

日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会

オンライン投稿手順書

【投稿者】

< 第 1 版 >
2016年1月
株式会社春恒社

目次

投稿を始める前に	1
ログイン	2
メニュー画面	3
登録情報の管理	4
論文の投稿	5
論文情報の登録	6
所属組織の登録	9
著者・共著者の登録	10
論文をアップロード①	11
論文をアップロード②	12
投稿実行	13
投稿完了	14
投稿論文の確認	15
査読終了後（再査読→修正投稿①）	16
（再査読→修正投稿②）	17
（掲載可・掲載不可）	18
論文の取り下げ	19

～ 投稿を始める前に ～

- 「オンライン投稿規定」をよくお読みください。
- 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。
- 投稿は「日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会 論文投稿・査読システム」にログインして行います。
いくつかのステップを経て最終的に「この論文を投稿する」で投稿が確定します。
途中で操作を中断してログアウトした場合、投稿は最初のステップから始めてください。
- 投稿には、著者全員が自筆で署名した誓約書(承諾書／利益相反に関する開示書)の提出が必要です。
誓約書は投稿システムの画面よりダウンロードして、ご記入のうえスキャニングして、ファイルアップロード画面「ステップ4」でアップロードしてください。
誓約書を郵送もしくはFAXで提出される場合は、誓約書提出予定日を入力した 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の提出が確認できた時点で投稿受付完了となります。
- 論文(原稿)は、本文ファイル1つ、図表ファイル2つまでをアップロードできますが、図表はできるだけ1つのファイルにまとめてください。
- 投稿実行後は論文ファイルの差し替えなどの変更はできません。論文の差し替えなどが必要な場合は、論文を一度取り下げてから新たに投稿し直してください。
- 修正論文の投稿では、本文・図表ファイル のほかに 回答書ファイル(査読担当者ごとに作成)をアップロードしてください。
修正箇所にはすべて(文献や図表の説明文も含む)に朱の下線を引いてください。
- 投稿を実行すると投稿受付が通知されます。ただし、受付通知後でも内容に不備があるものは査読前に修正を依頼する場合があります。

ログイン

個人ページ

日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会による論文投稿・査読ページです。
ログインしてご利用ください。
個人ページにおけるすべての通信は SSL 暗号化により保護されています。

ログインID: パスワード:

- [ログインID、パスワードを忘れた方はこちらのページをごらんください▶](#)

「日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会論文投稿・査読システム」
[インフォメーション] > [\[個人ページ\]](#)に進みログインします。

- ログインID: [会員番号](#) (AS00000、ハイフンなし)
- 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;19710205)
(初期設定※)

※パスワードは、ログイン後に任意のものに変更できます。

メニュー画面

日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会論文投稿・査読システム
Peer Review Refereeing System by The Japanese Society for Dermatoallergy and Contact Dermatitis



個人ページ

ご利用案内

- 論文の投稿
- 論文の管理
- 登録情報の管理
- お問い合わせ
- パスワード更新

≡ ログアウト



ご利用案内

鈴木 一郎 様

日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会会員のための論文投稿・査読ページです。
個人ページにおけるすべての通信は SSL 暗号化により保護されています。



初期ログインのお知らせ

ようこそ日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会サイトへ。
鈴木一郎様の最初のログインです。
ログインパスワードを [パスワード更新] メニューから変更されることをおすすめします。
(初期パスワードは **19800606** です)
このメッセージは最初のログイン時に一度だけ表示されます。

メニューのご案内

- [論文の投稿] ①
に論文を投稿します。
- [論文の管理] ②
投稿済み論文の閲覧、投稿履歴の参照など、投稿済み論文を管理します。
査読による論文の修正、再投稿や投稿の取り下げなどもこのページを利用してください。
- [登録情報の管理] ③
鈴木 一郎 様の登録情報を参照・更新します。
- [お問い合わせ]
に関する問い合わせにご利用ください。
- [パスワード更新]
個人ページへのログインパスワードを任意のものに変更できます。

①[論文の投稿]

新規の投稿を実行するメニューです。

②[論文の管理]

投稿済み論文の確認や操作を行います。
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[登録情報の管理]

論文投稿に関する通知は登録されたメールアドレスに送られます。このページで内容を確認し、最新のものに更新してください。
所属・住所変更をした場合は、学会事務局へ変更内容を別途 FAXまたはEmailで連絡してください。

