

著者ガイド ver. 0.6

Fujipress Manuscript Manager

富士技術出版株式会社

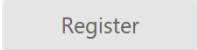
目次


1. アカウント作成 および管理	2
アカウント作成.....	2
プロフィールの記入	3
言語設定.....	3
プロフィールの更新	4
2. ログイン	5
ログイン.....	5
パスワードをお忘れですか?	5
ログアウト	5
3. ダッシュボード	6
自分の投稿.....	6
4. 新規投稿	8
ファイルのアップロード	10
提出書類の最終確認	11
5. 修正と再提出.....	11
リビジョンの提出.....	13
6. 最終提出.....	14
ファイルの準備.....	14
最終原稿の提出.....	14
7. 英文校閲（必要とされた場合）	16
8. 著者校正.....	16
よくあるご質問.....	18
トラブルシューティング	19
リンク&リソース	19

1. アカウント作成 および管理

● アカウント作成

当社の投稿査読システムにアクセスするには、アカウントの登録が必要です。

このリンク、またはランディングページ  のボタンからお手続きいただけます。

必要事項をご記入の上、  ボタンを押してアカウントを作成してください。確認メールが送信され、さらに詳しい説明が記載されます。

Register

Username * ? <input type="text" value="ex. smithjohn"/>	Institution * <input type="text"/>
First Name * <input type="text"/>	Department <input type="text"/>
Last Name * <input type="text"/>	ORCID iD <input type="text" value="0000-0000-0000-0000"/>
E-mail Address * <input type="text"/>	Journal * ? <input type="checkbox"/> Journal of Robotics and Mechatronics <input type="checkbox"/> International Journal of Automation Technology <input type="checkbox"/> Journal of Disaster Research <input type="checkbox"/> Journal of Advanced Computational Intelligence and Intelligent Informatics
Password * <input type="password"/>	Research Field1 <input type="text"/>
Confirm Password * <input type="password" value="Confirm Password"/>	Sub Field1 * <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">ORCID iD は必須ではありません。 お持ちでない場合や公開を希望しない場合は、空欄のままです。</div>	Research Field2 <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">ご自身の専門分野を選択してください。 査読者選定の際に使用します。</div>	Research Field3 <input type="text"/>
Show Terms <input type="checkbox"/> Checkbox agreement description	Research Field (Free word) ? <input type="text" value="field1, field2, ..."/>
<input type="button" value="Register"/>	

- プロフィールの記入

アカウント作成後、プロフィール情報を入力してください。円滑なコミュニケーションのため、プロフィールは常に最新の状態にしておいてください。

- 言語設定

サイトの言語を、英語または日本語に設定することが可能です。日本語に設定した場合でも、英語の部分が残りませんが、ご了承ください。

システムから送信されるメールについても、この設定により言語が切り替わります。

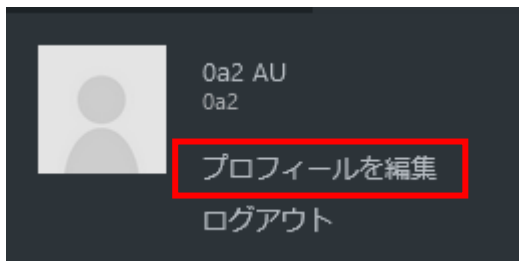
また、連絡先情報に日本語名を入力する欄が表示されますので、日本語名を入力してください。この日本語名は、システムから送信される日本語のメールのみに使用されます。

