

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.....	4
2.3.1 データの準備、ファイル形式、投稿手順.....	4
2.3.3 注意事項.....	4
3. アカウントの作成.....	5
☆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. 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	7
4.3 Step 3. Keywords : キーワードと Subject Classification（投稿分野）の登録	9
4.4 Step 4. Authors & Institutions : 共著者の登録.....	9
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 ..	11
4.6 Step 6. Review & Submit : 投稿情報の最終確認.....	13
5. 投稿した論文を確認するには.....	14
変更履歴	16

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：

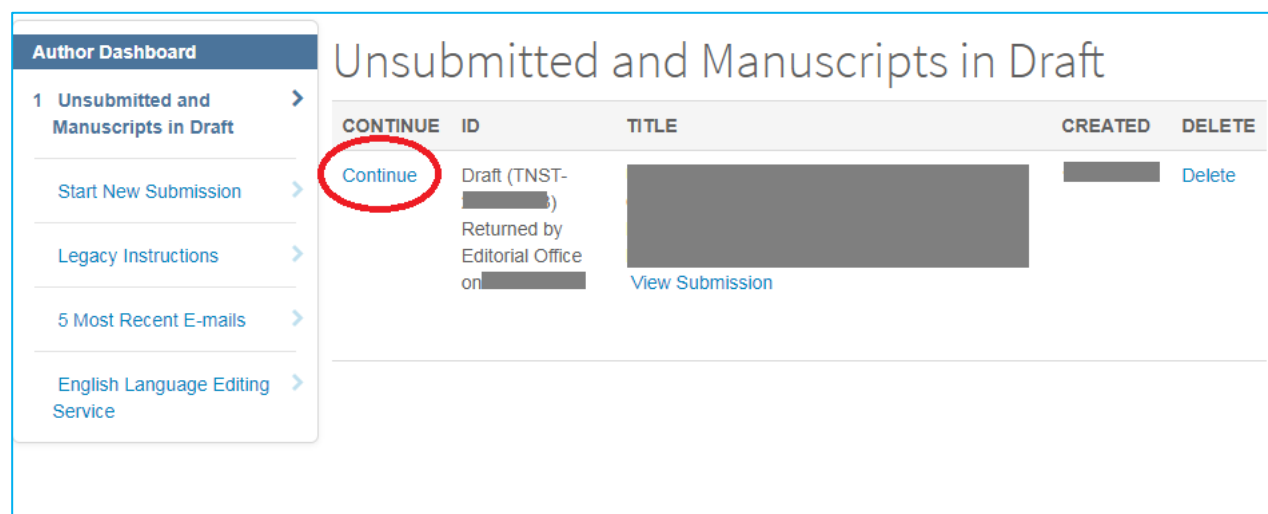
<http://www.aesj.net/publish/jnst>

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 Dashboard の Unsubmitted and Manuscripts in Draft に差し戻されますので、メールを受け取ったらすみやかに指摘箇所を修正いただき、Continue 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。



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 and Manuscripts in Draft にリストされますので、Continue 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該当箇所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

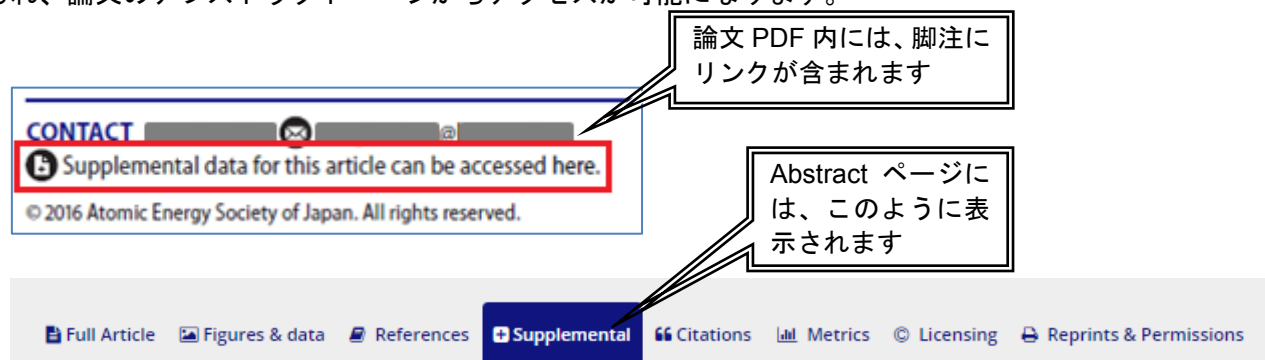
- ・できるだけ綺麗で高解像度 (刷り上がり寸法で, カラー図 300ppi, モノクロ図 600ppi, ラインアート 1200ppi 以上) の状態でご投稿ください。
- ・解像度が印刷できるサイズに満たない場合, 組版時にひきのばしたり縮めたりしてサイズ調整をするため, 図がぼやける原因になります。図は, 必ず印刷に適した解像度で, プリントサイズが十分なもの (方段幅 8cm, 段通し 17cm 以内) をご提出願います。
- ・大きすぎる図は, ページ数を消費しますので, 可能な限り方段サイズで図を作成してください。
- ・やむを得ず MS-Word に図を貼りつける場合は, 可能な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、FigShare にアップロードされ、電子版 PDF 内に DOI リンクが貼られ、論文のアブストラクトページから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、投稿手順

