

# ScholarOne Manuscripts™

## 操作マニュアル

### ログイン

- ① Log In
- ② ③ Create Account

### 論文の投稿

- ④ Main Menu
- ⑤ Author Dashboard
- ⑥ Step 1: Type, Title & Abstract
- ⑦ Step 2: Attributes
- ⑧ Step 3: Authors & Institutions
- ⑨ Step 4: Reviewers
- ⑩ Step 5: Details & Comments
- ⑪ ⑫ Step 6: File Upload
- ⑬ Step 7: Review & Submit
- ⑭ Submit 完了

### 修正論文の提出

- ⑮ Revised Manuscriptの作成
- ⑯ Decision Letterへの回答
- ⑰ 変更箇所 of 修正
- ⑱ Submit 完了

<http://mc.manuscriptcentral.com/jstp>へアクセスします。



Log In Welcome to the J-STAGE manuscript submission site.

- To Log In, enter your User ID and Password into the **Log in** section (**upside** boxes), then click "Log In".
- If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, enter your E-Mail Address into the **Password Help** section (**downdside** box), then click "Go".
- If you do not have an account, click [Here](#).

**既にユーザー・アカウントが作成されており、User ID/Password をご存知の場合**

- (1) **User ID**と**Password**を入力します。
- (2) **Log In**をクリックします。 → ④へお進みください。

**User ID/Password が未登録の場合**

- **Create Account**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へ

**User ID/Password がわからない (忘れてしまった) 場合**

- (1) E-Mailアドレスを入力します。
- (2) Go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。
- (3) 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、そちらで、新Passwordを入力し、Log Inします。

→ ④へ

必須項目 (req) はすべて入力してください。

### Step 1: E-Mail / Name

The screenshot shows the 'Step 1: E-Mail / Name' registration form. The form is divided into three steps: 1. E-Mail / Name, 2. Address, and 3. User ID & Password. The 'Name' section includes fields for First (Given) Name, Middle Name, Last (Family) Name, Degree, Primary E-Mail Address, Primary E-Mail Address (again), Primary Cc E-Mail Address, Secondary E-Mail Address, Secondary E-Mail Address (again), and Secondary Cc E-Mail Address. The 'Primary E-Mail Address' and 'Primary E-Mail Address (again)' fields are marked as required (req). Callouts provide instructions: '姓名の入力位置にご注意ください。(「名」を先に入力)' points to the name fields; 'E-mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。共有アドレスは使用不可!' points to the email address fields; and '他に送信したい宛先がある場合は、こちらにE-mailアドレスをご入力ください。' points to the Cc email address fields.

### Step 2: Address

The screenshot shows the 'Step 2: Address' registration form. The form is divided into three steps: 1. E-Mail / Name, 2. Address, and 3. User ID & Password. The 'Address' section is split into 'Primary Address' and 'Secondary Address' columns. Each column has fields for Institution, Department, Address, Country, State/Province, City, Postal Code, Phone, and Fax. The 'Country' field is a dropdown menu with 'Japan' selected in the Primary Address section and '--- Select One ---' in the Secondary Address section. The 'State/Province' field is a dropdown menu with '--- Select One ---' in both sections. The form includes 'Previous', 'Next', and 'Cancel' buttons at the top and bottom.

## Step 3: User ID &amp; Password

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

Previous  Finish  Cancel

**User ID / Password**

User ID:  req

Password: [Change Password](#)

**Membership ID**

**Unavailable Dates**

If you are planning on being unavailable for a period of time, enter the dates in the boxes below.

From:  To:

**Signature.** The journal can choose to use the text you enter in this field in e-mail correspondence.

Please do NOT upload your manuscript in this area. Once you have finished creating your account, you may enter your Author Center to submit a new manuscript.

参照...

Files attached

Attach

No files have been uploaded.

