

日本建築学会論文集投稿審査システム

日本建築学会

AJ

日本建築学会論文集電子投稿審査システム

投稿者マニュアル

Ver.14 2016.7.4 更新

# 1. Log In

ScholarOne Manuscripts™

日本建築学会論文集投稿審査システム AJ

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Log In Create An Account

**ユーザー ID / パスワード が未登録の場合**

- ・アカウント作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。

**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。

**Log In**

- ・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、**Password Help** に E-Mailアドレス を入力し "Go" ボタンを押してください。
- ・ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、こちらへ。

**アカウントをお持ちでない場合**

**新規登録**

**リンク**

- \* チュートリアル
- \* ホームページ

**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**

- ・E-Mail アドレスを入力します。
- ・Go をクリックすると、入力した E-Mail アドレス宛に E-Mail が送られてきます。
- ・メール文内のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウが開きますので、そちらで、新パスワードを入力し、ログインします。

## 2. メインメニュー

日本建築学会論文集投稿審査システム  
日本建築学会  
J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

建業 四郎 投稿規定・各種書類 Help Log Out

Home Author

Switch to a different publication:  
ajj: Transactions of the A

Help • チュートリアル • ホームページ

「Author」をクリックします。

画面左部の「Author」、「Review」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「Manage」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「Home」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。

日本建築学会論文集 投稿者・査読者アンケート調査の結果について

「販店導規程」の変更について  
採用となった論文を不採用理由等の修正を行わず再投稿する論文が増えていることに  
このたび、論文末尾への600語以内の英文要約の付加（※必須）と、「図表写真・参考文献の英語表  
きの変更を行い、「2014年1月1日受付論文より」実施することにいたしました。  
皆様のご理解とご協力をお願いします。  
※指定日以降、末尾に英文要約が付加されていない原稿は、「返却」させていただきますので、ご注  
意ください。

操作においては以下、ご留意ください。

ブラウザの【行く➡】／【戻る⬅】ボタンは  
絶対に使用しないでください。

ポップアップブロックの設定を解除してご利用  
ください。

【ご注意】

画面の幅が狭いと以下のように表示されます。  
左上の「三」の箇所をクリックすると縦に項目が表示されます。  
画面を大きく広げると横に項目が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™  
日本建築学会論文集投稿審査システム  
日本建築学会  
J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

建業 四郎 投稿規定・各種書類 Help Log Out

E-Mail / Name  
Address  
User ID & Password

姓名横の▼をプルダウンすると  
• E-mail/Name  
• Address  
• User ID & Password  
を確認・修正することができます。

Transactions of the Architectural Institute of Japan

Switch to a different publication:  
ajj: Transactions

Help • チュートリアル • ホームページ

画面左部の「Author」、「Review」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「Manage」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「Home」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。

日本建築学会論文集 投稿者・査読者アンケート調査の結果について

「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集執筆要領」および「版下原稿執筆の手引き」の変更について  
学術レビューサー委員会、論文審査委員会では、本会活性化の一環として、論文集の国際的情報発信の強化について検討してまいりました。  
このたび、論文末尾への600語以内の英文要約の付加（※必須）と、「図表写真・参考文献の英語表記の推奨」を主とした執筆要領および手引きの変更を行い、「2014年1月1日受付論文より」実施することにいたしました。  
皆様のご理解とご協力をお願いします。  
※指定日以降、末尾に英文要約が付加されていない原稿は、「返却」させていただきますので、ご注意ください。

Transactions of the Architectural Institute of Japan

建業 四郎 投稿規定・各種書類 Help Log Out

Home Author Review

Switch to a different publication:  
ajj: Transactions

日本建築学会論文集 投稿者・査読者アンケート調査の結果について

「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集執筆要領」および「版下原稿執筆の手引き」の変更について  
学術レビューサー委員会、論文審査委員会では、本会活性化の一環として、論文集の国際的情報発信の強化について検討してまいりました。  
このたび、論文末尾への600語以内の英文要約の付加（※必須）と、「図表写真・参考文献の英語表記の推奨」を主とした執筆要領および手引きの変更を行い、「2014年1月1日受付論文より」実施することにいたしました。  
皆様のご理解とご協力をお願いします。  
※指定日以降、末尾に英文要約が付加されていない原稿は、「返却」させていただきますので、ご注意ください。

### 3. 著者ダッシュボード

ScholarOne Manuscripts™  
日本建築学会論文集投稿審査システム  
J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Home Author

著者 ダッシュボード

**Start New Submission**

METHOD DESCRIPTION START

- Traditional Submission Traditional submission allows you to upload files that were created from many sources. **Begin Submission**
- THOMSON REUTERS ENDNOTE™ EndNote is the industry standard software tool for publishing and managing bibliographies, citations and references on the Windows and Macintosh desktop. **Begin EndNote Submission**

ここをクリックすると、新規投稿のフォーム作成画面が表示されます。  
初めての場合は、まずここでクリックします。

ScholarOne Manuscripts™  
日本建築学会論文集投稿審査システム  
J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Home Author

著者 ダッシュボード

**Start New Submission**

METHOD DESCRIPTION START

- Traditional Submission Traditional submission allows you to upload files that were created from many sources. **Begin Submission**
- THOMSON REUTERS ENDNOTE™ EndNote is the industry standard software tool for publishing and managing bibliographies, citations and references on the Windows and Macintosh desktop. **Begin EndNote Submission**

「著者 Dashboard」は、今までに作成した、または作成中の項目と原稿数を表示します。いずれかをクリックするとクリックした項目の論文が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™  
日本建築学会論文集投稿審査システム  
日本建築学会  
J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Home Author

著者 ダッシュボード

**未投稿論文**  
Unsubmitted Manuscripts

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	draft	題名未入力 <a href="#">論文を見る</a>	30-Jun-2016	

#### 作成途中原稿の入力を再開する場合

未投稿論文がある場合、「Author」をクリックすると「未投稿論文 (Unsubmitted Manuscripts)」が表示されます。  
「Continue」をクリックして投稿作業を続けます。

#### 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、受領せずお戻しすることがございます。  
お戻しした論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文」、修正原稿では「修正論文（未提出）」のリストにございますので、「Continue」をクリックして、投稿作業を続けます。

#### 4. 投稿原稿作成手順 (Step 1 ~ Step 6)

Submission

Step 1: 題名・種別・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、題名、副題、抄録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。

↓

Submission

Step 1: 題名・種別・要旨

Step 2: 索引用語など

Step 3: 著者

Step 4: 設問

Step 5: ファイルアップロード

Step 6: 確認・投稿

部門を選択すると  
投稿作業を進める「Step」の  
項目が表示されます。

「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集執筆要領」および「版下原稿執筆の手引き」の変更について  
学術レビュー委員会、論文集委員会では、本会活性化の一環として、論文集の国際的情報発信の強化について検討してまいりました。  
このたび、論文末尾への600語以内の英文要約の付加（※必須）と、図表写真・参考文献の英語表記の推奨を主とした執筆要領および手引きの変更を行い、**2014年1月1日受付論文より**実施することにいたしました。  
皆様のご理解とご協力をお願いします。  
\*指定日以降、末尾に英文要約が付加されていない原稿は、返却させていただきますので、ご注意ください。

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 ...

