J-STAGE 操作マニュアル

記事訂正（公開記事訂正、エラータ記事作成）方法
＜第 1.8 版＞

2023/04/29
国立研究開発法人 科学技術振興機構
<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>版</th>
<th>日付</th>
<th>区分</th>
<th>変更内容</th>
<th>変更箇所</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>1.00</td>
<td>2015/11/30</td>
<td>新規</td>
<td>初版作成</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>1.1</td>
<td>2016/3/31</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを最新版に張替え</td>
<td>全体</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>1.2</td>
<td>2016/7/9</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを最新版に張替え，全体の体裁，レイアウト調整</td>
<td>全体</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>1.3</td>
<td>2017/9/23</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを最新版に張り替え</td>
<td>全体</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>1.4</td>
<td>2018/10/31</td>
<td>修正</td>
<td>公開記事訂正の手順を変更，画面イメージを最新版に張り替え</td>
<td>4.記事訂正(XML登載)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>6.記事訂正(Web登載)</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>1.5</td>
<td>2019/3/24</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを最新版に張り替え</td>
<td>3.1.2. 基本書誌情報の入力</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3.1.4. 著者・所属機関追加・編集</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3.1.6. 引用文献</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>4.1. 訂正記事作成</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.2. 基本書誌情報の入力</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.3. 巻号情報の入力</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.4. 訂正記事作成・編集</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.5. 著者・所属機関追加・編集</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.7. 引用文献</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>1.5</td>
<td>2019/3/24</td>
<td>新規</td>
<td>右記を追加</td>
<td>3.1.7. 関連文献</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>1.6</td>
<td>2020/01/31</td>
<td>修正</td>
<td>右記を追加</td>
<td>5.1.8. データリポジトリ</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>1.61</td>
<td>2020/11/30</td>
<td>修正</td>
<td>J-STAGE 文言統一</td>
<td>5.1.9. データリポジトリ</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>1.7</td>
<td>2022/03/26</td>
<td>修正</td>
<td>ファイル種別に全文 XML、全文 XML(ZIP形式)を追加，画面イメージを最新版に張り替え</td>
<td>3.1.9 ファイルアップロード</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>6.1 訂正記事作成(履歴あり)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>(3) HTML本文を編集する場合を追加，画面イメージを最新版に張り替え，全文 HTMLプレビューの確認の記述追加</td>
<td>4.1.1. 訂正記事作成・編集 (履歴あり)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>4.2.1. 訂正記事作成・編集 (履歴なし)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>識別子情報拡充の修正</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>1.8</td>
<td>2023/04/29</td>
<td>修正</td>
<td>J-STAGE 機能改善に係る改修で，著者に複数筆頭/最終著者/指定作者の設定を可能にするための画面レイアウト変更に伴い画像を差し替え</td>
<td>3.1.4. 著者・所属機関追加・編集</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.5. 基本書誌情報の入力</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1.7. 引用文献</td>
</tr>
</tbody>
</table>

資料番号： UM-22-001
1. はじめに
   1.1. このマニュアルについて
2. エラータ記事作成と記事訂正
   2.1. 処理フロー（エラータ記事作成）
   2.2. 処理フロー（記事訂正）
3. エラータ記事作成（XML登載）
   3.1. エラータ記事作成
      3.1.1. 記事作成・編集
      3.1.2. 基本申請情報の入力
      3.1.3. 関連文献
      3.1.4. 著者・所属機関追加・編集
      3.1.5. キーワード追加・編集
      3.1.6. 引用文献
      3.1.7. ファイル情報
      3.1.8. 関連文献
      3.1.9. データリポジトリ
      3.1.10. ファイルアップロード
      3.2. 公開日設定
      3.3. 記事リンク設定
4. 記事訂正（XML登載）
   4.1. 記事訂正（履歴あり）
   4.1.1. 訂正記事作成・編集（履歴あり）
   4.1.2. 訂正履歴項目（訂正箇所、訂正内容、訂正理由）
   4.2. 記事訂正（履歴なし）
   4.2.1. 訂正記事作成・編集（履歴なし）
   4.3. 共通手順
   4.4. 公開日設定
5. エラータ記事作成（Web登載）
   5.1. エラータ記事作成
   5.1.1. 記事作成・編集
   5.1.2. 基本情報の入力
   5.1.3. 型号情報の入力
   5.1.4. 記事編集
   5.1.5. 著者・所属機関追加・編集
   5.1.6. キーワード追加・編集
   5.1.7. 引用文献
   5.1.8. ファイル情報
   5.1.9. 関連文献
   5.1.10. データリポジトリ
   5.1.11. 電子付録
   5.1.12. 成果情報（会議論文・要旨集のみ）
   5.2. 公開日設定
   5.3. 記事リンク設定
6. 記事訂正（Web登載）
   6.1. 記事訂正（履歴あり）
   6.1.1. 訂正記事作成・編集（履歴あり）
   6.1.2. 訂正履歴項目（訂正箇所、訂正内容、訂正理由）
   6.2. 記事訂正（履歴なし）
   6.2.1. 訂正記事作成・編集（履歴なし）
   6.3. 公開日設定
1. はじめに

1.1. このマニュアルについて
本マニュアルでは、公開記事の訂正、エラータ記事の作成手順について説明します。
2. エラータ記事作成と記事訂正
公開済記事を訂正する場合、表 2.1 に示す 2 つの方法があります。

表 2.1 記事訂正とエラータ記事作成

<table>
<thead>
<tr>
<th>公開済記事の訂正方法</th>
<th>特徴</th>
<th>推奨/非推奨</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>エラータ記事作成</td>
<td>公開済記事はそのままとし、訂正記事（エラータ記事）を別記事として公開します。公開済記事と訂正記事（エラータ記事）は記事リンクにより関連付けされます。</td>
<td>推奨</td>
</tr>
<tr>
<td>記事訂正</td>
<td>公開済記事を直接訂正します。訂正内容は公開記事に反映されます。訂正履歴あり・訂正履歴なしの 2 通りの修正方法があり、訂正履歴なしで修正を行う場合は修正可能項目に制限があります。</td>
<td>非推奨</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2.1. 処理フロー（エラータ記事作成）
エラータ記事作成の処理フローは表 2.1.1 の通りになります。