FAX: 03-5291-2176

E-mail: jsdacd@shunkosha.com

登録情報の管理

登録情報の管理

鈴木一郎様の現在の登録情報は以下の通りです。

登録情報は最新のものを維持して下さるようお願いいたします。

なお、登録情報を変更される場合は、本会事務局へ「住所等変更連絡用紙」(FAXまたは郵送)をご提出ください。

姓名*	姓:鈴木	名:一郎
姓名(フリガナ)*	姓:スズキ	名:イチロウ
姓名(英語表記)*	姓:	名:
生年月日*	1980年(西暦)06月06日	
会員番号	AS9999	
連絡先の選択*	<input type="radio"/> 自宅 <input checked="" type="radio"/> 勤務先	
連絡先メールアドレス*	hoge@hoge@gmail.com	
連絡先電話番号*		
自宅郵便番号	152-0063 (例: 160-0016)	
自宅都道府県	東京都	
自宅住所	東京都西東京市本町63-14-508	
自宅住所2	(アパート・マンション)	
自宅電話番号	0425-53-6698 (例: 01-123-4567)	
自宅FAX番号		
自宅メールアドレス		
勤務先名	山陰大学	
勤務先所属部署名	医学部	
勤務先役職	医学部長	
勤務先郵便番号	690-8501 (例: 160-0016)	
勤務先都道府県	島根県	
勤務先住所	松江市殿町54番地	
勤務先住所2	(ビル名・階)	
勤務先メールアドレス	hoge@hoge@gmail.com	
勤務先電話番号	0652-99-8888 (例: 01-123-4567) 71129 (内線番号)	
勤務先FAX番号	0652-99-8888	
専門分野	スキンバンク リハビリ 精神科的治療	

登録情報を更新する

登録情報を最新のものに更新してください。

所属・住所変更をした場合は、変更内容を学会事務局へ別途FAXまたはE-mailで連絡してください。

FAX: 03-5291-2176

E-mail: jsdacd@shunkosha.com

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。

論文の投稿

論文の投稿 - ご利用案内

[投稿規定\(ヘルプ\)](#)

日本皮膚アレルギー・接触皮膚炎学会に新しい論文を投稿します。

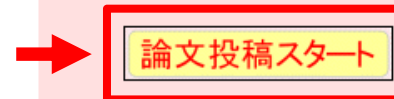


投稿手順について

論文の投稿は以下の手順で行います。
作業を中断すると、最初のステップからやり直しとなる場合があります。
準備ができてから投稿作業を始めてください。

- 1** ステップ1. 論文情報の登録
論文の種類、題名、要約等を登録します。
- 2** 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。
- 3** 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。
- 4** 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。
- 5** 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。
以下のボタンを押してください。



メニュー画面から
[論文の投稿]画面に進み、
「論文投稿スタート」を
クリックします。

通知先メールアドレスについて

登録したメールアドレスが表示されます

論文の投稿や査読に関連するご案内は へてに送信されます。
通知先アドレスは正しいですか?
アドレスの確認・変更は [\[登録情報の管理\]](#)-[\[連絡先メールアドレス\]](#) をごらんください。

論文情報の登録

- 1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 投稿実行

論文の投稿 - 1. 論文情報の登録(新規)

論文に関する基本情報を入力してください。

入力情報は [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは修正することができます。

査読は投稿者および査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。

論文情報を保存し、次のステップへ進む »

→ 全著作者が論文内容に同意していますか?*

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(承諾書/利益相反に関する開示書)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。

→ 論文の分類を選択してください.*

- 総説
- シンポジウム
- 研究
- 症例
- その他

論文情報を登録します。
論文タイトルや要旨(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。

入力後『次のステップへ進む »』ボタンで次へ進みます。

論文情報の登録(つづき1)

お願い： 論文題名や要約(和・英)に施設名が入っている場合は伏字にしてください。

(例： ●●大学附属病院、 ●●センター)

→ **論文の題名を書いてください.***

日本語の題名:

英語の題名:

→ **論文の副題(running head)を書いてください.**

日本語の場合20字まで、英語の場合半角50字まで

→ **論文の要約を書いてください.***

※日本語の場合 800 文字以内(症例は 400 文字以内)で、英語の場合200語以内で書いてください。

→ **論文の要約を英語で書いてください.***

※ 200 語以内で書いてください。

論文情報の登録(つづき2)

