

■社会政策学会 学会誌オンライン投稿手順

◆投稿を始める前に

本オンラインシステムを利用する前に以下をご準備ください。

- ① **会員 ID とパスワード**： SOLTI 会員情報管理システムを利用するために配布されている会員 ID とパスワードです。本システムを利用するために必要となりますので、予めご確認ください（不明であれば、システムログイン画面もしくはメールにて事務局へお問い合わせください）
- ② **システム入力内容の準備**： オンラインシステムへの入力の際には、「論文タイトル（和文・英文）」および「論文抄録（和文・英文）」をご入力いただくほか、著者、共著者情報（和文・英文）をご登録いただきます。画面入力をスムーズに進めるため、入力情報は予めメモ帳や Word 等でご用意いただき、コピー&ペーストで登録を進めていただくことを推奨します（【利用上のご注意】にもある通り、1つの画面に30分以上留まりますと、システムからのログオフが実行されてしまいます）。
- ③ **アップロードファイル**： 以下の原稿、書類の電子ファイルを予めご用意ください。
 - **編集委員会用原稿本文ファイル（必須）**： 学会ホームページ掲載の「[社会政策学会誌投稿規程](#)」および「[社会政策学会誌執筆要領](#)」を参照の上、原稿を作成してください。このファイルはマスキングは行わず、**PDF 形式で**アップロードしてください。
 - **査読用原稿本文ファイル（必須）**： 査読用原稿本文ファイルについては、著者名など投稿者が明らかになる情報を伏字（「●●」等）によりマスキングの上、PDF 形式でアップロードしてください（マスキング不要な内容の場合には、編集委員会用と同じファイルをアップロードしてください）。
 - **図表ファイル**： 図表ファイルを **PDF 形式で**アップロードしてください。複数のファイルでご用意いただいている場合は、すべてのファイルを Zip ファイルにまとめてアップロードしてください。
 - **関連論文（写し）**： 関連する既発表論文や投稿中論文が存在する場合は、当該論文の写しを **PDF 形式で**アップロードしてください。
 - **修正概要（再投稿時必須）**： 査読による修正の要請に対して、修正箇所を明示・説明した文書（書式自由）を、**PDF 形式で**アップロードしてください。

※ **ネイティブチェック証明書は採択された後の原稿入稿時の提出に変更されませんでした。よって、初回投稿時には提出不要です。**

【利用上のご注意】

本オンラインシステムではセキュリティの都合上、30分以上、同一のページに留まりますと、強制的なログオフが実行されてしまいます。
ログオフがなされますと、入力途中の内容は失われてしまいますので、入力やアップロードをスムーズにお進めいただくためにも、入力内容は予めメモ帳や Word ファイル等でご用意いただき、アップロードファイルもまとめてご準備をいただければと存じます。

目次

(クリックで該当ページへジャンプできます)

◆投稿を始める前に.....	1
◆ログイン.....	3
◆Step-1：投稿者情報の入力.....	4
◆Step-2：原稿情報の入力.....	5
◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定.....	8
◆Step-3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了.....	9
◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替えについて.....	10
◆投稿システムに関するお問い合わせ先.....	12

◆ログイン

- ① 会員 ID (会員番号)、パスワードを入力してログイン

URL : <https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/submit/JASPS>



社会政策学会
Japan Association for Social Policy Studies (JASPS)

社会政策学会 2022年度 (学会年度開始月: 4月)

オンライン原稿投稿 認証画面

会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

会員ID

パスワード

ログイン

ログインできない方はこちら

ID・パスワードが不明な場合はこちら

オンライン原稿投稿システム <社会政策学会>

このシステムでは、学会誌『社会政策』へのオンライン投稿・修正原稿投稿を行います。

会員の方はご自分の会員番号とパスワードを使ってログインしてください。
※会員IDとは会員番号のことです。
※パスワードをお忘れの方は画面上部の【ログインできない方はこちら】のボタンをクリックしてください。