表 2.1.1 エラータ記事作成処理フロー

2.2. 処理フロー（記事訂正）
記事訂正の処理フローは表 2.2.1 の通りになります。

表 2.2.1 記事訂正処理フロー
3. エラータ記事作成（XML登載）

3.1. エラータ記事作成

3.1.1. 記事作成・編集
記事データの直接入力機能でエラータ記事の作成が可能です。記事アップロード機能でもエラータ記事の作成は可能です。記事アップロードによる記事の作成手順は『J-STAGE 操作マニュアル 編集登載編』（PDF）をご覧ください。

本項では各処理への入り方を説明します。
具体的な処理は、次の項の「基本書誌情報の入力」以降となります。

(1) 記事の新規作成
記事データ直接入力で記事を新規に作成する手順です。

![編集登載トップ画面](image)

編集登載トップ画面にて、記事作成・管理リンクをクリックします。

![資料一覧画面](image)

資料一覧画面にて、編集対象の資料の移動アイコンをクリックします。

「資料に移動します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますのでOKボタンをクリックします。
記事管理画面へ遷移します。
記事管理画面のタブにて、【記事作成】ボタンをクリックします。
記事作成・編集画面に遷移します。
3.1.2 基本書誌情報の入力
書誌情報の基本項目の設定を行います。
外部サイトの記事をリンクする場合としない場合で入力項目が異なります。

記事作成・編集画面の基本書誌情報タブにて、記事作成・編集画面の【作成位置を指定】ボタンをクリックします。
作成位置設定画面に遷移します。記事を作成する場所を選択し、【登録】ボタンをクリックします。

「作成位置の設定を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

記事作成・編集画面の基本書誌情報タブにて、必要事項を入力し、【確認】ボタンをクリックします。

※②DOIは手入力の場合はその値が有効になります。空欄にした場合はルールに従い自動で振られます。

標題、抄録にはタグを使用することができます。使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の【入力例はこちら】リンクよりガイドスタンをご覧ください。
「確認画面に移動します。よろしいですか？」 ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

記事作成・編集（基礎書誌情報）確認画面にて、表示されている内容を確認し、【登録】ボタンをクリックします。

「記事を登録します。よろしいですか？」 ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
設定した内容で基本書誌情報が更新され、元の画面に戻ります。
3.1.3. 記事編集

記事管理画面のすべてタブにて、「記事編集」リンクをクリックします。記事作成・編集画面に遷移します。
※未公開の記事に対してのみ行えます。
※記事訂正を行う場合は「4. 記事訂正 (XML登載)」をご覧ください。

[画像: 記事管理画面の例]
3.1.4. 著者・所属機関追加・編集
著者と所属機関の追加及び編集を行います。

(1) 著者の追加

記事作成・編集画面の「著者・所属機関」タブにて、「[追加登録]」ボタンをクリックします。

著者・編集画面にて必要事項を
①入力
した後、所属する機関を
②選択(※)
し、「[登録]」ボタンをクリック
します。

著者名(英語)、著者名(日本語)、著者名(フリガナ)にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては
文字実体参照特殊文字リスト
でご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の
【入力例はこちら】リンクよりガイダンスをご覧ください。

(※) 全ての所属機関に所属する場合は、
③のチェックボックスに【チェック】をしま
す。

「著者情報を登録します。よろしいですか?」 ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

対象の著者情報が追加されたことをご確認ください。
### (2) 所属機関の追加

記事作成・編集画面の「著者・所属機関」タブにて、「編集」ボタンをクリックします。

著者登録・編集画面にて、所属機関の追加を行うには、「所属機関の追加登録」をクリックします。

※新たに著者情報を入力し、登録ボタンを押下せずに本ボタンを押下した場合は、著者情報は更新されませんのでご注意ください。

Web サイトからアクセス

現在編集中の情報は失われます。所属機関の登録を続行してよろしいですか？

「現在編集中の情報は失われます。所属機関の登録を続行してよろしいですか？」ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

所属機関登録・編集画面にて、所属機関名を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

所属機関名にはタグを使用することができま
す。

使用可能なタグについては、
文字実体参照特殊文字リストをご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイダンスをご覧ください。
所属機関情報を登録します。よろしいですか？ダイアログが表示されますので [OK]ボタンをクリックします。

著者登録・編集画面にて、対象の所属機関情報が追加されたことをご確認ください。
(3) 所属機関 ID の追加

記事作成・編集画面の著者・所属機関タブにて、ボタンをクリックします。

著者登録・編集画面にて、所属機関 ID の追加を行うには、[所属機関の追加登録]ボタンまたは、ボタンをクリックします。

（※）新たに著者情報を登録し、登録ボタンを押下せずに本ボタンを押下した場合は、入力情報が破棄されます。ご注意ください。

所属機関登録・編集画面にて、機関 ID の追加を行うには、[機関 ID 追加]ボタンをクリックします。

所属機関登録・編集画面にて、機関 ID を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイダンスをご覧ください。

「現在編集中の情報は失われます。所属機関の登録を続行してよろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

「所属機関情報を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
3.1.5. キーワード追加・編集
キーワードの追加及び編集を行います。

(1) キーワードの追加
記事作成・編集画面のキーワードタブにて、[追加登録]ボタンをクリックします。

キーワード登録・一覧編集画面にて、キーワードを入力し、[登録]ボタンをクリックします。
キーワードにはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。
各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイダンスをご覧ください。

「キーワードを登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
記事作成・編集画面にて、キーワードが追加されていることをご確認ください。
3.1.6 引用文献
参考文献の登録、編集、削除をすることができます。
参考文献の原文を解析し各項目を設定（原文自動解析）することが可能です。
また、登録した参考文献のリンク先があるかどうか（JaLCに登録済みかどうか）の問い合わせ（原文問合わせ処理）を行うことも可能です。
なお、原文問合わせ処理は、日次処理で自動実行もしているため、タイミングによっては、すでに処理済みの場合もあります。

(1) 引用文献の追加
記事作成・編集画面の引用文献タブにて、追加登録ボタンをクリックします。
引用文献登録・一覧編集画面にて、引用文献の原文を入力し、原文自動解析ボタンをクリックします。自動解析の解析結果は表示エリアに出力されます。
引用文献の原文にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。
各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の入力例はこちらリンクよりガイドンスをご覧ください。
なお、原文自動解析を行わない場合は、入力し、登録ボタンをクリックします。
編集画面にて、引用文献が追加されていることをご確認ください。

