

一般社団法人  
日本熱傷学会  
オンライン投稿手順書

【投稿者】

< 第2版 >  
2011年9月8日  
株式会社春恒社

# 目次

投稿を始める前に	1
ログイン	2
メニュー画面	3
登録情報の管理	4
論文の投稿	5
論文情報の登録	6
所属組織の登録	9
著者・共著者の登録	10
論文をアップロード①	11
論文をアップロード②	12
投稿実行	13
投稿完了	14
投稿論文の確認	15
査読終了後（再査読→修正投稿①）	16
（再査読→修正投稿②）	17
（掲載可・掲載不可）	18
論文の取り下げ	19
代理投稿	20

## ～ 投稿を始める前に ～

- 「オンライン投稿規定」をよくお読みください。
- 論文の査読は匿名で行われます。論文、図表、回答書の各ファイルは、必ず“プロパティ”の個人が識別される作者名などの情報を削除したうえで投稿してください。
- 投稿は「日本熱傷学会論文投稿・査読システム」にログインして行います。  
いくつかのステップを経て最終的に「この論文を投稿する」で投稿が確定します。  
途中で操作を中断してログアウトした場合、投稿は最初のステップから始めてください。
- 論文（原稿）は、本文ファイル1つ、図表ファイル2つまでをアップロードできますが、図表はできるだけ1つのファイルにまとめてください。
- 投稿実行後は論文ファイルの差し替えなどの変更はできません。論文の差し替えなどが必要な場合は、論文を一度取り下げてから新たに投稿し直してください。
- 修正論文の投稿では、本文ファイルと図表ファイルのほかに回答書ファイル（査読担当者ごとに作成）をアップロードしてください。  
修正箇所にはすべて（文献や図表の説明文も含む）に赤の下線を引いてください。
- 投稿を実行すると投稿受付が通知されます。ただし、受付通知後でも内容に不備があるものは査読前に修正を依頼する場合があります。

# ログイン

## 個人ページ

日本熱傷学会による論文投稿・査読ページです。  
ログインしてご利用ください。  
個人ページにおけるすべての通信は SSL 暗号化により保護されています。

ログインID:  パスワード:

- ログインID、パスワードを忘れた方はこちらのページをごらんください▶

「日本熱傷学会論文投稿・査読システム」 [インフォメーション] > **[個人ページ]** に  
進みログインします。

■ ログインID: **会員番号** (10桁、ハイフンなし)

■ パスワード: **生年月日** (8桁、西暦、1桁の数は前に0を付ける 例; 19710205)  
(初期設定※)

※パスワードは、ログイン後に任意のものに変更できます。

# メニュー画面

日本熱傷学会論文投稿・査読システム  
Peer Review Refereeing System by Japan Society for Burn Injuries

個人ページ

ご利用案内

- 論文の投稿
- 論文の管理
- 登録情報の管理
- お問い合わせ
- パスワード更新
- ログアウト

熱傷 太郎 様  
日本熱傷学会会員のための論文投稿・査読ページです。  
個人ページにおけるすべての通信は SSL 暗号化により保護されています。

**初期ログインのお知らせ**

ようこそ日本熱傷学会サイトへ。  
熱傷太郎様の最初のログインです。  
ログインパスワードを「パスワード更新」メニューから変更されることをおすすめします。  
このメッセージは最初のログイン時に一度だけ表示されます。

**メニューのご案内**

**[論文の投稿]** ①  
日本熱傷学会機関紙に論文を投稿します。

**[論文の管理]** ②  
投稿済み論文の閲覧、投稿履歴の参照など、投稿済み論文を管理します。  
査読による論文の修正、再投稿や投稿の取り下げなどもこのページを利用してください。

**[登録情報の管理]** ③  
熱傷 太郎 様の登録情報を参照・更新します。

**[お問い合わせ]**  
日本熱傷学会機関紙に関する問い合わせにご利用ください。

**[パスワード更新]**  
個人ページへのログインパスワードを任意のものに変更できます。

**[戻る] ボタンのご利用について -- ご協力ください**

この査読サイトでは、ブラウザの [戻る] ボタンがご利用いただけないページがあります。  
セキュリティ保護など運用上の理由からそのようなようにさせていただいております。  
[論文の登録] など、各ページではページ内の [戻る] リンクをご利用くださるよう、ご協力ください。

