

地域学研究 投稿審査システム  
Editorial Manager (EM)

投稿者マニュアル  
Ver2.2

日本地域学会

作成日：2021 年 8 月 16 日

## 目次

### 第1章 ユーザ登録

1-1	投稿システムへのアクセス	1
1-2	仮登録画面	1
1-3	登録画面	1
1-4	パスワードを忘れた場合	4
1-5	ユーザ名を忘れた場合	4

### 第2章 論文投稿

2-1	論文投稿のログインとメインメニュー	5
2-2	新規投稿原稿の作成	6
2-3	修正投稿原稿の作成	9
2-4	採否が確定した投稿	12

### 付録

付録1	査読者への回答作成	13
付録2	〈和文論文〉〈英文論文〉投稿者のチェック項目	14

## 投稿者マニュアルのポイント

### ユーザ登録

- ・システムから情報を登録すると、確認のメールが送信されます。不明な点がある場合は、事務局に問い合わせてください（メールアドレス：sec-sirs@jsrsai.jp）。
- ・ユーザ名とパスワードは、変更することができます。

### 論文投稿

- ・投稿審査システムの書式にあわせて入力してください。例えば、文字数などの条件を満たさないと次の手順に進めない場合があります。
  - ・投稿原稿は、投稿時にテクニカルチェックを受けますので、付録2の投稿のチェック項目をご確認ください。チェック項目を満たさない場合は、再投稿となります。
  - ・投稿原稿の書式は、『地域学研究』掲載論文等執筆要綱をご参照ください。  
([http://www.jsrsai.jp/Constitution/youkou\\_bye\\_law.pdf](http://www.jsrsai.jp/Constitution/youkou_bye_law.pdf))
  - ・投稿原稿のファイルは、MSWordで作成してください。それ以外の場合は、PDFに変換してアップロードしてください。
  - ・投稿原稿は以下の順番で、ひとつのファイルに作成しておくとう便利です。  
    タイトル＋英文ショートアブストラクト＋JELCode＋キーワード＋本文＋参考文献＋英文ロングアブストラクト＋図・表  
    （注意：英語論文の場合、英文ロングアブストラクトは不要です）  
    （査読者への回答は、図・表のあとに加えてください）
  - ・投稿原稿のファイルは、システムの中でPDFに変換されます。
  - ・スムーズな査読の進行のため、ページ数と行番号を挿入してください。
  - ・鮮明な画像情報を含む図・表がある場合は、印刷工程用に、オリジナルのデータファイルを[Table][Figure]でアップロードしてください。（エクセルや画像ファイルもアップロードできます）
  - ・初回投稿時は、論文種別（研究論文、提言）を選択して投稿してください。
  - ・投稿の前に、審査料の手続きが必要になります。初回投稿時に審査料の振替・振込控えをPDFファイルに変換して、アップロードしてください。  
(<http://www.jsrsai.jp/Constitution/shinsaryo-saisoku.pdf>)  
    審査料振込先：常陽銀行 研究学園都市支店(104) 普通 6342835  
    加入者名：日本地域学会（B）（ニホンチイキガッカイビイ）
  - ・頁数が超過した場合や図表のカラー印刷を希望する場合、追加料金が発生する場合があります。料金の目安は、超過1頁あたり11,000円、カラー35,000円/頁です。詳細は印刷の段階で出版社より連絡を差し上げます。
  - ・英文は、投稿前にネイティブチェックを受けてください。
- ※EMシステムのサーバー時刻は、米国標準時刻です。

## 第1章 ユーザ登録

### 1-1 投稿システムへのアクセス

<http://sirs.edmgr.com/>にアクセスする。

「ユーザ登録」をクリックする。

### 1-2 仮登録画面

仮登録画面が表示されるので、姓・名・メールアドレスを入力し、[続ける]をクリック。

### 1-3 登録画面

手順①ユーザ名とパスワード  
ユーザ名（自由に設定）、パスワード  
を入力してください。

※パスワードは英字と数字を組み合わせで8文字以上が必要です。姓・名・ユーザ名と同一のものは使用できません。

**個人情報** [特殊文字を入力](#)

敬称  [Mr., Mrs., Dr., など]

