(2027)

001．著者用 投稿マニュアル

手順１　ログイン

手順２　ユーザ登録（新規登録者）

手順３　ユーザ名，パスワードを忘れてしまった方

手順４　論文・報告の提出方法（パスワードを取得している方）

手順５　投稿原稿を修正したい場合

手順６　査読結果の確認方法

手順７　最終原稿，修正原稿，修正報告書の提出方法

登録に使用するメールアドレスは必ず大会期間まで使用できるアドレスをご登録ください。（大会期間まで配信するメールがあります）

公益社団法人　日本コンクリート工学会

目次

１．手順１　ログイン　･･1
２．手順２　ユーザ登録（新規登録者）･････････････････････････････････････2
３．手順３　ユーザ名，パスワードを忘れてしまった方　･･････････････････････････6
４．手順４　論文・報告の提出方法（パスワードを取得している方）･･･････････････7
５．手順５　投稿原稿を修正したい場合　･････････････････････････････････19
６．手順６　査読結果の確認方法　･･20
７．手順７　最終原稿，修正原稿，修正報告書の提出方法･･･････････････････22

投稿にあたっての注意事項

１）投稿する前に投稿者はアカウント登録が必要である。また，昨年投稿された方，年次論文を査読した方は，登録されているアカウントを利用すること。
（JCI 会員登録が抹消されている場合，再度新規登録が必要になることがある。）

２）筆頭著者は JCI の正会員（個人，名誉会員，終身会員，フェロー会員を含む），学生会員（個人）に限る。

３）連名者は３名以内で会員外でもよい。著者の全体数は４名以内とする。

４）投稿後は，「題目」，「著者」，「論文・報告の区分」の変更ができない。

５）システム上，「題目」が「標題」，「要旨」が「抄録」と表示されている。

６）採用された論文・報告は，第 49 回コンクリート工学講演会で発表すること。また，発表者は筆頭著者に限る。

７）上記の講演会で発表するには，大会参加費がかかる。大会参加費は，正会員と学生会員とに分
かれているが，学生会員とは，大会参加費を支払う時点（４月）で有効な学生証の提示ができる
ことに限る。