## ① [論文の投稿]

新規の投稿を実行するメニューです。

## ② [論文の管理]

投稿済み論文の確認や操作を行います。

査読後の修正論文の投稿はこちらのページから行います。

## ③ [登録情報の管理]

論文投稿に関する通知は登録されたメールアドレスに送られます。このページで内容を確認し、最新のものに更新してください。  
所属・住所変更をした場合は、学会事務局へ変更内容を別途 FAX または Email で連絡してください。

FAX : 03-5291-2176  
E-mail : burn@shunkosha.com

# 登録情報の管理

## 登録情報の管理

熱傷太郎様の現在の登録情報は以下の通りです。  
登録情報は最新のものを維持して下さるようお願いいたします。

姓名*	姓: 熱傷	名: 太郎	
姓名(フリガナ)*	姓: ネッショウ	名: タロウ	
姓名(英語表記)*	姓:	名:	
生年月日*	年(西暦)	月	日
会員番号	1234567890		
連絡先の選択*	<input type="radio"/> 自宅 <input checked="" type="radio"/> 勤務先		
連絡先メールアドレス*	<input type="text"/>		
連絡先電話番号*	<input type="text"/>		
自宅郵便番号	<input type="text"/> (例: 160-0016)		
自宅都道府県	▼選択してください		
自宅住所	<input type="text"/>		
自宅住所2	<input type="text"/> (アパート・マンション名)		
自宅電話番号	<input type="text"/> (例: 01-123-4567)		
自宅FAX番号	<input type="text"/>		
自宅メールアドレス	<input type="text"/>		
勤務先名	<input type="text"/>		
勤務先所属部署名	<input type="text"/>		
勤務先役職	<input type="text"/>		
勤務先郵便番号	<input type="text"/> (例: 160-0016)		
勤務先都道府県	▼選択してください		
勤務先住所	<input type="text"/>		
勤務先住所2	<input type="text"/> (ビル名・階)		
勤務先メールアドレス	<input type="text"/>		
勤務先電話番号	<input type="text"/> (例: 01-123-4567)		<input type="text"/> (内線番号)
勤務先FAX番号	<input type="text"/>		
専門分野	スキンバンク	高齢者熱傷	電撃傷・雷撃傷

登録情報を更新する

## 漢字表記についてのご注意

現在のコンピュータシステムにおける漢字処理上の制限により、一部の漢字について表示上の不具合が発生することがあります。具体例はこちらをごらんください。

登録情報を最新のものに更新してください。

所属・住所変更をした場合は、変更内容を学会事務局へ別途FAX または E-mailで連絡してください。

FAX : 03-5291-2176

E-mail : burn@shunkosha.com

論文投稿に関する通知は、ここに登録されたメールアドレスに送られます。

# 論文の投稿

## 論文の投稿 - ご利用案内

日本熱傷学会に新しい論文を投稿します。

### 投稿手順について

論文の投稿は以下の手順で行います。  
作業を中断すると、最初のステップからやり直しとなる場合があります。  
準備ができてから投稿作業を始めてください。

- ① **ステップ1. 論文情報の登録**  
論文の種類、題名、要約等を登録します。
- ② **ステップ2. 所属組織の登録**  
著者や共著者の所属組織を登録します。
- ③ **ステップ3. 著者・共著者の登録**  
著者と共著者の情報を登録します。
- ④ **ステップ4. 論文をアップロード**  
ファイルを指定して論文をアップロードします。
- ⑤ **ステップ5. 投稿実行**  
投稿を最終的に実行します。論文は査読手続きに入ります。

