

作業療法 Editorial Manager 著者マニュアル

作業療法 Japanese Occupational Therapy Research Editorial Manager
Not logged in.

ホーム・ログイン・ヘルプ・ユーザ登録・登録情報の変更・ジャーナル情報
メインメニュー・問い合わせ・新規投稿・投稿履歴・PRIVACY

日本作業療法士協会 作業療法論文投稿システム Japanese Occupational Therapy Research

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:
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:  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](#)

[作業療法 Editorial Manager 著者マニュアル](#)

Software Copyright © 2020 Aries Systems Corporation.
Aries Privacy Policy | Publisher's Data Use Privacy Policy

[投稿規程・執筆要領](#) [論文投稿に関する倫理指針](#) [作業療法キーワード集](#)

日本作業療法士協会 作業療法論文投稿システム担当

2024年1月12日

1	投稿する前に	1
1-1	投稿時の主な注意事項	2
1-2	ユーザー登録する	3
1-3	ログインする	5
1-4	登録情報を確認する、変更する	6
1-5	ユーザー名やパスワードがわからない場合	7
2	著者メインメニュー	8
3	初回投稿	10
3-1	初回投稿を開始する	11
3-2	論文種別を選択する	11
3-3	投稿ファイルをアップロードする	12
3-4	基本情報を登録する（分野の選択）	15
3-5	追加投稿情報を登録する	17
3-5-1	① 著者情報	17
3-5-2	② 本原稿および著者について	18
3-5-3	③ 図のカラー掲載・特急掲載（いずれも有料）	19
3-5-4	④ 文字数に関して	20
3-5-5	⑤ 倫理審査	21
3-5-6	⑥ 利益相反（COI）の開示	22
3-5-7	⑦ 謝辞	23
3-6	投稿情報を登録する	24
3-6-1	標題	24
3-6-2	抄録（要旨）	25
3-6-3	キーワード	25
3-6-4	著者情報	26
3-6-5	助成金情報	28
3-7	PDF を作成する	29
3-8	作業療法論文投稿システム担当へ論文を送信する	30
3-8-1	PDF 作成中の画面	30
3-8-2	PDF 作成に問題が生じた場合	30
3-8-3	PDF 作成完了後の画面	30
3-8-4	PDF の内容を確認する	31
3-8-5	投稿論文を送信する	32
3-9	共著者の確認	33
3-9-1	共著者が回答する	33
3-9-2	共著者の回答状況を確認する	34
3-10	審査状況を確認する	35
3-11	テクニカルチェック不備で返却された場合	35
4	修正投稿	36
4-1	審査・査読内容を確認する	36
4-2	修正投稿を開始する	37
4-3	修正投稿を辞退する	42
4-4	テクニカルチェックで返却された投稿の査読添付ファイルを表示させる方法	43
5	採否が確定した投稿を確認する	46
6	作業療法 EM の表示時間	47

1 投稿する前に

学術誌『作業療法』への論文投稿は、作業療法論文投稿システム Editorial Manager（以下、作業療法 EM）のホームページより行います。

URL: <https://www.editorialmanager.com/jjotr/default2.aspx>

学術誌『作業療法』投稿規定・執筆要領については、一般社団法人 日本作業療法士協会の HP より確認してください。

URL : https://www.jaot.or.jp/academic_journal/gakujutsushi_toukougitei/

図・表作成ガイドや、投稿時に必要な申請書・文書・有料掲載料金などは下記より確認してください。投稿前の最終チェック用に、「投稿チェックリスト」も公開しています。

URL : https://www.jaot.or.jp/academic_journal/About_Toukou/

※2023 年 9 月 15 日より、迅速に受付・審査するため、事務局での文字数確認は行いません。**必ずご自身で文字数を確認してください。**

文字数超過の場合、投稿時の有料掲載申請は不要ですが、**掲載時に規定掲載ページ数を超過した場合は有料**となりますのでご注意ください。

図・表が 8 ポイント以下で作成されていた場合、組版時に拡大されることがあります。その結果規定掲載ページ数超過となった場合も**有料**となります。有料掲載を避けたい場合は 8 ポイントで作成し、原寸で縦文字数を確認してください。

文字数の確認については、[こちら](#)より図・表作成ガイドの pp.2,3 を参照してください。

●参考：文字数計算方法

本文・文献…1600 字×枚数+40 字×行数（空白含む。Word の文字数カウントとは異なる）

図・表…図表作成ガイドの通り

例）本文・文献が 5 枚と 14 行、最大サイズの図 1 点の場合

8,560 字（1600 字×5 枚+40 字×14 行）+2,000 字=10,560 字

その他、倫理指針やキーワード集などは下記より確認してください。

URL : https://www.jaot.or.jp/academic_journal/gakujutsushi/

論文投稿の準備が整ったら、作業療法 EM にユーザー登録を行ってから、論文を投稿してください。

1-1 投稿時の主な注意事項

◆ 投稿者について

作業療法 EM では、投稿者が責任著者となります。投稿審査や掲載に関する連絡はすべて投稿者（責任著者）を通じて行います。**必ず責任著者が論文を投稿してください。**

◆ 共著者情報について

論文投稿時に、著者全員の氏名（和文・英文）、会員番号（非会員は職種）、職種英文略称、所属機関名（和文・英文）、メールアドレスを入力します。投稿前にあらかじめご準備ください。

※論文投稿時に入力した共著者のメールアドレスに対して、共著者確認のメールを送ります。

◆ ブラインド査読のための注意事項

作業療法 EM では、査読はブラインドで行っております。そのため、**著者の所属や名前を本文や修正投稿時の「査読者への回答」ファイルに記載しないでください。**

・本文中に倫理審査委員会の承認を得たことを記載する際は、「A 大学倫理委員会」「当病院倫理審査委員会」などとしてください（掲載可となった後、EM に入力された正式名称を印刷所で入れ込みます。著者校正で確認いただけます）。謝辞、COI、助成金情報等の記載についても同様に、本文中には**人名や機関名等はブラインド**にして記載し、正式名称は EM の該当箇所に入力してください。

・著者自身の文献を引用する場合は、「〇〇ら¹⁾は…」のように客観化し記載してください。「我々¹⁾は…」のような記載は、文献リストより著者がわかってしまうため、避けてください。

◆ 文字数について

迅速に受付・審査するため、事務局での文字数確認は行いません。**必ずご自身で文字数を確認してください。**文字数超過の場合、投稿時の有料掲載申請は不要ですが、**掲載時に規定掲載ページ数を超過した場合は有料**となりますのでご注意ください。

図・表が 8 ポイント以下で作成されていた場合、組版時に拡大されることがあります。その結果規定掲載ページ数超過となった場合も**有料**となります。有料掲載を避けたい場合は 8 ポイントで作成し、原寸で総文字数を確認してください。

文字数の確認については、[こちら](#)より図・表作成ガイドの pp.2,3 を参照してください。

●参考：総文字数計算方法

本文・文献…1600 字×枚数+40 字×行数（空白含む。Word の文字数カウントとは異なる）

図・表…図表作成ガイドの通り

例）本文・文献が 5 枚と 14 行、最大サイズの図 1 点の場合

8,560 字（1600 字×5 枚+40 字×14 行）+2,000 字=10,560 字

その他、学術誌『作業療法』投稿規定・執筆要領を確認のうえ、投稿してください。

URL：https://www.jaot.or.jp/academic_journal/gakujitsushi_toukouseitei/

投稿前の最終チェック用に、「投稿チェックリスト」も公開しています。

URL：https://www.jaot.or.jp/academic_journal/About_Toukou/

1-2 ユーザー登録する

[作業療法 EM ホームページ](#)よりユーザー登録を行います。

- 1) [作業療法 EM のホーム](#)画面で、「ユーザ登録」をクリックします。

- 2) 「仮登録画面」が表示されます。「姓」・「名」・「メールアドレス」を入力して、[続ける>>] をクリックします。

- 3) 「登録画面」が表示されます。赤字*の項目は必須項目です。必ず入力してください。

登録画面

必要な情報を入力してください。
*が付いているものが必須項目です。
登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。質問は査読者になっていただけますが、これは、参考として伺います。

ユーザ名とパスワード

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。

ユーザ名を入力してください *

パスワード *

パスワードの再入力 *

個人情報

敬称

姓 *

姓(英語) *

ミドルネーム

名 *

名(英語) *

学位

ニックネーム

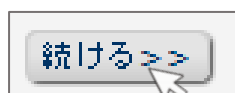
電話(第一連絡先)

特許文字を入力

「査読者になっていただけますか」は、参考として伺います。

査読者になっていただけますか はい ☒ いいえ ☐

4) 入力完了後、画面最下部にある「続ける>>」をクリックします



5) 「登録内容の確認」画面が表示されます。登録内容を確認してください。誤りがなければ「続ける>>」をクリックします。

以下の重要な情報を確認してください。

姓: XX
名: XXX
ユーザ名: XXXXXXXX
メールアドレス: XXXXX@XX.XX
国名: JAPAN

下記のプライバシーポリシーをクリックし、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一般データ保護規則(GDPR)に伴う個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(英語): https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en

☒ 私は学協会プライバシーポリシーとEM開発元アリエス社プライバシーポリシーを確認し、個人情報が扱われることに同意します。

入力した情報が正しければ、「続ける」をクリックして登録を完了してください。

<< 前の画面 | **続ける>>**

◆ プライバシーポリシーの同意

プライバシーポリシーを確認して、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。

6) 登録完了メッセージが表示されます。登録したメールアドレスへログインに必要な情報が送信されます。

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。このメールには、ログインに必要なパスワードが記載されています。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](#)

※登録完了通知が届かない場合は、作業療法論文投稿システム担当にお問い合わせください。

1-3 ログインする

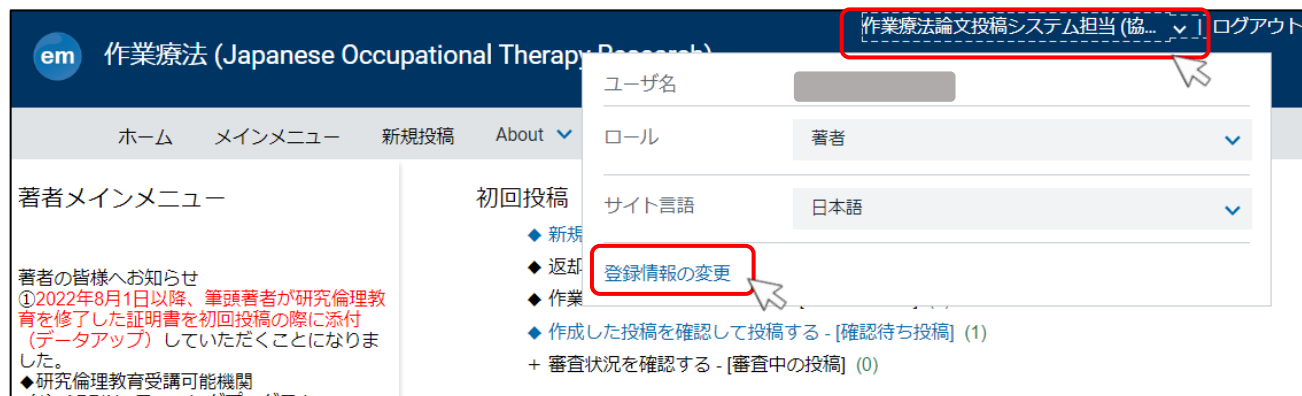
[作業療法 EM のホーム](#)画面より、作業療法 EM に登録したユーザー名とパスワードを「ユーザ名」と「パスワード」に入力し、[著者ログイン]をクリックします。



ログインすると、[著者メインメニュー](#)が表示されます。

1-4 登録情報を確認する、変更する

作業療法 EM にログイン後、画面右上のアカウント名をクリックし、「登録情報の変更」をクリックすると、登録内容の確認や変更が行えます。



※画面サイズを縮小している場合は以下のように表示されます。



所属機関が変更になった場合

- ◆掲載時には「[追加投稿情報](#)」欄の情報が掲載されます。初回投稿開始後に「登録情報の変更」から所属機関を変更しても、作成中の投稿には反映されません（初回投稿を開始した時点の登録情報が表示されます）。
- ◆修正投稿時にご所属に変更があった場合には、「[追加投稿情報](#)」欄の情報を更新し、投稿してください。
- ◆採択後に所属機関の変更があった場合は著者校正において修正してください。