8）大会開催年度の年会費（会員会費）を支払っていること（会費が無料の名誉会員，終身会員は除く）。

9）投稿前に，原稿募集要項ならびに執筆要領を熟読すること。

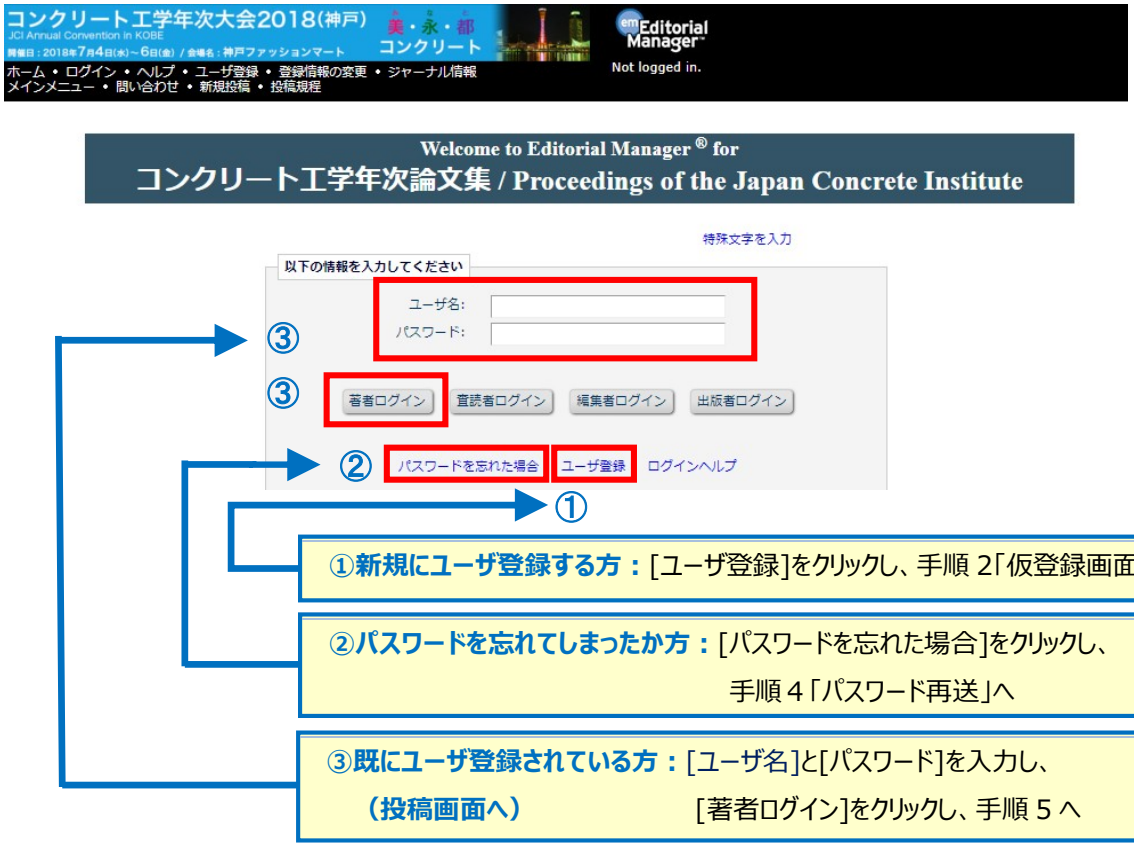
10）投稿締切り時間は厳守のため，締切り後の受付は一切認めない。

手順１：ログイン

投稿システムの URL は以下となっております。

https://www.editorialmanager.com/jci2027

【① ログイン画面】

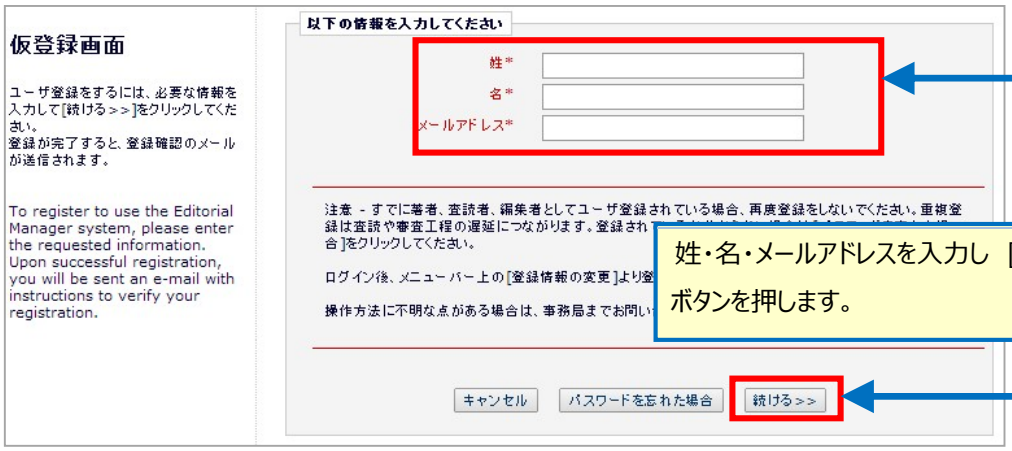


手順２：ユーザ登録（新規登録者）

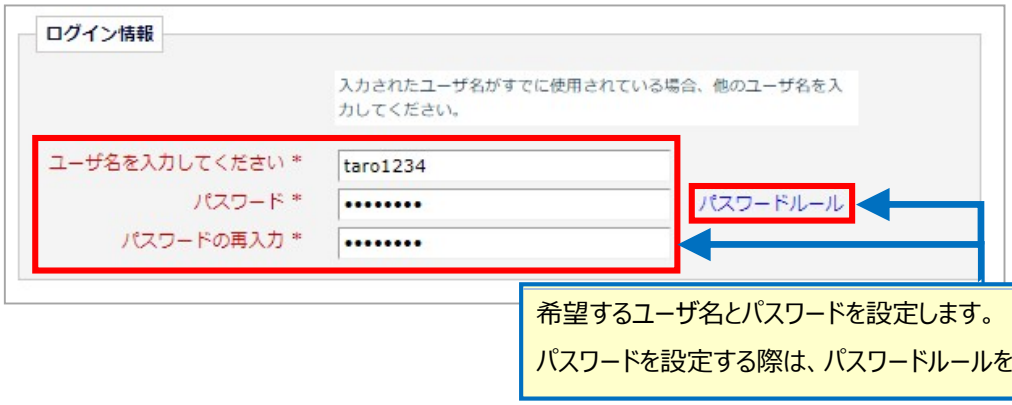
・パスワードを忘れてしまった方は、手順３（p.6）へ

・既にユーザ（パスワード）登録されている方は、手順６（p.7）へ

【①　仮登録画面】



【②　ログイン情報】



【③ 個人情報・連絡先情報】

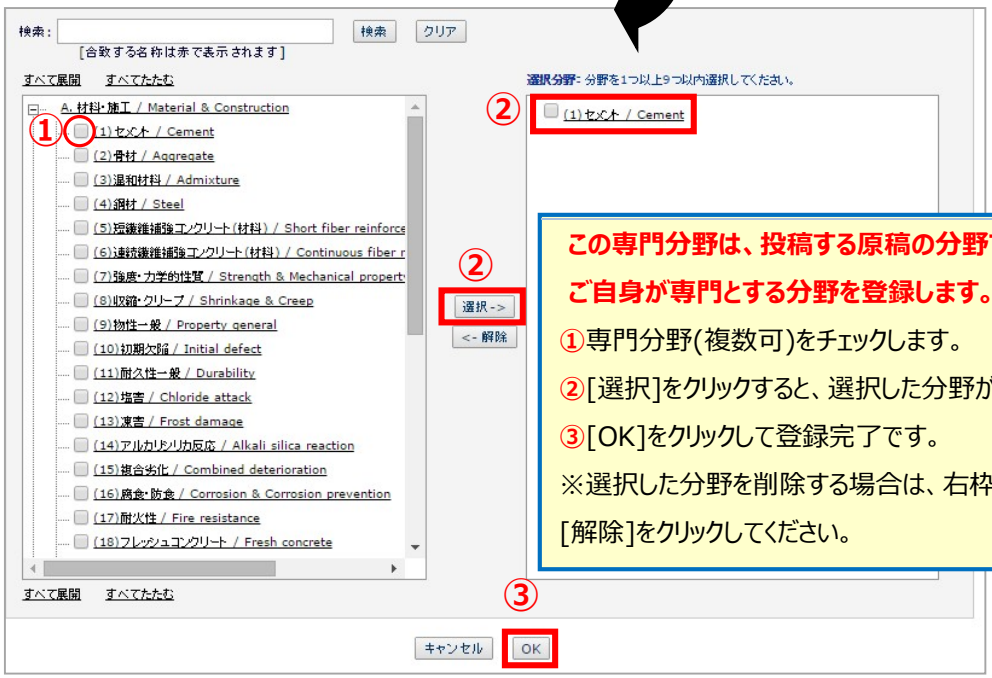

特殊文字を入力
個人情報
敬称
(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *
姓（英語） *
ミドルネーム
名 *
名（英語） *
学位
(博士、修士 など)
電話 *
メールアドレス *
赤文字で表示されている項目は、入力必須項目です。
必ず入力してください。
[希望連絡手段]は、必ずメールアドレスを選択してください。
メールアドレス以外を選択すると、採否通知等の連絡が届きません。
特殊文字を入力
連絡先情報
役職
組織名（学校名・会社名） *
部署 *
町名番地 *
市区町村 *
都道府県 *
郵便番号 *
国名 *
国名を選んでください
査読者になっていただけますか
はい
いいえ
【査読者になっていただけますか？】は、「いいえ」にチェックをいれてください。

【④ 専門分野の登録 1】



[専門分野の選択]をクリックすると「専門分野の一覧」が表示されます。

【⑤ 専門分野の登録 2】



この専門分野は、投稿する原稿の分野ではありません。
ご自身が専門とする分野を登録します。

①専門分野(複数可)をチェックします。

②[選択]をクリックすると、選択した分野が右の枠へ移動します。

③[OK]をクリックして登録完了です。

※選択した分野を削除する場合は、右枠の分野をチェックして[解除]をクリックしてください。



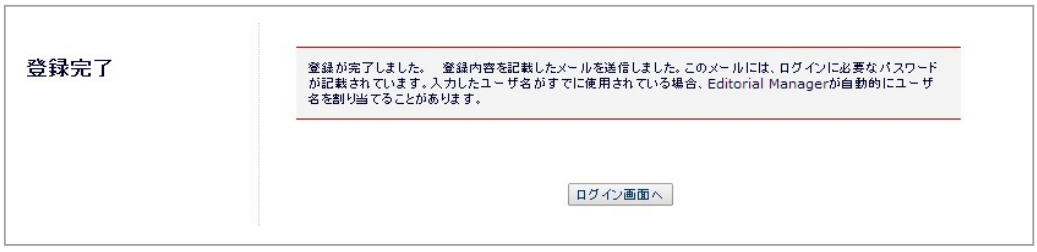
分野の選択後、［続ける>>］ボタンを押して、⑥「登録内容の確認画面」へ進みます。

【⑥ 登録内容の確認】



入力項目のうち、「姓」,「名」,「ユーザ名」,「メールアドレス」,「国名」の 5 つが表示されます。
誤りがなければ、［続ける>>］ボタンを押します。

【⑦ 登録完了画面】



手順３：ユーザ名・パスワードを忘れてしまった方

（昨年度に投稿された方，年次論文を査読された方，新規登録された方）

JCI 会員登録抹消されている場合、ユーザー名が無効の場合があります。

【①ログイン画面】



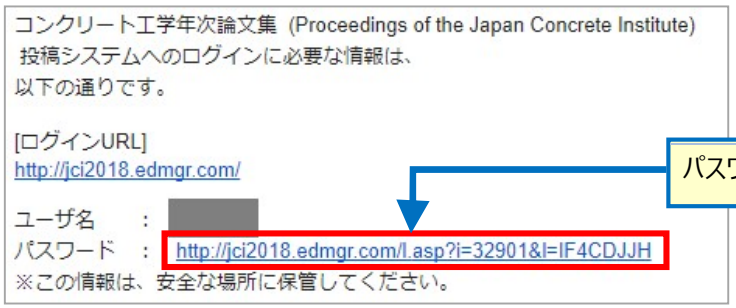
ユーザ名・パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の[パスワードを忘れた場合]をクリックします。

【② パスワードリマインダ画面】

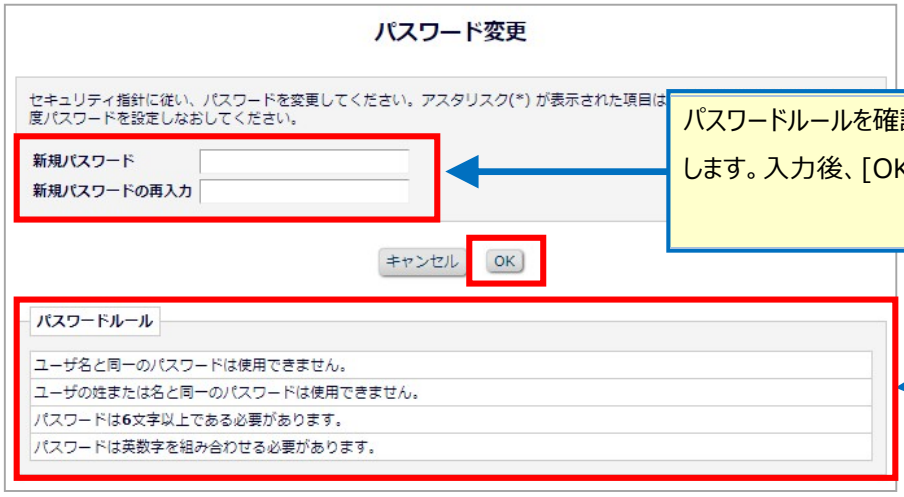


メールアドレスを入力し[パスワードを送信]をクリックすると、登録した E-mail アドレスにユーザ名・パスワード再設定リンクが送信されます。

～ユーザ名・パスワード通知メール　サンプル～



パスワード再設定リンクをクリックします。

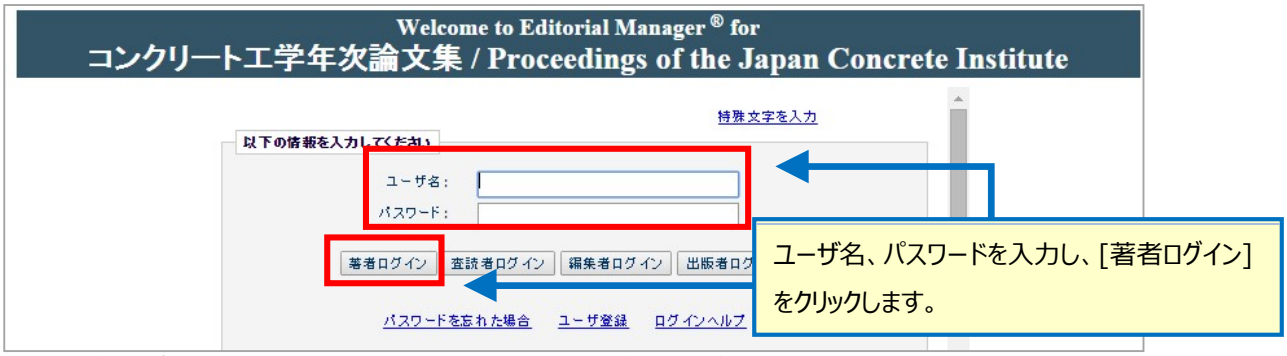


パスワードルールを確認し、新しいパスワードを設定します。入力後、[OK]ボタンを押します。

手順４：論文・報告の提出方法（パスワードを取得している方）

システムに入力にされた内容（著者名，所属，題目，概要，キーワード）が，論文集に加工されるため，提出される論文･報告の PDF とシステムに入力された内容とが同じであるかどうかを必ず確認してください。記載内容に相違があっても著者責任とします。

