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

2026 年 11 月

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** 11
   - 7-1. 新規投稿を行う 11
   - 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. 追加登録情報を登録する 14
   - 7-5. コメントを入力する 15
   - 7-6. 投稿情報を入力する 16
   - 7-7. 事務局に送信する 21
   - 7-8. 審査状況を確認する 25
8. **修正投稿** 28
   - 8-1. 審査・査読内容を確認する 28
   - 8-2. 修正投稿を開始する 29
   - 8-3. 修正投稿の辞退と辞退の撤回 33
9. **採択論文の提出** 35
10. **採否が確定した投稿** 39
11. **よくある質問** 39

電子投稿システムは、アメリカ東海岸時間(EST)です。

Atlas
Advance Scholarly Communications

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心構えや、執筆方法については、「投稿規程」「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、学会ホームページの『保育学研究』の投稿に関するページ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。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、お手数ですが、事務局までお問い合わせください。

論文投稿に関する連絡は、電子投稿システムを利用するため、採否通知を含み、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。

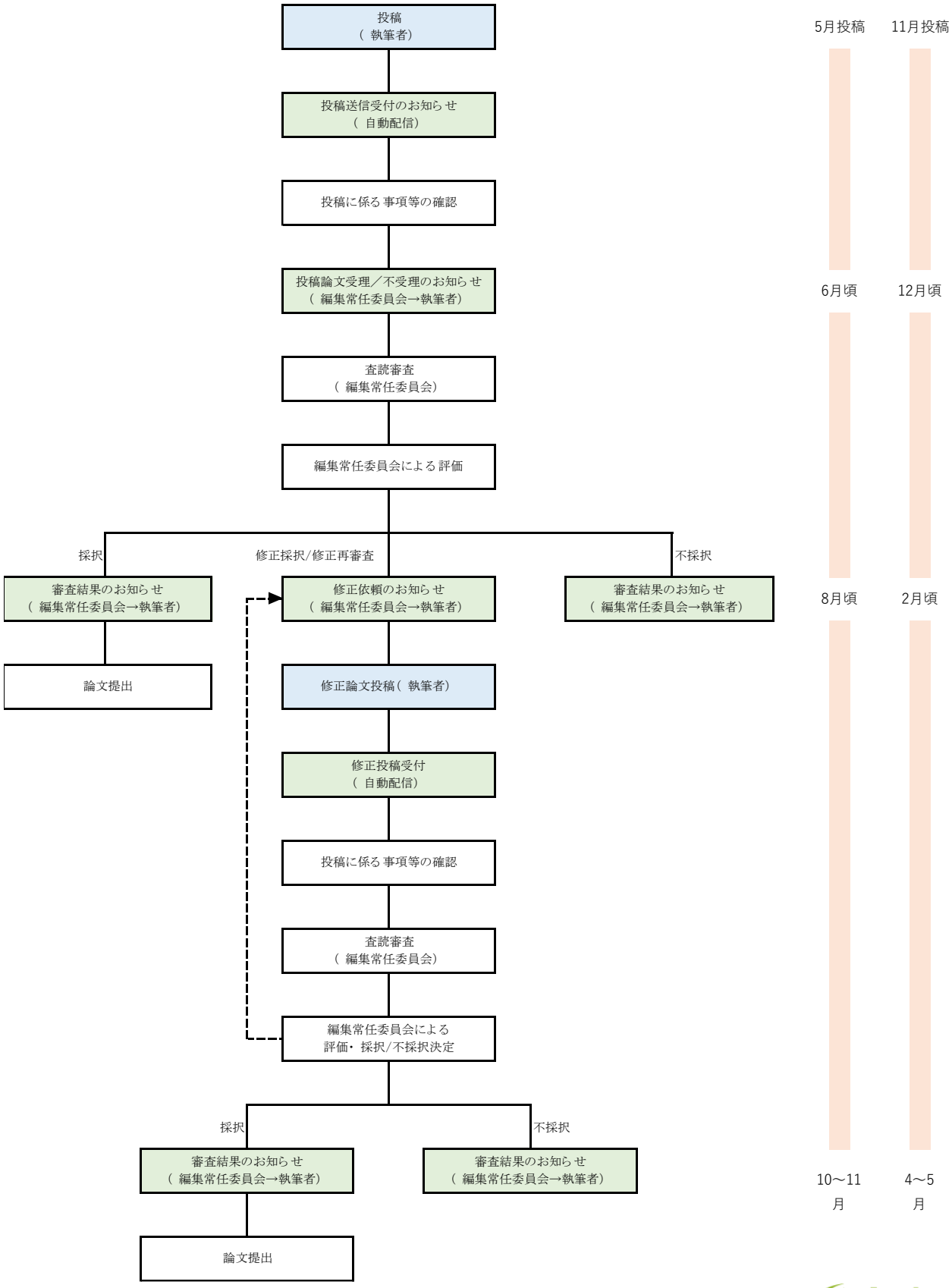
アメリカ東海岸時間（EST）は以下の通りです。

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

Atlas
Advance Scholarly Communications

3　投稿から結果通知までの流れ



Atlas
Advance Scholarly Communications

