



**Editorial  
Manager**<sup>®</sup>

著者マニュアル (Ver.15.0～)

---

2026年2月改訂

1. 投稿するには . . . . .	3	4. 修正投稿 . . . . .	36
1. ユーザ登録（アカウント登録） . . . . .	4	1. 審査・査読内容を確認する . . . . .	38
2. ログインする（初回ログイン） . . . . .	12	2. 修正投稿を開始する . . . . .	40
3. 登録情報を変更するには . . . . .	13	3. 修正投稿の辞退と辞退の撤回 . . . . .	44
2. 著者メインメニュー . . . . .	14	4. 採否が確定した投稿を確認する . . . . .	48
3. 初回投稿 . . . . .	17	5. FAQ . . . . .	49
1. 新規投稿を開始する . . . . .	18		
2. 論文種別を選択する . . . . .	20		
3. 原稿ファイルをアップロードする . . . . .	21		
4. 基本情報を入力する . . . . .	24		
5. 推薦・非推薦査読者を入力する . . . . .	25		
6. 追加投稿情報を入力する . . . . .	26		
7. 投稿情報を入力する . . . . .	28		
8. 事務局に送信する . . . . .	29		
9. 審査状況を確認する . . . . .	34		

# 1 投稿するには

---

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

## ログイン画面



「フードシステム研究」のオンライン投稿・査読ページです  
to the online submission and review system for Journal of Food System Research

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン

査読者ログイン

編集者ログイン

出版者ログイン

パスワードを忘れた場合 [ユーザ登録](#) ログインヘルプ

For English page, select from the top-right drop-down menu.

アカウント登録は

- 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。

## 手順1

[ユーザ登録]をクリックします。

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

## 仮登録画面

ユーザ登録をするには、必要な情報を入力して[続ける>>]をクリックしてください。登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.

## 手順2

姓・名・メールアドレスを入力し [続ける>>] をクリックします。  
所属機関や住所などの詳細情報は次画面で入力します。

以下の情報を入力してください

姓\*

名\*

メールアドレス\*

---

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されているか分からない場合は[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。

ログイン後、メニューバー上の[登録情報の変更]より登録されている情報の確認・修正が行えます。

操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Login Details?' button.

If you are registering again because you want to change your current information, be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' button on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, contact the editorial office.

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

## 登録画面（次ページへ続きます）

### 個人情報

敬称	<input type="text"/>	(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *	<input type="text"/>	
ミドルネーム	<input type="text"/>	
名 *	<input type="text"/>	
学位	<input type="text"/>	(博士、修士 など)
ニックネーム	<input type="text"/>	
電話	<input type="text"/>	
電話（第二連絡先）	<input type="text"/>	
電話先（第二連絡先）	携帯 <input checked="" type="radio"/> ポケベル <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 秘書 <input type="radio"/>	
Fax	<input type="text"/>	
メールアドレス *	<input type="text"/>	

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。(例 joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)  
本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話などでは正しく表示されないことがあります。  
別のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムとして判断される可能性が減ります。 詳細を表示。

希望連絡手段 \* メールアドレス  Fax  郵便  電話

代替連絡先

### 手順3

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。

### 【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。

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録画面（次ページへ続きます）

連絡先情報	
役職	<input type="text"/>
組織名（学校名・会社名）	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
町名番地	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
市区町村	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
国名 *	JAPAN <input type="text"/>
連絡先種別 *	勤務先 <input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/>

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

## 登録画面（次ページへ続きます）

**専門分野**

専門分野の選択  
ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

キーワードの編集  
ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。こちら

専門分野のキーワード  
研究対象としている研究分野をご入力ください

専門分野 \* (選択されていません)

分野を1つ以上5つ以内選択してください。

キーワード (定義なし)

### 手順4

[専門分野の選択]、[キーワードの編集]を行ったうえで[続ける>>]をクリックします。

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

## 登録内容の確認画面

以下の重要な情報を確認してください：

姓： 投稿  
名： 太郎  
ユーザ名： ██████████  
メールアドレス： ████████████████████  
国名： JAPAN

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則（GDPR）に伴う個人情報の取り扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください（[https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en)）

