#### J-STAGE 研究論文投稿システムの運用開始について

第35期論文誌編集委員会

2019年4月1日より J-STAGE 研究論文投稿システムの運用が開始されました.この点に つきましては、2019年4月1日発行のメールマガジンにおいて「【重要】 J-STAGE 論文査読 システムのユーザ登録について」と題しご案内しておりまますが、会員の皆様に周知できて いないというご意見を頂戴いたしましたので、学会 Web ページにて再度ご案内申し上げます.

<ユーザ登録のお願い>

運用開始に当たり、JIMA 会員の皆様のデータを入力しております. しかし、パスワード と専門分野については未登録の状態ですのでログインするためには、次の URL にアクセス していただき,会員の皆様ご自身でパスワードと追加情報をご登録いただく必要があります.

#### https://www.editorialmanager.com/jima/

- ログイン画面ではまずユーザ名として JIMA にご登録されたメールアドレスをご入力いただき「パスワードを忘れた場合」を選択してください.次の画面で再度メールアドレスを入力後、「パスワード再発行 URL を送信」を選択します.
- 入力されたメールアドレスに送られるパスワード再発行 URL にアクセスし,パスワード を設定した上で,改めてログインしてください.
- 最初のログインの際にあらかじめ登録された会員の皆様の情報の他に、必須入力項目がある画面が表示されるので必要項目を入力をしてください。その際「査読者になっていただけますか」について「はい」をご選択ください。
- 専門分野はJIMA 誌のエリアとして設けられた以下の7つがあります.

10:事業経営(経営一般) 20:IE・人間工学 30:財務・金融

- 40:生産マネジメント(管理)
- 50 : OR
- 60: 確率統計
- 70:経営情報システム

ご専門分野と最も近い分野を最大3つまでご選択ください. なおこれは投稿の際の分野や 査読分野を限定するのではなく,査読の依頼の際に参考とさせていただくための項目です. キーワードについては JIMA にご登録済みの語句が列挙されているのでご確認ください. <ロールについて>

会員の皆様がシステムにアクセスする際にはその目的別の「ロール」があります. 会員の 皆様におかれましてはログイン後のメインメニュー画面上部のロールを目的別にご選択いた だいてから主画面に表示された作業を選択してください.

- 著者ロール 研究論文をご投稿される場合のロールです. 投稿時に必要な項目がメインメニューに表示されます.
- Reviewer ロール エリアエディタから査読者に選ばれた際に査読に必要な項目がメインメニューに表示されます。
- エリアエディタロール
   編集委員会からエリアエディタに選ばれた際にエディタ作業に必要な項目がメインメニューに表示されます。
- <論文のご投稿から掲載までの流れについて> 査読システム上でもこれまでの流れと同じです.
- 1. 著者ロールから論文を投稿する
- 2. 編集委員会がエリアエディタを決定する
- 3. エリアエディタが査読者2名を決定する
- 4. 査読結果が査読者からエリアエディタに戻る
- 5. エリアエディタの A~D 判定が著者に伝達される

### A:そのまま掲載

- B:著者修正の上AE判断で掲載
- C:修正の上,再査読
- D:却下

それぞれのロールでメインメニューで表示される作業選択後に表示される査読対象となる 投稿の左欄からアクションを選択して査読手順を進めます.

2019年4月1日より、学会誌刊行センターに投稿があった場合、論文査読システムへの投稿をご案内させていただいております.第34期編集委員会が作成された投稿マニュアルを次ページ以降に掲載させていただきました.システムの詳細な利用方法は、システムのトップページにリンクがございますので、ご参照ください.

システムからの連絡は定型文のメールによってなされます。特に、定型文の査読依頼を受け取ると、戸惑われるかもしれませんが、システム導入の有無にかかわらず、査読を辞退されてしまいますと、査読期間短縮につながりませんので、何卒ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

日本経営工学会論文誌 研究論文投稿システム(Editorial Manager)

論文投稿マニュアル (rev.0.6)

1. 新規ユーザ登録

Editorial Manager を利用するためには、ユーザ登録が必要です.

日本経営工学会論文誌 Jarret of Jase Industry Manageret James Control of Con	システム tem ment Association	Editorial Manager	۲
ホーム • ログイン • ヘルプ • ユーザ登録 • 登録情報の? メインメニュー • 問い合わせ • 新規投稿 • 投稿規程	変更 ● ジャーナル情報	Not logged in.	日本語 👻
Ja	Welcome to Edit 日本経営] urnal of Japan Industri	orial Manager <sup>®</sup> for L学会論文誌 ial Management Association	
	以下の情報を入力してください	特殊文字を入力	
	ユーザ	<b>a</b> :	
日本経営工学会論文誌	1(27-	۶:	
99 vs. 99, No. 1 2099 74 X	業まログイ	い) 春焼まロガイン」 提携者ロガイン」 単原来ロガイン」	
Marco Marco Science Constant - Science - Scie	10071		
	(a)	Dでロクインする: ORCIDとは? パスワードを忘れた場合(b) ザ登録 ログインヘルプ	
International Control of Control	著者マニュアル		
	査読者マニュアル 編集者マニュアル		
	Author Manual		
	Reviewer Manual		
Again Industrial Managament Association	Editor Manual		
		Software Copyright © 2019 Aries Systems Corporation. Aries Privacy Policy   Publisher's Data Use Privacy Policy	

(a) JIMA 会員の方は、JIMA 会員情報で登録されているメールアドレスが「ユーザ名」と なり、仮登録が済んでおりますので、「パスワードを忘れた場合」を選択してください. 次の画面で再度メールアドレスを入力後、「パスワード再発行 URL を送信」を選択します.