Previous  Finish  Cancel

User IDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きなIDに変更が可能です。

「Signature」は未入力のみで結構です。

すべての登録情報を確認し、**Finish**ボタンを押します。

## ユーザー・アカウント作成完了

ユーザー・アカウントの作成が完了しました。

[log in](#) をクリックし、→ ④へ

You have successfully changed your password. You may now [log in.](#)

Journal of Toxicologic Pathology JSTP  
The Japanese Society of Toxicologic Pathology

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

SCHOLARONE Manuscripts

Main Menu

Welcome Welcome to the J-STAGE site. The center links below indicate which "roles" you can currently perform for the journal. Click on a link to begin working in the role (e.g., Author, Reviewer, etc.) in ScholarOne Manuscripts. You can return to this screen to change centers at any time by clicking on the "Main Menu" link above.

Resources

- Instructions & Forms
- User Tutorials
- System Requirements
- Home Page

Author Center

Author Center をクリックします。

「My Manuscripts」は、今までにあなたが作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックすると下にそのステータスの論文が表示されます。

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。

ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。  
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑥へ

#### 作成途中原稿の入力を再開する場合

論文リストの「Unsubmitted Manuscripts」をクリックし、Continue Submissionボタンをクリックします。

#### 不備等により、論文が戻された場合

投稿した論文に不備等があり、一旦お戻しすることがございます。お戻しした論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「Unsubmitted Manuscripts」、修正原稿では「Revised Manuscripts in Draft」のリストにございますので、リンクをクリックし、Continue Submissionボタンをクリックします。

一覧をクリックすると各ステータスの論文が下にリスト表示されます

Journal of Toxicologic Pathology JSTP  
The Japanese Society of Toxicologic Pathology

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

SCHOLARONE Manuscripts

Main Menu → Author Dashboard

Dashboard

- To submit a new manuscript, click on the "Submit a Manuscript" link below.
- Clicking on the various manuscript status links under "My Manuscripts" will display a list of all the manuscripts in that status at the bottom of the page.
- To continue a submission already in progress, click on the "Continue Submission" link under "Unsubmitted Manuscripts".

My Manuscripts

- 1 Unsubmitted Manuscripts
- 2 Revised Manuscripts in Draft
- 2 Submitted Manuscripts
- 3 Manuscripts with Deleted Manuscripts I Have
- 0 Withdrawn Manuscripts
- 0 Manuscripts Accepted
- 0 Invited Manuscripts

Author Resources

- ★ Click here to submit a new manuscript
- ✉ Click here to submit an EndNote manuscript

Unsubmitted Manuscripts

Manuscript Title	Date Created	Continue Submission	Delete
タイトル [View Submission]	02-Jun-2011		

## 6

## Step 1: Type, Title &amp; Abstract

Step ①～⑥を不備無く入力し、最後のStep ⑦で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。  
Stepを移動するこ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、再度ログインして最後に保存されたステップから入力を再開することができます。

**Manuscript Type**  
プルダウン・メニューから適切な種別を選択します。

**Title**  
制限文字数：150文字

**Running Head**  
制限文字数：60文字

**Abstract**  
制限ワード数：250ワード

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

Save and Continue

Save and Continue

## 7

## Step 2: Attributes

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

Save and Go Back Save and Continue

**Keywords** Special Characters

req

req

req

req

req

Save and Go Back Save and Continue

## Step 3: Author & Institutions

1 Type, Title, & Abstract

2 Attributes

3 Authors & Institutions

4 Reviewers & Editors

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Save and Go Back Save and Continue

**My Co-Authors**

Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
1	Author, Tom <i>Corresponding Author</i>	None Provided	mc-author@kyorin.co.jp		

**Add a New Co-Author**  Special Characters

req E-Mail:  Find

req Sal.  Select...

req First (Given) Name:

req Last (Family) Name:

Institution:  Department:

req Country

State/Province  req City

This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click [here](#).