引用文献を登録します。よろしいですか？ダイアログが表示されますのでOKボタンをクリックします。
記事作成・編集画面にて、引用文献が追加されていることをご確認ください。

資料番号：UM-22-001
3.1.7. ファンド情報
ファンド情報と助成金番号の追加、編集、削除を行います。

(1) ファンド情報の追加

記事作成・編集画面の「ファンド情報」タブにて、「追加登録」ボタンをクリックします。

助成機関/事業登録・編集画面にて、必要事項を①入力し、「登録」ボタンをクリックします。

使用可能なタグについては画面右上ボタンクリック後に表示する画面で確認できます。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の「入力例はこちら」リンクよりガイダンスをご覧ください。

「助成機関/事業情報を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

ファンド情報が追加されたことをご確認ください。

資料番号：UM-22-001
(2) 助成機関/事業 ID の追加

記事作成・編集画面の【ファンド情報】タブにて、ボタンをクリックします。

助成機関/事業登録・編集画面にて、機関/事業 ID の追加を行うには、【機関/事業 ID を追加】ボタンをクリックします。

助成機関/事業登録・編集画面にて、機関/事業 ID を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の【入力例はこちら】リンクよりガイダンスをご覧ください。

「助成機関/事業情報を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
(3) 助成金番号の追加

記事作成・編集画面の「ファンド情報」タブにて、ボタンをクリックします。

助成機関/事業登録・編集画面にて、助成金番号の追加を行うには、「助成金番号の追加登録」ボタンをクリックします。

(※) 新たに助成機関/事業情報を編集し、登録ボタンを押下せず本ボタンを押下した場合は、入力情報が破棄されます。ご注意ください。

「現在編集中の情報は失われます。助成金番号の登録を続行してよいですか?」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

助成金番号登録・編集画面にて、助成金番号を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

各データ项目的入力形式等の詳細は、各画面の【入力例はこちら】リンクよりガイダンスをご覧ください。
助成金番号を登録します。よろしいですか？ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

助成機関/事業登録・編集画面にて、助成金番号が追加されたことをご確認ください。
3.1.8. 関連文献
関連文献の登録、編集、削除をすることができます。

(1) 関連文献の追加

記事作成・編集画面の「関連文献」タブにて、「追加登録」ボタンをクリックします。

関連文献登録・一覧編集画面にて、関連文献情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

関連文献タイトル（英語）、関連文献タイトル（日本語）にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストをご確認ください。
各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の「入力例はこちら」リンクよりガイダンスをご覧ください。

「関連文献を登録します。よろしいですか?」ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

記事作成・編集画面にて、関連文献が追加されていていることをご確認ください。
3.1.9. データリポジトリ
データリポジトリの登録、編集、削除をすることができます。

(1) Data Availability Statement の追加

記事作成・編集画面のデータリポジトリタブにて、[追加登録]ボタンをクリックします。
Data Availability Statement は最大 10 件まで追加できます。

記事登録・編集画面のデータリポジトリタブにて、データリポジトリタブの下に「Data Availability Statement」の追加ボタンが表示されます。これをクリックすると、データリポジトリ登録画面が表示されます。

データリポジトリ登録画面では、タイトル、データリポジトリリンク、リポジトリ区分、編集、登録・削除を入力できます。入力したデータは、記事作成・編集画面のデータリポジトリタブに表示されます。

データリポジトリタブの下には、データリポジトリ登録画面が表示されます。ここでは、タイトル、データリポジトリリンク、リポジトリ区分、編集、登録・削除を入力できます。入力したデータは、記事作成・編集画面のデータリポジトリタブに表示されます。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイドをご覧ください。

「Data Availability Statement を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

Data Availability Statement が追加されたことをご確認ください。
記事作成・編集画面のデータリポジトリタブにて、編集アイコンをクリックします。

データの追加
記事作成・編集画面のデータリポジトリタブにて、編集アイコンをクリックします。

データ追加ボタンをクリックします。
データは200件まで追加できます。

使用可能なタグについては画面右上をクリック後に表示する画面で確認できます。
各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面のリンクよりガイダンスをご覧ください。
3.1.10. ファイルアップロード
ファイルをアップロード、差替、削除、編集する操作を説明します。

(1) ファイルのアップロード

記事作成・編集画面のファイルアップロードタブにて、
①ファイル種別、②ファイル名を選択し、「Graphical Abstract」「電子付録」「図表」の場合は、タイトルと説明も③記入
して「アップロード」をクリックします。

※ファイル種別は本文PDF・電子付録・Graphical Abstract（ジャーナルのみ）・写図（会議論文・要旨集のみ）・全文テキスト・図表・全文XML、全文
XML(ZIP形式)（記事訂正（履歴なし）のみ）になります。
ファイルサイズの上限は、電子付録は50MB、全文XML(ZIP形式)は200MB、その他のファイル種別は100MBです。
電子付録、図表は1記事に対し、100ファイルまでアップロード可能です。
本文PDF、Graphical Abstract、写図、全文テキスト、全文XMLは1記事に対し、1ファイルのみアップロード可能です。

※必須項目は、下記の通りです。
・ファイル種別
・ファイル名
ファイル種別が「Graphical Abstract」「電子付録」「図表」の場合は以下も必須項目となります。
・タイトル（英語、日本語どちらか）
タイトル、説明にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストをご確認ください。
各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の「入力例はこちら」リンクよりガイダンスをご覧ください。

ファイル種別が本文PDF、電子付録、Graphical Abstract、写図、全文テキスト、図表の場合「ファイルをアップロードします。よろしいですか？」
ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。
ファイル種別が全文 XML の場合

「ファイルをアップロードします。よろしいですか？本文、引用・関連文献、データリポジトリ、抄録を更新します。他の書誌事項は更新されません。」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

ファイル種別が全文 XML (ZIP 形式) の場合

対象ファイル一覧・除外ファイル一覧のダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

対象ファイル一覧

- 1_manual.xml
- 1_manual2.png
- 1_manual3.png

除外ファイル一覧

- 1_manual.pdf
- 1_manual.txt
- 1_manual1.png

登録します。よろしいですか？一度アップロードした図表の更新・削除は行えません。アップロードした内容を取消したい場合は編集中の記事を一度削除してやり直してください。」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。
アップロードしたファイルが表示されていることをご確認ください。