\* = Required Fields

\* Type:  編集

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	01 材料施工
<input type="radio"/>	02 構造
<input type="radio"/>	03 防火
<input type="radio"/>	04 環境工学
<input type="radio"/>	05 建築計画
<input type="radio"/>	06 農村計画
<input type="radio"/>	07 都市計画
<input type="radio"/>	08 建築社会システム

論文種別  
部門を選択します。

Save Save & Continue >

Submission
<a href="#">Step 1: 題名・種別・要旨</a>
<a href="#">Step 2: 索引用語など</a>
<a href="#">Step 3: 著者</a>
<a href="#">Step 4: 設問</a>
<a href="#">Step 5: ファイルアップロード</a>
<a href="#">Step 6: 確認・投稿</a>

## Step 1: 題名・種別・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、題名、副題、抄録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。

「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集執筆要領」および「版下原稿執筆の手引き」の変更について  
学術レビュー委員会、論文集委員会では、本会活性化の一環として、論文集の国際的情報発信の強化について検討してまいりました。

このたび、論文末尾への600語以内の英文要約の付加（※必須）と、図表写真・参考文献の英語表記の推奨を主とした執筆要領および手引きの変更を行い、[2014年1月1日受付論文より](#)実施することにいたしました。

皆様のご理解とご協力をお願いします。

\*指定日以降、末尾に英文要約が付加されていない原稿は、返却させていただきますので、ご注意ください。

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 ...](#)

\* = Required Fields

該当の論文種別を選択します。

\* Type: [編集](#)

CHOICE	TYPE
<input checked="" type="radio"/>	01 材料施工
<input type="radio"/>	02 構造
<input type="radio"/>	03 防火
<input type="radio"/>	04 環境工学
<input type="radio"/>	05 建築計画
<input type="radio"/>	06 農村計画
<input type="radio"/>	07 都市計画
<input type="radio"/>	08 建築社会システム

「\*」は必須項目になります。  
必須項目の入力等が無い場合、画面上部に赤文字で入力のない場所が表示されます。

\* 題名 [編集](#)

Preview Special Characters

副題 [編集](#)

Preview Special Characters

0 OUT OF 100 WORDS

\* 英文要約 [編集](#)

Write or Paste Abstract

Preview Special Characters

0 OUT OF 600 WORDS

\*2014年1月1日以降は論文末尾に付加する英文要約(600単語以内)をご記入ください。

\* 和文要旨 (最大 400 文字)

[Save](#) [Save & Continue >](#)

**Submission**

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨
- Step 2: 索引用語など**
- Step 3: 著者
- Step 4: 設問
- Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

## Step 2: 索引用語など

この論文のキーワードを入力します。系列：カテゴリー、部門の選択が済みましたら、右下の「保存して進む」ボタンをクリックします。

\* = Required Fields

**キーワード (Keywords) 編集**

Special Characters

3  REQUIRED 3, MAX 6.

キーワード (KEYWORDS)

1  
2

**\* 系列：カテゴリー 編集**

構造系：カテゴリーI

**\* 部門（再度選択してください） 編集**

01 材料施工

**\* 細分類 編集**

0101 材料施工 コンクリート用材料

入力済みの Step 画面は緑の ✓ 点が項目の左側に表示されます。  
現在の Step 画面は「オレンジ」で表示されます。

キーワードの追加は文字を入力後「+Add」をクリックします。

\* 系列：カテゴリー 編集

Select...

構造系：カテゴリーI  
構造系：カテゴリーII  
構造系：カテゴリーIII  
計画系：カテゴリーI  
計画系：カテゴリーII  
計画系：カテゴリーIII  
環境系：カテゴリーI  
環境系：カテゴリーII  
環境系：カテゴリーIII  
質疑討論

\* 部門（再度選択してください）

Select...

01 材料施工  
02 構造  
03 防火  
04 環境工学  
05 建築計画  
06 農村計画  
07 都市計画  
08 建築社会システム  
09 建築歴史・意匠  
10 海洋建築  
11 情報システム技術  
13 教育  
14 災害  
15 文教施設  
16 地球環境

\* 細分類 編集

Select...

0101 材料施工 コンクリート用材料  
0102 材料施工 モルタル・コンクリートの物性  
0103 材料施工 コンクリート工事の施工・管理  
0104 材料施工 特殊仕様のコンクリート  
0105 材料施工 無機系材料・工法・工事  
0106 材料施工 鉄骨製作・鉄骨工事・金属系材料  
0107 材料施工 有機系材料・工法・工事  
0108 材料施工 防水材料・工法・工事  
0109 材料施工 工事・品質管理  
0110 材料施工 仮設・山留工事  
0111 材料施工 土・地業工事  
0112 材料施工 機械・ロボット工法  
0113 材料施工 改修・維持保全  
0114 材料施工 耐久計画・耐久設計  
0115 材料施工 地球環境・資源  
0116 材料施工 部位別材料・仕上げ・性能評価  
0199 材料施工 その他 (0101~0116以外)

系列：カテゴリー  
カテゴリーI～III（構造系・計画系・環境系）質疑討論

部門（再度選択してください）  
①で選択された部門と必ず同じにしてください。  
部門の変更は、①に戻って部門の選択をしてください。

細分類  
①で選択した部門の細分類が表示されます。  
プルダウンメニューで細分類を選択してください。

**Submission**

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨
- ✓ Step 2: 索引用語など
- Step 3: 著者**
- Step 4: 設問
- Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

## Step 3: 著者

共著者を追加するには、テキストボックスにそれぞれ必要な情報を入力し、「著者リストに追加」ボタンをクリックします。  
既にシステムにアカウント情報が登録されている共著者の場合は、E-mail欄にアドレスを入力して「検索」ボタンをクリックすると、登録情報が自動入力されます。この場合も「著者リストに追加」ボタンをクリックし共著者として登録します。  
追加された共著者は、上部の「著者」リストにリストアップされます。

\* = Required Fields

### Authors

#### \* Selected Authors 編集

順番	操作	著者	所属機関名
1	選択...	編集, 事務局 ronbun@aij.or.jp	1. 日本建築学会 芝5丁目26番20号 港区, 東京都, JP 108-8414 03-3456-2051

#### Add Author

Find using Author's email address

#### \* 著者全員の会員番号

氏名と括弧書きの半角数字の会員番号とをセミコロンでつなげて入力してください。

(例) 建築太郎 (7963003); 建築次郎 (8827632); 建築三郎 (9872645)

【注】著者全員の会員番号が正しく記入されていない場合は、投稿後受理せずに返却させていただきますのでご注意ください。

建築一郎 (xxxxxxxx); 建築六郎 (xxxxxxxx); 建築五郎 (xxxxxxxx)