姓 \*  日本

姓(英語) \*  Nippon

ミドルネーム

名 \*  太郎

名(英語) \*  Taro

学位  [Ph.D., M.D., 等]

学位(英語)

ニックネーム

電話(第一連絡先) \*

電話(第二連絡先)

電話(第三連絡先) 携帯 ☐ ポケベル ☐ 自宅 ☐ 勤務先 ☐ 秘書 ☐

Fax

メールアドレス \*  test-test@com

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。[例: joe@thejournal.com;joe@yahoo.com]  
本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話などでは正しい表示されないことがあります。  
例のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムとして判断される可能性があります。ご注意ください。

希望連絡手段 \* E-mail ☒ Fax ☐ 郵便 ☐ 電話 ☐

## 手順②個人情報

氏名、電話番号、E-mail アドレス等を入力してください。(※は必須項目です)

**連絡先情報** [特殊文字を入力](#)

役職

役職(英語)

組織名(学校名・会社名) \*  豊橋技術科学大学

組織名(学校名・会社名)(英語) \*  Toyohashi University of Technology

部署

部署(英語)

町名番地 \*  桑名っ丘1-1

市区町村 \*  豊橋市天伯町

都道府県 \*  愛知県

町名番地(英語) \*  1-1

市区町村(英語) \*  Tempaku, Toyohashi

都道府県(英語) \*  aichi

郵便番号 \*  441-8580

国名 \*

連絡先種別 \* 勤務先 ☒ 自宅 ☐ その他 ☐

重複者になっていただけますか はい ☒ いいえ ☐

## 手順③連絡先情報

組織名、住所、連絡先種別等を入力してください。(※は必須項目です)

**専門分野**

**専門分野の選択**  
ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

**キーワードの編集**  
ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。

**Select Personal Classifications:**  
Please indicate your areas of expertise by selecting from the pre-defined list using the 'Select Personal Classifications' button.

**Edit Personal Keywords:**  
Please indicate your areas of expertise by adding your own Personal Keywords individually using the 'Edit Personal Keywords' button.

専門分野 (選択されていません)

**専門分野の選択**

10分野以内選択してください。

キーワード (定義なし)

**キーワードの編集**

5件以内入力してください。

## 手順④専門分野

専門分野の選択とキーワードを入力してください。(必須ではありません)

→[続ける]をクリック

当てはまる項目にチェックを入れてください。

☒ あなたは日本地域学会(JSRSAI)の会員ですか?  
Are you a member of JSRSAI?

☒ あなたは国際地域学会(RSAI)の会員ですか(日本地域学会会員はyesです)?  
Are you a member of RSAI?

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則(GDPR)に伴う個人情報の取り扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください(英語):  
[https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en)

☒ \* 私は学協会プライバシーポリシー と EM開発元アリエス社プライバシーポリシーを確認し、個人情報扱われることに同意します。

入力した情報が正しければ、[続ける]をクリックして登録を完了してください。

<<前の画面    続ける>>

## 手順⑤追加情報

会員情報・個人情報に関する同意をチェックしてください。

すべての項目の入力が終わったら、[続ける]をクリックしてください。

## 1-4 パスワードを忘れた場合

ホーム画面で、パスワードを忘れた場合をクリックする。



手順  
ホーム画面で、  
[パスワードを忘れた場合]  
をクリックする

以下の情報を入力してください [特殊文字を入力](#)

ユーザ名:

パスワード:

[著者ログイン](#) [査読者ログイン](#) [編集者ログイン](#) [出版者ログイン](#)

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

以下を入力してください

メールアドレス\*

[キャンセル](#) [パスワード再発行URLを送信](#)

