

ScholarOne Manuscripts

# オンライン投稿マニュアル

## 日本政治学会

JAPANESE POLITICAL SCIENCE ASSOCIATION

- 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
- ⑧⑨ 手順2: ファイルアップロード
- ⑩ 手順3: キーワード
- ⑪ 手順4: 著者
- ⑫ 手順5: 設問
- ⑬ 手順6: 確認・投稿
- ⑭ 投稿完了
- ⑮ 修正論文の作成
- ⑯ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑰ 変更箇所 of 修正
- ⑱ 提出完了



Log In

User ID [Create an Account](#)

Password [Reset Password](#)

[Log In](#)

[Log in using Web of Science™](#)

## 【ご注意】

現在の画面は“英語”表示です。  
右上の“English (US)”をクリックしてください。

(画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の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](#)

[Web of Science™ を使用してログイン](#)

## 年報政治学

- 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

**日本政治学会**  
JAPANESE POLITICAL SCIENCE ASSOCIATION

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

Web of Science™ を使用してログイン

### 年報政治学

- 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

---

⌂ 特殊文字

名前

敬称: --- 1 つ選択 ---

名: 太郎 必須

ミドルネーム:

姓: 政治 必須

学位:

E-Mailアドレス1: jpsa-post@as.bunken.co.jp 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): jpsa-post@as.bunken.co.jp 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:

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！

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。

## 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2
所属機関名: 政治学会 <small>必須</small> 部署名: <input type="text"/> 住所: 山吹町358-5 <input type="text"/> <input type="text"/> 国名: 日本 <small>必須</small> 都道府県名: 東京都 市区郡: 新宿区 郵便番号: 162-0801 電話番号: <input type="text"/> ファックス: 03-5227-8631	所属機関名: <input type="text"/> 部署名: <input type="text"/> 住所: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 国名: --- 1 つ選択 --- 都道府県名: --- 1 つ選択 --- 市区郡: <input type="text"/> 郵便番号: <input type="text"/> 電話番号: <input type="text"/> ファックス: <input type="text"/>

◀ 前へ ▶ 次へ

## 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

**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。**

**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  
 に関する当該のプライバシーポリシーを見直して承認し

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

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。

◀ 前へ  完了

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、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。

「署名」は使用いたしません。

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。

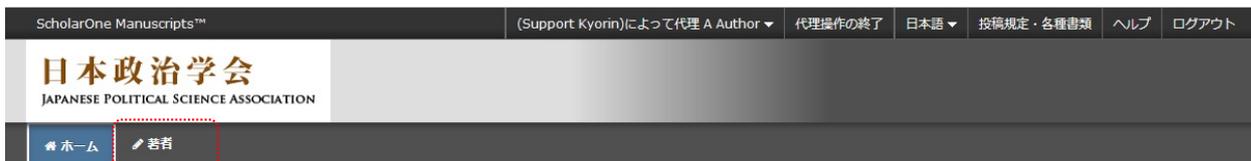
すべての登録情報を確認し、  
**完了**ボタンを押します。

## 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
- 学会ホームページ
- ヘルプサイトサポート

- 画面上部の「著者」「査読」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 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、100%で表示するか、または左上の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、これまでに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。



## 新規投稿の開始

編集

- 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

論文種別を選択してください。その後、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て次の画面へ進んでください。

詳細

\* = 入力必須

\* **種別** 編集

論文種別  
リストから適切な種別を選択します。

選択	種別
<input type="radio"/>	投稿論文

\* **タイトル** 編集

プレビュー

タイトル  
制限文字数内で入力します。

\* **要旨** 編集

要旨を入力して下さい

プレビュー

要旨  
制限文字数内で入力します。

0 文字/440 文字中

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、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。

初回および修正論文投稿の場合:

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。

最終原稿提出の場合:

採用時のファイルは削除できません。採用時のファイルは残したまま、「OO\_final.docx」など別名のファイルをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、「順番」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。Main Text、Table、Figure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  編集

0.00 / 20.00 MB

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					
<input type="button" value="順序の更新"/> <input type="button" value="すべてのファイルを削除"/>					

ファイルのアップロード  編集

選択	ファイルの内容
<input type="button" value="ファイル 1 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... 
<input type="button" value="ファイル 2 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... 
<input type="button" value="ファイル 3 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... 
<input type="button" value="ファイル 4 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... 
<input type="button" value="ファイル 5 を選択..."/>	ファイルの内容を選択... 

