



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

2020年02月04日

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	投稿原稿の作成	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	原稿ファイルのアップロードを行う	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	16
7-6	コメントを入力する	17
7-7	投稿情報を入力する	18
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	31
8-3	修正投稿の辞退と辞退の撤回	35
9	採否が確定した投稿	37
10	よくある質問	37

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

本マニュアルは、電子投稿を行う会員の方へ提出要領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、執筆要項については、「執筆要項」「執筆の手引き（1.何のために論文を書くのでしょうか～5.書籍の引用）」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場合には、採否通知を含む連絡はメールで行われます。

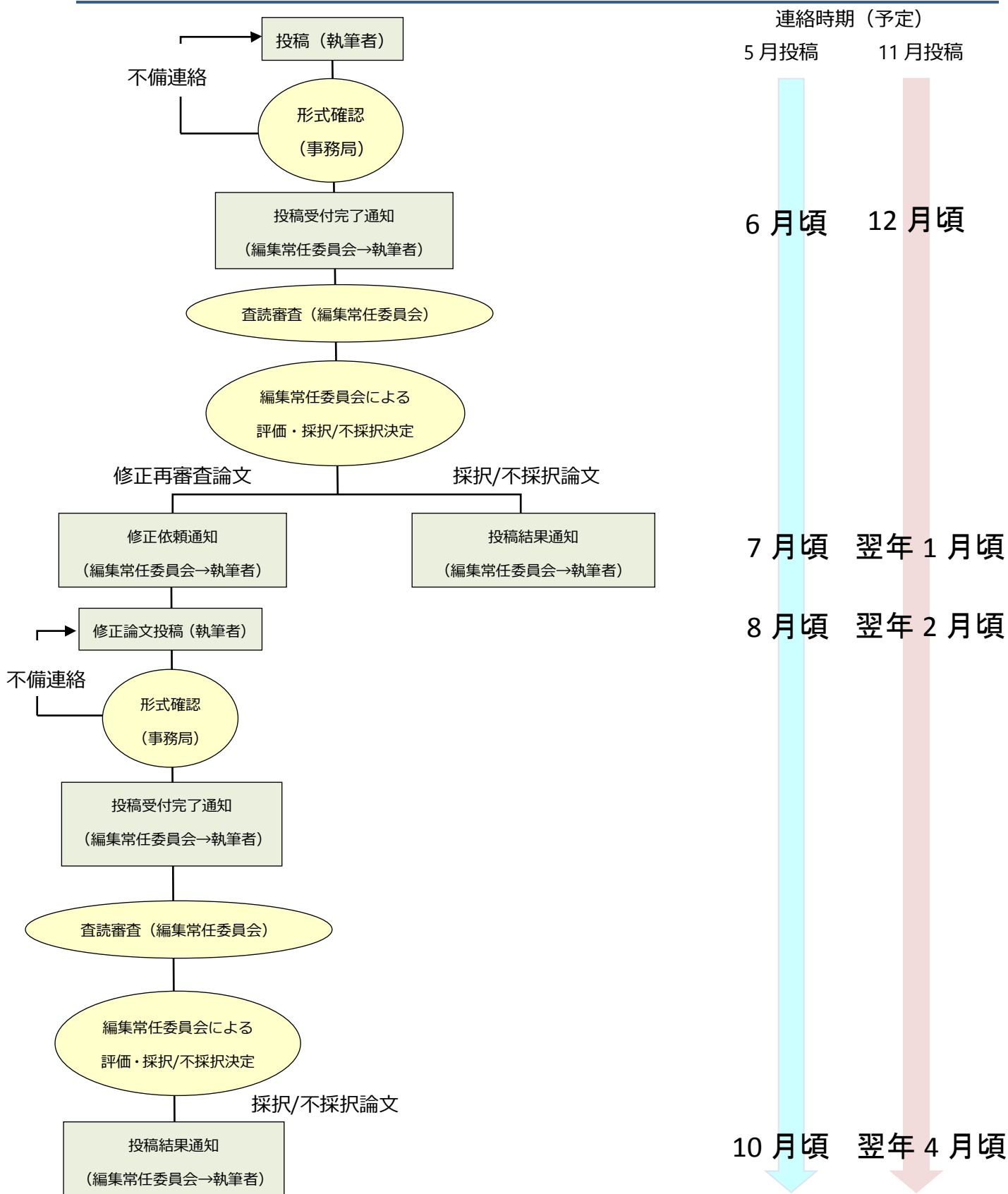
電子投稿システムは、アメリカ東海岸時間（EST）で表示されます。

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。)