連絡先情報

名前（日本語） 日本語メールのみに使用されます。

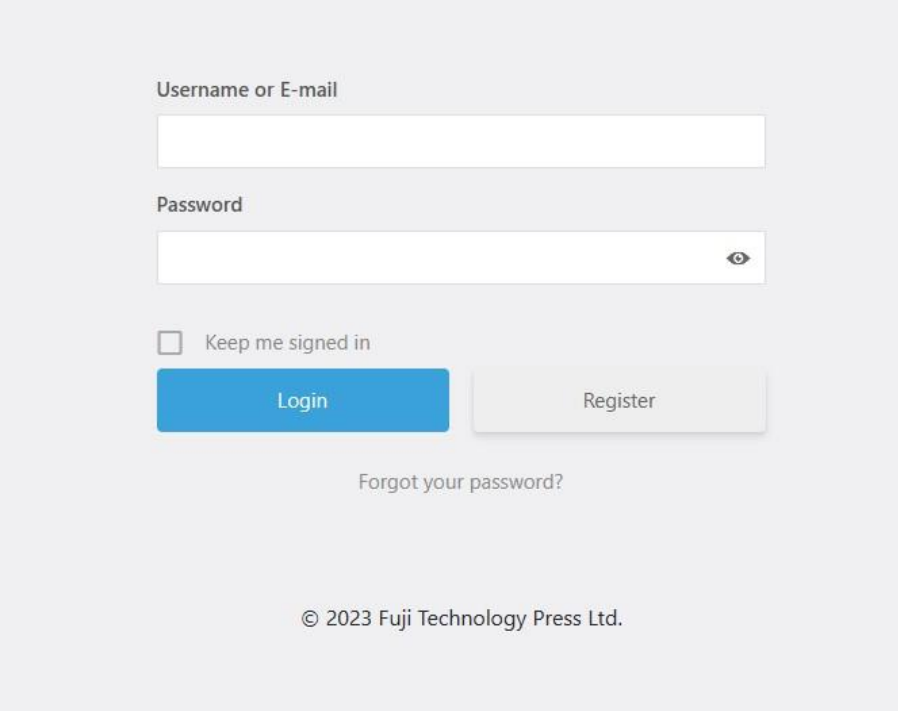
- プロフィールの更新

アカウントにログインすれば、いつでもプロフィールを更新することができます。



情報を更新したら、ページの一番下にある「プロフィールを更新」ボタンをクリックして、プロフィールを更新してください。

2. ログイン



A screenshot of a login form on a light gray background. At the top, there is a label 'Username or E-mail' above a white input field. Below that is a label 'Password' above another white input field with a small eye icon on the right. Under the password field is a checkbox labeled 'Keep me signed in'. To the right of the checkbox are two buttons: a blue 'Login' button and a gray 'Register' button. Below the buttons is a link 'Forgot your password?'. At the bottom center, there is a copyright notice '© 2023 Fuji Technology Press Ltd.'

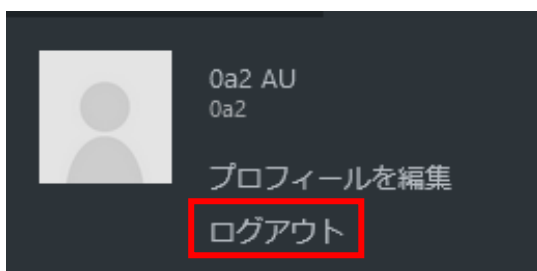
この[リンク](#)またはランディングページからログインしてください。ユーザーネームには登録した電子メールアドレスを入力してください。

