

日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会

**論文投稿・査読システム
操作マニュアル
～投稿者編～**

第 1.0.0 版

2024 年 2 月 2 日

□■□ 目次 □■□

1.	投稿を始める前に	3
2.	ログイン	4
3.	メニュー画面	5
4.	登録情報変更画面	6
5.	新規投稿画面	7
5.1.	新規投稿画面-論文情報の登録①	8
5.2.	新規投稿画面-論文情報の登録②	9
5.3.	新規投稿画面-論文情報の登録③	10
5.4.	新規投稿画面-所属組織の登録	11
5.5.	新規投稿画面-著者・共著者の登録	12
5.6.	新規投稿画面-論文をアップロード①	13
5.7.	新規投稿画面-論文をアップロード②	14
5.8.	新規投稿画面-投稿実行	15
5.9.	新規投稿画面-投稿完了	16
6.	投稿管理画面	17
7.	査読終了後(再査読→修正投稿)	18
7.1.	査読終了後(修正投稿①)	19
7.2.	査読終了後(修正投稿②)	20
8.	査読終了後(合格・不合格)	21
9.	論文の取り下げ	22

1. 投稿を始める前に

●『日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会会誌投稿規定』を必ずお読みください。投稿規定および投稿申込用紙は、日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会ホームページの「学会誌購読・投稿・査読」のページに掲載されています。

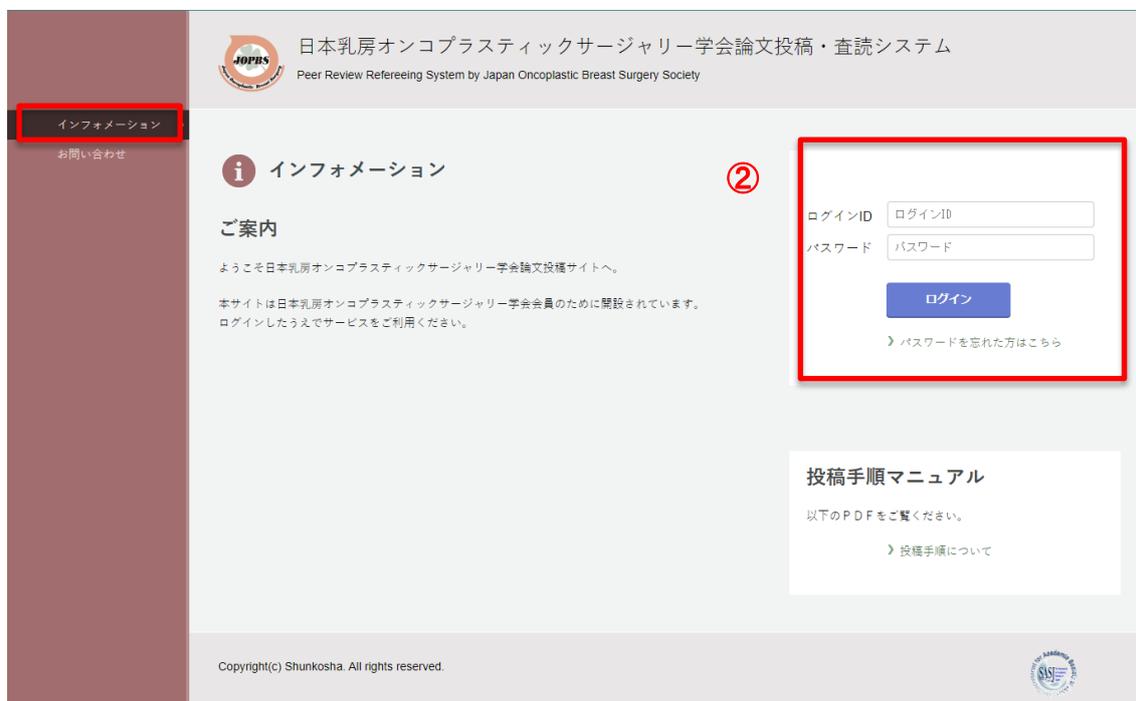
●本学会会誌への投稿は、筆頭著者は本学会会員であることが義務づけられています。

●原稿は論文ファイルが1ファイル、図表ファイルが2ファイル、動画ファイルが3ファイルアップロードできます。

●論文の査読は匿名で行われます。論文、図表、回答書の各ファイルは、必ず“プロパティ”の個人が識別される作者名などの情報を削除したうえで投稿してください。
またタイトルや要旨に施設名などが入っている場合、投稿画面で入力する論文情報は“●●大学病院”のように伏字にしてください(アップロードする原稿は伏字にしないでください)。

