

パーソナリティ研究 新電子投稿審査システム 電子投稿の手引き 簡易暫定版

日本パーソナリティ心理学会
機関誌編集委員会

作成：2011年12月27日
最終更新：2011年12月27日

1. ユーザー登録

The screenshot shows the login interface of the Editorial Manager system. At the top, there are logos for 'パーソナリティ研究' (Personality Research), 'J-STAGE', and 'em Editorial Manager'. Below the logos, there is a navigation menu with links for Home, Login, Help, User Registration, Account Information Change, Journal Information, Main Menu, Contact, New Submission, and Submission Process. The main content area features a dark blue header with the text 'Welcome to Editorial Manager® for パーソナリティ研究'. Below this, there is a login form with fields for 'ユーザ名:' (Username) and 'パスワード:' (Password). There are four buttons for different user roles: '著者ログイン' (Author Login), '査読者ログイン' (Reviewer Login), '編集者ログイン' (Editor Login), and '出版者ログイン' (Publisher Login). Below the buttons, there are links for 'パスワードを忘れた場合' (Forgot Password), 'ユーザ登録' (User Registration), and 'ログインヘルプ' (Login Help). At the bottom, there are links to various manuals: '著者・ユーザ登録マニュアル' (Author/User Registration Manual), '査読者マニュアル' (Reviewer Manual), '編集者マニュアル' (Editor Manual), '事務局・編集委員長マニュアル' (Office/Editor-in-Chief Manual), and 'カスタマイズ設定マニュアル' (Customization Manual). The footer contains the text 'Software Copyright © 2011 Aries Systems Corporation.'

最初の投稿にはユーザー登録が必要です。1度登録すればその後の投稿には個人情報への入力が必要なくなります。電子投稿システムのトップページから「ユーザー登録」をクリックして指示に従ってください。わからない場合はこのページから「著者・ユーザー登録マニュアル」をダウンロードして参照してください。

ユーザー登録が完了すると仮パスワードを知らせるメールがシステムから届きます。しばらく経ってもメールが届かない場合はユーザー登録のメールアドレスを誤入力している可能性がありますので、編集事務局までメールでお問い合わせください。編集事務局へのメールはトップページの「問い合わせ」から送ることができます。パスワードがわかったらログインしてパスワード変更などの手続きを済ませます。

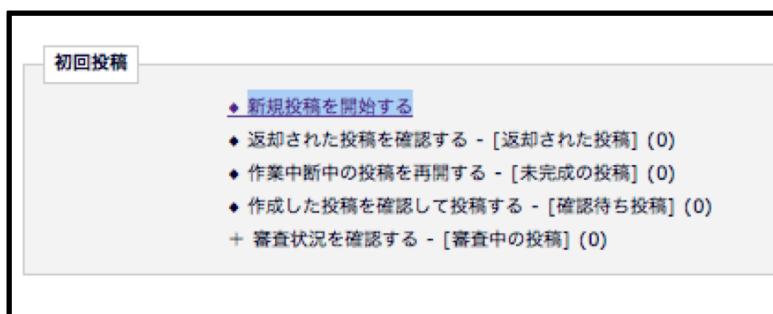
2. 論文を投稿する

1) 投稿論文の準備

学会 Web ページの「編集規程」「投稿者用チェックリスト」および日本心理学会 Web ページにある「心理学研究執筆と投稿の手引き」を参照して、指定に合った投稿論文を作成してください。とくに原稿が規定の字数を超過していないかは繰り返しチェックしてください。

投稿に必要なのは「論文原稿」と「添え状」です。添え状の書式は「投稿者要チェックリスト」にあります。以前の電子審査システムと違って、原稿や添え状を投稿者が pdf 化する必要はありません。Word 等で作成した原稿・添え状をそのままアップロードすれば、システムのほうで pdf ファイルが作成されます。

2) 論文の投稿



①電子審査システムにログインし、「新規投稿を開始する」を選択します。

②「論文種別」画面で論文の種別（原著，資料，ショートレポート，

展望，討論）を選択します。

③「標題」画面で標題，標題（英語）を入力します。「ランニングタイトル」は掲載時にページ上に掲載されるタイトルですが，入力しなくてもこちらで設定します。

④共著者がいる場合には「著者情報」画面で共著者を追加します。共著者の氏名とメールアドレスが必要です。

⑤「セクション／カテゴリー」画面では「通常号」を選択します。

⑥「抄録」画面で和文と英文の抄録を入力します。

⑦「キーワード」画面でキーワードを入力します。

⑧「分野」画面で「分野を選択」をクリックすると分野の一覧表が出ますから，

適切なものを2分野まで選択してください。ここでの選択が審査者の決定に影響することがあります。

⑨「以下の情報を入力してください」画面には投稿の条件が列挙されていますので、すべてYESをチェックするとともに、会員分類を選択してください。

⑩「ファイルアップロード」画面で論文原稿と添え状、図表が別にある場合には図表をアップロードします。「ファイル種別」を選択することでそれぞれのファイルのアップロードができます。「ファイルを選択」したあとで「このファイルを添付」をクリックすることを忘れないように。無事にアップロードされると画面下のリストにそれらのファイルが並びます。

⑪「アップロード完了」画面で「pdfを作成」をクリックするとpdf作成が始まります。次の画面の「このリンクをクリック」をクリックします。

⑫「確認待ちの原稿」画面で「アクションリンク」から必要な操作を選びます。論文がきちんとアップロードされ、pdf変換されているのを確認したら、「同意します」をチェックした上で「アクションリンク」から「投稿 事務局に送信」をクリックします。これで投稿は完了です。

3) 審査状況の確認



投稿が完了してから「メインメニュー」に戻ると、「審査状況を確認する」というリンクが現れています。このリンクをクリックすることで投稿

した論文の受付状況、審査状況をチェックすることができます。

3. 審査結果の通知と修正投稿

1) 審査結果の通知

審査が完了すると、審査結果を知らせるメールが届くとともに、「メインメニュー」に審査結果へのリンクが現れます。審査結果が「採択」の場合には別途編集事務局から最終原稿の提出依頼が届きます。「不採択」の場合には審査結果（審査者からのコメント等）が確認できます。

2) 修正投稿

審査結果が「修正採択」または「修正再審査」の場合には、修正原稿を提出します。「修正投稿」メニューの「審査結果を確認して修正する」で審査結果を確認し、指定された期限までに修正投稿を行ないます。

おわりに

新しい電子投稿審査システムは動き出したばかりで、編集委員会も細かい動作を確認していない点があります。わからない点はシステムトップページの「著者・ユーザー登録マニュアル」を参照するとともに、疑問な点は遠慮なくトップページ上部の「問い合わせ」をクリックして編集事務局までお問い合わせください。会員の皆様の活発な投稿をお待ちしております。

(文責：渡邊芳之)