

ScholarOne Manuscripts™

オンライン投稿マニュアル



- ① ログイン
- ② ③ アカウント作成
- ④ メインメニュー
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: 題名、種別、要旨
- ⑦ Step 2: 索引用語など
- ⑧ Step 3: 著者
- ⑨ Step 4: 設問
- ⑩⑪ Step 5: ファイルのアップロード
- ⑫ Step 6: 確認・投稿
- ⑬ 投稿完了
- ⑭ 修正論文の作成
- ⑮ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑯ 変更箇所 of 修正
- ⑰ 提出完了

投稿規定も確認の上、ご登録ください。

Log In

Site under configuration.

Log In

- ユーザーID と パスワード を入力し "ログイン"ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、**Password Help** に E-Mailアドレス を入力し "Go" ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、[こちら](#)へ。

Log In

既にアカウントを持っている場合は、こちらからログインしてください。

ユーザーID:

パスワード: ログイン

Password Help. パスワードを忘れてしまった場合は、下のボックスにE-Mailアドレスを入力し、Goをクリックしてください。E-Mailアドレス宛にアカウント情報が送信されます。

E-Mailアドレス: Go

アカウントをお持ちでない場合

新規登録

リンク

- 投稿規定・各種書類
- チュートリアル
- 推奨動作環境
- ホームページ

ScholarOne Manuscripts™ v4.3.0(patent #7,257,767 and #7,263,655). © ScholarOne, Inc., 2010. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts is a trademark of ScholarOne, Inc. ScholarOne is a registered trademark of ScholarOne, Inc.
Terms and Conditions of Use - ScholarOne Privacy Policy - [Get Help Now](#)

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザーIDとパスワードを入力します。
2. ログインをクリックします。 → ④へお進みください。

ユーザーID/パスワードが未登録の場合

- ・ アカウント作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。

→ ②へ

ユーザーID/パスワードがわからない(忘れてしまった)場合

- ・ E-Mailアドレスを入力します。
- ・ Goをクリックすると、入力したE-Mailアドレス宛にE-Mailが送られてきます。
- ・ メール文中のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウが開きますので、そちらで、新パスワードを入力し、ログインします。

→ ④へ

必須項目 (req) はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / Name

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

次へ キャンセル

Name 特殊文字

Dr. Mr. Ms. Prof.

名: req

ミドルネーム:

姓: req

学位:

E-Mailアドレス1: req

E-Mailアドレス1(確認): req

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2(確認):

Cc用E-Mailアドレス2:

戻る 次へ キャンセル

姓名の入力位置にご注意ください。
(「名」を先に入力)

E-mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。
共有アドレスは使用不可!

他に送信したい宛先がある場合は、
こちらにE-mailアドレスをご入力ください。

Step 2: Address

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

戻る 次へ キャンセル

住所 1	住所 2
所属機関名: <input type="text" value="飛鳥山大学"/> req	所属機関名: <input type="text"/>
部署名: <input type="text" value="消化器科"/>	部署名: <input type="text"/>
住所: <input type="text" value="西ヶ原3-46-10"/> req	住所: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
国名: <input type="text" value="Japan"/> req	国名: <input type="text" value="--- Select One ---"/>
都道府県名: <input type="text"/>	都道府県名: <input type="text" value="--- Select One ---"/>
市または東京23区名: <input type="text" value="北区"/> req	市または東京23区名: <input type="text"/>
郵便番号: <input type="text" value="114-0024"/> req	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: <input type="text" value="03-3910-4311"/>	電話番号: <input type="text"/>
Fax: <input type="text" value="03-3949-0230"/>	Fax: <input type="text"/>

戻る 次へ キャンセル

3

アカウント作成 (つづき)

Step 3: User ID & Password

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID & Password

戻る 完了 キャンセル

ユーザー ID / パスワード

ユーザー ID: req
パスワード: [パスワードを変更](#)

領域 (Category)