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。アップロードの際は File designation を Supplemental file for review として審査用の PDF に表示されるようにしてください。

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/>

2.3.3 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

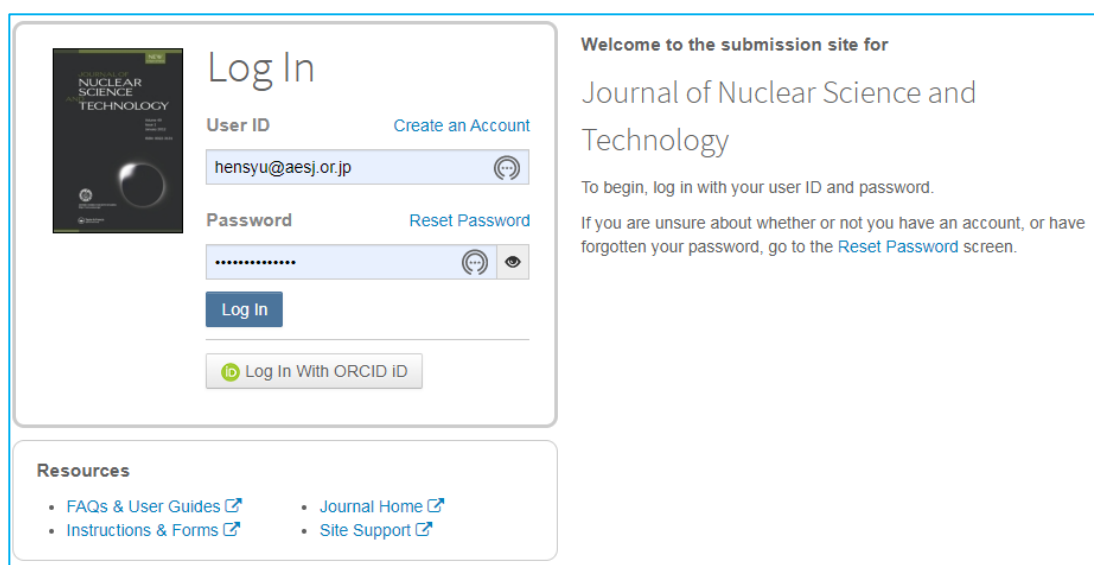
投稿サイトにアクセスし、Create Account よりアカウント登録を行ってください。ご登録後は同じアカウントを使って何度でもご投稿いただけます。

ユーザーID とパスワードは8文字以上、数字を2つ以上含めてください。(ORCID ID をお持ちの方はORCID ID にてログインいただけます)

☆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でご請求書を発行いたしますので、ご住所は郵便番号・番地含む、細部まで記入してください。