●修正論文の投稿では回答書ファイルのアップロードが追加されます。回答書は査読者のコメントについて1対1対応の箇条書きで記述してください。
論文は、図表の説明文や文献番号も含めて修正箇所を赤の下線で示してください。
削除すべき内容に抹消線を引いて残したり、校閲機能は使用せず、完成原稿を投稿してください。

2. ログイン



- ① 「日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会論文投稿・査読システム」→「インフォメーション」からログインします。

■ログイン ID: **会員番号**

■パスワード: **生年月日** (8桁、西暦、1桁の数は前に0を付ける。例:20170818) (初期設定※)

※パスワードを入れてもログインできない場合は事務局にご連絡ください。

※パスワードは、ログイン後に任意のものに変更できます。

3. メニュー画面



①「新規投稿」

新規の論文を実行するメニューです。

②「投稿論文管理」

投稿済み論文の確認、投稿作業を中断した場合の投稿再開などの操作を行います。

また、査読後の**修正論文の投稿**はこちらのページから行います。

③「登録情報変更」

論文投稿に関する通知は、登録情報の管理画面に入力されている連絡先メールアドレスに送信されます。このページで内容を確認し、変更が必要な場合は更新してください。

4. 登録情報変更画面

日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会論文投稿・査読システム
Peer Review Refereeing System by Japan Oncoplastic Breast Surgery Society

投稿者ID: 112233 (A00001) ログアウト

ご利用案内

論文投稿
新規投稿
投稿論文管理
投稿規定

個人ページ
登録情報変更
パスワード更新
お問い合わせ
メッセージ記録

登録情報変更

登録情報は最新のものをご維持くださるようお願いいたします。
なお、学会会員登録情報を変更される場合は、別途日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会事務局へ変更手続きを行ってください。
必須は必ず入力してください。

姓名 必須 姓 投稿 名 太郎

姓(フリガナ) 必須 姓 トウコウ 名 タロウ

姓名(英語表記) 必須 名 Taro 姓 Toko

生年月日 必須 1995 年(西暦) 5 月 15 日

会員番号 必須 OP12345
※会員番号が不明の場合は事務局までお問い合わせください。入会手続き中の場合は空欄にしてください。

連絡先の選択 必須 自宅 勤務先

連絡先メールアドレス ① 必須

連絡先電話番号 必須 03-5291-6231

論文投稿に関する通知は、ここに登録されたメールアドレスに送られます。

① 登録情報を最新のものに更新してください。

本画面は投稿査読システムのための登録情報になります。

勤務先や住所変更の更新を行った場合は、日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会ホームページ内の入会・退会・所属先/住所変更から変更届をメールまたは FAX でお知らせください。

E-mail: jopbs-office01@shunkosha.com Fax: 03-5291-2176

5. 新規投稿画面

日本乳房オンコプラスティックサージャリー学会論文投稿・査読システム
Peer Review Refereeing System by Japan Oncoplastic Breast Surgery Society

投稿本部
112233
(A00001) ログアウト

ご利用案内

論文投稿

新規投稿

投稿論文管理

投稿規定

個人ページ

登録情報変更

パスワード更新

お問い合わせ

メッセージ記録

論文の投稿

日本乳房オンコプラスティックサージャリー学会に新しい論文を投稿します。

投稿手順について

論文の投稿は以下の手順で行います。
作業を中断する前には、必ず「一時保存」してください。
準備ができてから投稿作業を始めてください。

ステップ 1. 論文情報の登録
論文の種類、題名、要旨等を登録します。

ステップ 2. 所属組織の登録
著者や共著者の所属組織を登録します。

ステップ 3. 著者・共著者の登録
著者と共著者の情報を登録します。

ステップ 4. 論文をアップロード
ファイルを指定して論文をアップロードします。

ステップ 5. 投稿実行
投稿を最終的に実行します。論文は査読手続きに入ります。

論文の投稿を開始します。

① → 論文投稿スタート

通知先メールアドレスについて

論文の投稿や査読に関連するご案内は jopbs-office01@shunkosha.com 宛に送信されます。
アドレスの確認・変更は [登録情報変更] 連絡先 [メール] からご確認ください。

ここに登録したメールアドレスが表示されます。

Copyright(c) Shunkosha. All rights reserved.