[ログイン画面へ](#)

手順  
E-mail アドレスを入力し、[パスワード再発行 URL を送信]をクリックする。入力した E-mail アドレスにパスワード再発行用の URL が送信される。

### パスワード変更

セキュリティ指針に従い、パスワードを変更してください。アスタリスク(\*) が表示された項目は、要件を満たしていません。再度パスワードを設定しなおしてください。

新規パスワード

新規パスワードの再入力

[キャンセル](#) [OK](#)

パスワードルール

ユーザ名と同一のパスワードは使用できません。

ユーザの姓または名と同一のパスワードは使用できません。

パスワードは8文字以上である必要があります。

\*パスワードは英数字を組み合わせる必要があります。

[キャンセル](#) [OK](#)

手順  
メールに表示された URL へのリンクからパスワード変更画面を呼び出し、パスワードを再入力して[OK]をクリックする。ログイン状態となる。

## 1-5 ユーザ名を忘れた場合

学会事務局に問い合わせてください。

## 第2章 論文投稿

## 2-1 論文投稿のログインとメインメニュー

<http://sirs.edmgr.com/>に接続する。

Welcome to Editorial Manager® for  
Studies in Regional Science  
地域学研究

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

ユーザ名パスワードを入力して、著者としてログインしてください。

ログインをするとメインメニューが表示されます。メニューは3つ(初回投稿, 修正投稿, 採否確定済みの投稿)に分類され, 投稿原稿の状況に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。

Studies in Regional Science J-STAGE Editorial Manager®

ホーム・ログアウト・ヘルプ・ユーザ登録・登録情報の変更・ジャーナル情報 ロール: 著者 ユーザ名: hiro-shib

メインメニュー・問い合わせ・新規投稿・投稿規程

著者メインメニュー

**初回投稿**

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

**作業完了投稿**

- + 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (0)

## 初回投稿

- ・新規投稿を開始する
- ・返却された投稿
- ・未完成の投稿
- ・確認待ちの投稿
- ・審査中の投稿

## 修正投稿

- ・要修正の投稿
- ・返却された修正投稿
- ・未完成の修正投稿
- ・確認待ちの修正投稿
- ・審査中の修正投稿
- ・辞退済みの修正投稿

## 作業完了投稿

- ・採否決定済み投稿

メインメニュー内の有効になったリンクをクリックすると, その状況にある投稿原稿が一覧で表示されます。

未完成の投稿 - 八王子 ゆり

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには, [投稿を編集]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

アクション ▲▼	標題 ▲▼	作成開始日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
投稿を編集 類似論文を検索(MEDLINE) 投稿を印刷 メールを送信	Abut EM	2011-02-22 21:49:11	2011-02-22 21:53:03	未完了
投稿を編集 類似論文を検索(MEDLINE) 投稿を印刷 メールを送信	test	2011-02-22 21:46:40	2011-02-22 21:52:24	未完了

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

アクション ▲▼

- 投稿を編集
- 類似論文を検索(MEDLINE)
- 投稿を印刷
- メールを送信

## アクション

各投稿の作業メニューが表示されます。

「アクション」の左側にあるアイコンで作業メニューの表示／非表示を設定することができます。作業メニューが隠れている状態でマウスをアクションリンクに合わせると, メニューがポップアップ表示されます。



## 2-2 新規投稿原稿の作成

著者メインメニュー

初回投稿

## ◆ 新規投稿を開始する

- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完了の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

## 手順① 初回投稿

新しく投稿原稿を作成するには、[新規投稿を開始する]をクリックしてください。  
あとは基本的に画面の指示に従って入力をします。

## 手順② 論文種別

論文種別をプルダウンリストから選択し、[次へ進む]をクリックしてください。  
種別は、研究論文(Articles)または提言(Proposals)です。

## 手順③ ファイルアップロード

ファイルの種別のプルダウンリストから、アップロードするファイルの内容を選択します。  
[参照]からファイルを選択し、[このファイルを添付]でファイルをアップロードします。  
デスクトップ上のフォルダから直接ドロップすることもできます。