3-1 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



◆ 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

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

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>>

仮登録画面

ユーザ登録をするには、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。

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）

特殊文字を入力

ユーザ名とパスワード

入力されたユーザ名がすでに使用されている場合、別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

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。「有価連絡手段」は「メールアドレス」を選択してください。

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

姓 * 姓 * ronbus

姓(英語) * 名(英語) * taro

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 *

希望連絡手段 *

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。

電話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

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 *

査読者になっていただけますか

特殊文字を入力

役職

(max 300 characters)

(max 450 characters)

選択してください

勤務先 自宅 その他

はい いいえ

続ける >>

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。

郵便番号には、半角ハイフン(-)を入力してください。

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

学会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、同意に同意します。

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：重要な情報の確認

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。

3-2 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。



手順
「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「著者ログイン」ボタンを押します。

3-3 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。



4 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

5 投稿原稿の作成

【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」「図・表」「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 A4 判用紙縦置き、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。
- ・ 図表・写真等は下記<図表>を参照のこと。

<図・表>

- ・ 図表・写真等は、本文中に直接入力するか、あるいは、本文中に「（表 1 挿入）」等、挿入希望箇所を明示し、データ入力または黒インクで書いたものをアップロードすること。
- ・ 図表、写真等の大きさは、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、文字の大きさ等は注意すること。
- ・ 本文は、図表・写真類等含めて 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。

<謝辞・付記>

- ・ 謝辞、付記等は本文とは別ファイルでアップロードすること。

<関係資料>

- ・ 日本保育学会大会、他の学会誌、専門誌、研究誌等において発表を予定している資料および既発表の研究を新たにまとめ直した場合には、関係する資料を本文とは別ファイルで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

- ・「追加情報登録」の質問13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

6 初回投稿

6-1 新規投稿を行う

「新規投稿を開始する」をクリックします。



6-2 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。

6-3 原稿ファイルをアップロードする

◆ 原稿ファイルをアップロードする

ファイルが複数ある場合には、ZIP 形式に圧縮してアップロードすることも可能です。
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。

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。

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。
二つ目以降は、青枠内「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。

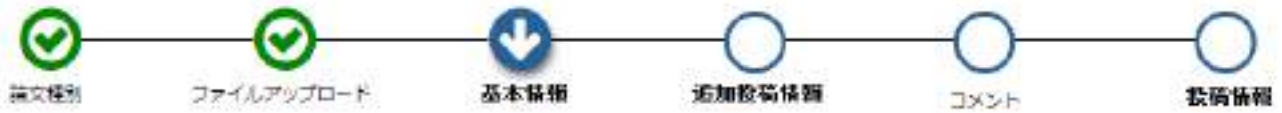
手順 3

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。順序の入れ替えができますので、以下のように整列してください。
1.論文原稿 2.図・表 3.謝辞・付記 4.関係資料
必要なファイルをアップロードし、「次へ」をクリックします。

順序	ファイル種別	名前	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	操作
1	論文原稿	論文原稿	honbun.docx	13.1 KB	2018-09-06 01:46:29	ダウンロード	削除
2	図・表	図・表	zu1.docx	144.6 KB	2018-09-06 01:46:39	ダウンロード	削除
3	謝辞・付記	謝辞・付記	syaji_huki.docx	11.5 KB	2018-09-06 01:46:40	ダウンロード	削除
4	関係資料	関係資料	kankeizyou.docx	11.3 KB	2018-09-06 01:46:48	ダウンロード	削除