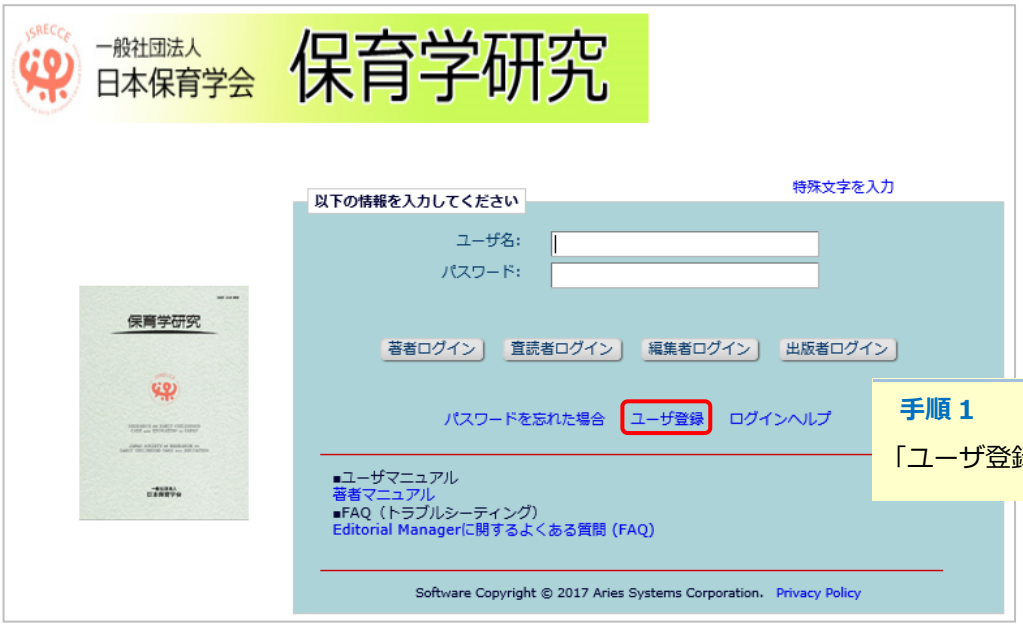
4　『保育学研究』誌に投稿するには

『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



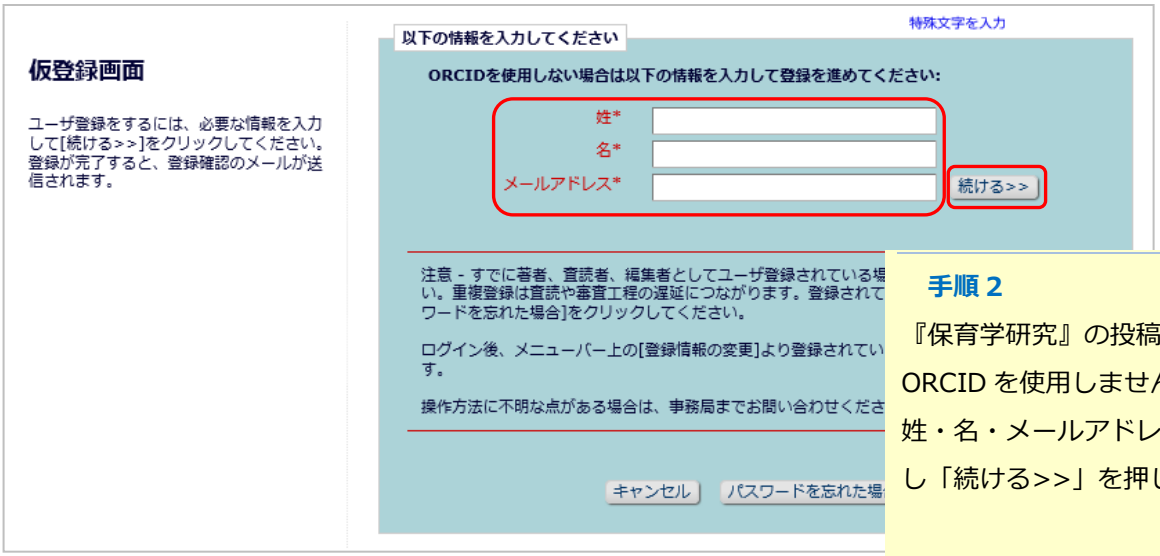
手順 1
「ユーザ登録」をクリックします。

◆ 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

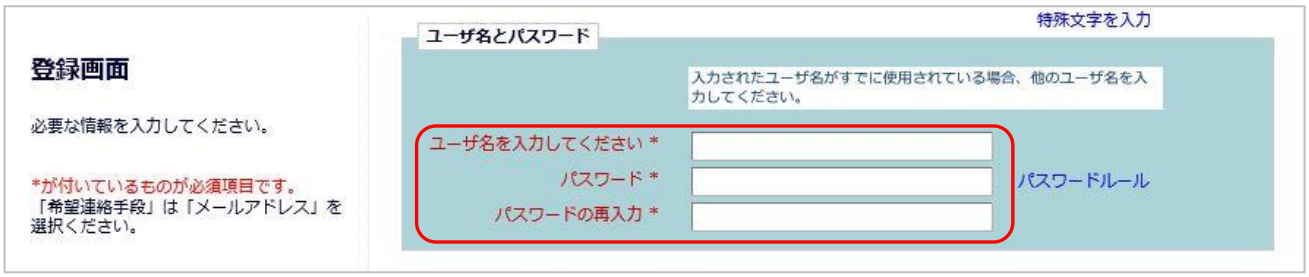


手順 2

『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）



注意：ユーザ名・パスワード

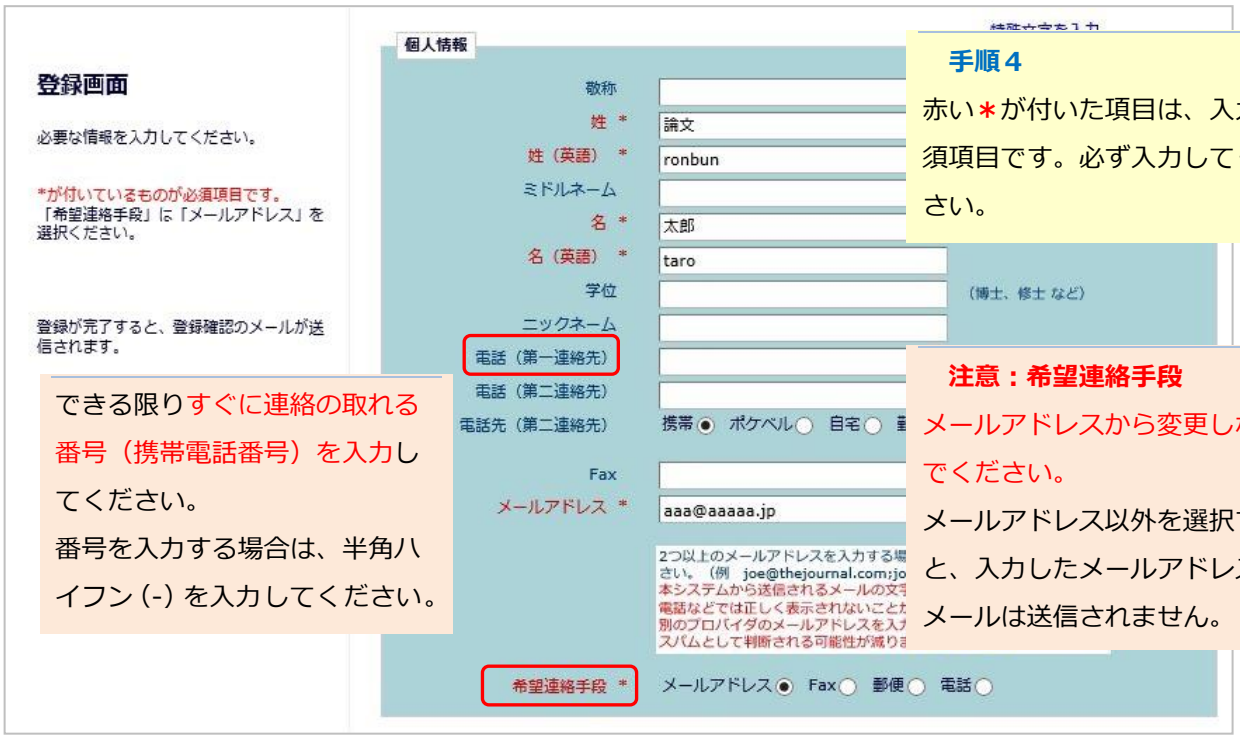
ここで使用するユーザ名およびパスワードは、日本保育学会会員ページで使用しているものとは異なります。

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。

Atlas
Advance Scholarly Communications

登録画面（続き）



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。

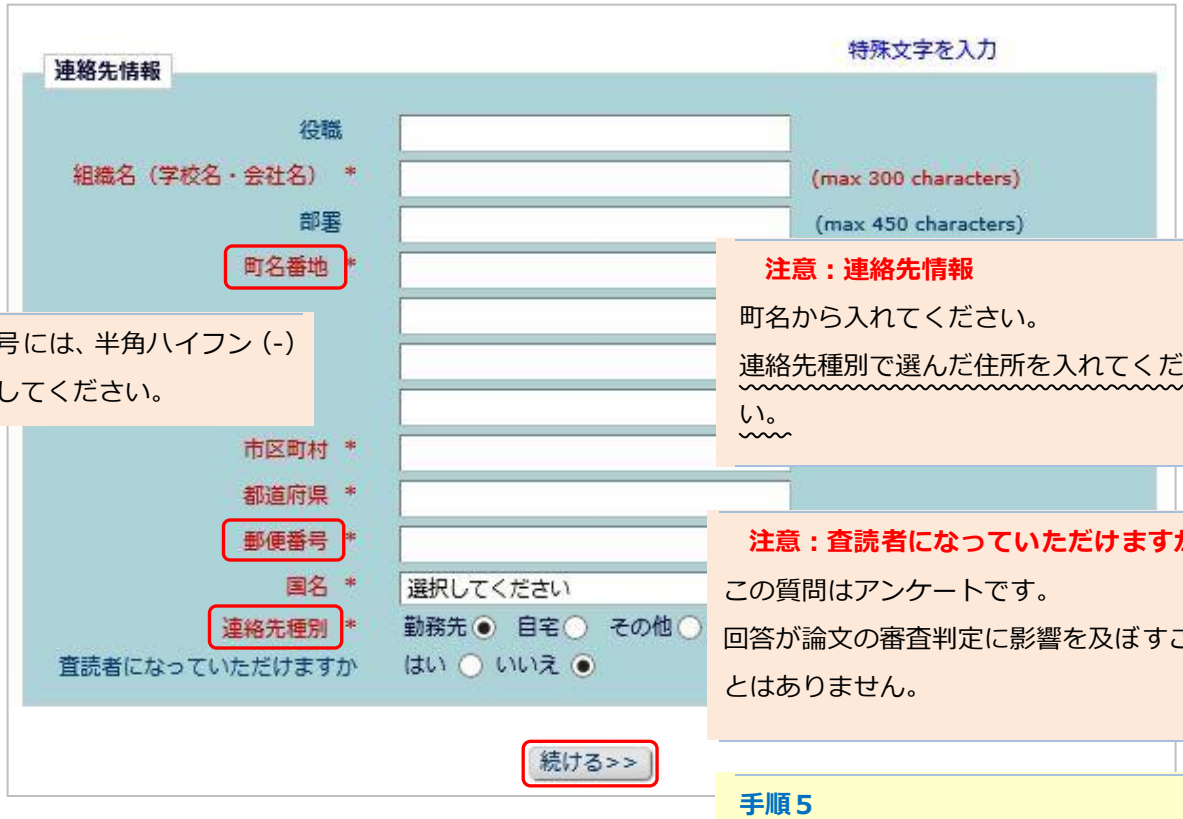
できる限りすぐに連絡の取れる番号（携帯電話番号）を入力してください。

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。

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。



郵便番号には、半角ハイフン (-) を入力してください。

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。

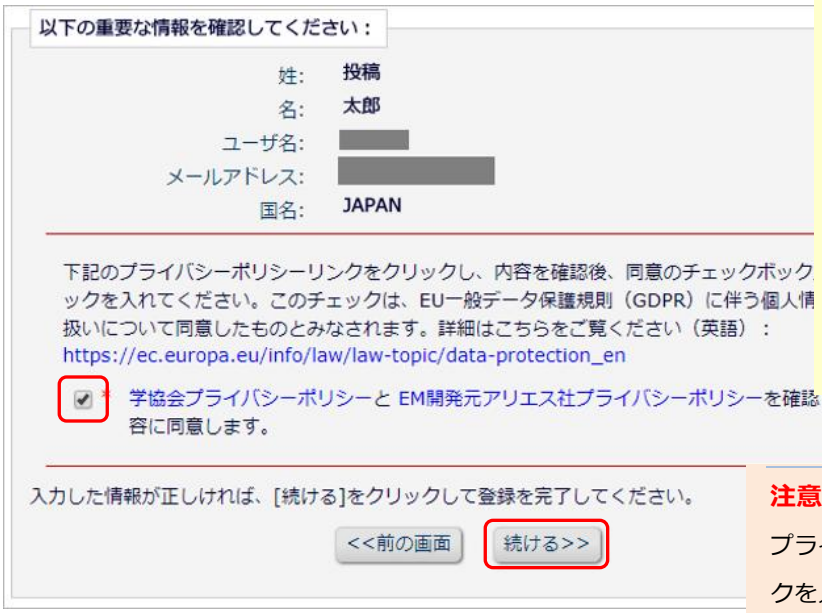
回答が論文の審査判定に影響を及ぼすことはありません。

手順５

必要情報を入力後、「続ける>>」ボタンを押します。

Atlas
Advance Scholarly Communications

◆ 登録内容の確認



手順６

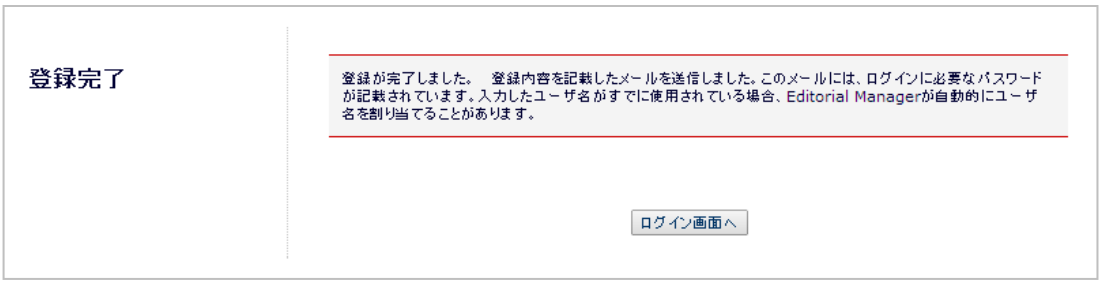
入力項目のうち、「姓」「名」「ユーザ名」「メールアドレス」「国名」の５つが表示されます。

