

オンライン投稿マニュアル



- ① 言語表示の切替え
- ② ログイン
- ③④ アカウント作成
- ⑤ ホーム
- ⑥ ダッシュボード
- ⑦ 手順1: 種別、タイトル、要旨
- ⑧ 手順2: ファイルアップロード
- ⑨ 手順3: キーワード
- ⑩ 手順4: 著者
- ⑪ 手順5: 設問
- ⑫ 手順6: 確認・投稿
- ⑬ 投稿完了
- ⑭ 修正論文の作成
- ⑮ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑯ 変更箇所の修正
- ⑰ 提出完了

本マニュアルは標準的な仕様にもとづいて作成されておりますので、
ジャーナルによって仕様が異なる場合がございます。



ご注意：現在の画面は英語表示です。

右上の“English (US)”をクリックして日本語表示に切り換えてください。

（画面をズームで拡大表示している場合は、右上の3本線をクリックしてください。）

ここをクリックします。



日本語を選択します。





ログイン

ユーザー ID [アカウントを作成](#)

パスワード [パスワードのリセット](#)

[ログイン](#)

リンク

- [チュートリアル](#)
- [投稿規定・各種書類](#)
- [学会ホームページ](#)
- [ヘルプ/サイトサポート](#)

Journal of AYA Oncology Alliance

AYAがんの医療と支援

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットリンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、リセットの実行ボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

ScholarOne Manuscripts™		日本語 ▼	投稿規定・各種書類	ヘルプ
 一般社団法人 AYAがんの医療と支援のあり方研究会				
ログイン	パスワードのリセット	アカウントを作成		



ログイン

ユーザー ID [アカウントを作成](#)

パスワード [パスワードのリセット](#)

ログイン

リンク

- チュートリアル [🔗](#)
- 投稿規定・各種書類 [🔗](#)
- 学会ホームページ [🔗](#)
- ヘルプ/サイトサポート [🔗](#)

Journal of AYA Oncology Alliance

AYAがんの医療と支援

- ・ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ・ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットリンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、リセットの実行ボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ・ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザーIDとパスワードを入力します。
2. ログインをクリックします。 → ⑤へ

ユーザーID/パスワードがわからない（忘れてしまった）場合

1. パスワードのリセットリンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. リセットの実行を押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
4. ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

ユーザー ID/パスワードが未登録の場合

- アカウントを作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。
→ ③へ

必須項目（必須）はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名

1 E-Mail/氏名
2 所属
3 ユーザー ID とパスワード

次へ キャンセル

名前 特殊文字

敬称: --- 1 つ選択 ---

名: 太郎 必須

ミドルネーム:

姓: 山田 必須

学位:

E-Mailアドレス1: taro@s1m.com 必須

E-Mailアドレス1（再入力）: taro@s1m.com 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2（再入力）:

Cc用E-Mailアドレス2:

他に送信したい宛先がある場合は、
こちらにE-mailアドレスをご入力
ください。

姓名の入力位置にご注意ください。
（「名」を先に入力）

E-mailアドレスは、必ずご本人の
ものをご使用ください。
共有アドレスは使用不可！

Step 2: 所属

1 E-Mail/氏名
2 所属
3 ユーザー ID とパスワード

前へ 次へ

所属1

所属機関名: ▲ 杏林会 *

部署名:

住所: 西ヶ原3-46-10

国名: 日本 必須

都道府県名: 東京都

市区部: 北区

郵便番号: 114-0024 必須

電話番号: 03-3910-4311

ファックス:

国名: --- 1 つ選択 ---

都道府県名: --- 1 つ選択 ---

市区部:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

前へ 次へ

所属機関名を入力もしくは変更する際に、Ringgoldについて
アラート が表示される可能性がございますが、アラートが出た
状態のままだでもScholarOne Manuscriptsのご利用にあたって
支障はございません。

Step 3: ユーザーIDとパスワード

- ✓ 1 E-Mail/
氏名
- ✓ 2 所属
- 3 ユーザー
ID とパ
スワード

前へ 完了

ORCID ではなく、このサイトのユーザー ID/パスワード

ユーザー ID: 必須
パスワード: 必須
パスワードの確認: 必須

ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きなIDに変更が可能です。
パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。

カテゴリ

医・歯・薬学
看護学
社会学
心理学・教育学
その他

必須

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押して登録ください。

連絡の取れない期間

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

開始日: 終了日:
連絡の取れない理由:

署名。

「署名」は使用いたしません。

プライバシーポリシーの承認

この Web サイトを使用している際にプライバシー権に関する当該のプライバシーポリシーを見直し承認してください。

[Clarivate Analytics - ScholarOne プライバシーポリシー](#)

リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。
※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

必須 ☐ はい。リンク先のプライバシーポリシーを読み、内容を確認しました。

すべての登録情報を確認し、完了ボタンを押します。

ユーザーアカウント作成完了

ユーザーアカウントの作成が完了しました。

[ログイン](#)をクリックします。

アカウント作成が完了しました。[ログイン](#)可能です。



ヘルプ

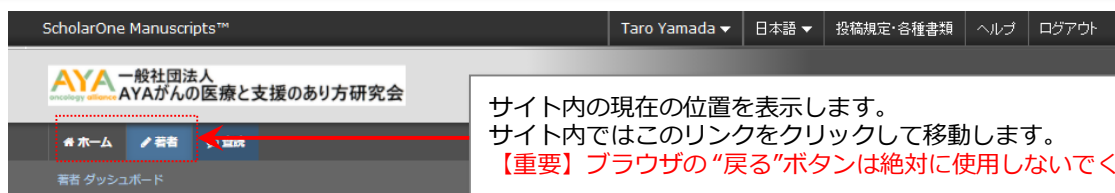
- チュートリアル
- 雑誌ホーム
- ヘルプ/サポート

画面上部の「著者」「査読者」など、これから行う作業のリンクを押してください。
投稿もしくは査読以外の操作を行う場合は「管理」リンクを押した後、該当するロール名を選択してください。
画面左上の「ホーム」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
(画面をズームで拡大表示している場合は、左上の3本線をクリックしてください。)

著者をクリックします。

ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、これまで作成した原稿のステータスを表示します。
いずれかをクリックするとそのステータスの論文が表示されます。



サイト内の現在の位置を表示します。
サイト内ではこのリンクをクリックして移動します。
【重要】ブラウザの「戻る」ボタンは絶対に使用しないでください。

著者 Dashboard

- 3 未投稿論文(未提出)
- 1 修正論文(未提出)
- 4 投稿済み論文
- 30 査読済み論文
- 1 取り下げ論文
- 3 最終原稿未提出論文
- 1 依頼論文
- 新規 投稿 の開始
- 最新の E-Mail 5件

新規 投稿 の開始

- 初めて論文を作成する場合は、「投稿の開始」をクリックして下さい。
- 作成途中の論文がある場合は、画面左の「未投稿論文(未提出)」をクリックして、リスト内から該当論文の「再開」をクリックして下さい。

投稿の開始

左のリスト内「新規投稿の開始」を押し、
ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑦へ

作成途中原稿の入力を再開する場合

論文リストの「未投稿論文(未提出)」をクリックし、再開 ボタンをクリックします。

不備等により、論文をお戻しした場合

ご投稿いただいた論文に不備等があり、一旦お戻しすることがあります。
お戻した論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文(未提出)」、修正原稿では「修正論文(未提出)」のリストにありますので、リンクをクリックし、再開 ボタンをクリックします。

手順1～5を全て入力し、最後の手順6で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。
手順を移動するごとに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を再開することができます。

論文投稿

手順 1: 種別・タイトル・要旨 >

手順 2: ファイルアップロード >

手順 3: キーワード >

手順 4: 著者 >

手順 5: 設問 >

手順 6: 確認・投稿 >

手順 1: 種別・タイトル・要旨

論文種別をプルダウンリストから選択してください。その後、タイトル、ランニングタイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。
特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。

入力が済みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックします。 [詳細](#)

* = 必須フィールド

* 種別: 編集

選択	種別
☐	原著
☐	症例報告
☐	総説

論文種別

リストから適切な種別を選択します。

* タイトル: 編集

プレビュー 特殊文字

タイトル

制限文字数内で入力します。

0 文字 / 50 文字中

* ランニングタイトル: 編集

プレビュー 特殊文字

ランニングタイトル

30文字以内で入力します。

0 文字 / 30 文字中

* 要旨: 編集

要旨を入力して下さい

プレビュー 特殊文字

要旨

和文要旨のみを制限文字数内で入力します。

200 ワード中0ワード

保存

保存して進む >

論文投稿	
手順 1: 種別・タイトル・要旨	>
手順 2: ファイルアップロード	>
手順 3: キーワード	>
手順 4: 著者	>
手順 5: 設問	>
手順 6: 確認・投稿	>