1-5 ユーザー名やパスワードがわからない場合

ユーザー名やパスワードがわからなくなってしまった場合は、以下の方法でパスワードの再設定を行ってください。

- 1) [作業療法 EM ホーム](#)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」画面が表示されます。作業療法 EM に登録したメールアドレスを入力して、[パスワード再発行 URL を送信]をクリックします。

- 3) 指定したメールアドレスに、ユーザー名とパスワード再発行 URL が送信されます。メール本文内のパスワード再発行 URL をクリックします。

- 4) パスワード変更画面が表示されます。新しいパスワードを登録して、[OK] をクリックします。

2 著者メインメニュー

ログインすると、著者メインメニューが表示されます。

※該当する投稿がある場合のみフォルダが青色になり、リンク先を表示できます。

著者メインメニュー

著者の皆様へお知らせ
①2022年8月1日以降、筆頭著者が研究倫理教育を修了した証明書を初回投稿の際に添付（データアップ）していただくことになりました。
◆研究倫理教育受講可能機関
(1) APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN) ※有料。リンク不可のため検索してご確認ください。
(2) 研究倫理eラーニングコース [eL CoRE] ※無料。
②2022年4月15日の投稿規定・執筆要領改定に伴い、倫理審査・COI・謝辞・助成金情報がある場合は、EMへの登録に加え、機関名等をブラインドにして本文中にも記載することが必須となりました。
③修正投稿時、本文と表中の修正箇所について、黄色ハイライトでの表示が可能となりました（図内での使用や文字色変更等は不可）。
黄色ハイライト表示をする場合も、「査読者への回答」にページ番号と行番号を用いて修正箇所を記載してください。
④初回投稿・修正投稿（前回投稿時から年度が変わっている場合）は **今年度の会員証**が必要です。

初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成的の投稿] (1)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

①

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (1)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成的の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

②

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] (1)

③

お知らせは毎回ご確認ください。

①初回投稿

初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成的の投稿] (1)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

フォルダ

投稿数

新規投稿を開始する	新規の投稿を開始します。
返却された投稿を確認する - [返却された投稿]	テクニカルチェック不備などの理由で返却された投稿を保存します。内容を確認し修正を行い、再投稿できます。 <u>※テクニカルチェック不備で返却された場合の再投稿期限は4週間です。</u> 期限日を過ぎた場合、投稿は削除されます。
作業中断中の投稿を再開する - [未完成的の投稿]	新規の投稿開始後、PDF 作成前に一時的に作業を中断した投稿や PDF 作成中にエラーが生じた投稿を保存します。投稿作業を再開できます。
作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ちの投稿]	投稿論文の PDF 作成後、PDF の表示と承認を行っていない投稿を保存します。投稿作業を再開できます。
審査状況を確認する - [審査中の投稿]	投稿済みの投稿の内容を確認できます。

②修正投稿

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (1)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]	要修正（修正後再査読）判定がされた投稿を保存します。査読報告を確認し修正を行い、再投稿できます。 ※修正後再査読の場合の再投稿期限は 120 日 です。審査結果通知メールで期限日が確認できます。期限日を過ぎた場合、投稿は取り下げ処理されます。
返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿]	テクニカルチェック不備などの理由で返却された修正投稿を保存します。内容を確認し修正を行い、再投稿できます。 ※テクニカルチェック不備で返却された場合の再投稿期限は 4 週間 です。期限日を過ぎた場合、投稿は削除されます。
作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿]	修正投稿の投稿開始後、PDF 作成前に一時的に作業を中断した投稿や PDF 作成中にエラーが生じた投稿を保存します。投稿作業を再開できます。
作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿]	修正投稿論文の PDF 作成後、PDF の表示と承認を行っていない投稿を保存します。投稿作業を再開できます。
審査状況を確認する - [審査中の修正投稿]	投稿済みの修正投稿の審査状況を確認できます。
辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿]	再投稿を辞退した投稿を確認できます。

③作業完了投稿

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] (1)

投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿]	採択（掲載可）または不採択（掲載不可）の最終判定になった投稿や取り下げ処理を完了した投稿を保存します。
------------------------------	---

3 初回投稿

作業療法 EM へのユーザー登録を完了したら、ログインして投稿を開始できます。

学術誌『作業療法』投稿規定・執筆要領については、一般社団法人 日本作業療法士協会の HP (URL : https://www.jaot.or.jp/academic_journal/gakuiutsushi_toukokuitei/) より確認してください。

◆ 投稿に必要なデータファイル

論文の本文・文献	執筆要領は こちら へ
図・表	図・表作成ガイドは こちら へ
カバーレター	①投稿日、②論文標題、③論文種別、④主要な研究結果とその重要性（投稿する研究結果がその分野の知識をどのように発展させられるのか）、⑤作業療法の学術的発展に寄与する理由、⑥筆頭著者の氏名および連絡先（メールアドレス）、⑦責任著者の氏名および連絡先（メールアドレス）を記載する。
作業療法士の著者の日本作業療法士協会会員証	初回投稿時、再投稿時の年度の日本作業療法士協会会員証の画像データ ※作業療法士の著者がいない場合は、MS-Word ファイルに「作業療法士の著者はいません。」と記入してアップロードしてください。
研究倫理教育修了証（筆頭著者）	研究倫理教育は以下の機関で受講可能です。 (1) APRIN e ラーニングプログラム [eAPRIN] ※有料 (2) 研究倫理 e ラーニングコース [eL CoRE] ※無料
著者数超過申請書	著者数が 5 名を超える場合のみ必要。
掲載に係る申請書	図のカラー掲載、特急掲載を希望する場合のみ必要。
他職種筆頭著者申請書	筆頭著者が他職種である場合のみ必要

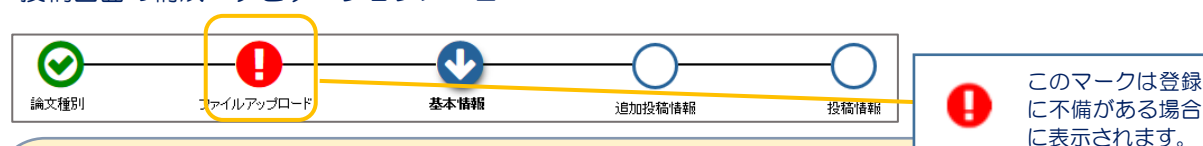
◆ ファイル名について

ファイル名は英数字を推奨します。日本語名はアップロードしたときに、ランダム英数字に自動的に変換されてしまいます。

◆ 投稿に必要な情報

著者・共著者情報	氏名（和文・英文）、会員番号（非会員は職種）、職種英文略称、所属機関名（和文・英文）、メールアドレス
謝辞	任意 ※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインド（例 A 大学の B 先生に…）にして記載してください。
倫理審査	倫理審査を受けているかどうか回答します。受けている場合は、倫理審査機関名の正式名称と承認番号を入力します。 ※『本文・文献』には、倫理審査機関名をブラインド（例 A 大学倫理委員会）にして記載してください。
利益相反（COI）	利益相反（COI）として開示する場合がある場合。 ※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください。
助成金	助成金を受けている場合は、助成機関名、助成番号、受領者を入力します。 ※『本文・文献』には、助成金機関名等をブラインドにして記載してください。

◆ 投稿画面の構成：ナビゲーションメニュー



◆ 入力順序

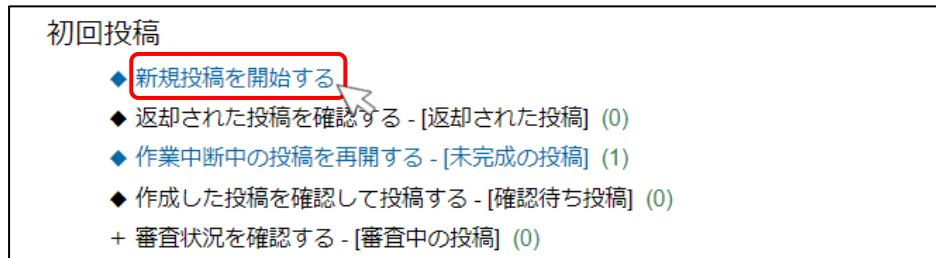
- 論文種別を入力し次画面に進むと、画面上部に入力項目が表示されます。
- 項目アイコンをクリックすると、クリックした項目のページに移動します。
- 項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまで投稿は完成しません。

◆ 自動保存

- 入力したデータは自動保存されますので、作業途中でブラウザを閉じてしまっても問題ありません。中断した投稿は、「未完成の投稿」フォルダに保存されます。

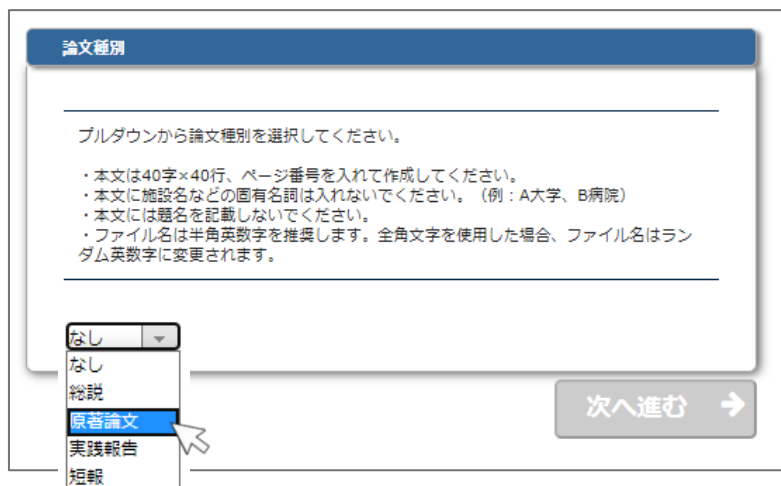
3-1 初回投稿を開始する

作業療法 EM においては、**投稿者が『責任著者』**となります。投稿者は作業療法 EM にログインして、新規投稿を開始します。著者メインメニューの「初回投稿」で、「新規投稿を開始する」をクリックします。

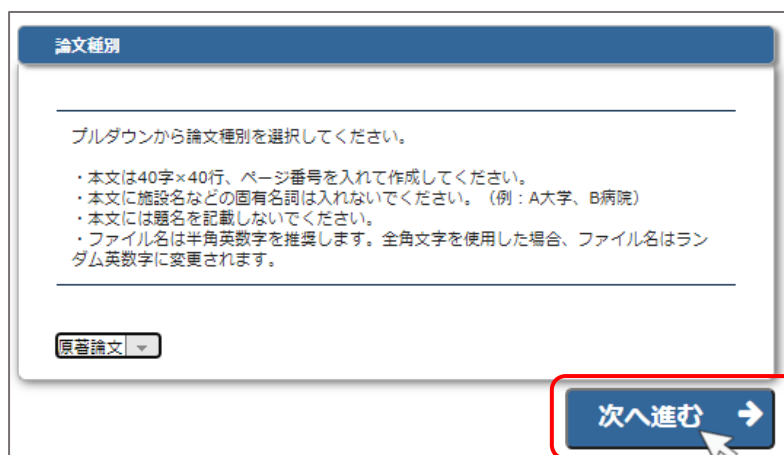


3-2 論文種別を選択する

1) 論文種別選択画面が表示されたら、プルダウンメニューから投稿する論文の種別を選択します。



2) [次へ進む] をクリックします。



3-3 投稿ファイルをアップロードする

- 1) 「ファイルアップロード」画面が表示されたら、ファイルのアップロードを開始する前に「次へ進む」をクリックします。※ファイル名は英数字を推奨します。

- 2) 「次へ進む」をクリックすると、「ファイル種別」と「説明」の設定項目が画面に表示されます。

- 3) 各ファイルをアップロードする前に必ず、「ファイル種別」のプルダウンメニューからアップロードするファイルの種類を選択します。最初は「本文・文献」が選択されているので変更不要です。