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。



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。

4-3　登録情報を変更するには

ログイン後、画面右上のユーザー名またはアイコンの「登録情報の変更」より、いつでも更新可能です。
会員情報 SMOOSY とは連携しておりません。



◆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

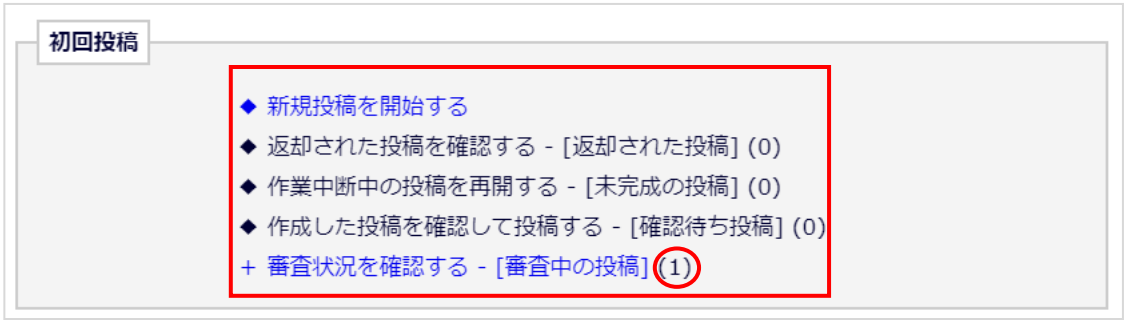
ログインをすると、メインメニューが表示されます。
メニューは「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」の 3 つに分類され、投稿原稿の状況（ステータス）に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。

◆　メインメニューの構成



◆　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）



□＝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書類

・学会ホームページにて投稿規程を確認し、必要書類を漏れなくアップロードしてください。

・必要書類のファイル名は、投稿規程の指示に従ってください。

（学会ホームページ＞学会誌『保育学研究』＞論文投稿について　https://jsrecce.jp/?page_id=6392　）

【2】事務局へ郵送することがある資料

・審査結果のお知らせ（採択）後、「著作権譲渡誓約書」を郵送するよう連絡があった場合は、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 ロジェ T-1

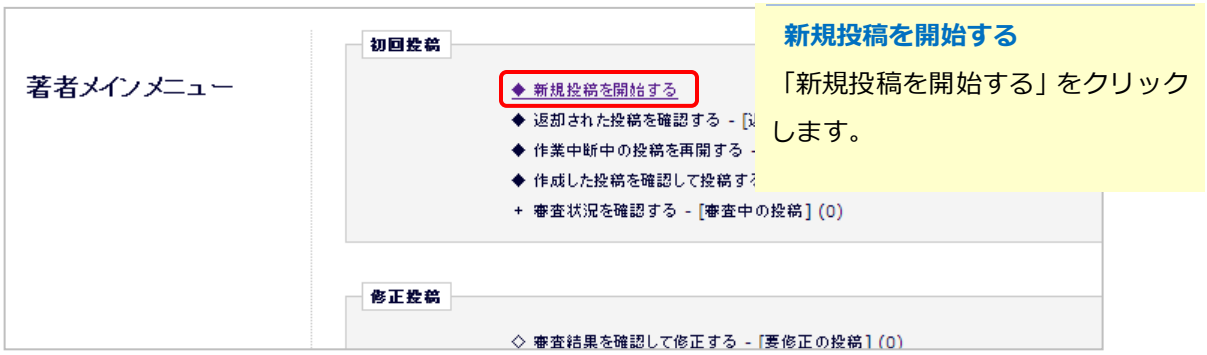
一般社団法人　日本保育学会　事務局

Atlas
Advance Scholarly Communications

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



論文種別

プルダウンリストから論文種別を選択します。「特集論文」「自由論文」のどちらかを選択し、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

◆ 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。

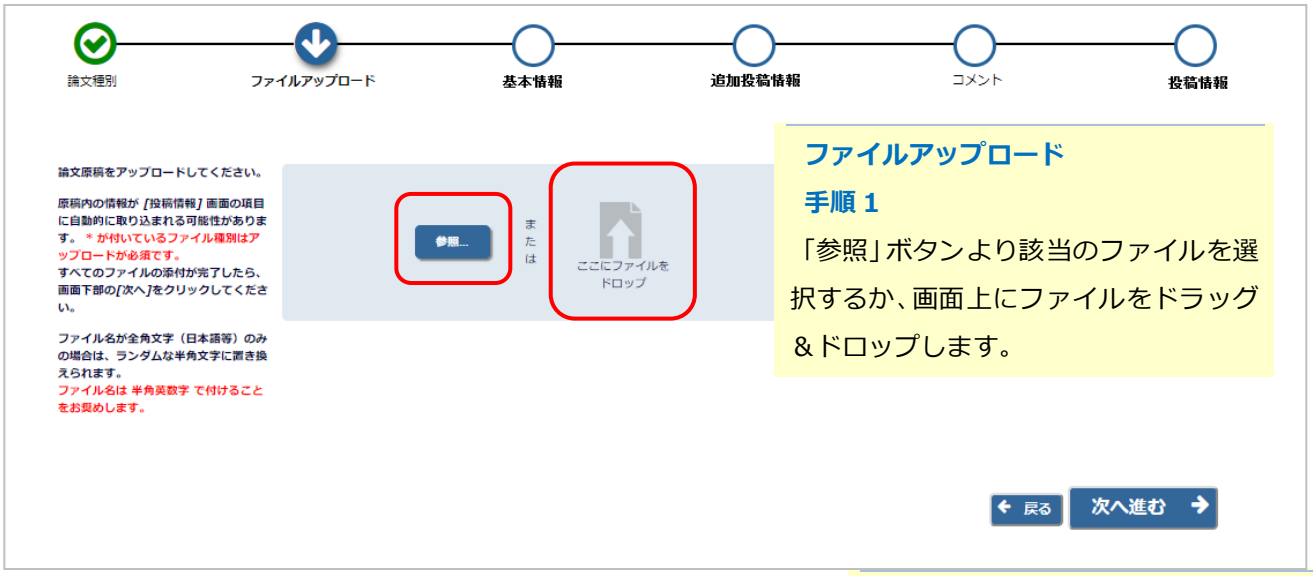
◆ 自動保存

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。

7-3　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

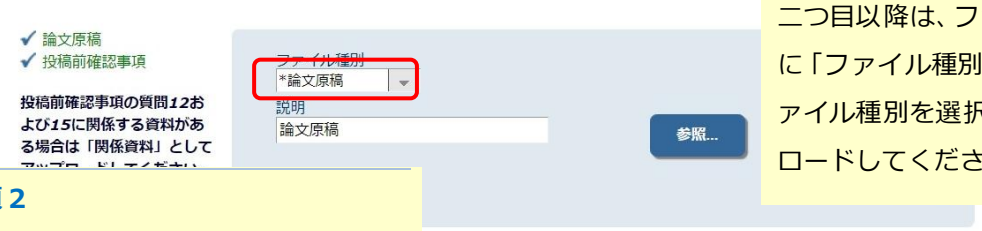
アップロードした原稿ファイルは、査読用 PDF に変換され、査読・審査に回ります。



