

最終原稿の 投稿方法

土木学会
構造工学論文集編集小委員会

最終原稿の投稿前に、各部門主査もしくは副主査による最終原稿の確認を受けてください。その後、最終原稿の投稿をEM上にて有効化します。

1. ログイン画面

<https://www.editorialmanager.com/structcivil/default.aspx>

にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

必ず、最終原稿の作成・投稿に当たっての**留意事項**を

<http://www.jsce.or.jp/committee/struct/journal/index.html>

にて、よく事前に確認して、著者としてログインして下さい。



ログイン | ユーザ登録

em Journal of Structural Engineering

ホーム 新規投稿 About Help

Welcome to Editorial Manager® for
構造工学論文集

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

ORCIDでログインする: ORCIDとは? [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](#)

以下に、投稿に当たっての注意事項をまとめますが、不備がある場合には返却となる場合がありますので、よくご確認頂いてから、投稿をして頂きますようお願い致します。

最終原稿の投稿前に必ずご確認下さい

- 執筆要領にて必ず、最終原稿のフォーマット（初回投稿および修正原稿と同じ）や作成要領・留意事項、最終原稿の投稿方法（投稿・査読システムの操作方法）をご確認頂き、投稿前に最終原稿用チェックシート（初回投稿用や修正原稿用チェックシートとは異なります）で整合性をよくご確認下さい。
- 最終原稿の投稿前に、当該部門の主査もしくは副主査による最終原稿の確認を受けてください。その後、最終原稿の投稿をEM上にて有効化します。
- 最終原稿は、よくご確認の上、**投稿期限である2023年2月10日（金）17:00（日本標準時）**に余裕をもって、一度のみ、**投稿を完了**するものとし、再投稿はご遠慮下さい。期限までに投稿が完了されない場合は、掲載否となることがあります。

この部分にも
注意事項が
書かれています。

2. 著者メインメニュー

ログインして、
「審査結果を確認して修正する」
を選択して下さい。

今回は、修正原稿について確認を経て、最終原稿を投稿する
ものであり、絶対に「新規投稿を開始する」は選択しないで
下さい。

著者メインメニュー

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 - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 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)

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (1)
- ◇ 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] (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)

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] (0)

3. アクションリンク

アクションリンクから、「修正投稿を編集」を選択して下さい。

← 要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。
修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要：修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 画面(全 1 件)

表示件数 10

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 コピー 修正投稿を開始 <small>修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信</small>	structcivil-D-25-00001R1	Vol.72A試投稿test	2025-07-25 00:38:07	N/A	2026-01-17 10:31:12	要修正 (Revise)	最終原稿依頼

修正投稿を開始

4. 論文種別

原稿区分である論文・報告・総説、委員会報告のいずれかを選択して頂きます。

査読意見で再検討の指摘がなされていない限り、初回原稿から原稿区分は変更しないで下さい。

The screenshot shows the 'Journal of Structural Engineering' submission interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム', 'メインメニュー', '新規投稿', 'About', and 'Help'. Below the navigation bar, there are four circular icons with checkmarks, each representing a step in the process: '論文種別' (Article Type), 'ファイルアップロード' (File Upload), 'コメント' (Comment), and '投稿情報' (Submission Information). The '論文種別' step is currently active. A dropdown menu titled '論文種別' is open, showing the option '論文' (Article) selected. To the left of the dropdown, there is explanatory text in Japanese and English. The Japanese text reads: '原稿区分に変更があれば、ブルダウンから選択し直して下さい。査読意見により、原稿区分（論文種別）について再検討が求められた場合以外は、変更は認められません。' The English text reads: 'Change the Article Type of your submission from the drop-down menu if necessary.' At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ進む' (Next) with a right-pointing arrow.