著者全員の氏名と括弧書きの会員番号をセミコロンでつなげて入力してください。(半角数字)

### 著者の追加は

- ① E-mail アドレスを入力後「Search」をクリックします。
- ② 著者名、所属機関が表示されます。
- ③ 正しければ「+ Add Author」をクリックします。

①
②
③

### Authors

#### \* Selected Authors 編集

順番	操作	著者	所属機関名
1	選択...	編集, 事務局 ronbun@aij.or.jp	1. 日本建築学会 芝5丁目26番20号 港区, 東京都, JP 108-8414 03-3456-2051
2	選択...	建築, 一郎 yuasa@toyoag.co.jp	1. ○X大学 飯田橋 千代田区, 東京都, JP 102-0072 03-3262-XXXX

### 著者の順番は、原稿通りとしてください。

第一著者の順番はプルダウンで「1」を選択し、第二著者の順番はプルダウンで「2」を選択してください（第三以降同様）。

リストには入力順に氏名が表示されますが、後から順番を変更することができます。

必ず、リストアップされている順番をご確認のうえ必要があれば修正して原稿と同一の順番にしてください。

**Submission**

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >
- ✓ Step 2: 索引用語など >
- ✓ Step 3: 著者 >
- Step 4: 設問**
- Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿 >

## Step 4: 設問

以下の質問にそれぞれ回答してください。

投稿票の原稿情報のカラーの有無については、カラー印刷を希望される場合に該当頁にチェックしてください  
（例：第2頁目がカラーを希望される場合第2ページの「あり」をチェックしてください。）**カラー印刷を希望され場合は白黒原稿PDFを投稿してください。**掲載と同じ状態のものを審査させていただきます。

\* = Required Fields

「\*」は必須項目になります。  
該当箇所のボタンをチェックしてください。

**原稿情報と別刷申込**

<p><b>【注】</b>(英・和文要約&lt;1頁以内&gt;はページ数に含まれません。)</p> <p>カラーの有無 (カラー印刷を申し込む場合は「あり」の左隣のボックスにチェックを入れてください。カラー印刷を申し込まない場合は空欄のままにしてください。) <b>*審査の状態は印刷の状態と同じでなくてはいけません。</b></p> <p>カラー印刷を申し込まない場合は白黒原稿を投稿してください。申込情報と原稿の状態が不一致の場合は原稿を受領せず返却（投稿は無効）となりますので十分ご注意ください。</p>	<p><b>*本文の言語</b></p> <p>○日本語 ○英語</p> <p>選択... ▾</p> <p>【注】 原稿の種別</p> <p>第1ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第2ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第3ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第4ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第5ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第6ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第7ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第8ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第9ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p>第10ページ <input type="checkbox"/>あり</p> <p><b>*別刷申込</b></p> <p>選択... ▾</p> <p>(別刷りを申し込まない場合は0を選択してください。)</p>
--	--

**投稿票「カラーの有無」について**  
**カラー印刷を希望される場合に該当頁にチェックをしてください。**  
 (例：第2頁目がカラーを希望される場合第2ページの「あり」をチェックする。)

**確認項目**

- \* 独自の論文であることを宣言します
- \* 応募規程に同意します
- \* 著作権利用の委託に同意します
- \* 原稿チェック系の内容をチェックしました
- \* すべての共著者の同意を得ています
- \* 投稿時のみならず発表時（審査を経て掲載となった号の刊行日）において著者が本会の会員（掲載される当該年度の会費を満足なく納入した状態）であることを誓約したうえで原稿を投稿します
- \* 原稿登録・別刷・カラー印刷料金表を確認しました  
掲載後は遅滞なく料金を支払うことに同意します  
【注】 カラー1頁は17.1万円、2頁は23万円、3-4頁は28万円、5-10頁は35万円です。「原稿情報と別刷申込」において、カラー印刷を「あり」として申込、投稿された場合は、その後のカラー印刷取りやめは一切できませんので十分ご注意ください。  
【注】 原稿登録、別刷料金についても上記リンクから必ず料金を事前に確認のうえ支払いについて同意ください。

**無修正再投稿論文の禁止**

\* 本稿は、(いずれかを選択)

新規投稿論文である。

修正再投稿論文<sup>注</sup>である。

注：修正再投稿論文とは、これまでに同論文集に投稿し査読の結果が「不採用」となった論文を修正して再投稿したもので、また、一度査読を受けてその後取り下げた論文を再投稿する場合も修正再投稿論文として扱います。  
尚、一度不採用となった論文、および一度査読を受けた後に取り下げた論文を全くの変更なく再投稿することは認められません（「日本建築学会構造系・計画系ならびに環境系論文集応募規程」「論文の採否」7項）。また、査読に対する異議申し立ては、「日本建築学会構造系・計画系ならびに環境系論文集応募規程」「7.論文の採否」6項に従ってください。

「修正再投稿論文<sup>注</sup>である。」  
を選択した場合、先に「不採用／取り下げ」になった論文IDと、【不採用／取り下げ】時からの修正の趣旨・概要・経緯を簡潔に記述してください(400字以内)。

先の不採用／取り下げ論文ID :

\*虚偽の申請は研究者倫理に反します。  
\*修正再投稿論文の場合、前回論文の査読意見の内容によっては査読者を考慮します。

**事務局へのコメント**

請求書は著者(連絡責任者)宛てに送付させていただきます。請求宛先や送付先が異なる場合は、具体的な請求書宛名と送付先住所などの要望を記載してください。（例：請求書宛名：建築大学、請求書送付先：〒110 港区芝 5-26-20 建築大学工学部建築学会 建築太郎）

（コメント欄）

◀ Previous Step

Save Save & Continue ▶

Submission	
✓ Step 1: 題名・種別・要旨	>
✓ Step 2: 索引用語など	>
✓ Step 3: 著者	>
✓ Step 4: 設問	>
Step 5: ファイルアップロード	>
Step 6: 確認・投稿	>

## Step 5: 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。  
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。

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。「保存して進む」をクリックする前に必ずPDFをご確認ください。  
アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。詳細 ...

