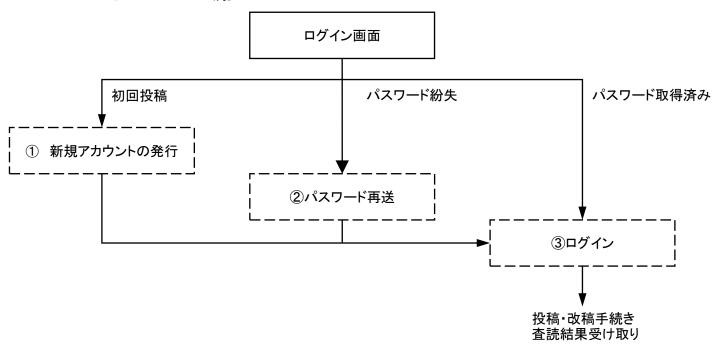
著者

	目 次
1	投稿の流れ
	1.1 ログインまでの流れ・・・・・・・・・・・・・・・ 1
	1.2 投稿からの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2	著者登録
	2.1 ログイン画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
	2.2 新規アカウントの発行・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
	2.3 パスワード再送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3	ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
4	新規投稿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
5	一時保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
6	事務局への連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
7	査読結果確認 (要修正)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
8	改稿提出手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
9	査読結果確認(採択・不採択・取下げ)・・・・・・・・・・・・・ 17
10	機能一覧
	10.1 トップメニュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
	10.2 論文情報一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
	10.3 プロファイル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
	10.4 メールボックス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
	10.5 PDF 変換・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

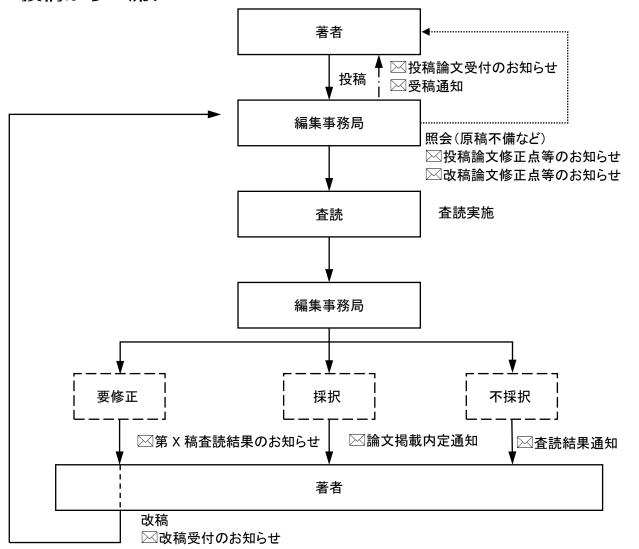
※日本語での入力が可能な方は、新規アカウント発行を必ず日本語で行ってください。

1. 投稿の流れ

1.1. ログインまでの流れ



1.2. 投稿からの流れ



2. 著者登録

2.1. ログイン画面

以下の URL よりログインを行ってください。

https://jpa.bunken.org/jpa/user_logins/jp



●ログイン画面

ログイン: 既にアカウントを発行されている方は、ログインID、パスワードを入力してログインボタンを押してください。



- パスワードを忘れた方はこちら
- ⇒ 新規アカウント発行はこちら

著者マニュアル 執筆投稿の手びき

ご不明点等ございましたら公益社団法人日本心理学会事務局編集部(E-mail: <u>ipaednew@psych.or.jp</u>)までご連絡ください。

Copyright @ The Japanese Psycological Association, All rights reserved

既にアカウントを取得している方は、ログイン ID とパスワードを入力し、[ログインする]ボタンをクリックしてください。

⇒ログインは P.5

初めてシステムをご利用になる方は、[新規アカウント発行はこちら]をクリックし、アカウントの取得手続きを行ってください。 取得したログイン ID、パスワードを用いて、ログインしてください。

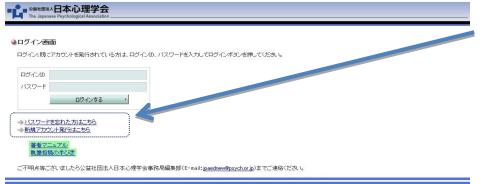
⇒新規アカウントの発行は P.3

パスワードを紛失された方は、[パスワードを忘れた方はこちら]をクリックし、手続きを行ってください。

⇒パスワード再送は P.4

2.2. 新規アカウントの発行

手順 1:ログイン画面



手順 1

[新規アカウント発行はこちら]をクリック してユーザー登録を開始します。

手順 2: 登録画面



<u>手順 2</u>

必要な項目を入力します。

* は必須項目となります。[アカウントを発行する]をクリックしてください。

手順 3: 登録完了



<u>手順 3</u>

登録完了

登録したメールアドレスに、ログインに必要な情報をお知らせするメールが配信されます。「ベューザー登録完了のお知らせ」メールが配信されない場合は、事務局にお問い合わせください。