Add To My Authors

Save and Go Back Save and Continue

- 共著者のユーザーアカウントがすでにシステム内に作成されている場合、入力作業を省略することができます。追加する共著者のE-Mailアドレスを入力し、Findをクリックしてください。共著者が見つかったら、共著者の情報がフォーム内に自動入力されます。
- システム内にユーザーアカウントが作成されていない場合は、各入力欄に共著者の情報を入力します。
- 入力後、「Add To My Authors」ボタンを押し、共著者を登録します。

## Step 4: Reviewers

1 Type, Title, & Abstract

2 Attributes

3 Authors & Institutions

4 Reviewers & Editors

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Save and Go Back Save and Continue

**My Reviewers**

Name	Institution	Department	Phone/E-Mail	Preference	Edit	Delete
No Reviewers Entered						

**Add A Reviewer**

req First (Given) Name:  req Last (Family) Name:  req Email:

Institution:  Department:  Phone:

Designate as Preferred Reviewer  Designate as Non-Preferred Reviewer

- 希望する or しない査読者がいる場合は、査読者の情報を入力します。  
「First Name」「Last Name」「Email」は必須です。
- 情報を入力後、該当のボタンを押します。
  - ・ 希望する査読者  
**Designate as Preferred Reviewer**
  - ・ 希望しない査読者  
**Designate as Non-Preferred Reviewer**
- ボタンを押すと上の「My Reviewers」リストに登録されます。

※ 該当Reviewerが特にいない場合は、空欄でも結構です。

※ 最終的なReviewerの選任は、編集委員によって決定されますのでご了承ください。

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

### Cover Letter

Attach this Cover Letter

Files attached	
File Name	Details
No Files Attached	

### Manuscript Information

Number of Figures:   
 Number of Color Figures:   
 Number of Tables:

### Has this manuscript been submitted previously?

Yes  
 No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

### Confirm the following:

Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere.  
 Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.

### Do you have any conflict of interest?

Yes  
 No

If yes, please state:

カバーレターを直接入力する場合はここに。

カバーレターを添付入力する場合はここから。

各設問について回答します。

Order	File Name	File Designation <sup>req</sup>	Date	Edit Details	Delete
1	document.doc (90K)	Main Document	01-Jun-2011		
2	table1.xls (14K)	Table	01-Jun-2011		
3	Figure1.gif (15K)	Figure	01-Jun-2011		

Save File Order  HTML PDF

**File Upload**

Upload new files:

<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select:"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select:"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select:"/>

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- “参照...”ボタンでファイルを指定し、右の“File Designation”でそのファイルの属性を指定します。
- “Upload Files”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。
- ファイル名は簡潔なわかりやすいものを付け、日本語（全角文字）の使用は避けてください。  
例) maindocument.doc、figure1.jpg、table1.xls .....

#### 論文 (Main Document)

- アップロードするファイルには、画面で登録したTitle、Abstract、Author、Keyword等も含めます。

#### 図表 (Table、Figure)

- 画像ファイルフォーマット（JPEG、GIFなど）以外のファイル（Word、Excel、PowerPointなど）をアップロードする場合は、ファイル文書内にもキャプション（Fig. 1、Table 1...）を記述してください。

#### アップロード可能なファイルフォーマット

- DOC、RTF、JPEG、GIF、TIFF、EPS、XLS、PPT  
※ファイル名には必ず拡張子を付けてください。（拡張子がない場合、PDFにページが作成されません。）

File 2 of 5

File Name: table1.png  
File Size: 23K  
Image Dimensions: 1440 x 1099  
Uploaded On: 13-Aug-2010  
Uploaded By: Thomas Author

File Tags: Table 1

File Designation: Table

Caption / Legend:

Special Characters

Next

Nextボタンを押します。

### File Tags

このイメージファイルにリンクさせたい論文本文中の文字を入力します。

例えば、“Fig. 1”と入力すれば、原稿をHTMLブルーフで見たときに本文ドキュメント内の“Fig. 1”という文字をクリックすると、このイメージファイルが表示されるようになります。