手順 2: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。
アップロードしたファイルは、官機用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

官機用のPDFでは、「順序」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。本文、図、表の掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「順序の更新」ボタンをクリックします。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されますと、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意ください。

詳細

* = 入力必須

ファイル

順序	操作	ファイル	* ファイルの内容	アップロードした日付	アップロードしたユーザー
ファイルがアップロードされていません					
順序の更新 すべてのファイルを削除					

順序

執筆要領1-1) のファイル順に並べてください。

ファイルのアップロード

選択	ファイルの内容
📎 ファイル 1 を選択...	ファイルの内容を選択...
📎 ファイル 2 を選択...	ファイルの内容を選択...
📎 ファイル 3 を選択...	ファイルの内容を選択...
📎 ファイル 4 を選択...	ファイルの内容を選択...
📎 ファイル 5 を選択...	ファイルの内容を選択...

📎 選択したファイルのアップロード

◀ 前のステップ

保存

保存して進む ▶

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- 「ファイルを選択」ボタンでファイルを指定し、そのファイルの内容を右のプルダウンリストから指定します。
- 「選択したファイルのアップロード」ボタンを押すとファイルがアップロードされます。
- 一度にアップロードできるファイル数は5つまでです。6つ以上ファイルがある場合は、回数を分けてアップロードします。 5ファイルのアップロード処理が完了しますとファイルのアップロード欄が空になりますので、処理完了後にファイルを追加してください。

図 表

- 本文とは別のファイルでアップロードします。
- リンクテキストとキャプションについて
 - ✓ このイメージファイルについての Figure NumberとCaptionを入力します
 - ✓ 本機能はjpeg, gifなどの画像ファイルに対してFigure NumberおよびCaptionを表示する機能です。
 - ✓ Word, Excel, PowerPoint, PDFなど単一ファイル内に複数のページを含む可能性のあるファイル形式ではご利用いただけませんため、ファイル内に直接ご記入ください。
 - ✓ Figure NumberおよびCaptionは必ず本文ファイルにも記載してください。

※アップロード可能なファイルフォーマット

- DOC (X) 、 XLS (X) 、 PPT (X) 、 JPG、 TIFF、 GIF、 AI、 EPS

※ファイル名は、必ず拡張子を付けてください。（拡張子がない場合、PDFが作成されません。）

自由入力の場合

- ① 入力欄にキーワードやカテゴリー名を入力します。
- ② “追加”ボタンを押します。
- ③ 欄下部に自動入力されます。

※キーワード等は一つずつ登録してください。

手順3: キーワード

この論文のキーワードをリスト内から選択し、「リストから追加」ボタンを押すと下部に表示されます。入力が済みましたら、右下の「保存して進む」ボタンをクリックします。

* = 入力必須

キーワード

特殊文字

+ 追加

最大 5

キーワード

*** カテゴリー**

消化器（肝胆膵）
消化器（胃腸）
循環器
代謝
内分泌
腎臓

+ リストから追加

1 件必須。最大 3 件。

カテゴリー

◀ 前のステップ

保存

保存して進む ▶

リストから選択する場合

- ① リストから適切なキーワードやカテゴリー名等を選択します。
- ② “リストから追加”ボタンを押します。
- ③ 欄下部に自動入力されます。

※キーワード等は一つずつ登録してください。

論文投稿

手順 1: 種別・タイトル・要旨 >

手順 2: ファイルアップロード >

手順 3: キーワード >

手順 4: 著者 >

手順 5: 設問 >

手順 6: 確認・投稿 >

手順 4: 著者

共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄にE-Mailアドレスを入力して「検索」をクリックします。
検索結果が表示された場合は「著者の追加」をクリックして著者リストに追加します。
検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「共著者を作成してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストに追加」をクリックして著者リストに追加します。

* = 必須フィールド

著者

* 著者リスト  編集

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ	1	Kyorin, Support (連絡責任者) mc-admin@kyorin.co.jp	1. (5) 杏林社, Sales Department 北区, 東京都, JP 114-0024 2. JP