【ファイル名】をクリックするとファイルの確認ができます。

※本文 PDF と全文テキストをセットで同様の手順にて必ずアップロードを行います。
3.1.11. 成果情報（学会論文・要旨集のみ）
成果情報を登録・編集・削除する手順を説明します。

(1) 成果情報の登録

記事作成・編集画面の「成果情報」タブにて、「追加登録」をクリックします。

成果情報登録・編集画面にて、必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

成果内容にはタグを使用することができます。使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の「入力例はこちら」リンクよりガイダンスをご覧ください。

「成果情報を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

記事作成・編集画面にて、成果情報が追加されたことをご確認ください。
3.2. 公開日設定

記事管理画面にて、未公開のセクション・記事に公開日を設定する場合は、「未公開タブ」か、「訂正未公開タブ」を選択します。公開日を設定するセクション・記事を選び、「公開日設定」ボタンをクリックします。

※すべて選択チェックボックスは、画面に表示されているチェックボックスのみ対象となります。ページングにより切替え後の画面は対象となりません。

公開日設定画面にて、公開日を設定し、「公開日設定」ボタンをクリックします。

※カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーがポップアップされますので、公開日をご指定ください。

「公開日を設定します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。
記事管理画面にて、公開日が設定されたことをご確認ください。
3.3. 記事リンク設定
記事リンク機能で、公開済み記事とエラータ記事の記事リンクを設定します。

・記事リンク設定
公開済み記事（元記事）
エラータ記事（関連記事）

・未公開記事に対して記事リンク設定処理を行った場合は、公開と同時に反映されます

編集登載トップ画面にて、「記事リンク設定」リンクをクリックします。

記事リンク設定検索・一覧画面にて、「新規登録」ボタンをクリックします。

関連記事登録画面にて、番号を①選択することで記事の一覧が表示されます。記事を②選択し、「関連記事に追加」をクリックします。
元記事が関連記事一覧に追加されます。
続いて関連記事を追加します。関連記事登録画面にて、巻号を①選択すると記事の一覧が表示されます。記事を②選択し、「関連記事に追加」をクリックします。

関連記事の一覧に選択した記事が表示されるので、必要事項を③設定します。

複数の関連記事を登録する場合は、この操作を繰り返します。

※「見出し」の選択リストは以下になります。
Original Article (元記事) ※選択不可
Correction (訂正記事)
Retraction Notice (撤回記事)
Republication Notice (訂正再出版告知記事)
Republication Article (訂正再出版記事)
Comment (コメント記事)
Reply to Comment (コメント記事への回答)
その他記事

関連記事登録画面にて、すべての関連記事の登録が終了したら、「確認」ボタンをクリックします。

「確認画面へ移動します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
関連記事登録確認画面にて、登録する記事リンクを確認し、[登録]ボタンをクリックします。

「関連記事を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

関連記事登録処理が完了したら、関連記事登録完了画面へ遷移します。
[トップへ戻る]リンクをクリックすると、編集登載トップ画面へ遷移します。
4. 記事訂正（XML 登載）
J-STAGE 公開中記事データを修正する機能です。
公開中記事データを修正する場合、訂正履歴あり・訂正履歴なしの２通りの修正方法があります。
訂正履歴なしで修正を行う場合は修正可能項目に制限があります。
※早期公開記事の修正はできません。
※全文 HTML本文の修正はできません。

4.1. 記事訂正（履歴あり）
記事訂正（履歴あり）では、公開中の記事データを修正することが出来ます。
修正した記事を登録するためには訂正履歴を入力する必要があります。
入力された訂正履歴は記事の公開後、公開画面に表示されます。

4.1.1. 訂正記事作成・編集（履歴あり）
基本書誌情報を記事訂正する場合

記事作成・編集画面（基本書誌情報）にて、基本書誌情報を確認します。
必要に応じて内容を修正し、「確認」ボタンをクリックします。

「確認画面に移動します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。
記事作成・編集（基本書誌情報）確認画面にて、表示されている内容を確認し、訂正履歴を入力します。
訂正履歴の詳細は4.1.2訂正履歴項目（訂正箇所、訂正内容、訂正理由）をご覧ください。
【登録】ボタンをクリックします。

記事を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
→4.3. 共通手順へ
(2) 基本書誌情報以外を編集する場合

記事作成・編集畫面のタブを切替え、データ（著者・所属機関、キーワード、引用文献、関連文献、データリポジトリ、ファイルアップロード）を修正します。
各種データ編集方法は、「3.1.3 記事編集」をご覧ください。
訂正履歴を入力します。
訂正履歴項目の詳細は6.1.2訂正履歴項目（訂正箇所、訂正内容、訂正理由）をご覧ください。
（登録）ボタンまたは（アップロード）ボタンをクリックします。

登録確認ダイアログが表示されますので（OK）ボタンをクリックします。

→4.3. 共通手順へ
(3) HTML本文を編集する場合
※書誌 XML、全文 XML の公開記事の本文を更新することができます。

記事作成・編集画面のタブを「ファイルアップロード」に切り替え、ファイル種別に「全文XML」を選択します。データ編集方法は、「3.1.9ファイルアップロード」をご覧ください。
訂正履歴を入力します。 
訂正履歴项目的詳細は「14.1.2 訂正履歴項目（訂正箇所、訂正内容、訂正理由）」をご覧ください。 
アップロードボタンをクリックします。 

確認ダイアログが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。 
→4.3. 共通手順へ
4.1.2. 訂正履歴項目（訂正箇所、訂正内容、訂正理由）

訂正履歴項目について説明します。
記事訂正(履歴あり)を選択した場合は訂正履歴项目的記載は必須ですが、記事訂正(履歴なし)を選択した場合は訂正履歴项目的記載は不要です。

<table>
<thead>
<tr>
<th>訂正箇所</th>
<th>訂正内容</th>
<th>訂正理由</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>項目1</td>
<td>内容1</td>
<td>理由1</td>
</tr>
<tr>
<td>項目2</td>
<td>内容2</td>
<td>理由2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

※訂正内容、訂正理由は英語、若しくは日本語で、セットで必須です。
（訂正内容の日本語欄に記載した場合、訂正理由の日本語欄にも記載が必要です。）
4.2. 記事訂正（履歴なし）
記事訂正（履歴なし）では、公開中の記事データを修正することが出来ます。
記事訂正（履歴あり）とは異なり履歴の登録は不要ですが、修正可能項目に制限があります。
履歴なし修正可能項目については、編集登載から記事管理画面または記事作成・編集画面の「履歴なし編集可能項目一覧」をご覧下さい。