	パスワード設定
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。 
新規パスワードの再入力	
	**>±// 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	/6
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	5.

キャンセル OK

入力されたメールアドレスに 送られるパスワード再発行 URLにアクセスし、パスワード を設定した上で、改めてログイ ンしてください. (2)に進んでください)

(b) JIMA 非会員、もしくは、JIMA 会員になったばかりの方は、Editorial Manager にまだ登録されておりません。その場合には「ユーザ登録」ボタンを選択してください。
 (① に進んでください)

# ① 仮登録

ユーザ情報を登録するための仮登録を行います. 姓, 名とメールアドレスは入力必須項目 です.入力したら (続ける>>) を押してください. (② に進んでください)

	以下の情報を入力してください	特殊文字を入力
仮登録画面	ORCIDを使用しない場合は以下の情報を入	力して登録を進めてください:
ユーザ登録をするには、必要な情報を入力して[続ける>>]をク リックしてください。 登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。 To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.	姓* 名* メールアドレス*	 続ける>>
	注意 - すでに筆者、査読者、編集者としてユ がります。登録されているか分からない場合は ログイン後、メニューパー上の[登録情報の変 操作方法に不明な点がある場合は、事務局ま WARNING - If you think you already ha please DO NOT register again. This will are unsure if you are already registered, If you are registering again because you information by clicking the 'Update My I please contact the editorial office.	ーザ登録されている場合、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につな は[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。 更]より登録されている情報の確認・修正が行えます。 でお問い合わせください。 e an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you , click the 'Forgot Your Login Details?' button. u want to change your current information, changes must be made to your existing nformation' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, <i>Y</i> + <i>Y</i> +

② ユーザ情報登録

ユーザ情報登録の最初は**ユーザ名とパスワードを入力**します. 必須項目になります.

登録画面			ユーザ名初期値は
必要な情報を入力してください。			<u>登</u> 録したメールア
*が付いているものが必須項目です。			ドレスです. 変更
登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。			の必要がたけれげ
To register to use the Editorial Manager system, enter the requested information. Required fields * next to the label. Upon successful registratio will be sent an e-mail with instructions to verif registration.	please have a n, you y your		そのままで問題あ
		特殊文字を入力	
ユーザ名とパスワード			また、目由にユー
	入力されたユーザ名がすでに使用されている場合、他のユーザ名	を入力してください。	ザ名を変更するこ
ユーザ名を入力してく ださい *	keiei		とが可能ですただ
パスワード *	•••••	パスワードルール	し、既に使用済の
パスワード の再入力 *	•••••		場合には変更でき
			ません.

ユーザ情報登録の次	の項目で, <mark>個人情報を追</mark> 記	します.	
個人情報		特殊文字を入力	① の仮登録がお
www 姓 *	経営 Keiei 太郎 Taro 03-3817-5821 携帯 ● ボケベル ● 自宅 ● 勤務先 ● 秘書 ● taro.keiei@jimanet.jp	Mr., Mrs., Dr., など) 博士、修士 など)	済みの場合には 「性」「名」「メー ルアドレス」がこ の画面で反映され ています. 「性(英語)」 「名(英語)」 「電話(第一連絡先)」 は必須項目ですの で,この画面で追 記してください.
	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1 joe@hejournal.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 ことがあります。 別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 減ります。詳細を表示。	ださい。(例 電話などでは正しく表示されない スパムとして判断される可能性が	

次の項目で,連絡先情報を入力します.

必須項目を全て入力してください. 国名はリストボックスからの選択になります.

連絡先情報		特殊文字を入力
役職		
組織名(学校名・会社名) *	日本経営工学会	(max 300 characters)
部署		(max 450 characters)
組織名(学校名・会社名)(英語) *	Japan Industrial Management Association	(max 300 characters)
部署(英語)		(max 450 characters)
町名番地 *	00 2-4-000	
		•
市区町村 *	文京区	
都道府県 *	東京都	
郵便番号 *	113-0000	
国名 *	JAPAN	
連絡先種別 *	勤務先 💽 自宅 💭 その他 🔵	
査読者になっていただけますか	はい 🕕 いいえ 💽	

(③ に進んでください)

③ 専門分野の選択とキーワードの追加

次の項目で,専門分野を選択します.この項目は必須選択項目です.

専門分野		専門分野の選択
専門分野 専門分野 * キーワード	専門分野の選択 ボタシをクリックして、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。 <b>Dieace Indicate</b> your areas of expertise by selecting from the pre-defined list using the 'Select Personal Classifications' button. <b>Edit Personal Keywords</b> : Please indicate your areas of expertise by adding your own Personal Keywords individually using the 'Edit Personal Keywords' button. ( 選択されていません) 「要門分野の選択」 分野を1つ以上3つ以内選択してください。 (定義なし)	ボタンを押してく ボタンを押してく ださい. 次のダイ アログウィンドウ が開きます. チェックボックス で左枠に専門分野 が表示されます. 専門分野をチェッ ク(複数選択可) し, 選択-> ボ タンを押して右枠
	<b>続</b> ける>>	<b>に入れて</b> ください.