※「ファイル種別」を変更すると、自動的に「説明」の内容が変更されます。

4) 投稿する「本文・文献」ファイルをアップロードします。

以下のファイルは必須です:

- 本文・文献
- カバーレター
- 研究倫理教育修了証 (筆頭著者)
- 作業療法士の著者の会員証

標題・抄録は後の画面で入力してください。

・『作業療法士の著者の会員証』は、今年度の会員証の画像データをアップロードしてください (共著者の分も含む)。

・表はExcelのままと、EM上でレイアウトが崩れることがあるので、PDF化してからの投稿を可とします。ただし、その場合は「掲載可」となってからExcel等の原本のご提出をお願いします。

ファイルはアップロードされていません。

ファイル種別
*本文・文献

説明
本文・文献

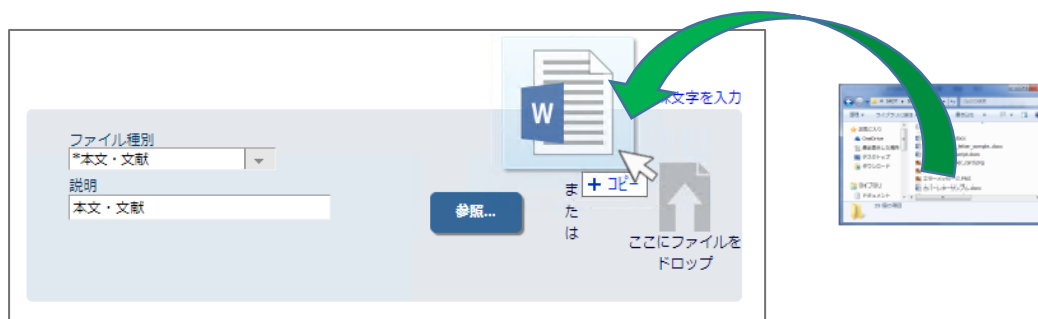
参照...

または
ここにファイルをドロップ

投稿ファイルをドラッグ&ドロップして、アップロードできます。

[参照] をクリックすると、保存場所を開いて投稿ファイルを選択してアップロードできます。

← 戻る 次へ進む →



5) アップロードしたファイルの情報が画面下部に表示されます。

✓ 本文・文献

- カバーレター
- 研究倫理教育修了証 (筆頭著者)
- 作業療法士の著者の会員証

標題・抄録は後の画面で入力してください。

・『作業療法士の著者の会員証』は、今年度の会員証の画像データをアップロードしてください (共著者の分も含む)。

・図表はPDF化してからの投稿を可とします (Excelのままと、EM上でレイアウトが崩れることがあるため)。

ただし、表がPDFの場合は「掲載可」となってからExcel等の原本のご提出をお願いします。

下の順序どおりにPDFが作成されます。

すべての [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

順序	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	*本文・文献	本文・文献	Manuscript (1).docx	25.1 KB	2023-06-28 22:23:28	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの監理

削除

すべてチェック すべてクリア

英数字のファイル名を推奨します。日本語を含むファイル名は、ランダム英数字にリネームされてしまいます。

6) 「ファイル種別」を、次にアップロードするファイルに変更して、ファイルをアップロードします。

必要なファイルをすべてアップロードしてください。

1. 論文の本文・文献
2. 図や表（任意）※表をPDFでアップロードする場合は、「掲載可」となってからExcel等の原本のご提出をお願いします。
3. カバーレター
4. 作業療法士の著者全員の日本作業療法士協会会員証（作業療法士の著者がいない場合は、MS-Word ファイルに「作業療法士の著者はいません。」と記入してアップロードしてください）
5. 研究倫理教育修了証（筆頭著者）
6. 著者数超過申請書（著者が5名を超える場合）
7. 掲載に係る申請書（図のカラー掲載・特急掲載（有料）を希望する場合や筆頭著者が他職種である場合）

～ ファイルアップロード例 ～

下の順序どおりにPDFが作成されます。

すべての ファイルを次のファイル種別に変更

すべてチェック

順序	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	*本文・文献	本文・文献	Manuscript (1).docx	25.1 KB	2023-06-28 22:23:28	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	図	図	Test Figure.xlsx	13.0 KB	2023-09-14 23:24:31	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	表	表	Test_Table.xlsx	8.9 KB	2023-09-14 23:24:37	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
4	*カバーレター	カバーレター	CoverLetterSample4.pdf	87.6 KB	2023-09-14 23:23:56	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
5	*研究倫理教育修了証（筆頭著者）	研究倫理教育修了証（筆頭著者）	Certificate437aa26a-3f14-4007-9b4c-5599888a6626.pdf	38.1 KB	2023-09-14 23:24:17	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
6	掲載に係る申請書	掲載に係る申請書	KeisainikakawaruShiinseisyo (1).docx	16.2 KB	2023-09-14 23:24:54	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
7	*作業療法士の著者の会員証	作業療法士の著者の会員証	Sample_Kaiinsyou.docx	15.7 KB	2023-09-14 23:24:24	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

すべてチェック

使用しません。

ファイルをダウンロードして内容を確認できます。

ファイル種別と説明は、こちらで変更することもできます。

「順序」の数字を入力し直して、[ファイルの並び]をクリックすると、ファイルの順序を変更できます。
※本文・文献、図、表 など、ファイル種別ごとの順序は決まっています。図が複数ファイルある場合などにご利用ください。

アップロードしたファイルを取り消したい場合は、チェックボックスをチェックして、[削除]をクリックすると、ファイルを削除できます。

7) 投稿するファイルをすべてアップロードしたら、[次へ進む] をクリックします。



3-4 基本情報を登録する（分野の選択）

投稿する論文の分野を選択します。分野は 1～5 分野以内で選択してください。

- 1) 「分野の選択」画面が表示されたら、[分野を選択] をクリックします。

- 2) 分野の一覧画面が表示されます。分野の一覧で、投稿する論文の分野の **+** マークをクリックします。

- 3) 該当する分野の登録可能な専門分野が表示されます。論文に該当する分野のチェックボックスをチェックして、[選択] をクリックします。

すべて展開 すべてたたむ 選択分野: 1から5分野以内で選択

10: 身体領域
20: 精神領域
30: 発達領域
40: 地域・高齢者

40.01: 地域・高齢者:高齢期
40.02: 地域・高齢者:地域
40.03: 地域・高齢者:認知障害(高次脳機能障害)
40.04: 地域・高齢者:MTDLP
40.05: 地域・高齢者:援助機器
40.06: 地域・高齢者:理論
40.07: 地域・高齢者:管理運営

50: 基礎研究(実験系)
60: 教育
100: その他

選択 ->
<- 解除

- 4) [OK] をクリックします。

キャンセル OK

専門分野のチェックボックスをチェックして、[選択]をクリックしてください。すべての選択が完了したら、[OK]をクリックしてください。
※[OK]をクリックしないと、専門分野は登録されません。

画面を閉じる前に[OK]ボタンをクリックして変更内容を保存してください。(折りたたむ)

検索: [検索] [クリア]

[合致する分野は赤で表示]

すべて展開 すべてたたむ 選択分野: 1から5分野以内で選択

10: 身体領域
20: 精神領域
30: 発達領域
40: 地域・高齢者

40.01: 地域・高齢者:高齢期
40.02: 地域・高齢者:地域
40.03: 地域・高齢者:認知障害(高次脳機能障害)
40.04: 地域・高齢者:MTDLP
40.05: 地域・高齢者:援助機器
40.06: 地域・高齢者:理論

選択 ->
<- 解除

- 5) 分野が選択されました。[次へ進む] をクリックします。

特殊文字を入力

分野

[分野を選択]をクリックすると、分野一覧画面が別ウィンドウで開きます。
最大5分野まで選択できます。

必須 1から5分野以内で選択

40.01: 地域・高齢者:高齢期
40.02: 地域・高齢者:地域
40.05: 地域・高齢者:援助機器

分野を選択

戻る 次へ進む

3-5 追加投稿情報を登録する

追加投稿情報では以下の項目を登録します。

①著者情報	著者全員の氏名（和文・英文）、会員番号（非会員は職種）、職種英文略称、所属機関名（和文・英文）を入力します。
②本原稿および著者について	本原稿および著者についての質問チェックリストに回答します。 すべてのチェックが必要です。
③図のカラー掲載・特急掲載	図のカラー掲載・特急掲載（有料）の希望について回答します。
④文字数に関して	文字数はご自身でご確認いただく必要があります。注意事項を確認して、了承のチェックをします。
⑤倫理審査	倫理審査を受けているかどうか回答します。受けている場合は、倫理審査機関名の正式名称と承認番号を入力します。 ※『本文・文献』には、倫理審査機関名をブラインド（例 A 大学倫理委員会）にして記載してください。
⑥利益相反（COI）の開示	利益相反（COI）として開示する内容があるかどうか回答します。ある場合は、詳細情報を入力します。 ※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください。
⑦謝辞	謝辞の有無を回答します。ある場合は、謝辞の文面を入力します。 ※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください。

3-5-1 ① 著者情報

著者全員の氏名（和文・英文）、会員番号（非会員は職種）、職種英文略称、所属機関名（和文・英文）を入力します。記入例を参考にして、全著者の情報を入力してください。

①著者全員の氏名(和文・英文)、会員番号(非会員は職種)、職種英文略称、所属機関名(和文・英文)を入力してください。
※投稿論文への記載順をお願いします。

<記入例>
作業 太郎, Taro Sagyo, 123XXX, OTR, XXXXX病院, XXXX Hospital
療法 花子, Hanako Ryoho, 医師, MD, XXXX病院, XXXX Hospital

<職種英文略称記載例>
作業療法士: OTR, 理学療法士: RPT, 言語聴覚士: SLHT, 医師: MD, 看護師: NS, 場合に応じて、
博士: PhD, 修士: MSなど

回答は必須です: 文字数: 0

最大文字数: 1000

投稿論文の記載順に著者情報を入力してください。

3-5-2 ② 本原稿および著者について

本原稿および著者についての質問チェックリストに回答します。質問の内容を確認して、チェックボックスにチェックしてください。**必ずすべての項目を確認しチェックしてください。**

②本原稿および著者についてお答えください。

※「論文投稿に関する倫理指針」および「執筆要領」等は[こちら](#)

※**必ずすべてについて確認・チェックしてください。**

回答は必須です:

- ☐ 協会ホームページ掲載の『論文投稿に関する倫理指針』を十分に確認した。
- ☐ 論文は、最新の投稿規定と執筆要領の内容に沿っている。
- ☐ 論文の長さ、図表の数は論文種目に対して適切である。
- ☐ 英文の標題および要旨は、内容を適切に表現し、和文の標題や要旨と整合している。
- ☐ 本文中の倫理審査、COI、助成金情報等の記載において、個人名や所属機関名等はブラインドにしている。これらの正式名称はEMに登録している。
- ☐ 文献リストは執筆要領に従って書かれている。
- ☐ 作業療法士の著者全員は、日本作業療法士協会の今年度会費を納めており、全員分の今年度の会員証をアップロードした。または、作業療法士の著者はいない。
- ☐ 著者の人数が5人以下であるか、または、著者数超過申請書（6人以上）をアップロードした。

回答を選択してください

[すべて選択](#) [すべてクリア](#)

3-5-3 ③ 図のカラー掲載・特急掲載（いずれも有料）

図のカラー掲載・特急掲載の希望について回答します。希望する場合は、後続の質問で該当するものを選択します。

※価格については[こちら](#)

※図のカラー掲載・特急掲載を希望する場合は、こちらのチェックとあわせて「掲載に係る申請書」をアップロードしてください。申請書については[こちら](#)

③図のカラー掲載もしくは特急掲載を希望されますか？（いずれも有料）

※価格は[こちら](#)

