

日本ソフトウェア科学会（コンピュータソフトウェア誌） 投稿者用マニュアル

（2024年3月27日初版）

（2024年11月27日改訂）

コンピュータソフトウェア誌への論文投稿の受付は、2024年4月1日より、論文投稿システムである Editorial Manager に移行しました。次の URL から投稿をお願いします。査読の進捗状況、査読コメントの閲覧等、すべてこのサイトを通じて行います。

<https://www.editorialmanager.com/jssst/default2.aspx>

1 投稿の手順

初めて投稿される方は、右上の「ユーザ登録」からアカウントを作成の上、投稿をお願いします。すでにユーザ登録済みの方は、ログインの上、投稿システムの指示にしたがって必要な情報の登録、投稿原稿のアップロードなどをお願いします。投稿原稿は PDF のみ受けております。

いくつか注意点、わかりにくい点がありますので補足しておきます。

1.1 「追加投稿情報」の入力について

- **著者に学会員が含まれる場合**、「追加投稿情報」のページですべての会員の氏名と会員番号を忘れずにご記入ください。著者に学会員が含まれていない場合、投稿できない場合があります。
- **特集論文および（特集）推薦論文の場合**、「追加投稿情報」のページで特集号を忘れずにご記入ください。記入されていないと、一般論文として扱われてしまう可能性があります。
- **推薦論文の場合**、「追加投稿情報」のページで推薦母体の研究会名を忘れずにご記入ください。記入されていないと、一般論文として扱われてしまう可能性があります。

1.2 「投稿情報」の入力について

標題 (title)、抄録 (abstract) の入力に続けて、著者情報の入力を忘れないようにしてください。すべての著者の入力をお願いします。

1.3 最後の「PDF化」について

この処理は時間がかかります。「アクション」の欄に「アクションリンク」という表示が出るまでお待ちください。「アクションリンク」という表示が出たら、

1. 「アクション」の横の「+」をクリックする
2. 「PDFを表示」を選び、正しく投稿されていることを確認する
3. 正しく投稿できていることを確認したら、右端の「同意します」をクリックする
4. 「アクション」の欄の「投稿・事務局にそう日んする」をクリックする

という手順で投稿が完了します。

2 採否結果の通知

採否が決定するとメールが届きます。

2.1 判定結果が照会の場合

1. メールの指示や査読コメント等にしがって、改訂稿を準備ください。
2. 「著者ログイン」でログインしたのち、「審査結果を確認して修正する」をクリックしてください。
3. 「アクション」欄の「修正投稿を開始」をクリックしてください。
4. 「次へ進む」をクリックして「ファイルアップロード」まで進みます。
5. 改訂した原稿の pdf, 回答書の pdf をアップロードしてください。
 - ファイル種別の選択を適切にお願いします。
6. 「次へ進む」をクリックして「追加投稿情報」まで進み、ページ数に変更があったら修正する。
7. 「次へ進む」をクリックして「投稿情報」まで進み、タイトル等に変更があったら修正する。
8. 「PDFを作成」をクリックする。
9. 「アクション」欄の「投稿-事務局に送信する」をクリックする。

2.2 判定結果が採録，採録（コメントあり）の場合

メールの指示にしがって最終原稿を準備し、最終原稿を論文投稿システムを通じて提出してください。

1. 「著者ログイン」でログインしたのち、「審査結果を確認して修正する」をクリックし

てください。

- 論文投稿システムの都合上、採録となった論文でもこの段階では「要修正」という扱いになっています。
2. 「アクション」欄の「修正投稿を開始」をクリックしてください。
 3. 「次へ進む」をクリックして「ファイルアップロード」まで進みます。
 4. 以下のすべてのファイルをアップロードして、ファイル種別を適切に選択してください。
 - 論文原稿 (pdf): 最終原稿の pdf 版となります。印刷所で組版をするときの参考となります。
 - LaTeX ファイル: コンパイルに必要なすべての LaTeX 関係のファイルをアップロードしてください。
 - 著作権譲渡書類: 著作権譲渡書類の pdf 版となります。
 - 著者写真: 著者の写真の jpeg 版となります。

ファイルをアップロードする際、次の点にご注意ください。

- ファイル名等に全角文字を使うのは避けてください。論文投稿システムが勝手に名前を書き換えてしまいます。
 - すべてのファイルを zip に固めてアップロードすることができます。ただし、次の点にご注意ください。
 - － サブフォルダやサブディレクトリなどは含めないようにしてください、うまくアップロードできないことがあります。
 - － エイリアスやシンボリック・リンクなども避けた方がよいようです。ご不便をおかけしますが、論文投稿システムの仕様のようなので、ご配慮いただければと思います。
5. 「次へ進む」をクリックして「追加投稿情報」まで進み、ページ数に変更があったら修正する。
 6. 「次へ進む」をクリックして「投稿情報」まで進み、タイトル等に変更があったら修正する。
 7. 「PDF を作成」をクリックする。
 8. 「アクション」欄の「投稿-事務局に送信する」をクリックする。

提出した最終原稿に不備がある場合、メールで連絡がありますので対応をお願いします。なお、採録（コメントあり）の場合、担当編集委員がコメントが適切に反映されているかどうか確認を行います。もし、コメントの反映が不十分である場合、改善をお願いすることがあります。改善が不十分の場合、不採録となることもありますのでご注意ください。

3 責任著者の変更

査読システムに最初に論文を投稿したユーザ（＝責任著者）が所属変更，卒業，修了などの事情で改訂した論文を投稿できなくなるような事態が想定される場合，あらかじめ責任著者を変更して対処しなければなりません。責任著者を変更するには次のようにしてください。

1. 上記「判定結果が照会の場合」，「判定結果が採録，採録（コメントあり）の場合」の手続きを進めます。
2. アップロードするファイルが準備できていない場合でも，「次へ進む」で「投稿情報」の入力まで進みます。
3. 「著者情報」>「著者一覧」に共著者が一覧されていれば，責任著者に設定したいユーザの欄の「鉛筆マーク」をクリックします。
4. 当該著者の詳細画面が開きますので，「この共著者を責任著者にしたい場合はチェックしてください」にチェックを入れて保存してください。
5. 責任著者に設定したい共著者が査読システムにユーザ登録をされていない場合は「責任著者はシステム登録が必要」というエラーメッセージが出ますので，ユーザ登録してください。
6. 責任著者を変更し，保存すると画面下に「責任著者の確認待ちの投稿」へ送信という青いボタンが表示されますので，それをクリックしてください。
7. クリックした後は，新たに責任著者に設定したユーザで改訂原稿の投稿作業が可能になります。

万一，元の責任著者でログインできなくなってしまった場合には，編集委員，編集委員長にお問い合わせください。

このマニュアルの改廃について

このマニュアルの改訂，廃止は編集委員会の議決により行う。