\* = Required Fields

### Files 編集

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
No files uploaded					

[Update Order](#)

ファイルアップロード（ファイル名は半角英数字を使用してください） [編集](#)

SELECTION	ファイルの内容
<a href="#">Select File 1 ...</a>	* 本文（版下原稿PDF）
<a href="#">Select File 2 ...</a>	<a href="#">Choose File Designation ...</a>

[Upload Selected Files](#)

著者に未入会の方がいる場合は、[入会手続き](#)を行い、会費振込の控え（PDF）をアップロードしてください。  
連続する数編を応募する場合は、先の編の審査が終了していなければなりません。先の編が未刊行の場合は、最終原稿をアップロードしてください。

[◀ Previous Step](#)

[Save](#)

[Save & Continue ▶](#)

1. 「Select File1...」ボタンでアップロードする原稿を選定してください。

2. 本文の版下原稿 PDF を「本文版下原稿 PDF」としてアップロードしてください。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。

(Adobe 製品での pdf 作成をお願いします。GPL Ghostscript 等のフリーソフトは使用しないでください。)

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。

新たに会員手続きをした著者がいる場合は、会費振込の控え（領収書など）を PDF などの画像ファイル形式で「その他ファイル」としてアップロードしてください。

詳細は、下記をご覧ください。

<http://www.aij.or.jp/jpn/nyukai/entrance.htm>

連続する数編を応募する場合は、先の編の審査が終了していなければなりません。

先の編の審査が終了して未刊行の場合は、最終原稿を「その他」にアップロードしてください。

Submission	
✓ Step 1: 題名・種別・要旨	論文のファイルをアップロードします。
✓ Step 2: 索引用語など	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。
✓ Step 3: 著者	ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。
✓ Step 4: 設問	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。
Step 5: ファイルアップロード	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。「保存して進む」をクリックする前に必ずPDFをご確認ください。 アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。 詳細 ...
Step 6: 確認・投稿	* = Required Fields

## Step 5: 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。  
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。

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。「保存して進む」をクリックする前に必ずPDFをご確認ください。  
アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。 詳細 ...

\* = Required Fields

### Files 編集

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
No files uploaded					
<a href="#">Update Order</a>					

### ファイルアップロード（ファイル名は半角英数字を使用してください） 編集

SELECTION	ファイルの内容
<a href="#">論・temp.pdf</a> <a href="#">Remove</a>	* 本文（版下原稿PDF）
<a href="#">Select File 2 ...</a>	<a href="#">Choose File Designation ...</a>
<a href="#">Upload Selected Files</a>	

著者に未入会の方がいる場合は、[入会手続き](#)を行い、会費振込の控え（PDF）をアップロードしてください。  
連続する数編を応募する場合は、先の編の審査が終了していなければなりません。先の編が未刊行の場合は、最終原稿をアップロードしてください。

[Previous Step](#)

Save

Save & Continue >

原稿を選択するとアップロードするファイル名が緑色に変わります。

アップロードするとファイル一覧の下に HTML、PDF のボタンが表示されます。

アップロードした後、必ず「PDF」ボタンをクリックしてください。

ファイルは、右下の HTML ボタンや PDF ボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。

(pdf がプルーフに表示されない場合もありますので、作成した pdf は必ず全ページを確認してください。)

**【注】** GPL Ghostscript 等のフリーソフトで pdf を作成すると、アップロードは出来ても、プルーフが表示されません。

**Adobe 製品での pdf 作成をお願いします。**

### Files 編集

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
	<a href="#">選択:</a>	論・temp.pdf 187 KB	本文（版下原稿PDF）	16-Sep-2015	事務局 編集
<a href="#">Update Order</a> <a href="#">View HTML proof</a> <a href="#">View PDF proof</a>					



**【pdf の差し替え】**  
「操作」のプルダウンから削除を選びます。  
メッセージが表示されるのでクリックします。

#### ✓ Step 4: 設問

Edit

FIELD	RESPONSE
原稿情報と別刷申込	
* 本文の言語	日本語
* ページ数 (英・和文要約<1頁以内>はページ数に含まれません。)	6
* 原稿の種別	版下原稿
カラーの有無 (カラー印刷を申し込む場合は「あり」の左側のボックスにチェックを入れてください。カラー印刷を申し込まない場合は空欄のままにしてください。)  *審査の状態は印刷の状態と同じでなくてはいけません。  カラー印刷を申し込まない場合は白黒原稿を投稿してください。申込情報と原稿の状態が不一致の場合は原稿を受領せず返却(投稿は無効)となりますので十分ご注意ください。	第1ページ
	第2ページ
	第3ページ
	第4ページ
	第5ページ
	第6ページ
	第7ページ
	第8ページ
	第9ページ
	第10ページ
* 別刷申込 (別刷りを申し込まない場合は0を選択してください。)	0

#### 確認項目

- \* 独自の論文であることを宣言します
- \* 応募規程に同意します
- \* 著作権利用の委託に同意します
- \* [原稿チェック票](#)の内容をチェックしました
- \* すべての共著者の同意を得ています
- \* 投稿時のみならず発表時(審査を経て掲載となった号の刊行日)においても著者が本会の会員(掲載される当該年度の会費を滞りなく納入した状態)であることを誓約したうえで原稿を投稿します
- \* 修正原稿ならびに最終原稿を提出する際に、著者氏名を投稿時とは別人に入れ替える、または著者の順番を入れ替える、または著者を増やしたり減らしたりするような行為は決していたしません
- \* WEB公開を許可します
- \* 原稿登録・別刷・カラー印刷料金表を確認しました  
掲載後は遅滞なく料金を支払うことに同意します  
【注】カラー1頁は17.1万円、2頁は23万円、3-4頁は28万円、5-10頁は35万円です。「原稿情報と別刷申込」において、カラー印刷を「あり」として申込、投稿された場合は、その後のカラー印刷取りやめは一切できませんので十分ご注意ください。  
【注】原稿登録、別刷料金についても上記リンクから必ず料金を事前に確認のうえ支払いについて同意ください。

#### 無修正再投稿論文の禁止

\* 本稿は、(いずれかを選択)

新規投稿論文である。

注: 修正再投稿論文とは、これまでに同論文集に投稿し査読の結果が「不採用」となった論文を修正して再投稿したもので、また、一度査読を受けてその後取り下げた論文を再投稿する場合も修正再投稿論文として扱います。

尚、一度不採用となった論文、および一度査読を受けた後に取り下げた論文を全くの変更なく再投稿することは認められません(「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集応募規程」「7.論文の採否」7項)。また、査読に対する異議申し立ては、「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集応募規程」「7.論文の採否」6項に従ってください。

\* 修正再投稿論文である、」

を選択した場合、先に「不採用/取り下げ」となった論文IDと、[不採用/取り下げ]時からの修正の趣旨・概要・経緯を簡潔に記述してください(400字以内)。

先の不採用/取り下げ論文ID:

\*虚偽の申請は研究者倫理に反します。

\*修正再投稿論文の場合、前回論文の査読意見の内容によっては査読者を考慮します。

#### 事務局へのコメント

請求書は著者(連絡責任著者)宛てに送付させていただきます。請求宛先や送付先が異なる場合は、具体的な請求書宛名と送付先住所などのご要望を記載してください。(例: 請求書宛名:建築大学、請求書送付先:〒110 港区芝 5-26-20 建築大学工学部建築学会 建築太郎)

#### ✓ Step 5: ファイルアップロード

Edit

FIELD	RESPONSE
File 1	論・temp.pdf

著者に未入会の方がいる場合は、[入会手続き](#)を行い、会費振込の控え(PDF)をアップロードしてください。連続する数編を応募する場合は、先の編の査読が終了していないければなりません。先の編が未刊行の場合は、最終原稿をアップロードしてください。

#### \* View Proof

View the PDF to submit

すべてのステップにチェックマークが付いたら  
画面最上部または最下部の「送信」ボタンを  
クリックして、投稿が完了します。

✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >  
✓ Step 2: 索引用語など >  
✓ Step 3: 著者 >  
✓ Step 4: 設問 >  
✓ Step 5: ファイルアップロード >  
Step 6: 確認・投稿 >

You're almost done!