- ② 「社会政策学会誌論文投稿」を選択し、投稿開始（「新規／追加投稿」ボタンをクリック）

社会政策学会 2022年度 (学会年度開始月: 4月)

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

ログインが完了しました

会員ID 8100019 会員氏名 テスト 19 会員種別 テストアカウト

1) 最初に、投稿を希望する投稿案件をクリックしてください。

投稿案件	学会年度
社会政策学会誌 依頼原稿提出フォーム	2022
社会政策学会誌 論文投稿	2022

前の画面へ

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

会員ID 8100019 会員氏名 テスト 19 会員種別 テストアカウト

2) 下記のOptionに従って、再投稿もしくは「新規／追加投稿」をご選択ください。

投稿案件	学会年度	投稿期間
社会政策学会誌 論文投稿	2022	20220801 - 20221130

Option-1 (投稿済原稿を更新する場合) : 対象となる下記の投稿IDをクリック

投稿ID	投稿日	再投稿日

Option-2 (新規／追加投稿の場合) : 下記の【新規／追加投稿】ボタンをクリック

②

前の画面へ

◆Step-1：投稿者情報の入力

以下の投稿者情報をご入力ください。

■ Step-1：投稿者情報の入力 下記の情報は会員原簿情報からコピーされています。

会員ID	8100019	会員氏名	テスト 19	会員種別	テストアカウント
英文氏名(English Name) ※	Mr. ▼ TEST TARO				
所属先 ※	(株) ガリレオ学会業務情報化センター				
送付先住所 ※	〒170-0002 東京都豊島区 巣鴨				
電話番号		所属先電話番号			
FAX番号		所属先FAX番号			
メールアドレス1 ※	g048jasps-mng@m1.gakkai.ne.jp	メールアドレス2			

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。 メールアドレス1 ▼

※投稿と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。 ⇒ [会員原簿情報の修正](#)

[次のステップへ \(Next Step\)](#)

[前の画面へ](#) [ログアウト](#) [投稿を中止してホームページに戻る](#)

会員情報として登録済みの情報は、自動的に画面へ反映されます。その上で、必要事項を加筆修正してください。

- ① 英文敬称・英文氏名(English Name) 英語名を姓・名の順で記載
- ② 所属先 ***必須**
- ③ 住所 ***必須**
- ④ 電話番号
- ⑤ 所属先電話番号
- ⑥ FAX 番号
- ⑦ 所属先 FAX 番号
- ⑧ メールアドレス1 ***必須** 会員登録情報の自宅メールアドレスが自動的に入ります
- ⑨ メールアドレス2 ***必須** 会員登録情報の所属メールアドレスが自動的に入ります
- ⑩ メール送付先の指定 ***必須** プルダウンより選択。ここで指定したメールアドレスは入力必須となります

[次ページに続く](#)

◆Step-2：原稿情報の入力

投稿論文に関する情報を入力します。

■ Step-2：原稿情報の入力

投稿種別 ※ --- プルダウンから投稿種別を選択

	応募件	応募開始	応募締切	連名発表	(会員以外)	審査
研究論文		20220801	20221130	許可	許可	有
研究ノート		20220801	20221130	許可	許可	有

論文タイトル (和文) ※

論文タイトル (英文) ※

論文抄録 (和文：400文字以内) ※ 1~400 文字

論文抄録 (英文) ※ 1~200 words

- ① 論文種別 *必須 プルダウンより選択
- ② 論文タイトル (和文) *必須
- ③ 論文タイトル (英文) *必須
- ④ 論文抄録 (和文) *必須 400 字以内
- ⑤ 論文抄録 (英文) *必須 200 語以内

共著者の有無 共著者あり

会員IDが不明の場合、苗字・名前、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄に一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込めます

掲載順	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字 (カナ)	名前 (カナ)	Eメール
1	会員							