下のリストから検索:
 大文字・小文字を区別

ウイルス肝炎
肝硬変・肝線維化
肝癌・肝SOL
肝不全・肝再生
肝移植
画像
アルコール性肝疾患・NASH 脂肪肝
自己免疫性肝炎・薬物性肝障害
生化学・代謝・分子生物学
その他

+ 追加

req
req
req

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押しご登録ください。

連絡の取れない日付

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。
From: To:

Signature 連絡用E-Mailの中に、ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集事務局が決めることができます。(通常は使用しません)

「Signature」は未入力のままです。

ここには論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文投稿を始めてください。

添付ファイル

添付

戻る 完了 キャンセル

すべての登録情報を確認し、完了ボタンを押します。

ユーザー・アカウント作成完了

ユーザー・アカウントの作成が完了しました。

[ログイン](#)をクリックし、→ ④へ

アカウント作成が完了しました。[ログイン](#)可能です。

アカウント設定 | 投稿規定・各種書類 | ログアウト | ヘルプ

KYORINSHA Demo Site SCHOLARONE™ Manuscripts

Main Menu
Site under configuration. ログイン中: 著者 一郎

Welcome 「著者」「査読者」など、これから行う作業のボタンをクリックします。画面左上の「Main Menu」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。

著者 (Author)

リンク

- 投稿規定・各種書類
- チュートリアル
- 推奨動作環境
- ホームページ

著者 (Author) をクリックします。

「論文リスト」は、今までにあなたが作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックすると下にそのステータスの論文が表示されます。

アカウント設定 | 投稿規定・各種書類 | ログアウト | ヘルプ

KYORINSHA Demo Site SCHOLARONE™ Manuscripts

Main Menu → 著者 (Author) ダッシュボード
Site under configuration. ログイン中: 著者 一郎

Dashboard

- 新しく論文を作成するには、画面右の「★新規論文の作成」ボタンを押します。
- 画面左の「論文リスト」セクション内の各種ステータスをクリックする必要があります。
- 作成途中の論文の続きから作業を行うには「未投稿論文」リンクをの「投稿作業を続ける」ボタンを押します。

ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑥へ

論文リスト

- 1 未投稿論文 (Unsubmitted Manuscripts)
- 0 再投稿論文 (未提出) (Resubmitted Manuscripts in Draft)
- 1 修正論文 (未提出) (Revised Manuscripts in Draft)
- 5 投稿済み論文 (Submitted Manuscripts)
- 2 査読済み論文 (Manuscripts with Decisions)
- 1 共著論文 (Manuscripts I Have Co-Authored)
- 0 取り下げ論文 (Withdrawn Manuscripts)
- 0 早期公開論文 (Manuscripts Accepted for FirstLook)
- 0 依頼論文 (Invited Manuscripts)

論文作成

- ★ 新規論文の作成
- EndNote® で作成した論文のインポート

作成途中原稿の入力を再開する場合
論文リストの「未投稿論文 (Unsubmitted Manuscripts)」をクリックし、投稿作業を続けるボタンをクリックします。

不備等により、論文をお戻した場合
ご投稿いただいた論文に不備等があり、一旦お戻しすることがございます。お戻した論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文」、修正原稿では「修正論文 (未提出)」のリストにございますので、リンクをクリックし、投稿作業を続けるボタンをクリックします。

未投稿論文 (Unsubmitted Manuscripts)

論文の題名	作成日	投稿作業を続ける	削除
肝切除術における腹腔ドレーン除去時期に関する検討 [論文を見る]	23-Apr-2010		

一覧をクリックすると各ステータスの論文が下にリスト表示されます。

6

Step 1: タイトル、種別、抄録

Step ①～⑤を全て入力し、最後のStep ⑥で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。
Stepを移動することに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を再開することができます。