em Journal of Structural Engineering

ホーム メインメニュー 新規投稿 About Help

論文種別 ファイルアップロード コメント 投稿情報

原稿区分に変更があれば、ブルダウンから選択し直して下さい。
査読意見により、原稿区分（論文種別）について再検討が求められた場合以外は、変更は認められません。

論文種別

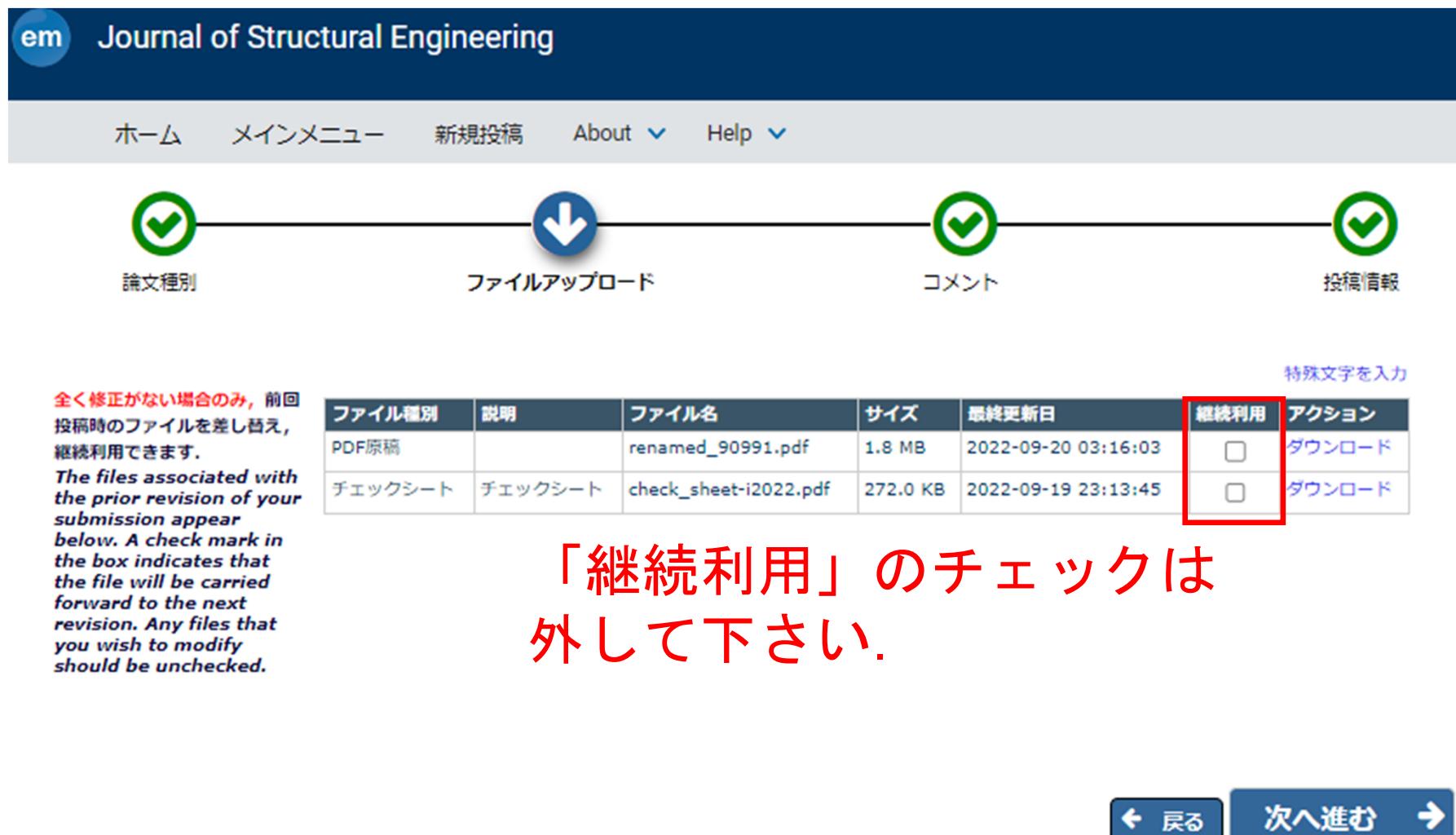
論文

Change the Article Type of your submission from the drop-down menu if necessary.

次へ進む →

5. 前回投稿時のファイル利用

修正原稿の確認を経て、最終原稿を提出する際には、赤字にして
いた箇所を黒字に戻し、ページ番号および行番号を削除します。
チェックシートも最終原稿用のものを作成していただきますので、
前回投稿時のファイルの「継続利用」はチェックを外して下さい。



The screenshot shows the 'Journal of Structural Engineering' submission interface. At the top, there are navigation links: ホーム, メインメニュー, 新規投稿, About, and Help. Below these are four circular icons with checkmarks: 論文種別, ファイルアップロード, コメント, and 投稿情報. The 'ファイルアップロード' icon has a downward arrow. Below these icons is a text block in Japanese and English explaining continuation use. The text in Japanese says: '全く修正がない場合のみ、前回投稿時のファイルを差し替え、継続利用できます。' and 'The files associated with the prior revision of your submission appear below. A check mark in the box indicates that the file will be carried forward to the next revision. Any files that you wish to modify should be unchecked.' To the right is a table of uploaded files:

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
PDF原稿		renamed_90991.pdf	1.8 MB	2022-09-20 03:16:03	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
チェックシート	チェックシート	check_sheet-i2022.pdf	272.0 KB	2022-09-19 23:13:45	<input type="checkbox"/>	ダウンロード

The '継続利用' column for the 'PDF原稿' row is highlighted with a red box. Below the table, the text '「継続利用」のチェックは外して下さい。' is displayed in red. At the bottom are navigation buttons: '戻る' (Back), '次へ進む' (Next), and a right-pointing arrow.

