

Editorial Manager®

論文の投稿手続きのご案内

目次

1. ご投稿の前に.....	2
2. ユーザー情報の登録.....	3
3. 新規論文の投稿手続き.....	6
4. 改訂論文の投稿手続き.....	19
5. 投稿論文の審査状況確認.....	23
6. ユーザー登録情報の変更.....	24

参考情報：

[Springer Journal Author Academy](#)

論文の執筆や投稿・審査に関するアドバイスやヒントを得られます。ぜひ、ご活用ください。

([Springer](#)/[Edanz](#) 提供)

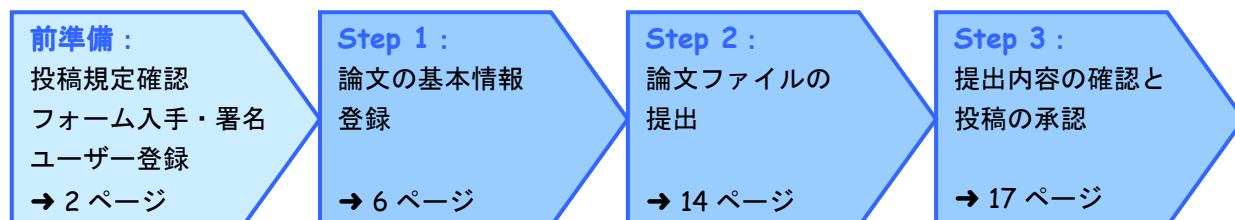


The screenshot shows the Springer Journal Author Academy website. The header includes the Springer logo and navigation links like HOME, MY SPRINGER, SUBJECTS, SERVICES, IMPRINTS & PUBLISHERS, and ABOUT US. The main content area features a welcome message and a list of resources for authors, including guides on how to publish journal articles and books. A sidebar on the right provides a 'NAVIGATE TO...' menu with links to various sections like 'Journal Home', 'Before you begin', 'Choosing a journal', and 'Submitting'.

1. ご投稿の前に

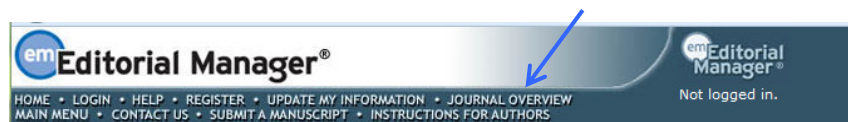
投稿手続きの流れ：

論文投稿の手続きは、Step 1～3 をすべて行わないと完了しません。必ず手順をご確認ください。



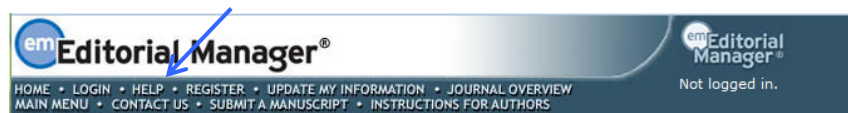
投稿規定・各種フォーム入手方法：

システム上部の「Journal Overview」をクリックして開いた画面右側「FOR AUTHORS AND EDITORS」からダウンロード可能です。



システムがうまく動かない場合：

システム上部の「Help」をクリックして開いた画面左の「Minimum Specifications」でシステムを利用する際の OS やウェブブラウザの種類を確認可能です。



問合せ先：

システム上部の「Contact Us」からメールで問合せが可能です。ジャーナル名、論文番号、Corresponding Author の氏名、連絡先の情報を添えていただくと、遣り取りがスムーズです。



※システムのアップグレードにより、本資料とは異なる画面表示に変更されている場合がございます。その場合には実際の画面の説明に沿ってご対応ください。

2. ユーザー情報の登録

Editorial Manager®に論文を投稿するにはまずユーザー情報を登録し、アカウントを取得します。初回投稿時のみ登録が必要です。2度目以降の投稿では、同じアカウントから投稿します。

① Editorial Manager®を開き、画面左上の「REGISTER」をクリックします。



② 姓名、E-mail Address を入力し、「Continue>>」をクリックします。

Pre-registration Page

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.

[Insert Special Character](#)

Please Enter The Following

First Name*

Last Name*

E-mail Address*

WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Password?' button.

If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office.

Continue をクリック

③ 各欄に必要事項を記入します。(アスタリスク (*) のあるものは必須入力項目になります。)登録が完了したら、「Continue>>」をクリックします。

Registration Page

アスタリスク (*) のある項目は必ず記入

[Insert Special Character](#)

Personal Information

Title *

First Name *

Middle Name

Last Name *

Degree (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

Title には、Dr. Prof. Mr. Ms.などを記入

Areas of Interest or Expertise

Please indicate your areas of expertise either by selecting from the pre-defined list using the "Select Personal Classifications" button or by adding your own keywords individually using the "New Keyword" field and associated "Add" button.

Personal Classifications * (None Selected)

Select Personal Classifications

Select 1+ Classifications

ボタンをクリックして開いたリストから Classification (専門分野) を登録

< Classification の登録画面 >

To save changes you must click "Submit" before you leave this window.