English (英語) ※

共著者情報の更新 掲載順は1から順番に抜ける無いうように入力してください

共著者の英語
情報入力欄
共著者がいない
場合入力不要

- ④ 共著者の有無 「あり」の場合は [こちら](#) にチェックを入れてください
<ありの場合>
- ⑤ 掲載順 システムの仕様としては、登録の順に掲載順が振られますので、変更したい場合はこちらを変更してください
- ⑥ 会員区分 共著者 (共同研究者) の会員/非会員の別をご選択ください
- ⑦ 情報登録 会員 ID、苗字(Surname)、名前(Given Name)、苗字 (カナ)、名前 (カナ)、E メール

【共著者 (共同研究者) を検索し追加する場合の手順】

- 1) 苗字、名前、フリガナ等に情報を入力し、[検索ボタン](#)をクリックしてください
- 2) 該当者が1名しかいない場合、会員 ID、苗字、名前、所属先、フリガナ、E メールアドレスが自動的に補完されます。複数の候補者がいる場合は、会員 ID フィールドがプルダウンになっていますので、プルダウンから追加したい会員を

選択し、再度検索ボタンをクリックしてください

- 3) 英語敬称、英文苗字、英文名前情報を追加の上で、追加ボタンをクリックしてください (追加ボタンを押さないと追加されませんのでご注意ください)

論文に関する追加情報を入力します。

ご連絡の取れる携帯電話番号をご入力ください。(入力例: 090-XXX-XXXX) ※ 必須

本投稿論文に関して、下記の設問にご回答ください。

研究分野を下記より選択してください 複数選択可 (1-6件)

(1) 1. 労使関係・労働経済

(2) 2. 社会保障・社会福祉

(3) 3. 労働史・労働運動史

(4) 4. ジェンダー・女性

(5) 5. 生活・家族

(6) 6. その他

和文キーワードを5語以内で記入してください ※ 必須

英文キーワードを5語以内で記入してください ※ 必須

論文投稿に当たって、下記の点を再度ご確認の上、チェックおよび回答をお願いします。

投稿論文チェックリスト (下記を確認の上、全てチェックを入れてください)

(1) 原稿分量は執筆要領通りになっている (制限を超えた場合は受理できません)

(2) 引用・文献の記載方法は執筆要領どおりになっている (改めてご確認ください)

<原稿の文字数 (図表の字数換算も含む) について>
文字数は行数換算でお書きください (例: 「40字×452行」等)。
【文字数について】

- ・研究論文 = [40字×500行まで]
- ・研究ノート = [40字×300行まで]
- ・規定文字数をオーバーしている場合は投稿を受理できません。

【図表の文字換算】

- ① A4版で 1 頁相当の場合は 40行として換算
- ② 1/2 頁相当の場合は 20行として換算
- ③ 1/4 頁相当の場合は 10行として換算

原稿の分量 (「40字×〇行」と記入。図表の字数換算も含む) を記入してください。 ※ 必須

本投稿論文と重複のあるテーマ、同一データ・事例・資料等を用いて執筆した既発表論文もしくは投稿中の論文 (ここでは「関連論文」と呼ぶ) の有無等について、下記の設問にご回答ください。

関連論文の有無とそれへの対応について (該当するものにチェック)