- パスワードが分からない場合

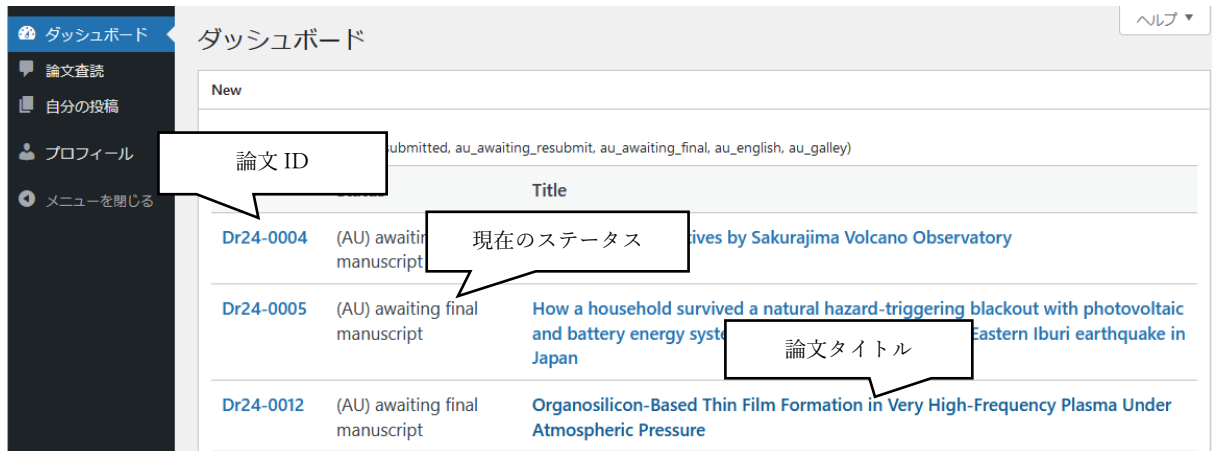
ログイン画面の「Forgot your password?」のリンクから手続きをお願いします。登録した電子メールアドレスを入力し「Reset password」ボタンを押すと、システムからメールが送信されます。メールの内容に従い、パスワードを更新しログインしてください。

- ログアウト

画面右上にカーソルを移動させるとメニューが表示されます。メニューの中の「ログアウト」を押してください。



3. ダッシュボード



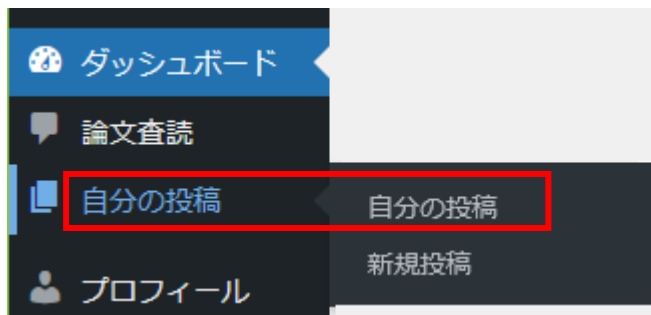
ダッシュボードから、現在投稿中の論文を確認することができます。論文の ID、現在のステータス、論文のタイトルが表示されます。