Search: [Match] [Match]

Expand All Collapse All

1: LIVER

2: BILIARY TRACT

3: PANCREAS

4: TRANSPLANTATION

5: SURGICAL ENDOSCOPY

6: MOLECULAR BIOLOGY

7: PATHOLOGY

8: INFECTION

9: NUTRITION

Select->

<-Remove

Selected Classifications: Select 1+ Classifications

該当する分野をクリックしてチェック (複数選択可) を入れ、

Select をクリックして選択します。右の欄に選択した Classification が表示されたら、画面下方の Submit をクリック

Once you have filled in the required information, click the button below

Continue >>

記入が終わったら、Continue をクリック

④ 確認画面で内容を確認し、問題がなければ「Continue>>」をクリックします。

Confirm Registration

Please confirm the following very important information:

First Name: Springer

Last Name: Japan

Username: Springer

Email Address: springer.japan@test.com

Country: JAPAN

If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below.

Continue をクリック

<< Previous Page Continue >>

- ⑤ 下の画面が表示されたら登録完了です。「Go to Login Page」をクリックします。

Registration Complete

Check your e-mail for a message to verify your registration. This message contains your password, which you need to login. Note that Editorial Manager may have assigned a different Username if the one you selected is already in use.

Thank you!

Go to Login Page をクリック

Go to Login Page

- ⑥ メールでユーザー名、およびパスワードが連絡されます。

Dear Dr. Xxxxx,

Thank you for registering for the Editorial Manager online submission and peer review tracking system for Journal of Xxxxx.

Here is your username and confidential password, which you need to access the Editorial Manager at <http://xxxx.edmgr.com/>.

Your username is: XXXXX

Your password is: XXXXX

ユーザー名・パスワード
を確認

Please save this information in a safe place.

You can change your password and other personal information by logging into the Journal of Xxxxx website and clicking on the Update My Information link on the menu.

Best regards,

Editorial Office

- ⑦ ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックします。

Login

Please Enter the Following

[Insert Special](#)

Username:

Password:

ユーザー名・パスワード
を入力

Author Login

Reviewer Login

Editor Login

Publisher Login

Author Login をクリック

[Send Username/Password](#)

[Register Now](#)

[Login Help](#)

Software Copyright © 2007 Aries Systems Corporation.

3. 新規論文の投稿手続き

Step 1

- ① ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックします。

Login



Please Enter the Following [Insert Special](#)

Username:

Password:


Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

Software Copyright © 2007 Aries Systems Corporation.

- ② Author Main Menu が開きます。「Submit New Manuscript」をクリックします。

Author Main Menu



New Submissions

[Submit New Manuscript](#) **クリック**

Submissions Sent Back to Author (0)

Incomplete Submissions (0)

Submissions Waiting for Author's Approval (0)

Submissions Being Processed (0)

Revisions

Submissions Needing Revision (0)

Revisions Sent Back to Author (0)

Incomplete Submissions Being Revised (0)

Revisions Waiting for Author's Approval (0)

Revisions Being Processed (0)

Declined Revisions (0)

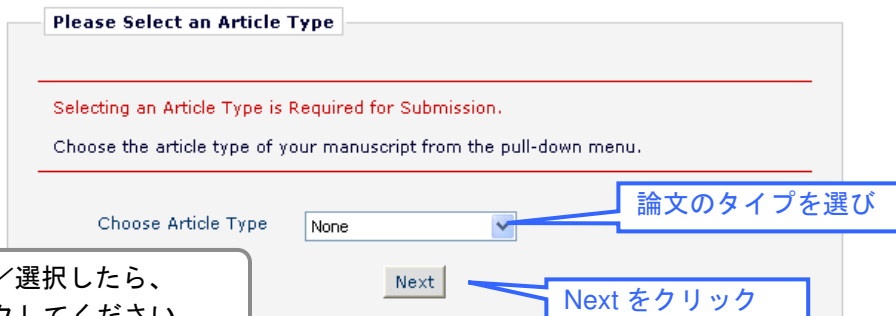
- ③ Article Type をドロップダウン・メニューから選択し、「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

Select Article Type

Enter Title



Please Select an Article Type

Selecting an Article Type is Required for Submission.

Choose the article type of your manuscript from the pull-down menu.


Choose Article Type **論文のタイプを選び**

Next **Next をクリック**



各投稿手続きで、記入／選択したら、必ず「Next」をクリックしてください。クリックすることで変更が反映されます。

- ④ 論文のタイトルを記入し、「Next」をクリックします。



特殊フォントを入力可能
(以下同様)

Insert Special Character

New Submission

Frequently Asked Questions

- ✓ Select Article Type
- ➔ Enter Title

Please Enter The Full Title of Your Submission

Entering a Full Title is Required for Submission.
Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.

Full Title

各誌の編集方針や論文タイプにより登録内容が異なります。画面上部の記入方法の説明文をよく読んで手続きを進めてください。
Required for Submission は登録必須の項目です。

