



## 電子投稿マニュアル（執筆者用）

一般社団法人 日本保育学会  
編集常任委員会

2021 年 10 月 29 日

## 目次

---

1. はじめに	2
2. 論文を電子投稿するために	2
3. 投稿から結果通知までの流れ	3
4. 『保育学研究』誌に投稿するには	4
4-1. 新規ユーザ登録（アカウント登録）	4
4-2. ログインする（初回ログイン）	8
4-3. 登録情報を変更するには	8
5. メインメニュー	9
6. 投稿論文および資料の作成	10
7. 初回投稿	12
7-1. 新規投稿を行う	12
7-2. 論文種別を選択する	12
7-3. 原稿ファイルをアップロードする	13
7-4. 基本情報を入力する	14
7-5. 追加登録情報を登録する	15
7-6. コメントを入力する	16
7-7. 投稿情報を入力する	17
7-8. 事務局に送信する	22
7-9. 審査状況を確認する	26
8. 修正投稿	29
8-1. 審査・査読内容を確認する	29
8-2. 修正投稿を開始する	30
8-3. 修正投稿の辞退と辞退の撤回	34
9. 採択論文の提出	36
10. 採否が確定した投稿	40
11. よくある質問	40

電子投稿システムは、アメリカ東海岸時間(EST)です。

## 1 はじめに

---

### 1. はじめに

本マニュアルは、電子投稿を行う会員の方へ提出方法を解説するものです。

原稿作成に必要な基本的な心構えや、執筆方法については、「執筆要項」「論文執筆のための手引書」「引用文献表記」をご参照ください。

## 2 論文を電子投稿するために

---

電子投稿する場合には、学会ホームページ (<http://jsrec.or.jp/>) のトップページにある学会誌『保育学研究』より「投稿について」をよくご覧いただき、電子投稿システムにログインしてください。電子投稿の詳細については、この電子投稿マニュアル（執筆者用）を参照してください。

初めて投稿する会員は、ログインする前に新規アカウント発行（ユーザ登録）手続きを行ってください。すでに登録済みと表示される場合は、事務局にお問い合わせください。電子投稿システムを利用し論文投稿を行うため、採否通知を含む連絡は全てメールで行われます。

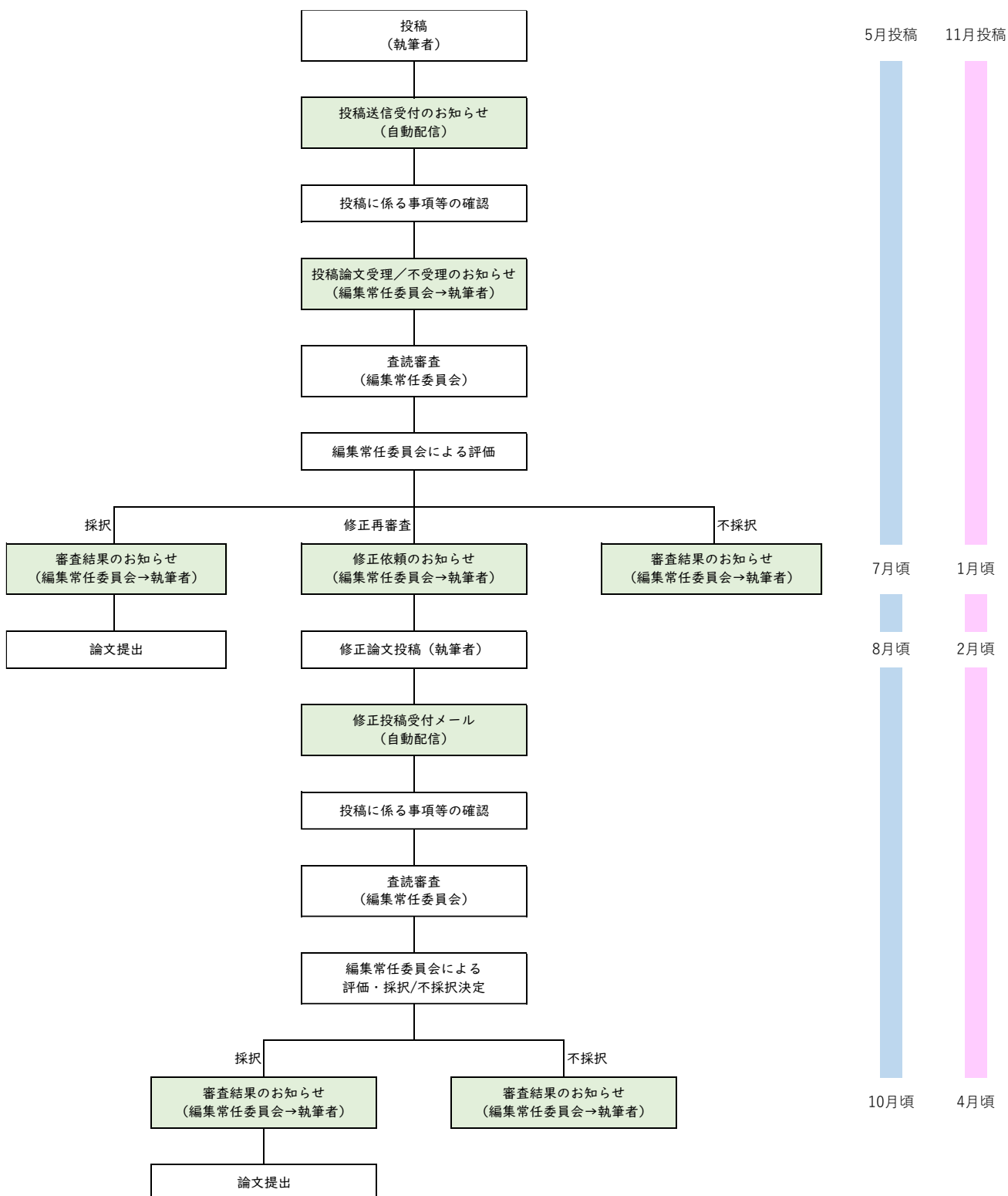
### **電子投稿システムは、アメリカ東海岸時間（EST）で表示されます。**

アメリカ東海岸時間（EST）は以下の通りです。

通常期...日本時間 - 14 時間

サマータイム（米国時間 3 月第 2 日曜日 から 11 月第 1 日曜日 まで）...日本時間 - 13 時間

### 3 投稿から結果通知までの流れ



## 4 『保育学研究』誌に投稿するには

『保育学研究』誌に投稿するには、Editorial Manager（以下、EM）にユーザ登録が必要です。  
すでにアカウントをお持ちの場合には、新たに登録する必要はありません。  
(パスワードが不明な場合の対処方法は「パスワードを忘れた場合」をご参照ください。)

### 4-1 新規ユーザ登録（アカウント登録）

① 仮登録画面 → ② 登録画面 → ③ 登録内容の確認 → ④ 登録完了 の順で画面が遷移します。

#### ◆ ログイン画面

手順 1  
「ユーザ登録」をクリックします。

#### ◆ パスワードを忘れた場合

ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。

ログインボックス内の[パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。

\* パスワードリマインダ画面で入力するメールアドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。  
ご不明な場合には、事務局にお問い合わせください。

## ◆ 仮登録画面

**仮登録画面**

ユーザ登録するには、必要な情報を入力して[続ける>>]をクリックしてください。登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

