

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2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。ご確認ください。

(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」、「執筆投稿規程」、「投稿倫理規程」をご一読下さい。また、学会ホームページにWord版「原稿・要旨ファイル書式」が用意されておりますので、ご一読の上、ご活用下さい。体裁が守られていない原稿やページ数の上限を超過した原稿(短報のみ)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。規程や「原稿・要旨ファイル書式」に記載のない投稿原稿の詳細は、日本心理学会(編)「執筆・投稿の手びき」(最新版)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。原則として、「manuscript+拡張子(例:manuscript.docx)」をファイル名としてください。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。図表のフォーマットや注やNoteについても、日本心理学会(編)「執筆・投稿の手びき」(最新版)に準じてください。原稿・要旨ファイルには、著者を特定できる情報を載せないでください。また、補足説明のための本文中の脚注は、最小限にして下さい。表題ページの脚注から続く通し番号を付けてください。なお、上記の通り、学会ホームページにWord版「原稿・要旨ファイル書式」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記載したファイルを作成してください。会員と非会員の別、利益相反(COI: Conflict of Interest)も明記してください。表題のページに脚注として掲載する事柄(謝辞、研究発表、助成、所属機関変更、改姓(名)など)も通し番号をつけて記載してください。なお、心理学研究をめぐる環境などの急激な変化に対応して、著者情報・表題ファイルにその他の情報の記載を求めることがあります。学会ホームページにWord版「著者情報・表題ファイル書式」が用意されておりますので、そちらをご活用下さい。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。原則として、

「author_information+拡張子(例:author_information.docx)」をファイル名としてください。

(3) その他ファイル

「執筆投稿規程」の＜提出手続きと提出内容＞を参照し、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。なお、アップロードしたファイルは自動的にPDFへ変換されます。生成されたPDFに問題がないか必ずご確認ください。ExcelファイルはPDF変換によりレイアウト等が大きく崩れることが多いため、できるだけ使用を避けてください。本誌ではJ-STAGEに電子付録を掲載できます。電子付録の掲載を希望する場合は、投稿時にアップロードしてください。採択決定後の提出は認められません。

(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 論文の要旨(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

投稿倫理規程など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。

- ・まだ公表されていない、独自の論文であることを宣言します
- ・並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
- ・執筆投稿規程ならびに投稿倫理規程を遵守した論文であることを宣言します
- ・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
- ・他の文献と同じ記述、ないし、よく似た記述(翻訳を含む)については、引用であることを明示しています
- ・この論文と同じデータ、ないし、部分的に重複するデータを用いた文献(既刊のものだけでなく、印刷中や投稿中のものも含む)との違い、及び、分割出版に関わる問題への配慮を論文中で簡潔かつ明瞭に説明しています
- ・この論文と同じデータ、ないし、部分的に重複するデータを用いた文献(既刊のものだけでなく、印刷中や投稿中のものも含む)との違い、及び、分割出版に関わる問題への配慮を詳細かつ明瞭に説明し、投稿倫理規程(第3, 6条他)に抵触しないことを宣言した文書を「その他ファイル」に添付します

- 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・表題ファイル, その他必要な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(または, それに代わるもの)をつけて再投稿していただくことになります。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

jsre-post@as.bunken.co.jp