6-4 基本情報を入力する

◆ 「キーワード」入力画面



必要な情報を入力もしくは選択してください。

特殊文字を入力

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, hypercalcaemia, bone resorption

必須 5件以内で入力してください。
状況, 日本, 疫学, 子ども

必須 キーワード(英語)
Situation, Japan, overview, children

次へ

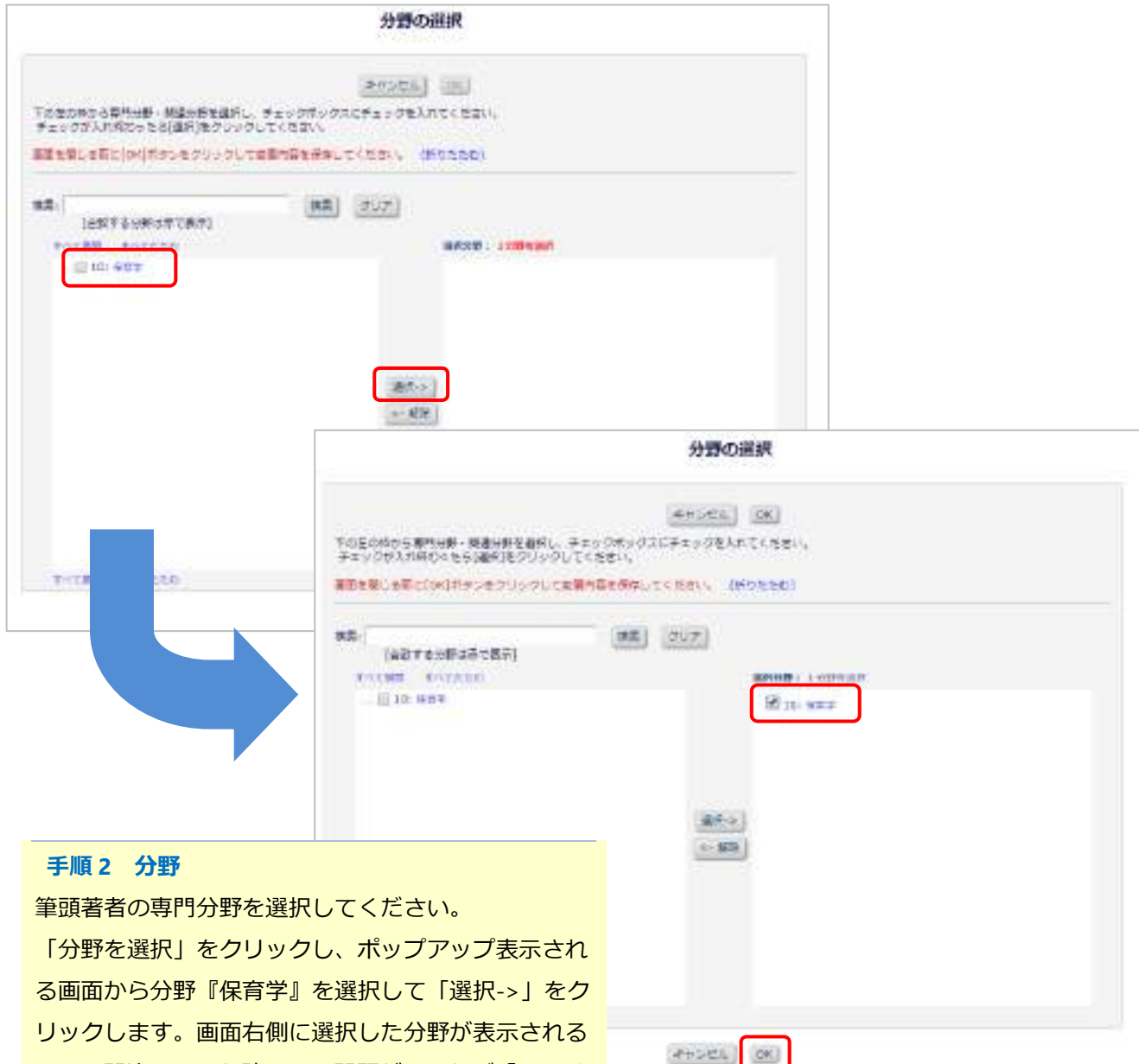
戻る 次へ進む

手順1 キーワード

キーワード(英語5語以内および対応する日本語)を記入してください。

キーワードの間は半角カンマ「,」で区切ってください。

◆ 「分野」 選択画面



手順 2 分野

筆頭著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、間違いがないか確認し、問題がなければ「OK」をクリックします。

