



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。

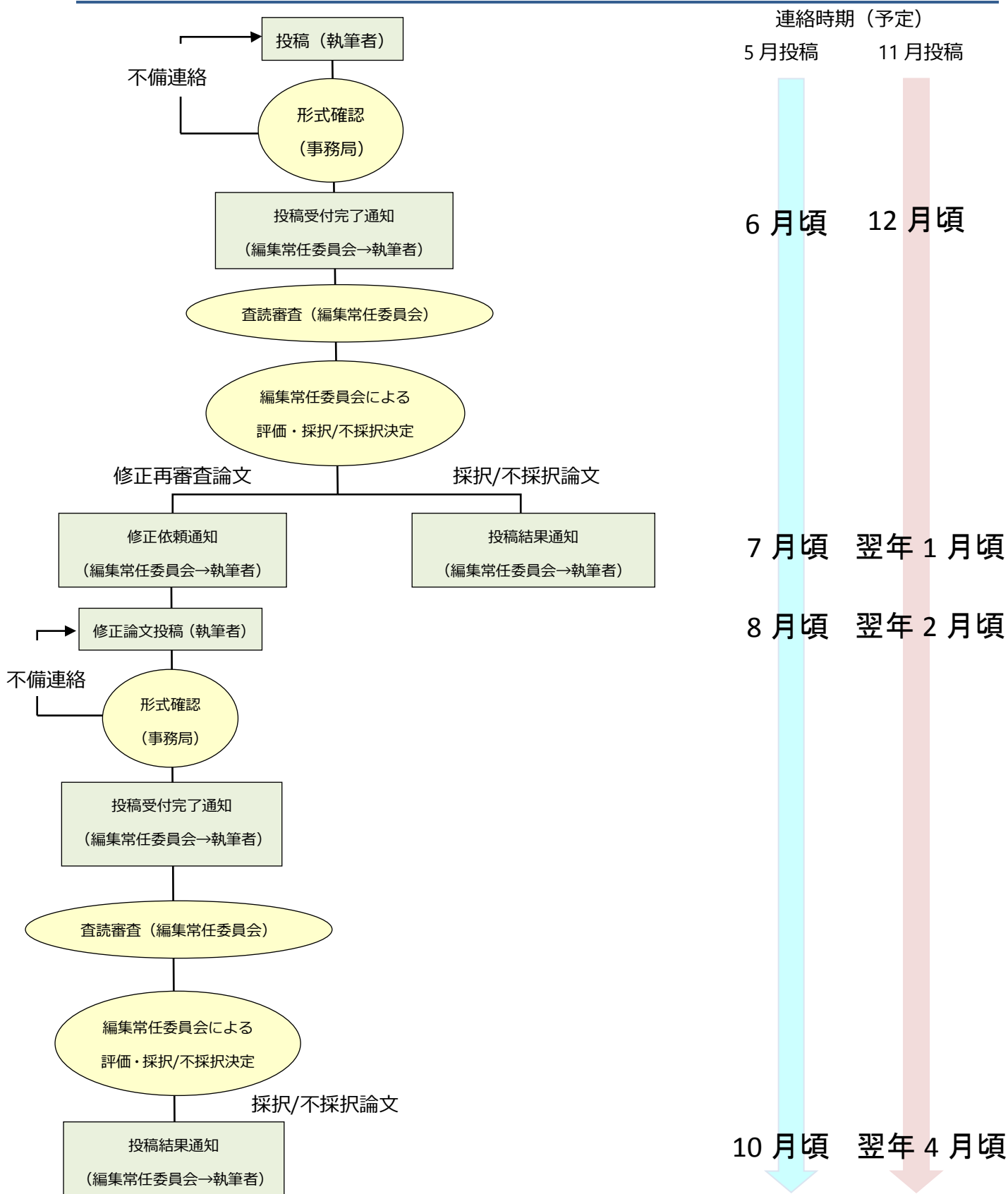
電子投稿システムは、アメリカ東海岸時間（EST）で表示されます。

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



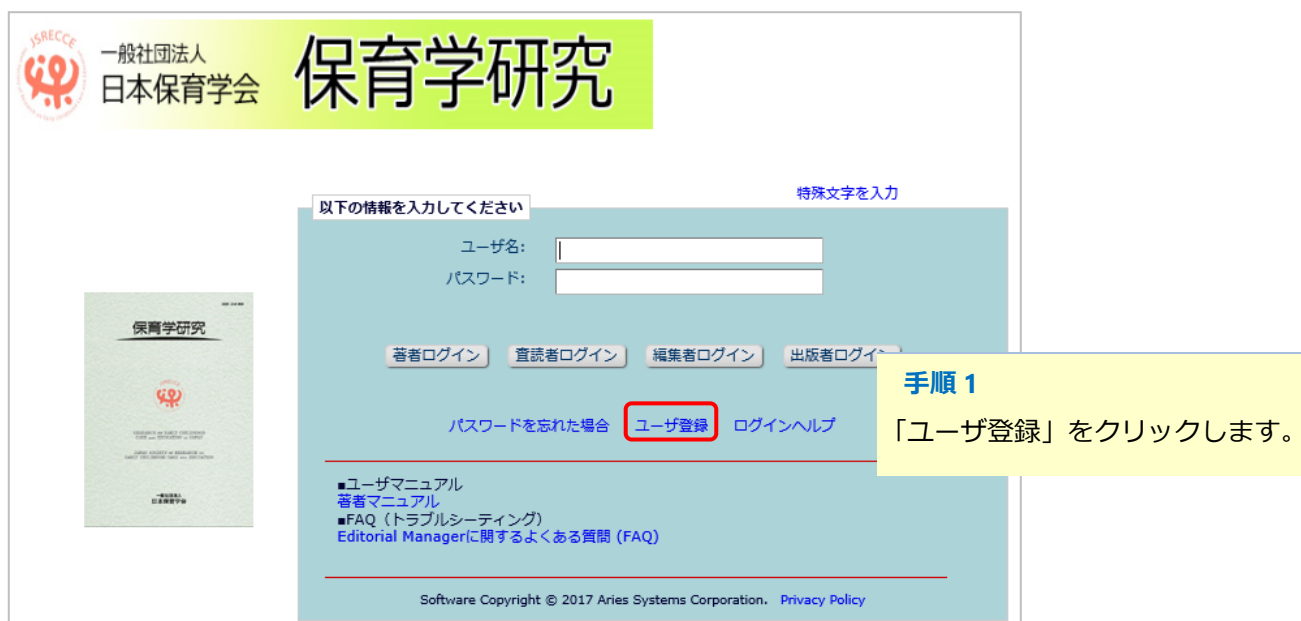
4 「保育学研究」誌に投稿するには

「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

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。

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 *

希望連絡手段 *

論文

ronbun

太郎

taro

(博士、修士など)

携帯 ポケベル 自宅 携帯

aaa@aaaaa.jp

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@anotherjournal.com)のように、本システムから送信されるメールの宛先として表示されないことが、電話などでは正しく表示されないことが別のプロバイダのメールアドレスを入力する可能性が減少する。

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。

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

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 *

査読者になっていただけますか

特殊文字を入力

(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

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：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。

以下

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ

■ユーザマニュアル
著者マニュアル
■FAQ (トラブルシューティング)
Editorial Managerに関するよくある質問 (FAQ)