\* [学協会プライバシーポリシーと EM開発元アリエス社プライバシーポリシー](#)に同意します。

入力した情報が正しい場合は、[続ける]をクリックして登録を完了してください。

<<前の画面

続ける>>

### 手順5：重要な情報の確認

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>>] をクリックします。

### 【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。

# 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

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。

## 登録完了画面

### 登録完了

登録が完了しました。登録内容を記載したメールを送信しました。このメールには、ログインに必要なパスワードが記載されています。入力したユーザ名がすでに使用されている場合、Editorial Managerが自動的にユーザ名を割り当てる場合があります。

[ログイン画面へ](#)

**【注意】** 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。

## 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。
- [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нда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нда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。

### パスワードリマイнда

右のボックスに、E-mailアドレスを入力し、「パスワード再発行URLを送信」をクリックしてください。入力したE-mailアドレスにユーザ名とパスワード再発行URLが送信されます。

以下を入力してください

メールアドレス\*

キャンセル

パスワード再発行URLを送信

[ログイン画面へ](#)

特殊文字を入力

# 1-2 ログインする（初回ログイン）

登録が完了し、パスワードを通知するメールを受信したら、EMにログインしましょう。



「フードシステム研究」のオンライン投稿・査読ページです  
to the online submission and review system for Journal of Food System Research

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

**著者ログイン** 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

For English page, select from the top-right drop-down menu.

## 手順1

ユーザ名・パスワードを入力し、  
[著者ログイン] ボタンをクリック  
します。

# 1-3 登録情報を変更するには

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも更新可能です。



The screenshot shows the user interface of the Editorial Manager system. At the top right, there is a user profile dropdown menu with the following items: ユーザ名 (User Name), ロール (Role) set to 'Not Selected', and サイト言語 (Site Language) set to '日本語' (Japanese). The '登録情報の変更' (Change Registration Information) option is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, the logo for 'Journal of Food System Research' (フードシステム研究) is visible, along with the text: 「フードシステム研究」のオンライン投稿・査読ページです (This is the online submission and review page for Journal of Food System Research) and Welcome to the online submission and review system for Journal of Food System Research.

## 【注意】 所属機関変更時の注意

- 投稿作成開始後に [登録情報の変更] から所属機関を変更しても、作成中の投稿には反映されません。（当該版を作成開始した時点の登録情報が表示されます）
- 異動等でご所属に変更があった場合には、投稿作成（修正）前に必ず所属機関を更新してください。
- 共著者の所属機関は変更可能です。

## 2 著者メインメニュー

---

## 著者メインメニューの構成

- 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3つ「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」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。

著者メインメニュー

### 初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (1)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿]
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

### 初回投稿

初回投稿に関する操作や審査の進捗状況の確認ができます。

### 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿]
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿]
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

### 修正投稿

修正判定を受けた投稿に関する操作や審査の進捗状況を確認します。

### 作業完了投稿

- + 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (0)

### 作業完了投稿


採否決定した投稿を確認します。


### 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。

#### 初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (1)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

 = フォルダ

 = フォルダに割り当てられた投稿数

## 3 初回投稿

---

# 3-1 新規投稿を開始する

## 新規投稿を開始する

「新規投稿を開始する」をクリックします。

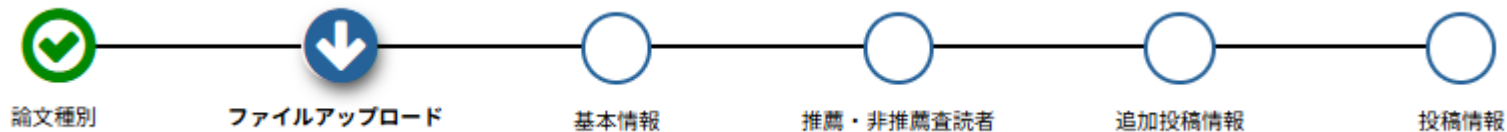
著者メインメニュー

### 初回投稿

- ◆ **新規投稿を開始する**
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (1)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

### 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)



## 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。
- 「次へ進む」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。
- 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。

## 3-2 論文種別を選択する

### 論文種別選択画面

論文種別      ファイルアップロード      投稿情報

プルダウンから論文種別を選択してください。  
Choose the Article Type of your submission from the drop-down menu.