① 題名・種別・要旨
② 索引用語など
③ 著者
④ 設問
⑤ ファイルアップロード
⑥ 確認・投稿

論文種別
プルダウン・メニューから適切な種別を選択します。

題名 制限文字数内で入力します。

ランニングタイトル
制限文字数内で入力します。

要旨
制限文字数内で入力します。

保存して進む

7

Step 2: 索引用語など

① 題名・種別・要旨
② 索引用語など
③ 著者
④ 設問
⑤ ファイルアップロード
⑥ 確認・投稿

索引用語 (Keyword)

領域 (Category)

① この論文の領域をプルダウンリスト内から選択します。
② “追加” ボタンを押します。
③ 右の入力欄に自動入力されます。
※入力欄には直接入力出来ません。

- ✓ 1 題名・種別・要旨
- ✓ 2 索引用語など
- ✓ 3 著者
- ✓ 4 設問
- ✓ 5 ファイルアップロード
- ✓ 6 確認・投稿

◀ 保存して戻る ▶ 保存して進む

著者					
順番	氏名	所属機関・部署	E-Mail	編集	削除
1	著者, 一郎	杏林舎大学 北区, 東京都, Japan	mc-author@kyorin.co.jp		

共著者を追加 特殊文字

req E-Mail: 検索 →

req 所属機関名: 部署名:

req 国名: Japan

req 都道府県名: req 市また東京23区名:

所属機関が複数ある場合は、[ここをクリック](#)してください。

+ 著者リストに追加

req 別例リクエスト先(和文)

〒114-0024
東京都北区西ヶ原3-46-10

◀ 保存して戻る ▶ 保存して進む

- ・ 共著者のユーザーアカウントがすでにシステム内に作成されている場合、入力作業を省略することができます。追加する共著者のE-Mailアドレスを入力し、検索をクリックしてください。共著者が見つかると、共著者の情報がフォーム内に自動入力されます。
- ・ システム内にユーザーアカウントが作成されていない場合は、各入力欄に共著者の情報を入力します。(この場合、投稿完了時に、ユーザーアカウントが新規に作成された旨の通知が、「論文タイトル」「投稿者名」とともに共著者にE-Mailにて送信されます。)
- ・ 入力後、「著者リストに追加」ボタンを押し、共著者を登録します。

- ✓ 1 題名・種別・要旨
- ✓ 2 索引用語など
- ✓ 3 著者
- ✓ 4 設問
- ✓ 5 ファイルアップロード
- ✓ 6 確認・投稿

◀ 保存して戻る ▶ 保存して進む

カバーレター

ファイルで添付する場合はこちら:
 参照...

添付ファイル

ファイル名	除
添付ファイルなし	除

添付

<small>req</small> 図の数:	<input type="text" value="1"/>
<small>req</small> カラー図の数:	<input type="text" value="1"/>
<small>req</small> 表の数:	<input type="text" value="1"/>

req 以前この論文を投稿したことがありますか？

Yes
 No

(Yesの場合) 前回投稿時の論文 IDを記入してください。

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

- req この論文の全著者は本学会の会員です。
- req この論文は当雑誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもありません。
- req 倫理的問題および患者プライバシーなどに関する各種指針を遵守しています。
- req 原稿内に、本文に次いで、Title, Authors, Affiliation, Abstract, Key words, Reprint requestsを記載しています。
- req 上記内容に相違ないことを誓約いたします。

◀ 保存して戻る ▶ 保存して進む

カバーレターを直接入力する場合はここに。

カバーレターを添付入力する場合はここから。

各設問に対し回答します。

1 題名・種別・要旨
2 索引用語など
3 著者
4 説明
5 **ファイルアップロード**
6 確認・投稿

アップロードされたファイル一覧 (ファイルの総容量が20000KBを超えないようにしてください)					
順番	ファイル名	ファイルの内容 (File Designation) ^{req}	日付	詳細	削除
1	MainDocument.doc (30K)	本文	09-Mar-2010		
2	table1.xls (14K)	Table	09-Mar-2010		
3	Figure1.gif (15K)	Figure	09-Mar-2010		