### Caption / Legend

このイメージファイルについての **Figure Number** と **Caption / Legend**を入力します。

※PowerPointファイルの場合は、ここに入力した内容がブルーフ用PDF/HTMLに表示されませんので、アップロードするファイル内の上部に**Figure Number**と**Caption/Legend**を入力してください。

※Figure LegendsはWord, Excel, 必ず本文ファイルにも記載してください。

アップロードが完了すると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。  
リストの左にある「Order」プルダウンリストでファイルの掲載順を以下の通りに並べ換えます。  
1) 本文 → 2) Table → 3) Figure

並べ替えが終わったら、**Save File Order**ボタンを押します。

不要なファイルは、必ず「Delete」ボタンを押して削除してください。

Save and Go Back Save and Continue

My Files (Uploaded files cannot exceed 20000K)

Order	File Name	File Designation <sup>req</sup>	Date	Edit Details	Delete
1	main document.docx (11K)	Text	27-May-2011		

Save File Order

HTML PDF

File Upload

Upload new files:

参照... File Designation: Select:   
参照... File Designation: Select:   
参照... File Designation: Select:

Upload Files

Save and Go Back Save and Continue

さらにファイルを追加する場合は、前頁と同様の操作を繰り返します。

これまで登録した内容を確認します。

The screenshot shows a multi-step submission process. On the left, a vertical navigation bar lists steps 1 through 7, each with a green checkmark. Step 1, 'Type, Title, & Abstract', is circled in red. A callout box points to it with the text: '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。正しくない箇所には×が付きますので、そのStepに戻って修正をします。' (Checkmarks are placed in correctly registered fields. An 'x' is placed in incorrectly registered fields, so return to that Step for correction.)

The main content area shows the following steps:

- Step 1: Type, Title, & Abstract** (with an 'Edit' button)
- Step 2: Attributes** (with an 'Edit' button). Includes 'Keywords: Keywords1\*, Keywords2\*, Keywords3\*'.
- Step 3: Authors & Institutions** (with an 'Edit' button'). Includes '1. Author, Tom'.
- Step 4: Reviewers & Editors** (with an 'Edit' button'). Includes 'My Reviewers: No Reviewers Entered'.
- Step 5: Details & Comments**
- Step 6: File Upload** (with an 'Edit' button'). Includes a list of files: '1. document.doc', '2. table1.xls', '3. Figure1.gif'.
- Step 7: Review & Submit** (with an 'Edit' button). Includes radio buttons for 'HTML', 'PDF', and 'View MedLine Format'. The 'PDF' button is circled in red.

At the bottom right, there are 'Save and Go Back' and 'Submit' buttons. The 'Submit' button is circled in red, and a red arrow points to it from the bottom callout box.

PDFボタンを押し、査読用ファイルを確認します。  
PDF画面では論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。  
プリントして確認する場合は、印刷のオプションで「ページの拡大/縮小」で「用紙に合わせる」を選んで印刷してください。

すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「Submit」ボタンを押して投稿します。

Journal of Toxicologic Pathology The Japanese Society of Toxicologic Pathology

Edit Account | Instructions & Forms | Previous User | [Get Help Now](#)

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

SCHOLARONE™ Manuscripts

Main Menu → [Author Dashboard](#) → Submission Confirmation

### Submission Confirmation

Thank you for submitting your manuscript to *Journal of Toxicologic Pathology*.