6. ファイルのアップロード その1

最初に、修正原稿関連ファイルが残っている場合は、削除してください。



以下の順序通りにPDFが作成されます。
The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type manually if necessary.

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	*PDF原稿	PDF原稿	renamed_ac5de.pdf	1.9 MB	2023-01-15 23:43:11	ダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/>
2	修正意見に対する回答書	修正回答書	renamed_65859.pdf	295.7 KB	2023-01-15 23:50:00	ダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/>
3	*チェックシート	チェックシート	check_sheet-r2022.pdf	283.6 KB	2023-01-15 23:43:52	ダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Word原稿(Wordで作成した場合のみ)		renamed_22429.docx	3.7 MB	2023-01-15 23:42:15	ダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/>

ファイルの整列 削除 すべてチェック すべてクリア

チェックを入れて「削除」してください。

戻る 次へ進む

6. ファイルのアップロード その2

参照を選択かファイルをドロップして、
最終原稿のPDFをアップロードして下さい。

The screenshot shows the 'Journal of Structural Engineering' submission interface. The top navigation bar includes 'Journal of Structural Engineering', 'ホーム', 'メインメニュー', '新規投稿', 'About', and 'Help'. Below the navigation is a progress bar with four steps: '論文種別' (checked), 'ファイルアップロード' (down arrow), 'コメント' (checked), and '投稿情報' (checked). The 'File Upload' step is highlighted with a yellow box. It contains a list of items to upload: 'PDF原稿' and 'チェックシート'. Below this is a note about previous uploads and a warning about automatic inclusion of items from the original submission. A file upload dialog is shown with 'PDF原稿' selected in the 'File type' dropdown and 'PDF原稿' in the 'Description' field. Buttons for '参照...' (Reference...) and 'または' (Or) are available, along with a 'Drop file here' area. At the bottom, a message states '修正ファイルはアップロードされていません' (No corrected files have been uploaded) and 'No Items have yet been attached for this submission.' Navigation buttons at the bottom right include '戻る' (Back) and '次へ進む' (Next).

6. ファイルのアップロード その3

ファイル種別が「PDF原稿」となっていない場合、
画面下のファイル種別を「PDF原稿」にして下さい。

以下の順序通りにPDFが作成されます。

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type manually if necessary.

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	PDF原稿 *PDF原稿	PDF原稿	wabun-i2022.pdf	434.4 KB	2023-02-03 07:50:53	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
<small>ファイルの整形 ナエックシート Word原稿(Wordで作成した場合のみ)</small>							

画面左上の「PDF原稿」が緑色表示されます。



論文種別



ファイルアップロード



コメント



投稿情報

✓ PDF原稿

• テエックシート

前回投稿時にアップロードしたファイルが画面下部に表示されます。
そのままアップロードするファイルには継続利用チェックボックスにチェックを入れて下さい。
不要なファイルは削除して下さい。

特殊文字を入力

ファイル種別
*PDF原稿

説明
PDF原稿

参照... または ここにファイルをドロップ

6. ファイルのアップロード その4

PDF原稿, 最終原稿用のチェックシートの提出は必須ですので,
これらは必ず全て順にアップロード願います. 初回原稿用, 修正
原稿用のチェックシートを使用しないで下さい.

※最終原稿の投稿では修正意見に対する回答書の提出は不要です.

以下の順序通りにPDFが作成されます.

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type manually if necessary.

すべての <input type="button" value="選択してください"/> ファイルを次のファイル種別に変更 <input type="button" value="選択してください"/> <input type="button" value="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	*PDF原稿	PDF原稿	wabun-i2022.pdf	434.4 KB	2023-02-03 07:50:53	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*チェックシート	チェックシート	check_sheet-f2022.pdf	273.9 KB	2023-02-03 07:54:36	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="ファイルの整列"/>							<input type="button" value="削除"/>
							<input type="button" value="すべてチェック"/> <input type="button" value="すべてクリア"/>

6. ファイルのアップロード その5

原稿の校正確認で使用しますので、
Wordファイルで原稿を作成した場合は、
Word原稿もアップロードして下さい。

Word原稿が無い場合は、次頁のその5に進んで下さい。

✓ PDF原稿
✓ チェックシート

前回投稿時にアップロードした
ファイルが画面下部に表示され
ます。
そのままアップロードする
ファイルには継続利用チェックボッ
クスにチェックを入れて下さ
い。
不要なファイルは削除して下さ
い。

ファイル種別

*チェックシート
*PDF原稿
*チェックシート
Word原稿(Wordで作成した場合のみ)

参照...