※「保育学」以外に筆頭著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 17 ページをご参照ください。

6-5 追加投稿情報を登録する



追加投稿情報 最初の「登録前確認事項」の欄にご留意してください。
 ※右記の確認事項に不備、誤りがあった場合には、投稿を受理できません。

Questionnaire

01. 著者（連名者を含む）は本年度（平成30年度）会費を付随前までに納入済みか？

回答は必須です： 当該を選択してください。 当該を選択してください。

はい

02. 著者（連名者を含む）は登録会員ですか？

回答は必須です： 当該を選択してください。 当該を選択してください。

はい

当該を選択してください

11. 投稿論文の一部あるいはそれらをもとに、西日本教育学会、他の学会誌、専門誌、研究誌等において発表を予定している場合は、別紙に明記し、関係する資料を添付しているか？

回答は必須です： 当該を選択してください。 当該を選択してください。

はい

該当なし

12. 発表論文の研究を前にまとめた場合は、「本論文はその一部を」大会にて報告し、関係する資料を添付しているか？

回答は必須です： 当該を選択してください。 当該を選択してください。

はい

該当なし

13. アンケートや事例等で調査した者（対象者）の許可を必要とする資料についてはお手紙を添付しており、編集責任者より採否を求められた場合には、関係照会コピーが添付されているか、さらに論議上の記載がなされていることを添付論文に明記しているか？

回答は必須です： 当該を選択してください。 当該を選択してください。

はい

該当なし

追加投稿情報

手順 1

すべての項目の該当する箇所に、チェックを入れてください。

手順 2

11 または 12 に該当する場合には、ファイルアップロード時に大会資料等を「関係資料」としてアップロードしてください。

手順 3

13 が該当する場合にはチェックのみ行ってください。
 13 の該当資料の郵送が必要な場合には編集常任委員会より連絡を行います。

絶対に該当資料をアップロードしないでください。

6-6 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

検索窓を閉じる

コメント

任意で入力

戻る 次へ進む

コメント

『保育学』以外の筆頭者の専門領域については「コメント」に入力をしてください。

「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。

6-7 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) ✓

日本保育学会の状況

標題 (英語) (必須) ✓

Current Situation of Japan Society of Research on Early Childhood Care and Education

↓ 次へ

+ 抄録 ⚠

+ Authors ⚠

手順 1 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。

原稿のWordファイルなどからコピー&ペーストすることが可能ですが、太字や斜体などの書式情報は反映されませんのでご注意ください。

抄録 (必須) ✓

日本保育学会の状況について研究を行った。

抄録 (英語) (必須) ✓

I studied "Current Situation of Japan Society of Research on Early Childhood Care and Education"

↓ 次へ

+ Authors

手順 2 抄録

論文の抄録を和文（300 字程度）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。

◆ 「著者情報」の入力画面（単著の場合）

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人づつ追加してください。
 赤字*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
 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	
	OO OO 日本保育学会	[責任著者] [筆頭著者] [You]
+ 著者を追加		

← 戻る 保存 PDFを作成 →

手順3 著者情報

単著の場合

「PDFを作成」をクリックしてください。

◆ 「著者情報」の入力画面（共著の場合）

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人づつ追加してください。
 赤字*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
 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	
	OO OO 日本保育学会	[責任著者] [筆頭著者] [You]
+ 著者を追加		