→ キーワードを書いてください.*

日本語キーワード	英語キーワード
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

→ 二次掲載を希望する場合、他誌名を書いてください。

→ カラー掲載を希望しますか

カラー掲載料は実費著者負担となります。投稿後、事務局までご確認ください。

希望する 希望しない

→ 別冊送付先と冊数を書いてください。

30冊までは無料、30冊を超過する分の実費は著者負担です。

別冊送付先

(冊)

→ 事務局への連絡事項があれば書いてください。

論文情報を保存し、次のステップへ進む >>

入力後『次のステップへ進む >>』
ボタンで次へ進みます。

所属組織の登録

1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 投稿実行

論文の投稿 - 2. 所属組織の登録(新規)

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 [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは修正することができます。

#	組織名	部署名	組織(英名)	部署名(英名)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Navigation buttons: << ステップ1 (left), 保存して次のステップへ >> (right)

筆頭著者と共著者が所属する組織をすべ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ください。

入力後『保存して次のステップへ >>』ボタンで次の画面へ進みます。

『<< ステップ■』ボタンで前の画面に戻ります。

著者・共著者の登録

1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 投稿実行

論文の投稿 - 3. 著者・共著者の登録(新規)

著者と共著者全員を登録してください。

入力情報は [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは修正することができます。

◀ ステップ1

◀ ステップ2

保存して次のステップへ ▶

→ 著者の情報を入力してください。

会員番号 ×
姓名* (日本語で姓、名)
姓名(英語)* (First Name, Last Name)
所属組織* ▼

→ 共著者の情報を入力してください。

(共著者11名以上の場合は原稿内に記載してください)

■ 共著者1

会員番号
姓名 (日本語で姓、名)
姓名(英語) (First Name, Last Name)
所属組織 ▼

■ 共著者2

会員番号
姓名
姓名(英語)
所属組織 ▼

■ 共著者3

会員番号
姓名
姓名(英語)
所属組織 ▼

筆頭著者と共著者全員を登録してください。
共著者は10名まで登録できます。

論文をアップロード①

要注意

① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 投稿実行

論文の投稿 - 4. 論文をアップロード(新規)

論文関連ファイルをアップロードします。
ファイルは [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは再アップロードすることができます。

◀ ステップ1 ◀ ステップ2 ◀ ステップ3

→ 論文ファイルのアップロード

- * 1 個の論文ファイルを登録することができます。
- * 題名や著者情報などを入れず、本文データのみに入力してください。

論文ファイルの指定: 参照... ①
 ②
以下のファイル形式をアップロードできます。
doc docx

→ 図表ファイルのアップロード

- * 2 個の図表ファイルを登録することができます。
- * 個人が特定可能な情報は適切な隠蔽処理をしてください。

図表ファイルの指定: 参照...

以下のファイル形式をアップロードできます。
jpg jpeg doc docx ppt pptx xls xlsx

→ 誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)ファイルのアップロード

- * 1 個の誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)ファイルを登録する必要があります。
- * 誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)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。

誓約書ファイルの指定: 参照...

以下のファイル形式をアップロードできます。
doc docx pdf

●論文・図表・誓約書ファイル のアップロード

- ①『参照』から選択して
 - ②アップロードしてください。
- 図表ファイルは 2 個 登録することができますが、できるだけ1個にまとめてください。
※ 2 個の場合はアップロードを2回行う。
 - 誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)は所定の用紙を使用し、必ず著者全員の自筆の署名を得て、スキャンして PDF ファイルにしてアップしてください。できない場合は、郵送での提出予定日を入力したWordファイルをアップロードしてください。

(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可能性があります。必ずデスクトップ上に保存してから行ってください。

(注3) ファイル名に半角フォント・スペースは使用しないでください。

読み込みに失敗する可能性があります。

論文をアップロード②

1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 投稿実行

論文の投稿 - 4. 論文をアップロード(新規)

🔊 図表ファイル1個(10KB)をアップロードしました。

◀ ステップ1 ◀ ステップ2 ◀ ステップ3 最後のステップへ ▶

→ **論文ファイルのアップロード**

論文ファイルは登録済みです。
ファイルを更新する場合はまず [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除してください。

→ **図表ファイルのアップロード**

図表ファイルは登録済みです。
ファイルを変更する場合はまず [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除してください。

→ **誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)ファイルのアップロード**

誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)ファイルは登録済みです。
ファイルを更新する場合はまず [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除してください。

