

「感情心理学研究」電子投稿の手引き

平成 25 年 12 月 「感情心理学研究」編集委員会

1. はじめに

日本感情心理学会では、機関誌「感情心理学研究」を年 3 回のペースで発刊しています。2009 年 5 月より、独立行政法人 科学技術振興機構 (JST) の J-STAGE を利用して電子投稿と投稿論文の電子審査を行っています。このファイルは、電子投稿の手続きを説明するものです。

2. 準備するもの

電子投稿には以下の文書などが必要です。ご確認下さい。

(1) 原稿・要旨ファイル

まず、「感情心理学研究」の表紙の裏面もしくは学会ホームページに掲載されている「感情心理学研究」の「編集規程」ならびに「執筆投稿規程」をご一読下さい。原著であれば刷り上がり 10 ページなど、文章の長さ等の規程があります。図表の換算分も含めた字数の上限を超過した原稿は受稿しませんので、注意してください。また、本文を 2 段組にする必要はありません。投稿原稿の詳細は、日本心理学会(編)「執筆・投稿の手びき 2005 年版」を参照してください。なお、この手引きは下記 URL に PDF ファイルとしても公開されています。

<http://www.psych.or.jp/publication/inst.html>

原稿・要旨ファイルは、Word (.doc/.docx) あるいはリッチテキストフォーマット (.rtf) で作成してください。ファイル名は半角英数字にしてください。それ以外は、アップロードできません。なお、精度を必要としない図表については、原稿に含めてください。原稿には、著者を特定できる情報を載せないでください。また、脚注、付記、謝辞においても著者が分かるような記述は削除してください。なお、学会ホームページに Word 版「投稿本文フォーム」が用意されておりますので、ご活用下さい。ファイル名は自由に変更していただいてもかまいませんが、著者名がわかるようなファイル名にしないようご注意ください。

(2) 著者情報・表題ファイル

表題、著者名、所属機関名、代表著者住所(連絡先)の邦文表記と英語表記を上段下段に分けて表記したファイルを作成してください。著者情報・表題ファイルは、Word (.doc/.docx) あるいはリッチテキストフォーマット (.rtf) で作成してください。ファイル名は半角英数字にしてください。それ以外は、アップロードできません。

(3) その他ファイル 1 , その他ファイル2

図表ファイル(精度を必要とする場合)、投稿チェックシート等、必要なファイルをアップロードしてください。ファイル名は半角英数字にしてください。アップロード可能な

ファイルは "Word (.DOC/.DOCX)", "Excel (.XLS/.XLSX)" , "PowerPoint (.PPT/.PPTX)" , "画像(JPG, GIF, TIFF, EPS, PSD, AI, PDF)" で、すべてのファイルの総容量は 10MB までです。

(4) 論文に関わる基本情報

投稿時には、Web 画面上で以下の事柄について入力していただきます。あらかじめご準備いただければスムーズにご投稿いただけます。

- ① 論文の表題(日本語と英語)
- ② 論文の抄録(英語とその日本語訳)
- ③ 連絡先情報(住所, 電話, 姓名, 所属機関, 電子メールアドレス) (姓名と所属機関は英語も必要)
- ④ 確認情報

投稿倫理規程に従った論文であるかを確認しますので、以下の項目について当てはまる場合はチェックボックスにチェックを入れて下さい。

- ・ すでに公表されていない、独自の論文であることを宣言します
- ・ 平行して他雑誌等に投稿してないことを宣言します
- ・ 著作権の委譲に同意します
- ・ 執筆投稿規程の内容をチェックしました
- ・ すべての共著者の同意を得ています
- ・ 英文についてはネイティブチェックを受けています

- ⑤ 投稿論文のキーワード(3 つから 5 つまで)

3. 投稿の手続き

(1) J-STAGE にある電子投稿のサイトにアクセスします。

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

(2) ユーザーアカウントを作成し「著者」を選択します。

(3) 「新規論文の作成」をクリックします。

(4) 記入欄を埋めていきます。「req」は入力必須です。

(5) 原稿・要旨ファイル, 著者情報ファイル, 投稿チェックリストなどの原稿ファイルをアップロードします。

(6) 入力情報を確認します。

(7) 投稿が完了すると、論文 ID が発行されます。この番号と投稿時に登録したパスワードが今後必要になりますので、記録して紛失しないようにしてください。

4. 投稿後の流れ

(1) 論文が投稿されると、著者宛に仮受付の自動メールが送信されます。その後、編集事務局で原稿の確認を行ない、不備がなければ正式受付となります。

(2) 原稿が既定の書式に従っていない、必要な情報が記載されていないなどの問題があった場合は、いったん著者ダッシュボードに戻され、修正依頼のメールが著者宛

に送信されます。修正原稿の登録手続きはそのメールの末尾に記載されていますので、指示に従ってください。

- (3) 論文の状況は、「著者」で確認できます。
- (4) 論文が正式に受稿されると、審査が始まります。受稿された論文には1名の責任担当委員が割り当てられ、この責任担当委員が査読者に査読依頼をしてコメントをまとめたり、編集委員会に審査結果を諮ったりします。審査期間としては、通常2ヶ月程度かかります。
- (5) 編集委員会で審議された審査結果は、メールでご連絡します。責任担当委員および査読者からのコメントは、結果通知メールに記載され、電子審査システムからも閲覧できます。
- (6) 初回の審査結果が、条件付採択(B判定)または要再検討(C判定)であった場合は審査を継続しますので論文を修正し、修正対照表をつけて再投稿していただくこととなります。いずれの再投稿も電子投稿システムを用いて行ないます。採択の場合は、最終原稿を電子投稿システムでお送りいただきます。
- (7) 審査中に論文を取り下げる場合は、初回投稿時に付与された論文番号、論文タイトル、著者一覧情報を添え、その旨を下記編集委員会事務局までご連絡ください。

5. 電子投稿に関する問い合わせ先

日本感情心理学会 編集委員会
事務局 藤原 裕弥(東亜大学)
yuya@toua-u.ac.jp