- ① メニュー画面から「新規投稿」画面に進み、「論文投稿スタート」をクリックします。

5.1. 新規投稿画面-論文情報の登録①

論文情報を登録します。**必須**マークは必須入力項目です。

論文情報の登録(新規)

ステップ1
論文情報の登録

ステップ2
所属組織の登録

ステップ3
著者・共著者の登録

ステップ4
論文をアップロード

ステップ5
投稿実行

論文に関する基本情報を入力してください。
 入力情報は投稿が完了するまでは修正することができます。
必須 は必ず入力してください。

直題は投稿者および直読者とも匿名で行われます。
 タイトルや要旨に施設名等が入っている場合は「●●大学病院」のように伏字で入力してください。
 アップロードするファイル内のデータについては伏字にする必要はありません

■ 全著作者が論文内容に同意していますか? 必須

はい、投稿論文の内容について著者と共著者の全員が同意しています。
※同意を確認済みであればチェックをつけてください。チェックがない場合は投稿はできません。
 ※投稿後に同意のないことが明らかになった場合は投稿は無効となります。
 ※投稿には著者全員が自筆で署名した誓約書の提出が必須です。
 誓約書はホームページからダウンロードしてください。
 ステップ4（ファイルアップロード画面）でアップロード、もしくは原本を編集事務局へ郵送で提出してください。
 ただし郵送の場合は必ず、誓約書提出予定日を記入したWordファイルを代わりにアップロードしてください。
 編集事務局で誓約書原本の提出が確認できた時点で投稿受付完了となります。

必須

■ 論文の種類を選択してください 必須

総説
 原著
 速報
 症例報告
 その他

必須

■ 論文の題名を入力してください。 必須

※英語の題名は半角文字で入力してください。

日本語の題名:

英語の題名:

必須

・論文タイトルに施設名などが入っている場合
 ”●●大学病院”のように伏字で入力してください(原稿は伏字にしないでください)。

5.2. 新規投稿画面-論文情報の登録②

■ 論文の副題があれば入力してください。

日本語の副題:

英語の副題:

■ 論文の要約を日本語で入力してください。 **必須**

[論文の種類]で[症例]を選択した場合も記入してください(「序文」など)。
要約は全角 400 文字以内で入力してください。

■ 論文の要旨を英語で入力してください。

要約は半角 200 文字以内で入力してください。

・要旨(和文・英文)に施設名などが入っている場合

”●●大学病院”のように伏字で入力してください(原稿は伏字にしないでください)。

5.3. 新規投稿画面-論文情報の登録③

■ キーワード(キーフレーズ)を入力してください。 必須

日本語キーワード	英語キーワード
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

必須

他誌への投稿があれば誌名を書いてください。
ある場合は、「投稿規定」ならびに「二次出版要件について」をご確認ください。

■ 一次出版物 ※[二次出版]の場合のみ入力してください。

一次出版物の誌名、執筆者名、巻・号、ページ、発行年を入力してください。
 [二次出版]要件は投稿規程をご確認ください。
 ※一次出版物の写し(PDF)を「ステップ4」の「図表ファイルのアップロード」からアップロードしてください。

■ 特急掲載を希望しますか。

別途費用が発生します。

希望する 希望しない

■ 事務局への連絡事項があれば入力してください。

①

① 入力後「次のステップへ進む」ボタンで次へ進みます。

※ 「一時保存して終了」ボタンを押すと、現在の入力状態を保存し新規投稿を中断します。

5.4. 新規投稿画面-所属組織の登録

所属組織の登録(新規)

ステップ1
論文情報の登録

ステップ2
所属組織の登録

ステップ3
著者・共著者の登録

ステップ4
論文をアップロード

ステップ5
投稿実行

著者、共著者が所属する組織をすべて登録してください。
入力情報は投稿が完了するまでは修正することができます。
※所属部署が無い場合は、入力箇所「*」（アスタリスク）を入力の上、登録してください。