【投稿画面 URL】https://www.editorialmanager.com/jci2027



※ユーザ名･パスワードを忘れた場合，手順３（P.6）ご参照ください。

【著者情報の登録内容を変更する場合】

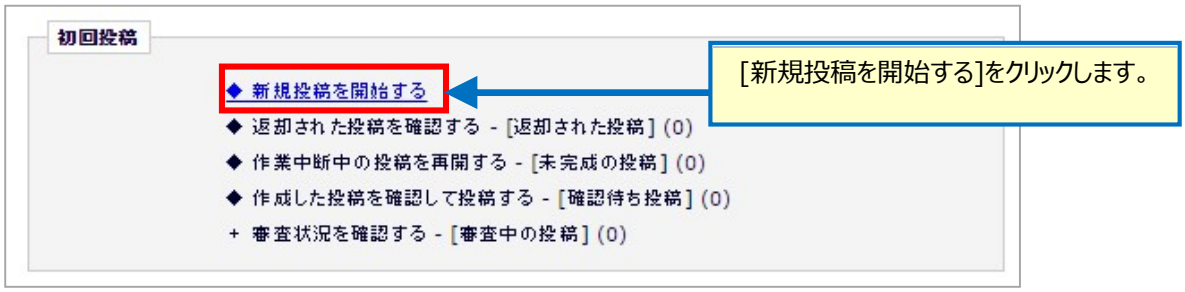
著者情報の登録内容を変更する場合は，上記の[著者ログイン]後に，下記画面上段の[登録情報の変更]を押して修正を行ってください。



【①初回（新規）投稿画面】



【②初回（新規）投稿開始】



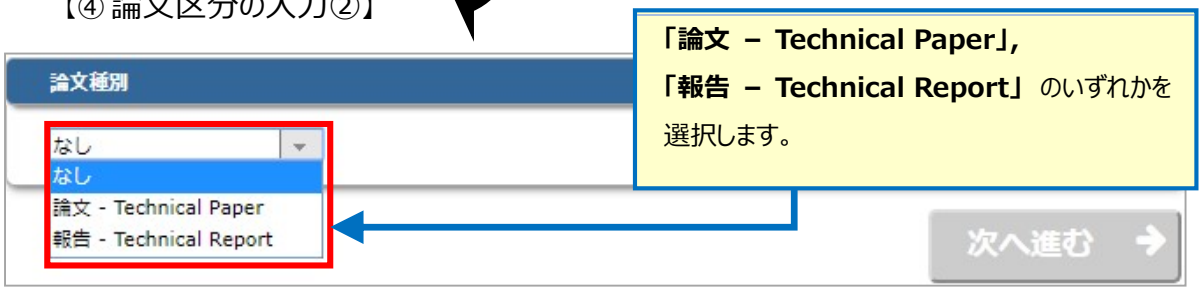
☆備考：その他のメニュー

返却された投稿を確認する	投稿完了後，不備などの理由で事務局から返却されると，このフォルダに原稿が入ります
作業中断中の投稿を再開する	投稿を途中で中断した場合，その投稿を再開します
作成した投稿を確認して投稿する	システムで査読用 PDF へ変換した後，その変換した PDF を確認し，投稿を完了させます
審査状況を確認する	投稿完了後の査読状況を確認します

【③ 論文区分の入力①】



【④ 論文区分の入力②】



（注 1）原稿投稿申込み終了後，区分(論文種別)の変更は一切認められません。

（注 2）未発表かどうかの判断は，執筆要領の「未発表・既発表に関する基本的な考え方」をご覧ください。

～投稿の流れ～



入力する情報は**「論文区分」「ファイルアップロード」「基本情報（キーワード・分野）」「追加投稿情報」「投稿情報（標題・抄録・著者情報）」**です。

画面の上部にナビゲーションが表示されます。

は、現在の位置を表します。 は、情報が入力済みであること表します。入力した情報は自動で保存されます。ただし、入力途中の情報は保存されません。

例）論文区分→ファイルアップロード→基本情報まで入力し、追加投稿情報の途中でログアウトした場合、基本情報まで入力した内容は自動で保存されますが、追加投稿情報で入力した内容は保存されません。

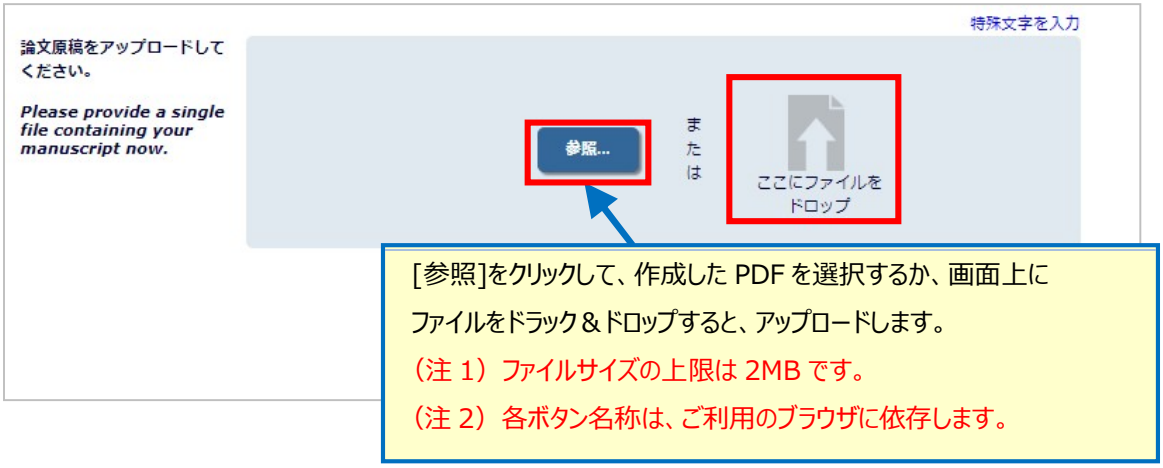
【⑤投稿原稿，チェックシート，既発表論文ファイルのアップロード】

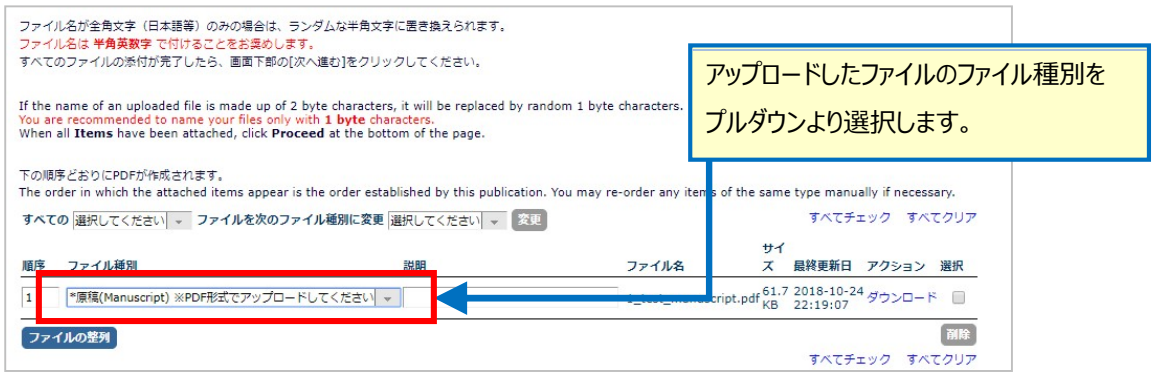
～PDF アップロードの流れ～

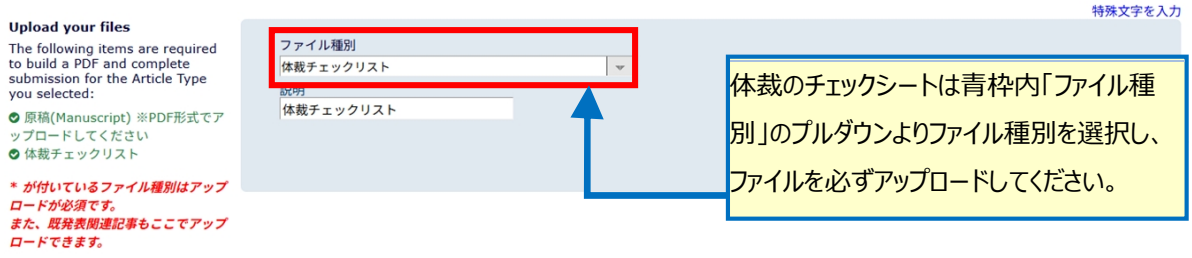
ワードプロセッサーで作成した原稿をあらかじめ PDF ファイルに変換し，その変換した PDF をアップロードしてください。