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。

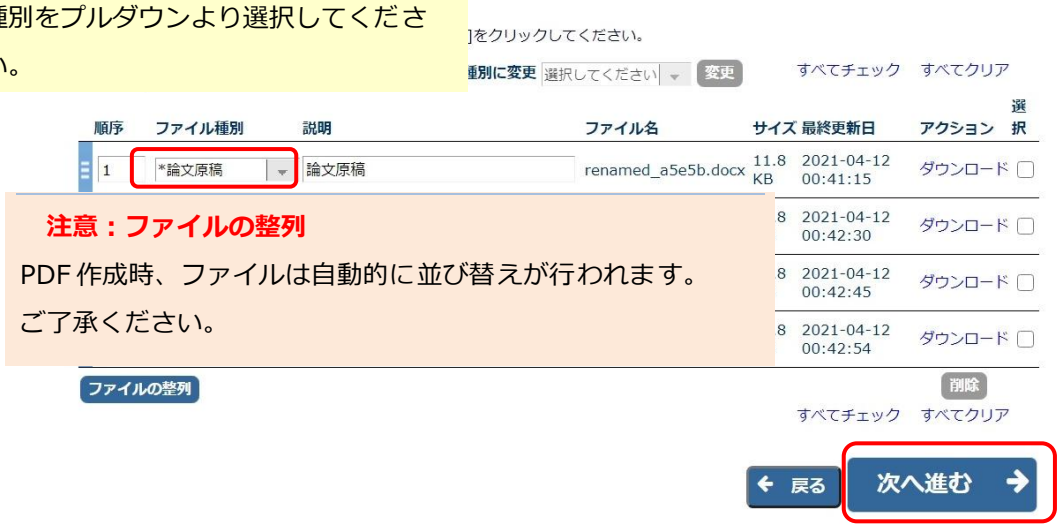


手順 3

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。

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。



注意：ファイルの整列

PDF 作成時、ファイルは自動的に並び替えが行われます。
ご了承ください。

Atlas
Advance Scholarly Communications

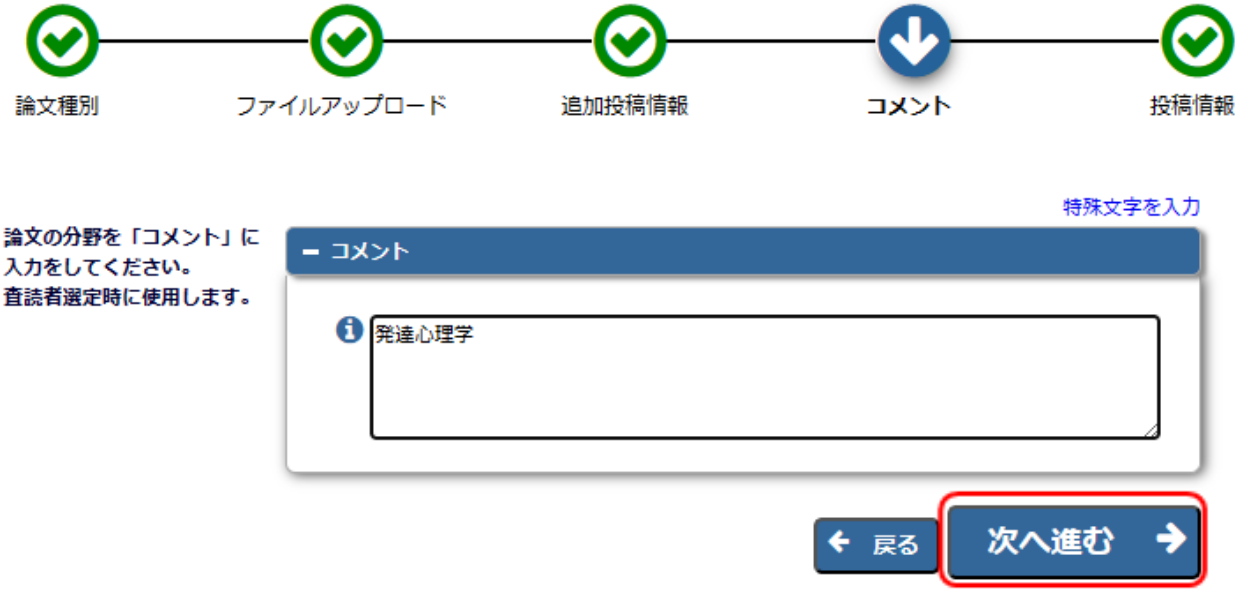
7-4　追加投稿情報を登録する

必要な情報を入力してください。



7-5　分野を入力する

論文の分野を入力してください。



コメント

論文の分野を「コメント」に入力をしてください。

査読者選定時に使用します。

記載がない場合には、「保育学」とします。

7-6　投稿情報を入力する

「標題」の入力画面



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



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。

「キーワード」入力画面



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。

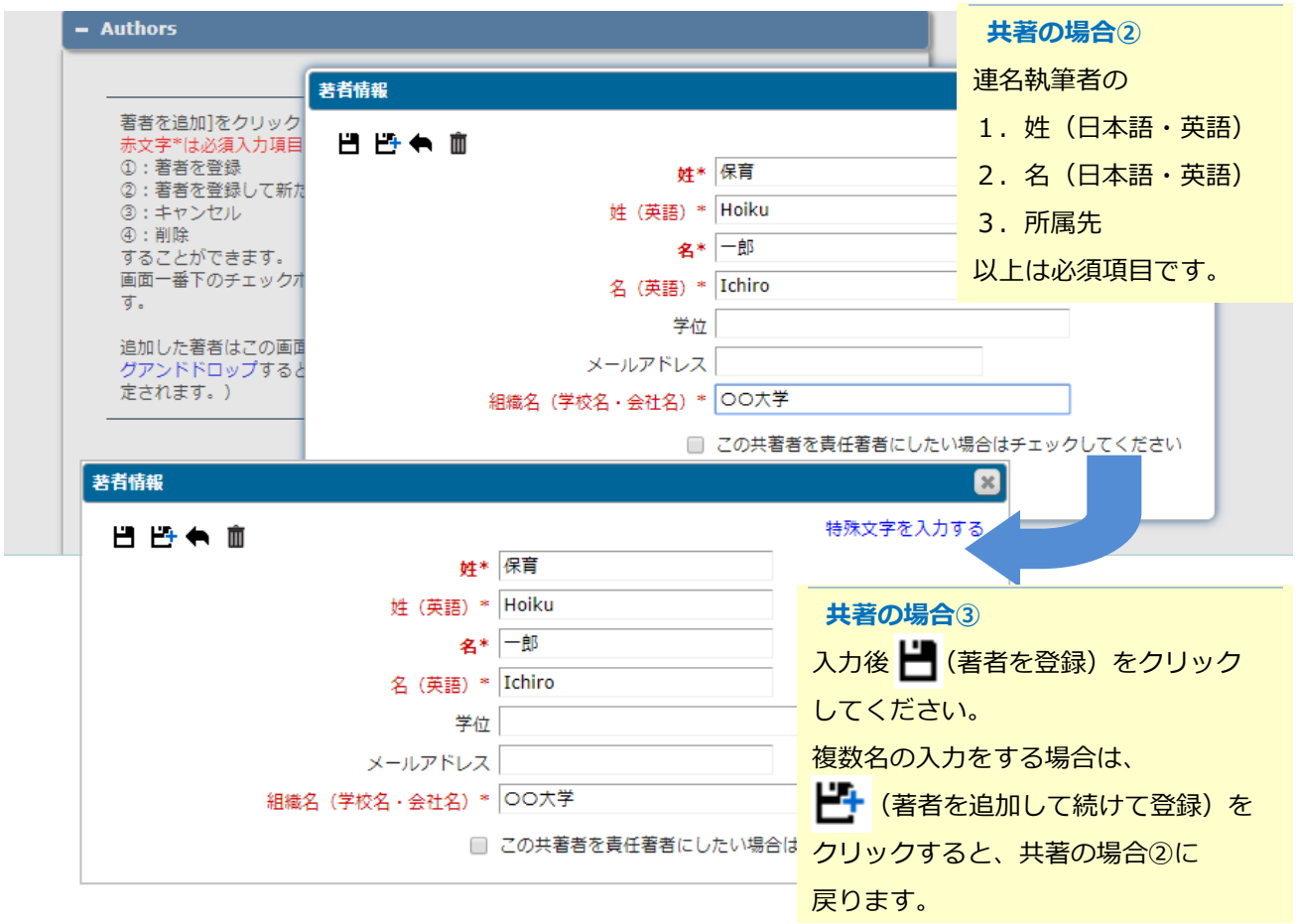
キーワードとキーワードの間は半角カンマ「,」で区切ってください。

「著者情報」の入力画面（単著の場合）



「著者情報」の入力画面（共著の場合）





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。

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。

共著の場合④

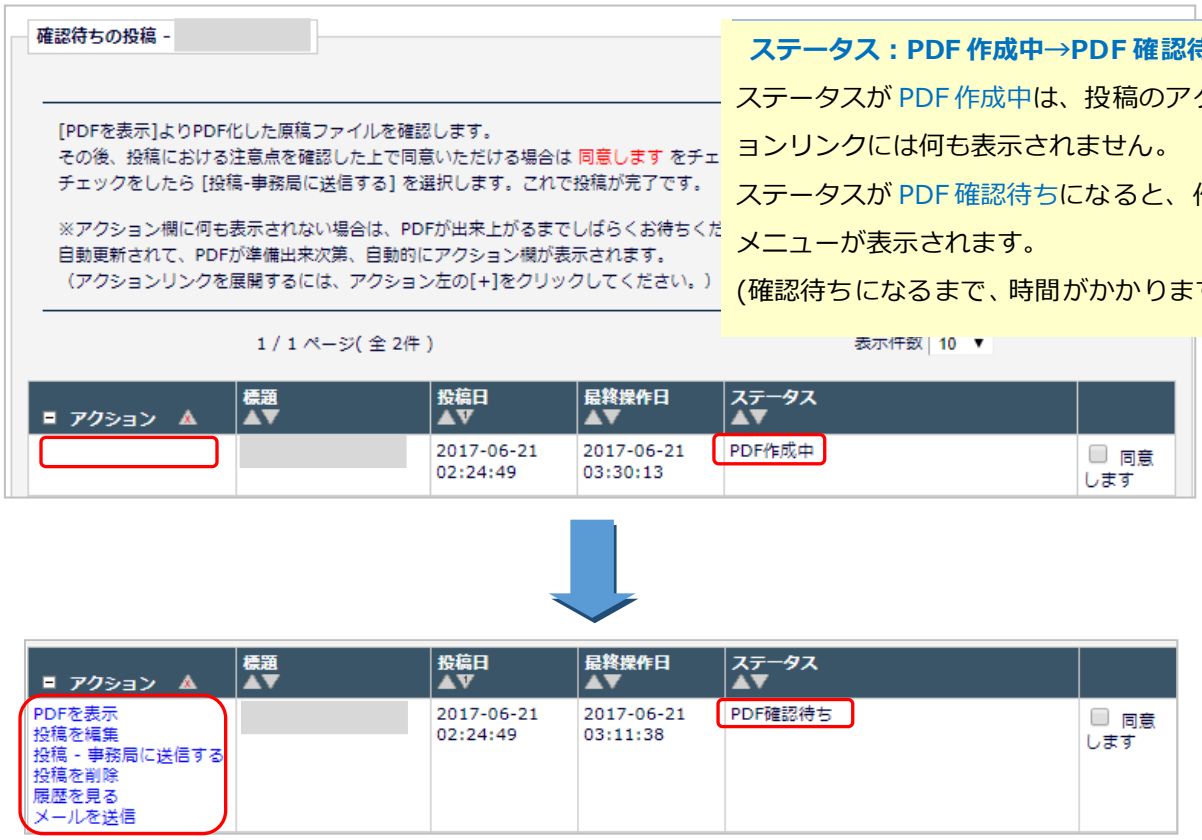
共著者の追加が完了したら、

「PDF を作成」をクリックしてください。

Atlas
Advance Scholarly Communications

7-7　事務局に送信する

◆　「確認待ちの投稿」画面