※※文字数超過について：事前の申請は不要ですが、**掲載時に規定掲載ページ数を超過した場合は有料**となります。④の確認とチェックをお願いします。

回答は必須です：

- ☐ 回答を選択してください。
☐ はい
☒ いいえ

◆ 希望する場合

「はい」を選択すると、入力欄が表示されます。該当するものを選択します。

③図のカラー掲載もしくは特急掲載を希望されますか？（いずれも有料）

※価格は[こちら](#)

※※文字数超過について：事前の申請は不要ですが、**掲載時に規定掲載ページ数を超過した場合は有料**となります。④の確認とチェックをお願いします。

回答は必須です：

- ☐ 回答を選択してください。
☒ はい
☐ いいえ

該当するものを選択してください。（複数選択可）※別途、申請書が必須です。ファイルアップロード画面よりご提出ください。

回答は必須です：

- ☐ 図のカラー掲載
☐ 特急掲載

回答を選択してください

[すべて選択](#) [すべてクリア](#)

図のカラー掲載	経費自己負担にて、図のカラー印刷をします。
特急掲載	掲載時の全頁分の自己負担により完成稿入稿から掲載までの期間が最短になります。

3-5-4 ④ 文字数に関して

文字数をご自身でご確認いただく必要があります。迅速に受付・審査するため、事務局では確認いたしません。

掲載時に規定掲載ページ数超過となった場合は**有料**となりますので、※1～3をよくご確認のうえ、了承済みのチェックをお願いします。

※図・表作成ガイドは[こちら](#)

④文字数に関して、以下についてご確認のうえご了承ください。

※1 迅速に受付・審査するため、事務局では確認いたしません。[こちら](#)より図・表作成ガイドpp.2, 3を参照し、必ずご自身で文字数を確認してください。

※2 掲載時に規定掲載ページ数超過となった場合は**有料**となります。

※3 図・表が8ポイント以下で作成されていた場合、組版時に拡大されることがあります。その結果規定掲載ページ数超過となった場合も**有料**となります。有料掲載を避けたい場合は8ポイントで作成し、原寸で総文字数を確認してください。詳細は図・表作成ガイドを参照してください。

回答は必須です:

☐ 文字数は「図・表作成ガイド」に記載の方法により自身で確認した。上記の※1～3を確認し、文字数超過の場合や、図表が縮小されている場合などは、掲載時に料金が発生する可能性があることを了承した。

1個より多く選択してください。

※1～3の注意事項と図・表作成ガイドをよくご確認のうえ、ご自身で文字数をご確認ください。
確認後、了承済みのチェックを入れてください。

3-5-5 ⑤ 倫理審査

倫理審査を受けているかどうか回答します。を受けている場合は、倫理審査機関名の正式名称と承認番号を入力します。

※『本文・文献』には、倫理審査機関名をブラインド（例 A 大学倫理委員会）にして記載してください。
 ※倫理審査を受けていない場合は、所属施設（または部門）の責任者より文書による承認を得て、その旨を本文中に記載してください（例 本投稿について、所属長より書面にて承認を得た）。

⑤倫理審査を受けていますか？

※『本文・文献』には、倫理審査機関名をブラインド（例 A大学倫理委員会）にして記載してください。下記に、誌面に掲載する記載（ブラインドなし）をお願いいたします。

回答は必須です： ☒ 回答を選択してください。
☐ はい
☐ いいえ

回答を選択してください

◆ 倫理審査を受けている場合

「はい」を選択すると、入力欄が表示されます。記入例を参考にして、倫理審査機関名の正式名称と承認番号を入力してください。（「掲載可」となった際、印刷所でこちらの情報を本文に入れ込みます）

⑤倫理審査を受けていますか？

※『本文・文献』には、倫理審査機関名をブラインド（例 A大学倫理委員会）にして記載してください。下記に、誌面に掲載する記載（ブラインドなし）をお願いいたします。

回答は必須です： ☐ 回答を選択してください。
☒ はい
☐ いいえ

倫理審査機関名（承認番号）の正式名称を入力してください。

<記入例>

〇〇大学〇〇倫理審査委員会の承認（承認番号：〇〇〇）
 〇〇病院〇〇倫理審査委員会の承認（承認番号：〇〇〇）

回答は必須です： 文字数: 26

〇〇病院〇〇倫理審査委員会の承認（承認番号：
 〇〇〇）

最大文字
 数: 200

倫理審査機関名の正式名称と
 承認番号を入力してください。

3-5-6 ⑥ 利益相反（COI）の開示

利益相反（COI）として開示する内容があるかどうか回答します。

※開示する場合…EM では「あり」を選択し、誌面に掲載する文章を記載してください。

『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください（例 共同著者の A は B 株式会社と共同研究を行っており、旅費等の助成を受けている。）。

※開示すべき内容がない場合…EM では「なし」を選択し、その旨を本文にご記載ください。

⑥利益相反（COI）として開示する内容がありますか？

※開示内容がある場合…『本文・文献』に、人名や社名等をブラインドにして記載してください。下記に、誌面に掲載する記載（ブラインドなし）をお願いいたします。

※開示内容がない場合…その旨を本文に記載してください。

回答は必須です： ☐ 回答を選択してください。
☐ あり
☒ なし

◆ 利益相反（COI）として開示する場合

「あり」を選択すると、入力欄が表示されます。利益相反（COI）として開示する内容（誌面に掲載する文章）を入力してください。

※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください。

⑥利益相反（COI）として開示する内容がありますか？

※開示内容がある場合…『本文・文献』に、人名や社名等をブラインドにして記載してください。下記に、誌面に掲載する記載（ブラインドなし）をお願いいたします。

※開示内容がない場合…その旨を本文に記載してください。

回答は必須です： ☐ 回答を選択してください。
☒ あり
☐ なし

詳細をご記入ください。

回答は必須です： 文字数： 0

利益相反（COI）として開示する内容を入力してください。
 ※本文・文献にも人名や社名をブラインドにして記載してください。

最大文字数： 400

3-5-7 ⑦ 謝辞

謝辞の有無を回答します。掲載を希望する謝辞がある場合は、謝辞の文面を入力します。

※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください。

⑦謝辞はありますか？

※『本文・文献』に、人名や社名等をブラインドにして記載してください。下記に、誌面に掲載する記載（ブラインドなし）をお願いいたします。

回答は必須です： ☐ 回答を選択してください。
☐ あり
☒ なし

◆ 謝辞がある場合

「あり」を選択すると、入力欄が表示されます。掲載する謝辞を入力してください。（「掲載可」となった際、印刷所でこちらの正式な情報を本文に入れ込みます）

※『本文・文献』には、人名や社名等をブラインドにして記載してください。

⑦謝辞はありますか？

※『本文・文献』に、人名や社名等をブラインドにして記載してください。下記に、誌面に掲載する記載（ブラインドなし）をお願いいたします。

回答は必須です： ☐ 回答を選択してください。
☒ あり
☐ なし

謝辞の文面を記載してください。こちらでは人名や社名をブラインドにする必要はありません。

回答は必須です： 文字数：0

最大
数：
20000

掲載を希望する謝辞を入力してください。※本文・文献にも人名や社名をブラインドにして記載してください。

※追加投稿情報の登録が完了したら、

次へ進む ➡


をクリックします。

3-6 投稿情報を登録する

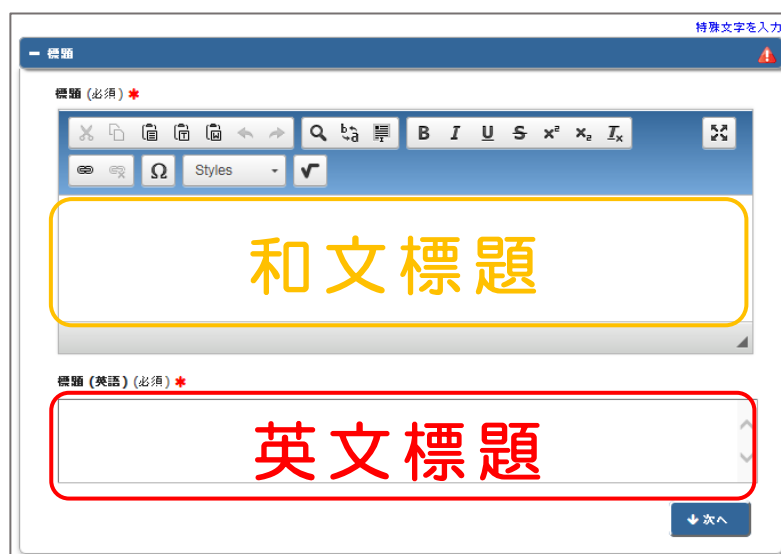
投稿情報では以下の項目を登録します。

標題	標題（和文・英文）を入力します。 ※和文標題に整合した英文標題を入力してください。
抄録（要旨）	要旨（和文・英文）を入力します。和文は 300 文字以内、英文は 100～250 ワードで入力してください。 ※和文は、スペースや半角文字を 1 文字としてカウントします。
キーワード	キーワード（和文・英文）を入力します。 ※キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「；」で区切ります。 ※キーワードの件数は最小 3 件、最大 5 件とします。 ※英語キーワードは和文キーワードに整合した同数とします。 ※『作業療法キーワード集』にない和文キーワードにはカッコ（ ）を付けてください。英文キーワードにはカッコ（ ）は不要です。
著者情報	著者確認用の筆頭著者・共著者を登録します。こちらに登録した共著者のメールアドレスに対して、共著者確認のメールを送ります。 ※投稿論文の記載順に記載してください。筆頭著者と責任著者が異なる場合は、 <u>筆頭著者が一番上</u> に表示されるよう並べ替えてください。 !! 注意 !! 作業療法 EM においては、 投稿者が『責任著者』 となります。投稿者以外の著者を『責任著者』に変更しないでください。
助成金情報	助成金を受けている場合は、助成機関名、助成番号、受領者を入力します。 ※『本文・文献』には助成金機関名等をブラインドにして記載してください。

3-6-1 標題


標題（和文・英文）を入力します。登録完了後、 をクリックしてください。

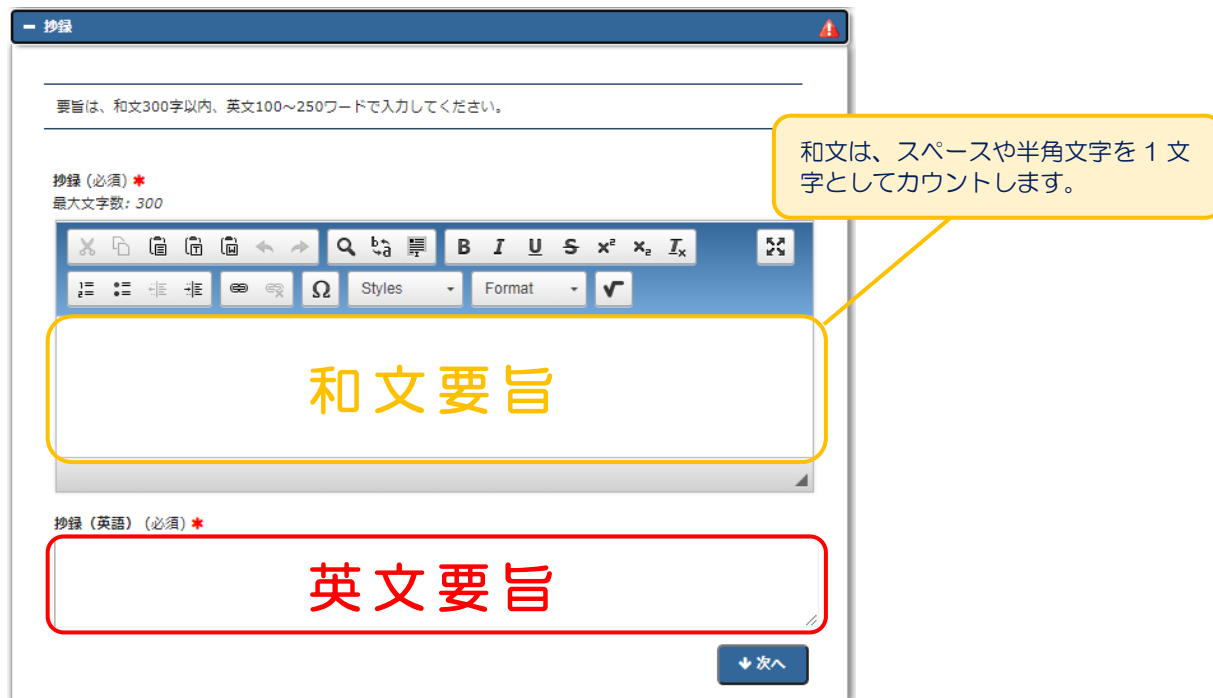
※和文標題に整合した英文標題を入力してください。



投稿情報の入力画面のスクリーンショット。画面の上部には「投稿」というタブがあり、右側には「特殊文字を入力」というリンクがある。中央には「標題 (必須) *」というラベルがあり、その下に和文と英語の2つの入力欄がある。和文の入力欄には「和文標題」とあり、英語の入力欄には「英文標題」とある。右側には「次へ」ボタンがある。