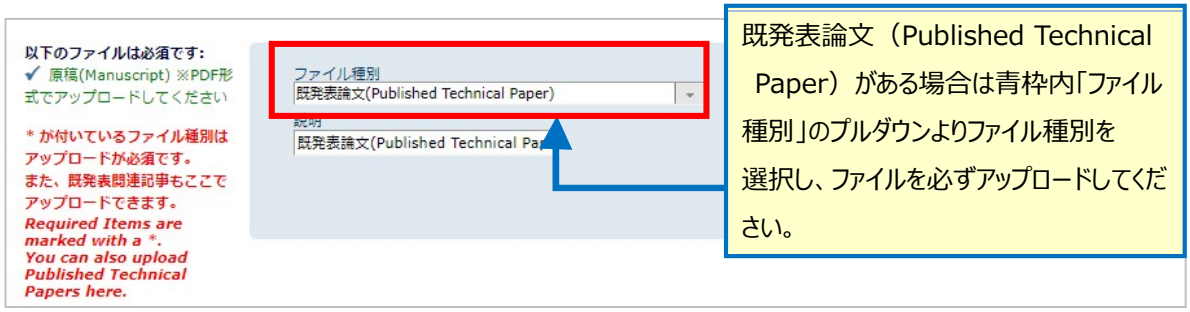
※ご注意※

1. ファイルを PDF 形式へ変換するには，アドビシステムズ社 Adobe Acrobat が必要です。
2. ファイルを PDF 形式へ変換する際は，フォントの埋め込み作業を必ず行ってください。
3. PDF は必ずセキュリティを解除した状態にしてください。
4. 全角文字(日本語等)が含まれるファイル名は，ランダムな半角文字に置き換えられます。
   ファイル名は 半角英数字 で付けることをお奨めします。
5. 署名済みのチェックシートをスキャンした PDF もしくは画像ファイルも，プルダウンよりファイル種別を選択し，アップロードしてください。
6. 【⑫質問内容の入力】の②で「既発表あり（Previously published）」を選択した方は，必ず既発表論文（Published Technical Paper）ファイルをアップロードして下さい。既発表論文のファイルは掲載版（公式に付記されたヘッダ，フッタなどに掲載誌名や掲載年，頁などが記載されたもの）として下さい。
7. 修正原稿投稿時は，修正した「原稿(Manuscript)」以外に「修正報告書(Revision Report)」のアップロードが必要です。





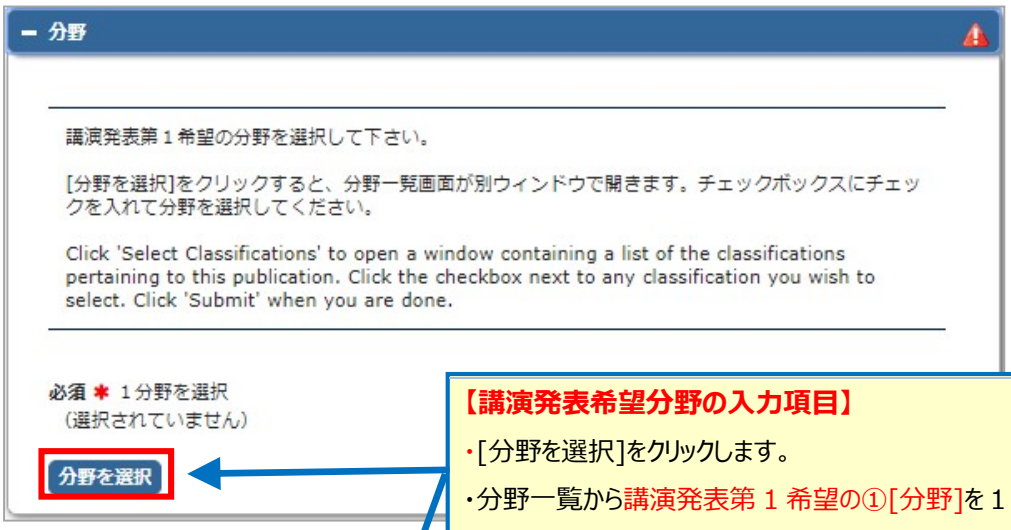




【⑥投稿原稿，チェックシート，既発表論文ファイルアップロードの確認】



【⑦講演発表分野の入力 1】 ＊講演発表第 1 希望を入力してください。



【講演発表希望分野の入力項目】

・[分野を選択]をクリックします。

・分野一覧から講演発表第 1 希望の①[分野]を 1 つチェックします。

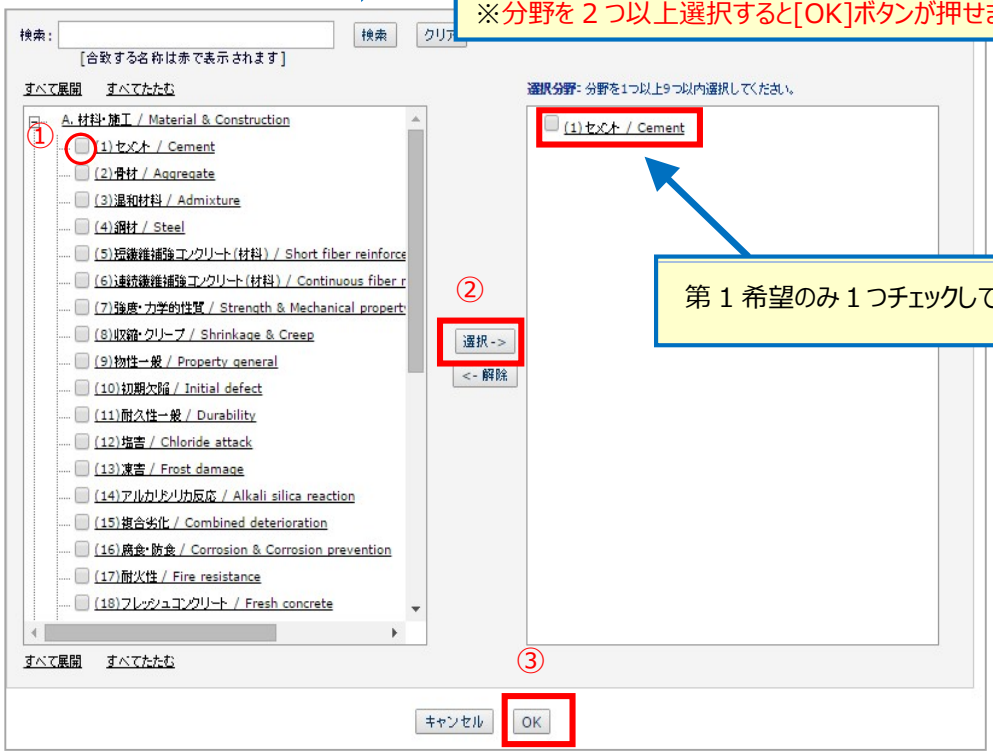
・②[選択]をクリックすると、選択した分野が右の枠へ移動します。
問題がなければ③[OK]をクリックして登録完了です。