4.2.1. 訂正記事作成・編集（履歴なし）
(1)基本書誌情報を修正する場合

記事作成・編集画面（基本書誌情報）にて、基本書誌情報を確認します。
記事訂正（履歴なし）の場合、項目名がピンク色の項目のみ修正することが出来ます。
必要に応じて内容を修正し、「確認」ボタンをクリックします。
記事作成・編集（基本書誌情報）確認画面にて、表示されている内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

「記事を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

→4.3. 共通手順へ
基本書誌情報以外を編集する場合

記事作成・編集画面のタブを切り替え、データ（著者・所属機関、引用文献、ファイルアップロード）を修正します。
記事訂正（履歴なし）の場合、項目名がピンク色の項目のみ修正することが出来ます。
各種データ編集方法は、「3.1.3 記事編集」をご覧ください。
→4.3. 共通手順へ
(3) HTML本文を編集する場合
※書誌 XML、全文 XML の公開記事の本文を更新することができます。

記事作成・編集画面のタブを「ファイルアップロード」に切り替え、ファイル種別に「全文 XML/ZIP 形式」を選択します。データ編集方法は、「3.1.9 ファイルアップロード」をご覧ください。

→4.3. 共通手順へ
4.3. 共通手順

記事訂正を行うと、訂正した公開記事の下に、訂正記事が作成されます。
さらに記事の修正を行う場合、記事編集リンクをクリックします。
記事作成・編集画面のタブを切替え、データ（基本書誌情報・著者・所属機関、キーワード、引用文献、ファイルアップロード）を編集します。
各種データ編集方法は、3.1.3記事編集をご覧ください。
※記事編集リンクは、最初に選択した記事訂正（履歴あり）・記事訂正（履歴なし）の修正方法が引き継がれます。
修正途中から、修正方法の切替えはできません。
修正方法を変更する場合は、修正途中の訂正記事を削除し、「記事訂正（履歴あり）・記事訂正（履歴なし）」の選択から行う必要があります。

記事訂正（履歴あり）

記事訂正（履歴あり）

訂正履歴を修正する場合、記事作成・編集画面の公開データ訂正履歴タブで、訂正内容、訂正理由を編集します。

記事訂正（履歴あり）

訂正内容、訂正理由の入力状態と対応する公開画面表示は、表の通りになります。

<table>
<thead>
<tr>
<th>入力なし</th>
<th>入力なし</th>
<th>入力あり</th>
<th>入力あり</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>项目表示なし</td>
<td>项目表示なし</td>
<td>英語データ</td>
<td>日本語データ</td>
</tr>
<tr>
<td>项目表示なし</td>
<td>英語データ</td>
<td>日本語データ</td>
<td>日本語データ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

英語データ | 日本語データ | 英語データ | 日本語データ
目次プレビュー、書誌事項プレビュー、全文HTMLプレビューにより、記事修正内容が正しいこと、訂正履歴の内容が正しいことを確認します。

※訂正履歴の表示は記事訂正（履歴あり）の場合のみです。記事訂正（履歴なし）はこの項目は表示されません。
※全文HTMLプレビューの表示は、全文XMLをファイルアップロードした場合のみ表示されます。

記事管理画面の [訂正未公開] タブを選択、公開する訂正記事のチェックボックスを選択し、「公開日設定」ボタンをクリックします。

通常記事と同様に、訂正記事の [公開日] を入力し、「公開日設定」ボタンをクリックします。

公開日設定の手順は、「3.2 公開日設定」をご覧ください。
公開予定タブを選択、公開日設定を行った訂正記事が表示されていることを確認してください。

設定した公開日に、公開中記事が訂正記事に置き換えられます。
4.4. 公開日設定
項番3.2を参照。
5. エラータ記事作成（Web 登載）

5.1. エラータ記事作成
記事データを新規作成、登録済記事の編集をする方法です。

5.1.1. 記事作成・編集
記事データの入力機能では、記事の新規作成、登録済記事の編集、公開中の記事の訂正記事の作成が可能です。

本項では各処理への入り方を説明します。
具体的な処理は、次の項の「基本情報の入力」以降となります。

（1）記事の新規作成
記事を新規に作成する手順です。
記事一覧画面の巻号一覧表示部にて、処理を行う巻号を選択します。

記事一覧画面の巻号一覧表示部にて、処理を行う巻号を選択します。

記事作成]ボタンをクリックします。
記事作成・編集画面に遷移します。

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>内容</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>資料番号</td>
<td>UM-22-001</td>
</tr>
<tr>
<td>本文</td>
<td>記事作成・編集画面に遷移します。</td>
</tr>
</tbody>
</table>

一意の記号を絶対に使用しない。新たな記号を追加した場合は、上記より適宜記載していただく。
5.1.2 基本情報の入力
書誌情報の基本項目の設定を行います。

記事作成・編集画面の「基本情報」タブにて、必要事項を① 入力し、「確認」ボタンをクリックします。

標題、抄録にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の【入力例はこちら】リンクよりガイドをおご覧ください。
「確認画面に移動します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

記事作成・編集確認画面にて、表示されている内容を確認し、【登録】ボタンをクリックします。

「記事を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
記事が登録され、記事一覧画面に戻ります。
5.1.3. 巻号情報の入力
新規巻、新規号の記事を作成する場合、巻情報、号情報の設定を行います。

既存の巻号ではなく、新規巻号に記事を作成する場合には、
①巻入力プルダウンで「新規巻」を選択し、
②新規巻入力テキストボックスに巻名を入力、
③号入力プルダウンで「新規号」を選択し、
④新規号入力テキストボックスに号名を入力します。

【巻の入力可能文字数・文字種】
・半角英数字 13 文字以内
・1 文字目は半角英数字のみで、2 文字目以降は半角英数字もしくはドット（.）

【号の入力可能文字数・文字種】
・半角英数字 30 文字以内
・1 文字目は半角英数字のみで、2 文字目以降は半角英数字もしくはドット（.）、プラス（＋）、アンダースコア（_）、ハイフンマイナス（-）

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の【入力例はこちら】リンクよりガイダンスをご覧ください。

