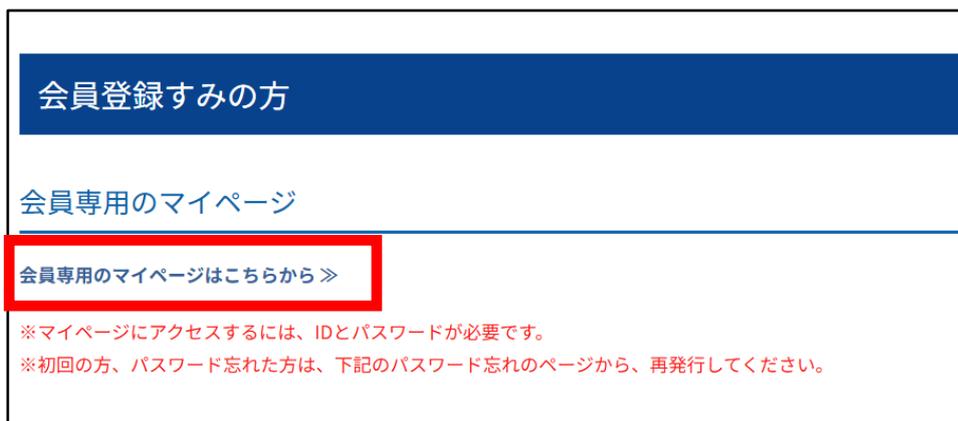


①学会HP (https://jsfcl.jp/) のトップ画面より、「会員メニュー」に入ります。

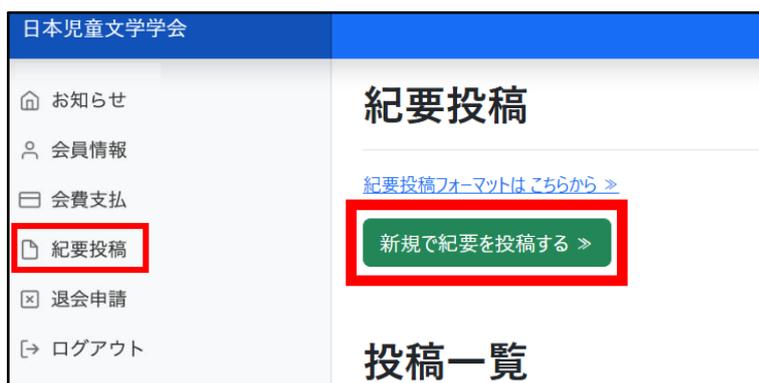


②「会員専用のマイページはこちらから」をクリックします。



※マイページへのログイン方法は、以前事務局より郵送した「マイページ初回ログイン方法案内」をご参照ください。
(学会HPにも掲示しています。)

③マイページにログインすると、有資格者のみ「新規で紀要を投稿する」ボタンが表示されます。
クリックすると、投稿画面に入ります。



※58号への投稿を予定している方へ
今年度の会費を納入しているにもかかわらず、紀要投稿ボタンが表示されない場合は、3月15日(土)までに事務局にお問い合わせください。

④「紀要投稿」画面になりますので、論文タイトルなど必要事項を入力します。

紀要投稿	
項目を入力後、「紀要を投稿する」ボタンをクリックしてください。 ① は必須項目です。	
ID関連	
会員番号 (ID)	23110033
会員種別	普通
名称関連	
名称 (漢字)	※名前は表示されています
論文関係	
① 論文タイトル	<input type="text"/>
① 論文種別	<input type="radio"/> 研究論文 <input type="radio"/> 研究ノート
① 単著or共著	<input type="radio"/> 単著 <input type="radio"/> 共著
共著1	氏名： <input type="text"/> 所属： <input type="text"/>

⑤「確認事項」を読んで同意欄にチェックを入れ、投稿論文をアップロードします。ファイルは、Word および PDF で、それぞれ「表紙あり」(個人情報記載)、「表紙なし」(個人情報なし) の2パターン、全4ファイルとなります(詳細は紀要投稿規程参照)。アップロード後、「紀要を投稿する」をクリックします。

