

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

(2026年5月1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

1.1 投稿原稿の準備

論文原稿の準備にあたり、学会の論文執筆要項を十分に確認してください。特に次の点にご注意ください。

- 論文が採録されると、コンピュータソフトウェア誌（冊子体）には白黒（グレースケール）で印刷されます。投稿時点では、図表等にカラーが入っていても構いませんが、白黒印刷された場合に判読しやすいよう工夫しておくことをお勧めします。本文中では、カラーの利用を前提とした文章記述（例：「図に赤色で示した～」，等）はお避けください。カラー印刷が必須である場合には編集委員長（[editor\[at\]jssst.or.jp](mailto:editor[at]jssst.or.jp)）にお問い合わせください。（[at] は @ に置き換えてください）
- 引用文献表（参考文献リスト）は BiB_TE_X を用いて作成してください。論文執筆要項では、著者の姓のアルファベット順に文献を並べるよう求めています。和文論文の場合、bib ファイルのエントリに yomi を指定し、著者の姓の読みをアルファベットで記述すると学会のスタイルファイルで指定通り並べることができます。
(例：author={科学太郎},...,yomi={Kagaku})

論文執筆要項を含む投稿に関する各種規定は次の URL から閲覧できます。

<https://www.jssst.or.jp/edit/detail/kitei.html>

1.2 論文投稿時の注意点

初めて投稿される方は、論文投稿システムのログイン画面右上の「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 形式のファイルのみを受けております。

論文投稿システムの利用について、いくつかの注意点、わかりにくい点がありますので補足しておきます。

「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。

「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。

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-事務局に送信する」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. メールでの指示や査読コメント等にしがたって、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

メールの指示にした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。
 - L^AT_EX ファイル: コンパイルに必要なすべての L^AT_EX 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。
 - 回答書: 採録コメントへの回答書を作成された場合には回答書としてアップロードしてください

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

論文投稿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論文投稿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。

4 論文の取り下げ

何らかの理由で論文の取り下げを希望する場合は、編集委員長または担当編集委員にその旨をお伝えください。

照会中など著者側で修正中の場合は、アクションリストから「修正投稿を辞退」を選ぶと取り下げを担当編集委員に伝えることができます。編集委員長または担当編集委員から理由等の問い合わせが来た場合にはご対応ください。

査読中などの場合は、編集委員長または担当編集委員にメールで取り下げの旨をお伝えください。論文投稿システムから操作するには、「メールを送信」、「著者からのお問い合わせ（フリーフォーマット）」を選択して、取り下げの旨をお伝えください。

担当編集委員、または編集委員長（[editor\[at\]jssst.or.jp](mailto:editor[at]jssst.or.jp)）宛に直接メールでお伝えいただくこともできます。（[at] は @ に置き換えてください）

5 最終原稿提出後

採録通知を受け取り、最終原稿を論文投稿システムにアップロードすると、必要なファイルが提出されていることを担当編集委員と編集委員長が確認した後に、「正式な採録通知」がメールで送られます。論文投稿システムを利用した編集委員会とのやり取りはここまでで終了です。

「正式な採録通知」のメールを受け取ったら、そのメールに返信する形で、出版までの間、連絡窓口となる著者（複数可）のメールアドレスをお知らせください。「正式な採録通知」から出版までには時間がかかります。卒業・修了・所属変更などで窓口の方の連絡先が変わる場合には必ず編集委員長（[editor\[at\]jssst.or.jp](mailto:editor[at]jssst.or.jp)）宛にお知らせください。「正式な採録通知」の受け取り後は、論文投稿システムで責任著者を変更する必要はありません。（[at] は @ に置き換えてください）

提出された最終原稿は出版社に転送されます。制作の過程で出版社から連絡窓口の方に校正や別刷注文についての連絡が行きますので対応をお願いします。

なお、掲載に関する料金の請求・精算は出版後となりますのでご承知ください。

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。

改版履歴

- 2024年3月27日 初版（役員会承認）
- 2024年11月27日 改訂（役員会承認）
本マニュアルの改廃に関する承認手続きを記載，以降，改廃は編集委員会の承認事項
「責任著者の変更」手続きを追加
語句・表現の修正
- 2026年5月1日 改訂（編集委員会承認）
「投稿原稿の準備」に注意点を追加
「論文の取り下げ」手続きを追加
「最終原稿提出後」の注意点を追加
語句・表現の修正