

Index

1. 各種リンクとシステム使用時の諸注意.....	2
1.1 リンク	2
1.2 アップロードしたファイルに問題を見つけたら.....	2
1.3 作業の中断.....	2
2. 投稿開始前のファイル準備（ファイル名はすべて英語）	2
2.1 LaTeX を使用される方	2
2.2 MS-Word を使用される方	3
2.2.1 Main document file	3
2.2.2 Table files	3
2.2.3 Figure files	3
2.2.3.1 ファイル形式.....	3
2.2.3.2 キャプション	3
☆Figure 作成時の注意点.....	3
2.3 Supplemental Online Material.....	3
2.3.1 データの準備、ファイル形式.....	4
2.3.2 投稿時の手順.....	4
2.3.3 注意事項.....	4
3. アカウントの作成.....	4
☆住所・所属に関する注意点.....	5
4. 投稿開始	6
4.1 Step 1. Type, Title & Abstract : 論文基本情報の入力	6
4.2 Step 2. Keywords : キーワードと Subject Classification（投稿分野）の登録	10
4.3 Step 3. Authors & Institutions : 共著者の登録.....	10
4.4 Step 4. Reviewers & Editors: 査読候補者の推薦（任意）エラー! ブックマークが定義されて いません。	
4.5 Step 5. Details & Comments : Funding 申告、掲載料支払の同意、カラー印刷有無など	12
4.6 Step 6. File Upload : 論文ファイルのアップロード	7
☆LaTeX で原稿を作成された方のアップロード方法	8
4.7 Step 7. Review & Submit : 投稿情報の最終確認.....	14
5. 投稿した論文を確認するには.....	15
変更履歴.....	17

1. 各種リンクとシステム使用時の諸注意

1.1 リンク

論文投稿用サイト :

<http://mc.manuscriptcentral.com/tnst>

Instructions for Authors :

<http://www.tandfonline.com/action/authorSubmission?journalCode=tnst20&page=instructions>

論文誌ホームページ :

<http://www.aesj.net/publish/jnst>

1.2 アップロードしたファイルに問題を見つけたら

投稿をやり直さず、Editorial Office (hensyu@aesj.or.jp) までご連絡ください。

また投稿後、**学会事務局にて内容を確認した際に不備があれば、メールにてご連絡しております。**その場合、論文は Author Center の Unsubmitted Manuscript に差し戻されますので、メールを受け取ったらずみやかに指摘箇所を修正いただき、Continue Submission より再投稿してください(受理日は更新されます)。

※学会事務局からの指摘箇所が直っておらず、やり取りが複数回に及びそうな場合は、いったん受理前掲載否となる場合もございます。事前に内容を十分にご確認のうえ、ご投稿ください。

The screenshot shows the 'My Manuscripts' and 'Author Resources' sections. A red circle highlights the 'Unsubmitted Manuscripts' link in the 'My Manuscripts' list. A red arrow points from this circle to the 'Continue Submission' button in the 'Unsubmitted Manuscripts' table below.

Manuscript Title	Date Created	Continue Submission	Delete
Submitting Your Manuscript to ScholarOne Manuscripts [View Submission]	25-Mar-2010	<input type="button" value="Continue Submission"/>	<input type="button" value="Delete"/>

1.3 作業の中断

セッションのタイムアウトは75分です。投稿途中で中断しても、後日、中断箇所から再開できます。途中で中断した場合／投稿されていない場合も、上記1.2と同様、Unsubmitted Manuscript にリストされますので、Continue Submission ボタンをクリックして、投稿を続けてください。

2. 投稿開始前のファイル準備 (ファイル名はすべて英語)