論文の投稿を開始します。  
以下のボタンを押してください。

**論文投稿スタート**

### 通知先メールアドレスについて

登録したメールアドレスが表示されます

論文の投稿や査読に関連するご案内は  へてに送信されます。  
通知先アドレスは正しいですか?  
アドレスの確認・変更は [\[登録情報の管理\]](#)-[\[連絡先メールアドレス\]](#) をごらんください。

### 代理投稿について

投稿メニューをご利用いただけない方のために事務局にて論文登録を代行させていただきます。  
投稿時にトラブルがある場合などにご利用ください。

[論文代理投稿のご案内](#)

メニュー画面から  
**[論文の投稿]** 画面に進み、  
**「論文投稿スタート」** を  
クリックします。

# 論文情報の登録

1 論文情報 2 所属組織 3 著者・共著者 4 アップロード 5 投稿実行

## 論文の投稿 - 1. 論文情報の登録(新規)

論文に関する基本情報を入力してください。  
入力情報は [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは修正することができます。

以下の内容で論文情報を保存し、次のステップへ進む >

→ **全著作者が論文内容に同意していますか?\***

はい、投稿論文の内容について著者と共著者の全員が同意しています。  
※同意を確認済みであればチェックをつけてください。チェックがない場合は投稿はできません。  
※投稿後に同意のないことが明らかになった場合は投稿は無効となります。

→ **論文の分類を選択してください。\***

- 総説
- 原著
- 症例
- 看護
- 研究速報
- その他

→ **論文の題名を書いてください。\***

日本語の題名:

英語の題名:

→ **論文の副題があれば書いてください。**

日本語の副題:

英語の副題:

論文情報を登録します。  
論文タイトルや要旨（和文・英文）に施設名などが入っている場合“●●大学病院”のように伏字で入力してください。

入力後『次のステップへ進む >』ボタンで次へ進みます。

# 論文情報の登録（つづき 1）

→ 論文の要約を書いてください\*

※全角 800 文字以内(症例は 400 文字以内)で書いてください。

→ 論文の要約を英語で書いてください\*

※ 200 語以内で書いてください。

→ キーワードを書いてください\*

キーワード(3語以上5語以下)

  
  
  
  

→ 二次掲載を希望する場合、他誌名を書いてください。

## 論文情報の登録（つづき 2）

### → カラー掲載を希望しますか

カラー掲載料は実費著者負担となります。投稿後、事務局までご確認ください。

希望する  希望しない

### → 別冊送付先と冊数を書いてください。

30冊までは無料、30冊を超過する分の実費は著者負担です。

別冊送付先

  
 (冊)

### → 事務局への連絡事項があれば書いてください。

以上の内容で論文情報を保存し、次のステップへ進む ≫

入力後『次のステップへ進む ≫』ボタンで次へ進みます。

# 所属組織の登録

① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 投稿実行

## 論文の投稿 - 2. 所属組織の登録(新規)

著者、共著者が所属する組織をすべて登録してください。  
入力情報は [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは修正することができます。

◀ ステップ1

保存して次のステップへ ▶

#	組織名	部署名	組織名(英名)	部署名(英名)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

◀ ステップ1

保存して次のステップへ ▶

### 漢字表記についてのご注意

現在のコンピュータシステムにおける漢字処理上の制限により、一部の漢字について表示上の不具合が発生することがあります。  
具体例はこちらをごらんください▶

著者と共著者が所属する組織をすべて登録してください。組織名は日本語と英語で対応させてください。

入力後『保存して次のステップへ▶』ボタンで次の画面へ進みます。

『◀ステップ■』ボタンで前の画面に戻ります。

# 著者・共著者の登録

① 論文情報   ② 所属組織   ③ 著者・共著者   ④ アップロード   ⑤ 投稿実行

## 論文の投稿 - 3. 著者・共著者の登録(新規)

著者と共著者全員を登録してください。  
入力情報は [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは修正することができます。

◀ ステップ1   ◀ ステップ2   保存して次のステップへ ▶

→ 著者の情報を入力してください。

会員番号

姓名\*   (日本語で姓、名)