順番を保存

アップロードファイル:

<input type="button" value="参照..."/>	ファイルの内容 (File Designation):	選択: <input type="button" value="●"/>
<input type="button" value="参照..."/>	ファイルの内容 (File Designation):	選択: <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="参照..."/>	ファイルの内容 (File Designation):	選択: <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="参照..."/>	ファイルの内容 (File Designation):	選択: <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="参照..."/>	ファイルの内容 (File Designation):	選択: <input type="button" value="▼"/>

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- ・ 「参照…」ボタンでファイルを指定し、そのファイルの内容を右のプルダウンリストから指定します。
- ・ 「アップロード」ボタンを押すとファイルがアップロードされます。
- ・ 一度にアップロードできるファイル数は5つまでです。6つ以上ファイルがある場合は、回数を分けてアップロードします。即ち、「保存して進む」ボタンを押して、ファイルアップロード画面を空っぽにしてから、ファイルを追加してください。

論文 (本文)

- ・ アップロードするファイルには、画面で登録したタイトル、抄録、共著者、キーワード等も含めてください。

図表 (Table, Figure)

- ・ 本文とは別のファイルでアップロードします。

※アップロード可能なファイルフォーマット

- ・ DOC (X)、XLS (X)、PPT (X)、JPG、TIFF、GIF、AI、EPS、PSD

※ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)

File Details

この画面では、アップロードしたファイルの情報が表示されます。下の「File Tags」ボックス内に、本文中にリンクを貼りたいフレーズを入力すると、本文のファイルに、図のフリーズすることができます。例えば、本文中の「Figure 1」というフレーズが出てくる場所に図へのリンクを付与する際に「Figure 1」と入力します。その後HTMLブルーフを閲覧する際、本文中に出てくる「Figure 1」というフレーズをクリックすると、任意の図が直接表示されます。図にキャプションを付ける場合は、「Caption/Legend」ボックスに入力してください。

File 2 of 3

ファイル名: Figure1.gif
 ファイル容量: 14K
 画像サイズ: 380 x 646 (72 x 72 DPI)
 アップロードした日付: 27-Jan-2010
 アップロードしたユーザー: 一郎 著者

ファイルタグ:

req ファイルの内容 (File Designation): Figure

Caption/Legend:

Next

このイメージファイルにリンクさせたい論文本文中の文字を入力します。

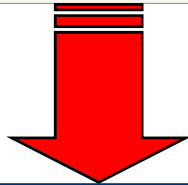
例えば、“Fig. 1”と入力すれば、原稿をHTMLブルーフで見たときに本文ドキュメント内の“Fig. 1”という文字をクリックすると、このイメージファイルが表示されるようになります。

このイメージファイルについての Figure Number と Caption / Legendを入力します。

※Word, Excel, PowerPointファイルの場合は、ここに入力した内容がブルーフ用PDF/HTMLに表示されませんので、アップロードするファイル内の上部にFigure NumberとCaption/Legendを入力してください。

※Figure Legendsは必ず本文ファイルにも記載してください。

Nextボタンを押します。



アップロードが完了すると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。リストの左にある「順番」プルダウンリストでファイルの掲載順を以下の通りに並べ換えます。

1) 本文 → 2) Table → 3) Figure

並べ替えが終わったら、「順番を保存」ボタンを押します。

- 1 題名・種別・要旨
- 2 索引用語など
- 3 著者
- 4 設問
- 5 **ファイルアップロード**
- 6 確認・投稿

保存して戻る 保存して進む

アップロードされたファイル一覧 (ファイルの総容量が20000KBを超えないようにしてください)

順番	ファイル名	ファイルの内容 (File Designation) req	日付	詳細	削除
1	Main Document.doc (27K)	本文	02-Feb-2010		
2	table1.xls (14K)	Table	02-Feb-2010		
3	Figure1.gif (15K)	Figure	02-Feb-2010		
4	Figure2.gif (9K)	Figure	02-Feb-2010		