3-6-2 抄録（要旨）

投稿情報では以下の項目を登録します。要旨（和文・英文）を入力します。和文は **300 文字以内**、英文は **100～250 ワード** で入力してください。登録完了後、 をクリックしてください。



要旨は、和文300文字以内、英文100～250ワードで入力してください。

抄録（必須）*
最大文字数：300

和文要旨


抄録（英語）（必須）*

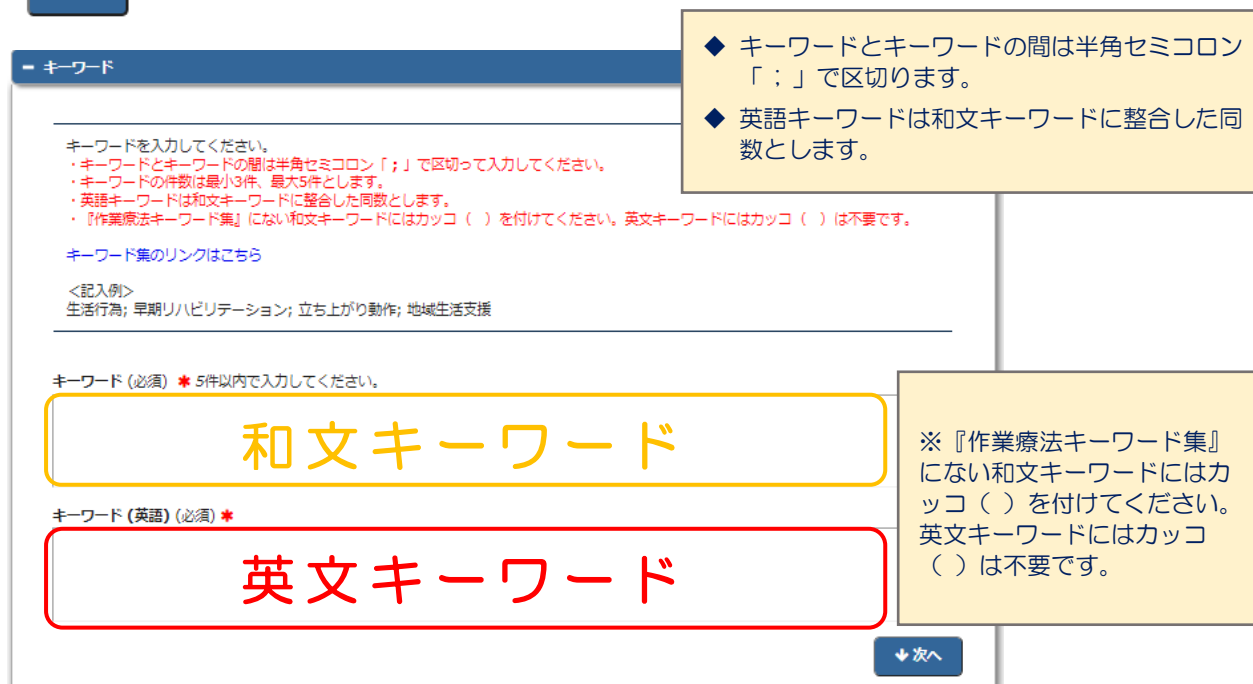
英文要旨

和文は、スペースや半角文字を 1 文字としてカウントします。

次へ

3-6-3 キーワード

キーワード（和文・英文）を入力します。キーワードは **3～5 件** の間で入力してください。登録完了後、 をクリックしてください。



キーワード

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「;」で区切って入力してください。
- ・キーワードの件数は最小3件、最大5件とします。
- ・英語キーワードは和文キーワードに整合した回数とします。
- ・『作業療法キーワード集』にない和文キーワードにはカッコ（ ）を付けてください。英文キーワードにはカッコ（ ）は不要です。

キーワード集のリンクはこちら

<記入例>
生活行為; 早期リハビリテーション; 立ち上がり動作; 地域生活支援

キーワード（必須）* 5件以内で入力してください。

和文キーワード

キーワード（英語）（必須）*

英文キーワード

◆ キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「;」で区切ります。

◆ 英語キーワードは和文キーワードに整合した回数とします。

※『作業療法キーワード集』にない和文キーワードにはカッコ（ ）を付けてください。英文キーワードにはカッコ（ ）は不要です。

次へ

3-6-4 著者情報

著者確認用の筆頭著者・共著者を登録します。こちらに登録した共著者のメールアドレスに対して、共著者確認のメールを送ります。共著者確認の詳細については「[3-9 共著者の確認](#)」を参照してください。

※投稿論文の記載順に記載してください。一番上は筆頭著者を表示する欄です。筆頭著者と責任著者が異なる場合は、筆頭著者が一番上に表示されるよう並べ替えてください。

※作業療法 EM においては、投稿者が『責任著者』です。

1) 「著者情報」画面には、登録済みの著者一覧が表示されます。「著者を追加」をクリックします。

著者情報

筆頭著者・共著者を登録してください。5名を超える場合は『著者数超過申請書』を必ずアップロードしてください。追加した著者が下欄に表示されますので、青いバーをドラッグ&ドロップして投稿論文記載順に並べ替えてください。

!!注意!!
本投稿システムにおいては、投稿者が『責任著者』となります。投稿者以外の方を『責任著者』に変更しないでください。

著者一覧

作業 太郎【責任著者】【筆頭著者】【You】
JAOT

+ 著者を追加

+ 著者を追加

↓ 次へ

「著者を追加」は2か所にありどちらからでも追加できます。

2) 「著者情報」の追加登録画面が表示されます。すべての項目を入力します。

著者情報

特殊文字を入力する

姓*

姓(英語)*

名*

名(英語)*

所属機関名*



メールアドレス*

組織名(学校名・会社名)(英語)*




☐ 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

!! 注意 !!

このチェックボックスにはチェックを入れないでください。
作業療法 EM においては、投稿者が『責任著者』となります。投稿者以外の著者を『責任著者』に変更しないでください。チェックすると投稿者が投稿論文にアクセスできなくなります。

3) すべての項目を入力後、 または  をクリックして保存します。

著者情報

    特殊文字を入力する

姓*

姓(英語)*

名*





名(英語)*

所属機関名*

メールアドレス*

組織名(学校名・会社名)(英語)*

☐ 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

	入力内容を保存して、追加登録画面を閉じて、著者の一覧画面に戻ります。 ※他に追加する著者がいない場合に使用します。
	入力内容を保存して、新しい追加登録画面を表示します。 ※他に追加する著者がいる場合に使用します。
	入力内容を破棄して、著者の一覧画面に戻ります
	入力内容を消去します。画面は変わりません。

4) 上記の操作を行い、すべての著者を追加します。

著者情報

筆頭著者・共著者を登録してください。5名を超える場合は『著者数超過申請書』ロードしてください。追加した著者が下欄に表示されますので、青いバーをドラッグして投稿論文記載順に並べ替えてください。