記事の必要事項を入力し、【確認】ボタンをクリックします。
（会議論文・要旨集の場合）

会議論文・要旨集の場合、記事作成・編集の次に記事作成・編集（巻号情報入力）画面で巻号情報を入力します。

開催グループ情報（巻の名称）、開催者情報の入力は必須です。
巻号情報必要事項を入力し、【確認】ボタンをクリックします。
記事作成・編集確認画面にて、表示されている内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。
5.1.4. 記事編集

登録済みの記事を編集します。
未公開もしくは公開予定の記事に対してのみ行えます。
記事作成・編集画面（参照）に遷移します。 編集する情報の[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックします。

| 資料番号: UM-22-001 |

記事作成・編集画面（参照）に遷移します。 編集する情報の[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックします。
記事作成・編集画面（入力）に遷移します。

編集が完了した後、対象のタブの情報を更新するボタンをクリックして、記事の更新を行います。

更新後は記事作成・編集画面（参照）に遷移します。

警告：本文に記載されている内容に基づいて、仮想のサイトユースを行なうことは、仮想のサイトユースにおけるリスクを伴うことに留意していただきます。
著者・所属機関追加・編集
著者と所属機関の追加及び編集を行います。

(1) 著者の追加
記事作成・編集画面の著者・所属機関タブにて、[著者追加]ボタンをクリックします。
記事編集時は記事作成・編集(参照)画面の著者・所属機関タブにて、[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックした後、[著者追加]ボタンをクリックします。
著者は、新規記事作成時は10件、記事編集時は100件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

著者情報の必要事項を入力します。
著者名(英語)、著者名(日本語)、著者名(フリガナ)にはタグを使用することができます。使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストをご確認ください。
各データ項目の入力形式の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイダンスをご覧ください。
[確認]ボタンをクリックして、記事の登録を行います。
記事作成・編集画面の[著者・所属機関]タブにて、[所属機関を追加]ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面の著者・所属機関タブにて、[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックした後、[所属機関を追加]ボタンをクリックします。

所属機関は新規記事作成時は10件、記事編集時は20件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

所属機関名は[入力]します。所属機関名にはタグを使用することができます。使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイダンスをご覧ください。

追加・編集完了後は[確認]ボタン（記事編集時は[著者・所属機関を更新]ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
著者と所属機関の関連付け登録
登録した著者と所属機関の関連付けを行います。

著者情報入力エリアの【所属機関】チェックボックスから関連付けする所属機関名を選択します。
所属機関が関連付けされていることをご確認ください。
著者と所属機関の関連付け完了後は[確認]ボタン（記事編集時は[著者・所属機関を更新]ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
(4) 所属機関 ID の追加

記事作成・編集画面の「著者・所属機関」タブにて、所属機関 ID の「追加」ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面の著者・所属機関 タブにて、選択しているタブの情報を編集 ボタンをクリックした後、所属機関 ID の「追加」ボタンをクリックします。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の「入力例はこちら」リンクよりガイドンスをご覧ください。

追加・編集完了後は「確認」ボタン（記事編集時は「著者・所属機関を更新」ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.6 キーワード追加・編集
キーワードの追加及び編集を行います。

(1) キーワードの追加
記事作成・編集画面のキーワードタブにて、キーワードを追加ボタンをクリックします。
記事編集時は記事作成・編集（参照）画面のキーワードタブにて、選択しているタブの情報を編集ボタンをクリックした後、キーワードを追加ボタンをクリックします。
キーワードは新規記事作成時は10件、記事編集時は100件まで追加できます。

キーワードの入力フォームを参考に、記事作成・編集画面のキーワードタブにてキーワードを入力します。
キーワードにはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の入力例はこちらリンクよりガイドスをご覧ください。

追加・編集後は確認ボタン（記事編集時はキーワードを更新ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.7 引用文献
参考文献の登録、編集、削除をすることができます。

(1) 引用文献の追加
記事作成・編集画面の引用文献タブにて、引用文献を追加ボタンをクリックします。
記事編集時は記事作成・編集(参照)画面の引用文献タブにて、選択しているタブの情報を編集ボタンをクリックした後、引用文献を追加ボタンをクリックします。
引用文献は新規記事作成時は20件、記事編集時は500件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

引用文献の原文とDOIを入力します。
引用文献の原文にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目的入力形式等の詳細は、各画面の入力例はこちらリンクよりガイダンスをご覧ください。

追加・編集後は【確認】ボタン（記事編集時は引用文献を更新ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.8. ファンド情報
ファンド情報の追加及び編集を行います。

(1) ファンド情報の追加

新規記事作成時、もしくは訂正記事作成時に、記事作成・編集画面の「ファンド情報タブ」にて、[ファンド情報を追加]ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面の「ファンド情報タブ」にて、[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックした後、[ファンド情報を追加]ボタンをクリックします。

ファンド情報は、新規記事作成時は10件、記事編集時は50件まで追加できます。

ファンド情報の必要事項を入力します。

使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストでご確認ください。

各データ項目的入力形式等の詳細は、各画面の「入力例はこちら」リンクよりガイダンスをご覧ください。

[確認]ボタンをクリックして、記事の登録を行います。
(2) 助成機関/事業 ID の追加

記事作成・編集画面の [フンド情報] タブにて、機関/事業 ID の [追加] ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面のフンド情報タブにて、
[選択しているタブの情報を編集] ボタンをクリックした後、機関/事業 ID の [追加] ボタンをクリックします。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の [入力例はこちら] リンクよりガイドをご覧ください。

追加・編集完了後は [確認] ボタン（記事編集時は [フンド情報を更新] ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。

(3) 助成金番号の追加

記事作成・編集画面の [フンド情報] タブにて、助成金番号の [追加] ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面のフンド情報タブにて、
[選択しているタブの情報を編集] ボタンをクリックした後、助成金番号の [追加] ボタンをクリックします。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の [入力例はこちら] リンクよりガイドをご覧ください。

追加・編集完了後は [確認] ボタン（記事編集時は [フンド情報を更新] ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.9 関連文献
関連文献の登録、編集、削除をすることができます。

(1) 関連文献の追加

記事作成・編集画面の関連文献タブにて、関連文献を追加ボタンをクリックします。
記事編集時は記事作成・編集(参照)画面の関連文献タブにて、選択しているタブの情報を編集ボタンをクリックした後、関連文献を追加ボタンをクリックします。
関連文献は新規記事作成時は20件、記事編集時は100件まで追加できます。

