著者

<table>
<thead>
<tr>
<th>目 次</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>10.1</td>
</tr>
<tr>
<td>10.2</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3</td>
</tr>
<tr>
<td>10.4</td>
</tr>
<tr>
<td>10.5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

1.1. ログインまでの流れ

ログイン画面

初回投稿 ➔ バスワード紛失 ➔ バスワード取得済み

① 新規アカウントの発行

② バスワード再送

③ ログイン

1.2. 投稿からの流れ

著者

投稿 ➔ 投稿論文受付のお知らせ ➔ 受稿通知

編集事務局

審査実施

審査

著者

要修正 ➔ 第X稿審査結果のお知らせ ➔ 不採択

採択 ➔ 論文掲載内定通知 ➔ 不採択

不採択 ➔ 論文掲載内定通知

著者

改稿 ➔ 改稿受付のお知らせ
2. 著者登録

2.1. ログイン画面
以下のURLよりログインを行ってください。
https://www.bunken.org/jahp_journal/user_logins/login/

既にアカウントを取得している方は、ログインIDとパスワードを入力し、[ログインする]ボタンをクリックしてください。
⇒ログインはP.5
初めてシステムをご利用になる方は、[新規アカウント発行はこちら]をクリックし、アカウントの取得手続きを行ってください。
取得したログインID、パスワードを用いて、ログインしてください。
⇒新規アカウントの発行はP.3
パスワードを紛失された方は、[パスワードを忘れた方はこちら]をクリックし、手続きを行ってください。
⇒パスワード再送はP.4
2.2 新規アカウントの発行

手順1: ログイン画面

[著者専用の新規アカウント発行はこちら]をクリックしてユーザ登録を開始します。

手順2: 登録画面

必要な項目を入力します。
* は必須項目となります。
[著者専用アカウントを発行する]をクリックしてください。

手順3: 登録完了

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

ユーザー登録完了のお知らせ

日本 太郎 様

ご登録ありがとうございます。以下のユーザー登録が完了いたしました。

<table>
<thead>
<tr>
<th>メールアドレス</th>
<th><strong><strong>@</strong></strong>******</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>氏 名</td>
<td>日本 太郎</td>
</tr>
<tr>
<td>登録日時</td>
<td>2012-08-20</td>
</tr>
</tbody>
</table>

今後の新規投稿および審査状況確認は、以下の URL から電子投稿システムにログインしてください。

URL: https://www.bunken.org/jahp_journal/user_logins/login/

ログイン ID: ********
パスワード: ********

パスワードの紛失等にはご注意ください。

一般社団法人日本健康心理学会
〒168-0801 東京都新宿区山吹町358-5
アカデミーセンター
一般社団法人日本健康心理学会 機関誌編集事務局
TEL 03-3589-6492 FAX 03-3364-0041
E-Mail jahp-edit@bunken.co.jp

2.3. パスワード再送

手順 1: ログイン画面

手順 2: パスワード再通知

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

手順 1：ログイン

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

手順 2：トップメニュー

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

例
確認有 XX件：事務局からの照会
改稿中 XX件：審査結果返却・改稿
4. 新規投稿

新規投稿完了までの手順（メニューの下にフローチャートで記載されています。）
フローチャート：学会誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了

手順 1: 学会誌の選択

手順 2: 論文情報
手順 3: 著者情報
（学会誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

著者情報を入力してください。※は必須項目です。（氏名、ローマ字、メールアドレス）

共著者の複数名を登録する際には、[＋]ボタンを押して枠を増やしてください。
[－]ボタンをクリックすることで枠を減らすことができます。

入力終了後、[次へ]ボタンをクリックしてください。
一旦、ここで中断したい場合は、[途中保存]ボタンをクリックしてください。

手順 4: 倫理チェックリスト
（学会誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

倫理チェックリストを入力してください。

入力終了後、[次へ]ボタンをクリックしてください。
一旦、ここで中断したい場合は、[途中保存]ボタンをクリックしてください。
手順5：投稿論文
（学会誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