論文種別

論文 (投稿論文) - Research Paper

次へ進む →

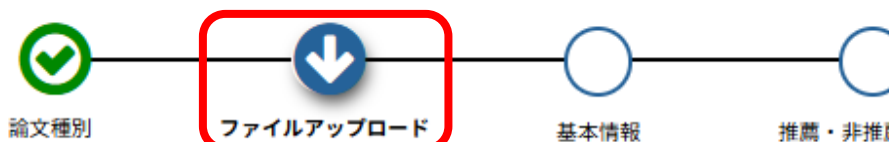
### 論文種別選択

プルダウンリストから論文種別を選択し「次へ進む」ボタンを押すと、ファイルアップロード画面に遷移します。種別については、『フードシステム研究』投稿規程も確認してください。 <https://fsraj.smoosy.atlas.jp/files/9471>

## 3-3 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します。

ファイルが複数ある場合には、ZIP形式に圧縮してアップロードすることも可能です。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。

論文原稿をアップロードしてください。

原稿内の情報が【投稿情報】画面の項目に自動的に取り込まれる可能性があります。  
*Please provide a single file containing your manuscript now. Data included in your manuscript may be used to populate information for you later in the submission process.*

参照...

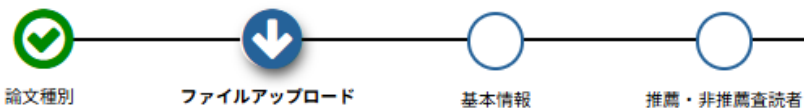
または



← 戻る

次へ進む →

# 3-3 原稿ファイルをアップロードする



以下のファイルは必須です:

- 論文原稿 - Manuscript
- 審査料領収書 - Proof of Payment (peer review fee)

他にも必要なファイルがあれば、アップロードしてください。

Please provide any additional items.

ファイル種別  
\*論文原稿 - Manuscript  
論文原稿 - Manuscript

**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。  
二つ目以降は、青枠内「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。

下の順序どおりにPDFが作成されます。

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type manually if necessary.

すべての  ファイルを次のファイル種別に変更

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション
1	<input type="text" value="選択してください"/>		renamed_0620c.docx	13.6 KB	2025-11-29 02:26:12	<input type="checkbox"/> ダウンロード

投稿論文と研究ノートは審査料領収書（「10日以内に審査料を支払います」ファイル）もアップロードしてください。

# 3-3 原稿ファイルをアップロードする

特殊文字を入力

- ✓ 論文原稿 - Manuscript
- ✓ 審査料領収書 - Proof of Payment (peer review fee)

他にも必要なファイルがあれば、アップロードしてください。  
*Please provide any additional items.*

ファイル種別  
\*論文原稿 - Manuscript

説明  
論文原稿 - Manuscript

## 手順3

必要なファイルを全てアップロードしたら、「次へ進む」もしくは上部ナビゲーションバーの項目アイコンをクリックします。

下の順序どおりにPDFが作成されます。

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type manually if necessary.

すべての  選択してください ▼ ファイルを次のファイル種別に変更  選択してください ▼

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*論文原稿 - Manuscript		renamed_0620c.docx	13.6 KB	2025-11-29 02:26:12	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*審査料領収書 - Proof of Payment (peer review fee)	審査料領収書 - Proof of Payment (pe	renamed_4d6ab.pdf	66.4 KB	2025-11-29 02:30:52	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの整列

選択したファイルをZip形式でダウンロード

## 3-4 基本情報を入力する

「基本情報」画面で分野情報を入力します。



必要な情報を入力もしくは選択してください。  
*Please provide the requested information.*

特殊文字を入力

分野

[分野を選択]をクリックすると、分野一覧画面が別ウィンドウで開きます。  
チェックボックスにチェックを入れて分野を選択してください。  
複数の分野を選択することが可能です。  
Please identify your submission's areas of interest and specialization by selecting one or more classifications.