専門分野の選択

下の左の枠な	から専門分野・関連分野を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。		
	チェックが入れ終わったら[Select]をクリックしてください。		
Please identify your areas	of interest and specialization by selecting one or more classifications from the list below.		
	変更内容を保存するには、必ず[OK]ボタンをクリックしてください。		
検索: [合致する名称は赤で表示されます]	検索 クリア		
すべて展開 すべてたたむ	<b>選択分野:</b> 分野を1つ以上3つ以内選択してください。		
<ul> <li>□0:事業経営(経営一般)</li> <li>□0:目・人間工学</li> <li>□0:財務・金融</li> <li>□0:生産マネジメント(管理)</li> <li>□0:0R</li> <li>□0:確率統計</li> <li>□0:経営情報システム</li> </ul>	Image: So: OR         Image: So: OR		
すべて展開 すべてたたむ			
	2++>++/II OK		

終わったら **OK** ボタンを押してください.

任意でより細かく自身の研究専門分野を記入する場合には (**キーワードの編集**) ボタンを押してください. 次のダイアログウィンドウが開きます.

追記の際には新キーワードのボックスに記述し、<br/>
〔追加〕ボタンを押して上枠に入れてく<br/>ださい.

	現在のキーワード		
キーワードの編集	経営工学	削除	編集
	新キーワード: 追加		
	閉じる		

(④ に進んでください)

④ 登録内容の確認とプライバシーポリシーの承認

学協会プライバシーポリシーとアリエス社プライバシーポリシーのご確認と同意をお願い いたします.チェックボックスにチェックを入れてから **続ける>>** ボタンを押して

	以下の重要な情報を確認してください:	
登録内容の確認	姓:	t: 経営
	名:	4. 太郎
	ユーザ名:	s. keiei
	メールアドレス:	taro. keiei@jimanet. jp
	国名:	s: JAPAN
	<ul> <li>下記のプライパシーボリシーリンクをクリー般データ保護規則(GDPR)に伴う個人語): https://ec.europa.eu/info/law/l</li> <li>* https://ec.europa.eu/info/law/l</li> <li>* 学協会プライパシーポリシーと E</li> </ul>	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 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 /law-topic/data-protection_en EM開発元アリエス社プライパシーポリシーを確認し、内容に同意します。
	入力した情報が正しければ、[続ける]をクリック	クして登録を完了してください。
		<<前の面面 続ける>>

これで登録は終了です. ログイン画面に戻り, ログインし直してください.

登録完了

登録が完了しました。登録内容を記載したメールを送信しました。入力したユーザ名がすでに使用されている場合、Editorial Managerが自動的にユー ザ名を割り当てることがあります。
ログイン画面へ

### 2. 論文投稿の流れ

Editorial Manager から論文の投稿を行います. 投稿に際しては、必ず以下の4ファイルを 準備してください.

(a) 投稿論文の正原稿(著者情報が入ったもの)	Word ファイル, または PDF ファイル
(b) 投稿論文の副原稿((a) と同一の文書で,著者	Word ファイル, または PDF ファイル
情報を削除したもの)	
(c) Copyrights transfer and page charge agreement form	PDF ファイル
(d) 投稿原稿作成チェックシート	PDF ファイル
	(従本の Excel ファイルけ使うませ))

① ログイン画面

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: keiei 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					
orcidでログインする: (D) ORCIDとは?						
パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ						
著者マニュアル						
査読者マニュアル						
編集者マニュアル						
Author Manual						
Reviewer Manual						
Editor Manual						
Software Copyright © 2019 Aries Systems Corporation. Aries Privacy Policy   Publisher's Data Use Privacy Policy						

事前に登録したユーザ名で, **著者ログイン** ボタンを押してください. (② に進んでください)

(注意) ロールの確認

既にログイン済みの場合,ヘッダ画面右上側にあるロール情報 で,論文投稿時にはロールが著者になっていることを確認してく ださい.なお,査読者をご担当の際には,このロール変更でご自 身の査読担当論文の審査結果登録に移行することも可能です.



## ② 著者メインメニュー

この画面で著者として行う全ての行動の選択ができます. はじめに ◆ 新規投稿を開始するの文字をクリックしてください.(③ に進んでください)

著者メインメニュー	<ul> <li>◆ 新規投稿を開始する</li> <li>◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿](0)</li> <li>◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿](0)</li> <li>◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿](0)</li> </ul>	
	+ 審査状況を確認する - [審査中の投稿](0)	
	<ul> <li>修正投稿</li> <li>◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿](0)</li> <li>◇ 返却された修正投稿を確認する - [逐却された修正投稿](0)</li> <li>◇ 作楽中断中の修正投稿を確認する - [未完成の修正投稿](0)</li> <li>◇ 作成した修正投稿を確認する - [審査中の修正投稿](0)</li> <li>+ 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿](0)</li> <li>+ 辞過した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿](0)</li> </ul>	
	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)	

### ③ 論文投稿種別の選択

最初に論文投稿種別の選択を行います.