Software Copyright © 2017 Aries Systems Corporation. Privacy Policy

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

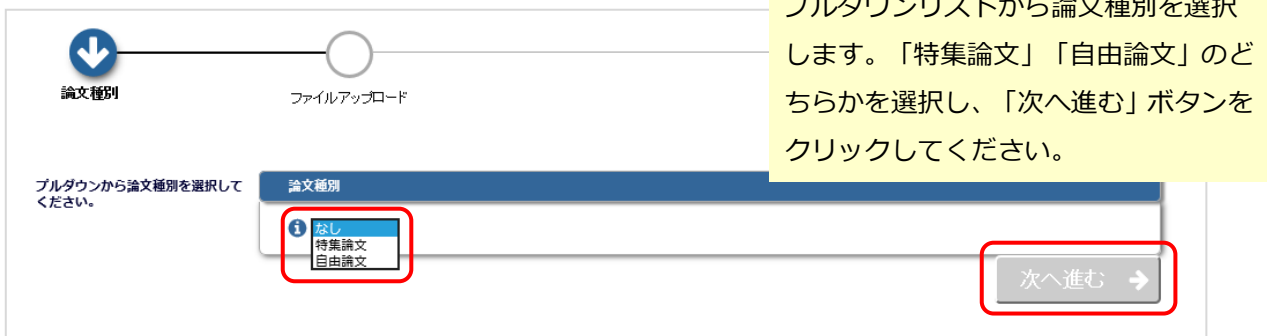
6 初回投稿

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。

The screenshot shows a multi-step process for uploading manuscript files. A progress bar at the top indicates the current step: 論文種別 (Manuscript Type), **ファイルアップロード** (File Upload), 基本情報 (Basic Information), 追加投稿情報 (Additional Submission Information), コメント (Comments), and 投稿情報 (Submission Information).

ステップ 1: 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。

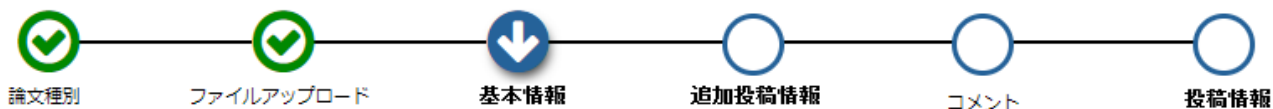
ステップ 2: ファイル種別
手順 2 アップロードしたファイルのファイル種別をプルダウンより選択してください。二つ目以降は、青枠内「ファイル種別」のプルダウンよりファイル種別を選択し、ファイルをアップロードしてください。

ステップ 3: ファイルの整列
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	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	honbun.docx	13.1 KB	2018-09-06 01:46:29	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	図・表	図・表	zu1.docx	144.8 KB	2018-09-06 01:46:39	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	謝辞・付記	謝辞・付記	syaji huki.docx	11.5 KB	2018-09-06 01:46:43	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
4	関係資料	関係資料	kankeisiryou.docx	11.5 KB	2018-09-06 01:46:48	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

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, hypercalcemia, bone resorption

必須 ✓ 5件以内で入力してください。

状況,日本, 概要,子ども

必須 ✓ キーワード(英語)

Situation,Japan,overview,children

↓ 次へ

← 戻る 次へ進む →

キーワードの間は半角カンマ「,」で区切ってください。

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。

◆ 「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

10: 保育学

選択分野: 1分野を選択

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

10: 保育学

選択分野: 1分野を選択

10: 保育学

選択->

<- 解除

キャンセル OK

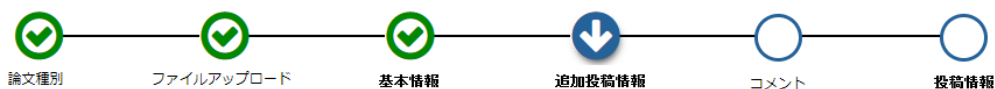
手順 2 分野

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 右記の『投稿前確認事項』の質問に回答してください。
※右記の確認事項に不備、偽りがあった場合には、投稿を受理できません。

特殊文字を入力

Questionnaire

01. 著者（連名者を含む）は本年度（平成30年度）会費を投稿前までに納入済みの状態です。

回答は必須です: 回答を選択してください。 回答を選択してください
 はい

02. 著者（連名者を含む）は登録会員である。

回答は必須です: 回答を選択してください。 回答を選択してください
 はい
回答を選択してください

11. 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。

回答は必須です: 回答を選択してください。 回答を選択してください
 はい
 該当なし

12. 既発表の研究を新たにまとめ直した場合、「本論文はその一部を○○大会にて発表する」と明記し、関係する資料を添付している。

回答は必須です: 回答を選択してください。 回答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協力者（対象者）の許可を必要とする資料については承諾書を得ており、編集常任委員会より提出を求められた場合には、承諾書コピーが提出できる。さらに倫理上の配慮がなされていることを投稿論文に明記してある。