必須 \* 1から5分野以内で選択  
(選択されていません)

分野を選択

← 戻る      次へ進む →

※各項目は論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

## 3-5 推薦・非推薦査読者を入力する



必要な情報を入力もしくは選択してください。  
*Please provide the requested information.*

**推薦査読者**

推薦する査読者がいる場合は入力してください。入力された情報は査読者へ連絡を取るために使用します。また、それぞれの査読者について推薦する理由を記入してください。推薦査読者の記入は、迅速で適切な査読者の選定に繋がりますが、必ずしも記入された査読者が使用されるわけではありませんのでご了承ください。  
*Please suggest potential reviewers for this submission and provide specific reasons for your suggestion in the comments box for each person. Please note that the editorial office may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.*

**推薦査読者** + 査読者を追加

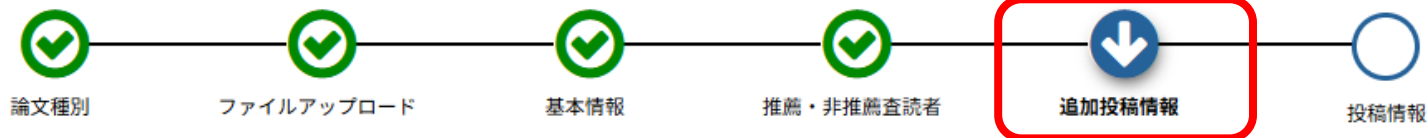
推薦査読者はいません

+ 査読者を追加

← 戻る      次へ進む →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

# 3-6 追加投稿情報を入力する



必要な情報を入力もしくは選択してください。  
Please respond to the presented questions/statements.

追加投稿情報

投稿者は会員ですか？  
Does the corresponding author have a membership for the Food System Japan?

回答は必須です:  回答を選択してください。  
 はい - Yes  
 いいえ - No  
 入会手続き中 - Under application (pending)

回答を選択してください

投稿者は学生会員ですか？  
Is the corresponding author a student member?

回答は必須です:  回答を選択してください。  
 はい - Yes  
 いいえ - No

回答を選択してください

特殊文字を入力

**追加投稿情報 手順1**

「投稿者は会員ですか？」 「投稿者は学生会員ですか」それぞれで回答を選択してください。

**手順2**

「はい」を選択した場合、会員番号も入力してください。

会員番号を入力してください。  
Enter the membership number of the corresponding author .

回答は必須です: 文字数: 0  
 最大文字数: 200

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

## 3-6 追加投稿情報を入力する

論文等の投稿は未公開、かつ、審査の途上にはない原稿に限ります（二重投稿の禁止）。  
自身の著作に使用した表現やデータ等を引用の記載なく使用すること（自己剽窃）はできませんので、投稿された論文に関連する自身の先行研究があれば、必ず明記して下さい（タイトル、誌名、巻号、年）。

文字数: 0

最大文字数:  
20000

### 手順3

「審査過程で使用する言語を選択して下さい」も回答を選択してください。

審査課程で使用する言語を選択して下さい。  
Please choose your preferred language in the review process.

- 回答は必須です:
- 回答を選択してください。
  - 日本語
  - English

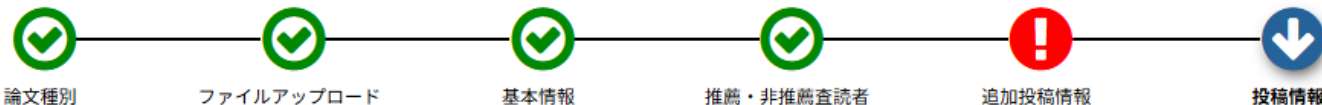
回答を選択してください

← 戻る

次へ進む →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

# 3-7 投稿情報を入力する



必要な情報を入力してください。

アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。

取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正をしてください。

*When possible these fields will be populated with information collected from your uploaded submission file. Steps requiring review will be marked with a warning icon. Please review these fields to be sure we found the correct information and fill in any missing details.*

特殊文字を入力

— 標題

標題 (必須) \*

body p

標題 (英語) (必須) \*

↓ 次へ

- + 抄録
- + キーワード
- + 著者情報

「標題」「標題 (英語)」「抄録」「抄録 (英語)」「キーワード (5件以内)」を入力してください。著者情報に誤りがないか確認してください。

← 戻る      保存      PDFを作成 →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

# 3-8 事務局に送信する

## [確認待ちの投稿]フォルダ

### ← 確認待ちの投稿 -

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、[投稿-事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.

The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission.

The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system.