<b> し</b> 論文種別 ファ	イルアップロード	投稿情報
ブルダウンから識文種別を選択してくださ い。 Choose the Article Type of your submission from the drop-down menu.	■文種別 ✓ なし 原著論文(Original paper) - 調査研究(Review&Survey) 原著論文(Original paper) - 理論・技術(Theory&Methodology) 原著論文(Original paper) - 事例研究(Case Study) 研究速報 (Research Letter)	次へ進む →

経営工学会の投稿種別は以下の4種のいずれかです.詳細は投稿規定を参照してください.

(a) 原著論文-調査研究
(b) 原著論文-理論・技術
(c) 原著論文-事例研究
(d) 研究速報
(C) 研究速報
(C) 原著論文-事例研究
(C) 保書協文-事例研究
(C) 保書協文-事例研究
(C) 保書協文-事例研究
(C) 保書協文-取得所究
(C) 保書協文-取得所成
(C) 保書協文-取得所成
(C) 保書協文-取得所成
(C) 保書協文
(C) 保護法
(C) 保書協文
(C) 保護法
<

投稿する種別をリストボックスで選び, (④ に進んでください)

、次へ進む →

ボタンを押してください.

# ④ 投稿ファイルのアップロード 次の画面で,投稿するファイルを4種類,全て登録します.



参照... ボタンを押してファイル選択を行うか, 直接, この枠にドラッグ&ドロップする ことでファイルが登録されます.

二つ目のファイル登録から、ファイル種別の選択ができるようになります.登録するファ イルの種別をリストボックスで選び、登録を続けてください.

Note:       1         1       201/201         1	<b>全</b> 論文種別	ファイルアップロード	基本情報		投稿情報
items. 下の順序どおりにPDFが作成されます。 表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。 The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items manually if necessary. ■	以下のファイルは必須です: ・ 副原稿 ・ 正原稿 ・ Copyrights transfer and page chal agreement form ・ 投稿原稿作成チェックシート 他にも必要なファイルがあれば、アッフ ロードしてください。 Please provide any additional	ファイル種別 * 副原稿 説明 - 副原稿		<b>∲∭</b> または	特殊文字を入力 ま ここにファイルをドロップ
順序 ファイル種別 説明 ファイル名 ズ 最終更新 ショ 別 1 / 選択してください *副原稿 *正原稿 *正原稿 *Copyrights transfer and page charge agreement form *投稿原稿作成チェックシート ★ 戻る 次へ進む	下の順序どおりにPDFが作成されます。 表示順を変更するには[順序]に順番を入 The order in which the attached ite	れ[ファイルの整列]をクリックしてください。 ms appear in the list will be the order in which	they appear in the PDF file that	is produced. You can re-order the ite	ms manually if necessary. サーアク
1       ダー       ダー       ダー         1       ダー       ジョー       ジョー         マフィル       *副原稿       *正原稿       *正原稿         *Copyrights transfer and page charge agreement form       *投稿原稿作成チェックシート       ダー         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・ <t< td=""><td>順序 ファイル種別</td><td>影明</td><td></td><td>ファイル名</td><td>イ ショ ズ 最終更新日 ン 選択</td></t<>	順序 ファイル種別	影明		ファイル名	イ ショ ズ 最終更新日 ン 選択
*Copyrights transfer and page charge agreement form *投稿原稿作成チェックシート	1 2771/00	<u>š</u> u		jima- wordjpaperv4_rev_ve	ダウ 1.9 2019-03-15 ン r2018.pdf MB 08:12:42 ロー ド
	*Copyrights t *投稿原稿作成	ransfer and page charge agreemen チェックシート	t form	← 戻る	******* *****

登録されたファイルは、この図のように下に並びます.もしファイルの種別が間違っていた場合には、クリックしてリストボックスから正しいファイル種別に変更してください.



他にも必要なファイルがあれば、アップ ロードしてください。 Please provide any additional items. ファイル登録の左側の部分に,登録が済んだファイルのチェックが表示されています. 左図のように4種類の必須ファイルが 全て緑色の文字でチェックマーク✔で表示されていれば,