2.1 LaTeX を使用される方

テンプレート : <http://www.aesj.net/document/jnst-en-template-latex.zip>

①本文・図表を一つにまとめた PDF ファイル,

②構成ファイル (.tex),

③図の EPS ファイル...[☆Figure 作成時の注意点](#)に従って図を作成してください。

の3点をご準備ください。ファイルアップロードの詳細は本マニュアルの p.10 を参照してください。

2.2 MS-Word を使用される方

テンプレート : <http://www.aesj.net/permalink/jnst-en-template-doc/>

2.2.1 Main document file

タイトルページ (タイトル・著者名・所属・アブストラクト・キーワード), 論文本文, Reference, 図表キャプションリスト, Appendices をまとめたもの。数式は編集できる状態のもの。

2.2.2 Table files

Table は必ず文字情報が読み取れる状態で作成。論文通過後, Table はすべて組み直すので, ピクチャ状態のものを投稿された場合, 打ち直したものを再提出していただきます。

2.2.3 Figure files

2.2.3.1 ファイル形式

TIFF/EPS (アウトライン化済) 推奨。ただし, 形式を TIFF/EPS にすることで画像解像度が落ちる場合は, PPT/JPEG/Excel または MS-Word に貼り付けたものでも結構です。

一つの図につき一つのファイルを準備してください。ただし, MS-Word を使用する場合は, 個別ファイルではなく, 複数の図を一つの MS-Word ファイルに貼りつけたものでも受け付けます。

2.2.3.2 キャプション

図ファイルが TIFF, EPS, JPEG の場合, 図番号・キャプションはアップロードの際にシステム上で記載できます。これらのファイル形式の場合, 図番号・キャプションは画像内に含めないでください。MS-Word に貼り付ける場合, 図番号・キャプションはあらかじめ図の下辺に記載してください。

☆Figure 作成時の注意点

- ・できるだけ綺麗で高解像度 (刷り上がり寸法で, カラー図 300ppi, モノクロ図 600ppi, ラインアート 1200ppi 以上) の状態でご投稿ください。
- ・解像度が印刷できるサイズに満たない場合, 組版時にひきのばしたり縮めたりしてサイズ調整をするため, 図がぼやける原因になります。図は, 必ず印刷に適した解像度で, プリントサイズが十分なもの (方 段幅 8cm, 段通し 17cm 以内) をご提出願います。
- ・大きすぎる図は, ページ数を消費しますので, 可能な限り方段サイズで図を作成してください。
- ・やむを得ず MS-Word に図を貼りつける場合は, 可能な限り高画質の状態にしてください。
- ・解像度が気になる場合は, 別途, 圧縮ファイルなどで元データまたは高解像度のデータをアップロードしてください。通過後, そちらを入稿して印刷に使用します。

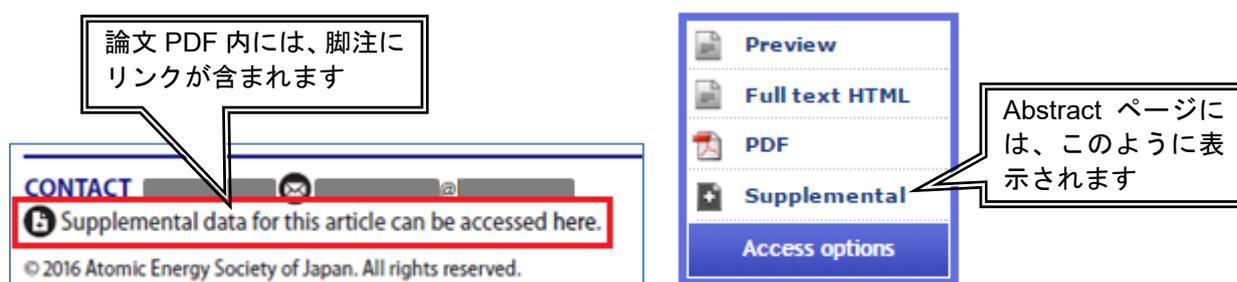
2.3 Supplemental Online Material

Supplemental Online Material (SOM) は, 図や表, データ, 写真, ビデオ, 音声ファイルなど, あ

らゆる形式のデータを本文中に含めずに、オンライン上で論文と同じページに公開し、読者に自由に閲覧・ダウンロードしていただける、無料のサービスです。

大きい図表や、本文中に含める必要のない図表や付属データなどの公開を希望される場合は、ページ数削減のため、積極的に Supplemental Online Material (SOM) をご利用ください。SOM には論文公開の段階で DOI が付与され、Creative Commons licenseのもと管理されます。