⊠ユーザー登録完了のお知らせ



ID とパスワードはログインいただく際に必要となりますので、大切に保管してください。

2.3. パスワード再送

手順 1:ログイン画面



<u>手順 1</u>

[パスワードを忘れた方はこちら]をクリッ クしてください。

手順 2:パスワード再通知



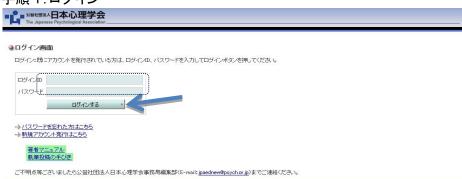
手順2

ログイン ID と登録したメールアドレスを入 カし[送信する]をクリックしてください。 登録したメールアドレスにパスワードが送 信されます。

ログイン ID、パスワード共に忘れてしまった場合は、事務局へお問い合わせください。

3. ログイン

手順 1:ログイン



<u>手順 1</u>

ログインIDとパスワードを入力し[ログイン する]ボタンをクリックしてください。

手順 2:トップメニュー



手順 2

ログインするとトップメニューが表示されます。[著者]ボタンと、その右側にアクションリンクで[確認有][改稿中]が表示されます。[著者]ボタン、もしくは、有効になったアクションリンクをクリックしてください。

例

確認有 XX 件: 事務局からの照会 改稿中 XX 件: 査読結果返却・改稿

4. 新規投稿

新規投稿完了までの手順(メニューの下にパンくずで記載されています。)

パンくず:英文誌・和文誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了 論文情報一覧画面

The Japanese Psychological Account 著者 ID:NEW0001298 日本 太郎 ログアウト [新規投稿]ボタンをクリックする ●論文情報一覧 論文番号(部分一致) キーワード(部分一致) **東片共和投布**高 ▶ 偏文 件 滴文番号 被带/表題 状况 処3里日 前頁 次頁

手順 1:英文誌・和文誌の選択



投稿雑誌名を選択してください。選択後、 [次へ]ボタンをクリックしてください。

手順 2: 論文情報

(英文誌・和文誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)

タニュー プロファイル (佐正の注象、佐正対照表見本 (ワードについて)	・ メールボックス POF文例 鏡文機器一覧
	94情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 端認面面 > 投稿売了
NAS.	
	研究室内/室村 研究報告/報告 展望機文/展望 R/Orisinal Article RV/Pevisw) に『研究室内(Methodolosical Advancemento"、"研究報告(Recearch Report)"ことしては、様文定義をご確認の上、ご修稿ださい。
ロ年より倫文権類を変更しました。特 金文情報	は"研究資料KMethodological Advancement"、"研究報告(Research Report)"については、論文定義をご確認の上、ご整備<ださい。
◆ 利益共和	●原始後文 ○相立室料 ○相立格告 ○原盤後文
* 遊売希望分野1	
RMC(000 PM 502 50 型子 2	
審查希望分野3	
(803C呼(程度)	アイロニーによる非難の対象は反復的言及によって同定されるか
▼表題(英文)	Is the victim of irony identified by echoic mention?
 ★ 有算分+86期度 (86期度、26次十字相互成例) 	投稿: 反復的言及による"アイロニー標的の"同定 作:終末-佐藤:食行教ニオナるモデル効果
英文アブストラクト (100	Serber and Wilson(1881) heochhesized that 'echoic mention' leads the original seedler to become the vict in of irrov leads the original seedler to become the vict in of irrov expectations. In two experiments, we tested the hypothesis, expectations, in two experiments, we tested the hypothesis, Participant read a set of stories/conversational sentences) expects the experiment of the irrov. In stories of the experiment of the irrov. In stories of the experiment of the experimen
	Searber and Wilson (1981) は、期待を裏切ることになった機能を けった結婚によったのの影話が反復的に言及された場合に、アイロ ニーの標的になる。と仮定した、我々はこの仮定の妥当性につい て、2つの事務により接触した。実験では、2条件の会議室のストー
Correspondence Address	Correspondence concernment this article should sent to TFT 113-0035 東京衛門交通日本309-72-315 田村ビルPS E-mail I: i pattlessych, or. jp 03-3814-3894
銀が王 対辞、研究発表、財成、所属変更など (個人情報を含むもの)	 本財変は2000も助成を得た は は は
本文中の個粒	本文中の即注 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
福集委員会への連絡	
	(取下げ、不採択(必)再投稿の場合は、前額の倫文番号を"編集委員会への通給"備ニ入力し、前額からの変更系とその理由 老、以降の"参考資料"備ニ提出してただめ、ただし、衛勤は新規投稿倫文と同様となります。
英 恋	SACHHIRICE SACA +