※選択した分野を削除する場合は、右枠の分野をチェックして
[解除]をクリック。

※分野を 2 つ以上選択すると[OK]ボタンが押せません。

【⑧ 講演発表分野の入力 2】

分野選択画面



第 1 希望のみ 1 つチェックしてください。

注意：講演発表分野は，講演スケジュールによって希望に添えないこともございます。

【⑨ 質問内容の入力】

投稿の内容について質問事項があります。各項目の質問にお答えください。

① 講演発表希望の「第二・第三希望分野」をお答えください（任意）。

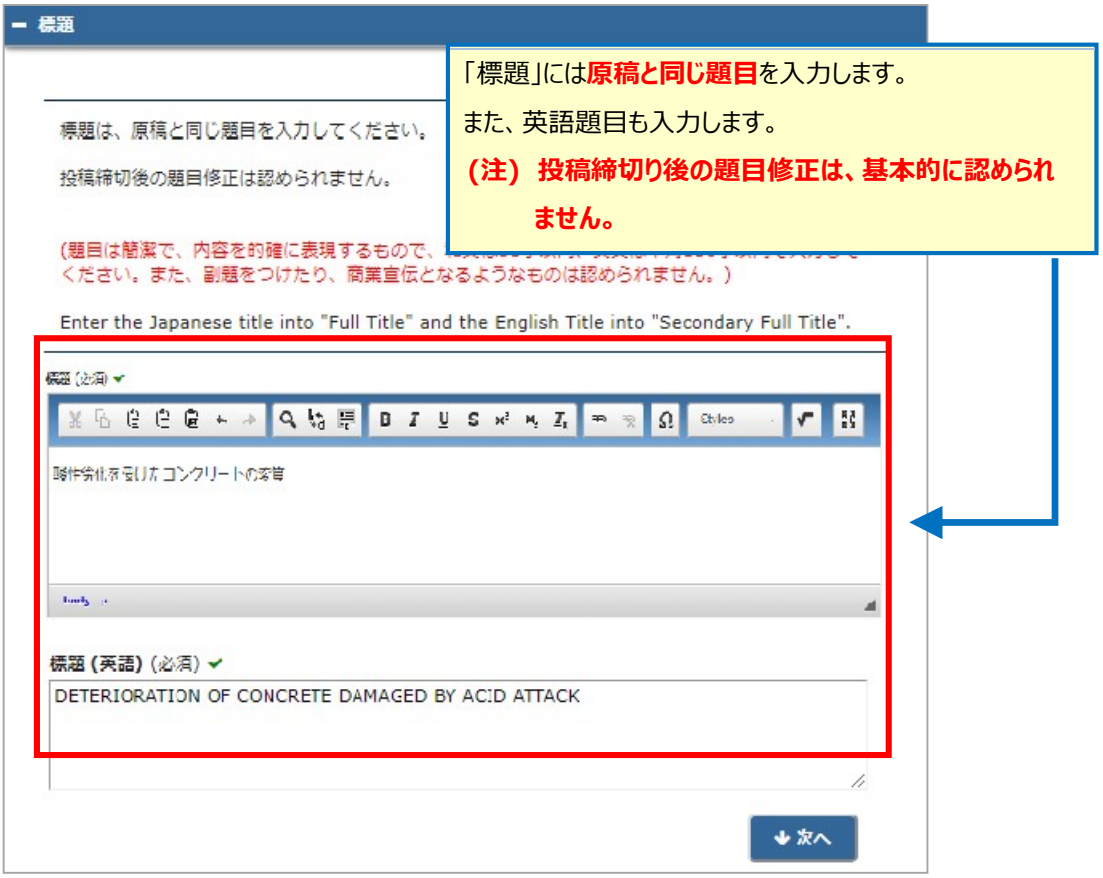
② **既発表論文の有無をお答えください。**

③ 原稿の言語をお答えください。

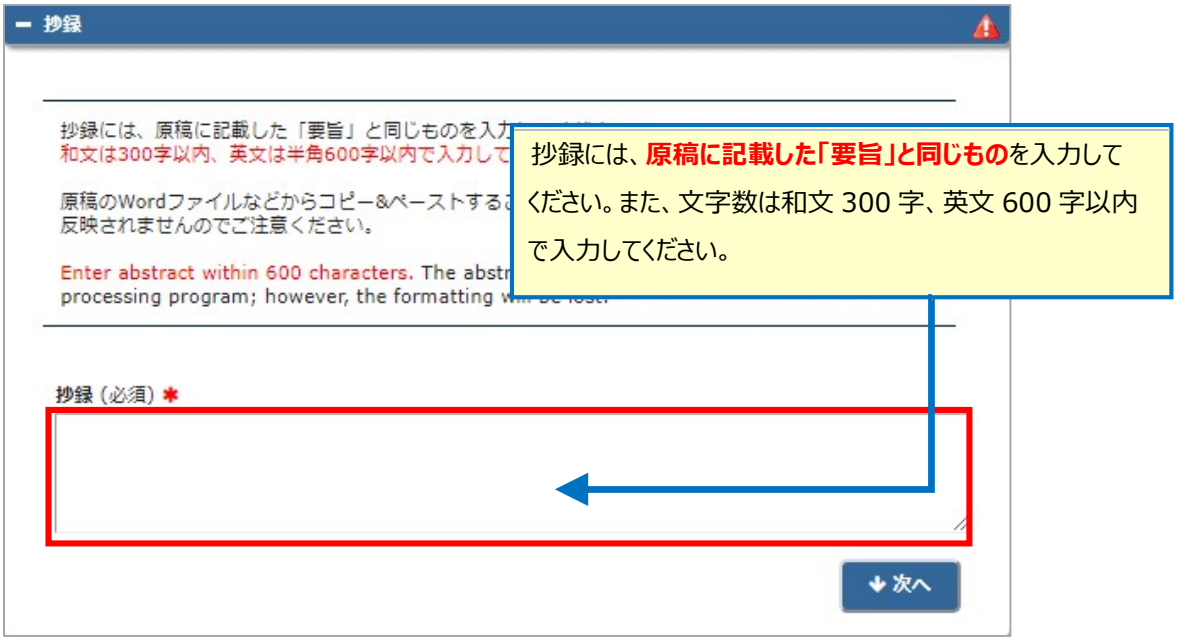
④ 講演発表の言語をお答えください。

連名者のフリガナと会員番号を入力ください。会員でない場合は，会員番号の入力は不要です。

【⑩ 標題（題目）の入力】



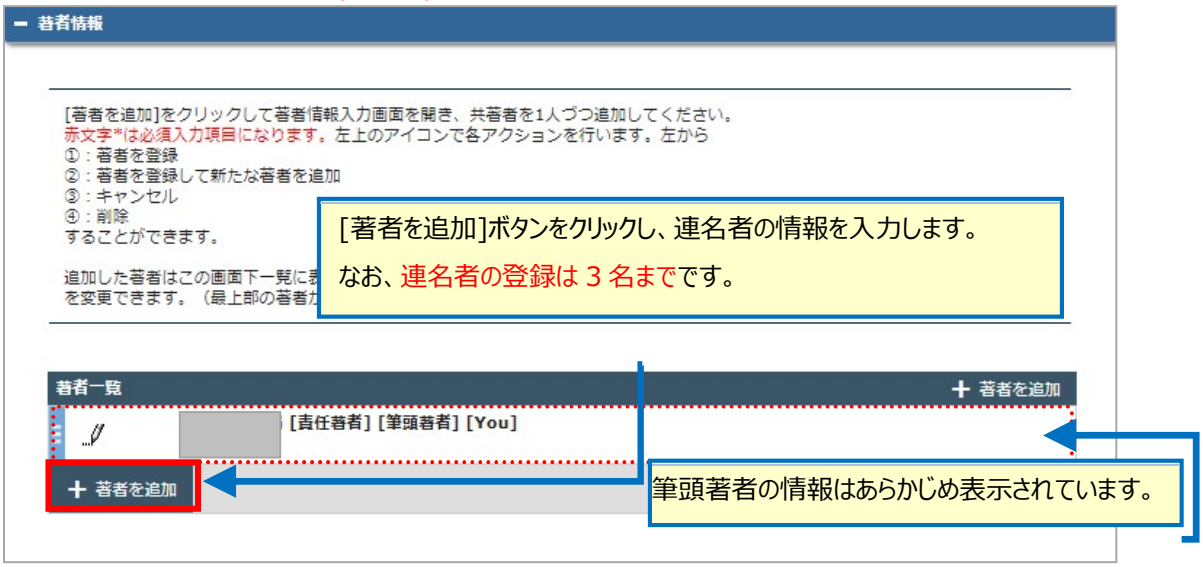
【⑪ 抄録入力画面】



【⑫ 著者（連名者）の追加入力】

（注１）連名者情報は必ず入力。論文集に掲載する情報です。誤記載があっても著者責任とします。

（注２）投稿後の著者の変更，追加，削除や順番の入れ替えは認められません。



【⑬キーワードの入力】

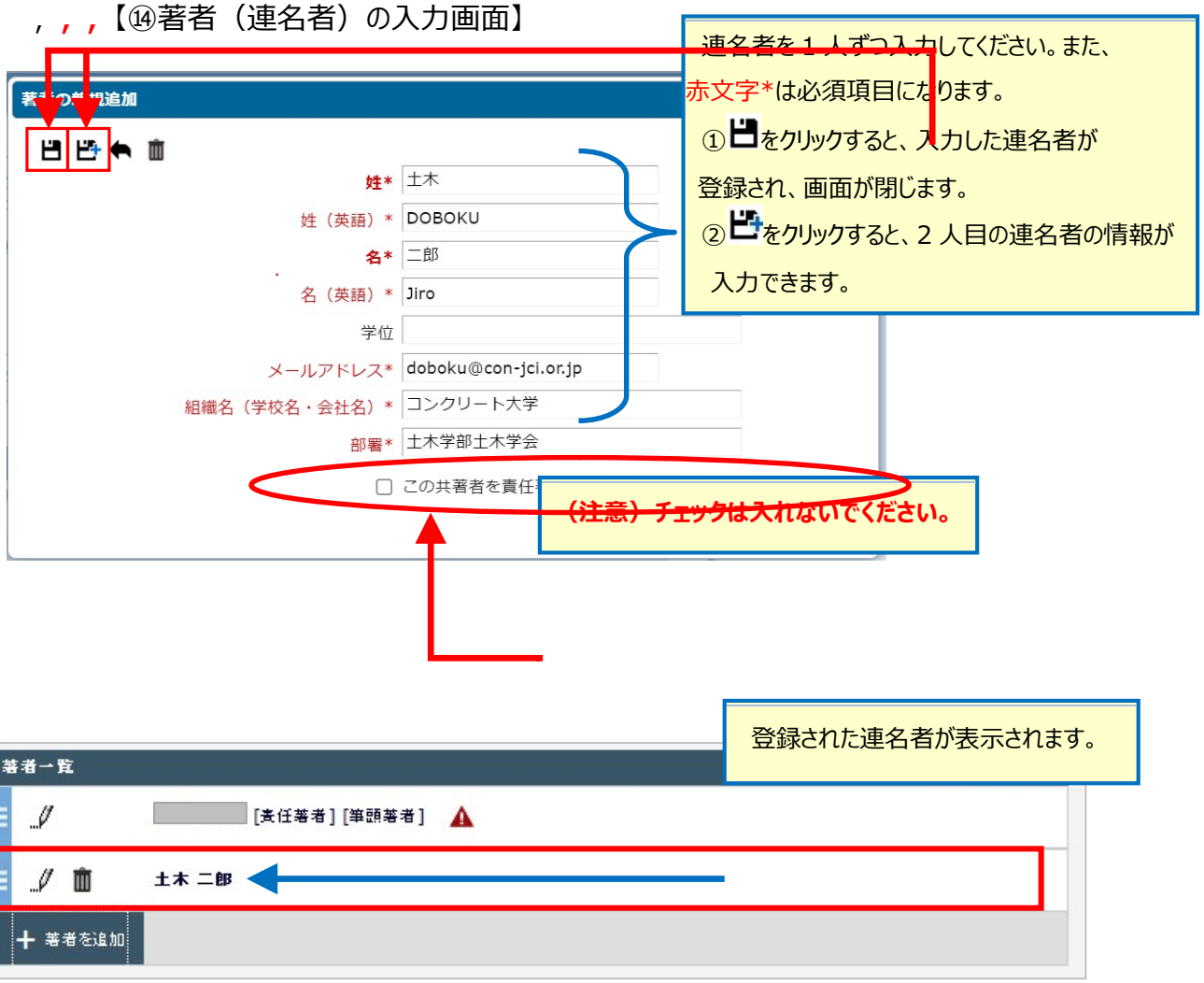


原稿と同じものを入力してください。

（注 1）キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「;」で区切って入力してください。但し、原稿はコロン「:」で記載しますので、ご注意ください。日本語・英語・混合でも記載可。

，

，，，【⑭著者（連名者）の入力画面】

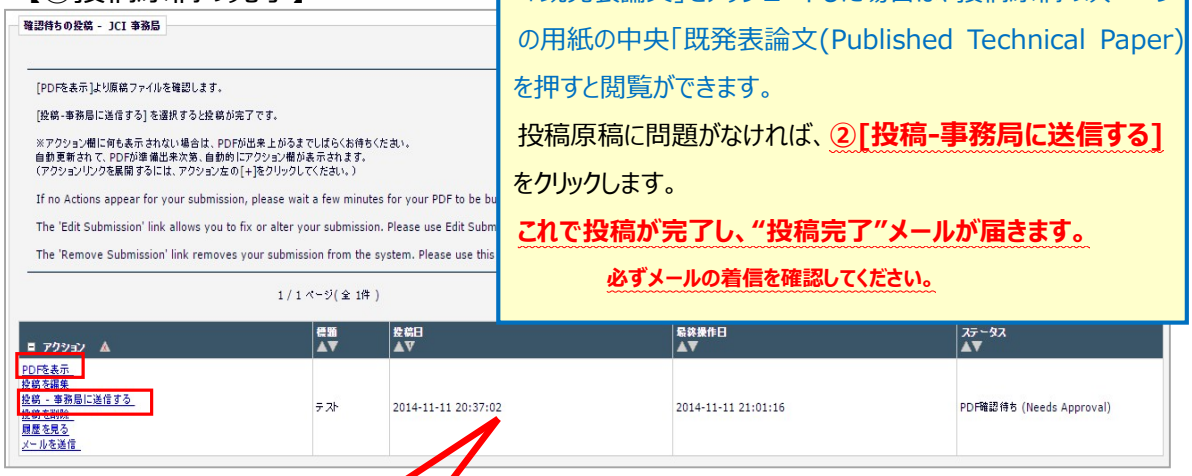


登録がない場合は，論文集・WEB サイト等公開の際に連名者の記載が表示されませんので，連名者がいる際は必ず論文掲載順に同じ内容で登録してください。

【⑮PDF の作成】


論文種別
ファイルアップロード
基本情報
追加投稿情報
投稿情報
特殊文字を入力
必要な情報を入力してください。
標題
抄録
著者情報
[著者を追加]をクリックして著者情報入力画面を開き、共著者を1人づつ追加してください。
赤文字*は必須入力項目になります。左上のアイコンで各アクションを行います。左から
①：著者を登録
②：著者を登録して新たな著者を追加
③：キャンセル
④：削除
することができます。