SOM として公開したデータには、電子版 PDF 内にも DOI リンクが貼られ、論文のアブストラクトページからもアクセスが可能になります。



2.3.1 データの準備、ファイル形式

SOM で Figure/Table を公開する場合は、PDF での作成を推奨いたします。PDF の 1 ページ目には、Supplemental Online Material と記載し、その下に論文タイトル・全著者名を含めてください。

ファイル名の冒頭には、SOM であることがわかるように、“SOM”とつけてください。

Figure/Table は、Figure S1, Figure S2, Table S1, Table S2 などと S を頭に加え、順番に番号をふってください。論文本文内では、Supplemental Online Material であることを付記したうえで、引用してください。

その他データ、写真などは、サポートしているファイル形式を、下記 URL の”File types compatible with Figshare”よりご確認ください。

<http://authorservices.taylorandfrancis.com/enhancing-your-article-with-supplemental-material/>

2.3.2 投稿時の手順

論文と一緒に投稿のうえ、Cover letter にその旨ご記載ください。審査時に内容を確認します。

2.3.3 注意事項

- ・ 投稿論文の内容に関係しているデータに限ります。
- ・ 投稿いただいたままのデータを公開するため、著者校正は行いません。
- ・ 審査時に内容を確認いたします。

3. アカウントの作成

投稿サイトにアクセスし、Create Account よりアカウント登録を行ってください。ご登録後は同じアカ

アカウントを使って何度でもご投稿いただけます。

☆住所・所属に関する注意点

※出版後、Corresponding author アカウント登録のご住所宛にご請求書・冊子体（贈呈）を出版社より送りますので、郵送事故防止のため、ご住所は郵便番号・番地含む、細部まで記入してください。
※日本原子力研究開発機構（JAEA）ご所属の方は、**部門・センターの記入**をお願いいたします。
（査読者選任の際に、参照いたします）

ScholarOne Manuscripts™ Instructions & Forms Help

Journal of Nuclear Science and Technology Taylor & Francis Taylor & Francis Group

Log In Create An Account

Log In Welcome to the *Journal of Nuclear Science and Technology* manuscript submission site. To Log In, enter your User ID and Password into the boxes below, then click "Log In." If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, enter your e-mail address into the "Password Help" section below.

If you do not have an account, please [click here to create an account.](#)

Log In Log in here if you are already a registered user.

User ID:

Password: Log In

Password Help. Enter your e-mail address to receive an e-mail with your account information.

E-Mail Address: Go

New User? [Register here](#)

Resources

- [User Tutorials](#)
- [Home Page](#)

SCHOLARONE™ THOMSON REUTERS™

© Thomson Reuters | © ScholarOne, Inc., 2014. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts and ScholarOne are registered trademarks of ScholarOne, Inc.
ScholarOne Manuscripts Patents #7,257,767 and #7,263,655.

ログインし、Author Centre にアクセス

ScholarOne Manuscripts™

Journal of Nuclear Science and Technology Taylor & Francis Taylor & Francis Group