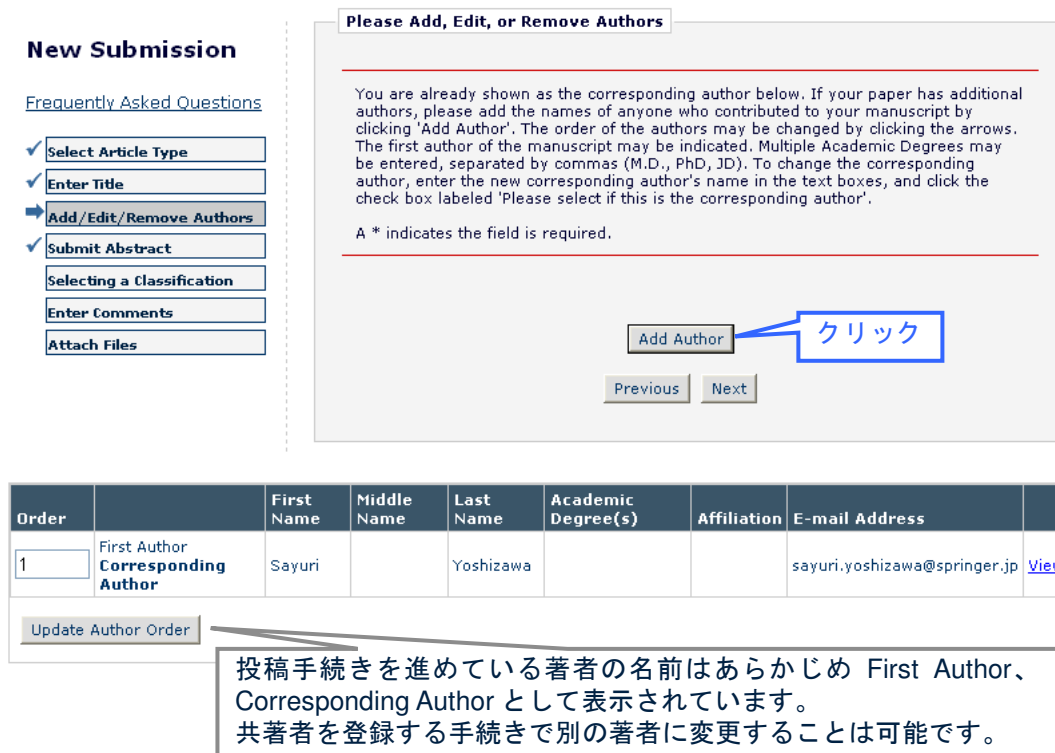
タイトルを記入

その他、記入欄があれば、必要事項を記入

Previous Next

Next をクリック

- ⑤ 共著者を登録します。まず「Add Author」をクリックします。



Please Add, Edit, or Remove Authors

You are already shown as the corresponding author below. If your paper has additional authors, please add the names of anyone who contributed to your manuscript by clicking 'Add Author'. The order of the authors may be changed by clicking the arrows. The first author of the manuscript may be indicated. Multiple Academic Degrees may be entered, separated by commas (M.D., PhD, JD). To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, and click the check box labeled 'Please select if this is the corresponding author'.

A * indicates the field is required.

Add Author

Previous Next

クリック

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	View

Update Author Order

投稿手続きを進めている著者の名前はあらかじめ First Author、Corresponding Author として表示されています。
共著者を登録する手続きで別の著者に変更することは可能です。

※投稿手続きを進めている著者の情報を変更したい場合には、投稿手続きを一旦保留にし、システム上部の「Update My Information」からご自分の情報を更新し、改めて投稿手続きを再開します。

- ⑥ 共著者の情報を記入し、引き続き共著者の登録をする場合は「Submit and Add Another Author」をクリックします。全著者の登録が完了したら、「Submit」をクリックします。



Add/Edit Authors

Enter the names of anyone who contributed to your manuscript by entering all required information and clicking the 'Submit' button. To add multiple contributors, click the 'Submit and Add Another Author' button. To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, click the check box labeled 'Please select if this is the corresponding author', and click the 'Submit' button.

An * indicates the field is required. First and Last Names must be entered to submit this page. Any other required fields must be entered before the manuscript can be submitted.

Click 'Cancel' to return to the Submit New Manuscript page without adding an author.

Buttons: Cancel, Submit, Submit and Add Another Author

Field labels: First Name*, Middle Name, Last Name*, Academic Degree(s), Affiliation, E-mail Address

Callouts:

- 共著者の情報を記入 (Enter co-author information)
- 赤字の項目は、登録が必須です。 (Red text items are required for registration)
- 引き続き登録を続ける場合にクリック (Click to continue registration)
- 登録が完了したらクリック (Click when registration is complete)

※ Corresponding Author (以下 CA) を変える場合に✓を入れます。CA はメールアドレスの登録が必要です。CA が既にシステムに登録済みの場合は、アカウントのユーザー名 (Username) を入力します。また、投稿手続き Step 3 (17 ページ以降) の手続きは CA しかできません。Step 2 の手続き終了後、論文は CA の Author 画面にしか表示されなくなり、投稿手続きを進めていた著者の画面からは消えます。

- ⑦ 登録された著者の順番を必要に応じて整えます。Order の番号を並べ替え、「Update Author Order」をクリックします。

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	View
2		Amanda		Author		University of Xxxxx	amanda@springer.com	View Remove Edit
3		Amy		Author		Bbbbb University	amy@springer.com	View Remove Edit

Buttons: Update Author Order

Callout: Order の順番を並べ替え、「Update Author Order」をクリック (Reorder the order numbers and click 'Update Author Order')

- ⑧ Category を選択し、「Next」をクリックします。

New Submission

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Select Section/Category**
- Submit Abstract
- Enter Keywords

Please Select Section/Category

Select the Section or Category related to your manuscript from the drop-down menu below.

Please Choose None

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑨ Abstract を記入し、「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract**
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

Please Enter Abstract

Submitting an Abstract is Required for Submission.

Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.

その他、記入欄があれば、必要事項を記入します。

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑩ 必要な数の Keywords を記入し、「Next」をクリックします。

New Submission

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Select Section/Category
- Submit Abstract
- Enter Keywords**

Please Enter Keywords

[Insert Special Character](#)

Enter Keywords separated by semicolons. e.g., active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypercalcemia; bone resorption. Each individual keyword may be up to 256 characters in length.