以下の情報を入力してください

特殊文字を入力

ORCIDを使用しない場合は以下の情報を入力して登録を進めてください:

姓\*  
名\*  
メールアドレス\*

続ける>>

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されたパスワードを忘れた場合をクリックしてください。

ログイン後、メニューバー上の[登録情報の変更]より登録されています。

操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

キャンセル パスワードを忘れた場合

### 手順 2

『保育学研究』の投稿では ORCID を使用しません。姓・名・メールアドレスを入力し「続ける>>」を押します。

所属機関や住所などの詳細情報は次画面で入力します。

## ◆ 登録画面（次ページに続きます）

**登録画面**

必要な情報を入力してください。

\*が付いているものが必須項目です。  
「希望連絡手段」は「メールアドレス」を選択してください。

ユーザ名とパスワード

特殊文字を入力

入力されたユーザ名がすでに使用されている場合、他のユーザ名を入力してください。

ユーザ名を入力してください \*  
パスワード \*  
パスワードの再入力 \*

パスワードルール

### 手順 3

登録したユーザ名・パスワードはログイン時に使用します。任意で設定してください。

◆ 登録画面（続き）

### 登録画面

必要な情報を入力してください。

\*が付いているものが必須項目です。  
「希望連絡手段」は「メールアドレス」を選択してください。

登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

特殊文字を入力

個人情報

敬称

姓 \*

姓(英語) \*

ミドルネーム

名 \*

名(英語) \*

学位

ニックネーム

電話(第一連絡先)

電話(第二連絡先)

電話先(第二連絡先)

Fax

メールアドレス \*

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、(例 joe@thejournal.com:joe本システムから送信されるメールの文字列) 電話などでは正しく表示されないこと。別のプロバイダのメールアドレスを入力スバムとして判断される可能性が減少します。

希望連絡手段 \*  メールアドレス  Fax  郵便  電話

**手順4**

赤い\*が付いた項目は、入力必須項目です。必ず入力してください。

**注意：希望連絡手段**

メールアドレスから変更しないでください。

メールアドレス以外を選択すると、入力したメールアドレスにメールは送信されません。

できる限り**すぐに連絡の取れる番号(携帯電話番号)**を入力してください。

番号を入力する場合は、半角ハイフン(-)を入力してください。

### 連絡先情報

役職

組織名(学校名・会社名) \*

部署

町名番地 \*

市区町村 \*

都道府県 \*

郵便番号 \*

国名 \*

連絡先種別 \*  勤務先  自宅  その他

査読者になっていただけますか  はい  いいえ

特殊文字を入力

**注意：連絡先情報**

町名から入れてください。

連絡先種別で選んだ住所を入れてください。

**注意：査読者になっていただけますか？**

この質問はアンケートです。回答が論文の審査判定に影響を及ぼすことはありません。

**手順5**

必要情報を入力後、「続ける>>」ボタンを押します。

## ◆ 登録内容の確認

以下の重要な情報を確認してください：

姓： 投稿  
名： 太郎  
ユーザ名： ██████████  
メールアドレス： ██████████  
国名： JAPAN

---

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則（GDPR）に伴う個人情報扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください（英語）：  
[https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en)

学協会プライバシーポリシーと EM開発元アリエス社プライバシーポリシーを確認し、内容に同意します。

---

入力した情報が正しければ、[続ける]をクリックして登録を完了してください。

<<前の画面      **続ける>>**

### 手順6

入力項目のうち、「姓」「名」「ユーザ名」「メールアドレス」「国名」の5つが表示されます。

誤りがなければ、「続ける>>」ボタンを押して「登録完了」に進みます。

### 注意

プライバシーポリシーを確認し同意のチェックを入れてください。同意のないままユーザ登録はできません。また、この画面は一度のみ表示されます。

## ◆ 登録完了

登録完了

登録が完了しました。登録内容を記載したメールを送信しました。このメールには、ログインに必要なパスワードが記載されています。入力したユーザ名がすでに使用されている場合、Editorial Managerが自動的にユーザ名を割り当てることがあります。

ログイン画面へ

### ◆ 登録完了通知が届かないとき

登録が完了すると、登録したメールアドレスにログインに必要なパスワードを記載したメールが送信されます。登録完了通知が届かない場合は、事務局にお問い合わせください。



## 4-2 ログインする（初回ログイン）

登録完了通知メールを受信したら、EM にログインしましょう。



## 4-3 登録情報を変更するには

ログイン後、画面上部のメニュー「登録情報の変更」より、いつでも更新可能です。



### ◆代替連絡先の設定について

「登録情報の変更」内の「個人情報」代替連絡先については、設定しないでください。



### ◆不在日の設定について

「登録情報の変更」内の「追加情報」不在日については、設定しないでください。



## 5 メインメニュー

ログインをすると、メインメニューが表示されます。

メニューは「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」の3つに分類され、投稿原稿の状況（ステータス）に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。

### ◆ メインメニューの構成

著者メインメニュー

**初回投稿**

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿]
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

**初回投稿**  
初回投稿に関係する操作や審査の進捗状況を確認します。

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿]
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿]
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿]
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

**修正投稿**  
修正判定を受けた投稿に関する操作や審査の進捗状況を確認します。

**作業完了投稿**

- + 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿]

**作業完了投稿**  
採否決定した投稿を確認します。

### ◆ フォルダと有効なリンク

フォルダとは、分類内の文字列（[返却された投稿]など、後ろに括弧書きのあるもの）を指します。該当する投稿があると、フォルダ名にリンクが張られます。（画面抜粋）

**初回投稿**

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (1)

□ = フォルダ

○ = そのフォルダに割り当てられた投稿数

## 6 投稿論文および資料の作成

---

### 【1】アップロードする必要がある原稿

ファイル種別が「論文原稿」「投稿前確認事項」「謝辞・付記」「関係書類」とあります。

ファイル名はすべて半角英数のみで作成してください。また、査読の審査の都合上、執筆者氏名、所属機関名、連絡先を論文原稿内に記載しないでください（関係資料を除く）。

### 論文原稿様式について

- ①用紙 A4 判
- ②書式およびフォント 縦置き、横書きとし、フォントは 10.5 を使用する。
- ③欧文（アルファベット）、数字等については半角文字を使用する。

### <論文原稿（本文）>

- ・ 2 段組み（21 字×40 行）1 編 10 頁以内とする。  
（小見出し、図・表、写真、注、引用文献を含む。参考文献は記載しない。）
- ・ 頁番号を記入すること。
- ・ 標題、抄録、キーワード等は論文本文には記入せず、電子投稿システムに入力すること。

### <写真、図表類、URL>

- ・ 写真、図表類は論文に直接挿入すること。
- ・ 写真、図表類の大きさは、タイトル等を含め、横幅は 1 頁の半幅（80mm：片段）または、全幅（170mm：段抜き）、縦全幅は 240mm に収まるように印字すること。ただし、刷り上がりは B5 判となるので、85%程度に縮小されることを想定し、作成すること。
- ・ 本文は、写真、図表類等含めて 10 頁以内となるので、所定の枚数を超えないよう注意すること。
- ・ オリジナル以外の写真、図表類、URL 等については各自で転載、引用の許可を得ること。