追加した著者はこの画面下一覧に表示されます。著者名の左端の青いバ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順を変更できます。（最上部の著者が自動的に筆頭著者に指定されます。）
著者一覧
JCI 事務局 [責任著者] [筆頭著者]
アトラス
土木 二郎
著者を追加
[PDF を作成]をクリックすると査読用の PDF ファイルを作成します。
戻る
保存
PDFを作成

【⑯投稿原稿の完了】



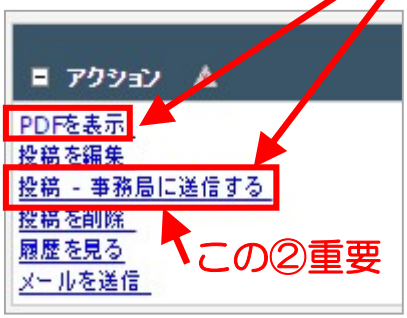
「確認待ち投稿画面」上のアクション項目①**[PDF を表示]**をクリックして、アップロードしたファイルがすべて問題なくPDF 化されているかどうかを確認してください。

「既発表論文」をアップロードした場合は、投稿原稿の次ページの用紙の中央「既発表論文(Published Technical Paper)を押すと閲覧ができます。

投稿原稿に問題がなければ、②**[投稿-事務局に送信する]**をクリックします。

これで投稿が完了し、"投稿完了"メールが届きます。

必ずメールの着信を確認してください。



★その他のアクションメニュー

[投稿を編集]・・・投稿の内容を編集します

[投稿を削除]・・・投稿を削除します

削除した投稿は復活できません

[履歴をみる]・・・著者に送信されたメールを確認します

[メールを送信]・・・事務局へ問い合わせします

（注意 1）投稿後は，投稿内容（題目，著者名など）を修正したり，原稿を差し替えたりすることができません。修正を希望する場合は，手順 6（P.20）を参照してください。但し，再投稿ができるようになるまでに，時間がかかることを予めご了承ください。(締切後はできません)

（注意 2）システムの PDF 作成には，数分ほどお時間を要する場合があります。その場合は，PDF 作成後に，著者宛てに"「PDF 作成完了」メール"が送信されますので，ログアウトしてお待ちいただいても問題ありません。完了メールが届いたら，再度ログインしていただき，**[作成した投稿を確認して投稿する]**をクリックして，PDF ファイルを確認し，投稿を完了させてください。



手順５：投稿原稿を修正したい場合

投稿後は，投稿内容（題目，著者名など）を修正したり，原稿を差し替えたりすることができません。
修正を希望する場合は，原稿投稿申込み期間内に事務局へ連絡してください。提出した原稿を返却します。
但し，再投稿ができるようになるまでに，時間がかかることを予めご了承ください。また，**この差し替え作業によって締切り時間に間に合わない場合は，投稿を受理いたしませんのでお気を付け下さい。**