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

検索

< 前の手順

保存

保存して進む >

共著者の**E-Mail アドレス**を入力し **検索** をクリックします。
すでにシステム内にアカウントが作成されている場合、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。
著者リストへ追加 ボタンを押すと著者リストに追加されます。

▲ 共著者のアカウントが見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、[ここをクリックして共著者情報を登録してください](#)。

検索で該当なしとなった場合は、“著者リストへ追加”の下にメッセージが表示されますので、[ここをクリックして共著者情報を登録してください](#)リンクをクリックし必須入力欄に共著者の情報を入力します。
入力後、「**著者リストに追加**」ボタンをクリックし、共著者を登録します。

順序	操作	著者	所属機関名
1. ▲		Kyorinsha 3-46-10 Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024	
2	選択... 選択... 編集 連絡責任者に指定 削除	Reviewer, A wer1@kyorin.co.jp	1. ▲ Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

著者の順番の更新

著者リスト:

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。

論文投稿

手順 1: 種別・タイトル・要旨 >

手順 2: ファイルアップロード >

手順 3: キーワード >

✓ 手順 4: 著者 >

手順 5: 設問 >

手順 6: 確認・投稿 >

手順 5: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。
その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = 入力必須

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

- ☐ * 筆頭著者はAYAがんの医療と支援のあり方研究会の会員である。
- ☐ * 要旨の字数制限は守られている。
- ☐ * 和文要旨と英文要旨は整合している。または本論文の要旨は日英どちらか一方のみである。
- ☐ * 英文要旨（英文論文の場合は本文も）はNative Speakerの校閲済である。または英文要旨の無い論文である。
- ☐ * 形式が投稿規程に適合している。
- ☐ * 本文・図表の書式や単位の記載方法が執筆要領に適合している。
- ☐ * 文献は正しく記載されている。
- ☐ * 日本語キーワードと英文Key wordsの内容は同じである。または本論文のキーワードは日英のどちらか一方のみである。
- ☐ * 論文末尾に利益相反のすべての開示事項を明記している（利益相反状態が何もない場合もその旨明記している）。
- ☐ * 研究倫理と患者プライバシーの保護に関する指針が遵守されている。
- ☐ * 当該施設の倫理委員会などの審査・承認を得ている（審査不要の場合もその旨明記している）。
- ☐ * 倫理委員会による審査・承認を得ている場合、審査機関名と承認番号を記載してください。
- ☐ * 投稿に必要な書類①～③はすべてそろっている。
- ☐ * 共著者全員が原稿チェック済である。

各設問に回答します。

< 前のステップ

保存

保存して進む >

これまでに登録した内容を確認します。

論文投稿

手順 1: 種別・タイトル・要旨 >

手順 2: ファイルアップロード >

手順 3: キーワード >

✓ 手順 4: 著者 >

手順 5: 読問 >

手順 6: 確認・投稿 >

✖ 入力内容の確認

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨

編集

フィールド	回答
論文種別	原著
タイトル	Test
サブタイトル	Test
キーワード	

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所には✖が付きますので、その手順に戻って修正をします。

✓ Step 2: キーワード

編集

フィールド	回答
キーワード	情報学基礎 < 情報学 < 総合領域 < 総合・新領域系

✓ Step 3: 著者

編集

フィールド	回答
著者 1	Kyorin, Support mc-admin@kyorin.co.jp (5) 吉村社, Sales Department a, JP

全著者の名前と会員番号をご入力ください。

✓ Step 4: 希望査読者

編集

フィールド	回答
-------	----

画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

✖ プルーフの表示

ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは続行されます。
Figure.gif を交換しています

前の手順

提出 >

✖ プルーフの表示

投稿する前に、PDF プルーフを表示する必要があります。

HTML プルーフの表示 + Web of Science プルーフの表示 PDF プルーフの表示

前の手順 提出 >

「PDFプルーフの表示」ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDFの論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押して投稿します。

提出の確認

印刷

投稿ありがとうございます

投稿先 Kyorinsha JST LT DEMO Site
論文 ID LT-2016-0022
タイトル Test
著者 Yamada, Taro
Reviewer, A
投稿日 2016-7-12

著者ダッシュボード >

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② 「**著者ダッシュボード**」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。

修正論文を作成する際は、以下の手順に従ってください。

 一般社団法人
AYAがんの医療と支援のあり方研究会

ホーム

著者

著者 ダッシュボード

通知:このサイトは、現在構成中です。投稿は削除されます。

著者 Dashboard

1 未投稿論文(未提出)