[\*Manuscript]:原稿や（修正原稿の投稿の際の）査読コメントへの対応表などはこの種別です。異なるファイルでも同じ Manuscript の種別であれば後に結合され PDF 化されます。その際、順番に注意をしてください。図表もすべて含めてください。MSWord ファイル、PDF ファイルがアップロードできます。（一太郎、Tex は不可です）

[Figure][Table]図・表のオリジナルデータをアップロードします（出版工程用です）

[Proof of Payment]審査料振替・振込の記録(PDF)をアップロードします。

システム上は Manuscript が必須ですが、Proof of Payment も必ずアップロードしてください。

## 手順④ 分野

分野を選択してください（任意入力項目です）。  
[分野選択]をクリックすると、分野一覧画面が別ウィンドウで開きます。  
チェックボックスにチェックを入れて分野を選択してください。

複数の分野（5 分野まで）を選択することが可能です。

## 手順⑤ 推薦査読者

希望する査読者がいる場合は入力してください。ただし入力された査読者に査読を依頼するとは限りません。

## 手順⑥ 追加投稿情報

1. 規程の確認, 2. 図の枚数, 3. 表の枚数, 4. 審査料, 5. 査読希望言語, 6. 投稿チェックリストの確認を入力し、[次へ進む]をクリックするとコメント欄が表示されます。事務局宛にコメントがある場合は入力してください。

## 手順⑦ 標題

・標題      ・標題（英語）      ・ランニングタイトル      ・ランニングタイトル（英語）  
を入力し、[次へ]をクリックしてください。

## 手順⑧ 抄録（英文アブストラクト）

英文の短い（200 words 以内）アブストラクトを入力し、[次へ]をクリックしてください。

## 手順⑨ キーワード

例にならない、5つ以内のキーワードを入力してください。  
また、同じ欄に改行して JEL 分類コードを入力してください。

## 手順⑩ 著者情報

[著者を追加]をクリックすると、共著者を追加することができます。  
追加した著者は画面下一覧に表示されます。  
著者の並び順を変更するには、[順序]ボックスに変更したい順序を入力して[著者順を更新]をクリックしてください。

[保存]をクリックすると原稿が一時保存されます。[PDF を作成]をクリックすると、投稿画面に進みます。

## 手順⑪ 確認待ちの投稿

下の方に表示された投稿の「同意します」にチェックし、[アクションリンク]をクリックしたのち[投稿-事務局に送信する]をクリックすると投稿が完了します。[アクションリンク]から[PDF を表示]をクリックすると原稿を確認することができます。

1 / 1 ページ (全 1 件)

表示件数 10

<div> <div> <div>PDFを表示</div> <div>投稿を編集</div> <div>投稿 - 事務局に送信する</div> <div>投稿を削除</div> <div>履歴を見る</div> <div>メールを送信</div> </div> </div> <div> <div>最終操作日</div> <div>ステータス</div> </div>	最終操作日	ステータス	
<div> <div>11:20:02</div> <div>2021-03-04 13:21:32</div> <div>PDF確認待ち (Needs Approval)</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 同意します </div> </div>	11:20:02	2021-03-04 13:21:32	PDF確認待ち (Needs Approval)

全 1 件 )

表示件数 10

## 参考

PDF 変換には、時間を要する場合があります。  
ステータスが[PDF 作成中]のとき、画面左のアクションに作業メニューは表示されません。  
ステータスが[PDF 確認待ち]になると、画面左のアクションに作業メニューが表示されます。