手順5
投稿ファイルの提出を行ってください。投稿ファイルの[参照]ボタンをクリックして、投稿するファイルを選択して[提出]ボタンをクリックしてください。
同様の手順で参考資料を提出することができます。提出したファイルを取り消す場合は[削除]ボタンをクリックしてください。
また、参考資料を複数提出する際には、[+]ボタンを押して枠を増やしてください。[-]ボタンをクリックすることで枠を減らすことができます。
提出ファイルの設定終了後、[次へ]ボタンをクリックしてください。
※提出できるファイル形式はPDFのみとなっています。
PDF変換機能（P.23）を用いて、MS-WordファイルをPDFに変換することが可能です。

手順6：確認画面
（学会誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

手順6
入力内容の最終確認をお願いします。
修正が必要な場合は、[戻る]ボタンを押して、修正が必要な画面に戻り、修正を行ってください。
このまま、投稿される場合は、[投稿]ボタンをクリックしてください。
一旦ここで中断したい場合は、[途中保存]ボタンをクリックしてください。
⇒一時保存はP.9
※投稿ファイルは保存されません。

手順7：投稿完了
（学会誌の選択 > 論文情報 > 著者情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

手順7
投稿完了
これで投稿が完了しました。投稿完了後、「投稿払受付のお知らせ」メールが送信されます。
5. 一時保存

手順 1: 途中保存
新規投稿手続き中、画面下にある「途中保存」ボタンをクリックすると、論文情報一覧の保存リストに一時保存されます。

手順 2: 保存リスト
論文情報一覧の保存リストの「編集」ボタンをクリックすると投稿手続きが再開されます。【削除】ボタンをクリックすると削除されます。
6. 事務局への連絡

手順1: ログイン

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

手順2: トップメニュー

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

手順3: 論文情報一覧

該当論文の[選択]ボタンをクリックしてください。
手順4：事務局への連絡

投稿論文についての連絡、問い合わせは、【事務局へ連絡する】をクリックしてください。

手順5：事務局への連絡メール編集

問い合わせ内容を入力し、【メール送信】ボタンをクリックしてください。
7. 審査結果確認（要修正）

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

審査結果確認

手順 1: ログイン

ログイン 

ログイン画面
ログイン用IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

手順 2: トップメニュー

トップメニュー画面

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

例
確認有 XX 件: 事務局からの照会  
改稿中 XX 件: 審査結果返却・改稿

手順 3: 論文情報一覧

論文情報一覧画面

該当論文の[選択]ボタンをクリックしてください。
手順4：審査結果確認

手順4
論文情報の判定、[評価コメントを確認]をクリックして、内容を確認してください。
[論文修正の注意・修正対照表見本]および[キーワードについて]の内容を確認してください。

手順5：審査コメント

手順5
審査コメントの指摘に従って、原稿を修正・改稿してください。
8. 改稿提出手続き

手順1: 手続き

手順1
[改稿を提出する]をクリックし、手続きを開始します。

手順2: 論文情報

手順2
新規投稿時の論文情報の内容に変更がある場合は、修正してください。修正後、[次へ]ボタンをクリックしてください。
※は必須項目です。
手順 3: 倫理チェック確認
（論文情報 ＞ 倫理チェックリスト ＞ 投稿論文 ＞ 確認画面 ＞ 投稿完了）

手順 3
新規投稿時の倫理チェック内容を必要に応じて修正してください。修正後、[次へ]ボタンをクリックしてください。

手順 4: 投稿論文
（論文情報 ＞ 倫理チェックリスト ＞ 投稿論文 ＞ 確認画面 ＞ 投稿完了）

手順 4
投稿ファイル、修正コメント、修正対照表、および、必要な場合は参考資料の提出を行ってください。修正コメントは、直接画面に入力することもできます。それぞれの[参照]ボタンをクリックして、提出するファイルを選択してから[提出]ボタンをクリックしてください。提出したファイルを削除する場合は[削除]ボタンをクリックしてください。
参考資料を複数提出する際には、[＋]ボタンを押して枠を増やしてください。[－]ボタンを押すことで枠を減らすことができます。
提出ファイルの設定終了後、[次へ]ボタンをクリックしてください。
手順 5: 確認画面
（論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