Limit 3 Keywords Keyword Count:3

Keyword 1; Keyword 2; Keywod 3

キーワードを記入
複数登録の場合は(;)で区切ります。

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

⑪ 「Select Manuscript Classifications」 をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications**
- Additional Information
- Enter Comments
- Attach Files

Please Select Classifications

Selecting a Classification is Required for Submission.

Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.

Selected Classifications

(None Selected)

Select Classifications クリック

Previous Next

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

<Classification の登録画面>

Search: Search Clear

[Matching terms display in red text]

[Expand All](#) [Collapse All](#)

- 1: **LIVER**
- 2: BILIARY TRACT
- 3: PANCREAS
- 4: TRANSPLANTATION
- 5: SURGICAL ENDOSCOPY
- 6: MOLECULAR BIOLOGY
- 7: PATHOLOGY
- 8: INFECTION
- 9: NUTRITION
- 10: DIAGNOSTIC IMAGING
- 11: CLINICAL ONCOLOGY

Selected Classifications:

Select-> ②Select をクリック

<-Remove

Cancel Submit ③右の欄に選択した Classification が表示されたら Submit をクリック

① 該当する分野を選択 (複数選択可)

選択した内容に間違いがないかを確認し、「Next」 をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications**
- Additional Information
- Enter Comments
- Attach Files

Please Select Classifications

Selecting a Classification is Required for Submission.

Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.

Selected Classifications

1: **LIVER** 間違いがないか確認し、

Select Classifications

Previous Next クリック

⑫ 下の画面では各質問に対する返答を選択/記入し、完了したら「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Additional Information**
- Enter Comments
- Attach Files

Please Enter The Following

Additional Information is Required for Submission.

Please respond to the questions/statements below.

- If your manuscript includes **prospective clinical trials**, did you include the **unique registration number** in **abstract** of the manuscript document file?
Failure to do so will result in return of the manuscript and possible delay in publication.

Please select a response
 Yes
 Not applicable

該当する返答を記入/選択し、

Next をクリック

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

⑬ 下の画面では、Cover Letter や特記事項を記入し、完了したら「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments**
- Attach Files

[Insert Special Character](#)

Please Enter Comments

Enter any comments you would like to send to the editorial office. You may use this field as covering letter replacement. These comments do not appear in your manuscript.

Cover letter や特記事項の記入欄として
利用します。

Next をクリック

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑭ Suggest/Oppose Reviewers では、希望する／しない査読者の情報を記入し、「Add Reviewer」で登録します。登録完了後、「Next」をクリックします。

New Submission

- ✓
- ✓
-
- ✓
-
- ✓
-
-
-
- ➔
-
-
-
-

[Insert Special Character](#)

Suggest Reviewers

Please suggest potential reviewers for this submission.

Use the fields below to give us contact information for each suggested reviewer, and please provide specific reasons for your suggestion in the comments box for each person. Please note that the editorial office may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.

A * indicates a required field.

First Name*	<input type="text"/>
Middle Initial	<input type="text"/>
Last Name*	<input type="text"/>
Academic Degree(s)	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>
E-mail Address	<input type="text"/>

Reason

査読者の氏名、所属、メールアドレス、希望する／しない理由は原則記入してください。

審査員の判断により、希望とは異なる査読者が査読をする場合があります。あらかじめご了承ください。

登録する場合は、Add Reviewer をクリック

Next をクリック

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑮ Request an Editor では、審査を希望する Editor を選択し、「Next」をクリックします。

New Submission

- ✓
- ✓
-
- ✓
-
- ✓
-
-

Request an Editor

You may Request an Editor to be assigned to your paper. The request will be taken under advisement by the Journal Office. If you do not Request an Editor, your manuscript will be assigned to the appropriate Editor(s) as determined by the Journal Staff.

Please Choose

選択して

Next をクリック

審査員の判断により、希望とは異なる Editor が担当をする場合があります。あらかじめご了承ください。

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑩ Region of Origin を選択し、「Next」をクリックします。

New Submission

- ✓
- ✓
-
- ✓
-
- ✓
-
-

Please Select Region of Origin

Select the Region of Origin related to your manuscript from the drop-down menu below.

Please Choose

選択して

Next をクリック

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

Step 2

- ⑰ 論文のファイルと各種フォーム（Certification Form 等）をアップロードします。Item を選び、「参照（Browse）」からファイルを指定、「Attach This File」をクリックします。
 ※すべてのファイルをアップロードし終えるまで作業を繰り返します。「*（アスタリスク）」のある Item は必ずアップロードします。

New Submission

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

[Insert Special Character](#)

Required **Items** are marked with a *. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

該当を選び Item * Manuscript

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description Manuscript
アップロードするファイルを指定

File Name: 参照...

クリック Attach This File

No Items have yet been attached for this submission.

◆ さまざまな編集方針（Single Blind と Double Blind） ◆

Single Blind・・・査読者が誰か著者には知らせない編集方針です。

Double Blind・・・査読者が誰か著者には知らせないことに加え、著者が誰かを査読者に知らせない編集方針です。この編集方針の場合は、タイトルページや謝辞と論本文のファイルを分けて提出します。また本文でも、著者がわかるような記述を避けます（例: In the previous work of Author name et al.とするなど）。

- ⑱ ファイルをアップロードすると下のように画面下方に表示されます。アップロードが完了したら、「Next」をクリックします。※左の Order の番号を並べ替え、「Update File Order」をクリックすると PDF に変換されるファイルの順番を整えることができます。

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 and click the 'Update File Order' button to effect the change.