(1) 本論文に関連論文はない

(2) 【関連論文がある場合】本論文と重複のあるテーマ、同一データ・事例・資料等を用いて執筆した既発表論文もしくは投稿中の論文があり、その論文を添付できる

(3) 【関連論文がある場合】当該論文からの引用・要約がある場合、本文中に出典 (該当ページ) を明記している

共同研究への対応について、下記の設問にご回答ください。

共同研究の発表をする場合、他の共同研究者の了承を得ていますか。

(1) 他の共同研究者の了解を得ている

(2) 共同研究ではない

次のステップへ (Next Step) **投稿情報確認画面へ進む**

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

⑧ 携帯電話番号 *必須

お電話での連絡を取らせていただく場合がございますので、携帯電話番号をご入力く

ださい。

- ⑨ 研究分野の選択 ***必須 (1つ以上を必ず選択)**
投稿論文の研究分野について、1～6の選択肢の中から、該当するものを選択ください
(複数選択可)。
- ⑩ 和文キーワード ***必須**
和文キーワードを5語以内でお書きください。
- ⑪ 英文キーワード ***必須**
英文キーワードを5語以内でお書きください。
- ⑫ 投稿論文チェックリスト ***必須 (すべてチェックを入れる)**
原稿の内容について、記載されているチェックポイントを確認し、対応済みであれば、
すべてのチェックボックスにチェックを入れてください。
- ⑬ 原稿の分量 ***必須**
原稿の文字数について、画面上の記載要領に基づき、「40字×〇行」の形式でご記入く
ださい。また、この際、執筆要領に定められた分量に収まっているか、改めてご確認く
ださい。
- ⑭ 関連論文の有無 ***必須**
関連論文の有無とその対応についてチェックを入れてください。関連論文がない場合
は、(1)にチェックを入れてください。関連論文がある場合は、(2)(3)をご確認
の上、チェックを入れてください。
- ⑮ 共同研究について ***必須**
共同研究への対応について、該当するものにチェックを入れてください。

全ての項目の入力が完了したら、画面下部の「次の Step へ (Next Step)」ボタンをクリック
してください。

次の画面では投稿情報確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき、問題がなけれ
ば、再度「次の Step へ (Next Step)」ボタンをクリックし、原稿のアップロード画面へお
進みください (修正がある場合は各 Step へ戻り、修正を行ってください)。

[次ページに続く](#)

◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定

投稿原稿等の提出ファイルの指定を行います。

アップロードファイルの詳細については、「[投稿を始める前に](#)」をご参照ください。

会員ID	8100018	会員氏名	テスト 18	会員種別	テストアカウント
投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要		
社会政策学会誌 論文投稿	2022	20220801 - 20221231			

投稿を受け付ける電子原稿は下記のファイル形式に限られます。
※ワード形式ファイルは文字化け・レイアウト崩れを起こす恐れがありますので、当学会ではPDF形式ファイルでの投稿を推奨いたします。なお、文字化け・レイアウト崩れについて編集委員会は責任を負いかねます。

本文原稿等の拡張子 (pdf PDF) 上限なし
図表の拡張子 1 (png jpg jpeg gif) 上限なし
図表の拡張子 2 (pdf PDF zip) 上限なし

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
研究論文	編集委員会用原稿本文ファイル (PDF/マスキングなし) (必須)	参照... ファイルが選択されていません。
	査読用原稿本文ファイル (PDF/マスキングあり) (必須)	参照... ファイルが選択されていません。
	図表	参照... ファイルが選択されていません。
	関連論文	参照... ファイルが選択されていません。
	ネイティブチェック証明書 (英文表題、英文抄録)	参照... ファイルが選択されていません。
	【査読後再投稿時必須】修正概要	参照... ファイルが選択されていません。

Step3-2：上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしてください。

<提出物について>

- ・編集委員会用原稿本文ファイル (必須)
PDFファイルでご提出ください。マスキングは不要です。
- ・査読用原稿本文ファイル (必須)
PDFファイルでご提出ください。著者名など投稿者が明らかになる情報は伏字 (「●●」等) によりマスキングしてください。
Wordのコメント機能や校閲 (修正履歴) は著者情報が表示される可能性がありますので、利用しないでください
- ・図表
図表データがある場合はご提出ください。複数ファイルの場合は、Zipフォルダで一つにまとめてください。
- ・関連論文
関連する既発表論文や投稿中論文が存在する場合は、ご提出ください
- ・ネイティブチェック証明書
英文表題および英文抄録に関して、ネイティブチェックを受けたことの証明書をご提出ください
- ・修正概要 (再査読時必須)
修正内容をまとめた文書 (書式自由) を提出してください