1 / 1 画面(全1件)

表示件数 10 ▾

アクション	検索	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
			2025-11-29 02:22:29	2025-11-29 03:05:46	PDF作成中 (Building PDF)



PDF作成中のとき、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。

アクション	検索	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信			2025-11-29 02:22:29	2025-11-29 03:09:51	PDF確認待ち (Needs Approval)

## 3-8 事務局に送信する

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、前ページと同じ表示になります。）

アクション	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
アクションリンク	■■■■■	2025-11-29 02:22:29	2025-11-29 03:21:59	PDF確認待ち (Needs Approval)

PDFを表示

投稿を編集

投稿 - 事務局に送信する

投稿を削除

履歴を見る

メールを送信

# 3-8 事務局に送信する（投稿を完了する）

## ← 確認待ちの投稿 -

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、[投稿-事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built.

The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to upload new files that make up your submission.

The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you are sure you want to remove the submission from the system.

1 / 1 画面(全 1件)

アクション	タイトル	投稿日	最終操作	
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信する</a> <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>		2025-11-29 02:22:29	2025-11-29 03:21:59	PDF確認待ち (Needs Approval)

### 手順1

「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。

### 手順2

手順1で誤りがなければ、「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。

# 3-8 事務局に送信する

● [確認待ち投稿] フォルダのその他のアクションリンク

アクション 	タイトル ▲	投稿日 ▼	最終操作日 ▲	ステータス ▲
PDFを表示 投稿を編集 ① 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 ② 履歴を見る ③ メールを送信 ④		2025-11-29 02:22:29	2025-11-29 03:09:51	PDF確認待ち (Needs Approval)

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EMから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。	

- **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。お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。

- **領収書を提出しようとしたらエラーが発生した**

pdfの領収書をプリントアウトし、pdfファイルにしたものをアップロードしてください。（学会HPよくある質問：

<https://sites.google.com/fsraj.org/faq/top#h.wexqy719yqih>）

投稿後は[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。

### 初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (2)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (1)**

## 3-9 審査状況を確認する

「ステータス」列には審査状況が表示されます。ステータスは「投稿完了」「査読中」など、投稿の審査状況によって変更されます。

[審査中の投稿]フォルダ

例：投稿完了

← 審査中の投稿 -

1 / 1 画面(全 1 件)

表示件数 10 ▾

アクション	受付番号	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 履歴を見る メールを送信			2025-11-29 03:35:11	2025-11-29 03:35:11	投稿完了 (Manuscript Submitted)

# 4 修正投稿

---

要修正に該当する審査判定がされた投稿は  
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。

### 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (1)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

# 4-1 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。

## ← 要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要：修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 画面(全 1件)

表示件数 10 ▾

アクション	受付番号 ▲	標 題 ▲	投稿日 ▲	修正投稿期限 ▲	最終操作日 ▲	ステータス ▾	審査結果 ▲
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	FSRAJ-D-25-00045		2025-11-29 03:35:11	2025-12-31 23:59:59	2025-12-01 03:33:11	要修正 (Revise)	3.改訂版を提出の上、再審査 - Revise and resubmit for review

# 4-1 審査・査読内容を確認する

## ● 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	初回（前版）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認します。	
査読添付ファイルを表示	査読者や編集者が投稿に関連してアップロードしたファイルを閲覧します。	添付ファイルがない場合は、表示されません。
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。 [未完成の修正投稿]フォルダでは、[修正投稿を編集]です。
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：4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回)

## 4-2 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なら「修正投稿を開始」します。「事務局へ送信する」までの操作は、新規投稿作成と同一です。

### ← 要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要：修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 画面(全 1 件)

表示件数 10 ▾

アクション	受付番号 ▲	標題 ▲	投稿日 ▲	修正投稿期限 ▲	最終操作日 ▲	ステータス ▾	審査結果 ▲
PDFを表示 ファイル一覧 <b>修正投稿を開始</b> 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	FSRAJ-D-25-00045					Revise)	3.改訂版を提出の上、再審査 - Revise and resubmit for review

**Warning**

修正投稿の準備はよろしいですか。修正を始める場合は[OK]をクリックしてください。

**OK** キャンセル

## 4-2 修正投稿を開始する

- 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。（修正版のときは、前版）



変更があれば修正してください。  
*Please provide the requested information.*

特殊文字を入力

— 分野

分野に変更があれば修正してください。  
[分野を選択]をクリックすると、分野一覧画面が別ウィンドウで開きます。  
Please identify your submission's areas of interest and specialization by selecting one or more classifications.