論文のタイトルまたは ID をクリックすると、その論文の詳細を見ることができます。

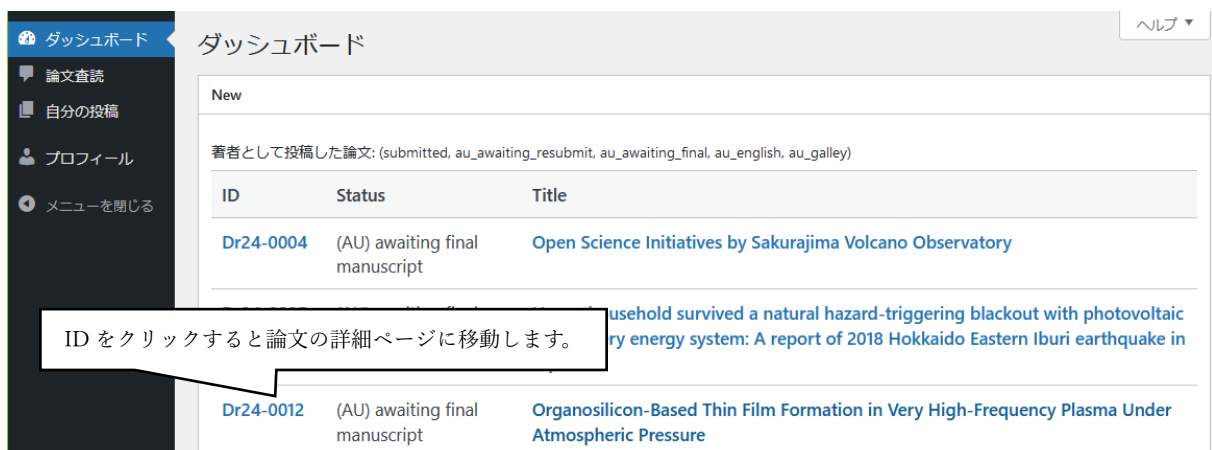
論文のステータスは、更新があるたびに自動的に変更されます。

論文に関するお問い合わせの際は、このページに記載されている ID をご利用ください。

- 自分の投稿



メニューの「自分の投稿」 Own Submissions をクリックすると、投稿された論文の一覧が表示されます。



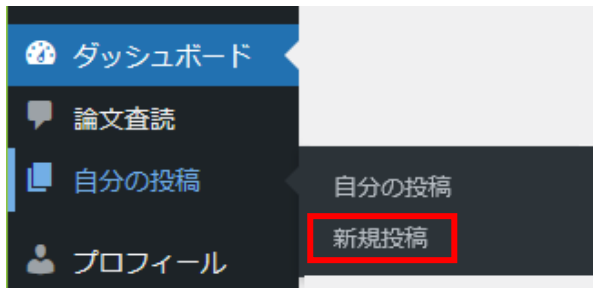
「自分の投稿」 Own Submissions タブでは、ジャーナルへの過去の投稿も含めて、全ての投稿を確認することができます。

このページでは、ID、ステータス、タイトル以外に、以下の情報も確認できます。

- 最初の提出日
- 発行の種類（一般投稿または特集号）
- 原稿の種類
- 現在の査読回数
- 最新の更新日

ダッシュボードと同様に、論文 ID をクリックすると、その原稿の詳細を見ることができます。

4. 新規投稿



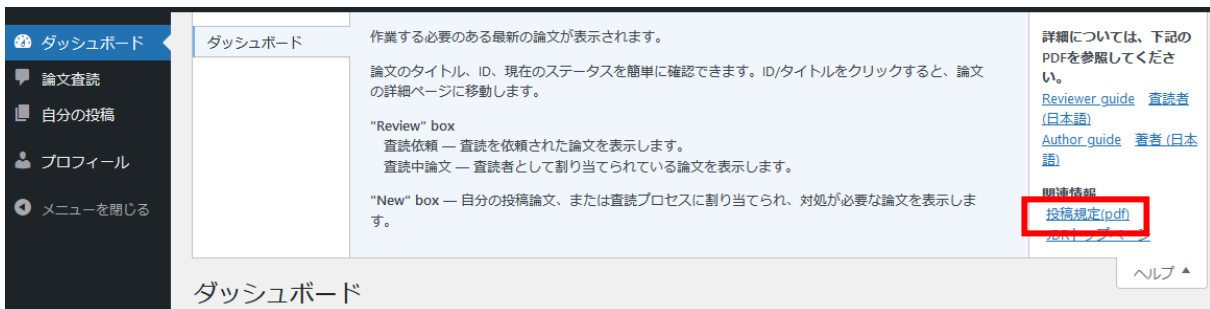
新規投稿を開始するには ダッシュボードの「自分の投稿」から「新規投稿」タブにアクセスしてください。