事務局に投稿を送信すると投稿者には投稿完了通知が配信されます。

共著者には、共著者であるかの確認メールが配信されます。

投稿者へのメール

〇〇 〇〇 様  
この度は 地域学研究 (Studies in Regional Science)  
にご投稿いただき、ありがとうございます。

ご投稿いただきました  
「△△△△△に関する研究」を  
受領しましたことをお知らせいたします。

ご投稿いただいた原稿に関する情報は、以下の URL より  
ログインしてご覧ください。

[ログイン URL]  
<http://sirs.edmgr.com/>

よろしくお願いいたします。

---

地域学研究 (Studies in Regional Science)

共著者へのメール

◇◇ ◇◇ 様

突然のメールにて失礼いたします。  
こちらは 地域学研究 (Studies in Regional Science)  
事務局です。

〇〇 〇〇 様が 地域学研究 (Studies in Regional  
Science) に投稿された

「△△△△△に関する研究」で、  
◇◇ ◇◇ 様が共著者として指定されています。  
共著者であるかどうか、以下の URL よりご回答をお願い  
いたします。

共著者である：

<http://sirs.edmgr.com/l.asp?i=353&l=0YRLZ4RG>

共著者ではない：

<http://sirs.edmgr.com/l.asp?i=354&l=10BE614J>

よろしくお願いいたします。

---

地域学研究 (Studies in Regional Science)

## 2-3 修正投稿原稿の作成

## 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - 「要修正の投稿」(1)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - 「返却された修正投稿」(0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - 「未完成の修正投稿」(0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - 「確認待ち修正投稿」(0)
- + 審査状況を確認する - 「審査中の修正投稿」(0)
- + 辞退した投稿を確認する - 「辞退済み修正投稿」(0)

## 参考

「要修正」と判定された投稿論文は、「要修正の投稿」フォルダに割り当てられます。

## 修正投稿 内の各フォルダで使用する主なアクションリンク

Action	内容	
PDFを表示	返却された投稿を確認する	複数回、修正投稿を出している場合は後ろに修正 ナンバーが つきます。 例) <a href="#">PDFを表示 R1</a> / <a href="#">R2</a> …
ファイル一覧	著者が前版でアップロードした個々の原稿 ファイルを確認する	
査読添付ファイルを表示	査読者や編集委員が投稿に関連してアップ ロードしたファイルを表示する	添付ファイルがない場合は表示されません。
修正投稿を開始	修正投稿を作成する	要修正の投稿 フォルダのみの表示です。 未完成の修正投稿 フォルダでは <a href="#">修正投稿を編集</a> です。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退する	修正投稿を辞退することもできます。(P.16)
履歴を見る	この投稿に関して、システム上で往来した メールの履歴を見る	
メールを送信	事務局にメールを送る	
著者の回答を表示	前版の査読コメントに対する著者自身の 回答を見る	修正投稿が2回目以降のときに表示されます。 このリンクで表示されるコメントは、修正投稿作成画面の「査 読者への回答」に入力した内容です。 また、このリンクは未完成の修正投稿 フォルダでは表示され ません。

〇〇 〇〇 様

この度は 地域学研究 (Studies in Regional Science) にご投稿いただき、  
ありがとうございます。  
ご投稿いただきました

「Sample Paper」は

審査の結果、ジャンル[研究論文(Articles)]として、一部を修正していただくこととなりました。

お手数ですが以下の URL よりログインし、修正投稿をジャンル[事例研究(Case Study)]で、ご提出くださいますようお願いいたします。

「査読者への回答」作成における注意

査読者への回答（修正箇所の説明）は、査読者ごとにわけて（査読者#1、査読者#2のように）、ご記入ください。

査読者への回答（修正箇所説明）は、本文のファイルと合わせて PDF 化して、ご提出頂いても結構です（数式・図等を含む場合など）。

[ログイン URL]

<http://sirs.edmgr.com/>

\*\* 修正依頼詳細 \*\*\*\*\*

修正投稿期限日 : 2012-08-18 23:59:59

著者へのコメント :