← 戻る 保存 PDFを作成 →

共著の場合-1

「著者を追加」をクリックします。

共著の場合-2

連名者の

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。

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。

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。

合-4

追加が完了したら、「作成」をクリックしてください

6-8 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」をチェックをした後「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が出来上がらないうちにお持ち帰り
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選択するには、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)

アクション ▲	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
	日本保育学会の状況	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 ▲	標題 ▲▼	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	日本保育学会の状況	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 ▲	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
○ アクションリンク	日本保育学会の状況	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、投稿における注意事項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、アクション名の[+]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 ▲▼	投稿 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送る 投稿を見る メールを送信	日本保育学会の 状況	2017-06-21 02:24:49	2017-06-21 03:30:16	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 ▼

← 編集メニュー

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:	特異論文
題名:	日本保育学会の状況
題名 (英語):	Test by Atlas
申請者:	atlas support
全著者:	atlas support
責任著者:	atlas support 1 1, 1 JAPAN
抄録:	アトラスによるテスト投稿
抄録 (英語):	test
分類:	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 の内容を確認してください。
・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
「謝辞・付記」「関係資料」のファイルは **PDF に含まれません**。13 ページにて一覧に表示されていれば、アップロードは行われております。

◆ 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。



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。（参照: 26 ページ）

◆ 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。 (参照: 27 ページ)	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。	

6-9 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

投稿内容	投稿日時	投稿者	投稿日	投稿内容
投稿内容確認	2027-06-26 03:14:24	投稿者	2027-06-26 03:14:24	

手順 1

[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。

様

この度は 保育学研究 にご投稿いただき、ありがとうございます。

ご投稿いただきました [投稿者名] が事務局に送信されたことをお知らせいたします。
なお、このメールは自動送信となります。

この時点では投稿は受理されておりません。
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。
その後、編集兼任委員会において投稿論文が執筆規程および応募要項に合致しているかを確認し、「受理」するかどうかを決定します。
受理された論文にはシステムより投稿受付完了のお知らせメールが届きます。

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

[ログインURL]

よろしくお願いたします。

手順 2

新規投稿が完了すると、投稿送信完了のお知らせメールが届きます（自動配信）。

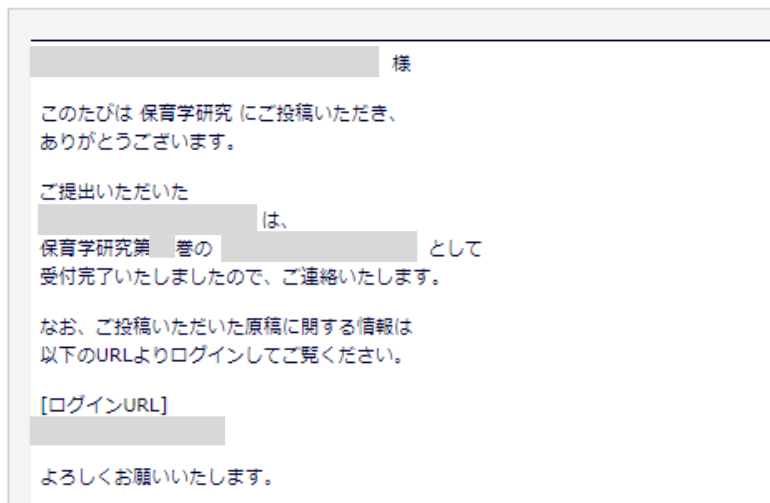
注意 1

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。

注意 2

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。

◆ 投稿受付完了について



手順3

編集常任委員会において投稿論文が執筆規程および応募要項に合致しているかを確認し、「受理」するかを決定します。受理された論文には投稿受付完了のお知らせメールが届きます。

このメールが送信されると投稿受付完了となります。

◆ 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。

◆ 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、不備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（p27 表示）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下記をご参照ください。

◆ 初回投稿日時の確認方法について

1 / 1 ページ(全 1件)

アクション	受付番号	標題
アクションリンク		日本保育学会について(その1)

PDFを表示
履歴を見る
メールを送信

1 / 1 ページ(全 1件)