[Submit >](#)

## Step 6: 確認・投稿

これまで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、そ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、右下の送信ボタンを押すと、投稿が完了します。

\* = Required Fields

---

\* Verify Step Information

<span style="color: green;">✓</span> Step 1: 題名・種別・要旨 <a href="#" style="float: right;">Edit</a>	
FIELD	RESPONSE
部門	01 材料施工
題名	テスト
副題	
Abstract	test

\*2014年1月1日以降は論文末尾に付加する英文要約(600単語以内)をご記入ください。

* 和文要旨 (最大 400 文字)
テスト

⚠ Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:

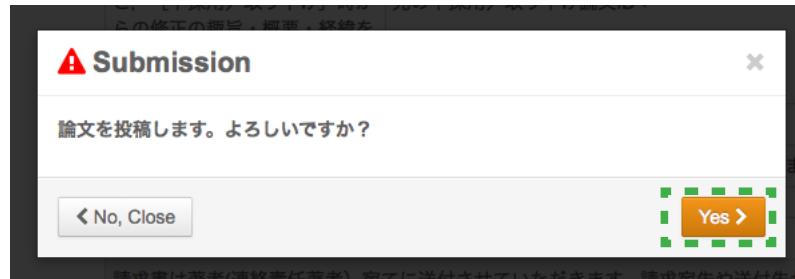
- 「本文の言語」は必須項目です。
- 「ページ数」は必須項目です。
- 「原稿の種別」は必須項目です。
- 「別刷申込」は必須項目です。
- 「独自の論文」は必須項目です。
- 「応募規程」は必須項目です。
- 「著作権利用」は必須項目です。
- 「原稿チェック票」は必須項目です。
- 「共著者の同意」は必須項目です。
- 「WEB公開」は必須項目です。
- 「原稿登録・別刷・カラー印刷料金表」は必須項目です。
- 「会員確認」は必須項目です。
- 「著者変更の確認」は必須項目です。

「\*」は必須項目になります。  
必須項目の入力等が無い場合、  
画面上部に赤文字で入力のない  
場所が表示されます。

<span style="color: green;">✓</span> Step 2: 索引用語など <a href="#" style="float: right;">Edit</a>	
FIELD	RESPONSE
キーワード (Keywords)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> </ul>
系列 : カテゴリー	• 構造系 : カテゴリーI
部門 (再度選択してください)	• 01 材料施工
細分類	• 0101 材料施工 コンクリート用材料

---

<span style="color: green;">✓</span> Step 3: 著者 <a href="#" style="float: right;">Edit</a>	
FIELD	RESPONSE
著者 1	<p>編集, 事務局 ronbun@aj.or.jp</p> <p>日本建築学会 港区, 東京都, 108-8414, JP 03-3456-2051</p>
<p>* 著者全員の会員番号</p> <p>氏名と括弧書きの半角数字の会員番号とをセミコロンでつなげて入力してください。 (例) 建築太郎 (7963003); 建築次郎 (8827632); 建築三郎 (9872645) 【注】 著者全員の会員番号が正しく記入されていない場合は、投稿後受理せずに返却させていただきますのでご注意ください。</p>	
<p>999999999</p>	



ブラウザの【戻る】ボタンは絶対に使用しないでください。

## Submission Confirmation

*Transactions of the Architectural Institute of Japan*へご投稿いただき、ありがとうございます。

Submitted to Transactions of the Architectural Institute of Japan

論文ID AIJ1509166-01

題名 テスト

著者 編集, 事務局

投稿日 16-Sep-2015

Print

Author Dashboard >

### 投稿完了

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。

### 投稿完了後

「ダッシュボードに戻る」をクリックすると「著者ダッシュボード」に戻ります。

### 投稿同意書について

★論文が投稿されると共著者全員に投稿同意可否のメールが配信されます。筆頭著者も含めた全員に完成原稿を事前に提示し同意を得るようお願いいたします。

★投稿時、著者情報に共著者全員の姓名が入力されていないと、投稿同意可否のメールは配信されません。

その場合、事務局から投稿原稿の「お戻し」をお待ちいただくか、事務局宛メールにてご連絡をお願いいたします。

## 5. 投稿完了後(1)

★投稿完了後  
「投稿済論文」が投稿した論文数になります。

The screenshot shows the 'Submitted Manuscripts' section of the dashboard. It lists two manuscripts: '1. 挿稿済み論文 Submitted Manuscripts' and '2. 未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts'. Below the list, there's a table with columns 'ステータス' (Status), 'ID' (AU1606017-01), '題名' (テスト論文を見る), 'CREATED' (09-Jun-2016), and 'SUBMITTED' (09-Jun-2016). A red arrow points from this section to the right-hand panel.

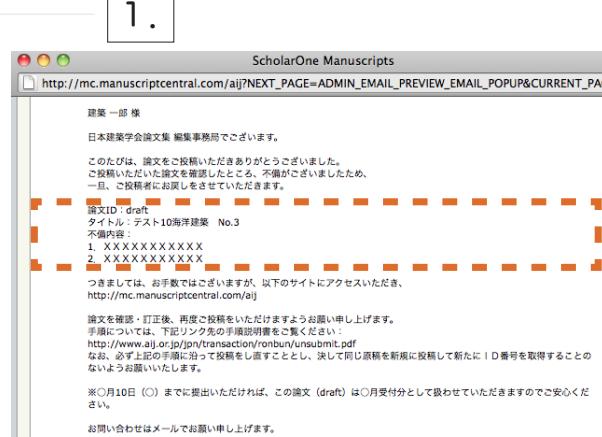
★論文に不備がない場合  
(共著者情報の入力、会員番号入力、本文の文字数等)  
査読者へ査読依頼となります。

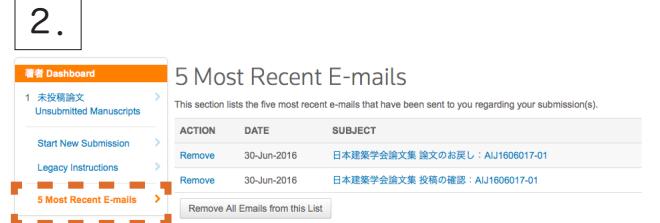
The screenshot shows the 'Submitted Manuscripts' section of the dashboard. It lists one manuscript: '1. 挿稿済み論文 Submitted Manuscripts'. Below the list, there's a table with columns 'ステータス' (Status), 'ID' (AU1606017-01), '題名' (テスト論文を見る), 'CREATED' (09-Jun-2016), and 'SUBMITTED' (09-Jun-2016). A red arrow points from this section to the right-hand panel.