→ **登録済みのファイル**

タイプ	ファイル	サイズ(KB)	登録日時	削除
図表ファイル	投稿ファイル(XLSX)	10	2015/11/12 15:02:43	削除▶
誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)ファイル	投稿ファイル(DOCX)	12	2015/11/12 14:58:35	削除▶
図表ファイル	投稿ファイル(PPTX)	790	2015/11/12 14:58:29	削除▶
論文ファイル	投稿ファイル(DOCX)	13	2015/11/12 14:58:22	削除▶

◀ ステップ1 ◀ ステップ2 ◀ ステップ3 最後のステップへ ▶

登録したファイルを差し替える場合は、「登録済みのファイル」で該当のファイルを削除すると、再度アップロードできるようになります。

投稿実行

1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 投稿実行

論文の投稿 - 5. 投稿実行(新規)

以下の論文を最終的に投稿します。
投稿内容を変更する場合は前のステップにもどってください。
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。

投稿後の修正はできません
投稿実行後の論文は査読手続きに入ります。査読前の修正はできません。
論文内容が不適当である場合、[論文の管理] ページから投稿を取り下げ、改めて投稿することは可能です。

← ステップ1 ← ステップ2 ← ステップ3 ← ステップ4 **論文を投稿する** ←

→ 論文の情報

論文の種類
論文の題名
論文の題名(英)
論文の副題
論文の副題(英)
論文の要約

論文の要約(英)

登録した情報が表示されます。

連絡事項
他誌への投稿
カラー掲載
キーワード
別冊送付先(所属・住所)
別冊数(冊)

→ 著者の情報

著者名 鈴木 一郎, Ichiro Suzuki
所属組織 山陰大学(医学部) Sanin Univ(Medical department)
会員番号 AS9999

→ 共著者の情報

■共著者:
所属組織
会員番号
■共著者:
所属組織
会員番号

登録した情報が表示されます。

→ 論文ファイルの情報

図表ファイル	図2.xlsx	10 (KB)
誓約書(承諾書/利益相反に関する開示書)ファイル	誓約書.docx	12 (KB)
図表ファイル	図.pptx	790 (KB)
論文ファイル	添かぶれ.docx	13 (KB)

← ステップ1 ← ステップ2 ← ステップ3 ← ステップ4 **論文を投稿する** ←

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。

投稿完了

- ① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 投稿実行

論文の投稿 - 5. 投稿が完了しました(新規)

鈴木 一郎 様

論文の投稿を完了しました。

→ 受付番号/バージョンについて

この論文の受付番号と査読バージョンは以下の通りです。
受付番号とバージョンは査読の各段階において、また事務処理において必要となりますので、大切に保管してください。
なお、これらの情報は へてにお知らせしています。

受付番号: **P00004**
査読バージョン: **R001**

連絡先メールアドレスが
表示されます。

→ 査読の開始について

論文は最初の査読手続きに入ります。査読前の修正はできません。
論文内容が不適當である場合、[論文の管理] ページから投稿を取り下げ、改めて投稿することは可能です。

→ 査読のバージョンについて

本システムでは査読による再投稿や再査読を管理するためバージョン管理を行っています。
バージョン表示(R001など)は、「何回目かの査読作業を行っているか」を示す文字列です。

投稿論文の確認

論文の管理

投稿済み論文を管理します。

[論文の管理]>「査読中の論文」で
確認できます。



→ 最近のできごと

■ 2015/11/12

論文 P00004 : 新規投稿を行いました。(査読バージョン : R001)。

→ 査読中の論文

- ▶ [論文題名] を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [参照] で査読担当者による査読録を参照します。
- ▶ [取り下げ] で、該当投稿を取り下げます。取り下げ後の回復はできません。

受付番号	現在バージョン	論文題名	投稿日	査読録	査読状態	
P00004	R001	漆かぶれになった患者の1例	2015/11/12	-	事務処理中	取り下げ

論文タイトルをクリックすると、
投稿した論文の情報が表示されます。

査読終了後(再査読→修正投稿 ①)

論文の管理

投稿済み論文を管理します。

→ **修正投稿のご案内**

- 2011/05/25
P00009(R001)論文は「修正の上掲載可 - 語句の修正(再査読あり)」となりました。
本ページで査読録を閲覧し、修正投稿を行ってください。

→ **最近のできごと**

- 2011/05/25
論文 P00009: 総合評価が行われました。(査読バージョン: R001)。
- 2011/05/24
論文 P00009: 新規投稿を行いました。(査読バージョン: R001)。

→ **査読中の論文**

- ▶ [論文題名]を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [参照]で査読担当者による査読録を参照します。
- ▶ [取り下げ]で、該当投稿を取り下げます。取り下げ後の回復はできません。

