投稿者用

論文投稿・進捗確認
かんたんガイド

マイページを使いこなして、スムーズな出版へ

（2026年4月更新版）

1. 登録してログイン
2. 新規投稿（初回）
3. 修正稿の提出
4. 最終稿の提出
5. 進捗確認と証明書

1 アカウント登録とログイン

はじめての方は、まず自分専用のマイページを作成しましょう

あなた

「著者アカウント登録」から情報を入力

氏名・所属・メール等を登録します。ログインIDは後で変更できないためご注意ください。（氏名・所属は登録後も変更可能です）
※事務局が設定した受付期間内のみ登録可能です。

▼

システム

アカウント作成完了！即座にログイン可能

登録後、すぐに投稿メニューに進めます。完了メールが送信されます。

登録した「氏名」が採択証明書の宛名になります。
正確に入力してください！

パスワードを忘れたら？

ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリックしてください。
登録メールアドレスに再設定用リンクが自動送信されます。

2 論文を投稿する（初回）

IDが発行され、正式な受付番号が決まります

あなた

「新規投稿」メニューを選択

論文種別を選びます。

・**原著**：独自の観点から論証したもの
・**研究情報**：データ公開、アイデア発信等
・**翻訳**：学術的価値のある翻訳

▼

あなた

著者情報・アブストラクトを入力

共著者全員の情報を追加します。※入力した著者情報は査読者には非公開です。

▼

あなた

匿名化PDFをアップロード

名前や所属、謝辞を削除したPDFを添付します。

▼

システム

投稿完了！論文IDが発行されます

📩 投稿受領通知メールが届きます。IDは大切に保管してください。

🔒 **PDFの中に著者が特定できる情報（名前・謝辞等）が残っていないか、送信前にもう一度確認してください。**

✏️ 3 修正稿の提出

「条件付き採択」または「再審査」になった場合です

あなた

「修正待ちの論文」から選択

ダッシュボードに表示されている対象論文を選びます。

▼

あなた

査読コメントを確認

「査読結果・コメントを表示」から指摘内容を確認します。

▼

あなた

修正版PDF ＋ 回答書PDF をアップロード

修正箇所を反映した論文と、指摘への回答書をアップロードします。

▼

システム

修正稿の提出完了！

自動的に再査読プロセスへ移行し、ステータスが更新されます。

💡 **回答書は「どの指摘にどう対応したか」が査読者に伝わるように簡潔に作成してください。**

✅ 4 最終稿の提出

「採択」おめでとうございます！出版用データを準備しましょう

あなた

「最終稿提出待ち」を確認

ダッシュボードの通知から最終稿提出画面へ。

▼

あなた

完全版データをアップロード

1. 名前入りPDF　2. Wordファイル　3. 画像一式(ZIP)

▼

あなた

出版用メタデータ（書誌情報）を入力

欧文タイトルや著者の連絡先住所を正確に入力します。

▼

システム

すべての手続きが完了！

ステータスが「最終稿提出済」になり、即座に証明書が発行可能になります。

⚠️ **最終稿提出後は内容の変更ができません。タイトルや著者名の綴りを念入りにチェックしてください。**

5 進捗状況の確認と証明書

マイページからいつでも最新状況をチェックできます

📌 ステータスの読み方

事前確認中	形式チェックをしています。
⚠️ 事前確認不備	書類に不足があります。再提出が必要です。
査読中	査読委員による審査の真っ最中です。
Review Submitted（査読完了）	審査が終わり、最終判定を待っています。
採択	掲載が決まった状態です。

採択証明書の発行

最終稿を提出（アップロード）すると、マイページの論文一覧に**「🎓 採択証明書ダウンロード」**ボタンが出現します。 クリックすると、学会印と委員長名が入った正式なPDFが即座に発行されます。

進行中の論文でも、著者の判断で「投稿の取り下げ」が可能です。また、不具合時はサイドバーの「エラー報告・改善要望」をご利用ください。