順番を保存 HTML PDF

不要なファイルは、必ず「削除」ボタンを押して削除してください。

ファイルアップロード

アップロードファイル:

Browse... ファイルの内容 (File Designation): 選択:

Browse... ファイルの内容 (File Designation): 選択:

Browse... ファイルの内容 (File Designation): 選択:

Browse... ファイルの内容 (File Designation): 選択:

Browse... ファイルの内容 (File Designation): 選択:

↑

さらにファイルを追加する場合は、前頁と同様の操作を繰り返します。

これまで登録した内容を確認します。

1 題名・種別・表旨
2 索引用語など
3 著者
4 設問
5 ファイルアップロード
6 確認・投稿

論文登録情報

保存して戻る 送信

論文種別 (Manuscript Type): 編集

Step 1: 題名・種別・表旨

論文種別 (Manuscript Type): 編集

原筆

題名:

ランニングタイトル:

表旨:

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所には×が付きますので、そのStepに戻って修正をします。

Step 2: 索引用語など 編集

索引用語 (Keywords): accessory spleen

領域 (Category): 小腸・大腸

Step 3: 著者 編集

1. 著者, 一郎; 杏林舎大学

req 別刷り請求先(和文)

〒114-0024
東京都北区西ヶ原3-46-10

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

req この論文の全著者は本学会の会員です。

req この論文は当雑誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもありません。

req 倫理的問題および患者プライバシーなどに関する各種指針を遵守しています。

req 原稿内に、本文に次いで、Title, Authors, Affiliation, Abstract, Key words, Reprint requestsを記載しています。

req 上記内容に相違ないことを誓約いたします。

Step 5: ファイルアップロード 編集

1. test_maindoc.doc
2. table1.xls
3. Figure1.gif

Step 6: 確認・投稿

HTML PDF


保存して戻る 送信

PDFボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDF画面では論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「送信」ボタンを押して投稿します。

Submission
Confirmation

論文が提出されました。

Kyorinsha Demo Bへご投稿いただき、ありがとうございます。

論文ID: kyohy4-2011-0005 題名: 「ScholarOne Manuscripts」の投稿と査読 著者: Author, A 投稿日: 16-Apr-2011
 印刷  ダッシュボードに戻る

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② 「[ダッシュボードに戻る](#)」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】 ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。

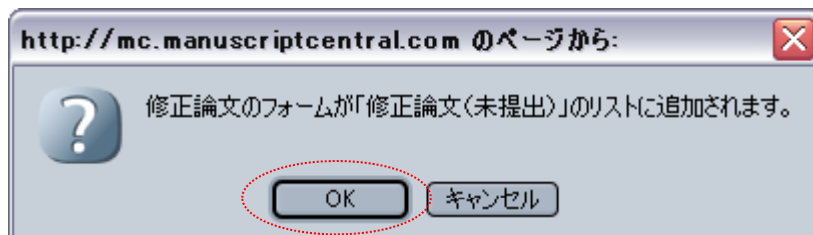
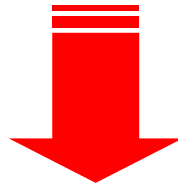
修正論文 を作成するには、以下の手順に従ってください。

論文リスト	論文作成
0 未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts	★ 新規論文の作成
0 再投稿論文(未提出) Resubmitted Manuscripts in Draft	★ 修正論文の作成
0 修正論文(未提出) Revised Manuscripts in Draft	EndNote® で作成した論文のインポート
23 投稿済み論文 Submitted Manuscripts	最近送信されたEメールの送信先を確認するには、Eメールの名をクリックしてください。
22 査読済み論文 Manuscripts with Decisions	
0 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored	
0 取り下げ論文 Withdrawn Manuscripts	
0 早期公開論文 Manuscripts Accepted for FirstLook	
0 依頼論文 Invited Manuscripts	ScholarOne 提出期限のご通知: kyohy4-2010-0048.R1 (03-Mar-2011) 削除
1 修正論文(未作成) Manuscripts Awaiting Revision	ScholarOne 審査結果: kyohy4-2010-0048.R1 (23-Feb-2011) 削除
	ScholarOne 投稿の確認: kyohy4-2011-0003 (05-Feb-2011) 削除