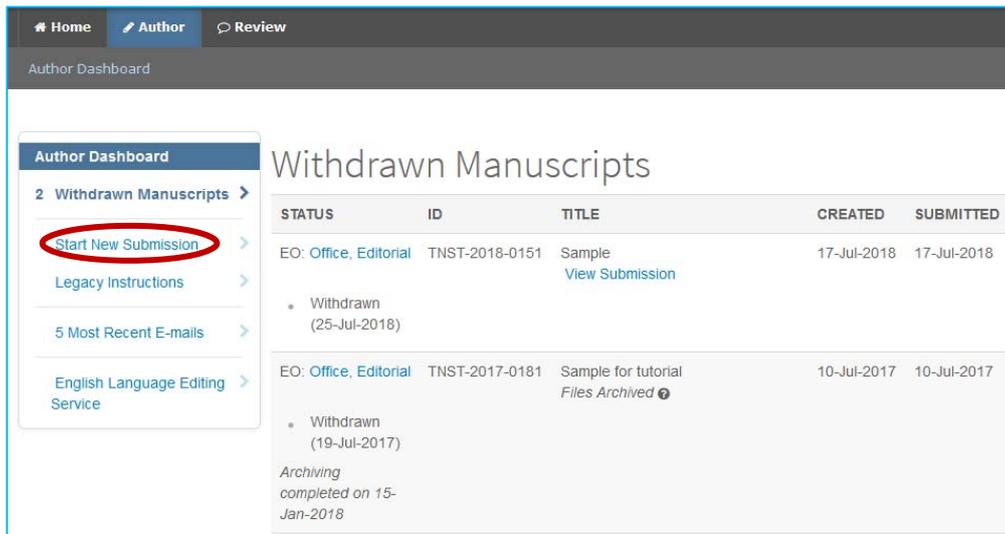
Home **Author** Review

Help

- [User Tutorials](#)
- [Journal Home](#)
- [Help / Site Support](#)

Journal of Nuclear

Start New Submission をクリック



The screenshot shows the Author Dashboard interface. At the top, there are navigation tabs for Home, Author, and Review. Below the navigation is the 'Author Dashboard' header. On the left, there is a sidebar menu with the following items: '2 Withdrawn Manuscripts', 'Start New Submission' (circled in red), 'Legacy Instructions', '5 Most Recent E-mails', and 'English Language Editing Service'. The main content area is titled 'Withdrawn Manuscripts' and contains a table with the following data:

STATUS	ID	TITLE	CREATED	SUBMITTED
EO: Office, Editorial	TNST-2018-0151	Sample View Submission	17-Jul-2018	17-Jul-2018
• Withdrawn (25-Jul-2018)				
EO: Office, Editorial	TNST-2017-0181	Sample for tutorial Files Archived	10-Jul-2017	10-Jul-2017
• Withdrawn (19-Jul-2017)				
Archiving completed on 15-Jan-2018				

4. 投稿開始

4.1 Step 1. Type, Title & Abstract : 論文基本情報の入力

Manuscript Type を選択, タイトル・アブストラクトを記入して Save and Continue をクリック

※あらかじめ作成した MS-Word 等原稿からコピーペーストすると簡単です。

※特殊文字は, Special Characters より選択可能です。

Submission

Step 1: Type, Title, & Abstract

Select your manuscript type. Enter your title and abstract into the appropriate boxes below. If you need to insert a special character, click the "Special Characters" button. When you are finished, click "Save and Continue." [Read More ...](#)

* = Required Fields

* Type: Edit

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	Review
<input type="radio"/>	Article
<input type="radio"/>	Technical Material
<input type="radio"/>	Rapid Communication
<input type="radio"/>	Letter to the Editor
<input type="radio"/>	Editorial Summary

* Title: Edit

Preview 0 OUT OF 50 WORDS

* Abstract: Edit

Write or Paste Abstract

Preview 0 OUT OF

Save Save & Continue >

赤色の"*"がある項目は必須項目です

特殊文字入力はこちらから行えます

入力を終わったら、Save and Continue をクリックして次のステップへ

4.2 Step 2. File Upload : 論文ファイルのアップロード

ここでは、査読用の論文ファイルをシステムにアップロードしてください。

- ファイルは Order にしたがって、上から順に自動的に一連の PDF に変換されます。その PDF ファイルを査読に使用するため、必ず順番通りに、見やすい状態になるようにしてください。
- 個々の図のキャプションは PDF や MS-WORD など一部ファイル形式を除き、システム上で入力可能です。次ページを参考にして、アップロードする際に記入してください（別途作成した図表キャプション一覧からコピーペーストすると簡単です）。
- 一度にアップロードできるファイルは3つまでです。3つ以上ファイルがある場合は、同じステップを繰り返してください。
- Supplemental Online Material がある場合は、ここからアップロードしてください。（Supplemental Online Material の File Designation は、Supplemental file for review にしてください）