姓名(英語)\*   (First Name, Last Name)

所属組織\*

→ 共著者の情報を入力してください。

■ 共著者1

会員番号

姓名   (日本語で姓、名)

姓名(英語)   (First Name, Last Name)

所属組織

■ 共著者2

会員番号

姓名

姓名(英語)

所属組織

■ 共著者3

会員番号

姓名

姓名(英語)

所属組織

筆頭著者と共著者全員を登録してください。  
共著者は10名まで登録できます。

# 論文をアップロード①

要注意

① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 投稿実行

## 論文の投稿 - 4. 論文をアップロード(新規)

論文ファイルと図表ファイルをアップロードします。  
ファイルは [5. 投稿実行] で投稿が完了するまでは再アップロードすることができます。

← ステップ1   ← ステップ2   ← ステップ3

### → 論文ファイルのアップロード

1. 1個の論文ファイルを登録することができます。
2. 論文ファイルでは、題名、著者情報、和文抄録、キーワード、本文、文献、英文抄録をすべて登録してください。
3. 論文ファイルは **Microsoft Word** で作成してください(その他のソフトウェアは不可)。表記は横書きとし、「である調」の文体としてください。
4. 数字はアラビア数字を使い、度量衡の単位は **m, cm, mm, μm, kg, g, mg, μg; day, h, min, d, m** などとしてください。
5. 外国人名、地名、薬品名および和訳がむずかしい用語以外は日本語を用いてください。また、年号は西暦に統一してください。

論文ファイルの指定:  参照... ①

②

以下のファイル形式をアップロードできます。  
**doc docx**

### → 図表ファイルのアップロード

1. 2個の図表ファイルを登録することができます(2個の場合、アップロードを2回行ってください)。
2. ファイルのサイズは最大15MBです。15MBを超える場合、ファイルを2個に分割してアップロードしてください。
3. 個人が特定可能な情報は適切な処理(自隠しなど)をしてください。
4. 図表は **Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel** などのソフトウェアで作成し、記載順は本文挿入順としてください。
5. 図の最低解像度は1つあたり**300dpi**としてください。
6. 図表は、「図1」、「表1」のように番号をつけ、説明文は最終ページにまとめてください(図表ファイルが **JPEG** の場合は、論文ファイルの最終ページにまとめてください)。英語論文では説明文も英文としてください。
7. 図表の大きさに特に指定を要する場合は編集事務局までご連絡してください。

図表ファイルの指定:  参照... ③

④

以下のファイル形式をアップロードできます。  
**jpg jpeg doc docx ppt pptx xls xlsx**

### → 登録済みのファイル

論文関連ファイルは登録されていません。  
アップロードメニューから登録を行ってください。

← ステップ1   ← ステップ2   ← ステップ3

## ●論文ファイルのアップロード

- ①『参照』から選択して
- ②アップロードしてください。

## ●図表ファイルのアップロード

- ③『参照』から選択して
  - ④アップロードしてください。
- 2個の図表ファイルを登録することができますが、できるだけ1個にまとめてください。

※2個の場合はアップロードを2回行う。

**(注1) アップロードは各ファイルの“プロパティ”から個人が識別される情報を削除してから行ってください。**

**(注2) CD-RやUSBなどの電子媒体から直接アップロードすると、読み込みに失敗する可能性があります。必ずデスクトップ上に保存してから行ってください。**

**(注3) ファイル名に半角フォント・スペースは使用しないでください。読み込みに失敗する可能性があります。**

# 論文をアップロード②

① 論文情報   ② 所属組織   ③ 著者・共著者   ④ アップロード   ⑤ 投稿実行

## 論文の投稿 - 4. 論文をアップロード(新規)

◀ 図表ファイル1個(1,412KB)をアップロードしました。

◀ ステップ1   ◀ ステップ2   ◀ ステップ3   最後のステップへ ▶

→ 論文ファイルのアップロード

論文ファイルは登録済みです。  
ファイルを更新する場合はまず [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除してください。