関連文献を入力します。
関連文献タイトル(英語)、関連文献タイトル(日本語)にはタグを使用することができます。
使用可能なタグについては文字実体参照特殊文字リストをご確認ください。
各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の入力例はこちらリンクよりガイダンスをご覧ください。
追加・編集後は確認ボタン(記事編集時は関連文献を更新ボタン)をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.10. データリポジトリ

DAS (Data Availability Statement)の登録、編集、削除をすることができます。

(1) DAS の追加

記事作成・編集画面のデータリポジトリタブに、[DASを追加]ボタンをクリックします。記事編集時は記事作成・編集（参照）画面のデータリポジトリタブにて、[DASを追加]ボタンをクリックした後、[DASを追加]ボタンをクリックします。

データリポジトリは1記事作成時は1件、記事編集時は10件まで追加できます。

DAS の必要事項を入力します。

タイトルにはタグを使用することができます。

使用可能なタグについては
文字実体参照特殊文字リストでご覧ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の[入力例はこちら]リンクよりガイダンスをご覧ください。

記事関連データを追加する際は、データリストにある[追加]ボタンをクリックします。※入力内容については記事関連データの追加をご覧ください。

DAS 情報追加後は、[確認]ボタンをクリックして記事の登録をします。
削除対象の DAS について、[削除] ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面のデータリポジトリタブにて、
[選択しているタブの情報を編集] ボタンをクリックした後、削除対象の DAS について、
[削除] ボタンをクリックします。

削除が完了されていることをご確認ください。

削除後は [確認] ボタン（記事編集時は[データリポジトリを更新]ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
記事関連データの必要事項を入力します。

外部リンクの選択肢により、入力項目に以下の制限がかかります。

- 「指定なし」の場合は以下の項目が入力できません。
  doi / url
- 「doi」の場合は以下の項目が入力できます。
  doi
- 「url」の場合は以下の項目は入力できます。
  url

記事関連データは新規記事作成時は20件、記事編集時は200件まで追加できます。
（4）記事関連データの削除

削除対象の記事関連データについて、[削除]ボタンをクリックします。

記事編集時は記事作成・編集（参照）画面のデータリポジトリタブにて、[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックした後、削除対象の記事関連データについて、[削除]ボタンをクリックします。

記事関連データが削除されていることをご確認ください。

削除後は、[確認]ボタン（記事編集時は[データリポジトリを更新]ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.11. 電子付録
電子付録をアップロード、削除、編集する操作を説明します。

(1) 電子付録のアップロード

記事作成・編集画面の電子付録タブにて、[電子付録を追加]ボタンをクリックします。

記事作成時は記事作成・編集（参照）画面の電子付録タブにて、[選択しているタブの情報を編集]ボタンをクリックした後、[電子付録を追加]ボタンをクリックします。

ファイルサイズの上限は、50MBです。
電子付録は1記事に対し、新規記事作成時は10ファイル、記事編集時は100ファイルまでアップロード可能です。
ファイル選択ダイアログで、アップロードする電子付録ファイルを選択する。

電子付録のタイトルと説明を入力します。

※必須項目は、下記の通りです。
・ファイル名
・タイトル（英語、日本語どちらか）

タイトル、説明にはタグを使用することができます。

使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストをご確認ください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面上の【入力例はこちら】リンクよりガイダンスをご覧ください。

追加・編集後は【確認】ボタン（記事編集時は【電子付録を更新】ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。
5.1.12. 成果情報（会議論文・要旨集のみ）
成果情報を登録・編集・削除する手順を説明します。

(1) 成果情報の登録

成果情報を入力します

成果内容にはタグを使用することができます。使用可能なタグについては、文字実体参照特殊文字リストを確認してください。

各データ項目の入力形式等の詳細は、各画面の【入力例はこちら】リンクよりガイダンスをご覧ください。

追加・編集後は【確認】ボタン（記事編集時は成果情報を更新ボタン）をクリックして、記事の登録もしくは更新を行います。

成果情報の登録
記事作成・編集画面の成果情報タブにて、成果情報を追加ボタンをクリックします。
記事編集時は記事作成・編集（参照）画面の成果情報タブにて、選択しているタブの情報を編集ボタンをクリックした後、成果情報を追加ボタンをクリックします。
成果情報は新規記事作成時は10件、記事編集時は50件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

記事編集時の成果情報編集画面
記事作成・編集画面の成果情報タブにて、成果情報を追加ボタンをクリックします。記事編集時は記事作成・編集（参照）画面の成果情報タブにて、選択しているタブの情報を編集ボタンをクリックした後、成果情報を追加ボタンをクリックします。成果情報は新規記事作成時は10件、記事編集時は50件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

成果情報は新規記事作成時は10件、記事編集時は50件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

記事編集時の成果情報編集画面
記事作成・編集画面の成果情報タブにて、成果情報を追加ボタンをクリックします。記事編集時は記事作成・編集（参照）画面の成果情報タブにて、選択しているタブの情報を編集ボタンをクリックした後、成果情報を追加ボタンをクリックします。成果情報は新規記事作成時は10件、記事編集時は50件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。

成果情報は新規記事作成時は10件、記事編集時は50件まで追加できます。それ以上の件数を追加する場合は、XML登載サービスをご利用ください。
5.2. 公開日設定

公開日を設定する未公開記事の【編集】リンクをクリックします。

記事作成・編集画面（参照）に遷移します。

【基本情報】タブを選択し、
【選択しているタブの情報を編集】ボタンをクリックします。
記事作成・編集画面（入力）に遷移します。
公開日を入力し、
【基本情報を更新】ボタンをクリックします。

記事作成・編集画面（入力）に遷移します。
公開日を入力し、
【基本情報を更新】ボタンをクリックします。

「入力している内容で更新します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので
【OK】ボタンをクリックします。
公開日が登録されます。
記事一覧へ戻るリンクをクリックします。
「記事一覧画面に戻ります。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
記事一覧画面に戻ります。
公開日が設定され、記事の状態が公開予定になっていることをご確認ください。
5.3. 記事リンク設定
記事リンク機能で、公開済み記事とエラータ記事の記事リンクを設定します。