### <謝辞・付記>

- ・ 謝辞、付記等は論文本文には記入せず、電子投稿システムに入力すること。
- ・ 別資料としてアップロードする必要はありません。

### <関係資料>

- ・ 既発表の研究を新たにまとめ直した場合に該当する場合は、必ず付記を入力し、その関係資料をシステムにアップロードすること。
- ・ 投稿論文の一部あるいはそれをもとに、日本保育学会大会、他の学会大会、学会誌、専門誌、研究誌等において発表を予定しており、保育学研究に掲載される前までに発表が終了している場合、必ず付記を入力し、その関係資料がある場合は、システムにアップロードすること。

## 【2】事務局へ郵送することがある資料

- ・「投稿前確認事項」の質問 18 に該当する「承諾書コピー」については、編集常任委員会より連絡があった場合には下記の事務局までお送りください。

アップロードは行わず、必ず郵送でお送りください。

### 【送付先】

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-2-2 B,R ロジエ T-1

一般社団法人 日本保育学会 事務局

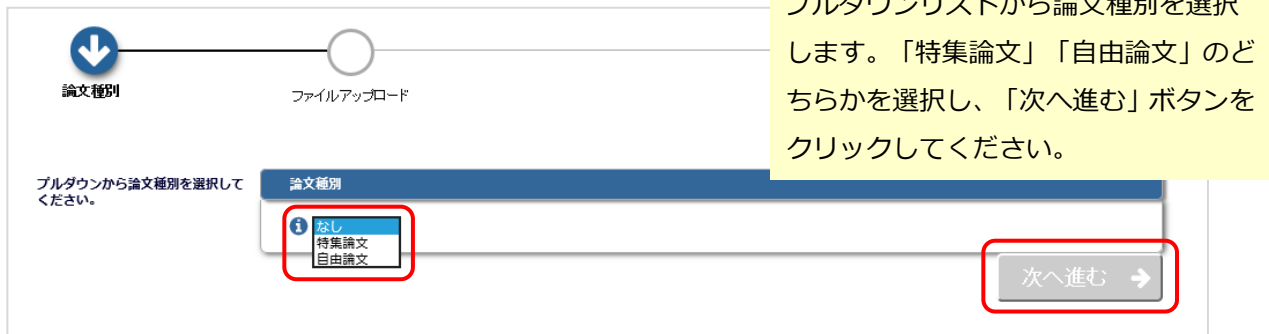
## 7 初回投稿

### 7-1 新規投稿を行う

「新規投稿を開始する」をクリックします。



### 7-2 論文種別を選択する



#### ◆ 入力順序

論文種別を入力し次画面に進むと、画面上部に入力項目が表示されます。

項目アイコンをクリックすると、クリックした項目のページに移動します。

項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまでは投稿は完成しません。

#### ◆ 自動保存

入力したデータは自動保存されますので、作業途中でブラウザを閉じてしまっても問題ありません。中断した投稿は、[未完成の投稿] フォルダに割り当てられます。

◆ 原稿ファイルをアップロードする

アップロードした原稿ファイルは、査読用 PDF に変換され、査読・審査に回ります。

**論文種別**    **ファイルアップロード**    **基本情報**    **追加投稿情報**    **コメント**    **投稿情報**

論文原稿をアップロードしてください。  
原稿内の情報が【投稿情報】画面の項目に自動的に取り込まれる可能性があります。  
\* が付いているファイル種別はアップロードが必須です。  
すべてのファイルの添付が完了したら、画面下部の【次へ】をクリックしてください。

ファイル名が全角文字（日本語等）のみ  
の場合は、ランダムな半角文字に置き換  
えられます。  
ファイル名は 半角英数字 で付けること  
をお勧めします。

**ファイルアップロード**  
**手順 1**  
「参照」ボタンより該当のファイルを選  
択するか、画面上にファイルをドラッグ  
& ドロップします。

**注意：ファイル形式**  
アップロードするファイルは全て、PDF  
ファイルで保存しておいてください。

← 戻る    次へ進む →

✓ 論文原稿  
✓ 投稿前確認事項

投稿前確認事項の質問12お  
よび15に関係する資料があ  
る場合は「関係資料」として  
アップロードしてください

ファイル種別  
\*論文原稿  
説明  
論文原稿

参照...

**手順 2**  
アップロードしたファイルのファイル  
種別をプルダウンより選択してくださ  
い。

**手順 3**  
二つ目以降は、ファイルアップロード前  
に「ファイル種別」のプルダウンよりフ  
ァイル種別を選択し、ファイルをアップ  
ロードしてください。

をクリックしてください。

別に変更 選択してください ▼ 変更    すべてチェック    すべてクリア

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選 択
1	*論文原稿	論文原稿	renamed_a5e5b.docx	11.8 KB	2021-04-12 00:41:15	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*投稿前確認事項	投稿前確認事項	renamed_5c954.docx	11.8 KB	2021-04-12 00:42:30	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	謝辞・付記	謝辞・付記	renamed_82f87.docx	11.8 KB	2021-04-12 00:42:45	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
4	関係資料	関係資料	renamed_ac9a0.docx	11.8 KB	2021-04-12 00:42:54	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの整列    削除    すべてチェック    すべてクリア

**注意：謝辞・付記**  
謝辞・付記はシステム  
に直接入力となりま  
した。ファイルをアッ  
プロードする必要は  
ありません。

**注意：ファイルの整列**  
アップロードが完了したら、  
1 論文原稿、2 投稿前確認事項、3 関係資料  
の順にファイルの整列をしてください。

← 戻る    **次へ進む** →

## 7-4 基本情報を入力する

### ◆ 「分野」 選択画面

分野の選択

キャンセル OK

下の左の枠から専門分野・関連分野を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。  
チェックが入れ終わったら[選択]をクリックしてください。

画面を閉じる前に[OK]ボタンをクリックして変更内容を保存してください。 (折りたたむ)

検索: [検索] [クリア]

[合致する分野は赤で表示]

すべて展開 すべてたたむ

選択分野: 1分野を選択

10: 保育学

選択->

<- 解除

分野の選択

キャンセル OK

下の左の枠から専門分野・関連分野を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。  
チェックが入れ終わったら[選択]をクリックしてください。

画面を閉じる前に[OK]ボタンをクリックして変更内容を保存してください。 (折りたたむ)

検索: [検索] [クリア]

[合致する分野は赤で表示]

すべて展開 すべてたたむ

選択分野: 1分野を選択

10: 保育学

選択->

<- 解除

キャンセル OK

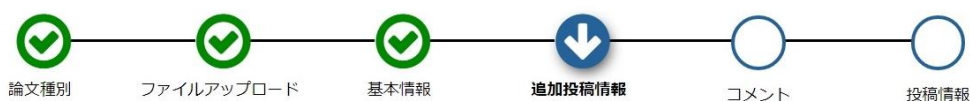
#### 分野

筆頭執筆者の専門分野を選択してください。

「分野を選択」をクリックし、ポップアップ表示される画面から分野『保育学』を選択して「選択->」をクリックします。画面右側に選択した分野が表示されるので、間違いないか確認し、問題がなければ「OK」をクリックします。

