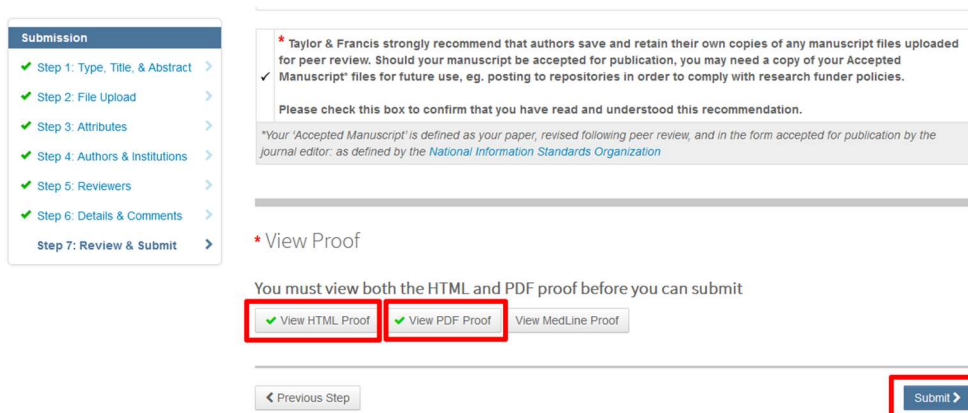
13) Step 7: Review & Submit で入力情報の確認をおこなってください。情報が入力されている場合は、緑のチェックマークが表示されます。



14) 最後に View HTML Proof と View PDF Proof から完成ファイルの確認をおこなってください。

文字化け、図が小さすぎないか等をよく確認してください。審査員は、PDF ファイルを受け取って審査をおこないます。ここで正しく表示されないファイルは、審査ができません。正しく表示されなかった場合は、Step 2: File Upload でファイルのアップデートをやり直してください。

15) 全て確認できたら Submit ボタンをクリックしてください。これで投稿は完了です。



- Editorial Office より、投稿確認のメールが送信されます。メールが届かない場合は、送信時にトラブルがあった可能性がありますので、sspn_editorial@jssspn.jp に問い合わせてください。
- Submit ボタンをクリックした後で、ファイルの修正が必要になった場合は、sspn_editorial@jssspn.jp に修正が必要なファイルの削除を依頼してください。再度アップロードできるよう処理します。新しい原稿として修正ファイルを投稿しないでください。
- 以上の操作は、連続して行う必要はありません。途中で操作を中断してログアウトしても、操作の内容がシステムに保存されています。再度 Author center にログインし、Author Dashboard の Unsubmitted and Manuscripts in Draft に表示されます。

補足 : Reject and Resubmission 判定を受けた改訂原稿作成上の注意

変更履歴機能を用いて論文を修正した場合は、PDF ファイルの表示が再審査しやすい状態にあるかどうか、よく確認してください。現行のシステムの PDF 作成機能では、変更履歴を利用している場合、文末の変更履歴リストの表示を解除できません。訂正箇所が多い場合は、変更履歴を利用せず、変更箇所の文字色を変えてどこを変更したかを示してください。

悪い例 1

ページ末尾に修正箇所のリストが
数ページにわたり表示される →



悪い例 2

訂正箇所を示す吹き出しがたくさん表示される