または

ここにファイル
をドロップ

特殊文字を入力

6. ファイルのアップロード その6

PDF原稿, 最終原稿用のチェックシート (以上の2ファイルは必須), Word原稿がある場合はWord原稿もアップロードされていることを確認して, 「次へ進む」をクリックして下さい.

以下の順序通りにPDFが作成されます.

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type manually if necessary.

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	*PDF原稿	PDF原稿	wabun-i2022.pdf	434.4 KB	2023-02-03 07:50:53	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*チェックシート	チェックシート	check_sheet-f2022.pdf	273.9 KB	2023-02-03 07:54:36	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	Word原稿(Wordで作成した場合のみ)	Word原稿(Wordで作成した場合のみ)	wabun-i2022.docx	149.1 KB	2023-02-03 07:57:03	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの整列 削除

すべてチェック すべてクリア

次へ進む 戻る

7. コメント

編集小委員会宛てにコメントがある場合は入力して下さい。

特段、コメントがない場合は、何も入力しなくて結構です。

「次へ進む」を押して下さい。

– コメント

事務局宛てにコメントがある場合は入力して下さい。
このコメントは投稿原稿には含まれません。
Please enter any additional comments you would like to send to the publication office. These comments will not appear directly in your submission.

← 戻る 次へ進む →

8. 投稿情報 その1

題目に誤字脱字があった場合, あるいは査読意見により, 再検討が求められた場合に限り, 題目の変更を認めます.
それ以外の場合に, 勝手に変更することは認められません.

- 標題

初回(査読前原稿)投稿時の題目に明らかに誤字脱字がある場合や, 査読意見により, 再検討が求められた場合以外は, 変更是認められません.
英文の場合は, 標題(英語)欄にも同じものを入力して下さい.

標題 (必須) ✓



Styles ✓

標題 (英語) (必須) ✓



↓ 次へ

8. 投稿情報 その2

論文中のアブストラクト（英文）が10行以下または120 words以下であることを確認して、同一内容を入力して下さい。
キーワードは最終原稿と対応していること、また3個か4個であることを確認してください。

The image shows a screenshot of a manuscript submission system. On the left, there is a '抄録' (Abstract) section with a rich text editor toolbar and a large text input area. Below the text area is a red-bordered '次へ' (Next) button. On the right, there is a 'キーワード' (Keywords) section with instructions and examples. It includes a text input area for keywords separated by semicolons, a note about character limits, and a red note about matching original manuscript keywords. Below this is another 'キーワード' section for English keywords, also with a red-bordered '次へ' button. The entire interface has a clean, modern design with blue and white colors.

8. 投稿情報 その3

著者の変更はできません。確認後、「PDFを作成」を押して下さい。

— 著者情報

著者情報に変更があれば修正して下さい。
You may reorder the authors by dragging and dropping an Author's summary line to the correct position in the Current Author List.

著者一覧		+	著者を追加
		筆頭著者	
		責任著者 [You]	
+		著者を追加	

← 戻る 保存 PDFを作成 →

9. PDFの作成と表示

PDFの作成に少し時間がかかりますが、作成されたら、
アクションリンクから「PDFを表示」を選択し、
PDFに問題が無いことを確認して下さい。

査読前原稿の受付番号の後にR1などと付いていることを確認して下さい。

← 確認待ち修正投稿 -

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	標題	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 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	structcivil-D-22-[REDACTED]R1	[REDACTED]	2023-01-15 23:41:20	2023-01-16 23:59:59	2023-02-03 08:13:04	修正投稿確認待ち (Revision Needs Approval)

10. 投稿と投稿完了

PDFを表示して確認し終えた後、アクションリンクから「**投稿一事務局に送信する**」を押すと、投稿が完了となります。この投稿完了までを投稿期限までに行って下さい。**投稿期限を過ぎて投稿が完了した場合は掲載否**となります。

必ず、「[構造工学論文集]投稿の再送信」と題したメールが投稿者に届いていることを確認して下さい。
また、メインメニューでも、審査状況を確認できます。

アクション	受付番号	標題	修正投稿依頼日	修正投稿期限日
PDF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	[Redacted]	[Redacted]	2023-01-15 23:41:20	2023-01-16 23:59:59

Author - 完了

"[Redacted]"の変更確認を完了しました。

メインメニュー