連絡履歴

日時	メール
2018-06-28 02:33:52	05-01. 初回投稿完了
2018-06-28 02:28:00	02-02. PDF作成完了と承認

手順4

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 初回投稿完了」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。

◆ 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。お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。

7 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。

修正投稿

- ◇ **審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]** (1)
- ◇ 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)

連絡履歴 (0)

日時	メール
2018-06-28 02:33:52	05-01. 初回投稿完了
2018-06-28 02:28:00	02-02. PDF作成完了と承認

7-1 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。

審査中の投稿 - atlas support

申請したコアIDと発行のコードを照合し、[レビュー]欄にコメントを記入し、審査結果通知の送信ボタンをクリックして送信し、
修正投稿を確認する。投稿の審査結果は修正履歴フォルダに保存されます。

重要：修正投稿の編集が完了したら[修正投稿を再開]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件)

アクション	発行番号	状態	投稿日	修正開始日時	締め切り日	ステータス	審査結果
レビュー フォロー 修正履歴 再投稿 再投稿	sample 2017-01-0000	日本発着準備中	2017-06-08 03:24:24	2017-07-02 23:58:39	2017-06-09 09:57:28	審査中	修正履歴

1 / 1 ページ (全 1 件)

◆ 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	初回（前版）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認します。	
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。

7-2 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、初回投稿と同一です。



◆ 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。（修正版のときは、前版）



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

◆ アップロードしたファイルの継続利用確認

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。

前版で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。



注意
 修正投稿時は、修正箇所についてのファイル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。

手順

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。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。

番号	ファイル名	種類	ファイル名	サイズ	最終更新日時	アクション	選択
1	*論文原稿		research_8e99a.pdf	187 Bytes	2019-07-05 03:58:33	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	research_b9014.pdf	187 Bytes	2019-07-05 03:59:49	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

以降、初回投稿と同じ操作となります。

注意

著者がアップロードした投稿ファイルから、標題/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。

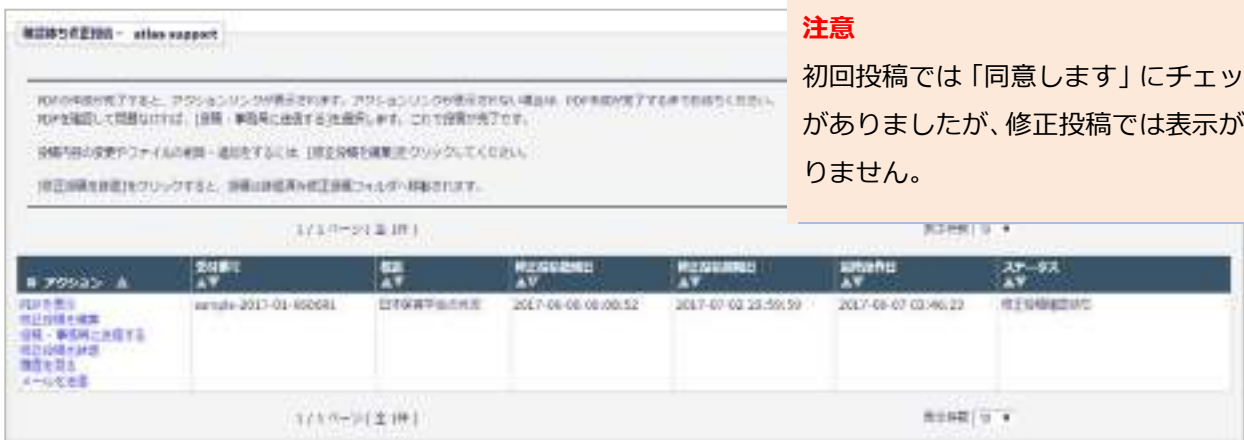
※ただし、投稿ファイルフォーマットによります。

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。



手順
 作成した PDF を提出します。
 ナビゲーションメニュー「投稿情報」 -
 [PDF を作成] をクリックします。



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

- ① PDFを表示
- ② 修正投稿を編集
- ③ 投稿 - 事務局に送信する
- ④ 修正投稿を辞退
- ⑤ 履歴を見る
- ⑥ メールを送信

① 「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、② 「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。