[Check All](#) [Clear All](#)

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions	Select
1	*Certification Form	Certification Form	CF.pdf	52.8 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
2	*Conflict of Interest disclosure form	*Conflict of Interest disclosure form	example.jpg	4.3 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
3	*Manuscript	*Manuscript	MS.doc	25 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
4	Table	Table 1	Table 1.doc	26 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
5	Figure	Figure 1					
6	Figure	Figure 2					

ファイルを確認
複数図表のファイルがある場合は、ここで図表の番号を入力します。1つのファイルに複数図表がある場合は、ファイル内で番号を記載します。

Previous
Next
Next をクリック

- ⑱ 次の画面が表示されたら、「Next」をクリックします。

New Submission

- ✓
- ✓
-
-
-
- ✓
-
- ➔

Attach Files Order

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type by entering new numbers into any editable 'Order' boxes. Note: if no 'Order' boxes appear, the Items cannot be re-ordered. Click the 'Next' button to continue with the submission process.

Order	Description	File Name	Size
1	Certification Form	CF.pdf	52 KB
2	*Conflict of Interest disclosure form	example.jpg	4 KB
3	*Manuscript	MS.doc	25 KB
4	Table 1	Table 1.doc	26 KB
<input type="text" value="5"/>	Figure 1	balloonflower.jpg	30 KB
<input type="text" value="6"/>	Figure 2	flower_may.jpg	10 KB

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑳ 次の画面が表示されたら、「Build PDF for my Approval」をクリックします。

※画面下方に赤字のメッセージが表示され、「Previous」しか表示されない場合には、投稿手続き上に不備があることを示します。メッセージの指摘に従って画面左の該当する手続きをクリックして画面を移動し、登録し直してください。

New Submission

- ✓
- ✓
-
- ✓
- ✓
- ✓
-
- ➔

Summary Following Attach Files

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
* Certification Form	1	0	* Conflict of Interest disclosure form	1	0
* Manuscript	1	0	Table	1	0
Figure	2	0	Supplementary Material		

21 「Submissions Waiting for Author's Approval」をクリックします。

※アップロードされたファイルを PDF に変換します（1～10 分程度かかります）。変換が完了すると Corresponding Author にメールで通知されます。メール受信後から投稿手続きを再開可能です。

PLEASE NOTE:

PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the Journal office.

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

クリック

Please go to the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below.

On the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the Journal office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

◆ 論文が Author Main Menu に表示されない場合 ◆

投稿途中で Corresponding Author（以下 CA）を別の著者に変更した場合は、投稿手続きを進めていた著者の Author Main Menu には表示されなくなります。以降の Step 3 は CA のみが手続きを行えます。システムのエラーや手続きの不備ではありませんのでご安心ください。

◆ 作業を途中で保存したい時は ◆

途中まで進めた投稿手続きを保存しておいて、時間を改めて再開することが可能です。

- ・ 保存・・・手続きを終えたい画面で「Next」をクリックし、次の画面に進めた上で画面左上の「Main Menu」をクリックします。
- ・ 再開・・・Main Menu の「Incomplete Submissions」または「Submissions Waiting for Author's Approval」に表示されている論文を開き、「Edit Submission」をクリックします。

Author Main Menu

New Submissions

[Submit New Manuscript](#)

Submissions Sent Back to Author (0)

[Incomplete Submissions](#) (1)

[Submissions Waiting for Author's Approval](#) (1)

[Submissions Being Processed](#) (4)

Step 3

Step 3 は Corresponding Author の画面でのみ表示されます。投稿手続きで Corresponding Author を変えた場合には投稿手続きを行った著者の画面では表示されません。

- 22 Action 欄にリンクが表示されたら、項目右の「+」をクリックします。
 (PDF の変換に 1~10 分程度かかります)。

Submissions Waiting for Approval by Author * Amy Author

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 '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.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
+ Action Links	Test manuscript	02-09-2010	02-09-2010	Needs Approval

- 23 Action 欄の「View Submission」をクリックします。

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission	Test	02-09-2010	02-09-2010	Needs

- 24 下のウィンドウが表示されたら、「開く」をクリックします。

ファイルのダウンロード

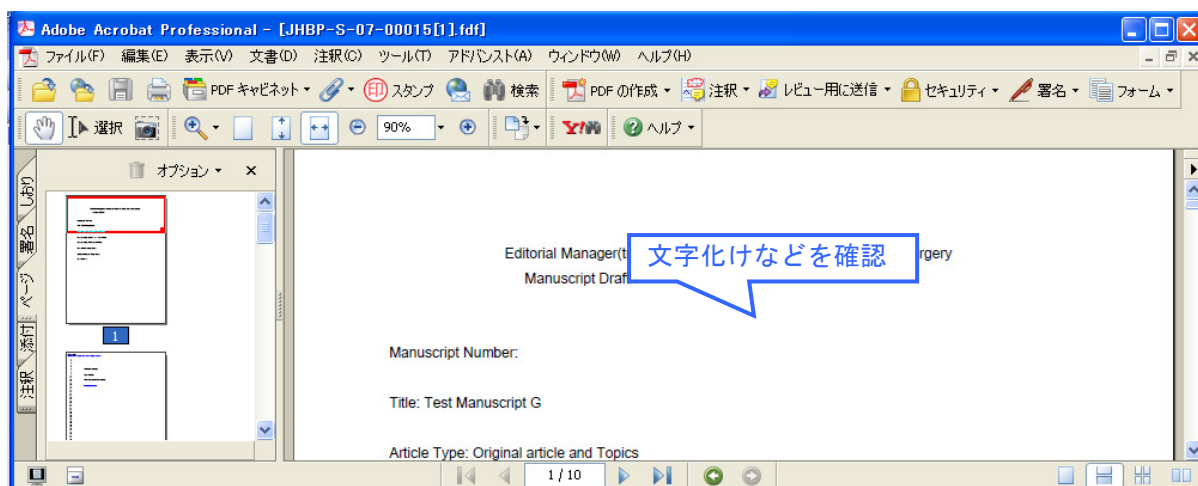
このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: JHBP-S-07-00015.fdf
 種類: Adobe Acrobat Forms 文書, 173 KB
 発信元: www.editorialmanager.com