→ 図表ファイルのアップロード

図表ファイルは登録済みです。  
ファイルを変更する場合はまず [登録済みのファイル] から該当ファイルを削除してください。

→ 登録済みのファイル

タイプ	ファイル名	サイズ(kB)	登録日時	削除
図表ファイル	【最新】サンプル図表-2.pptx	1,412	2011/05/24 14:11:37	削除▶
図表ファイル	【最新】サンプル図表-1.pptx	1,412	2011/05/24 14:11:27	削除▶
論文ファイル	【最新】サンプル論文.doc	59	2011/05/24 14:09:20	削除▶

◀ ステップ1   ◀ ステップ2   ◀ ステップ3   最後のステップへ ▶

登録したファイルを差し替える場合は、「登録済みのファイル」で該当のファイルを削除すると、再度アップロードできるようになります。

# 投稿実行

① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 投稿実行

## 論文の投稿 - 5. 投稿実行(新規)

以下の論文を最終的に投稿します。  
投稿内容を変更する場合は前のステップにもどってください。  
投稿を実行する場合は『論文を投稿する』ボタンを押してください。

**投稿後の修正はできません**  
投稿実行後の論文は査読手続きに入ります。査読前の修正はできません。  
論文内容が不適当である場合、『論文の管理』ページから投稿を取り下げ、改めて投稿することは可能です。

← ステップ1   ← ステップ2   ← ステップ3   ← ステップ4   **論文を投稿する**

### 論文の情報

論文の分類	症例
論文の題名	サンプル論文
論文の題名(英)	Sample
論文の副題	
論文の副題(英)	
論文の要約	

論文の要約(英)

登録した情報が表示されます。

連絡事項  
他誌への投稿  
カラー掲載  
キーワード  
別冊送付先(所属・住所)  
別冊数(冊)

### 著者の情報

著者名	熱海 太郎, Taro Nishio
所属組織	登録した情報が表示されます。
会員番号	

### 論文ファイルの情報

図表ファイル	【最新】サンプル図表-2.pptx	1,412 (Kb)
図表ファイル	【最新】サンプル図表-1.pptx	1,412 (Kb)
論文ファイル	【最新】サンプル論文.doc	59 (Kb)

← ステップ1   ← ステップ2   ← ステップ3   ← ステップ4   **論文を投稿する**

登録した内容を確認してください。

『論文を投稿する』ボタンをクリックすると投稿が実行されます。

# 投稿完了

- ① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 投稿実行

## 論文の投稿 - 5. 投稿が完了しました(新規)

熱傷 太郎 様

論文の投稿を完了しました。

### → 受付番号/バージョンについて

この論文の受付番号と査読バージョンは以下の通りです。  
受付番号とバージョンは査読の各段階において、また事務処理において必要となりますので、大切に保管してください。  
なお、これらの情報は [ ] までにお知らせしています。

受付番号: P00009

査読バージョン: R001

連絡先メールアドレスが  
表示されます。

### → 査読の開始について

論文は最初の査読手続きに入ります。査読前の修正はできません。  
論文内容が不適当である場合、[論文の管理] ページから投稿を取り下げ、改めて投稿することは可能です。

### → 査読のバージョンについて

本システムでは査読による再投稿や再査読を管理するためバージョン管理を行っています。  
バージョン表示(R001など)は、「何回目かの査読作業を行っているか」を示す文字列です。

# 投稿論文の確認

## 論文の管理

投稿済み論文を管理します。

[論文の管理] > 「査読中の論文」で  
確認できます。

### → 最近のできごと

■ 2011/05/24

論文 P00009: 新規投稿を行いました。(査読バージョン: R001)。

### → 査読中の論文

- ▶ [論文題名] を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [参照] で査読担当者による査読録を参照します。
- ▶ [取り下げ] で、該当投稿を取り下げます。取り下げ後の回復はできません。