!!注意!!
本投稿システムにおいては、投稿者が『責任著者』となります。投稿者以外の方に変更しないでください。

著者一覧	
	作業 太郎 [責任著者] [筆頭著者] [You] JAOT
	療法 花子 JAOT病院
 著者を追加	

◆ 筆頭著者と責任著者が異なる場合

著者一覧 + 著者を追加

	療法 花子 [筆頭著者] JAOT病院
	作業 太郎 [責任著者] [You] JAOT
 著者を追加	

筆頭著者と責任著者が異なる場合は、筆頭著者の左側のをドラッグして一番上に移動してください。



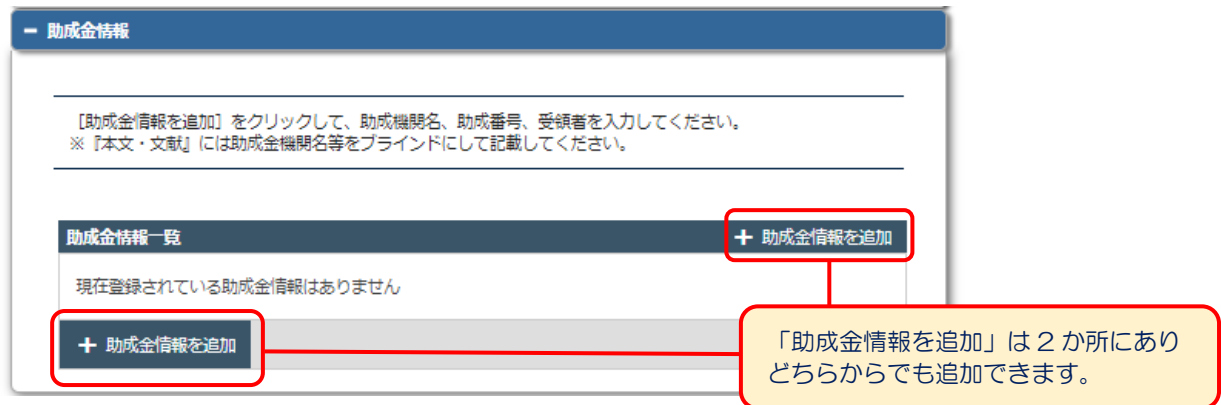
5) 登録完了後、 をクリックします。

3-6-5 助成金情報



助成金を受けている場合は、助成機関名、助成番号、受領者を入力します。

※『本文・文献』には、助成金機関名等をブラインドにして記載してください。





- 1) 「助成金情報」画面には、登録済みの助成金情報が表示されます。「助成金情報を追加」をクリックします。



- 2) 「助成金情報」の追加登録画面が表示されます。助成機関名、助成番号を入力します。受領者はプルダウンリストから選択します。

3) すべての項目を入力後、 または  をクリックして保存します。

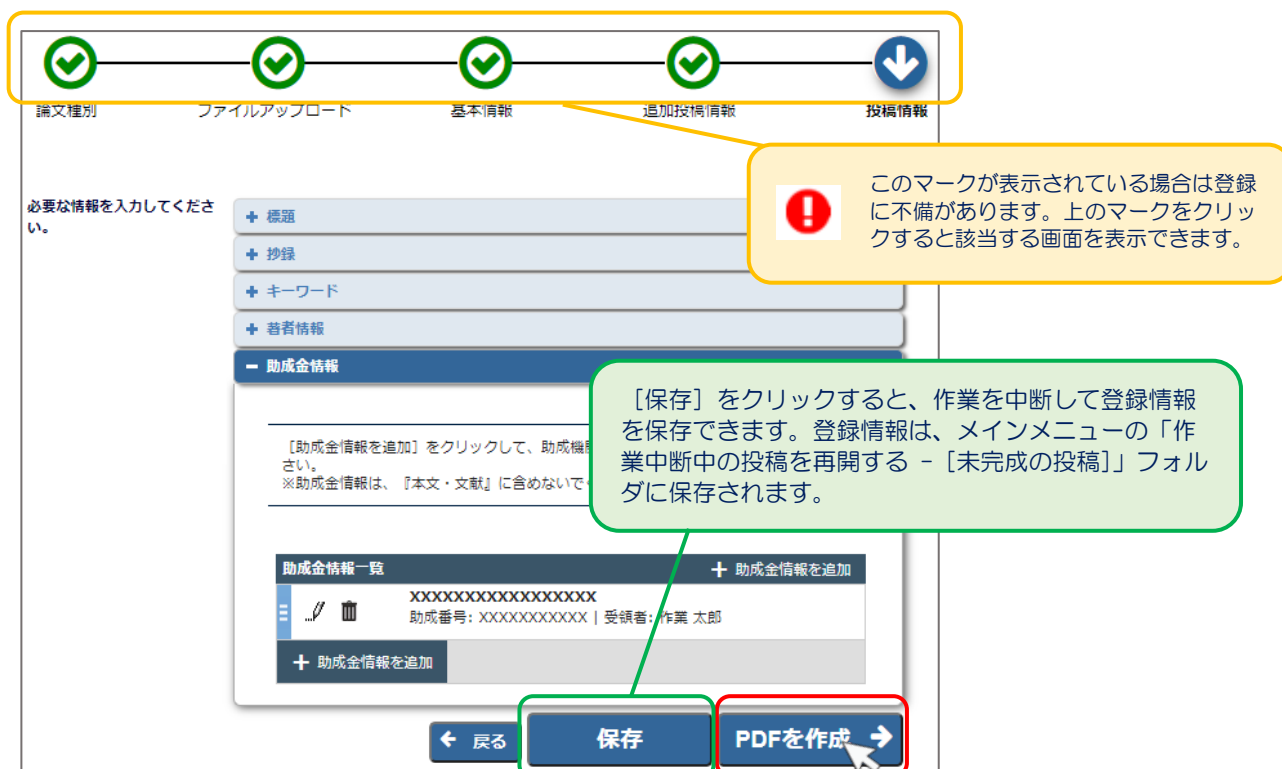


	入力内容を保存して、追加登録画面を閉じて、助成金情報の一覧画面に戻ります。 ※他に追加する助成金情報がない場合に使用します。
	入力内容を保存して、新しい追加登録画面を表示します。 ※他に追加する助成金情報がある場合に使用します。
	入力内容を消去します。画面は変わりません。
	入力内容を破棄して、助成金情報の一覧画面に戻ります。

4) 複数の助成金を受けている場合は、すべての助成金情報を追加します。

3-7 PDF を作成する

ファイルのアップロードを含め、すべての情報の登録が完了したら、「投稿情報」画面の下部にある「PDFを作成」をクリックしてPDFを作成します。



3-8 作業療法論文投稿システム担当へ論文を送信する

「登録情報」画面で「PDF を作成」をクリックすると、「確認待ちの投稿」画面が表示され、PDF の作成を開始します。PDF 完成後、作成した PDF に問題がないか内容を確認してから送信を行います。

3-8-1 PDF 作成中の画面

以下の手順に従い、論文の投稿を完了してください。

1. 投稿における下記の注意点を確認した上で同意いただける場合は、右枠にある「同意します」をチェックしてください。
 ・本論文は、今までに他誌に掲載済み、あるいは投稿中でないこと
 ・投稿にあたり、共著者も投稿することに同意し、その内容に責任を持つこと
 ・文字数は「図表作成ガイド」に記載の方法により自身で確認したこと。文字数超過の場合は掲載時に料金が発生する可能性を了承済みであること

2. アクションより「PDFを表示」をクリックして、PDF化した原稿ファイルを確認します。
 ※図表が重複していないか確認してください。重複の場合はファイル種別が誤っているので、修正してください。
 ※「アクション」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。

3. アクションより「投稿-事務局に送信する」をクリックして、原稿ファイルを送信してください。

1 / 1 画面 (全 1 件)

何も表示されません。

「PDF 作成中」と表示されます。

アクション	投稿日	最終操作日	ステータス
xx	2023-09-14 00:39:06	2023-09-14 01:38:45	PDF作成中

☐ 同意します

3-8-2 PDF 作成に問題が生じた場合

PDF 作成に時間がかかる	ファイルサイズやお使いの環境により、PDF 作成に時間を要することがあります。お時間を空けてご確認ください。
PDF 作成中にエラーが発生した	PDF 作成中にエラーが発生した場合、投稿は「作業中断中の投稿を再開する - [未完了の投稿]」フォルダに保存されます (PDF 作成エラー通知が配信されます)。投稿の「投稿を編集」から PDF を再作成してください。
PDF 作成完了通知が届かない、投稿が消失した	「著者情報」画面で、責任著者を別の著者に変更すると PDF 作成以降はアクセスできません。ご注意ください。
PDF 作成中もしくは作成後、別の画面に移動してしまった	著者メインメニュー「作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ちの投稿]」フォルダに保存されます。

3-8-3 PDF 作成完了後の画面

アクション	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信	2020-05-29 02:38:15	2020-06-03 07:10:03	PDF確認待ち

アクションメニューが表示されます。

「PDF 確認待ち」と表示されます。

アクションメニューが閉じている場合があります。+ をクリックすると、メニューが表示されます。

3-8-4 PDF の内容を確認する

PDF の作成が完了したら、アップロードしたファイルに誤りがないか、文字化けや画像の崩れなどが生じていないか等を確認します。

1) 「PDF を表示」をクリックします。

PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信	xx	2023-09-14 00:39:06	2023-09-14 01:39:02	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意します
--	----	---------------------	---------------------	---------	--------------------------------

2) 投稿論文の PDF がダウンロードされます。ファイルを開き、作成された内容に問題がないか確認します。

作業療法 (Japanese Occupational Therapy Research)	
〇〇〇の〇〇〇	
--Manuscript Draft--	
受付番号:	
論文種別:	原著論文
標題:	〇〇〇の〇〇〇
標題 (英語):	XXXXXXXXXXXX
筆頭著者:	療法 花子
全著者:	療法 花子
	作業 太郎
責任著者:	作業 太郎
	JAOT

必ず確認してください!

- ◆アップロードしたファイルに誤りがないか
- ◆文字化けや画像の崩れなどが生じていないか
- ◆図表が縮小されていないか、文字欠けがないか、重複がないか
- ◆本文・文献の倫理審査機関名などがブラインドか

3-8-5 投稿論文を送信する

作成した PDF の内容に問題がないか確認したら、投稿における注意点を確認して、作業療法論文投稿システム担当に投稿論文を送信します。

- 1) PDF の内容を確認後、投稿における注意点を確認し「同意します」のチェックボックスをチェックします。

投稿における注意点を必ず確認してください。

以下の手順に従い、論文の投稿を完了してください。

1. 投稿における下記の注意点を確認した上で同意いただける場合は、右枠にある「同意します」をチェックしてください。
 - ・本論文は、今までに他誌に掲載済み、あるいは投稿中でないこと
 - ・投稿にあたり、共著者も投稿することに同意し、その内容に責任を持つこと
 - ・文字数は「図表作成ガイド」に記載の方法により自身で確認したこと。文字数超過の場合は掲載時に料金が発生する可能性を了承済みであること
2. アクションより「PDFを表示」をクリックして、PDF化した原稿ファイルを確認します。
 ※図表が重複していないか確認してください。重複の場合はファイル種別が誤っているので、修正してください。
 ※「アクション」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。
3. アクションより「投稿 - 事務局に送信する」をクリックして、原稿ファイルを送信してください。

1 / 1 画面 (全 1 件) 表示件数 10

アクション	標題	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信	cccc	2023-09-14 00:55:57	2023-09-14 01:23:55	PDF確認待ち

同意します

- 2) 「投稿 - 事務局に送信する」をクリックします。

PDFを表示
投稿を編集
投稿 - 事務局に送信する
投稿を削除
履歴を見る
メールを送信

- 3) 投稿の確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

注意

PDFを承認して投稿します。よろしいですか。

OK キャンセル

- 4) 投稿が完了すると、以下の画面が表示されます。こちらで投稿完了です。

〇==の===の投稿が完了しました。

3-9 共著者の確認

投稿が完了すると、登録した共著者に対して、メールを送信して共著者確認を行います。責任著者は共著者の回答状況を確認できます。

※共著者が確認を行わない場合、テクニカルチェック不備となりますのでご注意ください。

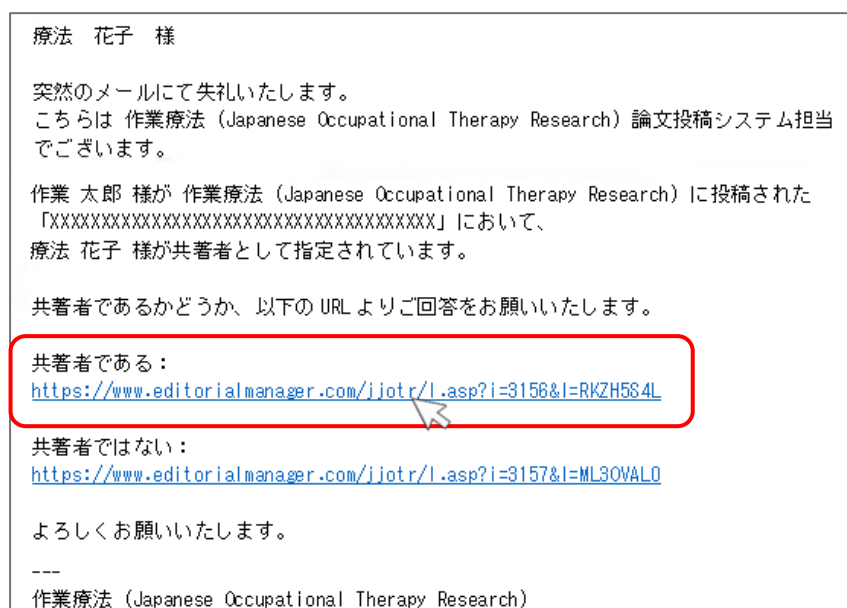
3-9-1 共著者が回答する

- 1) 投稿完了時、登録されたすべての共著者に共著者確認メールが届きます。



※メールが届かない場合は、登録したメールアドレスに誤りがある可能性があります。作業療法論文投稿システム担当までご連絡ください。共著者確認の詳細については「[3-9-2 共著者の回答状況を確認する](#)」を参照してください。

- 2) メール本文の「共著者である」のリンクをクリックして、本人確認を行ってください。



- 3) 本人確認完了画面が表示されます。

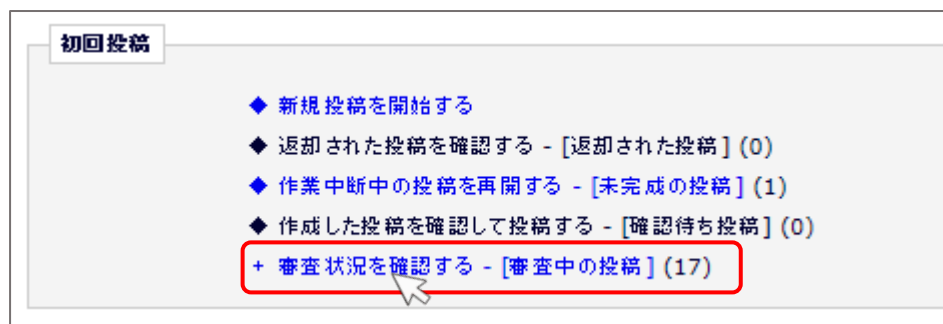


3-9-2 共著者の回答状況を確認する

責任著者は、共著者の回答状況を確認できます。

※共著者が確認を行わない場合、テクニカルチェック不備となりますのでご注意ください。

1) 「審査状況を確認する - [審査中の投稿]」をクリックします。



2) 「審査中の投稿」画面が表示されます。「共著者の状況」をクリックします。

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 共著者の状況 履歴を見る メールを送信		XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXX	2020-06-04 01:33:42	2020-06-04 01:33:42	投稿完了