投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

原稿の投稿/再投稿

前の画面へ ログアウト

投稿を中止してホームページに戻る

「参照」ボタンを押して、ファイル選択画面を開き、アップロードしたいファイルを選択して、「開く」ボタンを押すと、参照ボタンの横にアップロードするファイルのファイル名が記載されます。

この段階は「投稿準備状態」であり、まだアップロードは完了していません。画面上の説明に従って、ファイルを指定したら次のステップへお進みください。

[次ページに続く](#)

◆Step-3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了

投稿ファイルのアップロードを行い、投稿を完了させます。

■ オンライン原稿投稿

会員ID	8100018	会員氏名	テスト 18	会員種別	テストアカウント
投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要		
社会政策学会誌 論文投稿	2022	20220801 - 20221231			

投稿を受け付ける電子原稿は下記のファイル形式に限られます。
 ※ワード形式ファイルは文字化け・レイアウト崩れを起こす恐れがありますので、当学会ではPDF形式ファイルでの投稿を推奨いたします。なお、文字化け・レイアウト崩れについて編集委員会は責任を負いかねます。

本文原稿等の拡張子 (pdf PDF) 上限なし
 図表の拡張子 1 (png jpg jpeg gif) 上限なし
 図表の拡張子 2 (pdf PDF zip) 上限なし

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
 ※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
	編集委員会用原稿本文ファイル (PDF/マスキングなし) (必須)	参照... サンプルPDF (編集委員会用本文) .pdf
	査読用原稿本文ファイル (PDF/マスキングあり) (必須)	参照... サンプルPDF (査読用本文) .pdf
研究論文	図表	参照... 図表サンプル1.png
	関連論文	参照... サンプルPDF (関連論文) .pdf
	ネイティブチェック証明書 (英文表題、英文抄録)	参照... サンプルPDF (ネイティブチェック) .pdf
	【査読後再投稿時必須】修正概要	参照... ファイルが選択されていません。

Step3-2：上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしてください。
 <提出物について>
 ・編集委員会用原稿本文ファイル (必須)
 PDFファイルでご提出ください。マスキングは不要です。
 ・査読用原稿本文ファイル (必須)
 PDFファイルでご提出ください。著者名など投稿者が明らかになる情報は伏字 (「●●」等) によりマスキングしてください。
 Wordのコメント機能や校閲 (修正履歴) は著者情報が表示される可能性がありますので、利用しないでください
 ・図表
 図表データがある場合はご提出ください。複数ファイルの場合は、Zipフォルダで一つにまとめてください。
 ・関連論文
 関連する既発表論文や投稿中論文が存在する場合は、ご提出ください
 ・ネイティブチェック証明書
 英文表題および英文抄録に関して、ネイティブチェックを受けたことの証明書をご提出ください
 ・修正概要 (再査読時必須)
 修正内容をまとめた文書 (書式自由) を提出してください

投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

原稿の投稿/再投稿

投稿を中止してホームページに戻る

指定したファイルの
ファイル名が入ります

アップロードの準備が完了したら、「原稿の投稿/再投稿」ボタンをクリックして投稿手続きは完了です。投稿が完了すると以下のような画面が表示されます。

<ご注意>

この画面の「原稿の投稿/再投稿」ボタンによる原稿提出ステップを完了しなければ、投稿手続きは完了となりませんので、必ず原稿のアップロードまでを完了させてください。

前の画面に戻り、投稿情報の修正を行った場合は、改めて、この画面でのファイルのアップロードを完了させてください。

次ページに続く

社会政策学会 2022年度（学会年度開始月：4月）

■ オンライン原稿投稿

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
社会政策学会誌 論文投稿	2022	20220801 - 20221130	

原稿のオンライン投稿が完了しました。

申込ID = 24 申込日 = 2022/11/29

投稿済原稿 = サンプルPDF（編集委員会用本文）.pdf サンプルPDF（査読用本文）.pdf 図表サンプル1.png サンプルPDF（関連論文）.pdf サンプルPDF（ネイティブチェック）.pdf