保存されている所属組織

① [組織名]文京大学 [部署名]医学部 [組織名(英名)]Bunkyo univ [部署名(英名)]medical department

#	組織名	部署名	組織名(英名)	部署名(英名)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

③

一時保存して終了
次のステップへ進む

① 以前に保存した所属組織は新たに登録せずに利用することができます。

② 登録がない著者と共著者が所属する組織は全て登録してください。
組織名は日本語と英語で対応させて下さい。

③ 入力後「次のステップへ進む」ボタンで次へ進みます。

※ 「一時保存して終了」ボタンを押すと、現在の入力状態を保存し新規投稿を中断します。

※ 「ステップ1 論文情報の登録」のリンクで、論文情報登録の画面へ戻ります。

5.5. 新規投稿画面-著者・共著者の登録

 著者・共著者の登録(新規)

ステップ1 論文情報の登録 ステップ2 所属組織の登録 ステップ3 著者・共著者の登録 ステップ4 論文をアップロード ステップ5 投稿実行

著者、共著者全員を登録してください。
入力情報は投稿が完了するまでは修正することができます。
必須は必ず入力してください。

② 一時保存して終了 次のステップへ進む

① ■著者の情報を入力してください

会員番号 必須 123456 (半角で入力)

姓名 必須 投稿 太郎 (日本語で姓、名)

姓名(英語) 必須 Taro Toko (First Name, Last Name)

所属組織 必須 文京大学(医学部) -- Bunkyo univ(medical department)

■共著者の情報を入力してください
(共著者は学会員4名までとなっております。ただし編集委員会が認めた場合はその限りではありません)

■共著者 1

会員番号 789012 (半角で入力)

姓名 横浜 はなこ (日本語で姓、名)

姓名(英語) Hanako Yokohama (First Name, Last Name)

所属組織 文京大学(医学部) -- Bunkyo univ(medical department)

- ① **筆頭著者と共著者全員を登録してください。会員番号は、著者の責任において各人に確認して下さい。**

システム上は 11 名まで登録可能です。非会員を共著者とする場合は、会員番号欄に「00000」と入力して下さい。

- ② **入力後「次のステップへ進む」ボタンで次へ進みます。**

- ※ 「一時保存して終了」ボタンを押すと、現在の入力状態を保存し新規投稿を中断します。
- ※ 「ステップ 1 論文情報の登録」のリンクで、論文情報登録の画面へ戻ります。
- ※ 「ステップ 2 所属組織の登録」のリンクで、所属組織登録の画面へ戻ります。

5.6. 新規投稿画面-論文をアップロード①

論文・図表ファイルのアップロード

論文をアップロード(新規)

ステップ1 論文情報の登録 | ステップ2 所属組織の登録 | ステップ3 著者・共著者の登録 | **ステップ4 論文をアップロード** | ステップ5 投稿実行

論文関連ファイルもアップロードします。
入力情報は投稿が完了するまでは修正することができます。

■登録済みのファイル
論文関連ファイルは登録されていません。
アップロードメニューから登録を行ってください。

■論文ファイルのアップロード

論文ファイルの指定: 選択されていません

アップロード可能なファイル形式 doc docx
 1. 論文ファイルでは、タイトルページから文庫ページまですべて登録すること。図表ファイルがJPEGの場合は、説明文も本文ファイルに含めること。
 2. 論文ファイルはMicrosoft Wordで作成する(その他のソフトウェアは不可)。表記は標準とし、「である我」の文体とする。
 3. 数字はアラビア数字を使い、長さの単位はm, cm, mm, μm, kg, g, mg, μg, day, h, min, l, dl, mlなどとする。
 4. 外国人名、地名、薬品名および和訳がない用語以外は日本語を用いる。単位は国際に統一する。
 5. 1個の論文ファイルを登録することができます。

■図表ファイルのアップロード

図表ファイル1の指定: 選択されていません

アップロード可能なファイル形式 doc docx xls xlsx ppt pptx jpeg jpg pdf
 1. 図表はMicrosoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excelなどのソフトウェアで作成し、1ファイルにまとめる。
 2. 図・写真の解像度は1つあたり300dpiとし、図表ファイルの容量は10MBまでを推奨とする。
 3. 図・表、写真の説明は和文とする。ただし、英語論文では英文とする。説明文の記入位置は、図・写真は下部、表は上部とする。
 なお、図表の大きさに特に指定を要する場合は標準規格まで連絡する。
 4. 2個の図表ファイルを登録することができます。2個の場合は2回のアップロードを行ってください。