## 修正原稿の作成を開始する

要修正の投稿 - 八王子 ゆり

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。  
修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ( 全 1 件 )      表示件数 10

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	採否結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 拒否を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:12:10	要修正	要修正

## 手順

[査読添付ファイルを表示]  
査読者のコメントや添付ファイルを確認します。

査読添付ファイル : ATLAS2-S-11-00034  
"Abut EM"

査読添付ファイルの確認

Action	アップロードユーザ	説明	ファイル名	ファイルサイズ
<b>修正投稿 (Revision) 1</b>				
<a href="#">Download</a>	Associate Editor	Attachments の確認	Reviewer 2(Editor Revision).doc	24.0 KB

## メール確認

[開じる](#)

メールの確認

日付: 2011-02-23 03:12:10  
 To: "八王子 ゆり" yamamoto@atlas.jp  
 From: "ジャーナル事務局" emoffice@atlas.jp  
 件名: [ATLAS2] 審査結果のお知らせ: [論文番号: ATLAS2-S-11-00034]

八王子 ゆり 様

この度、でじラボジャーナルにご投稿いただき、ありがとうございます。

ご投稿いただきました「Abut EM」は審査の結果、一部を修正していただくこととなりました。

お手数ですが以下のURLよりログインし、修正投稿をご提出くださいますようお願いいたします。

[ログインURL]  
http://atlas2.edmgr.com/

\*\*\* 修正依頼詳細 \*\*\*  
 修正投稿期限日 : 2011-03-25 00:00:00  
 審査者のコメント:  
 Reviewer #1: Approach to the problem, but I think a very good bill easily overcome. And date collection methods, try to fundamentally review the doing?  
 Reviewer #2: The well-organized. However, there is difficulty in representation. The tempo and pace of the brush does not want you to revise sentence. Camus tribute featured in Section 2. But also be impressed, I'd worry about whether you need surprisingly section.

ご不明な点などございましたら、お問い合わせください。よろしくお願いいたします。

## 要修正の投稿 - 八王子 ゆり

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。  
修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件)

表示件数 10

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 登録済みファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を編集 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:12:10	要修正	要修正

## 手順

[修正投稿を開始]

修正投稿論文の作成を開始します。

## ・ ファイルアップロード

前回の投稿作成時にアップロードしたファイルが表示されます。

修正投稿で再利用するファイルは、[継続利用]にチェックして次に進みます。

次の画面で修正ファイルのアップロードを行います。(初回投稿と同じ作業です)

査読者への回答をファイルで作成した場合には、manuscript としてアップロードすることにより、論文原稿の最終ページに追加されます。指摘された各項目への対応表の形で作成してください。

## ・ 査読者への回答欄

修正が軽微な場合、この回答欄に直接記入することもできます。

その他の項目は必要に応じて修正してください。

最後に原稿が PDF に変換されます。

## 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (1)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

## 手順

作成した PDF を提出します。

[確認待ち修正投稿]

事務局に投稿を提出します。

## 確認待ち修正投稿 - 八王子 ゆり

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。

[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1 件)

表示件数 10

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 査読者の回答を表示 修正投稿を編集 類似論文を検索(MEDLINE) 投稿 - 事務局に送信する 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034R1	Abut EM	2011-02-23 03:22:10	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:36:45	修正投稿確認待ち

投稿の情報が表示されたら、アクションの[投稿-事務局に送信する]をクリックして送信してください。

## 修正投稿の辞退

「要修正」と判定された投稿の提出を辞退することも可能です。

## 確認待ち修正投稿 - 八王子 ゆり

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。

[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1 件)

表示件数 10

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼
PDFを表示 査読者の回答を表示 類似論文を検索(MEDLINE) 投稿 - 事務局に送信する 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034R1	Abut EM	2011-02-23 03:22:10	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:36:45

## 手順

[修正投稿を辞退]