メニューの Own Submissions にフォーカスするとサブメニューが表示されますので、「新規投稿」をクリックしてください。

注意事項

原稿は PDF でご提出ください。

投稿規定を必ずお読みください。投稿規定(pdf)へのリンクは、右上のヘルプタブにあります。



必ず「フォーマットガイドライン」に従い、当ウェブサイトに掲載されているファイルテンプレートを使用してください。

上記のガイドラインに従わない場合、論文の受理が遅れることがあります。

上記のガイドラインを満たしていない場合、またはガイドラインに沿った原稿の修正が適時に行われない場合は、投稿が却下されることがあります。

● 新規投稿の開始

投稿を開始すると、以下の画面が表示されます。投稿内容を正確に**英語**でご記入ください。投稿後は内容の変更はできません。

新しい投稿

Issue	
Type :	<input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Special
Language	
Language :	<input checked="" type="radio"/> English <input type="radio"/> Japanese
Manuscript Data	
※英語でご記入ください。	
Article Type :	<input type="text"/>
Author :	0A2 AU
Email :	<input type="text" value="0a2@fujipress.jp"/> ※変更可
Institution :	<input type="text"/>
Address :	<input type="text"/>
Title :	<input type="text"/>
Abstract :	<input type="text"/>
Keywords ※最大5個 追加 :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Research Field :	<input type="text"/>
Description to Reviewers :	論文の新規性、独自性、有用性などについて入力してください。
Other Description :	<input type="text"/>
Affirmation/Declaration	
私は、原稿がこのジャーナルにのみ投稿されたものであり、他の雑誌に掲載、出版、投稿されていないことを確認します。	<input type="checkbox"/>
私は、すべての研究が、研究が実施される国の法的要件の選択を満たしていることを確認します。	<input type="checkbox"/>
この原稿を以前にこのジャーナルに投稿されたことがありますか？	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes
研究の実施または報告に関する潜在的あるいは事実上の利益相反を認識していますか？	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes
原稿が採録された場合、掲載料を支払うことに同意しますか？	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes
編集者または出版社との間で掲載料の免除について取り決めがある場合はその内容を、同意しない場合は理由を記入してください。	<input type="text"/>
他のジャーナルに掲載された論文の図表が転載されていますか？	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes

原稿種を入力してください。原稿種の詳細については投稿規定をご参照ください。

所属機関のご住所は、以下の形式でご記入ください。
番地、市町村、都道府県、郵便番号、国名

キーワードは最大5つです。

投稿の研究分野に最も近いものを選んでください。

査読の参考となるように、新規性、独自性、有用性など論文と特徴となる情報をご入力下さい。

確約/申告は正直に記入してください。
ご記入いただけない場合、論文が却下される場合があります。

上記の確約/申告に関してご質問がございましたら、いつでも遠慮なくご連絡ください。

- ファイルのアップロード

「File Upload」フィールドで「ファイルを選択」ボタンをクリックしてアップロードしたいファイルを選択してください。

原稿や図ファイルを追加する場合は、この手順を繰り返します。

「追加でファイルをアップロードしたい場合は、ここをクリックしてください」をクリックすることで入力欄を増やすことができます。

「アップロード」ボタンをクリックすると、ファイルのアップロードされます。

注意:「アップロード」ボタンをクリックしても投稿は完了しません。

The screenshot shows a user interface for file uploads. At the top, it says "Files uploaded:" followed by "アップロード済みのファイルはありません。" Below this is the "Upload files:" section, which contains three rows. Each row has a "参照..." button, a message "ファイルが選択されていません。", and a dropdown menu. The first dropdown is labeled "原稿", the second "図表", and the third "ファイルの種類を選択". A callout box points to the first dropdown with the text "ボタンをクリックしてアップロードしたいファイルを選択してください". Below the "Upload files:" section, there is a link "ファイル選択欄を増やす。" with a callout box saying "アップロードするファイルを追加できます". At the bottom of the section is an "アップロード" button. A callout box points to this button with the text "ファイルをアップロードしてください。投稿より先にアップロードする必要があります。アップロードしても投稿は完了しません。".