回答は必須です: 回答を選択してください。 回答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

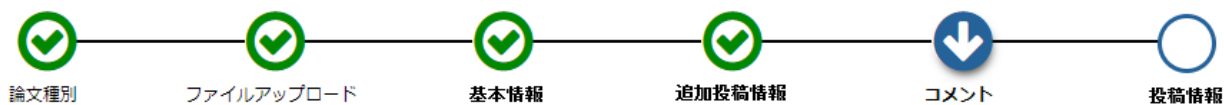
11 または 12 に該当する場合には、ファイルアップロード時に大会資料等を「関係資料」としてアップロードしてください。

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。

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

特殊文字を入力

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）

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

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

ポ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

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

著者一覧		+ 著者を追加
	〇〇 〇〇 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 →

◆ 「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

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

ポ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
	〇〇 〇〇 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 →

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を
チェックしてください。

追加した著者はこの画面
グランドドロップすると
決定されます。)

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

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-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。

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。

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 ▲▼	
	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 ▲▼	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	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 ▲▼	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
○ アクション ▲▼ <u>アクションリンク</u>	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 ▲▼	
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 03:30:18	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, 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。

[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開閉するには、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 ▲▼	投稿操作日 ▲▼	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	日本保育学会について(その1)	2018-09-06 01:19:09	2020-02-04 01:43:11	PDF確認待ち	<input checked="" type="checkbox"/> 同意します

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

<< 寄稿メインメニュー

[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開閉するには、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 ▲▼	投稿操作日 ▲▼	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	日本保育学会について(その1)			PDF確認待ち	<input checked="" type="checkbox"/> 同意します

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

<< 寄稿メインメニュー

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。(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

審査中の投稿 - atlas support

1 / 1 ページ(全 1件)

PDFを表示 原稿を見る メールを送信	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼
		日本保育学会の状況	2017-06-06 03:24:24	2017-06-06 03:24:24

1 / 1 ページ(全 1件)

<< 審査メインメニュー

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 [] 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、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せん（自動配信）。

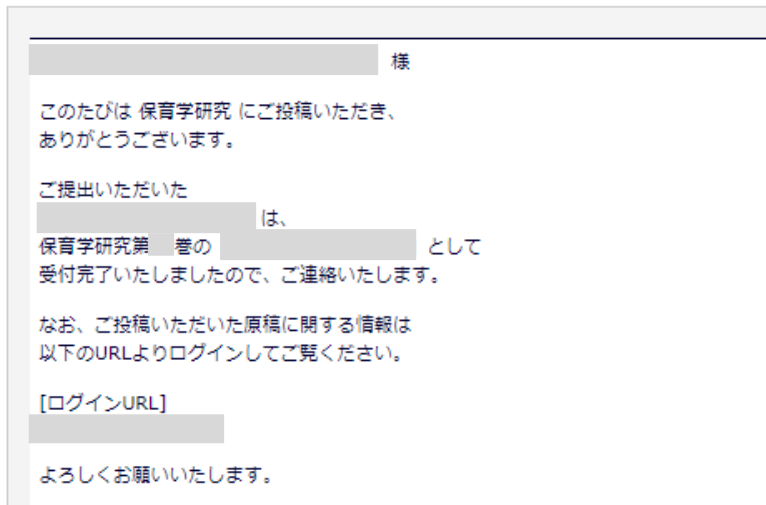
注意 1

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 - [未完了の修正投稿] (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。

要修正の投稿 - atlas support

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。

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。

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 | 10 ▼

アクション	受付番号	標題	投稿日	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 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	sample-2017-01-0606	日本保育学会の状況	2017-06-06 03:24:24	2017-07-02 23:59:59	2017-06-06 05:57:25	要修正	修正再審査

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 | 10 ▼

◆ 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。	[未完了の修正投稿]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。

www.editorialmanager.com の内容:

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。

OK キャンセル

アクション	受付番号	標題	投稿日	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 コメント一覧 修正投稿を開始 修正投稿を評価 履歴を見る メールを送信	sample-2017-01-0606	日本保育学会の状況	2017-06-06 03:24:24	2017-07-02 23:59:59	2017-06-06 05:57:25	要修正	修正再審査