・記事リンク設定

公開済み記事（元記事）

エラータ記事（関連記事）

・未公開記事に対して記事リンク設定処理を行った場合は、公開と同時に反映されます。

(1) 元記事の登録

記事リンク一覧画面の【新規リンク作成】ボタンをクリックします。

[元記事を登録] ボタンをクリックします。

記事情報入力ダイアログが表示されるので、元記事の情報を入力し、【記事タイトル確認】ボタンをクリックします。
※入力する記事の情報について、巻・号・論文番号もしくは開始ページが対象の記事と一致している必要があります。

元記事の入力情報により、記事タイトルが表示されます。
元記事の記事タイトルが正しいことをご確認ください。
プレビューで元記事が正しいことを確認したら、【登録】ボタンをクリックします。

元記事が正しくない場合には、情報を修正し、再度【記事プレビュー】ボタンをクリックしてください。

記事リンク設定画面で元記事の情報が正しいことをご確認ください。
関連記事の入力情報により、記事タイトルが表示されます。
関連記事が正しいことをご確認ください。

記事タイトル確認で関連記事が正しいことを確認したら、[登録]ボタンをクリックします。
関連記事が正しくない場合には、情報を修正し、再度 [記事タイトル確認]ボタンをクリックします。

記事情報入力ダイアログが表示されるので、関連記事の情報を入力し、[記事タイトル確認]ボタンをクリックします。
※「見出し」の選択リストは以下になります。
Original Article（元記事）※選択不可
Correction（訂正記事）
Retraction Notice（撤回記事）
Republication Notice（訂正再出版告知記事）
Republication Article（訂正再出版記事）
Comment（コメント記事）
Reply to Comment（コメント記事への回答）
その他記事
※入力する記事の情報について、巻・号・論文番号もしくは開始ページが対象の記事と一致している必要があります。
記事リンク設定画面で関連記事の情報が正しいことをご確認ください。複数の関連記事を登録する場合は、この操作を繰り返します。
6. 記事訂正（Web登載）
J-STAGE公開中記事データを修正する機能です。公開中記事データを修正する場合、記事訂正あり・記事訂正なしの2通りの修正方法があります。記事訂正なしで修正を行う場合は修正可能項目に制限があります。

6.1. 記事訂正（履歴あり）
記事訂正（履歴あり）では、公開中の記事データを修正することが出来ます。修正した記事を登録するためには記事訂正を入力する必要があります。入力された記事訂正は記事の公開後、公開画面に表示されます。

6.1.1. 記事訂正作成・編集（履歴あり）
記事訂正（履歴あり）では、公開中の記事データを修正することが出来ます。修正した記事を登録するためには記事訂正を入力する必要があります。入力された記事訂正は記事の公開後、公開画面に表示されます。
記事作成・編集画面に遷移し、任意のタブを選択します。
記事情報を修正し、[確認]ボタンをクリックします。

「確認画面に移動します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。
記事作成・編集確認画面にて、表示されている内容を確認し、訂正履歴を入力します。
訂正履歴項目については「6.1.2 訂正履歴項目（訂正項目・訂正内容・訂正理由）」をご覧ください。
【登録】ボタンをクリックします。

「記事を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。
訂正する公開記事の下に、訂正記事が作成されます。

※【編集】リンクは、最初に選択した「記事訂正(履歴あり)」、「記事訂正(履歴なし)」の修正方法が引き継がれます。
修正途中から、修正方法の切替はできません。
修正方法を変更する場合は、修正途中の訂正記事を削除し、「記事訂正(履歴あり)」、「記事訂正(履歴なし)」の選択から行う必要があります。

記事作成・編集画面の【公開データ訂正履歴】タブで、
訂正内容、訂正理由を登録します。

<table>
<thead>
<tr>
<th>訂正内容、訂正理由の入力状態と対応する公開画面表示は、表の通りになります。</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>入力なし</td>
</tr>
<tr>
<td>入力あり</td>
</tr>
<tr>
<td>入力あり</td>
</tr>
</tbody>
</table>

表記を【in Japanese】に変更する場合は、日本語データを入力してください。
6.1.2. 訂正履歴項目（訂正箇所・訂正内容・訂正理由）

記事訂正（履歴あり）を選択した場合は記事訂正项目的記載は必須ですが、記事訂正（履歴なし）を選択した場合は記事訂正项目的記載は不要です。

①訂正箇所

訂正箇所は必須項目です。

記事訂正に該当する訂正箇所を選択してください。訂正箇所は複数選択できます。

②訂正内容

訂正内容は必須項目です。

記事訂正（履歴あり）を選択した場合は訂正内容の記載は必須です。記事訂正（履歴なし）を選択した場合は訂正内容の記載は不要です。

日本語、英語のどちらかを必ずご記載ください。

③訂正理由

訂正理由は必須項目です。

記事訂正（履歴あり）を選択した場合は訂正理由の記載は必須です。

日本語、英語のどちらかを必ずご記載ください。

※訂正内容、訂正理由は英語、若しくは日本語で、セットで必須です。

（記事訂正の日本語欄に記載した場合、訂正理由の日本語欄にも記載が必要です。）
6.2. 記事訂正(履歴なし)
記事訂正(履歴なし)では、公開中の記事データを修正することが出来ます。
記事訂正(履歴あり)とは異なり履歴の登録は不要ですが、修正可能項目に制限があります。
履歴なし修正可能項目については編集登載から、記事管理画面または記事作成・編集画面の「履歴なし編集可能項目一覧」をご覧ください。

6.2.1. 訂正記事作成・編集(履歴なし)

<table>
<thead>
<tr>
<th>訂正記事作成・編集(履歴なし)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>訂正記事を作成する記事の【訂正(履歴なし)】リンクをクリックします。</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![記事訂正画面](image)
記事作成・編集画面に遷移し、任意のタブを選択します。
訂正(履歴なし)の場合、項目名がピンク色の項目のみ修正することが出来ます。
記事情報を修正し、[確認]ボタンをクリックします。
記事作成・編集確認画面にて、表示されている内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

「記事を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。
訂正する公開記事の下に、訂正記事が作成されます。
※「編集」リンクは、最初に選択した「記事訂正（履歴あり）」、「記事訂正（履歴なし）」の修正方法が引き継がれます。
修正途中から、修正方法の切り替えはできません。
修正方法を変更する場合は、修正途中の訂正記事を削除し、「記事訂正（履歴あり）」、「記事訂正（履歴なし）」の選択から行う必要があります。
6.3. 公開日設定
項番 5.2 を参照。