- 提出書類の最終確認

必要事項を入力し、原稿ファイルのアップロードが終わったら、「Status & Action」ボックスの「Submit」ボタンをクリックして、投稿してください。

「保存」ボタンで現在の状態を保存することができます。

Status & Action

[Move to Trash](#) Save

Status: Draft

Submit

Last modified: 2023-12-04 17:04:26

進捗状況を保存しておけば、ブラウザを閉じたり、ページから移動したりしても、再び戻って投稿を完了することができます。

投稿が完了すると、登録されたアドレスに確認メールが送信されます。

5. 修正と再提出

査読が終了すると、ダッシュボードのステータスが (AU) awaiting_resubmission または (AU) awaiting final manuscript に変わります。(AU) awaiting final manuscript の場合は、6. 最終提出をご覧ください。

ID	Status	Title
Jc23-0001	(AU) awaiting_resubmission	Computer Intelligence Review 2023

論文 ID または論文タイトルをクリックして論文の詳細にアクセスすると、査読の結果、エディターや査読者のコメントを見ることができます。

1st Review

AE Decision and Comment

Decision : **Conditionally Accept** 査読の判定結果

Comments : Editor's Comment
AE からのコメント

Author Response : Au response to AE

Files uploaded :

No.	File Name	File Type
1.	dr107_2_revised-manu0.pdf	Revised Manuscript

Reviewer Results

Reviewer 1 (1st review)

Comments to Author : comment 査読者からのコメント

File (Reviewer) : No file attached. 査読者がアップロードしたファイルがある場合はここに表示されます

Author Response : Please answer one by one. You may upload file from "Upload response files".

Author response files : No file uploaded. 著者の回答欄

Reviewer 2 (1st review)

Comments to Author : comment to author

File (Reviewer) : [dr107_1_rv0.pdf](#)

Author Response : Please answer one by one. You may upload file from "Upload response files".

Author response files : No file uploaded.

- リビジョンの提出

修正論文の作成後、原稿の詳細ページに移動し、修正論文の再投稿を行ってください。

「Review Result」フィールドの「Author's Response」欄には、査読者の質問に対する回答を記入してください。各質問には個別に、可能な限り詳細に回答してください。

また、ファイル形式で回答を準備した場合は、アップロードすると、「Author's Response」欄の下にそのファイルが表示されます。

「File Upload」フィールドで「ファイルを選択」ボタンからアップロードするファイルを選択してください。

原稿や図ファイルを追加する場合は、この手順を繰り返します。

すべてのファイルを選択したら、「アップロード」ボタンをクリックしてアップロードしてください。

注意：「アップロード」ボタンをクリックしても再提出は完了していません。

「Status & Action」フィールドの「Resubmit」ボタンをクリックすると再投稿できます。

「保存」ボタンで現在の状態を保存することができます。

進捗状況を保存しておけば、ブラウザを閉じたり、ページから移動したりしても、再び戻って投稿を完了することができます。

No.	File Name	File Type
1.	r0_32_0_submission_1st-.pdf	Manuscript

Paper ID : Dr24-0006

Status: (AU) awaiting resubmission

Last modified: 2024-02-26 11:40:37

6. 最終提出

論文がアクセプトされたら、最終原稿をアップロードする必要があります。

● ファイルの準備

最終原稿は、編集可能な Microsoft Word ファイルまたは TeX ファイルをご用意ください。

図表は、十分な解像度と画質の画像ファイルを別途をご用意ください。

各著者のプロフィール写真をご用意ください。写真提出の際は必ず本人の承諾を得てください。

著作権契約書をご用意ください。※直筆の署名をお願いします。

テンプレートは Final Submission ボックス内にリンクがございます。

これらのファイルに不備があると、論文の出版手続きが遅れる可能性があります。

● 最終原稿の提出

「File Upload (Final)」フィールドで「ファイルを選択」ボタンから準備したファイルを選択してください。原稿や図ファイルを追加する場合は、この手順を繰り返します。