■動画ファイルのアップロード

動画ファイルの指定: 選択されていません

アップロード可能なファイル形式 avi mpg mpeg mov wmv mp4
 1. 動画はAVI, MPG(MPEG), MOVのファイル形式で作成する。
 2. 動画の容量は50MBまでとする。
 3. 動画の説明は和文とする。ただし、英語論文では英文とする。説明文の記入位置は本文中とする。
 4. 3個の動画ファイルを登録することができます。2個の場合は2回、3個の場合は3回のアップロードを行ってください。

■誓約書ファイルのアップロード

誓約書ファイルの指定: 選択されていません

1. 所定の用紙を使用し、必ず著者自身の署名を添えてから投稿を行うこと。
 2. 用紙が複数枚にわたる場合は1ファイルにまとめること。
 3. 誓約書をアップロードできない場合は、郵送での提出予定日記入したWordファイルをアップロードすること。

- ① 各『参照』から論文、図表、動画、誓約書ファイルをそれぞれ選択します。
- ② 各アップロードボタンを押して、アップロードします。

- ※ 「一時保存して終了」ボタンを押すと、現在の入力状態を保存し新規投稿を中断します。
- ※ 「ステップ1 論文情報の登録」のリンクで、論文情報登録の画面へ戻ります。
- ※ 「ステップ2 所属組織の登録」のリンクで、所属組織登録の画面へ戻ります。
- ※ 「ステップ3 著者・共著者の登録」のリンクで、著者・共著者登録の画面へ戻ります。

- (注1)** アップロードは各ファイルの「プロパティ」から個人が識別される情報を削除してから行ってください。
- (注2)** CD-RやUSBなどの電子媒体から直接アップロードすると読み込みに失敗する場合があります。必ずデスクトップ上に保存してから行ってください。

5.7. 新規投稿画面-論文をアップロード②

登録済ファイルの確認と差し替え方法

②

論文をアップロード(新規)

ステップ1
論文情報の登録

ステップ2
所属組織の登録

ステップ3
著者・共著者の登録

ステップ4
論文をアップロード

ステップ5
投稿実行

論文関連ファイルをアップロードします。
入力情報は投稿が完了するまでは修正することができます。

■登録済みのファイル

ファイルを更新する場合は旧ファイルを削除してください。

ファイルタイプ	ファイル名	サイズ (KB)	登録日時	削除
論文ファイル	manuscript(doc)	27	2024/01/30 16:43:01	削除
図表ファイル1	fig1(ppsx)	180	2024/01/30 16:43:10	削除
図表ファイル2	table(xlsx)	11	2024/01/30 16:43:18	削除
動画ファイル1	mov1(mp4)	3441	2024/01/30 16:45:39	削除
誓約書ファイル1	seiyaku1(docx)	13	2024/01/30 16:46:16	削除

■論文ファイルのアップロード

論文ファイル登録済
ファイルの更新は [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除ください

■図表ファイルのアップロード

図表ファイル登録済
ファイルの更新は [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除ください

■動画ファイルのアップロード

動画ファイルの指定: ファイルを選択 選択されていません 動画ファイルをアップロード

アップロード可能なファイル形式 **avi mpg mpeg mov wmv mp4**

- 動画は AVI、MPG(MPEG)、MOV のファイル形式で作成する。
- 動画の容量は 50MB までとする。
- 動画の説明は和文とする。ただし、英語論文では英文とする。説明文の記入位置は本文中とする。
- 3 個の動画ファイルを登録することができます。2 個の場合は 2 回、3 個の場合は 3 回のアップロードを行ってください。

■誓約書ファイルのアップロード

誓約書ファイル登録済
ファイルの更新は [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除ください

①

一時保存して終了

次のステップへ進む

① 登録済ファイルを確認します。差し替えは削除を行ってから、再度アップロードしてください。

② 論文ファイルのアップロード後「次のステップへ進む」ボタンで次へ進みます。

※ 「一時保存して終了」ボタンを押すと、現在の入力状態を保存し新規投稿を中断します。

※ 「ステップ 1 論文情報の登録」のリンクで、論文情報登録の画面へ戻ります。

※ 「ステップ 2 所属組織の登録」のリンクで、所属組織登録の画面へ戻ります。

※ 「ステップ 3 著者・共著者の登録」のリンクで、著者・共著者登録の画面へ戻ります。

5.8. 新規投稿画面-投稿実行

投稿実行 (新規)