をクリックすると、事務局へ辞退通知が送信されます。

辞退した投稿は、事務局で「取り下げ」処理をされるまで「辞退済み修正投稿」フォルダにありますので、その間であれば、辞退の取り消しも可です。

## 修正标题

- ## 手順

作業完了投稿

+ 投稿の採否結果を確認する - 『採否決定済み投稿』(3)

採否決定済み投稿 八王子 砂り

1 / 1 ページ (全 3件)

表示件数 10

■ アクション ▲	受付番号 ▲▼	標識 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	最終確定日 ▲▼	最終確定 ▲▼
PDFを表示 共有者の状況 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00033	Abut EM	2011-02-23 01:45:44	2011-02-23 02:24:28	完了(取り下)	2011-02-23 02:24:28	Withdrawn
PDFを表示 & 1 共有者の状況 質問の回答を表示 採否決定通知を表示 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-02-23 04:11:24	完了(不採択)	2011-02-23 04:11:24	Reject
PDFを表示 & 1 共有者の状況 質問の回答を表示 採否決定通知を表示 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00029	Abut EM	2011-02-23 01:13:24	2011-02-23 04:20:38	完了(採択)	2011-02-23 04:20:38	Accept

## 付録

## 付録－1 査読者への回答作成

査読者への回答をファイルでアップロードする場合は、このシートをご利用ください。  
修正論文の最終ページに加えて再投稿してください（論文原稿とは別にファイルを作成して、ファイルをアップロードして **PDF** にすることも可です）。  
投稿時には、このコメントは削除してください。

地域学研究 (Studies in Regional Science)

査読者への回答

受付番号 SIRS-

査読者#1 への回答

査読者#2 への回答



## 付録2

**『地域学研究』投稿審査システム**  
**<和文論文> 投稿者のチェック項目**

次の項目について、ご確認のうえ、ご投稿をお願い致します。

**<ファイルアップロード>**

- ☐ ファイル種別の Manuscript で、  
 標題 + 英文ショートアブスト + JELCode + キーワード + 本文 + 参考文献 + 英文ロングアブスト + 図・表  
 の情報を含むファイルをアップロードして、PDF ファイルを作成した
- ☐ ファイル種別の Figure で、図のオリジナルデータ（印刷工程用）をアップロードした
- ☐ ファイル種別の Table で、表のオリジナルデータ（印刷工程用）をアップロードした
- ☐ ファイル種別の Proof of Payment (Peer Review Fee) で、審査料の振替・振込控え (PDF)  
 ファイルを、アップロードした  
<http://www.jsrsai.jp/Constitution/shinsaryo-saisoku.pdf>  
 審査料振込先：常陽銀行 研究学園都市支店(104) 普通 6342835  
 加入者名：日本地域学会 (B) (ニホンチイキガッカイビイ)
- ☐ 頁数超過や図表のカラー印刷などについて、追加料金が発生する場合があることを理解した

**<PDF 表示>**

表紙（1 枚目）これは、原稿とは別に EM 上で追加される表を指します。

- ☐ 論文種別が記入されている
- ☐ 標題が記入されている（英語欄には英文）
- ☐ 筆頭者の氏名と所属先、共著者の名前、が記入されている（英語欄には英文）
- ☐ 抄録（英文のショートアブストラクト）が記入されている
- ☐ キーワードが記入されている（英語欄には英文）
- ☐ JEL Classification Code が記入されている
- 2 枚目以降
- ☐ 標題（・副題）が記入されている（和文と英文）
- ☐ 著者名と所属の情報が表示されていない（著者名と所属は削除する）
- ☐ 英文ショートアブストラクトが記入されている（英文のみ）
- ☐ JEL Classification Code が記入されている
- ☐ キーワードが記入されている（英文のみ）
- ☐ 図や表が鮮明に表示されている
- ☐ 図番号と表番号が明確に記入されている
- ☐ 参考文献が執筆要綱に従って記載されている
- ☐ 英文ロングアブストラクトが記入されている（ただし、名前と所属は記載しない）
- ☐ PDF ファイルの原稿が以下のように構成されている  
 標題 + 英文ショートアブスト + JELCode + キーワード + 本文 + 参考文献 + 英文ロングアブスト + 図・表  
 + 修正箇所の説明（再投稿時に必要に応じて付加する）
- ☐ ページ番号・行番号が記入されている