手順2

論文情報を入力してください。入力終了 後、[次へ]ボタンをクリックしてください。 一旦、ここで中断したい場合は、[途中保 存]ボタンをクリックしてください。途中保存 して論文情報一覧の保存リストに加えられ ます。⇒ー時保存は P.9

*は必須項目です。

手順 3: 著者情報

(英文誌・和文誌の選択 > 論文情報 > **著者情報** > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



手順3

著者情報を入力してください。

*は必須項目です。(氏名、ローマ字、メールアドレス)

共著者を登録する際には、[+]ボタンを 押して枠を増やしてください。

[ー]ボタンをクリックすることで枠を減ら すことができます。

入力終了後、[次へ]ボタンをクリックして ください。

一旦、ここで中断したい場合は、[途中保存]ボタンをクリックしてください。

手順 4:倫理チェックリスト

(英文誌・和文誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)

	・蕃者マニュアル		
ワードについ			
ま・和文誌の)選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了		
稿			
	お答えください。		
013年4月1E	日より 倫理チェックリストの設問を一部変更したしましたので、改稿の場合も再度ご回答ください		
倫理チェック	プリスト		
	腐または閉連後関節に倫理委員会がありますか はい		
	究を行うにあたりその承認を得ましたか		
	該当せず		
倫	理委員会があるのに承認を得なかった場合、その理由を書いてください	A	
		¥	
0	、 験や調査に先立ち研究参加者からインフォームドコンセントを得ましたか 接当せず ○1はい ○しゅしえ	v	
2		v	
2	該当せず ◎ はい ◎しいえ	A	
2 (, 1)	該当せず ◎ はい ◎しいえ	▼	

手順4

倫理チェックリストを入力してください。 入力終了後、[次へ]ボタンをクリックして ください。

- 一旦、ここで中断したい場合は、[途中保存]ボタンをクリックしてください。
- ⇒一時保存は P.9

	◎該当せず ◎はい ◎いいえ	
	しいえの場合。その理由を書いてください	
10		÷
	原着者からの承諾を得ていますか? ◎該当世ず ◎はい ◎しいいえ	
	いいえの場合。その理由を書いてください	
		÷
11	不適切あるしば差別的な用語や表現がないかチェックしましたか ・ はい ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	いいえの場合、その理由を書いてください	^
考欄		<u> </u>
m*5 fl#i		v
Ē	戻る 途中保存	**
		◀ 一覧へ戻る

手順 5: 投稿論文

(英文誌·和文誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > <mark>投稿論文</mark> > 確認画面 > 投稿完了)



手順5

投稿ファイルの提出を行ってください。

投稿ファイルの[参照]ボタンをクリックして、投稿するファイルを選択してから[提出]ボタンをクリックしてください。

同様の手順で参考資料を提出することができます。提出したファイルを取り消す場合は[削除]ボタンをクリックしてください。また、参考資料を複数提出する際には、[+]ボタンを押して枠を増やしてください。[-]ボタンをクリックすることで枠を減らすことができます。

提出ファイルの設定終了後、[次へ]ボタ ンをクリックしてください。

※提出できるファイル形式は PDF のみとなっています。PDF 変換機能(P.23)を用いて、MS-Word ファイルを PDF に変換することが可能です。

手順 6:確認画面

(英文誌・和文誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



正総四川 / 技情元」。

手順6

____ 入力内容の最終確認をお願いします。

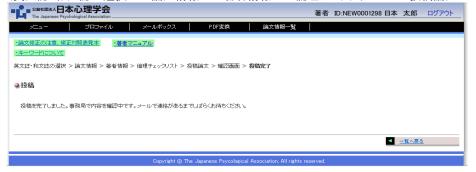
修正が必要な場合は、[戻る]ボタンを押して、修正が必要な画面に戻り、修正を 行ってください。

このまま、投稿される場合は、[投稿]ボタンをクリックしてください。

- 一旦、ここで中断したい場合は、[途中保存]ボタンをクリックしてください。
- ⇒一時保存は P.9
- ※投稿ファイルは保存されません。

手順 7: 投稿完了

(英文誌·和文誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > <mark>投稿完了</mark>)