ステップ1
論文情報の登録

ステップ2
所属組織の登録

ステップ3
著者・共著者の登録

ステップ4
論文をアップロード

ステップ5
投稿実行

以下の論文を投稿します。
投稿内容を変更する場合は前のステップに戻ってください。
投稿を実行する場合は「論文を投稿する」ボタンを押してください。

■論文の情報

論文の種類	原著
論文の種類その他	
論文の題名	テスト論文1
論文の題名 (英)	This is test1.
論文の副題	ー テスト用の登録 ー
論文の副題 (英)	Registration for testing
論文の要旨	論文の要旨はここに表示されます。 論文の要旨はここに表示されます。 論文の要旨はここに表示されます。 論文の要旨はここに表示されます。
論文の要旨 (英)	A summary of the paper appears here. A summary of the paper appears here. A summary of the paper appears here. A summary of the paper appears here.
キーワード	テスト, デモ
キーワード (英)	TEST, DEMO
他誌への投稿	
一次出版情報	
特許掲載	希望しない
事務局への連絡事項	

■著者の情報

著者名	投稿 太郎 Taro Toko
所属組織	文京大学(医学部) Bunkyo univ(medical department)
会員番号	123456

■共著者の情報

■共著者 1

共著者 1	横浜 はなこ Hanako Yokohama
所属組織	文京大学(医学部) Bunkyo univ(medical department)
会員番号	789012

■論文ファイルの情報

ファイルタイプ	ファイル名	サイズ (KB)
論文ファイル	manuscript.doc	27
図表ファイル1	fig1.pptx	180
図表ファイル2	table.xlsx	11
動画ファイル1	mov1.mp4	3441
契約書ファイル1	seiyaku1.docx	13

①
論文を投稿する

① 登録した内容を確認してください。「論文を投稿する」ボタンをクリックすると投稿が実行されます。

- ※ 「ステップ 1 論文情報の登録」のリンクで、論文情報登録の画面へ戻ります。
- ※ 「ステップ 2 所属組織の登録」のリンクで、所属組織登録の画面へ戻ります。
- ※ 「ステップ 3 著者・共著者の登録」のリンクで、著者・共著者登録の画面へ戻ります。
- ※ 「ステップ 4 論文をアップロード」のリンクで、論文をアップロードの画面へ戻ります。

5.9. 新規投稿画面-投稿完了

JOJBS 日本乳房オンコプラスチックサージャリー学会論文投稿・査読システム
Peer Review Refereeing System by Japan Oncoplastic Breast Surgery Society

投稿 太郎 様
112233 (A00001) ログアウト

ご利用案内

論文投稿

新規投稿

投稿論文管理

投稿規定

個人ページ

登録情報変更

パスワード更新

お問い合わせ

メッセージ記録

投稿が完了しました (新規)

投稿 太郎 様

論文情報は「投稿論文管理」から確認ができます。

受付番号 OP00004

バージョン R001

Copyright(c) Shunkosha. All rights reserved.