◆ 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メールが届きますので、その場合には連絡内容を確認し、
 投稿を編集してください。

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 the 'Editorial Manager' interface for 'Atlas support'. A table lists articles with columns for 'Action', 'Article ID', 'Journal', 'Submission Date', and 'Withdrawal Date'. The 'Action' column contains links for 'View Article', 'Withdraw Article', 'Cancel Withdrawal', 'Resubmit Article', and 'Withdraw Article'. The 'Withdraw Article' link is highlighted with a red box.

手順
「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、事務局へ辞退通知が送信されます。



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'www.editorialmanager.com の内容: 修正投稿を辞退します。よろしいですか、' (Content of www.editorialmanager.com: I will withdraw the revised article. Is it all right?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.



The screenshot shows a message box with the text: 'Author - 完了' (Author - Completed) and '“日本保育学会の状況” は修正投稿辞退済みフォルダに移動しました。' (The status of the Japanese Society for Child Care has been moved to the revised article withdrawal folder). There is a 'メインメニュー' (Main Menu) button.

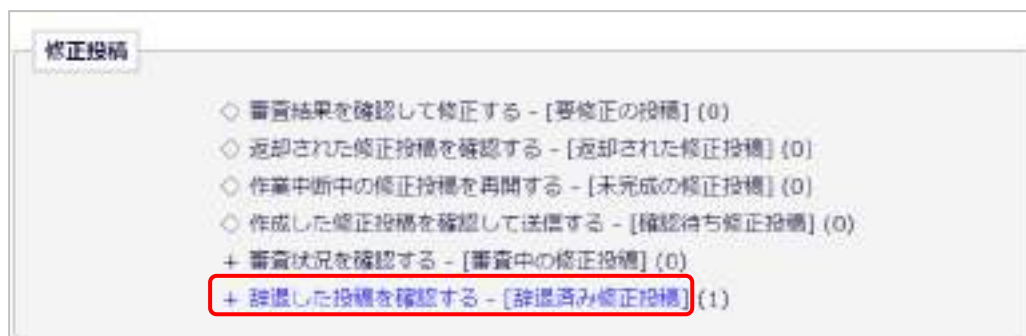
◆ 修正投稿開始後の辞退について

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。



アクションリンク「投稿を元に戻す」をクリックすると、「修正投稿を辞退」の操作を行ったフォルダに復帰します。

5秒後に画面が切り替わる、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。



◆ 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理後）

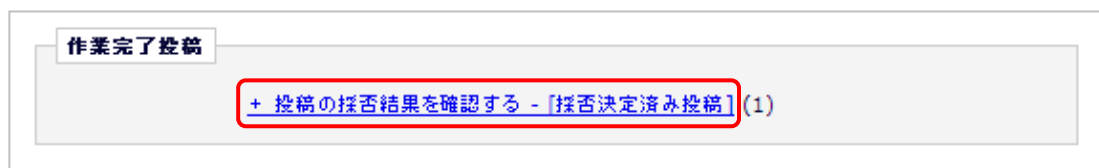
「修正投稿の辞退」を受けて、事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否決定済み投稿]フォルダに割り当てられます。（参照：37 ページ）

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。

8 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。



アクション	投稿種別	状態	採否日	採否時刻	ステータス	採否理由	採否決定時刻
採否済み 採否理由 採否理由 メール通知	research	オースト	2019-08-31 00:38:36	2019-10-12 22:55:44	完了 (取下げ)		2019-10-12 22:55:42
採否済み 採否理由 採否理由 メール通知	research	オースト	2019-08-25 22:33:14	2019-10-12 22:57:33	完了 (取下げ)		

ステータスの () 内は最終的な審査結果です。

9 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下さい。

本マニュアルは、編集常任委員会で検討し、常に最新のも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、最新の手引書をホームページでご確認ください。