手順 7

投稿完了

これで投稿が完了します。投稿完了後、「⊠投稿論文受付のお知らせ」メールが 送信されます。

5. 一時保存

手順 1:途中保存



手順 1

新規投稿手続き中、画面下にある[途中保存]ボタンをクリックすると、論文情報一覧の保存リストに一時保存されます。

手順 2:保存リスト



手順 2

論文情報一覧の保存リストの[編集]ボタンをクリックすると投稿手続きが再開されます。

[削除]ボタンをクリックすると削除されます。

6. 事務局への連絡

手順1:ログイン



ログイン ID とパスワードを入力し、[ログインする]ボタンをクリックしてください。

手順 2:トップメニュー



ログインするとトップメニューが表示されます。[著者]ボタンをクリックしてください。

手順 3: 論文情報一覧



手順3 該当論文の「選択」ボタンをク

該当論文の[選択]ボタンをクリックしてくだ さい。

手順 4: 事務局への連絡



手順4

(改稿期日、取り下げについて、など)投稿論文についての連絡、問い合わせは、[事務局へ連絡する]をクリックしてください。

手順 5: 事務局への連絡メール編集



<u>手順 5</u>

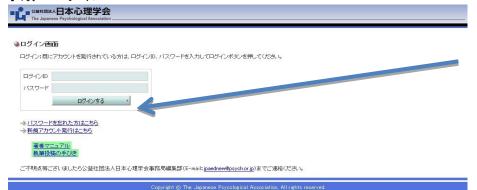
問い合わせ内容を入力し、[メール送信] ボタンをクリックしてください。

7. 查読結果確認(要修正)

「⊠第XX 稿査読結果のお知らせ」メールを受け取り後、著者画面にログインして、査読結果を確認してください。

査読結果確認

手順 1:ログイン



手順1

ログイン ID とパスワードを入力し、[ログインする]ボタンをクリックしてください。

手順 2:トップメニュー



<u>手順 2</u>

ログインするとトップメニューが表示されます。[著者]ボタンと、その右側にアクションリンクで[確認有][改稿中]が表示されます。[著者]ボタン、もしくは、有効になったリンクをクリックしてください。

例

確認有 XX 件:事務局からの照会 改稿中 XX 件:査読結果返却・改稿

手順 3: 論文情報一覧



<u>手順 3</u>

該当論文の[選択]ボタンをクリックしてください。

手順 4: 査読結果確認



手順4

論文情報の判定、[評価コメントを確認] をクリックして、内容を確認してください。 [論文修正の注意・修正対照表見本]およ び[キーワードについて]の内容を確認し てください。

手順 5: 査読コメント



査読コメントの指摘に従って、原稿を修 正・改稿してください。

8. 改稿提出手続き

手順 1:手続き



手順1

[改稿を提出する]をクリックし、手続き を開始します。

手順 2: 論文情報

(論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



手順 2

新規投稿時の論文情報の内容に変更がある場合は、修正してください。修正後、[次へ]ボタンをクリックしてください。 *は必須項目です。



手順 3: 倫理チェック確認

(論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



手順 3

新規投稿時の倫理チェック内容を必要に 応じて修正してください。修正後、[次へ] ボタンをクリックしてください。



手順 4: 投稿論文

(論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



手順 4

投稿ファイル、修正コメント、および、必要な場合は参考資料の提出を行ってください。修正コメントは、直接画面に入力することもできます。

それぞれの[参照]ボタンをクリックして、 提出するファイルを選択してから[提出]ボ タンをクリックしてください。提出したファイ ルを取り消す場合は[削除]ボタンをクリッ クしてください。

参考資料を複数提出する際には、[+]ボタンを押して枠を増やしてください。[ー]ボタンをクリックすることで枠を減らすことができます。

提出ファイルの設定終了後、[次へ]ボタンをクリックしてください。

手順 5: 確認画面

(論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



手順 5

入力内容の最終確認をお願いします。

修正が必要な場合は、[戻る]ボタンを押して、修正が必要な画面に戻り、修正を行ってください。

このまま提出する場合は、[投稿]ボタンをクリックしてください。



手順 6: 投稿完了

(論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了)



<u>手順 6</u>

投稿完了

これで提出が完了します。提出完了後、「<a>○ 改稿受付のお知らせ」メールが送信されます。

9. 査読結果確認 (採択・不採択・取下げ論文)