3) 「共著者情報」画面が表示されます。「共著者の状況」の「確認済み」枠で、共著者の回答状況を確認してください。

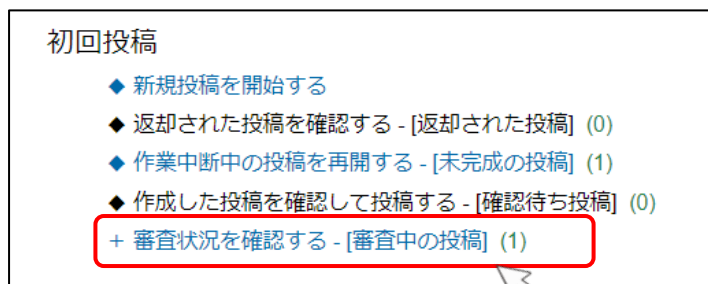
共著者の状況								
順序 ▲▼	著者名 ▲▼	追加時の版数 ▲▼	メールアドレス ▲▼	ORCID ID ▲▼	学位 ▲▼	所属機関名 ▲▼	組織名(学校名・会社名) ▲▼	確認済み ▲▼
1	療法 花子	R0	XXXXXXXXXX.jp			JAOT 病院JAOT Hospital	JAOT Hospital	未回答

登録したメールアドレスを確認できます。

3-10 審査状況を確認する

投稿後は「審査状況を確認する - [審査中の投稿]」フォルダから、審査・査読の進捗状況を確認できます。

1) 「審査状況を確認する - [審査中の投稿]」をクリックします。



2) 「審査中の投稿」画面が表示されます。「ステータス」に審査状況が表示されます。

アクション	受付番号	種別	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 共著者の状況 履歴を見る メールを送信		XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX	2020-06-04 01:33:42	2020-06-04 01:33:42	投稿完了

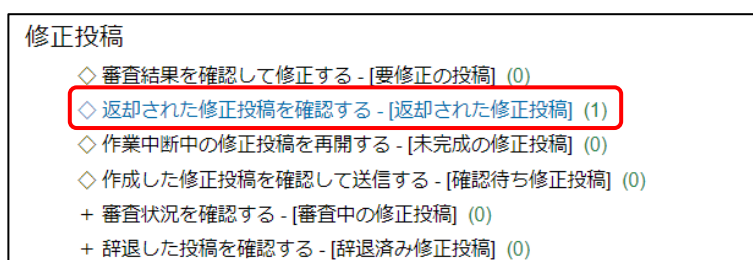
査読中

査読が開始されると、ステータスが「査読中」と表示されます。

PDF を表示	投稿した論文を表示します。
共著者の状況	共著者の著者情報や共著者の確認状況を表示します。
履歴を見る	投稿の履歴を表示します。
メールを送信	作業療法論文投稿システム担当にメールを送信します。

3-11 テクニカルチェック不備で返却された場合

投稿は、査読審査前にテクニカルチェックが行われます。テクニカルチェックは初回投稿でも修正投稿でも行われます。「テクニカルチェック不備」として返却された場合は、「返却された投稿を確認する - [返却された投稿]」フォルダより再投稿を行ってください。



「テクニカルチェック不備」として返却された場合の再投稿期限は **4 週間**です。期限を過ぎた投稿は削除されます。削除された場合は、新規投稿としてご投稿ください。

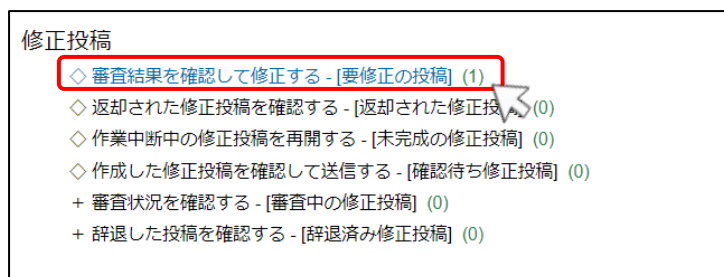
4 修正投稿

「要修正（修正後再査読）」に審査判定された投稿は、「修正投稿」の「審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]」フォルダに保存されます。審査結果を確認して、論文の修正を行い再投稿してください。

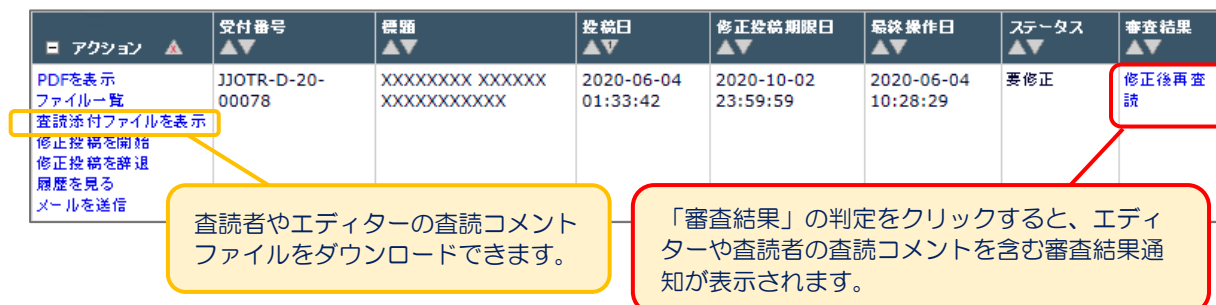
※査読コメントに基づいて修正を行ったあとは、必ず文字数の確認を行ってください。確認の際は、[こちら](#)より図・表作成ガイドの pp.2,3 を参照してください。

4-1 審査・査読内容を確認する

1) 「審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]」をクリックします。



2) 「要修正の投稿」画面が表示されます。査読コメントや査読添付ファイルを確認して、投稿を修正してください。



PDF を表示	投稿した論文を表示します。
ファイル一覧	初回（前投稿）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認できます。
査読添付ファイルを表示	査読者やエディターが査読に関連してアップロードしたファイルを表示できます。 ※添付ファイルがない場合は、表示されません。
修正投稿を開始	修正投稿を作成します。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退します。 ※「 4-3 修正投稿を辞退する 」を参照してください。
履歴を見る	本投稿の履歴を表示します。
メールを送信	作業療法論文投稿システム担当にメールを送信します。

4-2 修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができたなら「修正投稿を開始」します。

※修正投稿時には、査読者への回答ファイルのアップロードを行います。事前に査読者への回答を MS-Word ファイルに保存してご準備ください。

※「修正後再査読」となった投稿でも、2 名のうち 1 名の査読者が掲載不可と判定している場合もあります。掲載不可判定者は次回査読では別の査読者に交代しますが、その場合も、前回の査読者 2 名への回答書を作成してください。次回査読では、エディターが掲載不可判定者への回答書を確認します。

※2023 年 12 月より、本文と表中の修正箇所について、**黄色ハイライトでの表示が必須**となります（図内での使用や文字色変更等は不可）。また、「査読者への回答」ファイルに、修正箇所をページ番号・行番号を用いて記載ください。

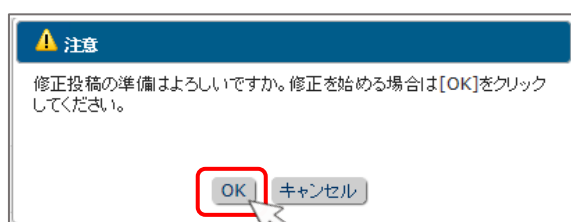
※「査読者 #1、#2」は「第一査読者、第二査読者」とは限りません。システム上、受諾順に番号が割り振られています。「査読者 #1」への回答に「第一査読者様」などと記載しないでください。

※**修正投稿時に年度が変わった場合は新年度の会員証の提出が必要です**。作業療法士の著者の会員証をご用意ください。

1) 「修正投稿を開始」をクリックします。

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJOTR-D-20-00078	XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX	2020-06-04 01:33:42	2020-10-02 23:59:59	2020-06-04 10:28:29	要修正	修正後再査読

2) 修正投稿の開始の確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



- 3) 「論文種別」画面に前回選択した論文種別が表示されます。変更がなければ「次へ進む」をクリックします。

論文種別

論文種別に変更があれば、プルダウンから選択しなおしてください。

- 本文は40字×40行、ページ番号を入れて作成してください。
- 本文に施設名などの固有名詞は入れないでください。(例:A大学、B病院)
- 本文には標題を記載しないでください。
- ファイル名は半角英数字を推奨します。全角文字を使用した場合、ファイル名はランダム英数字に変更されます。

原著論文 ▼

次へ進む →

- 4) 継続ファイルの選択画面が表示されます。前回と変更がないファイルがある場合は、「継続利用」のチェックボックスをチェックします。継続するファイルがなければ空欄のまま、「次へ進む」をクリックします。

特許文字を入力

前回投稿時のファイルを継続利用できます。変更のないファイルを選択してください。

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
本文・文献	本文・文献	manuscript.docx	11.6 KB	2020-05-29 08:55:01	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
表	表	table.docx	11.5 KB	2020-06-02 08:58:23	<input type="checkbox"/>	ダウンロード

← 戻る

次へ進む →

- 5) ファイルのアップロード画面が表示されます。修正したファイルをアップロードします。

特許文字を入力

- 本文・文献
- 査読者への回答

修正した論文原稿をアップロードしてください。

・著者数が5名を超える場合は著者数超過申請書を必ずアップロードしてください。

・再投稿時に年度が変わった場合は、新しい年度の『作業療法士の著者の会員証』をアップロードしてください。

修正ファイルはアップロードされていません。

ファイル種別
*本文・文献 ▼

説明
本文・文献

参照...

または

ここにファイルをドロップ

← 戻る

次へ進む →

- ◆修正投稿では、査読者への回答ファイルもアップロードします。

また、本文と表中の修正箇所について、**黄色ハイライト**での表示が必須です（図内での使用や文字色変更等は不可）。

- ◆修正投稿では、カバーレターのアップロードは不要です。

- ◆修正投稿では、通常作業療法士の著者の会員証のアップロードは不要ですが、前回投稿時から年度がかわっている場合は、新しい年度の作業療法士の著者全員の会員証をアップロードしてください。

6) ファイルのアップロードが完了したら、[次へ進む] をクリックします。

✓ 本文・文献
✓ 査読者への回答

修正した論文原稿をアップロードしてください。

※著者数が5名を超える場合は著者数超過申請書を必ずアップロードしてください。

※再投稿時に年度が変わった場合は、新しい年度の『作業療法士の著者の会員登録』をアップロードしてください。

ファイル種別
*査読者への回答

説明
査読者への回答

参照... または
ここにファイルをドロップ

下の順序どおりにPDFが作成されます。表示順を変更する場合は、「順序」に新しい順番を入れて「ファイルの並び」をクリックしてください。

すべての 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

順序	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	*本文・文献	本文・文献	manuscript.docx	11.6 KB	2020-06-04 12:34:30	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	表	表	table.docx	11.5 KB	2020-06-04 12:34:46	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	*査読者への回答	査読者への回答	Reply to reviewer.docx	14.6 KB	2020-06-04 12:34:54	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの並び

すべてチェック すべてクリア

← 戻る 次へ進む →

7) 「分野の選択」画面が表示されます。変更があれば修正して「次へ進む」をクリックします。

分野の選択

変更がある場合は、修正してください。

分野

分野に変更があれば修正してください。
[分野を選択]をクリックすると、分野一覧画面が別ウィンドウで開きます。
最大5分野まで選択できます。

必須 ✓ 1から5分野以内で選択

40.02: 地域・高齢者: 地域
40.05: 地域・高齢者: 援助機器
40.01: 地域・高齢者: 高齢期

分野を選択

← 戻る 次へ進む →

8) 「追加投稿情報」画面が表示されます。変更があれば修正して「次へ進む」をクリックします。

追加投稿情報

①著者全員の氏名（和文・英文）、会員番号（非会員は職種）、職種英文略称、所属機関名（和文・英文）を入力してください。
※投稿論文への記載順をお願いします。

<記入例>
作業 太郎, Taro Sagyo, 123XXX, OTR, XXXXX病院, XXXX Hospital
療法 花子, Hanako Ryoho, 医師, MD, XXXX病院, XXXX Hospital

<職種英文略称記載例>
作業療法士: OTR, 理学療法士: RPT, 言語聴覚士: SLHT, 医師: MD, 看護士: 看護師, 博士: PhD, 修士: MSなど

回答は必須です: 文字数: 94

作業 太郎, Taro Sagyo, 123XXX, OTR, XXXXX病院, XXXX Hospital
療法 花子, Hanako Ryoho, 医師, MD, XXXX病院, XXXX Hospital

最大文字数 100

◆図のカラー掲載・特急掲載（有料）の希望が生じた場合は、回答内容を変更してください。

※希望する場合は、ファイルのアップロードで「掲載に係る申請書」をアップロードしてください。

- 9) 「投稿情報」画面が表示されます。変更がある場合はその項目を修正して「PDF を作成」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for submission information. At the top, there's a title bar '投稿情報' with a green checkmark. Below it is a text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, and styles. The text area contains placeholder text 'XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX'. Below the text editor is a smaller text area with 'XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX'. At the bottom right, there's a blue button labeled 'PDF を作成' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangle. To its left are '戻る' (Back) and '保存' (Save) buttons. On the left side of the screen, there are several expandable sections: '投稿情報', 'コメント', 'キーワード', '著者情報', and '編集者情報'.