### ★論文に不備が見つかった場合 (共著者情報の入力、会員番号入力、本文の文字数等)

1. 事務局から「論文のお戻し」のメールが届きます。
2. メールは「Most Recent E-mails」で確認できます。
3. 論文は「未投稿論文」になります。  
メールにある「修正箇所」を確認し、論文を修正してください。  
未投稿論文リストから当該論文の「Continue」をクリックし、次ページの要領で再度投稿してください。

なお、必ず手順に沿って投稿をし直すこととし、決して同じ原稿を新規に投稿して新たにID番号を取得することのないようお願いいたします。

1. 

2. 

3. 

**1. 論文に不備が見つかった場合**  
(共著者情報の入力、会員番号入力、本文の文字数等)

★論文に不備がない場合  
(共著者情報の入力、会員番号入力、本文の文字数等)  
査読者へ査読依頼となります。

## 5. 投稿完了後 (2)

**Submission**

- ✓ Step 1: 領域・種別・要旨
- ✓ Step 2: 参考文献など
- ✓ Step 3: 著者
- ✓ Step 4: 設問
- ✓ Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

**Step 3: 著者**

共著者を追加するには、テキストボックスにそれぞれ必要な情報を入力し、「著者リストに追加」ボタンをクリックします。  
既にシステムにアカウント情報が登録されている共著者の場合は、E-mail欄にアドレスを入力して「検索」ボタンをクリックすると、登録情報が自動入力されます。この場合も「著者リストに追加」ボタンをクリックし共著者として登録します。追加された共著者は、上部の「著者」リストにリストアップされます。

\* = Required Fields

**Authors**

**Selected Authors** [編集](#)

順番	操作	著者	所属機関名
1	選択...	編集, 事務局 ronbun@ajj.or.jp	1. 日本建築学会 芝5丁目26番20号 港区、東京都、JP 108-8414 03-3456-2051

**Add Author**  
Find using Author's email address  
AuthorsEmail@example.com [Q Search](#)

\* 著者全員の会員番号  
氏名と括弧書きの半角数字の会員番号とをセミコロンでつなげて入力してください。  
(例) 建築太郎 (7963003); 建築次郎 (8827632); 建築三郎 (9872645)  
【注】著者全員の会員番号が正しく記入されていない場合は、投稿後受理せずに返却させていただきますのでご注意ください。

**Step 5: 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。  
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。

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。「保存して進む」をクリックする前に必ずPDFをご確認ください。  
アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。[詳細...](#)

\* = Required Fields

**Files** [編集](#)

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
No files uploaded					

[Update Order](#)

**ファイルアップロード (ファイル名は半角英数字を使用してください) [編集](#)**

**SELECTION**

ファイルの内容  
\* 本文 (版下原稿PDF)

% Select File 1 ... [Choose File Designation ...](#)

% Select File 2 ... [Choose File Designation ...](#)

[Upload Selected Files](#)

**Step 5: ファイルアップロード**

FIELD	RESPONSE
File 1	論 - temp.pdf

著者に未入会の方は、[入会手続き](#)を行ってください。会費振込の控え(PDF)をアップロードしてください。  
連絡する数箇所応募する場合は、先の順に審査が終了しないかもしれません。先の順が未刊行の場合は、最終原稿をアップロードしてください。

**View Proof**

View the PDF to submit

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#)

[◀ Previous Step](#) [Submit ▶](#)

**論文情報**

誌名:	Transactions of the Architectural Institute of Japan
論文ID:	未提出
部門:	10 海洋建築
投稿日:	n/a
著者:	編集, 事務局; 日本建築学会,
キーワード (Keywords):	Keyword 10-0, Keyword 11-1, Keyword 12-2
系列: カテゴリー:	構造系: カテゴリーI
部門 (再度選択してください):	10 海洋建築
細分類:	1002 海洋建築 環境

★著者情報を変更・追加する  
ステップ3 (p7)

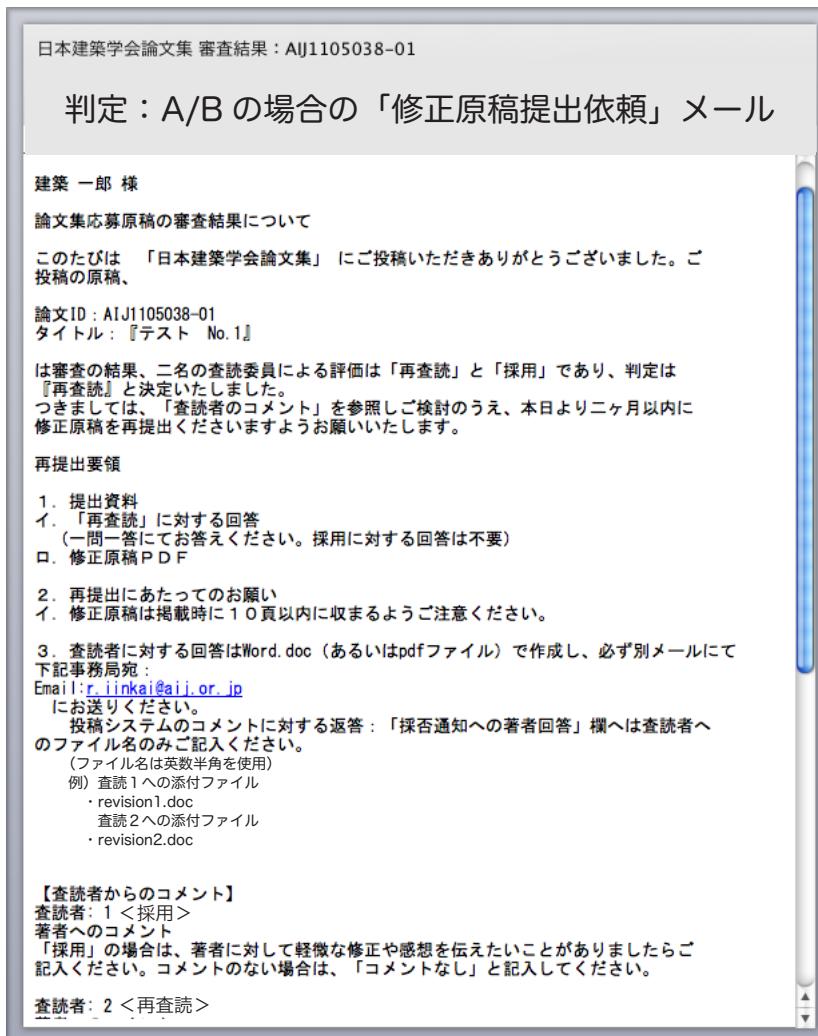
★pdfを修正・アップロードする  
ステップ5 (p9 ~ p10)  
pdfを差し替える場合は、修正前のpdfを「削除」してから、新たに修正後の原稿をアップロードする