◆ 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）

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 コメント 投稿情報

論文種別の変更は行わないでください。

論文種別

論文種別の変更は行わないでください。

特集論文

次へ進む

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。

論文種別

ファイルアップロード

基本情報

前回の投稿時のファイルを差し替え、継続利用できます。

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		renamed_ .doc	23 KB	2018-06-27 03:01:19	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
図・表		table-test .doc	3 KB	2018-06-27 03:01:19	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード

修正ファイルはアップロードされていません。

← 戻る

次へ進む →

論文種別

ファイルアップロード

基本情報

コメント

投稿情報

以下のファイルは必須です:

- ✓ 論文原稿
- ✓ 修正箇所について

前回の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。

ファイル種別
*修正箇所について

説明
修正箇所について

参照...

または
ここにファイルをドロップ

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 [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		renamed_8eb9a.txt	187 Bytes
2	*修正箇所について	修正箇所について	renamed_b9014.txt	187 Bytes

ファイルの整列

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。

論文種別 ファイルアップロード 基本情報

以下のファイルは必須です：
 ✓ 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。

ファイル種別
 *修正箇所について
 説明
 修正箇所について

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 [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		renamed_8eb9a.txt	187 Bytes	2018-07-05 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	renamed_b9014.txt	187 Bytes	2018-07-05 03:59:49	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

[ファイルの整理](#) [削除](#) [すべてチェック](#) [すべてクリア](#)

[戻る](#) [次へ進む](#)

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。

以降、初回投稿と同じ操作となります。

論文種別 ファイルアップロード 基本情報

変更があれば修正してください。

+ キーワード
+ 分野

論文種別 ファイルアップロード 基本情報

事務局宛てにコメントがある場合は入力してください。このコメントは投稿原稿には含まれません。

+ コメント [特殊文字を入力](#)

[戻る](#) [次へ進む](#)

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 コメント 投稿情報

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。

+ 標題
+ 抄録
+ Authors [特殊文字を入力](#)

[戻る](#) [保存](#) [PDFを作成](#)

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。

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 ▲▼
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

- ① PDFを表示
- ② 投稿 - 事務局に送信する

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。

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 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

1 / 1 ページ (全 1 件)

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。

確認待ち修正投稿 - atlas support

www.editorialmanager.com の内容:
修正投稿を辞退します。よろしいですか。

OK キャンセル

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 ▲▼
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 ▼

Author - 完了

"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。

[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)

辞退済み修正投稿 - atlas support

修正投稿を辞退した投稿の一覧が表示されています。誤って辞退の操作をした場合には、[投稿を元に戻す]のリンクをクリックして、辞退を取り消してください。元に戻した投稿は、[要修正の投稿]フォルダに保存されます。

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 ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 履歴を見る メールを送信 投稿を元に戻す	sample-2017-01-0606R1	日本保育学会の状況	2017-06-06 03:24:24	2017-07-02 23:59:59	2017-06-07 04:26:53	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。

受付番号sample-2017-01-0606の投稿は再度編集可能になりました。

このウィンドウは5秒後自動的に閉じます

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）

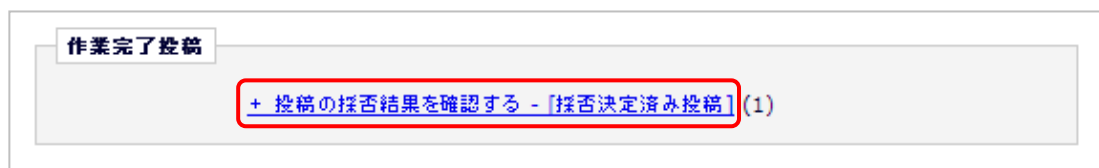
「修正投稿の辞退」を受けて、事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否決定済み投稿]フォルダに割り当てられます。（参照：37 ページ）

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	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 共有者の状況 履歴を見る メールを送信	recej-D-16-00003	テスト	2016-08-01 00:58:56	2016-10-12 22:55:44	完了 (取下げ)	2016-10-12 22:55:42	取り下げ
PDFを表示 共有者の状況 履歴を見る メールを送信	recej-D-16-00008	テスト	2016-09-05 22:20:14	2016-10-12 22:57:05	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。