ファイルの種類がアップロードするファイルと一致していることを確認してください。

必要に応じて zip ファイルをアップロードすることができます。

すべてのファイルを選択したら、「アップロード」ボタンをクリックしてアップロードしてください。

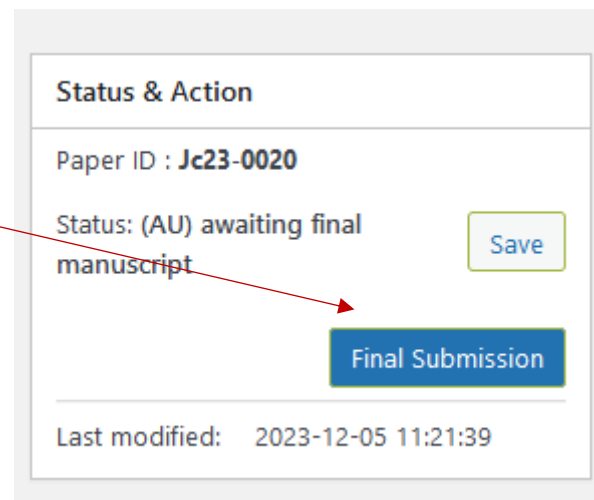
注意:「アップロード」ボタンをクリックしても再提出は完了していません。

ファイルをアップロードしたら、

Final Submission ボタンをクリックして最終原稿を投稿してください。

「保存」ボタンをクリックすると、現在の状況を保存することもできます。

保存しておけば、ブラウザを閉じたり、ページから移動したりしても、再提出を完了するために戻ってくることができます。



Final Submission

English Proofreading (no additional charge)
ネイティブスピーカーによる英文校閲 校閲する 不要

Color Printing
カラー印刷の有無 無 有

Reprint Order
別刷り部数 (100部単位) >500 部数を入力してください。
別刷りの表紙の色 [別刷りの表紙サンプル\(pdf\)](#)

Contact Address (Postal Address)
請求・送付先の住所をご記入ください。

Zip code
Address1
Address2 e.g. building name
Address3 e.g. organization
Name
Tel
Note

Files
最終投稿必要書類（最終原稿、著作権契約書、略歴、著者の顔写真）をアップロードしてください。

Files uploaded: アップロード済みのファイルはありません。
Template files: [Copyright Transfer Form \(docx\)](#)
[Profile \(docx\)](#)

Upload files:

最終原稿	<input type="button" value="参照..."/>	ファイルが選択されていません。
著作権契約書	<input type="button" value="参照..."/>	ファイルが選択されていません。
略歴	<input type="button" value="参照..."/>	ファイルが選択されていません。
著者の顔写真	<input type="button" value="参照..."/>	ファイルが選択されていません。
<input type="text" value="ファイルの種類を選択"/>	<input type="button" value="参照..."/>	ファイルが選択されていません。

[ファイル選択欄を増やす。](#)
ファイルをアップロードしてから提出してください。

英文校閲の有無

カラーページの有無と詳細情報

別刷が必要な場合にご記入ください

連絡先をご記入ください。請求書や別刷りのお送り先として使用します。特記事項がある場合は、備考欄にご記入ください。

必要なファイルをアップロードしてください。ファイルをアップロード後に、提出してください。

最終投稿が完了すると、確認メールが届きます。

7. 英文校閲

最終投稿時に、英文校閲を不要とされた場合は、8.著者校正へお進みください。

英文校閲された最終投稿原稿のファイルがアップロードされますので、ご確認ください。事務局からの連絡がある場合もございますので、ご確認ください。

必要に応じて修正を行い、修正後の原稿をアップロードしてください。特記事項がある場合は、著者連絡欄にご記入ください。

English Proofreading

英文修正原稿をアップロードして「Submit Correction」ボタンをクリックしてください。

From Editorial Office

ファイルをご覧ください

-----2024-02-27 11:08:53-----

Author Feedback

Files uploaded:

No.	File Name	Original File Name	File Type	delete	
1.	dr113_proofread0.pdf	English_proof.pdf	English Proof		削除