ステップ6  
PDF画面では原稿中に文字化けなどがないかを必ずご確認ください。  
「著者:」の欄で共著者の人数、姓名の確認ができます。

注)  
修正原稿として事務局から論文が戻されると、「論文ID」が未提出となります。

## 6. 修正原稿提出（再査読判定の場合）

査読終了後、「**再査読**」の判定となった場合、「修正原稿提出依頼」がメールで事務局から届きます。



**【判定】**

採用 : AA, AXA

不採用 : XX, XAX, XBX

**再査読 : AB, BB, AXB, BXB**

## (1) 回答書のアップロード

著者 Dashboard

- 1 査読済み論文  
Manuscripts with Decisions
- 2 共著論文  
Manuscripts I Have Co-Authored
- 1 修正論文（未提出）  
Manuscripts Awaiting Revision

**修正論文（未作成）**  
Manuscripts Awaiting Revision

修正原稿を提出する論文を下記のリストより選び、「修正論文を作成」を押してください。  
作成途中の論文の作業を再開する場合、画面左の著者Dashboard内「未投稿論文」（または「修正論文（未提出）」）を押していただき、当該論文の左侧の「Continue」を押してください。  
新規投稿される際は、画面左の著者Dashboard内「Start New Submission」を押してください。

ACTION	ステータス	ID	題名	SUBMITTED	DECIDED
修正論文を作成	事務局: 編集, 事務局	AIJ1234567-89「テスト」		08-Apr-2016	25-May-2016
			論文を見る		
			再査読 (25-May-2016)		
			期限: 27-Jul-2016		

[採否通知を見る](#)

著者 Dashboard に「修正論文（未作成）」が表示されます。  
「修正論文の作成」をクリック、「OK」すると「Step1: 採否通知への返答」画面になります。

著者 Dashboard

- 1 修正論文（未提出）  
Revised Manuscripts in Draft
- 1 査読済み論文  
Manuscripts with Decisions
- 2 共著論文  
Manuscripts I Have Co-Authored

**修正論文（未提出）**  
Revised Manuscripts in Draft

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	Draft (AIJ1604077-02.R1)	群杭の極限地盤反力分布の簡便評価法に関する一考察 論文を見る	04-Jul-2016 期限: 27-Jul-2016	削除

### ■修正論文の投稿を中断し、再開する場合

「修正論文の作成」は一度をクリックすると、表示されなくなります。  
「修正論文（未提出）」の「Continue」をクリックしてください。  
「Step1: 採否通知への返答」画面になります。

査読者の回答は、word ファイルあるいは pdf ファイルを使用して、査読者ごとに回答を作成して、**システムにアップロード**してください。  
採用・不採用に対する回答は不要です。  
(ファイル名は**必ず英数半角**を使用してください。)

**Submission**

**Step 1: 採否通知への返答**

\* = Required Fields

**採否通知**

(+) Expand

論文集応募原稿の審査結果について  
このたびは「日本建築学会論文集」にご投稿いただきありがとうございました。ご投稿の原稿、論文ID : AIJ1234567-89  
タイトル：「テスト」  
は審査の結果、二名の査読委員による評価は「再査読」と「再査読」であり、判定は「再査読」と決定いたしました。  
つきましては、「査読者のコメント」を参照しご検討のうえ、本日より二ヶ月以内に修正原稿を提出くださいますようお願いいたします。  
再提出要領  
1. 提出資料  
イ. 「再査読」に対する回答  
(一問一答にてお答えください。)  
[修正原稿 PDF](#)

### \* Your Response 編集

ファイル名は、査読者が2名の場合には revision1, revision2 等を使用してください。  
なお、うまくアップロードできない場合には、回答書を別メールにて事務局宛 (ronbun@aij.or.jp) にお送りください。

### \* ファイルを添付:

①  1. Select File      ②  2. Upload File

### ★コメントファイルのアップロード

- ① 「Select File」でアップロードするファイルを選ぶ
- ② 「Upload File」をクリック

Save  Save & Continue >

**Submission**

- ✓ Step 1: 採否通知への返答 >
- ✓ Step 2: 論文・種別・要旨 >
- ✓ Step 3: 参考文献など >
- ✓ Step 4: 著者
- ✓ Step 5: 設問
- ✓ Step 6: ファイルアップロード
- Step 7: 確認・投稿

注: 修正再投稿論文とは、これまでに同論文集に投稿し査読の結果が「不採用」となった論文を修正して再投稿したものです。また、一度査読を受けてその後取り下げた論文を再投稿する場合も修正再投稿論文として扱います。  
尚、一度不採用となった論文、および一度査読を受けた後に取り下げた論文を全くの変更なく再投稿することは認められません(「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集応募規程」「7.論文の採否」7項)。  
また、査読に対する異議申し立ては、「日本建築学会構造系、計画系ならびに環境系論文集応募規程」「7.論文の採否」6項に従ってください。

「修正再投稿論文 <sup>注</sup> である、」を選択した場合、先に「[不採用]/取り下げ」となった論文IDと、「[不採用]/取り下げ」時からの修正の趣旨・概要・経緯を簡潔に記述してください(400字以内)。	先の不採用/取り下げ論文ID:
---	-----------------

\*虚偽の申請は研究者倫理に反します。  
\*修正再投稿論文の場合、前回論文の査読意見の内容によっては査読者を考慮します。

**事務局へのコメント**

請求書は著者(連絡責任著者)宛てに送付させていただきます。請求宛先や送付先が異なる場合は、具体的な請求書宛名と送付先住所などのご要望を記載してください。(例: 請求書宛名: 建築大学、請求書送付先: 〒110 港区芝 5-26-20 建築大学工学部建築学会 建築太郎)

#### ✓ Step 6: ファイルアップロード Edit

FIELD	RESPONSE
File 1	test.pdf

著者に未入会の方がいる場合は、[入会手続き](#)を行い、会費振込の控え(PDF)をアップロードしてください。  
連続する数編を応募する場合は、先の編の審査が終了していなければなりません。先の編が未刊行の場合は、最終原稿をアップロードしてください。

#### \* View Proof

#### View the PDF to submit

[View HTML Proof](#) ✓ View PDF Proof

[◀ Previous Step](#)

Submit >

「View the PDF to submit」の [View PDF Proof] をクリックして、修正原稿の pdf がアップロードされているか、すべての情報を確認後、「Submit」をクリックする。

([view PDF Proof] に緑の ✓ 点が表示されていないと「Submit」のボタンがクリックできません。)

## (2) 修正論文のアップロード

**Step 6: 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。  
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。

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。「保存して進む」をクリックする前に必ずPDFをご確認ください。

アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。詳細 ...

\* = Required Fields

**Files** 編集

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
1	<input type="button" value="選択"/>	test.pdf 1424 KB	本文 (版下原稿 PDF)	22-Feb-2016	建築一郎

**ファイルアップロード (ファイル名は半角英数字を使用してください) 編集**

SELECTION	ファイルの内容
<input type="button" value="Select File 1 ..."/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 2 ..."/>	Choose File Designation ...