受付番号	現在バージョン	論文題名	投稿日	査読録	査読状態	
P00009	R002	サンプル論文	2011/05/24	参照	修正投稿待ち	取り下げ 修正投稿▶

② 修正論文(論文ファイル、図表ファイル)
回答書(回答書ファイル) 作成

① ③

要注意

- ① [論文の管理] > 「査読中の論文」の『参照』で査読録を確認してください。
※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(項目12)。
- ② 修正箇所すべてに(図表や文献も忘れず)赤で下線引いて、修正箇所を明示した論文と査読担当者ごとの回答書を作成してください。
- ③ 『修正投稿』から投稿を行ってください。
※修正投稿は必ず[論文の管理] > 査読中の論文 で行ってください。
個人ページトップにある[論文の投稿]メニューは新規投稿用です。

査読終了後(再査読→修正投稿 ②)

1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 修正実行

論文の管理 - 4. 論文をアップロード(R002査読修正)

論文 P00009 について論文ファイルと図表ファイル、回答書をアップロードします。
ファイルは [5. 修正実行] で修正が完了するまでは再アップロードすることができません。

◀ ステップ1 ◀ ステップ2 ◀ ステップ3 最後のステップへ ▶

→ 論文ファイルのアップロード

修正投稿で論文ファイルを更新する場合、まず [登録済みのファイル] から旧ファイルを削除してください。

→ 図表ファイルのアップロード

修正投稿で図表ファイルを更新する場合、まず [登録済みのファイル] から旧ファイルを削除してください。

→ 回答書ファイルのアップロード

* 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。

回答書ファイルの指定: 参照...

回答書ファイルをアップロード ①

以下のファイル形式をアップロードできます。
doc docx

→ 登録済みのファイル ②

タイプ	ファイル名	サイズ(KB)	登録日時	削除
図表ファイル	【査読用】サンプル図表-2.pptx	1,412	2011/05/24 14:11:3	削除 ▶
図表ファイル	1306217714_【査読用】サンプル図表-1.pptx	1,412	2011/05/24 14:11:2	削除 ▶
論文ファイル	【査読用】サンプル論文.doc	58	2011/05/24 14:09:2	削除 ▶

◀ ステップ1 ◀ ステップ2 ◀ ステップ3 最後のステップへ ▶

修正投稿の手順は新規投稿と同様です。

- ① 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。
- ② 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。

(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。

査読終了後(掲載可・掲載不可)

論文の管理

投稿済み論文を管理します。

→ 掲載可となった論文

- ▶ 論文題名を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [履歴]で、該当論文についての査読の履歴を表示します。

受付番号	最終バージョン	論文題名	投稿日	終了日	査読履歴	査読結果	論文番号
P00009	R002	サンプル論文	2011/05/25		履歴	掲載可	P00009

[論文の管理]ページで確認できます。

掲載可(掲載不可)の評価となるとその論文の査読はすべて終了します。
以降、その論文の修正投稿などはできません。
掲載可の場合は、掲載予定号などを編集事務局から通知します。

論文の取り下げ

論文の管理

投稿済み論文を管理します。

→ 査読中の論文

- ▶ [論文題名] を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [参照] で査読担当者による査読録を参照します。
- ▶ [取り下げ] で、該当投稿を取り下げます。取り下げ後の回復はできません。

受付番号	現在バージョン	論文題名	投稿日	査読録	査読状態	
P00002	R001	テスト用論文(1)	2011/03/31	-	事務処理中	取り下げ

論文の管理 - 論文の取り下げ

投稿済み論文を取り下げます。

論文 P00007 を取り下げます。実行後は回復することはできません。
本当に実行する場合は「論文の取り下げを実行」ボタンを押してください。
もしよろしければその理由をお書きください。また、事務局へのコメントがあればお書きください。

→ 論文の情報

論文の分類
論文の題名
論文の題名(英)
論文の副題
論文の副題(英)
論文の要約
論文の要約(英)
キーワード

登録した情報が表示されます。

→ 著者の情報

著者名
所属組織
会員番号

登録した情報が表示されます。

→ このバージョン(R001)の査読関連ファイル

論文ファイル
図表ファイル

登録した論文を確認できます。

[論文の管理] > 「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。

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。

論文の管理 - 論文の取り下げ

以下のように論文の取り下げを実行しました。

受付番号 P00007

登録した情報が表示されます。

[論文の管理トップへもどる▶](#)