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明

25 PDF 変換後の論文に文字化けがないか、図表が正しく表示されているかなどを確認します。



26 PDF に問題がなければ、「Approve Submission」をクリックします。登録内容の変更や論文ファイル差し替えの場合には「Edit Submission」をクリックして再度手続きを行います。



View Submission で論文を確認しないと「Approve Submission」から投稿を完了できません。

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission Google Scholar Title Search Google Scholar Author Search View Reference Checking Results	Test manuscript	02-09-2010	02-09-2010	Needs Approval

27 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリック。



28 下の画面が表示されたら、投稿の手続きは完了です。ご投稿いただき、有難うございます。システムから仮受付のメールが Corresponding Author に送信されます。

Author's Decision

Thank you for approving "test".



ジャーナルの編集方針により、投稿完了手続きと同時に、登録した共著者全員に論文の投稿を確認するメールを一括送信する場合や、確認と同時にユーザー登録を求める場合があります。手続きにご協力ください。

29 本受付が完了すると、論文番号を通知するメールが Corresponding Author に送信されます。

4. 改訂論文の投稿手続き

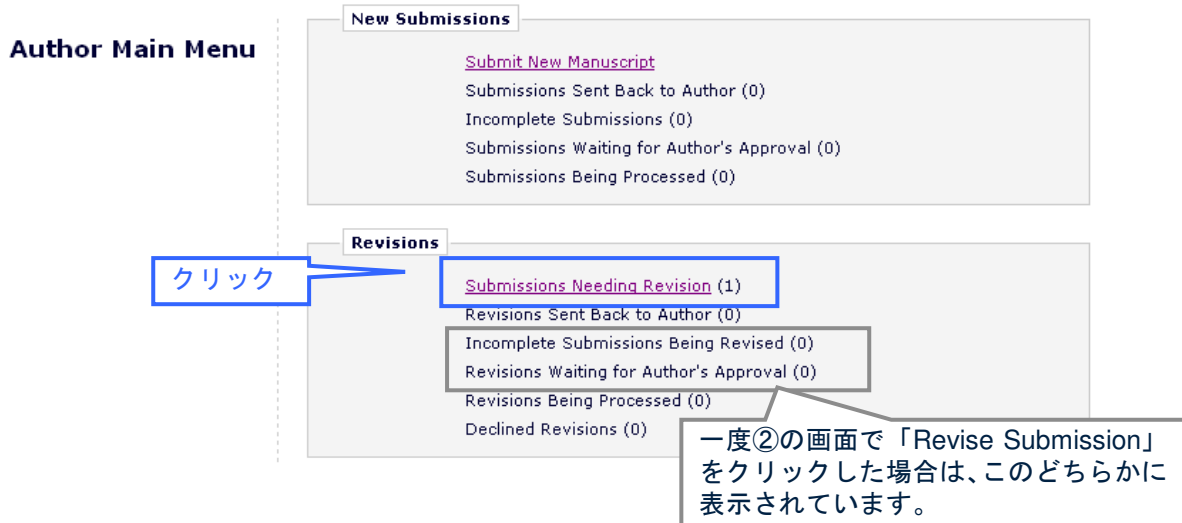
改訂論文は、審査員に改訂箇所が明確にわかるように作成します。

✓ 追加・・・ハイライトか下線で示します。

✓ 削除・・・Editor、査読者のコメントに対する返答に記載します。

一般的には上記方法ですが、改訂箇所の明示方法については、ジャーナルの Instructions for Authors または判定の手紙の記載に準じてください。なお、ごく細かい修正まで記録する必要はありません。

- ① Author Main Menu を開き、Revisions 内の「Submissions Needing Revision」をクリックします。



Author Main Menu

New Submissions

- [Submit New Manuscript](#)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions (0)
- Submissions Waiting for Author's Approval (0)
- Submissions Being Processed (0)

Revisions

- [Submissions Needing Revision \(1\)](#) (クリック)
- Revisions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions Being Revised (0)
- Revisions Waiting for Author's Approval (0)
- Revisions Being Processed (0)
- Declined Revisions (0)

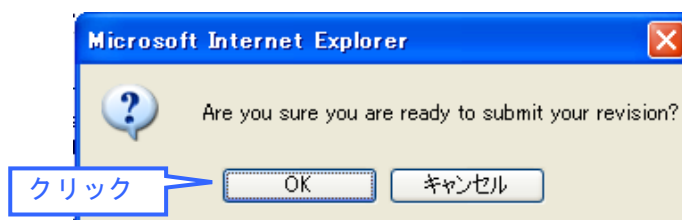
一度②の画面で「Revise Submission」をクリックした場合は、このどちらかに表示されています。

- ② View Decision 欄の判定結果をクリックして判定の内容を確認し、「Revise Submission」をクリックします。

Action Links を表示するには をクリックします

Action	Manuscript Number	Title	Date Submitted	Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
<input type="checkbox"/> View Submission <input type="checkbox"/> File Inventory <input type="checkbox"/> Revise Submission (クリック) <input type="checkbox"/> Decline to Revise		Test Manuscript 00005	17-02-2008	05-05-2008	06-03-2008	Revise	<input type="checkbox"/> Minor Revisions Needed (判定結果)

- ③ 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリックします。



- ④ 改訂原稿の投稿手続き画面が表示されますので、案内に従って投稿手続きを行います。

Revised Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- ➔ Select Article Type
- ✓ Enter Title
- ✓ Add/Edit/Remove Authors
- ✓ Submit Abstract
- ✓ Enter Comments

Please Select an Article Type

Selecting an Article Type is Required for Submission.