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。)

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。）



PDF の確認をする



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。



手順 2

表示された PDF の内容を確認してください。

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

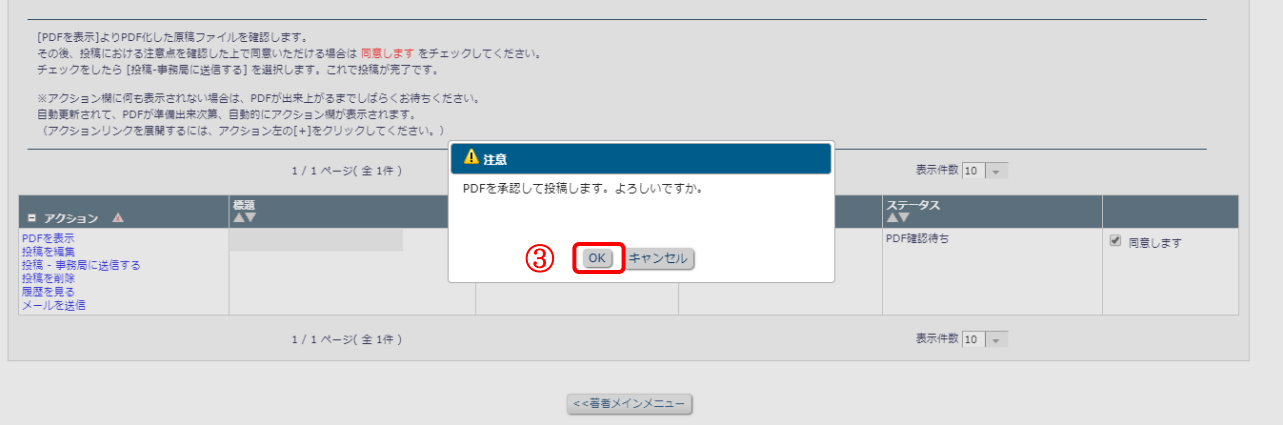
手順 1

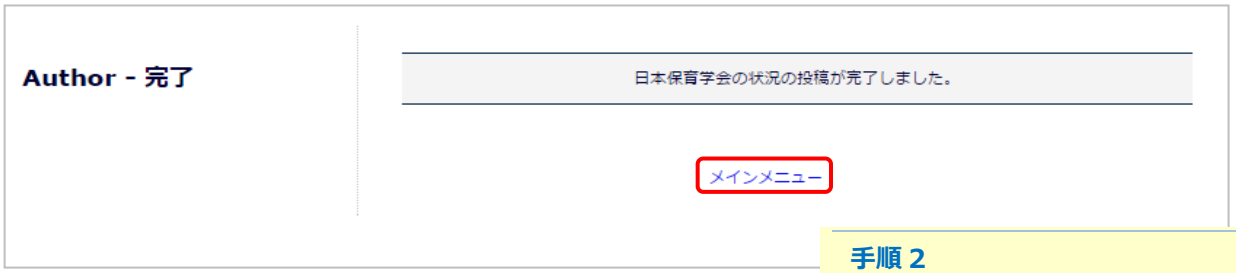
①「同意します」にチェックを入れます。

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。







手順 2

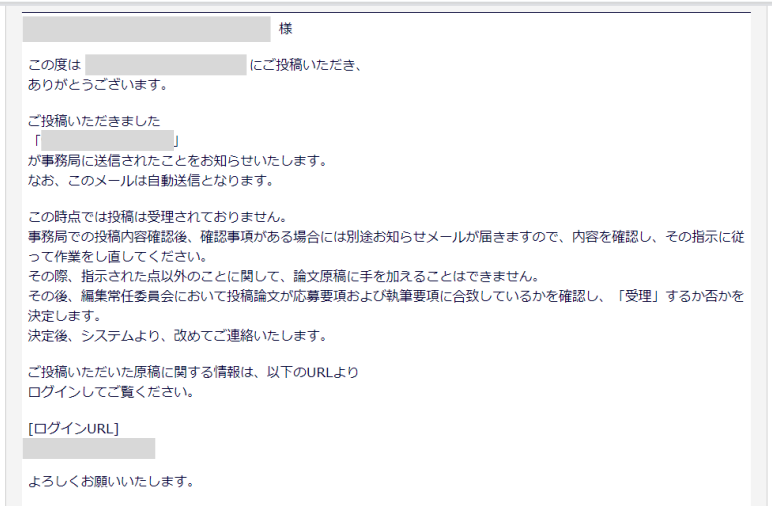
「メインメニュー」をクリックし、メインメニューで投稿完了を確認します。

◆ 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）



様

この度は 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。
決定後、システムより、改めてご連絡いたします。

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]

よろしくお願いいたします。

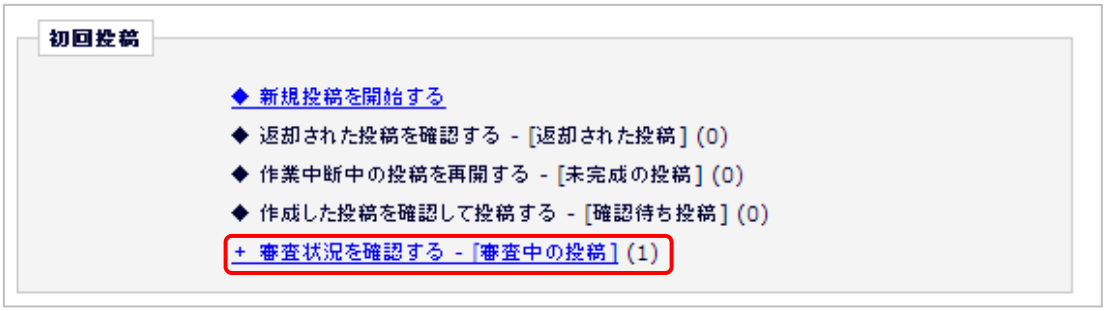
新規投稿を送信すると、投稿送信受付のお知らせメールが届きます（自動配信）。

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。

7-8　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。



◆　[審査中の投稿]フォルダ



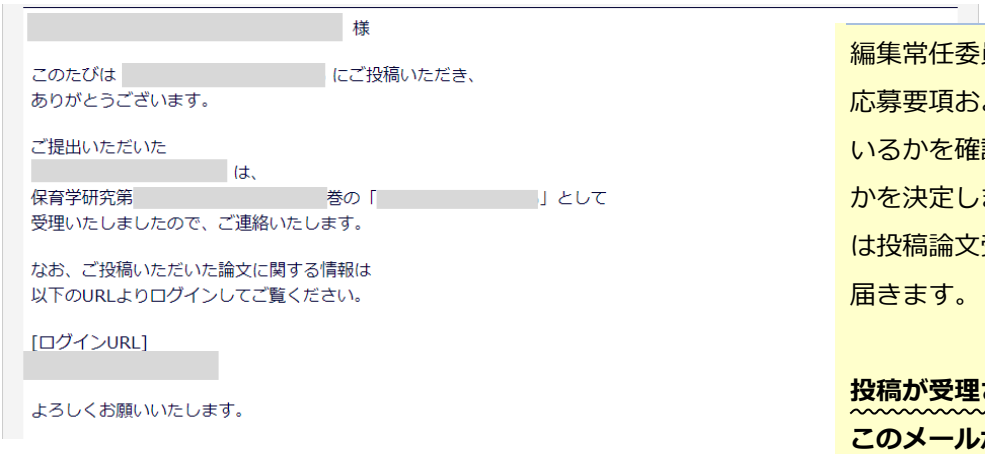
[審査中の投稿]フォルダで投稿した PDF を再度確認することができます。
また、システム上でのメールの履歴も確認することができます。