投稿が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、投稿完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。投稿完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして投稿情報が登録されているかをご確認ください。登録されていない場合は、まだ投稿が完了しておりませんので、はじめから申込を行ってください。ご質問は学会ホームページ上に記載された事務センター（（株）カリレオ学会業務情報化センター内）までお願いいたします。

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

同時に投稿完了メール（受理通知）がご登録のメールアドレスに届きますので、併せてご確認ください。

原稿に不備があった場合、別途、差し戻しの通知が届きますので、指示に従って原稿を修正し、再アップロードを行ってください。

[次ページに続く](#)

◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替え（修正原稿の投稿）について

投稿情報の更新、投稿ファイルの差し替え、再査読時の修正原稿の提出については、システムに再度ログインし、情報更新もしくは差し替えファイルのアップロードを行ってください。

社会政策学会 2022年度（学会年度開始月：4月）

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

ログインが完了しました

会員ID 8100019 会員氏名 テスト 19

1) 最初に、投稿を希望する投稿案件をクリックし

投稿案件

社会政策学会誌 依頼原稿提出フォーム

社会政策学会誌 論文投稿

前の画面へ

社会政策学会 2022年度（学会年度開始月：4月）

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

会員ID 8100019 会員氏名 テスト 19 会員種別 テストアカウント

2) 下記のOptionに従って、再投稿もしくは「新規/追加投稿」ボタンをクリックしてください

投稿案件 学会年

社会政策学会誌 論文投稿

Option-1（投稿済原稿を更新する場合）:

投稿ID	投稿日	再投稿日	
24	20221129	20221129	これはテストです

Option-2（新規/追加投稿の場合）: 下記の【新規/追加投稿】ボタンをクリックしてください

新規/追加投稿

前の画面へ ログアウト

投稿済み論文の投稿 ID をクリックしてください

社会政策学会 2022年度（学会年度開始月：4月）

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

会員ID 8100019 会員氏名 テスト 19 会員種別 テストアカウント

投稿案件	学会年	投稿期間	概要
社会政策学会誌 論文投稿	2022	20220801 - 20221130	

投稿ID	発表種別	応募開始	申込日	入稿日	再投稿日	応募締切	審査結果
24	研究論文	20220801	20221129			20221130	

論文タイトル（和文）

これはテストです

論文抄録（和文：400文字以内）

これはテストです

連名者

2) 下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。

投稿内容の修正 原稿のオンライン投稿を行います。※題目等、投稿内容の変更はこちらを選択してください。

投稿資格の確認 入会年度・会費納入状況等から投稿資格を確認します。

原稿の投稿/再投稿 原稿を投稿/再投稿します。（※投稿期限内に限り投稿できます。）

会員メニュー 会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

前の画面へ ログアウト

①投稿案件名をクリックしてください

②「Option-1（投稿済原稿を更新する場合）」の投稿 ID をクリックしてください

③「投稿内容の修正」ボタンをクリックして、情報更新画面へ進む（一連の情報更新を

終わると、続いて原稿ファイルのアップロード画面へ進みます／情報入力の詳細は[こちら](#))

- ④「**原稿の投稿／再投稿**」ボタンをクリックして、ファイルアップロード画面へ進む。投稿ファイルを指定して、「原稿の投稿／再投稿」ボタンを押して、アップロードを完了させてください（アップロード方法の詳細は[こちら](#)）

なお、投稿ファイル差し替えの際には、お手数をおかけして恐縮ですが、差し替えたファイルだけでなく、他のアップロード必須ファイル（差し替えがない場合でも）も同時にアップロードを行っていただきますようお願い申し上げます（システム上、必須ファイルを同時にアップロードしていただく必要がございます）。

◆投稿システムに関するお問い合わせ先

システムに関するお問い合わせは以下にお願いします。

社会政策学会事務局（編集・査読担当）

E-mail g048jasps-editorial@ml.gakkai.ne.jp