Change the article type of your manuscript from the pull-down menu if necessary.

Choose Article Type: Original article and Topics Next

初回投稿と同様に
手続きを行います。

- ⑤ 下の画面では、前回投稿時から改訂のない Item をそのまま引き継ぐことができます。改訂した Item の ✓ を外し、改訂のない Item に ✓ を入れて「Next」をクリックします。

Revised Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓ Select Article Type
- ✓ Enter Title
- ✓ Add/Edit/Remove Authors
- ✓ Submit Abstract
- ✓ Enter Comments
- Respond to Reviewers
- ➔ Attach Files

Select Files from Previous Revision

The files currently associated with your manuscript appear below. Please leave the box 'Include in Revision' checked for those files you wish to carry forward to the next revision. Any files which will be changed should be unchecked (not included). New versions of these files should be uploaded on the Attach Files page (next screen).

Once you have selected the files to be included, click the "Next" button to proceed to the next step.

Previous Next

前回の投稿したファイルの中から、
改訂原稿に含めないファイルの ✓
を外します。

クリック

Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Include in Revision	Actions
Manuscript	Manuscript	MS.doc	25 KB	28-08-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Download
Figure	Figure	asagao.jpg	36.9 KB	28-08-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Download
Table	Table	Table 1.doc	26 KB	28-08-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Download

この画面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

- ⑥ 下の画面では、改訂原稿をアップロードします。

Revised Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓ Select Article Type
- ✓ Enter Title
- ✓ Add/Edit/Remove Authors
- ✓ Submit Abstract
- ✓ Enter Comments
- Respond to Reviewers
- ➔ Attach Files

Please Attach Files

[Insert Special Character](#)

Remove any **Items** which are changed. Required **Items** are marked with *. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

Item: * Manuscript

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description:

File Name: 参照...

Attach This File Next

ファイルの
種類を選び、

アップロードする
ファイルを指定し、

クリック

⑦ 必要な原稿がアップロードされていることを確認します。

※改訂論文一式以外のファイルは不要です（例：前回投稿時の本文など）。

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 and click the 'Update File Order' button to effect the change.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	Authors' Response to Reviewers'...	Authors' Response to Reviewers' Comme	review.doc	239 KB	17-03-2008	Download Remove
2	* Manuscript	* Manuscript	MS-revised.doc	27 KB	17-03-2008	Download Remove
3	Figure	Figure	fukuju.jpg	55.4 KB	17-02-2008	Download Remove
4	Table	Table	Table 1.doc	28.5 KB	17-02-2008	Download Remove

Update File Order



⑧ 原稿の順番を確認し、「Next」をクリックします。

Revised Submission

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Respond to Reviewers
- Attach Files

Attach Files Order

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type by entering new numbers into any editable 'Order' boxes. Note: if no 'Order' boxes appear, the Items cannot be re-ordered. Click the 'Next' button to continue with the submission process.

Order	Description	File Name	Size
1	Authors' Response to Reviewers' Comments	RespondtoRev.doc	25 KB
2	Manuscript	MS.doc	25 KB
3	Figure	fukuju.jpg	55 KB
4	Table	Table 1.doc	26 KB

Update File Order

Previous Next

クリック

⑨ 内容を確認し、ファイルを PDF に変換します。

Revised Submission

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments
- Respond to Reviewers
- Attach Files

Summary Following Attach Files

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
Figure	1	0	* Manuscript	1	0
Table	1	0	Authors' Response to Reviewers' Comments	1	0
Supplementary Material	0	0			

Previous Build PDF for my Approval

クリック

- ⑩ PDF 版の原稿確認／投稿画面を開きます。

PLEASE NOTE:

PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the Journal office.

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

Please go to the [Revisions Waiting for Author's Approval](#) page, **クリック** the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve the submission. Please read the instructions below.

On the [Revisions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the Journal office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Revisions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

Please do not click the Back button

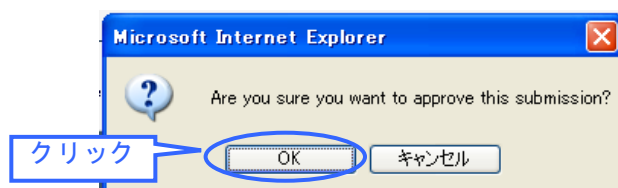
[Revisions Waiting for Author's Approval](#)
[Back to Main Menu](#)

- ⑪ 「View Revision」でPDF版の原稿を確認し、問題がなければ「Approve Revision」で投稿を完了します。なお、もう一度編集する場合には、「Edit Revision」をクリックします。

Action	Manuscript Number	Title	Date Revision Began	Date Revision Due	Status Date	Current Status
View Revision Author Response Edit Revision Approve Revision Decline to Revise					-03-2008 13-09-2007	Revision Needs Approval

「View Revision」でPDF原稿を確認し、「Approve Revision」で投稿完了

- ⑫ 「OK」をクリックします。



- ⑬ 下の画面が表示されたら投稿は完了です。ご論文をご投稿いただき、有難うございます。

Author's Decision

Thank you for approving the revised version of "Test Manuscript 0001".