★LaTeX で原稿を作成された方のアップロード方法

- ・ PDF ファイルを作成し、Main Document としてアップロードしてください。
- ・ “.tex” ファイルならびに図の EPS ファイルは、File Designation を”Supplemental file not for review”として投稿してください。“Figure”として投稿すると、Main Document 用 PDF の Figure と二重で査読用 PDF を作成してしまいます。

Author Dashboard / Submission

Submission

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload**
- Step 3: Keywords
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit

Step 2: File Upload

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of three or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process. If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. **If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.** To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column below. View your uploaded files by clicking on HTML or PDF. When you are finished, click "Save and Continue." [Read More ...](#)

* = Required Fields

Files

0.00 OUT OF 29.30 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
No files uploaded					

[Update Order](#)

File Upload

SELECTION	FILE DESIGNATION
<input type="text" value="Select File 1 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="text" value="Select File 2 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="text" value="Select File 3 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>

[Upload Selected Files](#)

FILE DESIGNATION

- Figure
- Choose File Designation ...
- Main Document
- Figure**
- Table
- Supplemental file for review
- Supplemental file not for review
- Author Bio

手順 1 Select File から、ファイルアップロード後、FILE DESIGNATION よりファイルの種類を指定してください

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
 Remove	Figure Caption / Legend: Edit Figure 1. This is the caption for Figure 1.
 Remove	Main Document Link text: Edit Figure 1.
 Remove	Table Caption / Legend: Edit MS-WORDのため、Captionの入力は不要

Link text: [Edit](#)

[Special Characters](#)

[Upload Selected Files](#)

Link Text はhtmlで本文中の表記からリンクさせるもののため、ご入力は不要です

手順 2

FILE DESIGNATION を Figure または Table にしたファイルは、Caption / Legend 記入画面が表示される。Figure は図番号を冒頭に記入し、つづけてキャプションを入力。

※図番号を Caption/Legend に記入しないと、PDF に表示されません

※MS-WORD、PDF ファイルなど一部ファイル形式では、システムで入力したキャプションは審査用 PDF に反映されないためここでの入力は不要です

手順 3

手順 1 ~ 2 を繰り返し、ファイルを 3 つ選択したら、Upload Selected Files をクリックして、ファイルをシステムにアップロード

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION
1	Select: <input type="button" value="v"/>	Figure 1.jpg 21 KB , 293 x 224 px	Figure
		Caption : Figure 1. This is the caption for Figure 1.	
		Link text : Figure 1.	
2	Select: <input type="button" value="v"/>	Main Document.docx 13 KB	Main Document
3	Select: <input type="button" value="v"/>	Table 1.docx 13 KB	Table
		Caption : MS-WORDのため、Captionの入力は不要	
		Link text : Table 1.	
4	Select: <input type="button" value="v"/>	Figure Caption List.docx 13 KB	Figure
		Caption :	
		Link text :	

[Update Order](#) [View HTML proof](#) [View PDF proof](#)

手順 4

順番がばらばらになっている場合は、ORDERで順番を整えて Update Order をクリック

Figure はサムネイルが表示され、下部に入力した Caption が表示される (PDF, MS-WORD など一部ファイル形式をのぞく)