※「保育学」以外に筆頭執筆者の専門領域がある場合には、「コメント」に入力をしてください。「コメント」については16ページをご参照ください。

## 7-5 追加投稿情報を登録する



謝辞・付記を直接入力してください。

特殊文字を入力

### 追加投稿情報

謝辞を記入してください。

文字数: 0

最大文字数: 20000

付記を記入してください。

文字数: 0

最大文字数: 20000

← 戻る      **次へ進む** →

### 謝辞

謝辞を書く場合は、査読の関係から論本文には記入せず、直接入力してください。

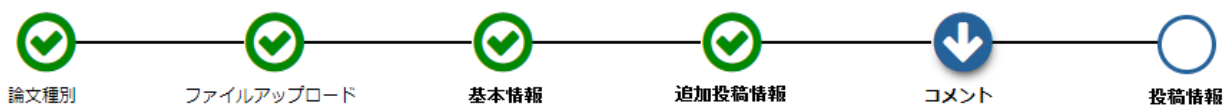
### 付記

既発表の研究を新たにまとめ直した場合に該当する場合は、必ず付記を入力し、その関係資料をシステムにアップロードしてください。

投稿論文の一部あるいはそれをもとに、日本保育学会大会、他の学会大会、学会誌、専門誌、研究誌等において発表を予定しており、保育学研究に掲載される前までに発表が終了している場合、必ず付記を入力し、その関係資料がある場合は、システムにアップロードしてください。



## 7-6 コメントを入力する



『保育学』以外の専門領域がある場合はコメントに入力してください。

特殊文字を入力

コメント

*i* 社会福祉学

[← 戻る](#)    [次へ進む →](#)

### コメント

「保育学」以外の筆頭執筆者の専門領域については「コメント」に入力してください。

「コメント」に専門領域の記載がない場合には、専門領域は「保育学」のみとします。

## 7-7 投稿情報を入力する

### ◆ 「標題」の入力画面



必要な情報を入力してください。

アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。

取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正をしてください。

特殊文字を入力

— 標題

標題を入力してください。

標題 (必須) \*

✂️ 📄 📄 📄 📄 ⬅️ ➡️ 🔍 🔍 📄

**B** *I* U ~~S~~ x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> I<sub>x</sub> 🔗 🌐 Ω Styles ✓

標題 (英語) (必須) \*

↓ 次へ

+ 抄録 ⚠️

+ キーワード ⚠️

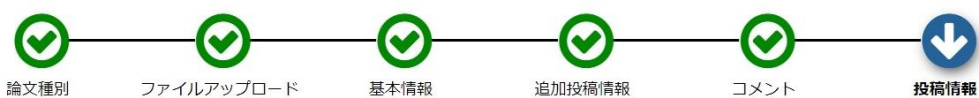
+ 著者情報 ⚠️

← 戻る      保存      PDFを作成 →

#### 標題

論文の標題を和文および英文で入力し、「次へ」をクリックしてください。

## ◆ 「抄録」の入力画面



必要な情報を入力してください。

アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。

取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正をしてください。

特殊文字を入力

+ 標題 ⚠

- 抄録 ⚠

抄録を入力してください。  
最後に文字数を記入してください。  
例：和文抄録（298字）  
英文抄録（175語）

抄録 (必須) \*

✂ 📄 📁 📂 ⬅ ➡ 🔍 📄 📄

**B** *I* U **S**  $x^2$   $x_2$  *I\_x*    ☰ ☷ ☹ ☺    🔗 🗑    Ω

Styles    Format    ✓

抄録 (英語) (必須) \*

↓ 次へ

+ キーワード ⚠

+ 著者情報 ⚠

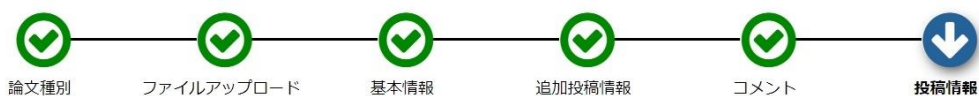
← 戻る    保存    PDFを作成 →

### 抄録

論文の抄録を和文（300字以内）および英文（180語以内）で入力し、「次へ」をクリックしてください。

抄録の最後に文字数（語数）を記入してください。

## ◆ 「キーワード」入力画面



必要な情報を入力してください。

アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。

取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正をしてください。

特殊文字を入力

+ 標題

+ 抄録

- キーワード

キーワードを入力してください。  
キーワードとキーワードの間は半角カンマ「,」で区切って入力してください。

例  
active vitamin D, parathyroid hormone-related peptide, hypercalcemia, bone resorption

キーワード (必須) \* 5件以内で入力してください。

キーワード (英語) (必須) \*

↓ 次へ

+ 著者情報

← 戻る      保存      PDFを作成 →

### キーワード

論文の内容に関連の深いキーワード（英語 5 語以内および対応する日本語）をつけてください。

### 注意

英語と日本語の語数を一致させてください。

キーワードとキーワードの間は半角カンマ「,」で区切ってください。

◆ 「著者情報」の入力画面（単著の場合）

**Authors**

著者を追加をクリックして著者情報入力画面を開き、共著者を1人ずつ追加してください。  
赤文字\*は必須入力項目になります。左上のアイコンで各アクションを行います。左から

- ①：著者を登録
- ②：著者を登録して新たな著者を追加
- ③：キャンセル
- ④：削除

することができます。  
画面一番下のチェックボックスにチェックを入れると、責任著者として登録することができます。

追加した著者はこの画面下一覧に表示されます。著者名の左端の青いバーをクリックしてドラッグアンドドロップすると著者の並び順を変更できます。（最上部の著者が自動的に筆頭著者に指定されます。）

**著者情報 単著の場合**  
「PDFを作成」をクリックしてください。

著者一覧		+ 著者を追加	
...	OO OO	[責任著者]	[筆頭著者] [You]
	日本保育学会		
+ 著者を追加			

← 戻る      保存      PDFを作成 →

◆ 「著者情報」の入力画面（共著の場合）

**Authors**

著者を追加をクリックして著者情報入力画面を開き、共著者を1人ずつ追加してください。  
赤文字\*は必須入力項目になります。左上のアイコンで各アクションを行います。左から

- ①：著者を登録
- ②：著者を登録して新たな著者を追加
- ③：キャンセル
- ④：削除

することができます。  
画面一番下のチェックボックスにチェックを入れると、責任著者として登録することができます。

追加した著者はこの画面下一覧に表示されます。著者名の左端の青いバーをクリックしてドラッグアンドドロップすると著者の並び順を変更できます。（最上部の著者が自動的に筆頭著者に指定されます。）

**共著の場合①**  
「著者を追加」をクリックします。

著者一覧		+ 著者を追加	
...	OO OO	[責任著者]	[筆頭著者] [You]
	日本保育学会		
+ 著者を追加			

← 戻る      保存      PDFを作成 →

**Authors**

著者を追加をクリック  
赤文字\*は必須入力項目  
①：著者を登録  
②：著者を登録して新たな著者を追加  
③：キャンセル  
④：削除  
することができます。  
画面一番下のチェックボックス。

追加した著者はこの画面  
グランドドロップすると  
設定されます。)

**著者情報**

姓\* 保育  
姓(英語)\* Hoiku  
名\* 一郎  
名(英語)\* Ichiro  
学位  
メールアドレス  
組織名(学校名・会社名)\* ○○大学

この共著者を責任著者にしたい場合はチェックしてください

特殊文字を入力する

**共著の場合②**

- 連名執筆者の
1. 姓 (日本語・英語)
  2. 名 (日本語・英語)
  3. 所属先
- 以上は必須項目です。

**著者情報**

姓\* 保育  
姓(英語)\* Hoiku  
名\* 一郎  
名(英語)\* Ichiro  
学位  
メールアドレス  
組織名(学校名・会社名)\* ○○大学