Upload files:

参照...
ファイルが選択されていません。
修正原稿 ▾

参照...
ファイルが選択されていません。
修正原稿 ▾

参照...
ファイルが選択されていません。
ファイルの種類を選択 ▾

ファイルをアップロードしてから提出してください。 アップロード

8. 著者校正

英文校閲が終了しましたら、最終のゲラ校正となります。事務局からの連絡をご確認ください。

必要に応じて修正を行い、修正後の原稿をアップロードしてください。特記事項がある場合は、著者連絡欄にご記入ください。校正は、複数回になる場合がございます。

校正後の原稿が最終的な紙面となります。

Galley Proofreading

ファイルをアップロードするか回答を記入し、「Submit Feedback」ボタンをクリックしてください。

From Editorial Office

ファイル内に記載の点について修正をお願いします。

Author Feedback

Files uploaded:

No.	File Name	Original File Name	File Type	delete	
1.	dr93_gal0.pdf	Galley_proof.pdf	Galley Proof	<input type="checkbox"/>	
2.	dr93_galfauth0.pdf	AU_galley_corrected.pdf	Correction by Author	<input type="checkbox"/>	削除

Upload files:

[参照...](#) ファイルが選択されていません。 [修正原稿](#) ▼

[参照...](#) ファイルが選択されていません。 [修正原稿](#) ▼

[参照...](#) ファイルが選択されていません。 [ファイルの種類を選択](#) ▼

ファイルをアップロードしてから提出してください。 [アップロード](#)

必要に応じて修正を行い、修正後の原稿をアップロードしてください。著者校正が終わりましたら、全ての作業が終了です。発行日までお待ちください。

よくあるご質問

Q：権利放棄

A: 権利放棄の合意に達した場合は、「No」をクリックし、表示される欄に詳細を記入してください。

Q：利益相反

A:

Q：出版時期

A: 出版の開始から終了まで、平均 10 ヶ月を要します。この期間は変動する可能性があります。

Q：ORCID は？

A: 当ジャーナルへの投稿に ORCID ID は必須ではありません。
記載したい場合は、web サイトやプロフィール欄に記載できます。

Q: ORCID の利用は？

A: ((Are we going to integrate the ORCID API or such)))

Q: ファイル形式

A: アップロードできるファイル形式は、ファイルの種類によって異なります。

原稿：.docx、.pdf、.tex（最終提出時のみ？）

グラフィック：.eps、.png、.pdf、....

カバーレター: .docx, .pdf

著者の回答.docx, .pdf

最終提出フォーム：.docx, .pdf

著作権譲渡フォーム: .docx, .pdf

ページチャージ契約: .docx, .pdf

プロフィール情報: .docx, .pdf

著者の写真: .eps, .png, .pdf

注：同じ種類のファイルを一度に複数提出する場合は、.zip ファイルをアップロードすることもできます。

Q：署名

A: 署名は、デジタル署名でも、署名された文書のコピーをスキャンしてもかまいません。唯一の要件は、あなたが一意に識別され、署名にリンクできることです。

Q: CC

A:

Q: ウェブポータルセキュリティは？

A:

トラブルシューティング

未定

リンク & リソース

公式ウェブサイト : <https://www.fujipress.jp/>

JRM : <https://www.fujipress.jp/jrm/rb-about/>

IJAT : <https://www.fujipress.jp/ijat/au-about/>

JDR : <https://www.fujipress.jp/jdr/dr-about/>

JACIII: <https://www.fujipress.jp/jaciii/jc-about/>

著者の方へ : <https://www.fujipress.jp/jaciii/jc-authors/>

記事検索: <https://www.fujipress.jp/search/>

TeX に関する Overleaf ガイド: <https://www.overleaf.com/learn>

クリエイティブ・コモンズへのリンク: <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.en>

マニュアルについてのフィードバック？