- ① 投稿した論文は左側「投稿論文管理」から確認できます。

6. 投稿管理画面

投稿論文の状況は、メニューの「投稿論文管理」から確認できます。

未投稿論文(投稿作業を中断して一時保存した論文)と査読中の論文(投稿済みの論文)と別に表示され、内容の確認や作業を再開することができます。

論文投稿中に「一時保存」した場合は「投稿再開」で論文投稿を再開できます。

論文題名	作成日	状態	操作	その他
テスト論文2	2024/01/30	新規投稿中	投稿再開	削除

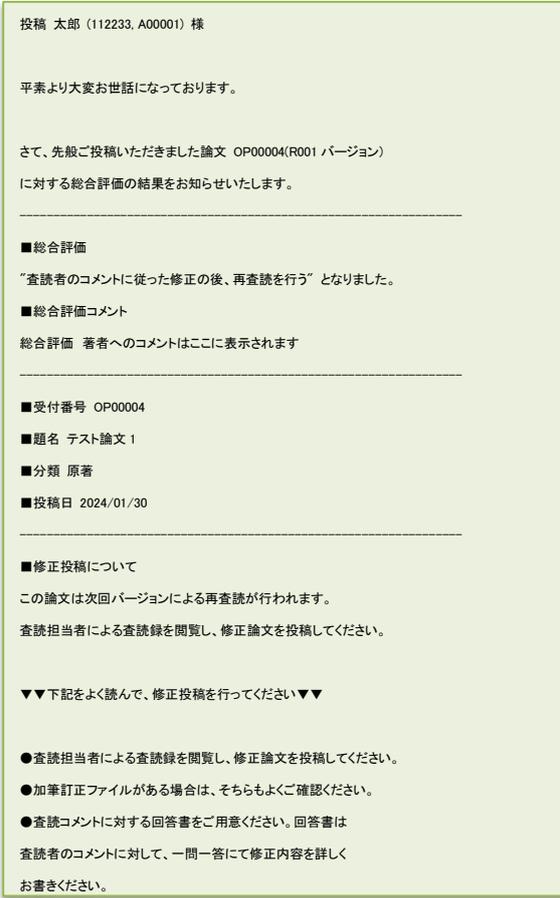
論文タイトルをクリックすると、投稿した論文が表示されます。

受付番号	論文題名	初回投稿日	状態更新日	状態	査読録	操作	その他
バージョン OP00004 R001	テスト論文1	最新投稿日 2024/01/30 2024/01/30	2024/01/30	査読待機中			取り下げ

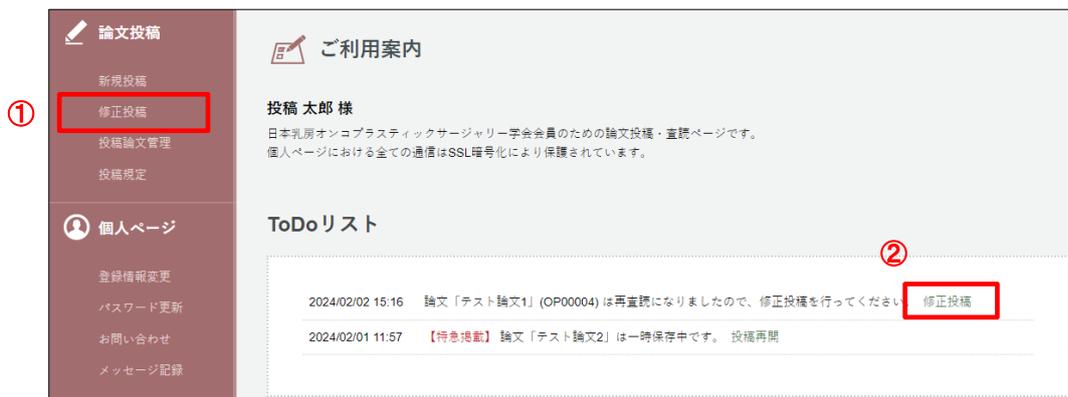
Copyright(c) Shunkosha. All

7. 査読終了後(再査読→修正投稿)

査読終了後、修正投稿を依頼された場合の手順です。



修正投稿依頼が届いた場合、前項の「2.ログイン」と同様の方法でログイン後、【ご利用案内】にある修正投稿から手続きを開始してください。なお、【投稿論文管理】からも【修正投稿】画面に移動ができます。



① 【投稿論文管理】>『査読中の論文』>「操作」で「修正投稿」を行ってください。

※ ②修正投稿のご案内>「修正投稿」で行っても同じです。

7.1. 査読終了後(修正投稿①)

