

日本社会福祉学会  
電子投稿システム 操作マニュアル  
-投稿者用-

目 次

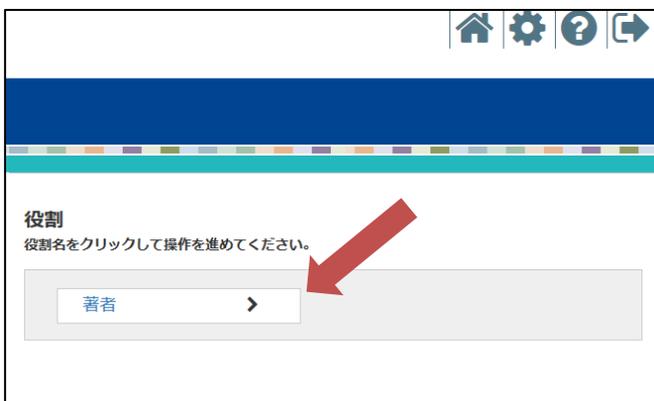
I. ログイン方法	2
II. 論文情報入力	3
III. 著者情報入力	4
IV. 論文・資料ファイルのアップロード方法	5
V. 改稿提出方法	7

## 投稿の流れ

電子投稿システムにログイン→論文情報入力→著者情報入力→  
→論文・資料ファイルのアップロード→投稿内容確認→投稿完了

## 1. ログイン

1. ID・パスワード(日本社会福祉学会マイページと共通)を入力して電子投稿システムにログインする。
2. 著者の役割を選択



## 2. 「新規投稿」をクリック

[完了論文]では、採否決定がされた論文の一覧が表示されます。

新規投稿 +

\*[論文一覧]は、全ての論文を一覧で表示します。  
\*[投稿済]はあなたが投稿した論文の一覧が表示されます。  
\*[下書き]は、投稿前の論文が表示されます。  
\*[完了論文]では、採否決定がされた論文の一覧が表示されます。  
🔍 虫眼鏡のボタンをクリックすると、その論文の詳細を閲覧できます。

● 論文一覧(1) 投稿済(0) 下書き(1) 完了論文(1)

	最終変更日	ID/種別	タイトル	投稿日	ステータス	評価	処理日
🔍	2017/mm/aa	O-2017-0001R3 論文	test	2017/03/23	採択		

タイトル	作成日	
test	2017/04/11	編集 削除

©International Academic Publishing Co. Ltd.

## II. 論文情報入力

必要項目を入力し、下部の「次へ」をクリック

投稿手続きを中断したい場合、「途中保存」をクリックすると入力情報を保存することが可能

新規投稿

論文情報を下記に入力して[次へ]ボタンをクリックしてください。  
\*:\*マークのついている項目は必須項目です。  
一時保存する場合には[一時保存]ボタンをクリックしてください。

論文種別\*  
--選択してください--

タイトル\* (200文字以内) 200

タイトル (英文)\* (200ワード以内) 200

和文抄録\* (400文字以内) 400  
MathJaxでプレビューする

英文抄録\* (200ワード以内) 200  
MathJaxでプレビューする

キーワード\*  
キーワード (英文)\*

途中保存

次へ

### III. 著者情報入力

筆頭著者をチェックし、「次へ」をクリック

※共著者がいる場合は「追加」をクリックし、共著者を検索して「追加」をクリック

論文情報 ● 著者情報 ● ファイル投稿 ● 投稿内容確認

#### 新規投稿

並び順	筆頭著者	会員番号	氏名	所属機関/部署名	メール	削除
1	<input type="radio"/>	000000	国際 太郎 (連絡著者)	国際文献大学/国際文献学科	te@dev.bunken.co.jp	-

戻る ←      追加 (+)      途中保存 (D)      次へ →

#### 共著者登録

追加したい著者が登録済みかどうか検索して確認してください。  
登録済みの場合は表示されたリストから「追加+」ボタンを押して選択してください。  
登録されていない場合は「新規登録+」ボタンを押して登録を進めてください。

氏名:

所属:

メールアドレス:

キーワード:

合計: 1 件      <<      ページ 1 / 1 Go      >>>

会員番号	氏名	所属	
000001	国際 花子	国際文献大学 国際文献学科	<input type="button" value="追加 +"/>

## IV. 論文・資料ファイルのアップロード

### 1. 投稿するファイルを選択して、「+」をクリック

※①副本データ③正本データ④投稿チェックリストは必須項目です。

### 2. 投稿論文に関するファイルを全てアップしたら「次へ」をクリック

**新規投稿**

ファイルのアップロード

副本と正本を必ずご提出ください。  
 副本：着目を特定出来る情報をフラインドしているもの  
 正本：フラインドしていないもの

副本、図・表は別々にアップロードしてください。  
 正本のみデータに図・表を含めてください。

提出可能なファイルは次の拡張子のファイルです。  
 (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .jpeg, .jpg, .gif, .png, .bmp, .tif)  
 また、ファイルサイズの上限は20MBです。

**副本 (和英抄録・本文・注・参考文献)**

ファイル名 (概要)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

**図・表**

ファイル名 (概要)	ファイル種別	ファイル更新日	ダウンロード	削除

**正本 (和英抄録・本文・注・参考文献・図・表)**

ファイル名 (概要)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

**投稿チェックリスト**

ファイル名 (概要)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

**資料**

ファイル名 (概要)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

戻る | 途中保存 | 次へ

© 2018 International Academic Publishing All Rights Reserved.

**①副本データ**  
 ※和英抄録/本文/注/参考文献を含めてデータを作成しておくこと  
 ※図表データは含めない  
 【査読者に見せるファイル】

**②図・表データ**  
 ※副本データに統合されるデータ

**③正本データ**  
 ※表紙/和英抄録/本文/注/参考文献/を含めてデータを作成しておくこと※図表データを含める  
 ※Wordデータをご提出ください  
 【査読者に見せないファイル】

**④投稿チェックリスト**

**ここをクリックしてファイルを選択**

副本 (和英抄録・本文・注・参考文献) の投稿

ファイル選択 (必須入力です) | 概要 | ファイルを投稿する

## 【投稿内容の確認】

3. 入力情報を確認後、「統合ファイル」をクリックして原稿ファイルをチェック
4. 「投稿」をクリックし、投稿手続き完了

論文情報 ● 著者情報 ● ファイル投稿 ● **投稿内容確認**

### 入力内容確認

#### 論文情報

論文種別	論文
タイトル	test
タイトル (英文)	test
和文抄録	test
英文抄録	test
キーワード	1. test
キーワード (英文)	1. test

編集

#### 著者情報

\* : 筆頭著者      † : 連絡著者

並び順		会員番号	氏名	所属機関/部署名	メール
1	* †		(筆頭著者) (連絡著者)		te@dev.bunken.co.jp

編集

#### ファイル投稿

##### アップロードされた原稿ファイル

並び順	ファイル種別	ファイル名	備考
1	和英要旨・本文・注・引用文献	論文投稿.docx	

##### アップロードされた参考ファイル

並び順	ファイル種別	ファイル名	備考
-----	--------	-------	----

編集

論文・著者情報をご確認ください。  
「統合ファイル」をクリックし、論文の PDF プレビューをご確認後、投稿に進むことができます。

**統合ファイル** **投稿**

**投稿完了**

## V. 改稿提出方法

審査結果を受領したら、「評価判定」より評価およびコメントを確認する。

修正稿提出の際には「改稿提出」をクリックする。

※改稿提出の流れは、新規投稿と同様です。

※改稿の期限は厳守でお願いいたします。

取り下げの場合には「取り下げ」を選択する。

論文概要

◎ 稿数 1 (提出日: 2017/04/19)  
◎ 原著

[事務局: test@dev.bunken.co.jp]

稿数 1 (提出日: 2017/04/19)  
PDF 和文抄録 英文抄録

評価判定: B (yyyy/mm/dd)

状態	状態変更日	依頼日	締切日
◎ 再提出待ち	◎ 2017/04/19	◎	◎

修正原稿の提出

改稿提出 取り下げ

評価

B 修正後に掲載可

評価コメント

国際 太郎様

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

コメント:

>>> Reviewer A  
YYYYYYYYYYYYYYYYYY  
>>> Reviewer B  
ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

閉じる ✖