★修正論文の作成ボタンは一度クリックすると消え、次回ログインからは、論文リスト上の「修正論文(未提出)」からアクセスします。

ここをクリックすると、ダイアログが表示されますので、OKを押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

★修正論文の作成ボタンは一度クリックすると消え、次回ログインからは、論文リスト上の「修正論文(未提出)」からアクセスします。



- 1 採否通知への返答
- 2 題名・種別・要旨
- 3 索引用語など
- 4 査読
- 5 説明
- 6 ファイルアップロード
- 7 確認・投稿

採否通知

@@date to be populated upon sending@@

Author A 様

論文ID: kyohy4-2011-0005
 タイトル: 『ScholarOne Manuscripts』の投稿と査読』

このたびは、ScholarOneへご投稿いただきありがとうございました。
 さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から若干の問題についてご意見がありました。
 つきましては、本メール中に記載の査読者のコメントをご参照のうえ、論文の修正をお願いいたします。

修正箇所につきましては、画面の回答欄にて査読者の指摘の各点につき、どこをどのように修正したかを記述ください。また、査読者との見解の違いであり、修正を必要しないと考えられる箇所がありましたら、その旨のお考え・ご意見を添えてください。
 修正論文ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所をハイライト表示させたものをアップロードしてください。

※ 修正論文は、本日より3週間以内にご提出ください。
 期日を経た何のご連絡もない場合には、ご投稿を辞退されたものと見なされますのでご注意ください。

修正論文のご提出は、以下の手順にしたがってください。
 1) <http://mc.manuscriptcentral.com/kyo-demo-b> へアクセスし、ログインします。
 2) 「著者」センターに入ります。
 3) 著者ダッシュボード内の「査読済み論文」をクリックします。
 4) 画面下部に表示された一覧から、該当論文の「修正論文の作成」をクリックします。
 5) 修正論文の提出フォームが作成されます。訂正した箇所の説明について回答欄に入力後、初回投稿時と同様に各ステップごとに入力し、ご提出ください。
 ※ ご注意
 ・ファイルアップロードの画面では、前回のファイルがアップロードされた状態になっています。訂正後のファイルをアップロード後、重複するファイルが存在しないよう訂正前のファイルは必ず削除してください。訂正のないファイルはそのまま残してください。

修正論文のご提出をお待ちしておりますので、よろしくお願いたします。

 ScholarOne 編集委員長
 EIC A
 mc-eic@kyorin.co.jp

【編集委員会からのコメント】
 編集委員 (Editor)
 著者へのコメント:
 =====

【査読者からのコメント】
 査読者 (Reviewer): 1
 著者へのコメント:
 =====

査読者 (Reviewer): 2
 著者へのコメント:
 =====

採否コメントに対する返答を作成

req 採否通知への著者回答

ファイルを添付:

添付ファイル

ファイル名	削除
添付ファイルなし	

査読コメントへの著者回答

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を **Point by Point** で入力します。

※この欄には修正原稿ファイルはアップロードしないでください。

「保存して進む」を押して、次の作業ステップに進みます。



変更箇所を修正

各Stepごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“送信”を押します。

Submission
Confirmation

論文が提出されました。

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

論文ID: kyohy4-2011-0005.R1

題名: 「ScholarOne Manuscripts」の投稿と査読

著者: Author, A

投稿日: 16-Apr-2011



印刷



ダッシュボードに戻る

提出完了です。

提出完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。

【重要】 ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。