修正論文の投稿

論文「テスト論文1」(OP00004)を修正投稿します。

査読履歴を確認の上、修正した論文ファイルをアップロードして下さい。
修正投稿では別途回答書ファイル(doc、docx)が必要です。

① **査読履歴**

修正手順について

論文の修正は以下の手順で行います。
作業を中断する前には、必ず「一時保存」してください。
準備ができてから修正作業を始めてください。

ステップ 1. 論文情報の修正
論文の種類、題名、要旨等を修正します。

ステップ 2. 所属組織の修正
著者や共著者の所属組織を修正します。

ステップ 3. 著者・共著者の修正
著者と共著者の情報を修正します。

ステップ 4. 論文・回答書をアップロード
ファイルを指定して論文・回答書をアップロードします。

ステップ 5. 修正実行
修正を最終的に実行します。論文は査読手続きに入ります。

論文の修正を開始します。

② **論文修正スタート**

① 「査読履歴」から査読評価・コメントを確認してください。

※ 記載されているコメントに加えて査読担当者のコメントが加筆されたファイルがアップロードされている場合がありますので、よく確認してください。

② 「論文修正スタート」ボタンで修正投稿を行います。

※ 修正論文の投稿では回答書ファイルのアップロードが追加されます。回答書は査読者のコメントについて1対1対応の箇条書きで記述してください。

論文は、図表の説明文や文献番号も含めて修正箇所を赤の下線で示してください。

削除すべき内容に抹消線を引いて残したり、校閲機能は使用せず、完成原稿を投稿してください。

7.2. 査読終了後(修正投稿②)

 論文をアップロード(R002査読修正)

論文詳細はこちら | 査読履歴はこちら

ステップ1
論文情報の修正

ステップ2
所属組織の修正

ステップ3
著者・共著者の修正

ステップ4
論文・回答書をアップロード

ステップ5
修正実行

論文「テスト論文1」(OP00004)について論文関連ファイルをアップロードします。
入力情報は投稿が完了するまでは修正することができます。

■登録済みのファイル

① ファイルを更新する場合は旧ファイルを削除してください。

ファイルタイプ	ファイル名	サイズ (KB)	登録日時	削除
論文ファイル	manuscript(doc)	27	2024/01/30 16:43:01	削除
図表ファイル1	fig1(ppbx)	180	2024/01/30 16:43:10	削除
図表ファイル2	table(xlsx)	11	2024/01/30 16:43:18	削除
動画ファイル1	mov1(mp4)	3441	2024/01/30 16:45:39	削除
誓約書ファイル1	seiyaku1(docx)	13	2024/01/30 16:46:16	削除

② ■回答書ファイルのアップロード

回答書ファイルの指定: 選択されていません

アップロード可能なファイル形式 **doc docx pdf**

* 1個の回答書ファイルを登録する必要があります。
* 回答書ファイルには氏名・所属などは記載しないでください。またプロパティの著者情報も削除してください。

・修正投稿の手順は新規投稿と同様です。

- ① 修正論文ファイル(論文・図表)をアップロードする前に「登録済みのファイル」より旧ファイルを削除してください。
- ② 修正投稿では、回答書ファイルも必ずアップロードしてください。

(注) アップロードは各ファイルの「プロパティ」から個人が識別される情報を削除してから行ってください。

8. 査読終了後(合格・不合格)

①

合格論文								
合格論文		表示		全1件中 1 - 1				
受付番号	論文題名	初回投稿日	状態更新日	状態	査読録	操作	その他	
バージョン		最新投稿日						
OP00002	【特急掲載】 テスト論文3	2024/01/26	2024/01/29	合格 (特急修正完了)	参照		軽微修正履歴	
R002		2024/01/29						

① 「投稿論文管理」画面で確認できます。

合格(不合格)の評価になるとその論文の査読はすべて終了します。

9. 論文の取り下げ

査読中の論文							
査読中の論文		表示		全1件中 1 - 1			
受付番号	論文題名	初回投稿日	状態更新日	状態	直読録	操作	その他
バージョン		最新投稿日					
OP00004	テスト論文1	2024/01/30	2024/02/02	修正投稿待ち	参照	修正投稿	取り下げ
R001		2024/01/30					

- ① 「投稿論文管理」の「査読中の論文」から取り下げる論文の「取り下げ」をクリックしてください。

投稿論文管理 - 論文取り下げ

論文を取り下げます。

[投稿論文管理へ戻る](#) | [論文詳細はこちら](#)

論文「テスト論文1」(OP00004)を取り下げます。実行後は回復することはできません。
 実行する場合は〔取り下げ実行〕ボタンを押してください。
 取り下げ理由は必ずご記入ください。

取り下げ実行

- ② 取り下げの理由を記入してください。「論文の取り下げを実行」で取り下げします。
実行後、この論文は回復できません。