# なお, 論文投稿に際して必須の4種類のファイルに加え, 何か他の補足資料を追加したい 場合には, 説明のテキストボックスにファイルの内容を記載して登録してください.

✔ 副原稿			特殊文	字を入	カ
	ファイル部列				
✓ 正原稿 ✓ Consulable beaution and anno	* TU (50 EX				
<ul> <li>Copyrights transfer and page charge agreement form</li> </ul>	"面引351年99	<b>•</b>			
✔ 投稿原稿作成チェックシート	説明		■無 または		
他にも必要なファイルがあれば、アップ ロードしてください。 Please provide any additional	副原稿		ここにファイルをドロ	1ップ	
items.					
D順序どおりにPDFが作成されます。					
⊼順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの	整列]をクリックしてくださ	έψ <sub>α</sub>			
e order in which the attached items appear in	the list will be the order	in which they appear in the PDF file that is produ	uced. You can re-order the items manually if necessary.		
べての 選択してください 🚽 ファイルを次の	ファイル種別に変更 選択!	してください 🚽 変更			すべてチェック すべてクリア
序 ファイル種別		説明	ファイル名	サイズ	最終更新日 アクション 選択
				1.0	2010-02-15
*正原稿	Ψ.	正原稿	jima-wordjpaperv4_rev_ver2019.pdf	MB	08:14:30
*副原稿	*	副原稿	jima-wordjpaperv4_rev_ver2019sub.pdf	1.9 MB	2019-03-15 08:14:45
*Copyrights transfer and page charge	e agreement form 🚽	副原稿	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_	47.5	2019-02-25 ダウンロード
*Copyrights transfer and page charge	e agreement form	副原稿	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc	_47.5 KB	2019-02-25 ダウンロード
*Copyrights transfer and page charg	e agreement form	副原稿 	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc	_47.5 KB 296.	2019-02-25 ダウンロード
*Copyrights transfer and page charge 	e agreement form 👻	<ul> <li>副原稿</li> <li>投稿原稿作成チェックシート</li> </ul>	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc PaperCheckSheet20190129sample.pdf	47.5 KB 296. KB	: 2019-02-25 ダウンロード 21:35:36 1 2019-03-15 ダウンロード 08:17:35
*Copyrights transfer and page charge *股模原稿作成チェックシート *フイルの医疗	ee agreement form	<ul> <li> <i>副原稿</i> </li> <li>         投稿原稿作成チェックシート     </li> </ul>	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc PaperCheckSheet20190129sample.pdf	_47.5 KB 296. KB	2019-02-25 ダウンロード
*Copyrights transfer and page charge *投稿原稿作成チェックシート ファイルの重列	e agreement form	副原稿 交職原稿作成チェックシート	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc PaperCheckSheet20190129sample.pdf	_47.5 KB 296. KB	2019-02-25 ダウンロード 21:35:36 ダウンロード 12:019-03-15 ダウンロード 08:17:35 ダウンロード 12:019-03-15 ダウンロード 12:019-03-15 ダウンロード 13:019-03-15 (13:019-03-15) (13:010
*Copyrights transfer and page charge *投稿原稿作成チェックシート ファイルの筆列	e agreement form	<ul> <li>- 単原稿</li> <li>- ジ稿原稿作成チェックシート</li> </ul>	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc —— PaperCheckSheet20190129sample.pdf	_47.5 KB 296. KB	2019-02-25 ダウンロード 21:35:36 ダウンロード 12:019-03-15 ダウンロード 08:17:35 ダウンロード 第代でチェック すべてクリア
*Copyrights transfer and page charge *役模原稿作成チェックシート ファイルの重列	e agreement form v	副原稿   ジ稿原稿作成チェックシート	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc PaperCheckSheet20190129sample.pdf	47.5 KB 296. KB	2019-02-25 ダウンロード 21:35:36 ダウンロード 21:35:36 ダウンロード 21:35:35 ダウンロード 21:019-03:15 ダウンロード 21:019-03:17:03
*Copyrights transfer and page charge *投稿原稿作成チェックシート ファイルの主が	e agreement form 🛛 👻	副原稿 投稿原稿作成チェックシート	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.do PaperCheckSheet20190129sample.pdf	_47.5 KB 296. KB	2019-02-25 ダウンロード □ 21:33:36 ダウンロード □ 08:17:35 ダウンロード □ すべてチェック すべてクリア 次へ進む →
*Copyrights transfer and page charge *股環原稿作成チェックシート ファイルの監判	e agreement form 🛛 👻	<ul> <li>副原稿</li> <li></li></ul>	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.do PaperCheckSheet20190129sample.pdf	296. KB	2019-03-25 ダウンロード 21:35:36 ダウンロード 12:019-03-15 ダウンロード 08:17:35 ダウンロード すべてチェック すべてクリア 次へ進む  ◆
*Copyrights transfer and page charge * Copyrights transfer and page charge * 役稿原稿作成チェックシート ファイルの推測	e agreement form v	<ul> <li>副原稿</li> <li></li></ul>	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.do PaperCheckSheet20190129sample.pdf	_47.5 КВ 296. КВ	2019-03-25 ダウンロード □ 21:35:36 ダウンロード □ 08:17:35 ダウンロード □ すべてチェック すべてクリア 次へ進む →
*Copyrights transfer and page charge *役限原稿作成チェックシート 7 <b>アイルの重列</b>	e agreement form v	<ul> <li></li></ul>	Copyright_transfer_and_page_charge_agreement_form_ JIMA_Final.doc PaperCheckSheet20190129sample.pdf	_47.5 КВ 296. КВ	2019-03-25 ダウンロード □ 21:35:36 ダウンロード □ 12:019-03-15 ダウンロード □ 08:17:35 すべてチェック すべてクリア 次へ進む ◆

以上,全ての投稿ファイルの確認が済んだら 次へ進む → ボタンを押してください. (5)に進んでください) ⑤ (投稿論文の) キーワードと分野の登録

次の画面で,投稿論文のキーワードを登録します.この情報は査読者選定の際の参考情報 になります.登録できるキーワードは最大6件です.テキストボックスに直接入力します. キーワードとキーワードの間には; (セミコロン)を入れてください.