[Main Menu](#)

5. 投稿論文の審査状況確認

- ① 投稿した論文の審査状況を確認するには、Author Main Menu を開き「Submissions Being Processed」をクリックします。（改訂論文の場合には Revisions 内の「Revisions Being Processed」をクリックします。）

Author Main Menu

New Submissions

- [Submit New Manuscript](#)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions (0)
- Submissions Waiting for Author's Approval (0)
- [Submissions Being Processed \(1\)](#)

Revisions

- Submissions Needing Revision (0)
- Revisions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions Being Revised (0)
- Revisions Waiting for Author's Approval (0)
- Revisions Being Processed (0)
- Declined Revisions (0)

改訂論文の場合

- ② 該当する論文が表示されます。右側の「Current Status」で審査の状況を確認することが可能です。Action 欄の「View Submission」をクリックすると PDF 版の論文を閲覧可能です。

Submissions Being Processed for Author Springer Japan

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Status Date	Current Status
View Submission		test	21-05-2007	21-05-2007	Submitted to Journal

審査状況を確認

◆ 手続きが必要な論文について ◆

Author Main Menu の下記に論文が表示されている場合には、それぞれ対応が必要です。操作方法がわからない場合は Editorial Office にご連絡ください。

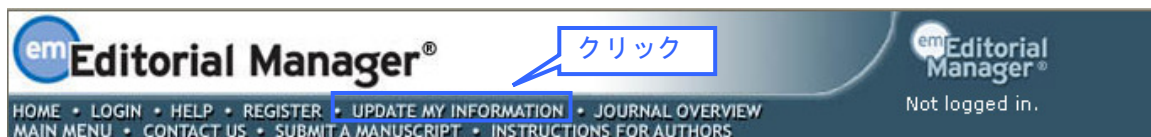
- ✓ **Submissions Sent Back to Author**・・・論文に不備があります。必要な資料を揃え、Action 欄の「Edit Submission」から投稿手続きを行ってください。
- ✓ **Incomplete Submissions**・・・投稿手続きが完了していません。Action 欄の「Edit Submission」から投稿手続きを行ってください。
- ✓ **Submissions Waiting for Author's Approval**・・・投稿手続きが完了していません。システムにアップロードした論文が PDF に変換されています。Action 欄の「View Submission」をクリックして、PDF 版の論文に文字化けや、図表の抜けなどがないかを確認し、問題がなければ「Approve Submission」をクリックして投稿手続きを完了します。

6. ユーザー登録情報の変更

複数のメールアドレスを登録する場合や、メールアドレスや所属が変更した場合、ユーザー名／パスワードを変更したい時に、下記の方法で登録情報を更新することができます。

赤字の項目は、記入・選択が必須です。

- ① 各画面左上の「UPDATE MY INFORMATION」をクリックします。



- ② 開いた下の画面で変更が必要な項目について、新しい登録内容を記入／上書きします。

Update My Information

To update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to the label.

登録内容を変更

[Insert Special Character](#)

The username you choose must be unique within the system. If the one you choose is already in use, you will be asked for another.

Username

Password *

Re-type Password *

[Password Rules](#)

The default login role is the user role that will be used if you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection.

※パスワードは下記の条件をみたくする必要があります。

- ・ 6文字以上の英数字
- ・ Usernameと同じものは不可
- ・ First/Last Nameと同じものは不可

- ③ Personal Information では、氏名、連絡先を記入します。

Personal Information

[Insert Special Character](#)

Title *

First Name *

Middle Name

Last Name *

Degree (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

Preferred Name (nickname)

Primary Phone (including country code)

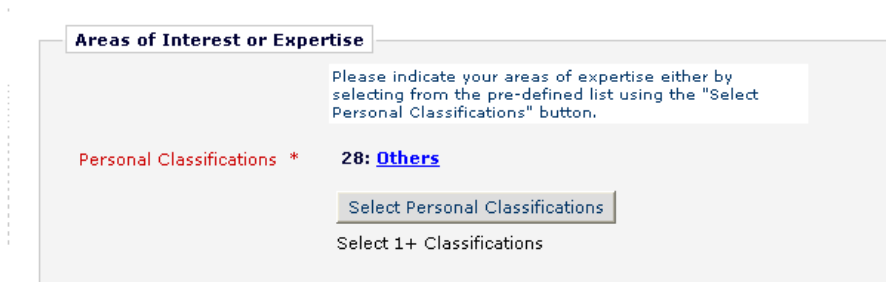
Secondary Phone (including country code)

Dr., Prof., Mr., Ms.など

- ④ 複数のメールアドレスを登録する場合には、「; (セミコロン)」で区切り、複数のメールアドレスを記入します。(例 : springer.japan@test.com;assistant@test.com)

E-mail Address *

- ⑤ 専門分野の登録では、下の箇所ですべて「Select Personal Classifications」をクリックして開いた画面で該当する分野を選び、登録します。



- ⑥ 記入が完了したら、画面一番下の「Submit」をクリックします。



- ⑦ 下の画面が表示されれば登録変更は完了です。エラーメッセージが表示された場合には、案内に従って対応してください。

Information Update Complete

Information Update Complete.

[Back to Main Menu](#)

以上