著者に未入会の方は、[入会手続き](#)を行い、会費振込の控え (PDF) をアップロードしてください。  
連続する数編を応募する場合は、先の編の審査が終了していないければなりません。先の編が未刊行の場合は、最終原稿をアップロードしてください。

## ファイルのアップロード手順

- ①初回査読論文 pdf ファイルを削除
- ②「Select File1...」で pdf を選択
- ③「Upload Selected Files」をクリック

**Files** 編集

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
1	<input type="button" value="選択"/>	test.pdf 1424 KB	本文 (版下原稿 PDF)	22-Feb-2016	建築一郎

**ファイルアップロード (ファイル名は半角英数字を使用してください) 編集**

SELECTION	ファイルの内容
<input type="button" value="Select File 1 ..."/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 2 ..."/>	Choose File Designation ...

**Files** 編集

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
No files uploaded					

**ファイルアップロード (ファイル名は半角英数字を使用してください) 編集**

SELECTION	ファイルの内容
<input type="button" value="Select File 1 ..."/> <b>test.pdf</b> <input type="button" value="Remove"/>	* 本文 (版下原稿 PDF)
<input type="button" value="Select File 2 ..."/>	Choose File Designation ...

③

## 7. 採択原稿提出（採用原稿提出の流れ）

投稿原稿が採用決定されると事務局より、「採用決定通知」が届きます。（不採用の場合は「不採用決定通知」が届きます。）

査読結果（査読者からのコメント）、最終原稿提出の注意事項等が表記されており、**必ずメールの最後までご確認ください。**

①著者アカウントへログイン：修正内容の確認



②査読報告にそって、原稿の修正



③事務局にメールに返信するかたちで  
最終原稿提出  
(pdf、word 等、最終原稿出力見本)

差出人 建築学会論文集★  
件名 日本建築学会論文集 審査結果： AJ1234567-89  
宛先 ronbun@aij.or.jp

28-Nov-2014

建築 一郎 様

先般応募提出されました貴原稿『テスト』につき慎重に審査いたしました結果、『採用』と決定し、下記の論文集に掲載予定となりましたのでお知らせ申し上げます。

日本建築学会構造系論文集 2015年3月 第80巻 第709号

つきましては、このメールの最後に付記しております査読者からのコメント、体裁に関するコメントをご確認のうえ最終原稿を作成し、本日より2週間以内にメール添付にて最終原稿をご提出くださいますようお願い申し上げます。

最終原稿はこのメール ([ronbun@aij.or.jp](mailto:ronbun@aij.or.jp)) に返信するかたちでお送りください。

また、J-Stage、Web公開の検索データを作成する必要があるため、pdfファイル作成元のファイル(拡張子：doc等)をあわせてお送りください。

さらに恐縮ですが、印刷工程上の変換エラー確認のため、最終版PDFの出力見本1部を別途郵送にて下記宛お送りください。封筒の表に朱書きで「論文ID」「掲載予定年月」ならびに「最終原稿出力見本」と必ず記載してください。最終版PDFの提出は期日厳守ですが、郵送物の到着は2、3日後の到着となつても構いません。  
(最終版PDFの出力紙であって、Word等PDF変換前の出力紙をご提出されないようお願い申し上げます。)

郵送先：〒108-8414 東京都港区芝5-26-20  
日本建築学会 論文集委員会 宛

【別刷申込・事務局へのコメントについて】  
論文集の別刷申込等の記載情報は現在以下のようになっております。  
変更等ございましたらお知らせくださいますようお願い申し上げます。

論文ページ数： 6 ページ  
原稿の種別：版下原稿  
カラーページ：なし  
別刷申込：100 部  
事務局へのコメント（登載料等の支払方法：公私、請求書宛名、請求書日付の有無、送付先、その他）：なし

【査読者からのコメント】  
査読者：1 <採用>

## ①著者アカウントへログイン：修正内容の確認

著者ダッシュボードの「査読済み論文」をクリックすると原稿の投稿書式が表記される。

The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts interface. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Author (which is highlighted in orange), Review, and Log Out. Below this is a yellow header bar for the '日本建築学会論文集投稿審査システム R1' (Japan Society of Architecture Manuscript Submission Review System R1). The main content area has a sidebar on the left titled '著者 Dashboard' with links for Submitted Manuscripts, Manuscripts with Decisions (highlighted in orange), Co-authored Manuscripts, Start New Submission, Legacy Instructions, and 5 Most Recent E-mails. The main panel is titled '査読済み論文' (Manuscripts with Decisions) and lists two entries:

ACTION	ステータス	ID	題名	SUBMITTED	DECISI	IED
事務局: 編集, 事務局	AIJ1234567-89.R1			23-Jun-2016	29-Jun-2016	
採用 (29-Jun-2016)						
制作チェック						
採否通知を見る	事務局: 編集, 事務局	AIJ9876543-21.R1				
採用 (15-Jun-2016)						
制作チェック						

A red box highlights the '採否通知を見る' (Review Approval Notification) link under the second manuscript entry. A callout box with a red border and yellow background points to this link with the text: 'メールおよびシステムの「採否通知を見る」から【査読者からのコメント】【体裁に関するコメント】を確認することができます。' (You can check the comments from reviewers and comments on layout by clicking the 'Review Approval Notification' in the email or the system).

## ②査読報告にそって、原稿の修正

【査読者からのコメント】

【体裁に関するコメント】

を確認し、原稿の修正をお願いします。

## ③最終原稿の提出

原稿の修正が終了したら、審査結果のメールに返信するかたちで最終原稿をご提出ください。

なお、J-Stage、Web公開の検索データを作成する必要があるため、pdfファイル作成元のファイル（拡張子：doc等）をあわせてお送りください。

さらに恐縮ですが、印刷工程上の変換エラー確認のため、最終版PDFの出力見本1部を別途郵送にて下記宛お送りください。封筒の表に朱書きで「論文ID」「掲載予定年月」ならびに「最終原稿出力見本」と必ず記載してください。最終版PDFの提出は期日厳守ですが、郵送物の到着は2、3日後の到着となっても構いません。

（※最終版PDFの出力紙であって、Word等PDF変換前の出力紙をご提出されないようお願い申し上げます。）

郵送先：〒108-8414 東京都港区芝5-26-20

日本建築学会 論文集委員会 宛

#### ④最終原稿提出

初回投稿と同じように  
「ステップ7」で全てのチェックを確認して「送信」ボタンをクリックして、投稿が完了します。

Step 4: 記入

Step 5: ファイルアップロード

Step 6: ファイルアップロード

Step 7: 確認・投稿

Submission Confirmation

Transactions of the Architectural Institute of Japanへご投稿いただき、ありがとうございます。

論文ID: AJI1106001-10  
題名: テスト10海洋建築  
著者: 一郎  
著者: 二郎  
著者: 三郎  
投稿日: 01-Jun-2011

印刷

最終原稿ご提出後、不備がなければ原稿が受領されま

最終原稿ご提出後、  
不備がなければ原稿が受領されます。