手順 5
入力内容の最終確認をお願いします。修正が必要な場合は、[戻る]ボタンを押してください。修正が必要な画面に戻り、修正を行ってください。

手順 6: 投稿完了
（論文情報 > 倫理チェックリスト > 投稿論文 > 確認画面 > 投稿完了）

手順 6
投稿完了
これで提出が完了します。提出完了後、「改稿受付のお知らせ」メールが送信されます。
9. 審査結果確認（採択・不採択・取下げ論文）

採択：「論文掲載内定通知」

不採択：「審査結果通知」

取下げ：「論文取下げについて」

手順 1
論文情報一覧の[終了論文]をクリックしてください。

手順 2
該当論文の[選択]ボタンをクリックしてください。
9.1. 採択の場合
手順3（採択の場合）
採択
【採択】もしくは、【評価コメントを確認】をクリックし、内容を確認してください。
掲載の巻号、最終稿の提出方法については別途別第22号連絡します。

9.2. 不採択の場合
手順3（不採択の場合）
掲載不適当
【掲載不適当】もしくは、【評価コメントを確認】をクリックしてください。

9.3. 取り下げの場合
手順3（取消下げの場合）
取消下げとなっていることを確認してください。
10 機能一覧

10.1. トップメニュー

ログインするとトップメニュー（上図）が表示されます。[著者] ボタンとその右側にアクションリンクで[確認有]、[改稿中]が表示されます。手続きや審査結果の確認、投稿論文の進捗状況などを確認する際には、[著者] ボタン、もしくは、有効になったアクションリンクをクリックしてください。
10.2. 論文情報一覧

① メニュー：各機能にリンクします。
メニュー：トップメニュー
プロファイル：登録情報（パスワード、連絡先など）の確認、変更をすることができます。
メールボックス（送信箱/受信箱）：投稿システムで取り交わされたメールを確認することができます。
PDF変換：MS Word原稿をPDFファイルに変換することができます。
論文情報一覧：投稿手続き、進捗状況の確認、審査結果の受取りなどを行うことができます。

② 論文情報一覧：審査中論文の件数と終了論文の件数を表示します。該当する論文が存在する場合有効なリンク設定がなされます。
審査中論文：投稿中、確認有、審査中、改稿中、改稿受付中
終了論文：採択、不採択、取下げ
“確認有”および“改稿中”論文数を表示します。クリックすると“確認有”または“改稿中”的論文を絞り込んで、審査中論文リストに表示します。

③ 論文番号、表題、状況、論文種類で論文を検索することができます。
④ 新規投稿：投稿手続きを開始します。
⑤ 保存リスト：投稿中の論文情報を一時保存。[編集]ボタンで投稿手続き再開し、[削除]ボタンで、該当論文を削除します。
⑥ 審査中論文リスト：[選択]ボタンを押して、論文の詳細内容の閲覧や、手続きなどを行うことができます。
10.3. プロファイル

登録した内容に変更のある場合やパスワードを変更する場合は、メニューの[プロファイル]をクリックしてください。
変更事項を入力して[登録]ボタンをクリックしてください。「ユーザー情報変更のお知らせ」メールが送信されます。
### 10.4. メールボックス（受信箱・送信箱）

投稿システムで取り交わされたメールの一覧とその内容を確認できます。

#### 受信箱

<table>
<thead>
<tr>
<th>掲示番号</th>
<th>件名</th>
<th>本文</th>
<th>類型</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**メールボックス**

<table>
<thead>
<tr>
<th>掲示番号</th>
<th>件名</th>
<th>本文</th>
<th>類型</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1020414</td>
<td>件名</td>
<td>内容</td>
<td>類型</td>
</tr>
</tbody>
</table>

日本 心理 学会

下記内容を参照いたします。

内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。

敬具

機械心理学会

[件名]

敬具

以上内容は、【2021年10月 未到着】（記載）です。
10.5. PDF 変換

メニューバーの[PDF 変換]をクリックしてください。
[参照]ボタンをクリックし、変換するファイルを選択してください。

[参照]ボタンをクリックし、変換するファイルを選択してください。

変換中です。しばらく、お待ちください。

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