この共著者を責任著者にしたい場合は

**共著の場合③**

入力後 (著者を登録) をクリックしてください。  
複数名の入力をする場合は、  
 (著者を追加して続けて登録) をクリックすると、共著の場合②に戻ります。

**Authors**

著者を追加をクリックして著者情報入力画面を開き、共著者を1人ずつ追加してください。  
赤文字\*は必須入力項目になります。左上のアイコンで各アクションを行います。左から  
①：著者を登録  
②：著者を登録して新たな著者を追加  
③：キャンセル  
④：削除  
することができます。  
画面一番下のチェックボックスにチェックを入れると、責任著者として登録することができます。  
追加した著者はこの画面下一覧に表示されます。著者名の左端の青いバーをクリックしてドラッグアンドドロップすると著者の並び順を変更できます。(最上部の著者が自動的に筆頭著者に指定されます。)

著者一覧		+ 著者を追加
	○○ ○○ [責任著者] [筆頭著者] [You] 日本保育学会	
	保育 一郎	
+ 著者を追加		

← 戻る      保存      PDFを作成 →

**注意**

共著の場合には、「筆頭著者」「責任著者」が同一人物であることを確認してください。  
「筆頭著者」が連絡の責任を負う「責任著者」である必要があります。

**共著の場合④**

共著者の追加が完了したら、「PDFを作成」をクリックしてください。

## 7-8 事務局に送信する

### ◆ 「確認待ちの投稿」画面

確認待ちの投稿 -

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は **同意します** をチェックをしたら [投稿-事務局に送信する] を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ( 全 2件) 表示件数 | 10 ▼

アクション ▲	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
		2017-06-21 02:24:49	2017-06-21 03:30:13	PDF作成中	<input type="checkbox"/> 同意 します

**ステータス : PDF 作成中→PDF 確認待ち**  
ステータスが PDF 作成中は、投稿のアクションリンクには何も表示されません。  
ステータスが PDF 確認待ちになると、作業メニューが表示されます。  
(確認待ちになるまで、時間がかかります。)

アクション ▲	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信		2017-06-21 02:24:49	2017-06-21 03:11:38	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意 します

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。(○で示したボタンをクリックすると、上と同じ表示になります。)

アクション ▲	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
アクションリンク		2017-06-21	2017-06-21 03:11:38	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意 します

PDFを表示  
投稿を編集  
投稿 - 事務局に送信する  
投稿を削除  
履歴を見る  
メールを送信

◆ PDFの確認をする

確認待ちの投稿 - atlas support

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は **同意します** をチェックしてください。  
チェックをしたら [投稿-事務局に送信する] を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10 ▼

アクション ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信する</a> <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>		2017-06-21 02:24:49	2017-06-21 03:30:18	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意します

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10 ▼

<<著者メインメニュー

**手順 1**  
「PDF を表示」をクリックすると、PDFのダウンロードが開始されます。

**保育学研究  
日本保育学会の状況**  
--Manuscript Draft--

受付番号:	
論文種別:	特集論文
標題:	日本保育学会の状況
標題 (英語):	Test by Atlas
筆頭著者:	atlas support
全著者:	atlas support
責任著者:	atlas support 1, 1 JAPAN
抄録:	アトラスによるテスト投稿
抄録 (英語):	test
分野:	10: 保育学
キーワード:	test
キーワード (英語):	test

**手順 2**  
表示された PDF の内容を必ず確認してください。  
**不備があった場合には、投稿を受理できず、査読対象外となることがあります。**

- ・21 字×40 行×2 段になっているか
- ・アップロードしたファイルに誤りがないか
- ・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか

**注意**  
システム上で表示された PDF の内容は、ご自身で保存しておいてください。



## ◆ 投稿を完了する

### 手順 1

- ① 「同意します」にチェックを入れます。
- ② 「投稿-事務局に送信する」をクリックします。
- ③ ポップアップが出てくるので、「OK」をクリックします。

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は「同意します」をチェックしてください。  
チェックをしたら「投稿-事務局に送信する」を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ(全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲	議題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 投稿を編集 投稿-事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信		2018-09-06 01:19:09	2020-02-04 01:43:11	PDF確認待ち

1 / 1 ページ(全 1 件) 表示件数 10

<< 著者メインメニュー

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は「同意します」をチェックしてください。  
チェックをしたら「投稿-事務局に送信する」を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ(全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲	議題 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 投稿を編集 投稿-事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信		PDF確認待ち

1 / 1 ページ(全 1 件) 表示件数 10

**注意**

PDFを承認して投稿します。よろしいですか。

<< 著者メインメニュー

**Author - 完了**

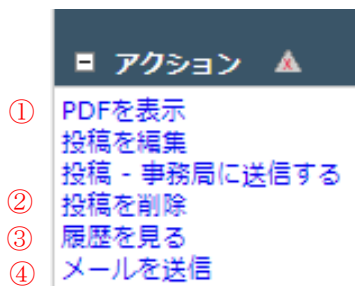
日本保育学会の状況の投稿が完了しました。

メインメニュー

### 手順 2

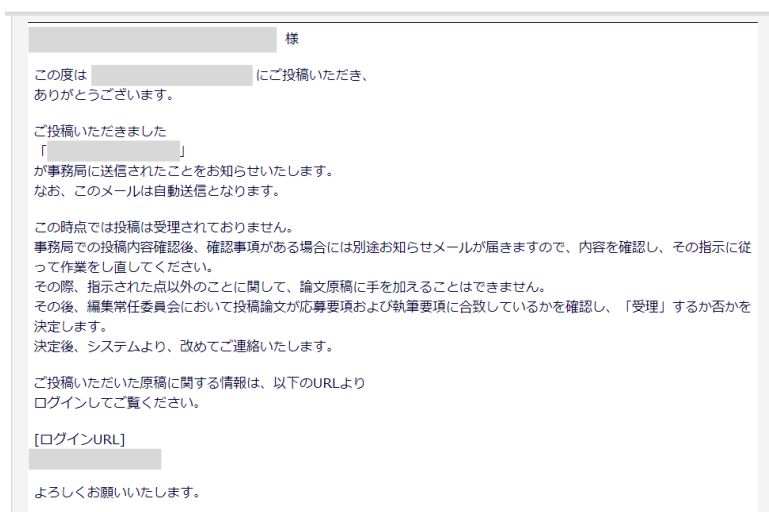
「メインメニュー」をクリックし、メインメニューで投稿完了を確認します。

## ◆ 確認待ち投稿フォルダのその他のアクション



アクションリンク	内容	備考
①投稿を編集	途中保存した投稿の作成を再開します。	事務局に投稿を提出した後は表示されません。
②投稿を削除	作成した投稿を削除します。	復元はできません。
③履歴を見る	この投稿に関連して、投稿者宛てに送信されたメールの送信履歴を確認します。	
④メールを送信	この投稿に関連して、事務局に連絡事項があるときに使用します。	

## ◆ 投稿送信受付のお知らせ（自動配信）



新規投稿を送信すると、投稿送信受付のお知らせメールが届きます（自動配信）。

### 注意

メーラーを通して送信されたメールには、日本時間が表示されますが、投稿日より数秒のタイムラグが発生します。時間には余裕をもってご投稿ください。

### 注意

このメールが送られた時点では投稿は受理されておりません。

## 7-9 審査状況を確認する

新規投稿が完了すると、「審査状況を確認する - [審査中の投稿]」フォルダから、審査・査読の進捗状況を確認することができます。

**初回投稿**

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + [審査状況を確認する - \[審査中の投稿\] \(1\)](#)**