採 択:「⊠論文掲載内定通知」

不採択:「☑査読結果通知」 メールを受け取り後、著者画面にログインし査読結果を確認してください。

取下げ:「⊠論文取下げについて」

手順1



手順1

論文情報一覧の[終了論文]をクリックして ください。

手順2



手順 2

該当論文の[選択]ボタンをクリックしてください。

9.1. 採択の場合

手順3(採択の場合)



手順 3(採択の場合)

採択

[採択]もしくは、[評価コメントを確認]を クリックし、内容を確認してください。 掲載の巻号、最終稿の提出方法につい ては決まり次第ご連絡します。

9.2. 不採択の場合

手順 3(不採択の場合)



手順3(不採択の場合)

[不採択]もしくは、[評価コメントを確認]を クリックしてください。

9.3. 取下げの場合

手順 3(取下げの場合)

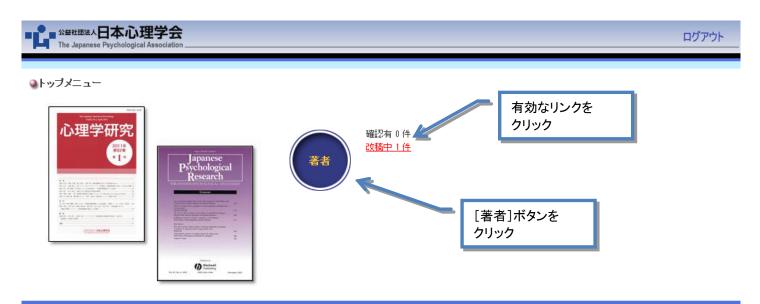


手順 3(取下げの場合)

取下げとなっていることを確認してください。

10.機能一覧

10.1.トップメニュー



Copyright ® The Japanese Psycological Association, All rights reserved.

ログインするとトップメニュー(上図)が表示されます。[著者]ボタンとその右側にアクションリンクで[確認有],[改稿中]が表示されます。手続きや査読結果の確認、投稿論文の進捗状況などを確認する際には、[著者]ボタン、もしくは、有効になったアクションリンクをクリックしてください。

10.2.論文情報一覧



① メニューバー:各機能にリンクします。

メニュー:トップメニュー

プロファイル:登録情報(パスワード、連絡先など)の確認、変更をすることができます。

メールボックス (送信箱/受信箱): 投稿システムで取り交わされたメールを確認することができます。

PDF 変換: MS Word 原稿を PDF ファイルに変換することができます。

論文情報一覧:投稿手続き、進捗状況の確認、査読結果の受取りなどを行うことができます。

- ② ログアウト: ログイン状態を解除します。
- ③ 論文修正の注意・修正対照表見本、キーワードについて、著者マニュアル:新規投稿、改稿の際ご参照ください。
- ④ 論文情報一覧:査読中論文の件数と終了論文の件数を表示します。該当する論文が存在する場合有効なリンク設定がなされます。

査読中論文:投稿中、確認有、査読中、改稿中、改稿受付中

終了論文:採択、不採択、取下げ

- ⑤ "確認有"および"改稿中"論文数を表示します。クリックすると"確認有"または"改稿中"の論文を絞り込んで、査読中論文リストに表示します。
- ⑥ 論文番号、表題、状況、論文種類で論文を検索することができます。
- ⑦ 論文種類の定義:クリックすると論文種類の定義が表示されます。
- ⑧ 新規投稿:投稿手続きを開始します。
- ⑨ 保存リスト:投稿中の論文情報の一時保存。[編集]ボタンで投稿手続き再開し、[削除]ボタンで、該当論文を削除します。
- ⑩ 査読中論文リスト:[選択]ボタンを押して、論文の詳細内容の閲覧や、手続きなどを行うことができます。

10.3.プロファイル



登録した内容に変更のある場合やパスワードを変更する場合は、メニューバーの[プロファイ

ル]をクリックしてください。 変更事項を入力して[登録]ボタンをクリックしてください。「⊠ユーザー情報変更のお知らせ」 メールが送信されます。

10.4.メールボックス(受信箱・送信箱)

投稿システムで取り交わされたメールの一覧とその内容を確認できます。 受信箱



内容



送信箱



10.5.PDF 変換

メニューバーの[PDF 変換]をクリックしてください。

[参照]ボタンをクリックし、変換するファイルを選択してください。



[PDF ファイルに変換する]ボタンをクリックしてください。



変換中です。しばらく、お待ちください。



変換が終了しました。

[PDF ファイルをダウンロードする]を右クリックして、ご自身のパソコンに保存してください。