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。

投稿論文の形式は、下記ファイル作成の注意事項に従ってください。

- 査読のためにアップロードが可能な電子ファイルは、本文、図表、オンライン・アペンディックスです。また、別にカバーレターをご用意ください。
- 本文、図表、オンライン・アペンディックスには、審査の公平を期すために執筆者の名前は一切記入せず、「拙著」など著者が識別されうるような表現は控えてください。
- オンライン・アペンディックスは、論文が掲載可とされた場合に、学会のHP にアップロードされます。
- **ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、査読用PDFが作成されません。)**

#### カバーレター

- 著者が識別される可能性がある情報で、査読委員会に伝える必要がある情報は、カバーレターにご記入ください。
- 利益相反、研究費、研究倫理審査、研究の事前登録、レポジトリ等でのデータ共有についての情報などがあれば、本文には書かずにカバーレターにまとめて記入してください。論文が掲載可となった場合、これらの情報は、入稿時に付記として論文末尾に挿入してください。
- 研究の事前登録やデータ共有については、匿名化されていることを確認したうえで、査読者に伝えます。

#### 本文

- **本文のファイルは、ワード・ファイルとしてください。**
- アップロードするファイルには、画面で登録したタイトル、要旨、キーワード等も含めてください。
- 正確な文字カウントのため、フォントは可能な限り英語もしくは日本語フォントをご使用ください。
- 図表は本文中に埋め込まず、別の電子ファイルに保存し、本文中には図表が入る位置を示してください。

#### 図表

- 本文とは別のファイルでアップロードしてください。
- **アップロード可能なファイルフォーマットは、下記の通りです。**  
.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .jpg .tiff .gif .ai .eps
- 図表の大きさ(1頁を占めるのか半ページを占めるのか等)を明記してください。
- 図は2次元で表示可能な電子ファイルとし、グレースケール印刷に堪えるようにしてください。
- 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。

#### オンライン・アペンディックス

- 本文とは別のファイルでアップロードしてください。

- ① 入力欄にキーワードを入力します。
  - 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。  
※1件必須、最大5件まで

## 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 3: キーワード

論文のキーワードをテキスト欄へ入力し、「追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。(1つずつ入力してください。)  
カテゴリは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のリストに追加されます。  
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 編集

1 件必須。最大 5 件。

## 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「著者リストへ追加」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「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、「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。

\* = 入力必須

## 著者

## \* 著者リストへ編集

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ ↓	1 ▼ 選択...	Author, A (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha JP

## 著者リストへ追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

< 前のステップ

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、「**著者リストへ追加**」ボタンをクリックし、共著者を登録します。

## \* 著者リストへ編集

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ ↓	1 ▼ 選択...	Author, A (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha JP
↑ ドラッグ ↓	2 ▼ 選択... ▼ 編集 ▼ 連絡責任者に指定 ▼ 削除	▲ Reviewer, A viewer1@kyorin.co.jp	1. JP

著者リストへ追加

## 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 &gt;

✓ 手順 2: ファイルアップロード &gt;

✓ 手順 3: キーワード &gt;

✓ 手順 4: 著者 &gt;

手順 5: 設問 &gt;

手順 6: 確認・投稿 &gt;

## 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。ファイルを添付したい場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