### ◆ [審査中の投稿]フォルダ

アクション	受付番号	標題	投稿日	最終操作日
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>		日本保育学会の状況	2017-06-06 03:24:24	2017-06-06 03:24:24

[審査中の投稿]フォルダで投稿したPDFを再度確認することができます。  
また、システム上でのメールの履歴も確認することができます。

### ◆ 初回投稿日時の確認方法について

**審査中の投稿**  
1 / 1 ページ (全 1 件)  
アクション  
[履歴を見る](#)

**連絡履歴** 受付番号: なし  
閉じる  
連絡履歴  
日時      メール  
2021-04-19 02:15:35      05-01. 投稿送信受付  
2021-04-14 20:23:38      02-02. PDF作成完了と承認  
閉じる

- ①アクションリンクの「履歴を見る」をクリックします。
  - ②連絡履歴の「05-01 投稿送信受付」の左の時間が、投稿時間となります。  
【5月締切】20XX-XX-20 10:59:59  
【11月締切】20XX-XX-20 9:59:59 であれば、締め切り時間内の投稿となります
- ※なお、日時は、[審査中の投稿]フォルダの投稿日に表示される時間より数秒のタイムラグが発生する場合があります。時間には余裕をもってご投稿ください。

## ◆ 投稿論文受理について

様

このたびは にご投稿いただき、  
ありがとうございます。

ご提出いただいた  
は、  
保育学研究第 巻の「 」として  
受理いたしましたので、ご連絡いたします。

なお、ご投稿いただいた論文に関する情報は  
以下のURLよりログインしてご覧ください。

[ログインURL]

よろしく願いいたします。

編集常任委員会において投稿論文が  
応募要項および執筆要項に合致して  
いるかを確認し、「受理」するか否  
かを決定します。受理された論文に  
は投稿論文受理のお知らせメールが  
届きます。

**投稿が受理され、査読審査となると  
このメールが送信されます。**

### ◆ 間違えて投稿した場合

間違えて投稿した場合、速やかに事務局へ連絡をしてください。

未完成の投稿、返却された投稿であればご自身で削除していただくことが可能です。

投稿を削除する場合は、アクションリンク「投稿を削除」をクリックしてください。

## ◆ 論文が返却された場合

著者メインメニュー

初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ **返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (1)**
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

### 事務局での投稿内容確認

事務局での投稿内容確認後、確認事項がある場合には別途お知らせメールが届きますので、内容を確認し、その指示に従って作業をし直してください。その際、指示された点以外のことに関して、論文原稿に手を加えることはできません。

なお、投稿送信後、確認事項があり事務局より論文が返却された場合、[審査中の投稿]フォルダの投稿日が再投稿された日時に更新されます。初回投稿時間の確認方法は p26 をご参照ください。

## ◆ こんな時は

### ◆ PDF 作成に時間がかかる

ファイルサイズやお使いの環境により、PDF 作成に時間を要することがあります。時間を空けてご確認ください。

### ◆ PDF 作成中にエラーが発生した

PDF 作成中にエラーが発生した場合、投稿は[未完成の投稿]フォルダに割り当てられます。(PDF 作成エラー通知が配信されます) 投稿のアクションリンク「投稿を編集」から PDF を再作成してください。

### ◆ PDF 作成完了通知が届かない、投稿が消失した

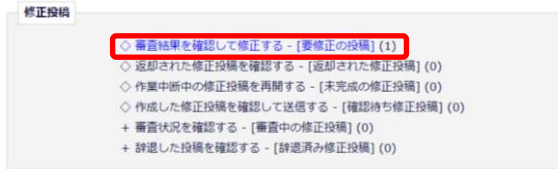
「著者情報」画面で、連絡責任著者を別の著者に変更すると PDF 作成以降はアクセスすることができません。ご注意ください。

### ◆ PDF 作成中もしくは作成後、別の画面に移動してしまった

著者メインメニュー[確認待ちの投稿]フォルダに割り当てられますので、クリックしてご確認ください。

## 8 修正投稿

審査判定の結果、修正を求められた投稿は、修正投稿枠の[要修正の投稿]フォルダに割り当てられます。



### 8-1 審査・査読内容を確認する

「審査結果を確認して修正する-[要修正の投稿]」をクリックします。

「審査結果」内の判定項目リンクをクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで表示されます。



#### ◆ 修正投稿に関連したアクションリンク

アクション	内容	備考
ファイル一覧	アップロードした個々の原稿ファイルを確認することができます。	
修正投稿を開始	修正投稿を作成します。	[要修正の投稿]フォルダでのみ表示されます。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退します。	修正投稿を辞退することもできます。(参照：35 ページ)
履歴を見る	この投稿に関するメールの履歴を見ます。	
メールを送信	事務局にメールを送ります。	
修正投稿を編集	修正投稿を編集します。	[未完成の修正投稿]フォルダでのみ表示されます。

## 8-2 修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができれば「修正投稿を開始」します。

「事務局へ送信する」までの操作は、初回投稿と同様です。

The screenshot shows a web interface for managing submissions. At the top, there are instructions: "投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。" Below this, a warning message states: "重要：修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。" A modal dialog box is open in the center with the title "注意" (Attention) and the text: "修正投稿の準備はよろしいですか。修正を始める場合は[OK]をクリックしてください。" The "OK" button is highlighted with a red box. The background interface includes a table with columns for "アクション" (Action), "受付番号" (Receipt Number), "標題" (Title), and "投稿日" (Submission Date). The "アクション" column contains links like "PDFを表示" (Show PDF), "コメント一覧" (List Comments), "修正投稿を開始" (Start Revision), "修正投稿を辞退" (Withdraw Revision), "履歴を見る" (View History), and "メールを送信" (Send Email). The "修正投稿を開始" link is also highlighted with a red box. The table also has columns for "ステータス" (Status) and "審査結果" (Review Result). The status is "要修正" (Needs Revision) and the result is "修正再審査" (Re-review after revision). The interface also shows "1 / 1 ページ(全 1件)" and "表示件数 10" (Number of items displayed: 10).

### ◆ 初回投稿と異なる点

修正投稿では、初回投稿で登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。

The diagram shows a five-step process flow for submission creation: 論文種別 (Article Type), ファイルアップロード (File Upload), 基本情報 (Basic Information), コメント (Comments), and 投稿情報 (Submission Information). The first step, "論文種別", is highlighted with a blue downward arrow. Below the flow, a text box states: "論文種別の変更は行わないでください。" (Please do not change the article type.) A modal dialog box is open, titled "論文種別" (Article Type), with the same text: "論文種別の変更は行わないでください。" Below the text is a dropdown menu currently set to "特集論文" (Special Article). A "次へ進む" (Next) button with a right arrow is located at the bottom right of the dialog.