**再投稿時の注意 <PDF 表示>**

- ☐ 初回の審査で決定された論文種別（ジャンル）を選択した
- ☐ 査読者ごとに、修正箇所の説明を加えた
- ☐ 数式・図等を用いて修正箇所の説明を行う場合は、PDF ファイルの最終ページに付けた
- ☐ 図・表のオリジナルデータ（印刷工程用）を、再度アップロードした

（2021 年 8 月 17 日修正）

## 『地域学研究』投稿審査システム ＜英文論文＞ 投稿者のチェック項目

次の項目について、ご確認のうえ、ご投稿をお願い致します。

＜ファイルアップロード＞

- ☐ ファイル種別の Manuscript で、  
 標題＋英文ショートアブスト＋JELCode＋キーワード＋本文＋参考文献＋図・表  
 の情報を含むファイルをアップロードして、PDF ファイルを作成した  
 （注意：英文論文の場合は、英文ロングアブストは不要です）
- ☐ ファイル種別の Figure で、図のオリジナルデータ（印刷工程用）をアップロードした
- ☐ ファイル種別の Table で、表のオリジナルデータ（印刷工程用）をアップロードした
- ☐ ファイル種別の Proof of Payment(Peer Review Fee)で、審査料の振替・振込控え（PDF）  
 ファイルを、アップロードした  
<http://www.jsrsai.jp/Constitution/shinsaryo-saisoku.pdf>  
 審査料振込先：審査料振込先：常陽銀行 研究学園都市支店(104) 普通 6342835  
 加入者名：日本地域学会（B）（ニホンチイキガッカイビイ）
- ☐ 頁数超過や図表のカラー印刷などについて、追加料金が発生する場合があることを理解した

＜PDF 表示＞

表紙（1 枚目）

- ☐ 論文種別が記入されている
- ☐ 標題が記入されている（英語欄には同英文）
- ☐ 筆頭者の氏名と所属先、共著者の名前、が記入されている（英語欄には英文）
- ☐ 筆頭者名、全著者名、所属先が記入されている（英語欄には同英文）
- ☐ 抄録（英文のショートアブストラクト）が記入されている
- ☐ キーワードが記入されている（英語欄には同英文）
- ☐ JEL Classification Code が記入されている
- 2 枚目以降
- ☐ 標題（・副題）が記入されている（英文のみ）
- ☐ 著者名と所属の情報が表示されていない（著者名と所属は削除する）
- ☐ 英文ショートアブストラクトが記入されている（英文のみ）
- ☐ JEL Classification Code が記入されている
- ☐ キーワードが記入されている（英文のみ）

- ☐ 図や表が鮮明に表示されている
- ☐ 図番号と表番号が明確に記入されている
- ☐ 参考文献が執筆要綱に従って記載されている
- ☐ PDF ファイルの原稿が以下のように構成されている  
 標題＋英文ショートアブスト＋JELCode＋キーワード＋本文＋参考文献＋図・表  
 ＋修正箇所の説明（再投稿時に必要に応じて付加する）
- ☐ ページ番号・行番号が記入されている

再投稿時の注意 ＜PDF 表示＞

- ☐ 初回の審査で決定された論文種別（ジャンル）を選択した
- ☐ 査読者ごとに、修正箇所の説明を加えた
- ☐ 数式・図等を用いて修正箇所の説明を行う場合は、PDF ファイルの最終ページに付けた
- ☐ 図・表のオリジナルデータ（印刷工程用）を、再度アップロードした