◆　初回投稿日時の確認方法について



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]

よろしくお願いいたします。

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、査読審査に進むとこのメールが送信されます。

◆ 間違えて投稿した場合

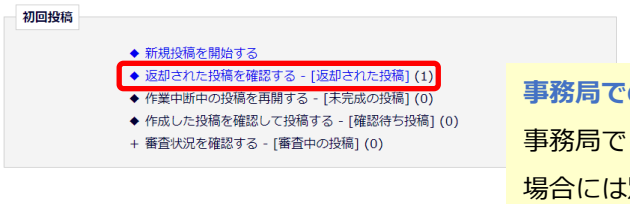
間違えて投稿した場合、速やかに事務局へ連絡をしてください。（事務局受付時間：平日 10 時～17 時）

投稿期間を過ぎての修正や再投稿もできません。投稿前に十分に確認し、時間に余裕をもって投稿してください。

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



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

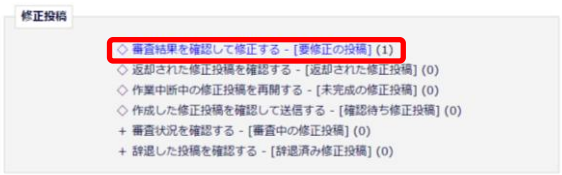
「著者情報」画面で、連絡責任著者を別の著者に変更すると PDF 作成以降はアクセスすることができません。ご注意ください。

◆ 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。

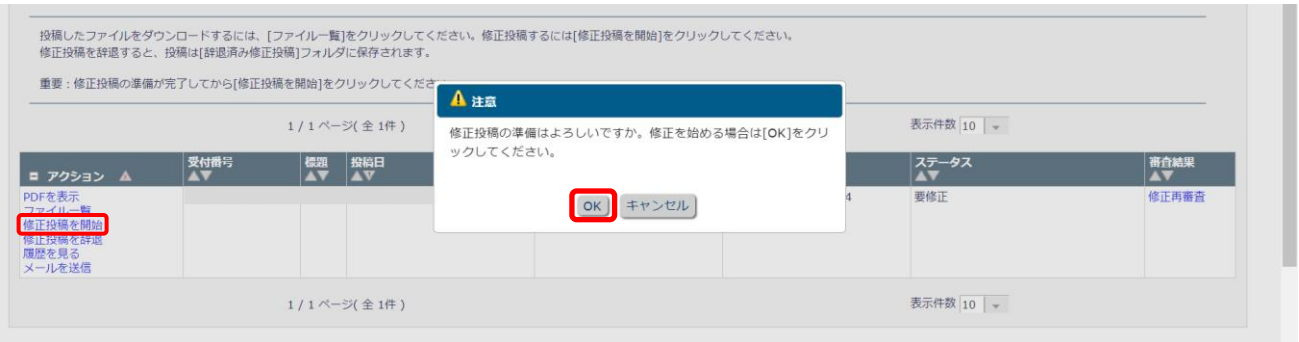


◆　修正投稿に関連したアクションリンク

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。

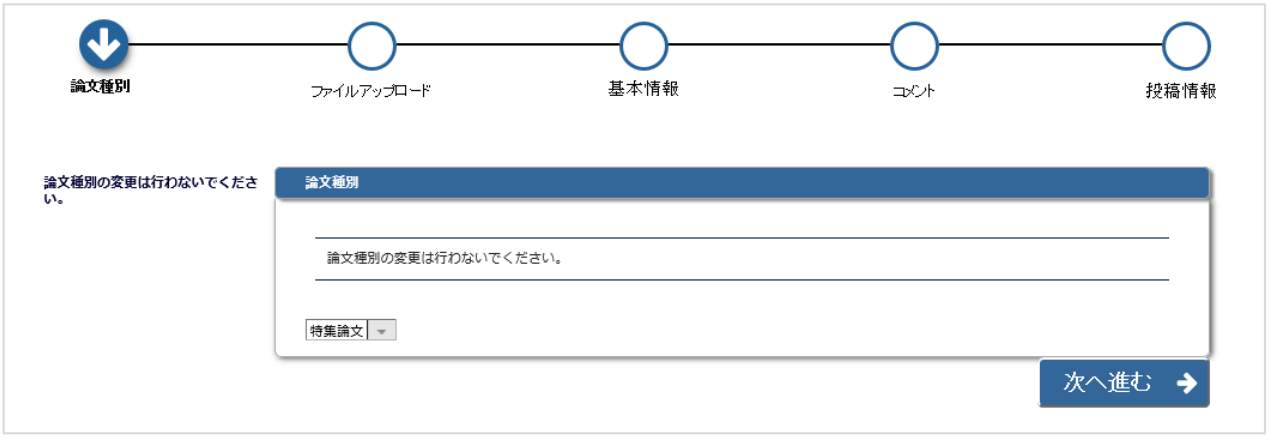
8-2　修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができたら「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。



◆　初回投稿と異なる点

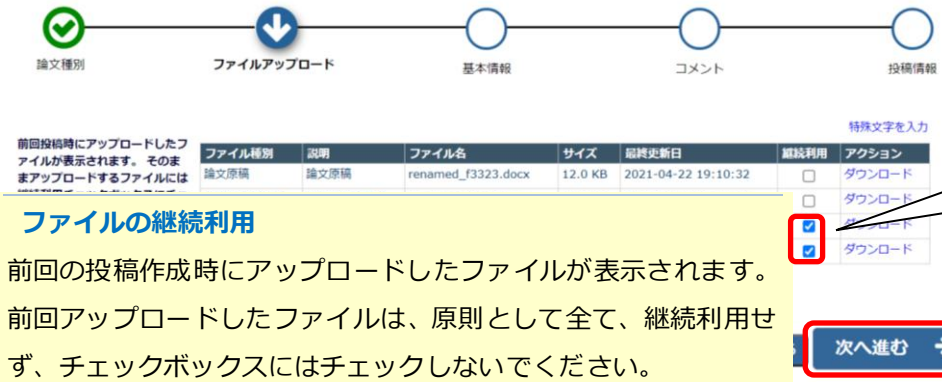
修正投稿では、初回投稿で登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。



アップロードしたファイルの継続利用について

修正投稿では、次の画面が追加されます。

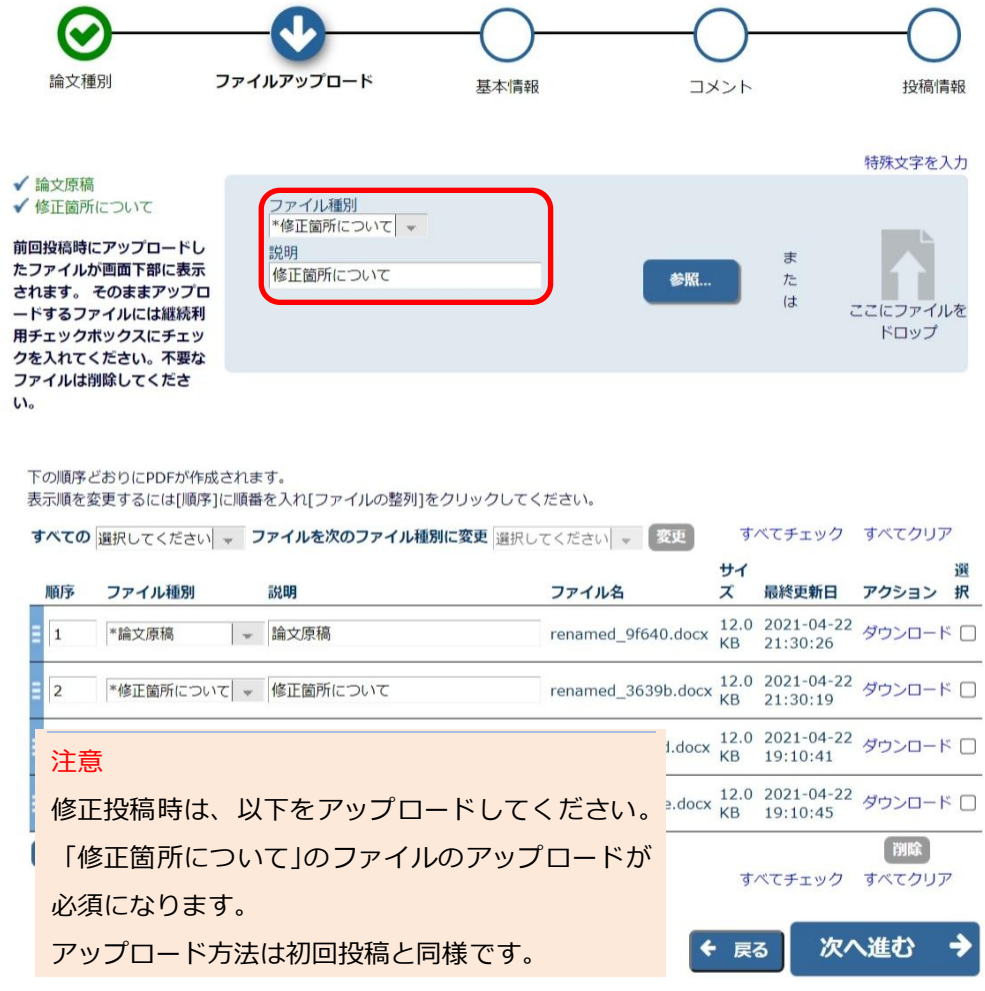
・初回（もしくは前回）アップロードしたファイルの継続利用確認



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は、原則として全て、継続利用せず、チェックボックスにはチェックしないでください。