## ◆ アップロードしたファイルの継続利用確認

修正投稿では、次の画面が追加されます。

- ・初回（もしくは前回）アップロードしたファイルの継続利用確認

特殊文字を入力

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
論文原稿	論文原稿	renamed_f3323.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:32	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
投稿前確認事項	投稿前確認事項	renamed_367a7.xlsx	18.6 KB	2021-04-22 19:10:36	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
謝辞・付記	謝辞・付記	renamed_0e8cd.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:41	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード
関係資料	関係資料	renamed_3e17e.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:45	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード

前回投稿時にアップロードしたファイルが表示されます。そのままアップロードするファイルには継続利用チェックボックスにチェックを入れてください。差し替える必要があるファイルからはチェックを外してください。

### ファイルの継続利用

前回の投稿作成時にアップロードしたファイルが表示されます。前回アップロードしたファイルを差し替えることなく継続して利用する場合は、「継続利用」にチェックをして次へと進みます。

次へ進む →

## ◆ 原稿ファイルをアップロードする

特殊文字を入力

✓ 論文原稿  
✓ 修正箇所について

前回投稿時にアップロードしたファイルが画面下部に表示されます。そのままアップロードするファイルには継続利用チェックボックスにチェックを入れてください。不要なファイルは削除してください。

**注意**  
修正投稿時は、「修正箇所について」のファイルのアップロードが必須になります。アップロード方法は初回投稿と同様です。

下の順序どおりにPDFが作成されます。

表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。

すべての  選択してください

ファイルを次のファイル種別に変更  変更

すべてチェック  すべてクリア

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*論文原稿	論文原稿	renamed_9f640.docx	12.0 KB	2021-04-22 21:30:26	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*修正箇所について	修正箇所について	renamed_3639b.docx	12.0 KB	2021-04-22 21:30:19	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	謝辞・付記	謝辞・付記	renamed_0e8cd.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:41	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
4	関係資料	関係資料	renamed_3e17e.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:45	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの整列  削除

すべてチェック  すべてクリア

← 戻る

次へ進む →





**注意：ファイル形式**

アップロードするファイルは全て、PDFファイルで保存しておいてください。

- ✓ 論文原稿
- ✓ 修正箇所について

前回投稿時にアップロードしたファイルが画面下部に表示されます。そのままアップロードするファイルには継続利用チェックボックスにチェックを入れてください。不要なファイルは削除してください。

**ファイルの整理**

アップロードに成功すると、画面下部にファイル名等が表示されます。

全てのファイルのアップロードが完了したら、順序欄の数字を入力し直し、「ファイルの整理」をクリックして、ファイルを並べなおしてください。

下の順序どおりにPDFが作成されます。表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整理]をクリックしてください。

すべての [選択してください] ファイルを次のファイル種別に変更 [選択してください] 変更

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ
1	*論文原稿	論文原稿	renamed_9f640.docx	12.0 KB
2	*修正箇所について	修正箇所について	renamed_3639b.docx	12.0 KB
3	謝辞・付記	謝辞・付記	renamed_0e8cd.docx	12.0 KB
4	関係資料	関係資料	renamed_3e17e.docx	12.0 KB

**ファイルの整理**

修正投稿時は、「修正箇所について」がアップロードされているかを必ず確認し、「次へ」をクリックします。

**注意：謝辞・付記**

謝辞・付記はシステムに直接入力となりました。ファイルをアップロードする必要はありません。

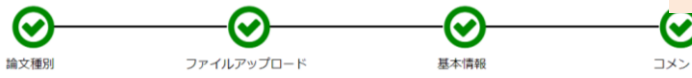
← 戻る **次へ進む** →

以降、初回投稿と同じ操作となります。

**注意**

執筆者がアップロードした投稿ファイルから、タイトル/著者情報/抄録情報等を読み取り、自動入力されることがあります。

※ただし、投稿ファイルフォーマットによります。また、全文日本語の論文には対応していません。※取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。



必要な情報を入力してください。アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正してください。

全ての入力を確認したら、「PDFを作成」をクリックします。

初回投稿から変更した箇所（タイトル、抄録、キーワード）は必ず入力し直してください。

確認待ち修正投稿 - atlas support

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。PDFを確認して問題なければ、[投稿 - 事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。

[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1件)

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 修正投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	sample-2017-01-0606R1	日本保育学会の状況	2017-06-06 06:08:52	2017-07-02 23:59:59	2017-06-07 03:46:23	修正投稿確認待ち

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10 ▼

**注意**

初回投稿では「同意します」にチェックがありましたが、修正投稿では表示がありません。

◆ 投稿提出を完了する

確認待ち修正投稿 - atlas support

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。PDFを確認して問題なければ、[投稿 - 事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。

[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1件)

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼
PDFを表示 修正投稿を編集 <b>投稿 - 事務局に送信する</b> 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	sample-2017-01-0606R1	日本保育学会の状況	2017-06-06 06:08:52	2017-07-02 23:59:59

1 / 1 ページ (全 1件)

「PDFを表示」をクリックし、アップロードしたファイルに誤りがないか・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか等を確認します。

誤りがなければ、「投稿 - 事務局に送信する」をクリックします。これで投稿は完了です。

**注意**

システム上で表示されたPDFの内容は、ご自身で保存しておいてください。

◆ 事務局での投稿内容確認

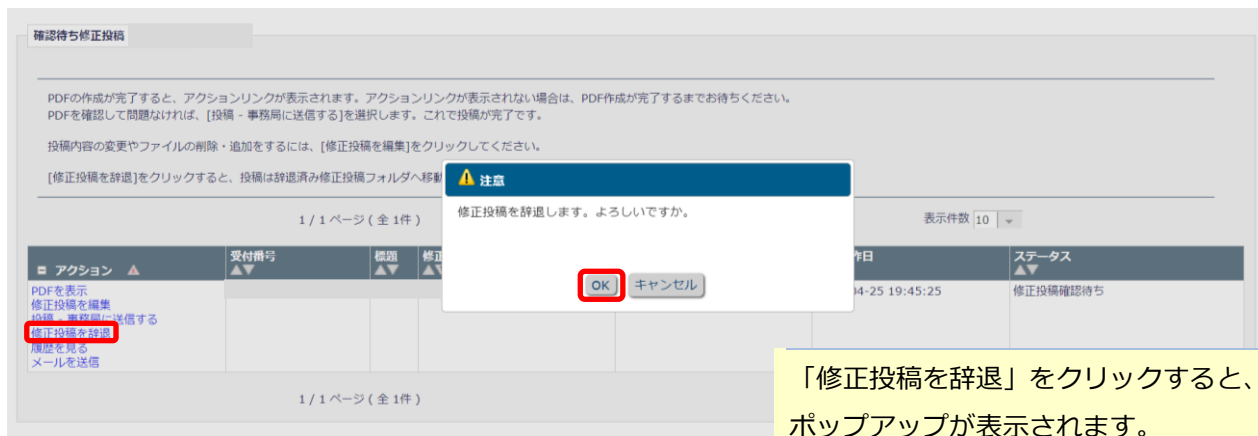
事務局での投稿内容確認後、確認事項がある場合には別途お知らせメールが届きますので、内容を確認し、その指示に従って作業をし直してください。その際、指示された点以外のことに関して、論文原稿に手を加えることはできません。

### 8-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回


#### ◆ 修正投稿を辞退する

「修正投稿」に割り当てられた投稿は、提出を辞退することも可能です。

※修正投稿辞退の際は別途メールで事務局に必ず連絡してください。



The screenshot shows a web interface for managing submissions. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: 「注意」 修正投稿を辞退します。よろしいですか。 Below the text are two buttons: 「OK」 and 「キャンセル」. The 「OK」 button is highlighted with a red square. In the background, a table lists submission details, and the link 「修正投稿を辞退」 is highlighted with a red box. A yellow callout box on the right contains the text: 「修正投稿を辞退」をクリックすると、ポップアップが表示されます。「OK」をクリックすると、投稿は辞退されます。



The screenshot shows a page titled 「著者 - 完了」. A message box displays the text: は修正投稿辞退済みフォルダに移動しました。 Below the message box is a link labeled 「メインメニュー」.