会立活列 フー		i2
神久悝別 ファ	r コルチッフロート <b>幸争情報</b> コメント 投稿情辛	R.
要な情報を入力もしくは選択してくださ	特殊文字を入力	
。 lease provide the requested formation.	<b>-</b> ≠-7-ド	
	キーワードを入力してください。 キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「扌」で区切って入力してください。	
	「対象」区分、「手法」区分からそれぞれ3件すつ記入してください。 例	
	active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypercalcemia; bone resorption	
	Prease enter keywords separated by semicoloris, cach mornduar keyword may be up to 256 characters in rength.	
	必須しら住以内で入力してください。 キーワード数・1	
	カメーレディ 西京・日本祭堂 T学会・MS-Word	
	+ X^	
ふめマレたさ	「カーギカンナー」アノギナン	
が終了したら、	↓次へ ボタンを押してください.	
が終了したら, 画面で,投稿論	↓次へ ボタンを押してください. 文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して	くだる
が終了したら, 画面で,投稿論	↓次へ ボタンを押してください. 文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して	くだる
が終了したら, 画面で,投稿論	<ul> <li>↓次へ ボタンを押してください.</li> <li>文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して</li> </ul>	くだる 
が終了したら, 画面で,投稿論 <sup>(文種別</sup> 7	ブタンを押してください.     ガタンを押してください.     文の専門分野を登録します.     分野を選択     ボタンを押して     ボタンを     ボッ     ボッ     ボタン     ボタン     ボタン     ボタン     ボタン     ボッ     ボタン     ボタン     ボタン     ボタン     ボタン     ボタン     ボタン     ボッ     ボッ	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論 <sub>文種別</sub> フ	<ul> <li>▶次へ ボタンを押してください.</li> <li>文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して</li> <li>→</li> <li>→</li></ul>	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論	↓次へ ボタンを押してください.   文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して   アイルアップロード   よ本情報	
が終了したら, 画面で,投稿論 文種別 フ	<ul> <li>              かへ ボタンを押してください.          </li> <li>             かっへ ボタンを押してください.         </li> <li>             かっつ (つ) (つ) (つ) (つ) (つ) (つ) (つ) (つ) (つ) (つ</li></ul>	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論 文種別 フ な情報を入力もしくは選択してくださ rmation.	<ul> <li>▶次へ ボタンを押してください.</li> <li>文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して</li> <li>→</li> <li>→</li></ul>	
が終了したら, 画面で,投稿論 文種別 フ な権概を入力もしくは選択してくださ se provide the requested rmation.	↓次へ ボタンを押してください. 文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論 文種別 マ な精鞭を入力もしくは選択してくださ se provide the requested rmation.	ブタへを押してください.     ガタンを押してください.     文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して     マクシンを押して     マクシンを押して     マクシンを     エタンを押して     マクシンを     エタンを     エタンを     マクシン     エタン     エタン	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論	<ul> <li>文へ ボタンを押してください.</li> <li>文の専門分野を登録します. 分野を選択 ボタンを押して</li> <li>マクレアップロード 基本情報 コメント</li> <li>メント</li> <li>オイワード</li> <li>サイワード</li> <li>イマイルアップロード</li> <li>大学生</li> <li>イワード</li> <li>イワード</li> <li>イワード</li> <li>イロード</li> <li>イロード</li></ul>	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論	かんで、ボタンを押してください、     ホタンを押してください、     マの専門分野を登録します。     分野を選択     ボタンを押して     ・	くださ 
が終了したら, 画面で,投稿論 で 文種別 フ な構築を入力もしくは選択してくださ see provide the requested rmation.	かんで、ボタンを押してください、     なの専門分野を登録します。     分野を選択     ボタンを押して     ので     マンを押して     マンを     マンを     マンを     マンを     マンを     マン     マン	くださ 
か終了したら, ゆ画面で,投稿論 で 文種別 フ な情報を入力もしくは選択してくださ rmation.	ガタンを押してください.     ボタンを押してください.     ズの専門分野を登録します.     分野を選択     ボタンを押して     マンを押して     マンを押して     マンを押して     マンを押して     マンを     マン	くださ 

次のダイアログウィンドウが開きます.

# 選択できる専門分野がチェックボックス形式で左枠に表示されます.この情報は査読者選

定の際の参考情報になります.

専門分野の選択					
下の左の	0柃から専門分野・関連分野を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。				
	チェックが入れ終わったら[Select]をクリックしてください。				
Please identify your an	reas of interest and specialization by selecting one or more classifications from the list below.				
	変更内容を保存するには、必ず[OK]ボタンをクリックしてください。				
検索: [合致する名称は赤で表示されます]	検索 クリア				
すべて展開 すべてたたむ	<b>選択分野:</b> 分野を1つ以上3つ以内選択してください。				
<ul> <li>□10:事業経営(経営一般)</li> <li></li> <li>□20:IE・人間工学</li> <li></li> <li>□30:財務・金融</li> <li></li> <li>□40:生産マネジメント(管理)</li> <li></li> <li>□50:OR</li> <li></li> <li>□60:確率統計</li> <li></li> <li>□70:経営情報システム</li> </ul>	▲ 近く 30: OR				