受付番号	現在バージョン	論文題名	投稿日	査読録	査読状態	
P00009	R001	サンプル論文	2011/05/24	-	事務処理中	取り下げ

論文タイトルをクリックすると、  
投稿した論文の情報が表示されます。

# 査読終了後（再査読→修正投稿①）

## 論文の管理

投稿済み論文を管理します。

→ **修正投稿のご案内**

- 2011/05/25  
P00009(R001)論文は“修正の上掲載可 - 語句の修正(再査読あり)”となりました。  
本ページで査読録を閲覧し、修正投稿を行ってください。

→ **最近のできごと**

- 2011/05/25  
論文 P00009: 総合評価が行われました。(査読バージョン:R001)。
- 2011/05/24  
論文 P00009: 新規投稿を行いました。(査読バージョン:R001)。

→ **査読中の論文**

- ▶ [論文題名] を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [参照] で査読担当者による査読録を参照します。
- ▶ [取り下げ] で、該当投稿を取り下げます。取り下げ後の回復はできません。

受付番号	現在バージョン	論文題名	投稿日	査読録	査読状態	
P00009	R002	サンプル論文	2011/05/24	<a href="#">参照</a>	修正投稿待ち	<a href="#">取り下げ</a> <a href="#">修正投稿▶</a>

② 修正論文（論文ファイル、図表ファイル）  
回答書（回答書ファイル）作成

① ③

### 要注意

- ① [論文の管理] > 「査読中の論文」の『参照』で査読録を確認してください。  
※査読担当者のコメントが加筆されたファイルがアップロードされている場合があります（項目12）。
- ② 修正箇所すべて（図表や文献も忘れず）に赤で下線引いて修正箇所を明示した論文と査読担当者ごとの回答書を作成してください。
- ③ 『修正投稿』から投稿を行ってください。  
※修正投稿は必ず [論文の管理] > 査読中の論文で行ってください。  
個人ページトップにある [論文の投稿] メニューは新規投稿用です。

# 査読終了後（再査読→修正投稿②）

① 論文情報 ② 所属組織 ③ 著者・共著者 ④ アップロード ⑤ 修正実行

## 論文の管理 - 4. 論文をアップロード(R002査読修正)

論文 P00009 について論文ファイルと図表ファイル、回答書をアップロードします。  
ファイルは [5. 修正実行] で修正が完了するまでは再アップロードすることができます。

◀ ステップ1   ◀ ステップ2   ◀ ステップ3   最後のステップへ ▶

→ 論文ファイルのアップロード

修正投稿で論文ファイルを更新する場合、まず [登録済みのファイル] から旧ファイルを削除してください。

→ 図表ファイルのアップロード

修正投稿で図表ファイルを更新する場合、まず [登録済みのファイル] から旧ファイルを削除してください。

→ **回答書ファイルのアップロード**

\* 1 個の回答書ファイルを登録する必要があります。  
\* 回答書ファイルには氏名・所属などは記載しないでください。またプロパティの著者情報も削除してください。

回答書ファイルの指定:  参照...

①

以下のファイル形式をアップロードできます。  
doc docx

→ 登録済みのファイル ②

タイプ	ファイル名	サイズ(KB)	登録日時	削除
図表ファイル	【査読用】サンプル図表-2.pptx	1,412	2011/05/24 14:11:3	削除▶
図表ファイル	1306217714_【査読用】サンプル図表-1.pptx	1,412	2011/05/24 14:11:2	削除▶
論文ファイル	【査読用】サンプル論文.doc	58	2011/05/24 14:09:2	削除▶

◀ ステップ1   ◀ ステップ2   ◀ ステップ3   最後のステップへ ▶

修正投稿の手順は新規投稿と同様です。

① 修正投稿では、回答書ファイルも必ずアップロードしてください。

② 修正論文ファイル（論文・図表）をアップロードする前に [登録済みのファイル] より旧ファイルを削除してください。

(注) アップロードは各ファイルの“プロパティ”から個人が識別される情報を削除してから行ってください。

# 査読終了後（掲載可・掲載不可）

## 論文の管理

投稿済み論文を管理します。

### → 掲載可となった論文

- ▶ 論文題名を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [履歴]で、該当論文についての査読の履歴を表示します。