4.3 Step 3. Keywords : キーワードと Subject Classification (投稿分野) の登録

投稿する論文の Keywords と, Subject Classification を選択します。

キーワードは, 必ず論文のタイトルページに記載したものと**同じもの**を入力し, 少なくとも3単語は**標準キーワードリスト**から選んでください。リストにないキーワードは直接ボックス内に入力可能です。7語以上でボックスに入りきらないときは, 優先順位の高いワードから登録してください。

Subject Classification は, 論文の内容にもっとも近い分野から**順番に3つ**, 必ずリストから**選択してください**。該当する分野が1つの場合は, 残り2つは None と記入してください。

(論文審査をおこなう分野を決めるときに参照します。論文内容が選択した分野から離れていると, 分野調整に時間がかかります)

The screenshot shows the 'Step 3: Keywords' form. It includes a sidebar with steps 1 through 6. The main content area has a 'Keywords' section with a search box and a '+ Show Full List' button. A callout box points to this button, stating: 'Show full list で標準キーワードリストを全表示できます'. Below this is a 'Subject Classification' section with a search box and a '+ Add' button, and another '+ Show Full List' button. A callout box points to this second button, stating: '分野は必ずこの Show Full List を開き、リストから選択してください'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Save & Continue' buttons. A callout box points to the 'Save & Continue' button, stating: '入力を終わったら, Save and Continue をクリックして次のステップへ'.

4.4 Step 4. Authors & Institutions : 共著者の登録

共著者がいる場合は, 下記手順にしたがって共著者を登録してください。

- ・共著者は全員システムにリストアップしてください。 **全員登録されていない場合は受理できません。**
- ・共著者のメールアドレスは**必ずご本人のものを登録**し, フリーメールはできるだけ避けてください。
- ・共著者登録をおこなうことで, 論文投稿に同意いただいたものと判断します。
- ・出版後, 全共著者が論文ファイルに無料でアクセスできるようになります。

手順 1 共著者がすでに本システムにアカウントをお持ちの場合は, "Add Author"の E-mail ボックスにメールアドレスを入力して Search ボタンを押すと, その方の情報が自動的に検出されます。その方がア

アカウントをお持ちでない場合は、下記画面が表示されるので、“create a new co-author”をクリックし、Pop-up 画面より基本情報を登録し、その方のアカウントを作成してください。

Add Author

⚠ No co-author found. Please search again using another e-mail address or [create a new co-author](#).

手順2 共著者は1名ずつ登録してください。情報入力後、右下の“Add Created Author”ボタンをクリックし、ページ上部の“My Co-Authors”の欄にその方のお名前が表示されてから、つぎの方の登録を行ってください。

Submission

- Step 1: Type, Title, & Abstract >
- Step 2: File Upload >
- Step 3: Keywords >
- Step 4: Authors & Institutions >
- Step 5: Details & Comments >
- Step 6: Review & Submit >

Step 4: Authors & Institutions

Enter your co-authors' information in the boxes below, then click "Add to My Authors." To check if an author already exists in the journal's database, enter the author's e-mail address and click "Find." If the author is found, their information will be automatically filled out for you. When you are finished, click "Save and Continue."

* = Required Fields

Authors

* Selected Authors

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1 Drag	Select...	Mrs [redacted] (Corresponding Author) [redacted]@aesj.or.jp	1. AESJ, AESJ Tokyo Tokyo, JP 111-1111
2 Drag	Select...	Mrs Eutonia Omi hensyu@aesj.or.jp	TOKYO, JP 105-0004 +81-3-3508-1262

Update Author Order

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com Search

手順3 共著者の並び順は、Drag 矢印でドラッグ & ドロップにより移動もしくは ORDER タブで調整後 "Update Author Order" クリックで変更可能

登録情報の変更は、ACTIONS タブより Edit をクリック

手順4 入力を終わったらページ下部のチェックに印を入れ、Save & Continue で Step 4 へ進んでください。

* Please confirm that you have added all of your co-authors above. Failure to check this box will result in your co-authors not being listed on the paper at publication. If you are the sole author, you must check this box to confirm.