必須 ✓ 1から5分野以内で選択

分野を選択

← 戻る      次へ進む →

## 4-2 修正投稿を開始する

修正投稿では、次の画面が追加されます。

- ・ 査読者への回答
- ・ 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



必要な情報を入力してください。  
*Please provide the requested information.*

— 査読者への回答

査読者や編集委員のコメントに対する回答を入力してください。  
査読コメントを参照する場合は[採否決定通知を表示]を選択してください  
Please respond to specific reviewer and editor comments in the  
the View Decision Letter link.

[採否決定通知を表示](#)

### 査読者への回答

査読者が複数いる場合でも、入力欄は1つです。どの査読者への回答か、分かりやすく入力してください。

「採否決定通知を表示」をクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで開きます。

← 戻る      次へ進む →

## 4-2 修正投稿を開始する

### ● アップロードしたファイルの継続利用確認



前回投稿時のファイルを差し替え、継続利用できます。  
*The files associated with the prior revision of your submission appear below. A check mark in the box indicates that the file will be carried forward to revision. If you wish should be*

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
論文原稿 - Manuscript		renamed_0620c.docx	13.6 KB	2025-11-29 02:26:12	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード
審査料領収書 - Proof of Payment (peer review fee)	審査料領収書 - Proof of Payment (peer review fee)	renamed_4d6ab.pdf	66.4 KB	2025-11-29 02:30:52	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード

特殊文字を入力

### ファイルの継続利用

前版でアップロードしたファイルを差し替えることなく継続して利用する場合は、「継続利用」にチェックを入れます。

← 戻る      次へ進む →

## 4-3 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。

#### ← 要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要：修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1/1 画面(全 1件)

表示件数 10 ▾

アクション	受付番号 ▲	標題 ▲	投稿日 ▲	修正投稿期限日 ▲	最終操作日 ▲	ステータス ▾	審査結果 ▲
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 <b>修正投稿を辞退</b> 履歴を見る メールを送信	FSRAJ-D-25-00045		2025-11-29 03:35:11	2025-12-31 23:59:59	2025-12-01 03:33:11	要修正 (Revise)	3.改訂版を提出の上、再審査 - Revise and resubmit for review

- 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「辞退済みの修正投稿」フォルダに割り当てられます。

### 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (1)

## 4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

### ← + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿]

修正投稿を辞退した投稿の一覧が表示されています。誤って辞退の操作をした場合には、[投稿を元に戻す]のリンクをクリックして、辞退を取り消してください。元に戻した投稿は、[要修正の投稿]フォルダに保存されます。

1 / 1 ページ (全 1 件)

表示件数 10 ▾

アクション	受付番号	標 題	修正投 稿依頼 日	修正投 稿期限 日	最終修 作日		
PDFを表示 履歴を見る メールを送信 <b>投稿を元に戻す</b>	FSRAJ-D-25-00045R1	[REDACTED]	2025-11-29 03:35:11	2025-12-31 23:59:59	2025-12-12 23:11:22	修正投稿辞退 (Author Declines to Revise)	再審査 - Revise and resubmit for review

### アクションリンク

「投稿を元に戻す」をクリックすると、「修正投稿」の枠内に復帰します。

受付番号 [REDACTED] の投稿は再度編集可能になりました。しばらくお待ちください。

このウィンドウは5秒後自動的に閉じます。

- 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、[採否確定済み投稿]（参照：4-4）に割り当てられます。

事務局に辞退の撤回を連絡し、投稿が[辞退済み修正投稿]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。

### アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは？

- アクションリンク「投稿を元に戻す」の「元」とは、[修正投稿を辞退]操作を行ったフォルダです。

## 4-4 採否が確定した投稿を確認する

[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。

### 作業完了投稿

+ 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (0)

Qアカウントやパスワードを忘れた、またはメールアドレスが変更になった。  
A編集委員会事務局（[enquiry\\_jfsr@fsraj.org](mailto:enquiry_jfsr@fsraj.org)）にお問い合わせください。