- 10) 「確認待ち修正投稿」画面が表示されます。PDF が作成されるまでお待ちください。

確認待ち修正投稿 - 作業 太郎

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。
PDFを確認して問題なければ、[投稿 - 事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。

[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

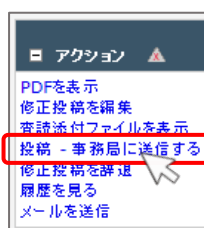
アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	投稿 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
	JJOTR-D-20-00078R1	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	2020-06-04 11:51:13	2020-10-02 23:59:59	2020-06-04 12:57:37	PDF作成中

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

- 11) PDF の作成が完了すると、アクションメニューが表示され、「ステータス」が「修正投稿確認待ち」に変わります。「PDF を表示」をクリックして、アップロードしたファイルに誤りがないか、文字化けや画像の崩れなどが生じていないか等を確認します。

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	投稿 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 修正投稿を編集 査読添付ファイルを表示 投稿 - 事務局に送信する 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJOTR-D-20-00078R1	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	2020-06-04 11:51:13	2020-10-02 23:59:59	2020-06-04 12:57:48	修正投稿確認待ち

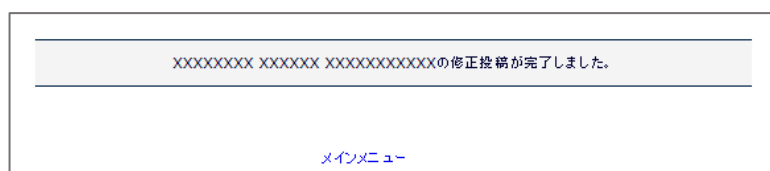
12) PDF の内容を確認後、「投稿 - 事務局に送信する」をクリックして、修正投稿を送信します。



必ず確認してください！

- ◆アップロードしたファイルに誤りがないか
- ◆文字化けや画像の崩れなどが生じていないか
- ◆図表が縮小されていないか
- ◆本文・文献→図→表→査読者への回答 の順になっているか

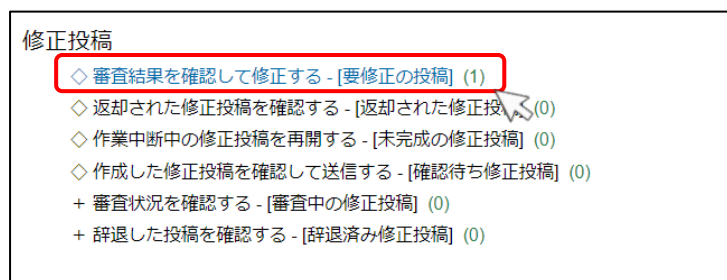
13) 修正投稿が完了すると、以下の画面が表示されます。こちらで修正投稿完了です。



4-3 修正投稿を辞退する

「修正後再査読（要修正）」に判定された投稿は、再投稿せずに辞退することもできます。辞退した投稿は、「審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]」に保存され、作業療法論文投稿システム担当が取り下げ処理を行います。

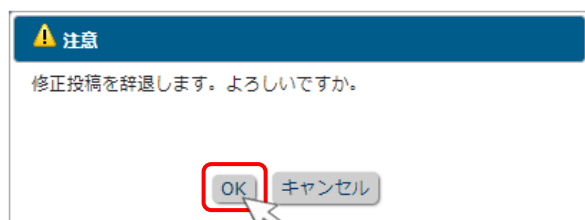
- 1) 「修正投稿」の「審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]」をクリックします。



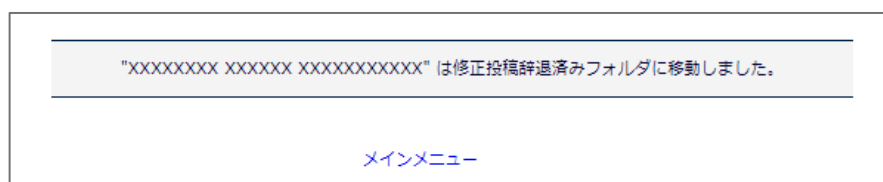
- 2) 「要修正の投稿」画面が表示されます。「修正投稿を辞退」をクリックします。

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJOTR-D-20-00078	XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX	2020-06-04 01:33:42	2020-10-02 23:59:59	2020-06-04 10:28:29	要修正	修正後再査読

- 3) 修正投稿の辞退を確認するメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



- 4) 修正投稿の辞退の完了画面が表示されます。辞退した修正投稿は「修正投稿」の「審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]」に保存されます。



※辞退した修正投稿を作業療法論文投稿システム担当が取り下げ処理を行うと、「作業完了投稿」の「採否結果を確認する - [採否決定済み投稿]」に保存されます。取り下げ処理を行った論文の辞退を撤回することはできません。

4-4 テクニカルチェックで返却された投稿の査読添付ファイルを表示させる方法

「査読添付ファイル」を確認せずに修正投稿した場合は、テクニカルチェック不備として返却されます。この場合、「査読添付ファイル」を表示させるためには以下の操作が必要となります。

※「修正後再査読」として返却された投稿に「査読添付ファイル」がついている場合、4-1 の通り、「アクションメニュー」から確認できます。以下の操作は、気が付かずに修正投稿してしまったなどで、テクニカルチェック不備として返却された場合のみ必要です。

※テクニカルチェック不備として返却された後、**4 週間**が再投稿期限となっています。期限が過ぎると投稿が削除されますのでご注意ください。投稿が削除された場合は、新規投稿の操作を最初から行ってください。

- 1) テクニカルチェック不備で返却された投稿は、「修正投稿」ボックスの「返却された修正投稿を確認する- [返却された修正投稿]」のフォルダにあります。こちらをクリックします。

<p>著者メインメニュー</p> <p>著者の皆様へお知らせ ①2022年8月1日以降、筆頭著者が研究倫理教育を修了した証明書を初回投稿の際に添付（データアップ）していただくことになりました。 ◆研究倫理教育受講可能機関 (1) APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN) ※有料。リンク不可のため検索してご確認ください。 (2) 研究倫理eラーニングコース [eL CoRE] ※無料。 ②2022年4月15日の投稿規定・執筆要領改定に伴い、倫理審査・COI・謝辞・助成金情報がある場合は、EMへの登録に加え、機関名等をブライントにして本文中にも記載することが必須となりました。 ③修正投稿時、本文と表中の修正箇所について</p>	<p>初回投稿</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 新規投稿を開始する ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0) ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (1) ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0) + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0) <p>修正投稿</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0) ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (1) ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0) ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0) + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0) + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)
---	--

- 2) アクションメニューの「修正投稿を編集」をクリックします。

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼
<p>PDFを表示 共著者の状況 メールを表示 修正投稿を編集 投稿・事務局に送信する 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信</p>	JJOTR-D-20-00043R3	作業療法論文システム担当テスト用論文

- 3) 下記の画面になります。一度ページを閉じるなどして中断します（何も作業する必要はありません）。

- 4) 再度「作業療法 EM」を開いてログインし、メインメニューに戻ります。「修正投稿」ボックスの「作業中断中の修正投稿を再開する- [未完成の修正投稿]」をクリックします。

<p>著者メインメニュー</p> <p>著者の皆様へお知らせ</p> <p>①2022年8月1日以降、筆頭著者が研究倫理教育を修了した証明書を初回投稿の際に添付（データアップ）していただくことになりました。</p> <p>◆研究倫理教育受講可能機関</p> <p>(1) APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN) ※有料。リンク不可のため検索してご確認ください。</p> <p>(2) 研究倫理eラーニングコース [eL CoRE] ※無料。</p> <p>②2022年4月15日の投稿規定・執筆要領改定に伴い、倫理審査・COI・謝辞・助成金情報がある場合は、EMへの登録に加え、機関名等をブラインドにして本文中にも記載することが必須となりました。</p> <p>③修正投稿時、本文と表中の修正箇所について、黄色ハイライトでの表示が可能となりました。</p>	<p>初回投稿</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 新規投稿を開始する ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0) ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (1) ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0) + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0) <p>修正投稿</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0) ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0) ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (1) ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0) + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0) + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)
---	--

- 5) アクションメニューの「査読添付ファイルを表示」をクリックします。

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼
査読添付ファイルを表示 修正投稿を編集 修正投稿を評選 履歴を見る メールを送信	JJOTR-D-20-00043R3	作業療法論文システム担当テスト用論文

- 6) これまでの査読添付ファイルが表示されます。必要なファイルをダウンロードします。

受付番号JJOTR-D-20-00043Rの査読添付ファイル2
"作業療法論文システム担当テスト用論文"

アクション	アップロードユーザ	説明	ファイル名	ファイルサイズ
修正投稿2				
ダウンロード	Reviewer 1		Reply to reviewer.docx	11.9 KB
修正投稿1				
ダウンロード	Reviewer 1	査読コメント	renamed_f21f4.docx	449 KB
初回投稿				
ダウンロード	作業療法論文投稿システム担当	エディター査読コメント	renamed_f94aa.docx	449 KB

[メインメニュー](#)

5 採否が確定した投稿を確認する

「作業完了投稿」の「投稿の採否結果を確認する- [採否決定済み投稿]」に、採択（掲載可）または不採択（掲載不可）の最終判定になった投稿や取り下げ処理を完了した投稿を保存します。こちらから採否が確定した投稿を確認してください。

- 1) 「作業完了投稿」の「投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿]」をクリックします。



- 2) 「採否決定済み投稿」画面が表示されます。アクションメニューのリンクをクリックして採否確定済み投稿を確認できます。

採否決定済み投稿 作業 太郎							
1 / 2 ページ (全 51件)			1 2 >> >		表示件数 50		
アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	最終確定日 ▲▼	最終確定 ▲▼
PDFを表示 共著者の状況 採否決定通知を表示 査読添付ファイルを表示 履歴を見る メールを送信	JJOTR-D-20-00009		2020-04-01 02:29:44	2020-04-06 04:16:58	完了-採択	2020-04-06 04:16:58	採択

PDF を表示	投稿した論文を表示します。
共著者の状況	共著者情報を表示します。
採否決定通知を表示	エディターや査読者の査読コメントを含む審査結果通知が表示されます。
査読添付ファイルを表示	査読者やエディターが査読に関連してアップロードしたファイルを閲覧します。 ※添付ファイルがない場合は、表示されません。
履歴を見る	本投稿の履歴を表示します。
メールを送信	作業療法論文投稿システム担当にメールを送信します。

6 作業療法 EM の表示時間

作業療法 EM システムの表示および動作の時間はアメリカ東海岸（EST）の時間が表示されます。ご注意ください。

◆ アメリカ東海岸（EST）と日本の時差

標準時間 （11 月第 1 日曜日—3 月第 2 日曜日）	日本より 14 時間遅れ。 <例> 「11 月30 日 PM9:00」の場合→日本時間「12 月1 日 AM11:00」
サマータイム （3 月第 2 日曜日—11 月第 1 日曜日）	日本より 13 時間遅れ。 <例> 「5 月31 日 PM10:00」の場合→日本時間「6 月1 日 AM11:00」

※サマータイムは 3 月の第 2 日曜日午前 2:00～11 月の第 1 日曜日午前 2:00 です。