#### ◆ 修正投稿開始後の辞退について

修正投稿を開始した後でも辞退することができます。

辞退した投稿は、メインメニューの「辞退済み修正投稿」フォルダに割り当てられます。

## ◆ 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理前）

「修正投稿を辞退」した投稿は、事務局で「取下げ」処理を完了させるまでは「辞退した投稿を確認する - [辞退済みの修正投稿]」フォルダに割り当てられます。

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (1)**

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 履歴を見る メールを送信 <b>投稿を元に戻す</b>						修正投稿辞退	修正再審査

1 / 1 ページ (全 1 件)

アクションリンク「投稿を元に戻す」をクリックします。

「このウィンドウは 5 秒後自動的に閉じます」とメッセージが表示されたのち、[辞退済み修正投稿]画面に戻ります。

**辞退済み修正投稿 - atlas support**

---

辞退済みの修正投稿はありません。

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (1)**
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

投稿論文は、著者メインメニューの修正投稿に移動します。

再度編集を行ってください。

## ◆ 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理後）

「修正投稿の辞退」を受けて、事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否決定済み投稿]フォルダに割り当てられます。（参照：37 ページ）

事務局に辞退の撤回を連絡し、投稿が[辞退済みの修正投稿]フォルダに戻るまでお待ちください。

（登録したメールアドレスに復帰通知が配信されます）

[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク「投稿を元に戻す」を行います。

## 9 採択論文の提出

「採択」または「修正採択」となり、かつ「論文原稿の提出」を依頼するメールが届いたら、修正投稿と同じ手順で、word 原稿の提出を行います。

その際、微修正の依頼がある場合には、必ず修正後の原稿を提出します。



### ◆ アップロードしたファイルの継続利用確認

修正投稿では、次の画面が追加されます。

- ・初回（もしくは前回）アップロードしたファイルの継続利用確認

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
論文原稿	論文原稿	renamed_f3323.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:32	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
投稿前確認事項	投稿前確認事項	renamed_367a7.xlsx	18.6 KB	2021-04-22 19:10:36	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
謝辞・付記	謝辞・付記	renamed_0e8cd.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:41	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード
関係資料	関係資料	renamed_3e17e.docx	12.0 KB	2021-04-22 19:10:45	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード

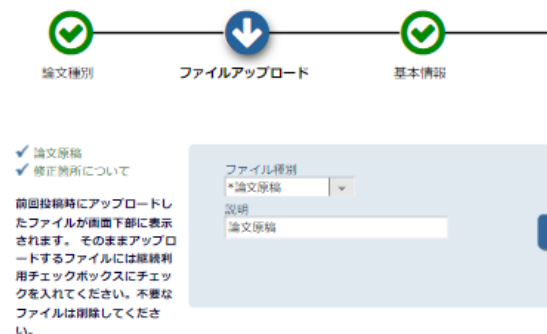
#### ファイルの継続利用

前回の投稿作成時にアップロードしたファイルが表示されます。

これまでアップロードしたファイルはすべて継続利用しません。チェックを全て外してください。



## ◆ 原稿ファイルをアップロードする



下の順序どおりにPDFが作成されます。  
表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整理]をクリックしてください。

すべての  選択してください    ファイルを次のファイル種別に変更  選択してください   

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*修正箇所について	1つめのwordファイル (タイトル他)	2021-05-T01R1_HanakoHoiku(1).docx	1.9 B	2021-10-27 22:42:54	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*論文原稿	2つめのwordファイル (本文他)	2021-05-T01R1_HanakoHoiku(2).docx	1.9 B	2021-10-27 22:42:59	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	関係資料	図表	2021-05-T01R1_HanakoHoiku(3)Table.xlsx	2 B	2021-10-27 22:43:04	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

すべてチェック    すべてクリア

**ファイルの整理**

### ファイルの整理

アップロードに成功すると、画面下部にファイル名等が表示されます。

全てのファイルのアップロードが完了したら、順序欄の数字を入力し直し、「ファイルの整理」をクリックして、ファイルを並べなおしてください。

### 注意

採択論文の提出時も修正投稿時と同様に、「修正箇所について」のファイルのアップロードが必須になります。

1つめの word ファイル 2021-05-T01R1\_HanakoHoiku(1)のファイル種別を「修正箇所について」

2つめの word ファイル 2021-05-T01R1\_HanakoHoiku(2)のファイル種別を「論文原稿」として、登録してください。

図表の作成データ (Excel や PowerPoint) をアップロードする場合は、ファイル名を 2021-05-T01R1\_HanakoHoiku (3) (4) … とし、ファイル種別を「関係資料」としてください。

← 戻る    **次へ進む** →

以降、修正投稿と同じ操作となります。



必要な情報を入力してください。

アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正をしてください。

← 標題

標題に変更があれば修正してください。

標題 (必須) \*

body p

標題 (英語) (必須) \*

→ 次へ

+ 抄録

+ キーワード

+ 著者情報

**注意**

標題・抄録・キーワードに変更があった場合は、必ず修正してください。

全ての入力を確認したら、「PDFを作成」をクリックします。

← 戻る      保存      **PDFを作成** →

## ◆ 提出を完了する

確認待ち修正投稿 - atlas support

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。PDFを確認して問題なければ、[投稿 - 事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。

[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 | 10 ▼

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">PDFを再表示</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信する</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	sample-2017-01-0606R1	日本保育学会の状況	2017-06-06 06:08:52	2017-07-02 23:59:59	2017-06-07 03:46:23	修正投稿確認待ち

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 | 10 ▼

**注意**

システム上で表示された PDF の内容は、ご自身で保存しておいてください。

「PDFを表示」をクリックし、アップロードしたファイルに誤りがないか・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか等を確認します。ファイルの確認はPDFになりますが、アップロードがwordファイルであれば、問題ありません。

誤りがなければ、「投稿 - 事務局に送信する」をクリックします。これで論文原稿の提出は完了です。



## 10 採否が確定した投稿

「投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿]」フォルダでは、採否が確定した投稿のほか、取下げ処理を終えた投稿が割り当てられます。

作業完了投稿

+ 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (3)

採否決定済み投稿

1 / 1 ページ (全 3件) 表示件数 10

アクション	受付番号	標題	投稿日	最終操作日	ステータス	最終確定日	最終確定
PDFを表示 共著者の状況 採否決定通知を表示 履歴を見る メールを送信					完了 (採択)	2019-10-31 03:09:42	採択
PDFを表示 共著者の状況 採否決定通知を表示 履歴を見る メールを送信					完了 (不採択)	2018-09-27 03:08:57	不採択
共著者の状況 履歴を見る メールを送信					編集者により削除		

ステータスの ( ) 内は最終的な審査結果です。

## 11 よくある質問

Q：アカウントを失念してしまった。

A：ログインページにある「パスワードを忘れた場合」をクリックしていただき、画面文言に従って再発行手続きをしてください。

Q：システムからのメールが届かない。

A：迷惑メールに振り分けされている可能性がありますので確認してください。

本マニュアルは、編集常任委員会で検討し、常に最新のを日本保育学会ホームページに記載しています。論文記述の際は、最新の「執筆要項」「論文執筆のための手引書」「引用文献表記」をご参照ください。