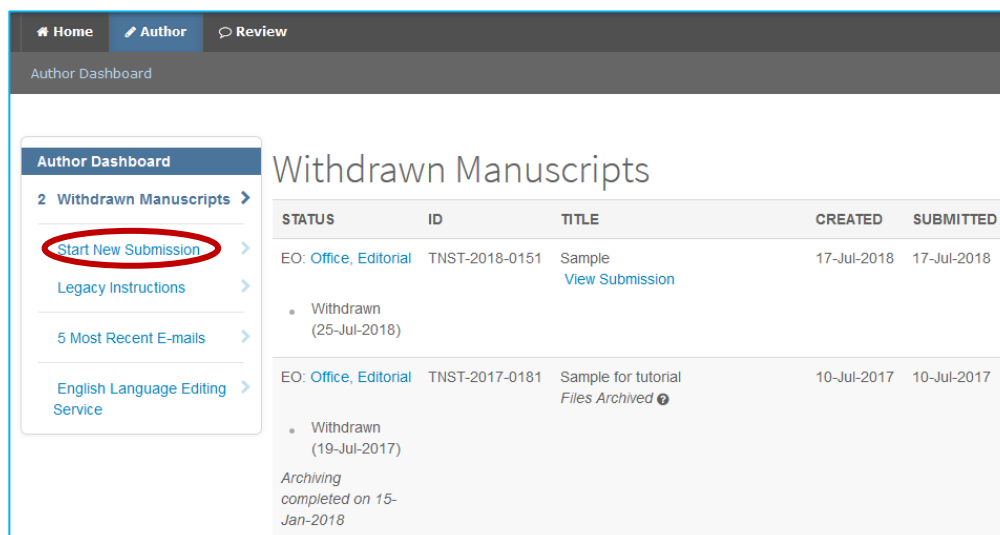
※日本原子力研究開発機構（JAEA）ご所属の方は、**部門・センターの記入**をお願いいたします。
(査読者選任の際に、参照いたします)



ログインし、Author Dashboard にアクセス



Start New Submission をクリック



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。

The screenshot shows the 'Step 1: Type, Title, & Abstract' submission form. The left sidebar lists steps from 1 to 7, with Step 1 highlighted. The main form area includes a 'Type' section with radio buttons for Review, Article, Technical Material, Rapid Communication, Letter to the Editor, and Editorial Summary. Below this is a 'Title' section with a text input field and a 'Special Characters' button. The 'Abstract' section has a larger text input field and a 'Special Characters' button. At the bottom are 'Save' and 'Save & Continue' buttons. Annotations include: a red asterisk indicating required fields, a callout for 'Special Characters' button, and a yellow callout for the 'Save & Continue' button.

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
☐	Review
☐	Article
☐	Technical Material
☐	Rapid Communication
☐	Letter to the Editor
☐	Editorial Summary

* Title: ☐ Edit

Preview

OUT OF 58 WORDS

* Abstract: ☐ Edit

Write or Paste Abstract

Preview

OUT OF % WORDS

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
Select File 1 ...	Choose File Designation ...
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...

[Upload Selected Files](#)

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 DESIGNATION

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

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
Figure 1.jpg ✕Remove	Figure Caption / Legend: Edit Figure 1. This is the caption for Figure 1. Link text: Edit Figure 1.
Main Document.docx ✕Remove	Main Document
Table 1.docx ✕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](#)

手順 2

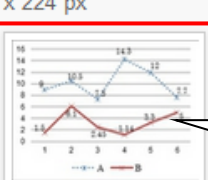
FILE DESIGNATION を Figure または Table にしたファイルは、Caption / Legend 記入画面が表示される。Figure は図番号を冒頭に記入し、つづけてキャプションを入力。

※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: ▼	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: ▼	Main Document.docx 13 KB	Main Document
3	Select: ▼	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: ▼	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。

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' page of a submission system. On the left is a 'Submission' sidebar with steps 1 through 6. The main area is titled 'Step 3: Keywords' and contains instructions for entering keywords. A red asterisk indicates required fields. There are two input sections: one for 'Keywords' and one for 'Subject Classification'. Both sections have a 'Show Full List' link. A red warning message states: 'KEYWORDS - KEYWORDS SHOULD BE THE SAME AS THOSE LISTED ON YOUR MANUSCRIPT TITLE PAGE. SHOULD YOU HAVE MORE THAN 7 WORDS LISTED IN YOUR MAIN DOCUMENT PLEASE PICK THE FIRST 7'. At the bottom are 'Previous Step', 'Save', and 'Save & Continue' buttons. Three callout boxes provide additional instructions: 1. Points to the 'Show Full List' link for keywords, 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' (You must open this Show Full List and select from the list). 2. Points to the 'Show Full List' link for subject classification, stating 'Show full list で標準キーワードリストを全表示できます' (You can display the entire standard keyword list with show full list). 3. 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' (After finishing input, click Save and Continue to go to the next step).