単著の場合も、この確認は必要です

Save & Continue

Save クリックしてステップへ

※投稿が無事完了すると、共著者全員に論文が投稿されたというお知らせメールが届きます。

4.5 Step 5. Details & Comments : Funding 申告、掲載料支払の同意、カラー印刷有無など

手順 1
カバーレターの入力、またはアップロード。下記のような場合は、その旨ここに記載してください。

- ※ Supplemental Online Material がある
- ※ 日本語での査読を希望する
- ※ 担当を希望する Editor がいる

手順 2 Funding の有無を申告してください。Funding がある場合は、Add Funder ボタンをクリックすると別画面が表示されるので、Funder の名前、Grant 番号などを登録してください。

Funder は、FundRef の情報が自動で検出されます。FundRef に登録されていない場合は、警告は無視して登録を進めてください

手順 3
過去に JNST に投稿したことがある論文の場合は、前の論文番号を記入（前回投稿が Reject だった場合の再投稿、または撤回した原稿の再投稿のみ）

手順 4
2 項目を確認のうえ、問題なければチェックしてください

手順 5
利益相反がある場合は、必ずご申告願います。Conflict of Interest の詳細は Taylor & Francis 社の案内をご確認ください。
<http://authorservices.taylorandfrancis.com/what-is-a-conflict-of-interest/>

*** Is the manuscript a candidate for a special issue?**

Yes

No

If yes, what is the title of the special issue:

手順 6

Special Issue への投稿の場合は、Yes を選択のうえ、Special Issue のタイトルを記入してください

Copyright

* Confirm that you have seen, read and understood the publisher guidelines on [copyright and author rights](#).

Atomic Energy Society of Japan (AESJ) Membership

*** Is the corresponding author a member of the Atomic Energy Society of Japan Membership (AESJ)?**

For further information on society membership, please click [here](#).

Yes

No

Membership Number:

手順 7

著作権譲渡の同意をお願いします。著作権は出版後に日本原子力学会に譲渡されます。

※著作権譲渡同意書は、論文の査読通過後、出版前に Taylor & Francis 社の指定用紙で提出いただきます

手順 8

本会会員の方は、会員番号を入力してください

Page Charges

All papers contributed to *Journal of Nuclear Science and Technology* incur page charges.

This fee is paid *in addition* to any color charges the authors may have agreed to pay for reproduction of color figures in the **print edition**.

A publication fee of **US\$100 per printed page** will be charged to authors for contributed papers.

Please note that where page charges are not paid as agreed, the decision to accept the unpaid paper may be reversed by the Editorial Board and publication of the paper cancelled. If a paper is withdrawn as a result of non-payment of agreed page charges, any copy-editing, typesetting or printing costs will be borne by the author.

*** I confirm that I am willing to pay the journal's page charges.**

手順 9

掲載料を確認後、同意のチェックを入れてください

Colour Figures

Authors should restrict their use of colour to situations where it is necessary on scientific, and not merely cosmetic, grounds.

Colour figures will always be displayed in the **online edition** free of charge.

However, for publication of colour figures in the **print edition**, charges will apply.

Charges for colour figures are £250 per figure (\$395 US Dollars).

If you wish to have more than 4 colour figures, figures 5 and above will be charged at £50 per figure (\$80 US Dollars).

*** Please state which figures should be reproduced in colour in the print edition (if none, please enter "0")?**

N/A - Submission does not include colour figures.

手順 10

カラー図がある場合は図番号 (例 : Figure 4) を入力。ない場合は"0"ゼロを記入し、N/A にチェックしてください

Payment of Fees

* Are **you** responsible for the payment of any page charges or colour fees associated with this manuscript?

Yes, I am responsible for payment of fees.

No, I am not responsible for payment of fees.

If you are not responsible for payment of page charges and colour fees associated with this article, please enter the **full name, postal and email address** of the person the invoice should be sent to.