受付番号	最終バージョン	論文題名	投稿日	終了日	査読履歴	査読結果	論文番号
P00009	R002	サンプル論文	2011/05/25		履歴	掲載可	P00009

【論文の管理】 ページで確認できます。

掲載可（掲載不可）の評価となるとその論文の査読はすべて終了します。  
以降、その論文の修正投稿などはできません。  
掲載可の場合は、掲載予定号などを編集事務局から通知します。

# 論文の取り下げ

## 論文の管理

投稿済み論文を管理します。

### → 査読中の論文

- ▶ [論文題名] を押せば論文の内容を閲覧できます。
- ▶ [参照] で査読担当者による査読録を参照します。
- ▶ [取り下げ] で、該当投稿を取り下げます。取り下げ後の回復はできません。

受付番号	現在バージョン	論文題名	投稿日	査読録	査読状態	
P00002	R001	テスト用論文(1)	2011/03/31	-	事務処理中	取り下げ

### 論文の管理 - 論文の取り下げ

投稿済み論文を取り下げます。

論文 P00007 を取り下げます。実行後は回復することはできません。  
本当に実行する場合は [論文の取り下げを実行] ボタンを押してください。  
もしよろしければその理由をお書きください。また、事務局へのコメントがあればお書きください。

#### → 論文の情報

論文の分類  
論文の題名  
論文の題名(英)  
論文の副題  
論文の副題(英)  
論文の要約  
論文の要約(英)

キーワード

登録した情報が表示されます。

#### → 著者の情報

著者名  
所属組織  
会員番号

登録した情報が表示されます。

#### → このバージョン(R001)の査読関連ファイル

論文ファイル  
回表ファイル

登録した論文を確認できます。

[論文の管理] > 「査読中の論文」から取り下げる論文の『取り下げ』をクリックしてください。

取り下げの理由を記入してください。  
「論文の取り下げを実行」で取り下げします。  
実行後、この論文は回復できません。

### 論文の管理 - 論文の取り下げ

以下のように論文の取り下げを実行しました。

受付番号 P00007

登録した情報が表示されます。

[論文の管理トップへもどる▶](#)

# 代理投稿

「代理投稿」は筆頭著者が非会員の場合に申し込みを受け付けます。

## 個人ページ

日本熱傷学会による論文投稿・査読ページです。  
ログインしてご利用ください。  
個人ページにおけるすべての通信はSSL暗号化により保護されています。

ログインID:  パスワード:

- ログインID、パスワードを忘れた方はこちらのページをごらんください▶

## 論文の代理投稿を承ります

オンラインでの論文投稿をご利用いただけない事情がある場合、事務局で投稿を代行いたします。  
詳細は以下のページをごらんください。

[論文代理投稿のご案内▶](#)

## 代理投稿のご案内

オンラインによる論文投稿をご利用いただけない方のために、日本熱傷学会事務局にて投稿を代行させていただきます。ご希望の方は、以下のフォームにご連絡先メールアドレスを指定し、申し込みボタンを押してください。

お申し込み後、投稿手続きについて事務局からご連絡を申し上げます。  
なお、代理投稿は1件につき3,000円の手数料が必要です。

お名前

ご連絡先メールアドレス

連絡先メールアドレスを入力してください

## 代理投稿のご案内

熱傷 花子  様

論文代理投稿のお申し込みを日本熱傷学会誌編集事務局へ送信しました。  
まもなく事務局からお手続きについてご連絡を申し上げますので、  
しばらくお待ちください。

もし数日中にご連絡が到着しない場合、まことにお手数ですが、  
お問い合わせページなどから事務局までご連絡をください。

指定したメールアドレスが表示されます

代理投稿申し込み後、編集事務局より手続きの詳細を指定のメールアドレスへご連絡いたします。

なお、代理投稿の受付は手数料納入確認後に行われます。

また、受付手続きは完了までに時間を要する場合があります。