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、所属先のメールアドレスが使用できない場合などを除き、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"をクリックして、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...	[redacted] Editorial Office 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1
Search ボタンで、アカウ
ント登録済みかどうか検
索し、検出されなかつた
ら登録を行う

手順4 入力を終え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 do so may result in your co-authors not being listed on the paper at publication. If you are the sole author, please tick this box to confirm.

単著の場合も、この確認
は必要です

入力を終えたら、Save
and Continue をクリッ
クして次のステップへ

Previous Step Save Save & Continue >

※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

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 5: Details & Comments

Enter or paste your cover letter text into the "Cover Letter" box below. If you would like to attach a file containing the "Browse..." button, locate your file, and click "Attach this Cover Letter." Answer the remaining questions when you are finished, click "Save and Continue."

Please use the Cover Letter box if you would prefer the review in Japanese.

* = Required Fields

Cover Letter

Write Cover Letter

Preview Special Characters

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

Upload Cover Letter

1. Select File 2. Attach File

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、など

Funding Edit

* Is there funding to report for this submission?

☒ Yes ☐ No

Funders Edit

ACTIONS	FUNDER	GRANT / AWARD
No Funders Entered		
Add Funder		

Name: Japan Ministry of Education

Grant / Award Number: 000001

Remove

Add another grant/ award number

Close Clear + Add Funder >

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

* Has this manuscript been submitted previously to this journal?

☐ Yes

☐ No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

手順 3

過去に投稿し、Reject または撤回した論文を再投稿する場合、ここで前回の Manuscript ID を申告してください

Confirm the following:

☐ * Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or otherwise available online.

☐ * Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements for the use of human subjects of research.

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

* Do you have any conflict of interest?

☐ Yes

☐ No

If yes, please state:

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:

Select...

手順 6

Special Issue への投稿の場合は、Yes を選択のうえ、Special Issue のタイトルを選んでください

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\$70 per page for the first eight (8) printed pages and US\$100 for every page thereafter** for authors for contributed papers.

Please note that where page charges are not paid as agreed, the decision to accept the unpaid paper may be made 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.**

☐

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.

*** 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 9

掲載料を確認後、同意のチェックを入れてください

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, please provide the **name 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

* Taylor & Francis strongly recommend that authors save and retain their own copies of their manuscript for future use, eg. posting to repositories in order to comply with research funder policies.

☐ Please check this box to confirm that you have read and understood this recommendation.

*Your 'Accepted Manuscript' is defined as your paper, revised following peer review, and in the form accepted by the journal editor: as defined by the [National Information Standards Organization](#)

[Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

手順 12

投稿後にご自分の論文ファイルを手元に保管しておくことをお勧めするアラートです。一読されたら、チェックを入れてください

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

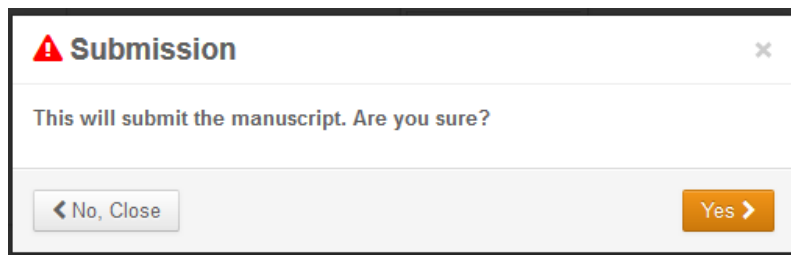
[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#)

[Submit >](#)