1 修正論文(未提出)

5 投稿済み論文

34 査読済み論文

1 取り下げ論文

修正論文(未作成)

新規 投稿の開始

最新の E-Mail 5 件

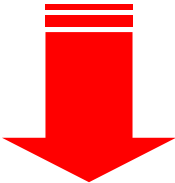
修正論文(未作成)

- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが格納されています。
- 修正論文の投稿作業を行う場合は“修正論文を作成”を押してください。
- 画面左の「著者ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	決定済み
修正論文を作成	事務局: Kyorin, Support	LT-2017-0013	test 論文を見る	2017-10-19	2018-5-11
	一部修正 (2018-5-11)				
	採否通知を見る				

左のリスト内「修正論文（未作成）」を押し、「修正論文を作成」をクリックすると、下記のダイアログが表示されますので、「修正の作成」を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

修正論文の下書きを一度作成すると「修正論文（未作成）」からその論文がなくなります。次回ログインからは、リスト内の「修正論文（未提出）」からアクセスします。



修正論文を作成

×

修正論文を作成すると「修正論文（未提出）」リストに保管されます。作成途中で保存した場合、「修正論文（未提出）」リスト内から修正論文の投稿画面にアクセスし作業を再開できます。

＜キャンセル

修正論文を作成 ＞

論文投稿	
手順 1: 査読コメントへの回答	>
✓ 手順 2: 種別・タイトル・要旨	>
✓ 手順 3: ファイルアップロード	>
✓ 手順 4: キーワード	>
✓ 手順 5: 著者	>
✓ 手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

手順 1: 査読コメントへの回答

テキストボックスに査読者のコメントへの回答を記入して下さい。詳細

* = 必須フィールド

採否通知 E-Mail

(+) 展開する

@@送信時に入力する日付@@

Dear Dr. Yamada:

Manuscript ID LT-2017-0013 entitled "test" which you submitted to the Kyorin Journal, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To submit your revised manuscript, follow the below steps.

1. Access to <https://mc.manuscriptcentral.com/jst-lt-demo> and log into the site.

2. Click "Author" at the top left of the screen at "Home" page.

3. Click "Manuscripts with Decisions" on Author Dashboard page.

4. Click "create a revision" on the manuscript you are going to revise.

5. The system creates your revision manuscript form. Provide your comments about the revised points at the response field. Fill in on each field step by step as same as you did in the original manuscript form.

IMPORTANT: Your original files are still available in the system.

査読コメントへの著者回答

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を **Point by Point** で入力します。
査読コメントへの回答はファイル添付でも行えます。
ファイルアップロードする場合は**ファイルの選択**ボタンを押してファイルを指定し、**ファイルのアップロード**ボタンを押してアップロードします。
※この欄には修正原稿ファイルをアップロードしないでください。

* 返答 編集

* ファイルを添付:

1. ファイルの選択

2. ファイルのアップロード

ファイルが添付されていません

保存

保存して進む >

「保存して進む」を押して、
次の作業ステップに進みます。



[illegible][illegible]

編集履歴

- ✓ 手順 1 意図しないページへ
- ✓ 手順 2 権限 1 ユーザー 管理
- ✓ 手順 3 ファイルアップロード
- ✓ 手順 4 キーワード
- ✓ 手順 5 報告
- ✓ 手順 6 印刷
- 手順 7 通知 1 送信

手順 4: キーワード

この設定でのキーワード検索は255文字以内の単語。10文字から50文字の1文字を指定すると単語の通知はされます。
入力があめられたら、右下の検索してボタンをクリックします。

⇒ 必須フィールド

キーワードの追加

組合	新着状況	追加	削除
情報学			
情報学基礎			
プログラミング			
情報学とシステムネットワーク			
情報科学			

⇒ 1234 から追加

キーワード

情報学 > 組合情報 > 組合 情報学 編集

▼ 削除

← 前の手続

保存 印刷して読む

[illegible][illegible]

- 各手順ごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
- 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

- 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“提出”を押します。

提出の確認



修正論文が提出されました。

投稿先Kyorinsha JST LT DEMO Site

論文 IDLT-2019-0002.R1

タイトルTest

著者Yamada, Taro

投稿日2019-3-6

著者ダッシュボード>

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② 「著者ダッシュボード」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。