確認事項	
① 確認事項	下記の各項目を確認して、同意できる場合のみチェックを入れてください。
<input type="checkbox"/>	児童文学・児童文化に関したもので、日本語で書かれている。
<input type="checkbox"/>	投稿原稿は、一回の掲載で完結する完成原稿である。
<input type="checkbox"/>	言語を問わず未発表のものである。(ただし、口頭発表はこの限りではない)
<input type="checkbox"/>	他の学会誌、研究紀要などへの投稿原稿と著しく重複する内容の原稿ではない。 (同一もしくは酷似したテーマやアプローチで論じたものではない)
<input type="checkbox"/>	応募原稿に、投稿者を特定できる情報は入っていない(ただし、「表紙あり」の原稿を除く)。 (投稿者の氏名、謝辞、口頭発表の情報、自著に言及する場合の「拙著」などの表現は、掲載が決まった段階でこれらの情報を入れること。)
<input type="checkbox"/>	ファイル名 (PDF、Word) に、個人を特定できる名前を付けていない。
<input type="checkbox"/>	書式および分量は、学会の規程に準じたものである。
<input type="checkbox"/>	投稿原稿掲載の可否は、編集委員会で審査のうえ決定する。また、内容の修正を求められることがある。
ファイルのアップロード	
紀要投稿フォーマットはこちらから > ファイル容量は20MBまでです。できるだけ容量をおさえるようにしてください	
① Word (表紙あり)	ファイルを選択 選択されていません
① Word (表紙なし)	ファイルを選択 選択されていません
① PDF (表紙あり)	ファイルを選択 選択されていません
① PDF (表紙なし)	ファイルを選択 選択されていません
紀要を投稿する >	

※すべての確認事項に同意(チェック付与)しないと、次の画面に進めません。

※Word および PDF 形式以外のファイルはアップロードできません。また、4ファイルすべてアップロードしないと次の画面に進めません。

※Word および PDF に付帯する個人情報を削除するばあいは、本マニュアル末尾に記載している「投稿論文(電子ファイル)の個人情報削除について」をご覧ください。

※ファイル名はアップロード後に機械的にRenameされ、投稿されたファイル名はすべて削除されます。

⑥正常に処理されると、「紀要の投稿が完了しました。」のメッセージが表示されます。

【注意】この段階では、定型の確認メールなどは自動送信されません。

紀要投稿

紀要の投稿が完了しました。

[紀要投稿（一覧）のページに戻る >](#)

⑦マイページ内には、投稿履歴（投稿日時、論題）が表示されます。これで投稿申込は完了です。

紀要投稿

[紀要投稿フォーマットはこちらから >](#)

[新規で紀要を投稿する >](#)

投稿一覧

2025-01-18 01:04:40	〇〇〇〇〇〇の研究 ―△△△を中心に―
------------------------	---------------------

※マイページ内にアップロードしたファイルは保存されません。

○注意

「紀要を投稿する」ボタンを押したあとは、システムの仕様上、投稿ファイルの差し替え・変更はできません。

誤ったファイルを送信したなど、投稿後にファイルを差し替えたい場合は、期限内に再度新規で投稿する必要があります。

期限内であれば、（仕様上は）何度でも新規投稿は可能ですが、同じ会員から複数の新規投稿があった場合、最も日付の新しい投稿のみを審査の対象とします。

なお、投稿締切後の差し替えは一切できませんので、よくご確認のうえ、投稿してください。

○投稿締切日時について（重要）

- ・2025年3月31日（月）24：00をもって終了
- ・いかなる理由であれ、締切後の投稿受付は一切行いません。
時間に十分余裕を持ってご投稿ください。

○受領確認について

- ・オンラインにて投稿されると、データは学会管理システムに格納され、投稿締切後に紀要編集長が投稿の状況を確認します。
- ・編集長による確認後（投稿資格、論文要件等）、編集長から投稿を受け付けた旨のメールが送信されます。
- ・投稿締切後、1週間を過ぎてもメール連絡がない場合は、事務局にお問い合わせください。
学会事務局 office@jsfcl.jp

○投稿論文（電子ファイル）の個人情報削除について（可能な範囲でのお願い）

- ・PDF や Word ファイルは、同ファイルを説明する情報（メタ・データ）を有しており、そこには文書作成者などの個人情報も含まれています。
- ・学会紀要の査読は、投稿者・査読者とも匿名でおこなうのが前提となります。公正な審査のためには、個人を特定するデータが削除されているのが望ましいのですが、当学会の紀要投稿システムでは機械的に一括削除する機能がありません。
- ・については、あくまで可能な範囲で結構ですので、投稿者ご自身によって削除が可能なばあい、関連情報をあらかじめ削除したファイルをアップロードしてください。
以下、削除する方法の一例を記載します。

【個人情報削除の方法】

①PDF のばあい……<https://pdf.wondershare.jp/pdf-protect/pdf-delete-meta-information.html>

※なお、無料の Acrobat Reader ではメタ・データの表示のみで、編集・削除はできません。

②Word のばあい……<https://pdf.wondershare.jp/pdf-tips/delete-personal-information-in-office.html>

※上記はあくまで一例です。詳しくは、Adobe や Microsoft の関連サイトをご参照ください。

※繰り返しますが、可能な範囲で結構です。

※ファイルの取り扱いは、個人の責任において行ってください。学会として、上記処理に伴うデータの破損等について、一切の責任を負いません。また、トラブルによる締切の延長なども行いません。

【参考】

1. 紀要第 58 号投稿規程 <https://www.jsfcl.jp/regulations>
2. 紀要投稿フォーマット <https://www.jsfcl.jp/bulletin-format.html>

以上