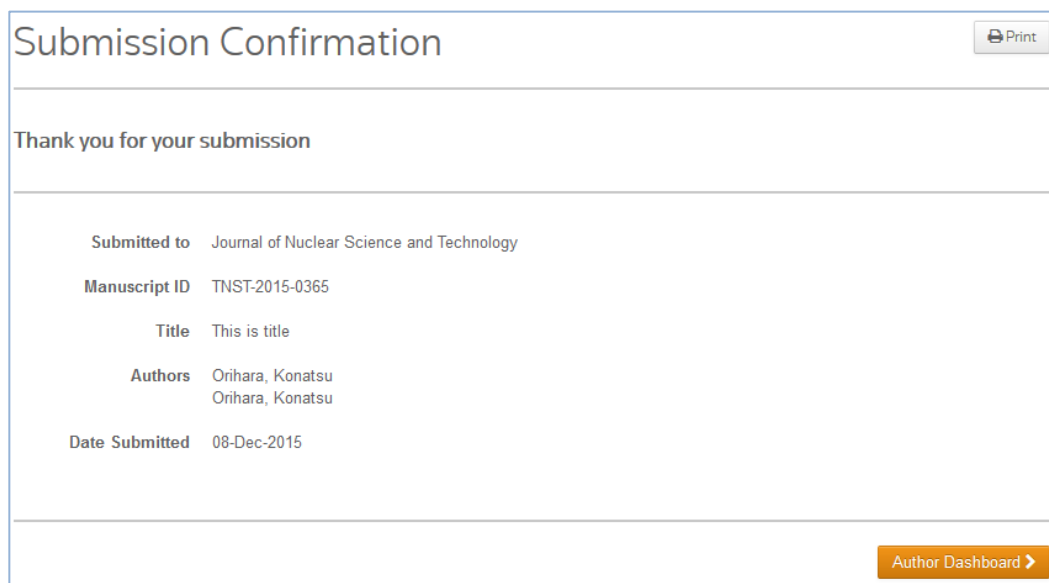
[Previous Step](#) [Submit >](#)

登録情報の入力完了し、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



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。

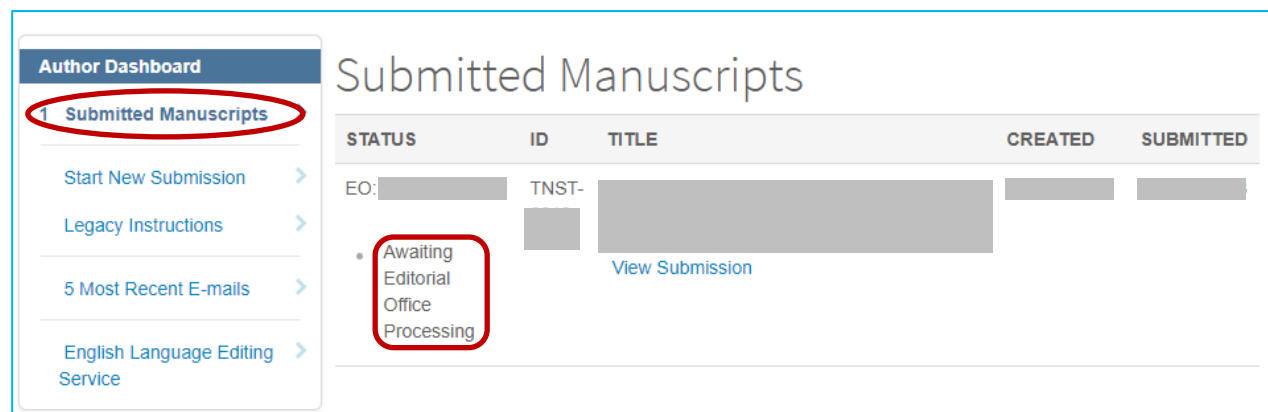
A web page titled "Submission Confirmation" with a "Print" button in the top right. The main text says "Thank you for your submission". Below this, submission details are listed: Submitted to (Journal of Nuclear Science and Technology), Manuscript ID (TNST-2015-0365), Title (This is title), Authors (Orihara, Konatsu), and Date Submitted (08-Dec-2015). At the bottom right is an "Author Dashboard" button.

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

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

The Author Dashboard page showing the "Submitted Manuscripts" section. The "Submitted Manuscripts" link in the sidebar is circled in red. The main content area shows a table of submitted manuscripts. The first row shows a manuscript with status "Awaiting Editorial Office Processing", ID "TNST-", and a red box around the status text. A "View Submission" link is next to it.

STATUS	ID	TITLE	CREATED	SUBMITTED
Awaiting Editorial Office Processing	TNST-			

受理完了， 审查中

Author Dashboard

5 Unsubmitted and Manuscripts in Draft

1 Submitted Manuscripts

11 Manuscripts with Decisions

3 Manuscripts I Have Co-Authored

Start New Submission

Legacy Instructions

5 Most Recent E-mails

English Language Editing Service

Submitted Manuscripts

STATUS	ID	TITLE	CREATED	SUBMITTED
EO:	TNST-			
Under Review		View Submission Cover Letter		

変更履歴

Ver. 3.4	2021/6/15	システム変更に合わせて修正
Ver. 3.3	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	