\* = 入力必須

カバーレター  編集

## カバーレターの記入

プレビュー

 特殊文字

カバーレターを直接入力する場合はここに入力します。

## カバーレターのアップロード

 1. ファイルの選択 2. ファイルの添付

カバーレターを添付入力する場合はここからアップロードします。

下記は応募資格を確認するための設問となります。

\* 会員であり、当該年度の会費を納入している。

 はい

\* 会員である共著者は、全員が当該年度の会費を納入している、もしくは単著論文である。

 はい

\* 共著論文の場合、著者順位と著者表記順が一致している（第一著者が1番目、以下順位順に記載）、もしくは単著論文である。

 はい

下記は研究インテグリティに関する設問となります。設問に回答の上、これらの情報をカバーレターにも記載してください。

\* 申告すべき利益相反はありますか。「はい」の場合は内容をご記入ください。

 はい いいえ

\* 本論文の執筆に当たって利用した研究費はありますか。「はい」の場合は、提供機関や課題番号等をご記入ください。

 はい いいえ

\* 本論文の執筆に当たって研究倫理審査を受けましたか。「はい」の場合は、審査機関や受理番号等をご記入ください。

 はい いいえ

\* 本論文の執筆に当たって研究の事前登録をしましたか。「はい」の場合は、事前登録URLをご記入ください。

 はい いいえ

⋮

デニウアの研究職に就いていない会員である

 はい いいえ

下記は論文の分量を確認するための設問となります。

\* ①文字数（スペース含めない）

\* ②全角文字+半角カタカナの数

\* ③半角英数字換算：(① - ②) × 1/2

\* ④図表：900字（360words）×図表ページ数

\* 総文字数（②+③+④）

各設問に回答します。

&lt; 前のステップ

保存

保存して進む &gt;

これまでに登録した内容を確認します。

投稿作業はもう少しで完了します！入力内容とプルーフを確認してください。

### 手順 6: 確認・投稿

これまでに入力した内容を確認します。不備のある箇所には、左側にXマークが付きますので、画面左側の投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下の「PDFプルーフの表示」ボタンをクリックして査読用PDFを確認します。確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿完了となります。

\* = 入力必須

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。

\* 入力内容の確認

Step 1: 種別・タイトル

フィールド 返答

種別 投稿論文

タイトル タイトル

要旨 要旨

Step 2: ファイルアップロード

フィールド 返答

ファイル1 Maimdocument.doc

Step 3: キーワード

フィールド 返答

キーワード キーワード

全著者の名前と会員番号をご入力ください。

\* 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

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。

著者 1 Author, A  
mc-author@kyorin.co.jp  
Kyorinsha, JP

著者 2 Reviewer, A  
mc-reviewer1@kyorin.co.jp  
政治学会, JP

前の手順

\* 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

前の手順

「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 The annuals of Japanese Political Science Association

論文 ID AJPSA-2024-006

タイトル タイトル

著者 Author, A  
Reviewer, A

投稿日 2024-5-14

[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。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin)によって代理 A Author 代理操作の終了 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

**日本政治学会**  
JAPANESE POLITICAL SCIENCE ASSOCIATION

ホーム 著者

著者 ダッシュボード

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文 (未提出)
- 1 投稿済み論文
- 3 査読済み論文
- 1 修正論文 (未作成)**
- 新規 投稿の開始
- 最近のE-Mail 5件

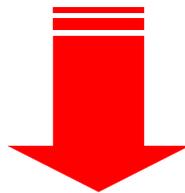
## 修正論文 (未作成)

- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが表示されています。
- 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	採否決定日
<b>修正論文を作成</b>	✉ 事務局へ問い合わせ 事務局: 未定	AJPSA-2024-006	タイトル 論文を見る	2024-5-14	2024-5-14
	<ul style="list-style-type: none"> <li>修正・再査読 (2024-5-14)</li> <li>期限: 2024-7-13</li> </ul>				
	<a href="#">採否通知を見る</a>				

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](#)

\* = 入力必須

## 採否通知 E-Mail

2024-5-14

ご投稿いただきました先生へ

論文ID : AJPSA-2024-006  
タイトル : 『タイトル』

このたびは、年報政治学へご投稿いただきありがとうございました。  
さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から若干の問題についてご意見がありました。  
つきましては、本メール末に記載の査読者のコメントをご参照のうえ、論文の修正をお願いいたします。

修正箇所につきましては、画面の回答欄にて査読者の指摘の各点につき、どこをどのように修正したかを記述ください。また、査読者との見解の違いであり、修正を必要としないと考えられる箇所がありましたら、その旨のお考え・ご意見を添えてください。  
修正論文ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所をハイライト表示させたものをアップロードしてください。

※修正論文は、本日より 60日以内にご提出  
期日を経て何のご連絡もない場合には、

## 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。（修正論文のファイルは手順 3: ファイルアップロードで差し替えてください。）**

\* 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。



## 提出の確認

印刷

修正論文が提出されました。

投稿先 The annuals of Japanese Political Science Association  
論文 ID AJPSA-2024-006.R1  
タイトル タイトル  
著者 Author, A  
Reviewer, A  
投稿日 2024-5-14

[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。**