【①修正希望の連絡方法】



[審査状況を確認する]をクリックします。



[メールを送信]をクリックします。



[メール送信フォームが表示されますので、修正希望のコメントを入力して送信してください。

手順６：査読結果の確認方法

査読結果は，３月中旬にメールで通知されます。

査読結果が**[採用]**の場合でも，最終原稿と修正報告書を提出してください。

査読結果が**[条件付き採用，再査読]**の場合は，修正原稿と修正報告書を提出してください。

【①著者メインメニュー】

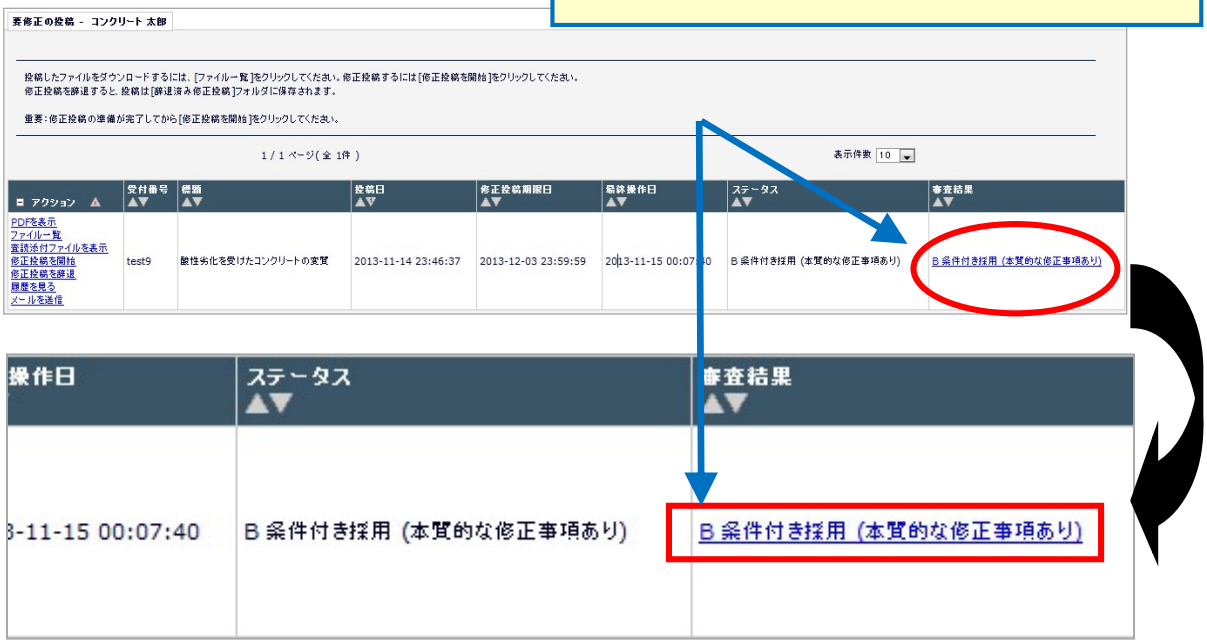


☆その他のメニュー

返却された修正投稿を確認する	修正(最終)投稿完了後，不備などの理由で事務局から返却されると，このフォルダに原稿が入ります
作業中断中の修正投稿を再開する	修正(最終)投稿を途中で中断した場合，その投稿を再開します
作成した修正投稿を確認して投稿する	システムで査読用 PDF へ変換した後，その変換した PDF を確認し，投稿を完了させます
審査状況を確認する	修正(最終)投稿完了後の査読状況を確認します

【②査読結果画面】

一覧の右側に審査結果が表示されています。
査読結果をクリックすると査読結果内容が閲覧できます。



～査読結果メール　サンプル～

この度は コンクリート工学会論文集 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
「賛成劣化を受けたコンクリートの変質」は
審査の結果、一部を修正していただくことになりました。

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。

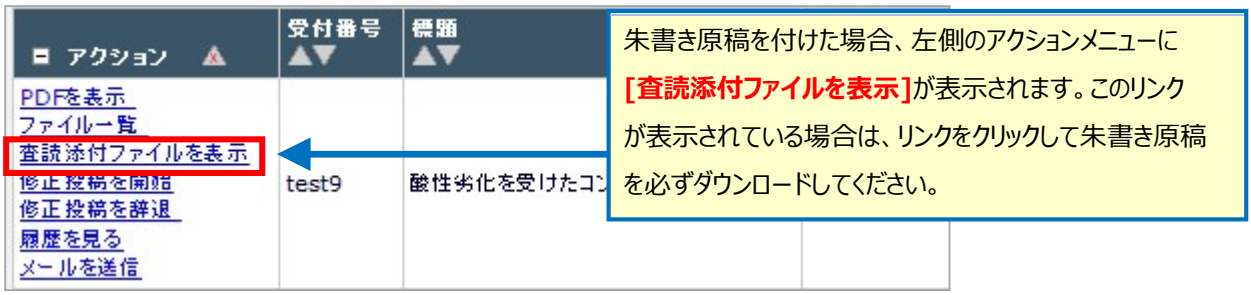
[URL]
http://confit-sfs.atlas.jp/customer/jci2018/web/ronbuntoko/flow.html

修正依頼詳細*******
修正投稿期限日：
著者へのコメント：
編集委員より
以下の査読者のコメントを参照に修正してください。

[修正事項]
1・3ページ目の例をもう少し具体的に書いてください。

2・3ページ目の7行目に書かれている手段に表現の誤りがあります。
誤解を招きやすいので「・・・・」というように修正してください。

【③査読委員会からの朱書き原稿がある場合】



手順７：最終原稿、修正原稿、修正報告書の提出方法

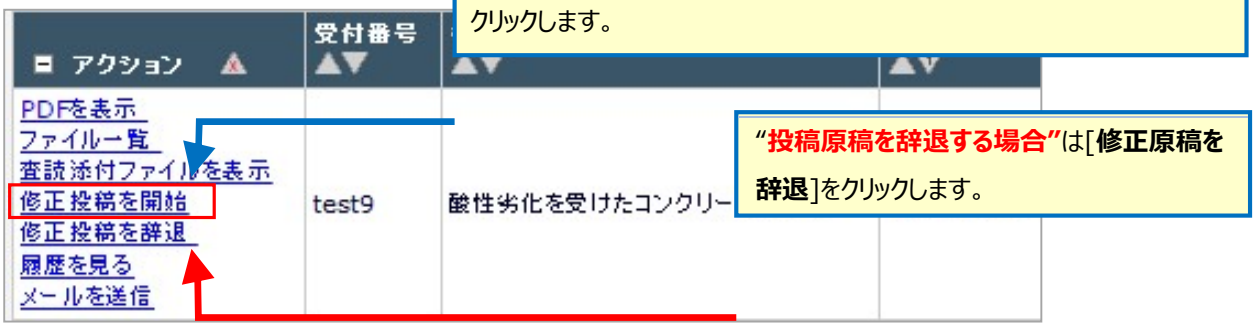
＊投稿原稿を辞退する場合

（注意１）修正(最終)投稿では，「修正報告書」を提出する必要があります。「修正報告書」は，投稿画面上に掲載している報告書を使用して下さい。

（注意２）論文種別(区分)の変更，題目の修正，連名者の変更・追加・削除や順番の入れ替えは認められません。

（注意３）論文集に収録される原稿は，投稿システムで変換した PDF ファイルではなく，投稿者自身で作成されたオリジナルの PDF ファイルを使用します。

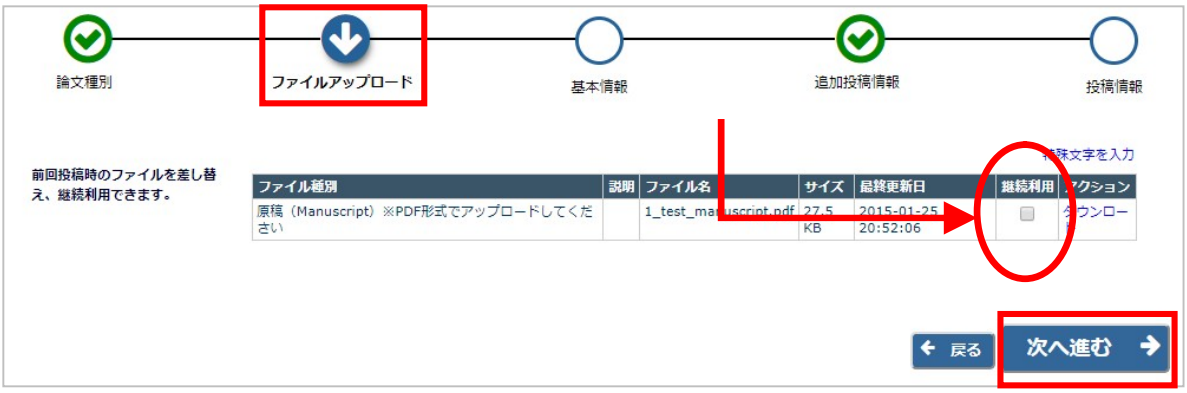
【①修正投稿を開始】



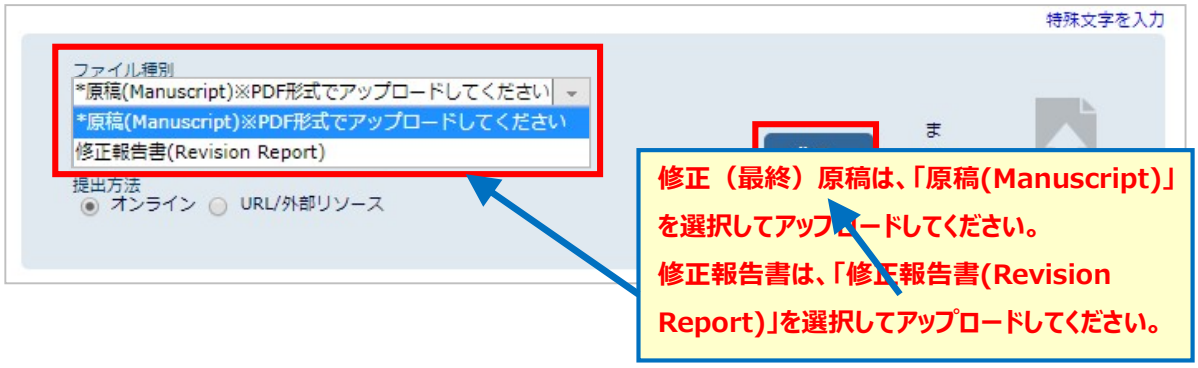
このあとの流れは，以下の２点(ファイルアップロード，別刷りのお申込み)を除き初回投稿と同じです。