Manuscript ID: JSTP-2011-0005
Title: Title
Authors: Author, Tom
Date Submitted: 08-Jun-2011

Print [Return to Dashboard](#)

### Submit 完了です。

- ① Submit完了の通知メールが送信されますのでご確認下さい。
- ※ 通知メールが届かない場合は投稿が完了していない恐れがございますので、編集部 ([jtp@ipcc-pub.co.jp](mailto:jtp@ipcc-pub.co.jp)) までメールでお問い合わせください。
- ② [Return to Dashboard](#)を押して、Author Dashboardに戻ります。

**【重要】**

投稿後、ブラウザの“戻る”ボタンを使用して修正操作をすると、論文が正しく投稿されませんので、絶対に行わないようご注意ください。

修正論文を作成するには、以下の手順に従ってください。

**My Manuscripts**

- 0 [Unsubmitted Manuscripts](#)
- 2 [Revised Manuscripts in Draft](#)
- 0 [Submitted Manuscripts](#)
- 3 [Manuscripts with Decisions](#)
- 0 [Manuscripts I Have Co-Authored](#)
- 0 [Withdrawn Manuscripts](#)
- 0 [Manuscripts Accepted for First Look](#)
- 0 [Invited Manuscripts](#)
- 1 [Manuscripts Awaiting Revision](#)

**Author Resources**

- ★ [Click here](#) to submit a new manuscript
- ★ [Click here](#) to submit a revision
- ★ [Click here](#) to submit an **EndNote** manuscript

This s  
mails  
subm  
delet

Journal of Toxicologic Pathology - [Delete](#)  
Manuscript ID JSTP-2011-0003  
(01-Jun-2011)

Journal of Toxicologic Pathology - JSTP- [Delete](#)  
2011-0002.R1 has been unsubmitted  
(22-Apr-2011)

Journal of Toxicologic Pathology - WRK4- [Delete](#)  
2011-02-0001.R1 has been unsubmitted  
(21-Apr-2011)

Journal of Toxicologic Pathology - [Delete](#)  
Manuscript ID WRK4-2011-02-0001.R1  
(21-Apr-2011)

ここをクリックすると、ダイアログが表示されますので、OKを押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

★Click here to submit a revision ボタンは一度クリックすると消え、次回ログインからは、論文リスト上の「Revised Manuscripts in Draft」からアクセスします。



Web ページからのメッセージ

?

A draft of your revision will now be placed in the 'Revised Manuscripts in Draft' list in your Author Center. Please note that some large manuscripts may require up to 90 seconds to complete this action. If you do not wish to create a draft revision, click the 'Cancel' button, otherwise, click 'OK.'

OK キャンセル

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Save and Continue

**Decision Letter**

@@date to be populated upon sending@@

Dear Author: Manuscript ID JSTP-2011-0003 entitled "Title" which you submitted to the Journal of Toxicologic Pathology, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s) comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <http://mc.manuscriptcentral.com/jstp> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Once the revised manuscript is prepared, you can upload it and submit it through your Author Center.

When submitting your revised manuscript, you will be able to respond to the comments made by the reviewer(s) in the space provided. You can use this space to document any changes you make to the original manuscript. In order to expedite the processing of the revised manuscript, please be as specific as possible in your response to the reviewer(s).

**IMPORTANT:** Your original files are available to you when you upload your revised manuscript. Please delete any redundant files before completing the submission.

Because we are trying to facilitate timely publication of manuscripts submitted to the Journal of Toxicologic Pathology, your revised manuscript should be uploaded as soon as possible. If it is not possible for you to submit your revision in a reasonable amount of time, we may have to consider your paper as a new submission.

Once again, thank you for submitting your manuscript to the Journal of Toxicologic Pathology and I look forward to receiving your revision.

Sincerely,  
Editor in Chief, Journal of Toxicologic Pathology

Editor's Comment to Author:  
Editor: 1  
Comments to the Author:  
Comments to the Author

Reviewer(s)' Comments to Author:  
Reviewer: 1  
Comments to the Author  
Comments to the Author

Reviewer: 2  
Comments to the Author  
Comments to the Author

**Respond to these comments**

req Response to Decision Letter

Attach a File:  参照...