キャンセルOK

投稿論文が該当する専門分野をチェック(複数可)し、 選択→)ボタンを押して右枠に入 れてください. 終わったら OK ボタンを押してください. 以上,キーワードと専門分野の登録が済んだら 次へ進む → ボタンを押してください. (⑥ に進んでください)

⑥ 編集委員会へのコメントの登録

<b>会</b> 論文種別	ファイルアップロード	基本情報		投稿情報
必要な情報を入力してください。 Please provide the request information.	ed - コメント 事態局定でにコメントがある こ つコメントが投稿現象にに PPasse enter any addition	5場合は入力してください。 注意まれません。 al comments you would like to send	to the publication office. These comment	特殊文字を入力
	appear directly in your su	ubmission.	€ 25 次/	<u>、</u> 進む、 →

編集委員会にコメントがある場 合には、こちらのボックスに直接 入力してください. 次へ進む → ボタンを押して ください. (⑦に進んでください)

## ⑦ 論文タイトル(標題)と抄録 (abstract) の登録

次に投稿論文の標題を和題と英題と両方とも入力します.これは必須項目です. (注意)英文号への論文投稿の際には同標題を記載してください(必須項目のため).

論文種別	ファイ	<i>、</i> ルアップロード	基本情報	コメン	ト投稿
必要な情報を入力してくださ	<i>tu</i> 。	一個意			特殊文字を入
アップロードされた論文原稿 概が、自動的に取り込まれて	着ファイルの情 ている場合があ	標題 (必須) ✔			
り <b>ます。</b> 取り込まれた情報が正しいか りがあれば修正をしてくださ	いを確認し、課 い。	日本経営工学会論文誌「周	原著論文」 解説		
When possible these fi opulated with informa	ields will be ation				
collected from your up submission file. Steps i veview will be marked	loaded requiring with a				
warning icon. Please re fields to be sure we for	eview these und the	<b>票題 (英語)</b> (必須) ✔			
orrect information and nissing details.	d fill in any	Introduction to Original	ГРарег от ЛМА		
					h
					◆ 次へ
		十抄録			4
		十著者情報			
			← 戻る	休仔	PDFを作成 →

入力が終了したら、 ↓ 次へ ボタンを押してください.

次に投稿論文の抄録 (abstract) を入力します. 抄録は必須項目です.

通常号への論文投稿の際には抄録を和文で記載してください. この際の抄録(英語)の欄 は必須ではありません.

英文号への論文投稿の際には抄録(abstract)を英文で記載してください.

本稿では,日 いて解説して	本経営工学会論文誌への投 いる.MS-Word を利用して	稿に際し, 原著論文の 原稿を執筆する場合に	)カメラレディ原稿 は,必ずこの解説を	を作成する際に留意 読み,その指示に従	すべき項目につ う必要がある	
抄録(英語)						
This comm Manageme MS-Word n	entary is a guide of the nt Association, and the f nust read and follow adv	Driginal Paper to pro inal camera ready r ice in this comment	oducing a draft t nanuscript of a p ary.	o be submitted to paper. An author v	Journal of Japa ho wants to wri	n Industrial ite a paper us

入力が終了したら, **ノ次へ** ボタンを押してください.

次に著者情報を登録します.これまで入力してきた(最初にログインした)ユーザの情報 は著者一覧に最初から反映されています.

ここで + 著者を追加 ボタンを押すことで, 共著者の追加をすることができます.

追加した著者はこの- 順を変更できます。	- 覧の一番下に表示されます。著者名の左端の青いパーをクリックしてドラッグアンドドロップすると著者の並び
最上部の著者が自動的 You may reorder ti Current Author Lis	りに筆頭著者に指定されます。 ne authors by dragging and dropping an Author's summary line to the correct position in the t.
著者一覧	
#a−s =/	● 著者を追加 経営 太郎 [責任著者] [筆頭著者] [You] <i>日本経営工学会</i>

ボタンを押すと共著者の著者情報の入力画面が次のように出ます.

姓, 名, 所属の組織名は入力必須項目です. 日本語と英語と両方とも記入してください. 英文号への投稿の際にも,可能であれば日本語も入力してください. 不可能な場合には両 方とも同じ Spell で記入をお願いいたします.

著者情報	×
	特殊文字を入力する
L L T W 姓*	経営
姓(英語)*	Keiei
ミドルネーム	
名*	花子
名(英語)*	Hanako
s 学位	
メールアドレス	
組織名(学校名・会社名)*	東京経営大学
組織名(学校名・会社名)(英語)*	Management University of Tokyo
	この共著者を責任著者にしたい場合はチェックしてください

ここで後から追加した著者を責任著者にする場合には、一番下のチェックボックスに✔を 入れてください.<u>ただし、投稿者が責任著者である場合には必要ありません.</u> 最後に著者一覧を確認してください.

順を変更できます。	-見の一番「に衣小されより。者有石の左端の肩いハーをクラックしてトラックアフトトロックすると者有の並び			
最上部の者者が目動的 You may reorder th Current Author List	ッに聿頭者者に指定されます。 ie authors by dragging and dropping an Author's summary line to the correct position in the :.			
著者一覧	●● 著者を追加			
	<b>経営 太郎</b> [責任著者] [筆頭著者] [You] <i>日本報道工学会</i>			
/ 🛍	経営 花子			
. / <b>m</b>	/ 面 経営学			
<i></i>	経営 一太郎			
要考えた おおんちょう あんし				

ここで 保存 ボタンを押すことで、ここまでの入力情報を Editorial Manager に保存する ことができます.