原稿ファイルをアップロードする



注意

修正投稿時は、以下をアップロードしてください。

「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。

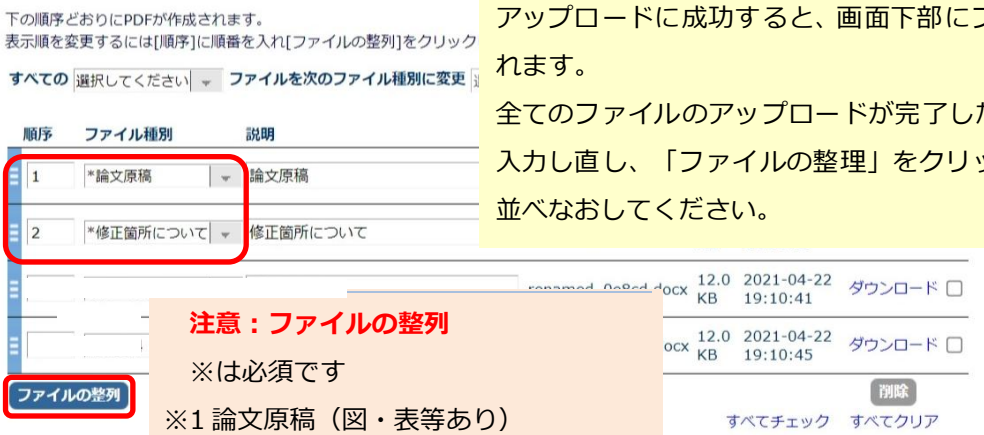
Atlas
Advance Scholarly Communications



ファイルの整列

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：ファイルの整列

※は必須です

※1 論文原稿（図・表等あり）

※2 図・表等

※3 修正箇所について

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、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。

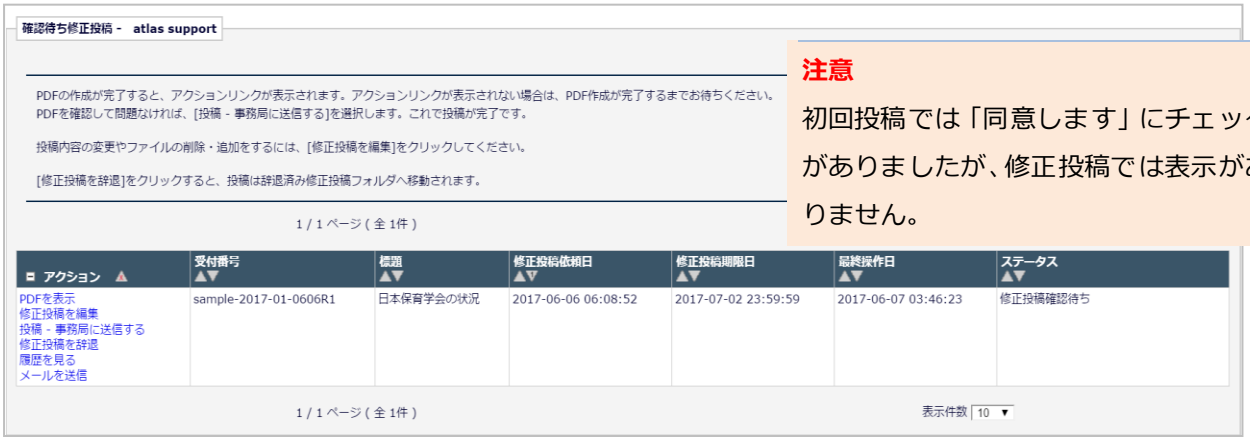
※ただし、投稿ファイルフォーマットによります。
また、全文日本語の論文には対応していません。

※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。

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（標題、抄録、キーワード）は必ず入力し直してください。

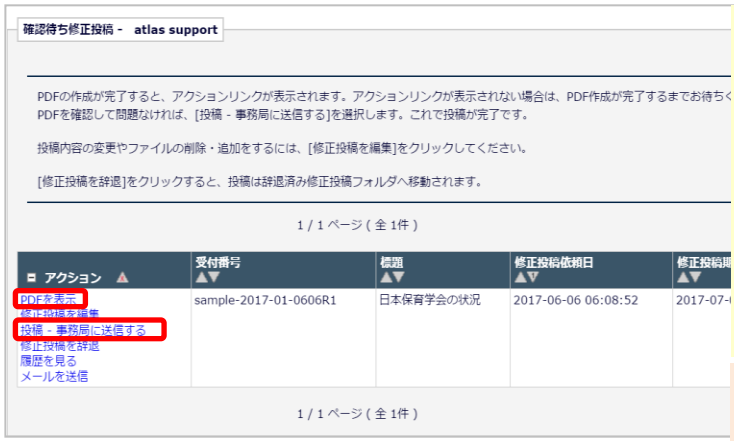
Atlas
Advance Scholarly Communications



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



「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

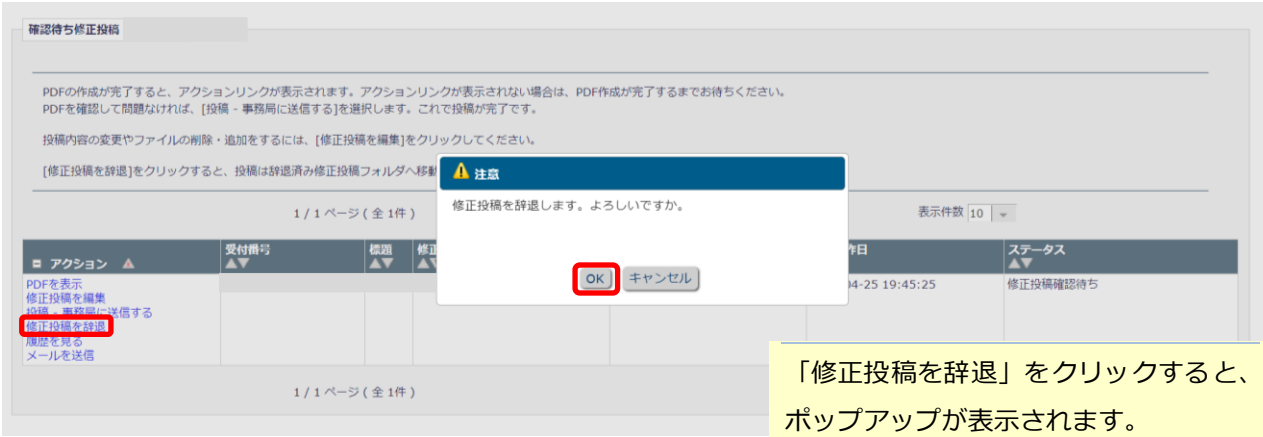
事務局での投稿内容確認後、確認事項がある場合には別途お知らせメールが届きますので、内容を確認し、その指示に従って作業をし直してください。その際、指示された点以外のことに関して、論文原稿に手を加えることはできません。

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ご連絡ください。



「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。



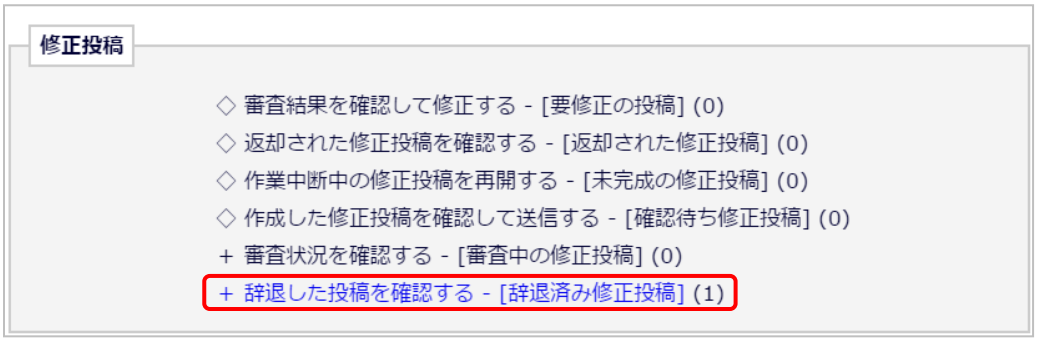
◆ 修正投稿開始後の辞退について

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。

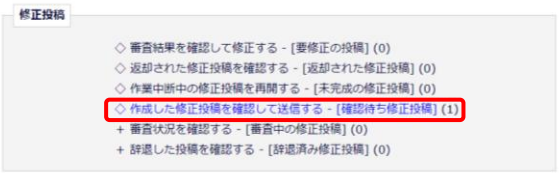




アクションリンク「投稿を元に戻す」をクリックします。
「このウインドウは５秒後自動的に閉じます」とメッセージが表示されたのち、[辞退済み修正投稿]画面に戻ります。