Files attached

File Name	Delete
No Files Attached	

Attach

Save and Continue

### 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。

※この欄には修正原稿ファイルはアップロードしないでください。

Save and Continueを押して、次の作業ステップに進みます。



- 各Stepごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
- 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Manuscript Type

Manuscript Type: Original Article

Manuscript Title (Limit 150 characters)

Preview Special Characters

Press Control-V (or Cmd-V) to Paste

Running Head (Limit 60 characters)

Abstract (Limit 250 words)

Special Characters

Press Control-V (or Cmd-V) to Paste

Save and Go Back Save and Continue

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Keywords

Special Characters

Keywords1

Keywords2

Keywords3

Save and Go Back Save and Continue

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

My Co-Authors

Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
1	Author, Tom	None Provided	mc-author@kyorin.co.jp		

Add a New Co-Author

Special Characters

E-Mail: Find Sal. Select... First (Given) Name: Middle Name: Last (Family) Name:

Institution: Department:

Country: Japan State/Province: City:

This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click here.

Add to My Authors

Save and Go Back Save and Continue

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Cover Letter

Attach another file containing your cover letter: Files attached

Attach this Cover Letter

File Name: No File Attached Delete

Manuscript Information

Number of Figures: Number of Color Figures: Number of Tables:

Has this manuscript been submitted previously?

Yes No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

Confirm the following:

Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere.

Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.

Do you have any conflict of interest?

Yes No

If yes, please state:

Save and Go Back Save and Continue

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

My Files (Uploaded files cannot exceed 5000KB)

Order	File Name	File Designation	Date	Edit Details	Delete
1	document.doc (90K)	Main Document	01-Jun-2011		
2	table1.xls (14K)	Table	01-Jun-2011		
3	figure1.tif (15K)	Figure	01-Jun-2011		

Save File Order HTML PDF

File Upload

Upload new files: File Designation: Select: File Designation: Select: File Designation: Select:

Upload Files

Save and Go Back Save and Continue

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

My Manuscript Information

Step 1: View and Respond to Decision Letter

Response to Decision Letter: Response to Decision Letter

Step 2: Type, Title, & Abstract

Manuscript Type: Full Paper

Title: test2

Running Head: test2-runninghead

Abstract: test2-abstract

Step 3: Attributes

Keywords (Alphabetical Order): keyword1, keyword2, keyword3

Step 4: Authors & Institutions

1. Author, Tom

Step 5: Details & Comments

Cover Letter: test-coverletter

Manuscript Information

Number of Figures: 1

Number of Color Figures: 1

Number of Tables: 1

Number of Words: 23455

Has this manuscript been submitted previously?

Yes No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

Are you willing to pay the journal's fee for color reproduction?

Yes No N/A

Confirm the following:

Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere.

Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.

Confirm that this manuscript's copyright will be transferred to the Microbiology Research Foundation.

Do you have any conflict of interest?

Yes No

If yes, please state:

Step 6: File Upload

1. document.doc

2. table1.xls

3. figure1.tif

Step 7: Review & Submit

HTML PDF

Save and Go Back Submit

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“Submit”を押します。

Submission  
Confirmation

Thank you for submitting your revised manuscript to *Journal of Toxicologic Pathology*.

Manuscript ID: JSTP-2011-0003.R1
Title: Title
Authors: Author, Tom
Date Submitted: 01-Jun-2011

 Print  Return to Dashboard

**Submit 完了です。**

- ① Submit完了の通知メールが送信されますのでご確認下さい。
- ※ 通知メールが届かない場合は投稿が完了していない恐れがございますので、編集部 ([jtp@jpec-pub.co.jp](mailto:jtp@jpec-pub.co.jp)) までメールでお問い合わせください。
- ② **Return to Dashboard**を押して、Author Dashboardに戻ります。

**【重要】**

投稿後、ブラウザの“戻る”ボタンを使用して修正操作をすると、論文が正しく投稿されませんので、絶対に行わないようご注意ください。