(注意) Editorial Manager は、自動的にここまでの入力内容を保存しています.一時的にド グアウトしても、著者メインメニューで途中から再開することが可能です.

(⑧に進んでください)

### 8 投稿用 PDF の作成

以上で全ての情報の入力が終了しました. 論文を投稿するために, PDF を作成します. ここで PDF を作成 → ボタンを押すことで, 投稿用 PDF をシステムが作成します.

確認待ちの投稿 - 経営 大郎								
[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。 その後、技程規定に同意いただける場合は「同量します をエックしてください。 チェッククとしたら [投稿 単規版に進す 3 G 連択します、これで投稿が完了です。 ●アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。 自動更新されて、PDFが準備出来文規、自動的にアクション欄が扱示されます。 (アクションリンクを規則するには、アクション型の(5) (アクション型の)とない。) If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available. The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission. The 'Edit Submission' link removes your submission. Flease use this ONLY If you would like to permanently remove this submission from the system.								
	1 / 1 ページ( 全 1件 )			表示件数 10 🔻				
アクション ▲		按稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼				
	日本経営工学会論文誌「原著論文」解説	2019-03-15 08:11:10	2019-03-15 08:33:42	PDF作成中 (Building PDF)	同意します			
	1 / 1 ページ( 金 1件 )							
<<要者メインメニュー PDFを閲覧する際にはAdobe Acrobat Reader 10 以降のバージョンをご利用ください。 Get an arrow Party Part								

ステータス

ステータス

PDF作成中 (Building PDF)

PDF確認待ち (Needs Approval)

ここで「ステータス」欄を確認してください.

Editorial Manager が投稿用 PDF を作成している間は PDF 作成中と 表示されています. 完了すると PDF 確認待ちに変化します.

このとき,登録されたメールに結果のメッセージが自動的に送られ ます.もし, PDF 作成が失敗した場合には,ステータスが確認待ちに なりません.

(⑨に進んでください)

#### ⑨ 完成した投稿用 PDF の確認

完成した投稿用 PDF は、必ず一度表示させて、全ての内容を確認してください.

「アクション」のところに投稿論文に対する次の作業の選択肢が現れます. ここの見え方 はブラウザの仕様により異なるようですので気をつけてください. 下記の図は Firefox で表 示した場合になります.

確認待ちの投稿 - 経営 太郎							
[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。         その後、安藤規定に同意いただける場合は 可良します をチェックしてください。         チェックをしたら 12税 帯 務原に送信する1を選択します。これで投稿が完了です。         ゆアクション螺に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。         自聴更新された、PDFが増帯拡大次系、自動的にアクション増が表示されます。         (アクションリンクを展開するには、アクション左の(+1をクリックしてください、)         If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.							
The Eul submission link allows you to the or after your submission. Please use Eul submission to make changes to the meta-data and to remove and uppead new mes that make up your submission. The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system. $1/1 < -\mathcal{Y}(\pm 1 \oplus )$							
□ アクション ▲ 福田	投稿日	最終操作日 ▲▼	ステーダス				
<u>アクションリンク</u> PDFを表示	2019-03-15 08:11:10	2019-03-15 08:34:05	PDF確認待ち (Needs Approval)	- 同意します			
<u> </u>			表示件数 10 👻				
XWE CHAP 履歴を見る メールを送信 <<							
PDFを開覧する際にはAdobe Acrobat Reader 10 以降のパージョンをご利用ください。							

「PDF を表示」をクリックすると、投稿用 PDF がダウンロード表示されます. 最初のページは Editorial Manager で入力した情報が「解説」として付記されます.

## 日本経営工学会論文誌 Journal of Japan Industrial Management Association 日本経営工学会論文誌「原著論文」解説 --Manuscript Draft-

受付番号:				
論文種別:	原著論文(Original paper) - 理論・技術(Theory&Methodology)			
標題:	日本経営工学会論文誌「原著論文」解説			
標題(英語):	Introduction to Original Paper of JIMA			
筆頭著者:	経営 太郎			
全著者:	経営 太郎			
	経営 花子			
	経営 学			
	経営 一太郎			

続いて、ファイルをアップロードした (a) 投稿論文の正原稿 (b) 投稿論文の副原稿 (c) Copyrights transfer and page charge agreement form (d) 投稿原稿作成チェックシートが全て一つ のファイルになっていますので、全て自分の想定通りの記載になっているか確認してください. 間違いがあった場合には、アクションで「投稿の編集」をクリックし、修正することが可能です.

**全ての確認後、右端の「同意します」のチェックボックスをチェック**✓してください. (⑩に進んでください)

### 10 事務局に投稿する

事務局への投稿もアクションのところのリンクから行います.

確認待ちの投稿 - 経営太郎



著者メインメニューに戻ると、審査状況を確認する-[審査中の投稿]が()内の数字が一 つ増えます. クリックすると全ての投稿論文の状況が確認可能です. (注意) () 内の数字は投稿論文の件数です.