【⑤ 修正原稿・修正報告書のアップロード】

初回投稿時のファイル（原稿）は使用しないため、[継続利用]のチェックは入れず、[次へ進む]をクリックして下さい。



【④ファイルを選択】



（注意 1）「修正報告書」は，投稿画面上に掲載している書式を利用してください。

（注意 2）ファイル名は「半角英数字」で付けて下さい。全角文字(日本語等)が含まれるファイル名は，ランダムな半角文字に置き換えられます。

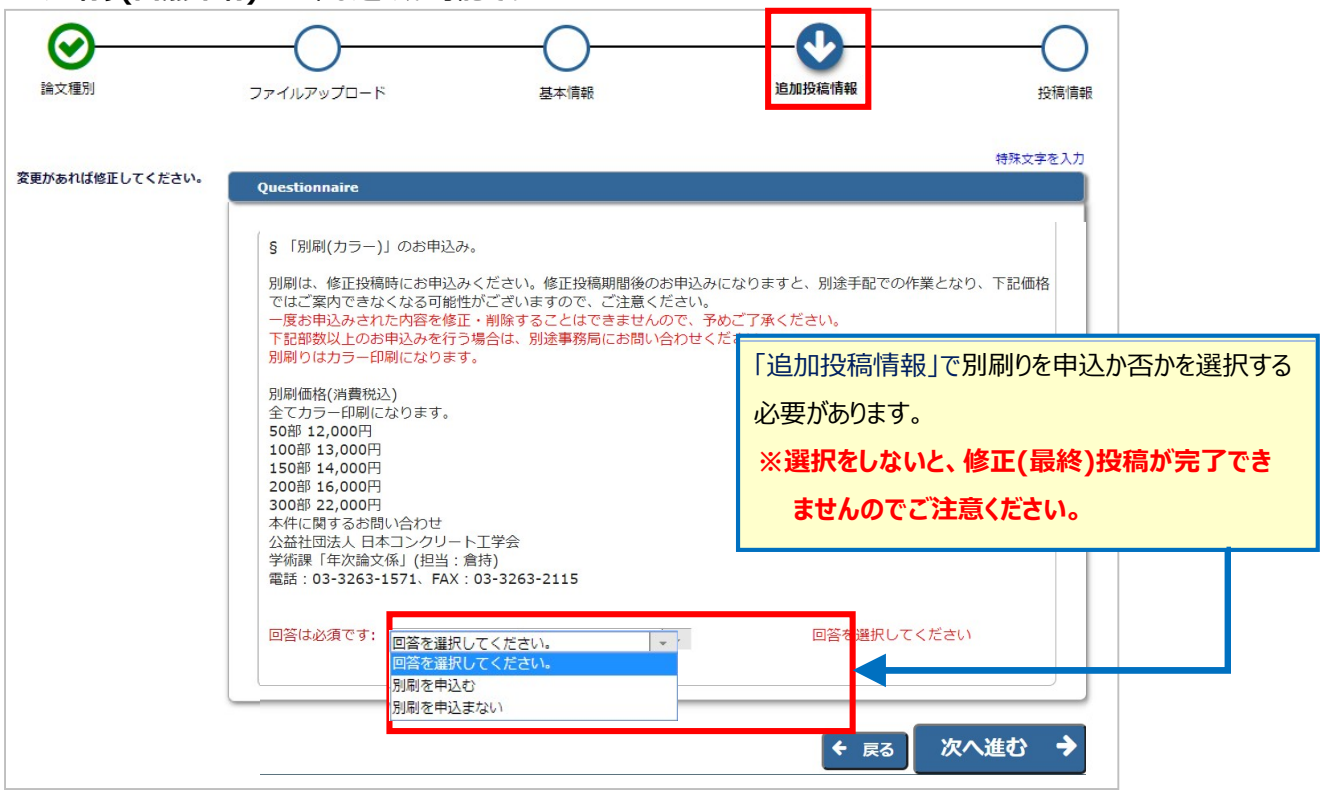
【⑤アップロードファイルの確認】



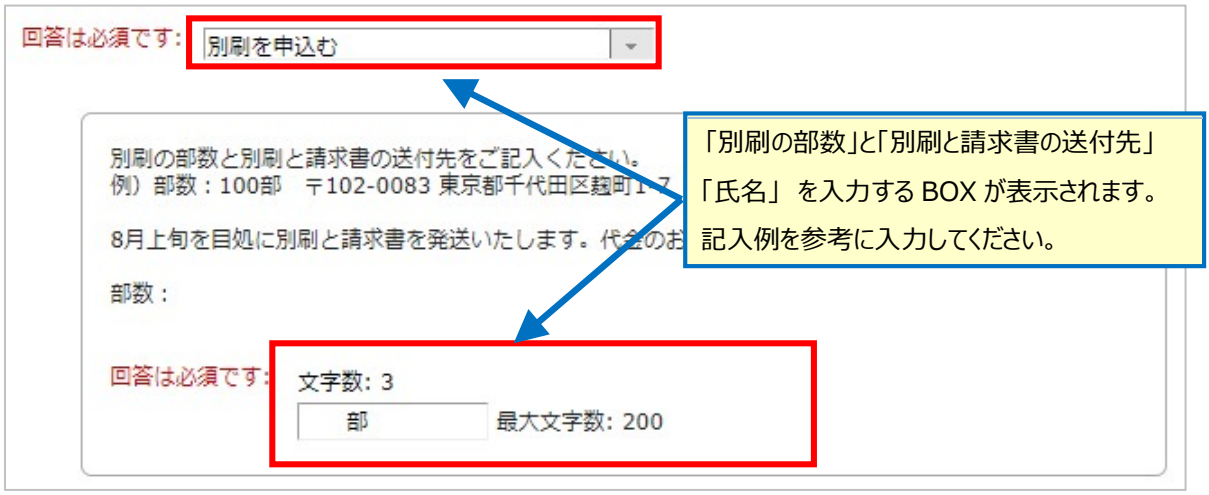


【②別刷りの申込み】

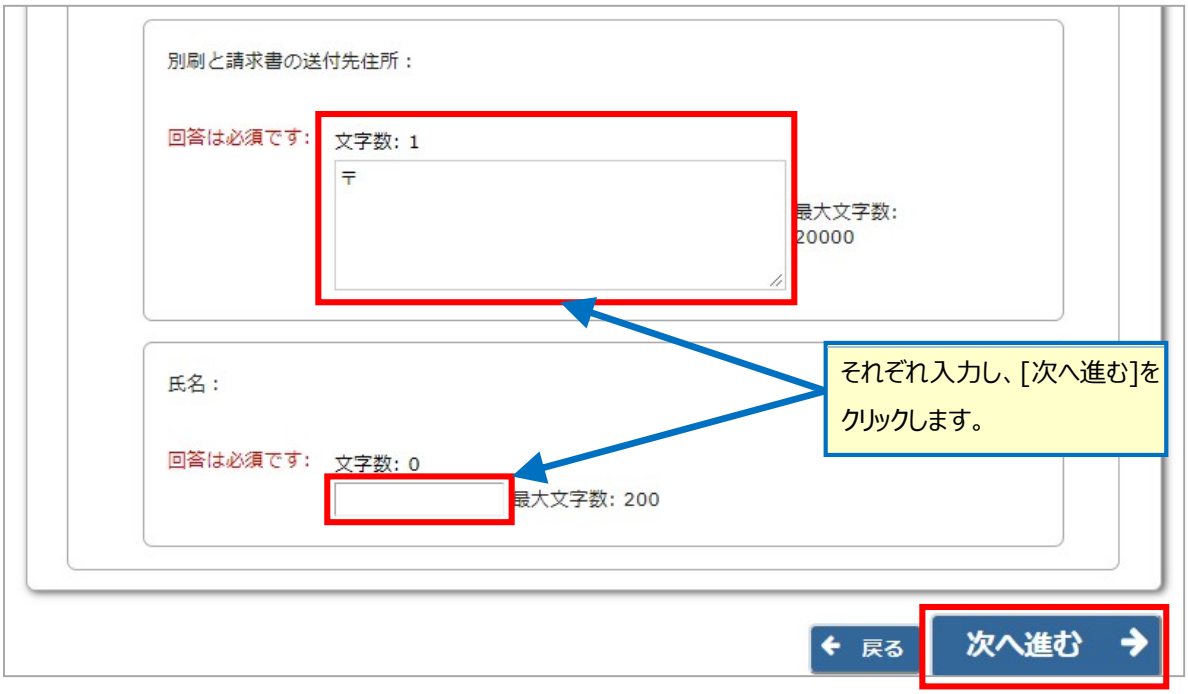
別刷り(白黒印刷)のお申し込みが可能です。



[別刷を申込む]を選択した場合（次ページに続きます）



[別刷を申込む]を選択した場合（続き）



p.17 「手順 4【⑮PDF の作成】」へ進み“投稿を完了”してください。