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。

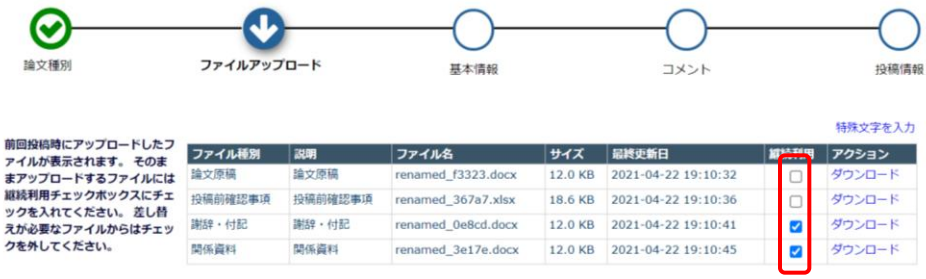
その際、微修正の依頼がある場合には、必ず修正後の原稿を提出します。



◆　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



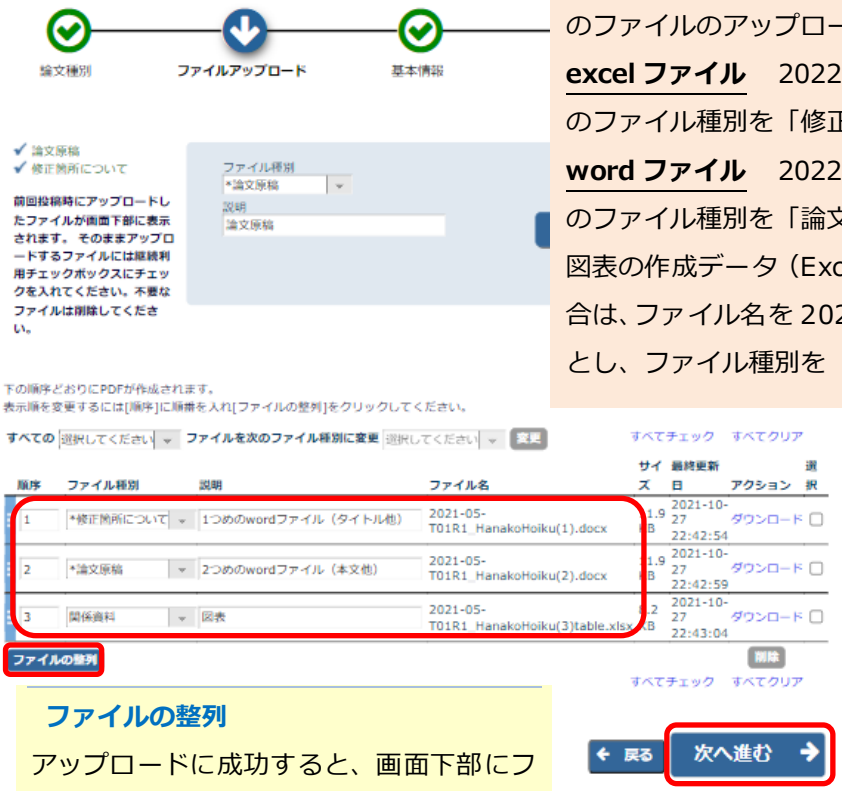
ファイルの継続利用

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



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。

excel ファイル　2022-05-T01R1_HanakoHoiku(1)
のファイル種別を「修正箇所について」

word ファイル　2022-05-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。

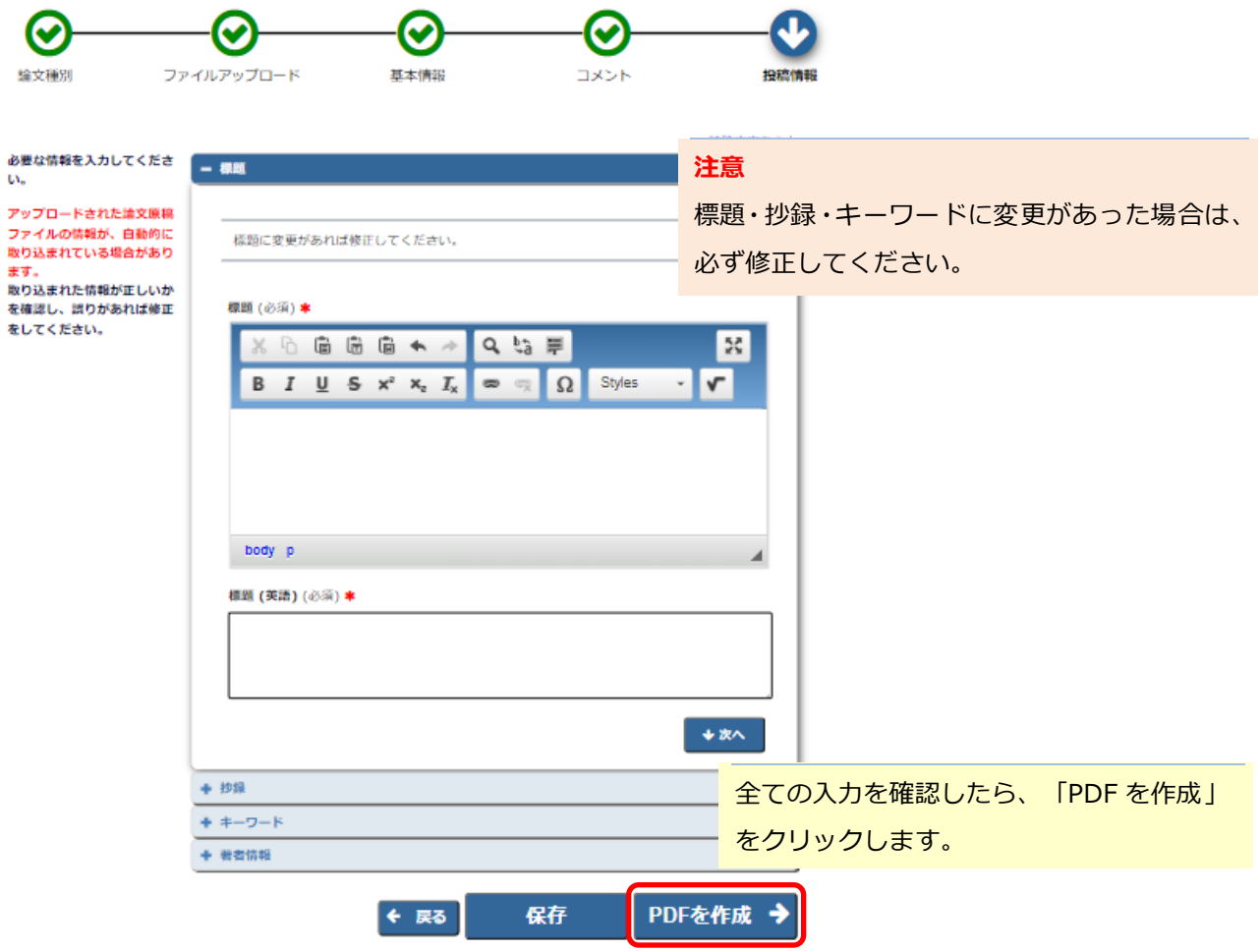
図表の作成データ（Excel や PowerPoint）をアップロードする場合は、ファイル名を 2022-05-T01R1_HanakoHoiku（3）（4）・・・とし、ファイル種別を「関係資料」としてください。

ファイルの整列

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。

以降、修正投稿と同じ操作となります。



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。

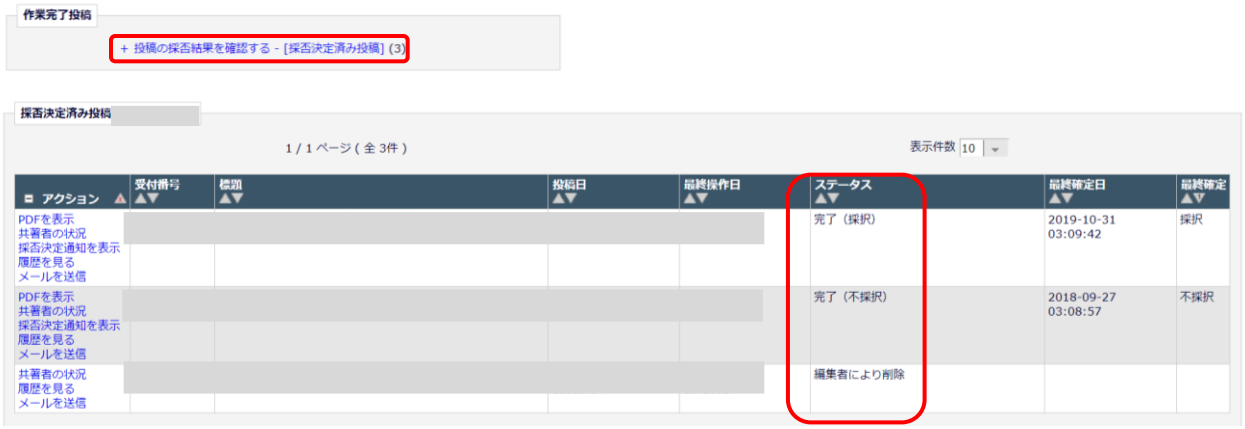
◆　提出を完了する



「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。システムの都合上、「修正投稿完了のお知らせ」が届く場合がございます。ご了承ください。
その後、採択論文のデータと、郵送された「著作権譲渡誓約書」の確認がとれましたら、「最終原稿受領のお知らせ」が届きます。
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。



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。

その他、下記の「よくある質問」もご覧ください。

https://jsrecce.jp/?page_id=6276

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「投稿規程」「引用文献表記」をご参照ください。

Atlas
Advance Scholarly Communications