手順 11
掲載料のご請求書は原則として、Corresponding Author 宛にお送りします。Corresponding Author 以外の方がお支払される場合は、その方のお名前・ご住所・メールアドレスを**英語で記入**してください

手順 12
記入した内容に問題がなければ、クリックして次のステップへ

4.6 Step 6. Review & Submit : 投稿情報の最終確認

投稿前の最終チェックです。登録情報に不足があると、警告画面が現れ、投稿できません。Edit ボタンをクリックして、修正／不足箇所を補ってください。

▲ The following steps are incomplete and must be corrected before you can submit

- Step 1: Type, Title, & Abstract
 - Title is missing.

特に、査読に使用する PDF ファイルは、必ず確認してください。

* View Proof

View the PDF to submit

登録情報の入力が完了し、PDFを確認したら、Submit ボタンの色が濃くなって、押せるようになります

Submit をクリックすると、下記画面が表示されるので、Yes をクリック

▲ Submission ×

This will submit the manuscript. Are you sure?

投稿が無事に完了すると、論文番号・タイトル・著者名・投稿日が表示され、自動受付メールが送られます。その後、Editorial Office のチェック（論文体裁、登録情報の確認）を経て、正式に審査開始となります。

Submission Confirmation Print

Thank you for your submission

Submitted to	Journal of Nuclear Science and Technology
Manuscript ID	TNST-2015-0365
Title	This is title
Authors	Orihara, Konatsu Orihara, Konatsu
Date Submitted	08-Dec-2015

Author Dashboard >

5. 投稿した論文を確認するには

- ・ 投稿が完了すると、自動通知が送られます。
- ・ 投稿した論文ファイルと進捗状況は、Author Dashboard より常に確認可能です。
- ・ 投稿が完了した論文は、Submitted Manuscript にリストされます。学会事務局確認中は「Awaiting Editorial Office Processing」、正式に受理されると「Under Review」と表示されます。

事務局確認中

Author Dashboard

- Submitted Manuscripts
- Start New Submission >
- Legacy Instructions >
- 5 Most Recent E-mails >
- English Language Editing Service >

Submitted Manuscripts

STATUS	ID	TITLE	CREATED	SUBMITTED
EO: [redacted]	TNST-[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 3px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Awaiting Editorial Office Processing 		View Submission		

受理完了, 审查中

The screenshot displays an 'Author Dashboard' with a sidebar menu and a main content area titled 'Submitted Manuscripts'. The sidebar menu includes items like 'Unsubmitted and Manuscripts in Draft', 'Submitted Manuscripts' (circled in red), 'Manuscripts with Decisions', and 'Manuscripts I Have Co-Authored'. The main content area features a table with columns for 'STATUS', 'ID', 'TITLE', 'CREATED', and 'SUBMITTED'. A single manuscript entry is visible with a status of 'Under Review' (circled in red), a truncated ID, and a truncated title. Below the entry are links for 'View Submission' and 'Cover Letter'.

STATUS	ID	TITLE	CREATED	SUBMITTED
Under Review	TNST- [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

変更履歴

Ver. 3.2	2018/8/24	システム変更に合わせて修正
Ver. 3.2	2016/3/3	Supplemental Online Material の項目を拡充
Ver. 3.1	2016/2/24	システム変更に合わせて、軽微修正
Ver. 3	2015/12/09	システムアップデートに合わせて、全体を見直し
Ver. 2.1	2014/10/09	希望する Editor の登録方法の誤りを修正
Ver. 2.0	2014/06/09	全体の見直し、共著者メールアドレス・投稿ファイルの詳細・図の詳しい指示の追記、システムアップデートに対応
Ver. 1.3	2013/10/16	軽微修正
Ver. 1.2	2013/06/07	軽微修正
Ver. 1.1	2013/03/18	軽微修正
Ver. 1.0	2012/12/26	