



査読者マニュアル

2020年2月

目次

1	アカウント確認（初回ログイン時）	3
1-1	ログインする	4
1-2	登録情報を確認する、変更する	7
2	メインメニュー	8
3	査読打診に回答する	10
3-1	査読打診メールから回答する	10
3-2	EM にログインして回答する	11
4	査読する	12
5	査読報告済みの投稿を確認する	15
6	修正投稿の査読	16

1 アカウント確認（初回ログイン時）

編集にご協力いただき、まことにありがとうございます。

投稿審査システム [Editorial Manager](#) にユーザ（アカウント）登録をされていない方に関しましては、事務局や編集者にてあらかじめアカウントを作成させていただいております。（これを代理登録といいます）

姓、名、メールアドレスといった基本情報は登録していますが、専門分野の入力を初回ログイン時に促される場合があります。あらかじめご了承ください。

ご自身でアカウント登録をお済ませの方へのお願い：

EM では、代理登録時にメールアドレスをキーとして重複したユーザがないか識別しています。ご自身で登録したメールアドレスと、代理登録時に入力したメールアドレスが異なる場合には同一人物と認知できず、別のユーザとして登録されます。

お持ちのユーザ名/パスワードと異なる情報が送られてきた場合には、お手数ではございますが、事務局へお知らせください。

◆ ユーザ名について

代理登録時に操作者（事務局や編集者）がユーザ名を指定しないと、ユーザ名は、次のように付与されます。

ユーザの「姓」の最初の1文字+「名」+任意の数字

例：投稿花子さんの場合

ユーザの「姓」の最初の1文字	「名」	任意の数字	ユーザ名
投	花子	159	投花子 159

ユーザ名は、ログイン後に [登録情報の変更] から随時変更可能です。適宜ご変更ください。（参考：1-2 登録情報を確認する、変更する）

1-1 ログインする

◆ ログイン画面

Welcome to Editorial Manager® for
THE JOURNAL TITLE

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ

◆新規に論文を投稿される方へ:下欄にある「はじめてご利用される方へ」を参考に新規ユーザ登録を行ってください。
◆再投稿・修正投稿の方へ:ユーザ名とパスワードを入力し「著者ログイン」ボタンでログインを行ってください。

手順 1
通知されたユーザ名、パスワードを入力し「査読者ログイン」をクリックします。

◆ パスワード変更

パスワード変更

セキュリティの観点からパスワードの変更をお願いしています。新規パスワードを入力してください。

New Password

Re-type New Password

キャンセル OK

パスワードルール

パスワードは6文字以上である必要があります。
ユーザ名と同一のパスワードは使用できません。
ユーザの姓または名と同一のパスワードは使用できません。
パスワードは英数字を組み合わせる必要があります。
新規登録完了後の初回ログイン時にパスワードを変更する必要があります。

初回ログイン時は、パスワードを変更する必要があります。

手順 2
パスワードルールを確認し、新しいパスワードを入力- [OK] ボタンを押します。

未入力項目がないときは、
メインメニューに遷移します。

◆ 未入力項目があるとき

パスワード変更後に、未入力項目を入力するよう誘導されます。

Deji Labo Journal ELECTRONIC JOURNAL LABORATORY

ページ www.editorialmanager.com の記述: ✕

作業を始める前に、未入力項目に情報を入力してください。

ホーム • ログアウト • ヘルプ • ユーザ登録 • 登録情報の変更 • ジャーナル情報
メインメニュー • 問い合わせ • 新規投稿 • 投稿規程

OK

◆ 「登録情報変更」画面（次ページに続きます）

前画面で「OK」ボタンを押すと、「登録情報変更」画面に遷移します。

The screenshot shows the 'Registration Information Change' page. On the left, a sidebar contains the title '登録情報の変更' and a note: '情報を更新するには項目を変更し、[OK]をクリックしてください。必須項目には*がついています。'. The main form is titled 'ログイン情報' and includes fields for 'ユーザー名' (username), 'パスワード', and 'パスワードの再入力', all marked with a red asterisk. A dropdown menu for '初期ログインロール' (initial login role) is highlighted with a yellow box and an arrow, showing options 'Author' and 'Reviewer'. Below this, there are fields for '敬称' (title), '姓' (surname), '姓(英語)' (surname in English), 'ミドルネーム', '名' (given name), '名(英語)' (given name in English), '学位' (degree), 'ニックネーム', '電話(第一連絡先)', '電話(第二連絡先)', '電話先(第二連絡先)', 'Fax', and 'メールアドレス'. The '希望連絡手段' (preferred contact method) section has radio buttons for 'メールアドレス', 'Fax', and '郵便', with 'メールアドレス' selected. An 'ORCID' field and a '代替連絡先' button are also present. A yellow callout box on the right explains that red asterisks indicate required fields and provides instructions for changing the username and initial login role. An orange callout box at the bottom right provides a warning about contact methods, stating that only the email address is used for sending emails.

登録情報の変更

情報を更新するには項目を変更し、[OK]をクリックしてください。必須項目には*がついています。

ログイン情報

入力されたユーザー名がすでに使用されている場合があります。

ユーザー名 *

パスワード *

パスワードの再入力 *

初期ログインロール: Author

敬称

姓 *

姓(英語)

ミドルネーム

名 *

名(英語)

学位

ニックネーム

電話(第一連絡先) *

電話(第二連絡先)

電話先(第二連絡先)

Fax

メールアドレス *

希望連絡手段 *

ORCID

代替連絡先

特殊文字を入力

赤い*がついた項目は、入力必須です。必ず入力してください。

ユーザー名

ユーザー名を変更する場合には、新しいユーザー名を上書き入力します。

初期ログインロール

ログイン時、ユーザー名/パスワードを入力後「著者ログイン」や「査読者ログイン」ボタンの代わりに「Enter」でログインすることができます。「Enter」使用時に開く画面（著者かレビューア）を設定します。

注意：希望連絡手段

メールアドレスから変更しないでください。

メールアドレス以外を選択すると、入力したメールアドレスにメールは送信されません。

◆ 「登録情報変更」画面（続き）

連絡先情報

役職

役職(英語)

組織名(学校名・会社名) *

組織名(学校名・会社名)(英語) *

部署

部署(英語)

町名番地

市区町村

都道府県

町名番地(英語)

市区町村(英語)

都道府県(英語)

郵便番号

国名 *

連絡先種別 * 勤務先 自宅 その他

はい いいえ

査読者になっていただけますか

査読者になっていただけますか
レビューアの任期中は、回答を「いいえ」に変更しないでください。

専門分野

専門分野の選択
ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

キーワードの編集
ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。

Select Personal Classifications:
Please indicate your areas of expertise by selecting from the pre-defined list using the 'Select Personal Classifications' button.

Edit Personal Keywords:
Please indicate your areas of expertise by adding your own Personal Keywords individually using the 'Edit Personal Keywords' button.

専門分野 * (選択されていません)

分野を1つ以上5つ以内選択してください。

キーワード (定義なし)

追加情報

必須項目をすべて入力し、「OK」をクリックすると「査読者メインメニュー」に遷移します。

1-2 登録情報を確認する、変更する

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも確認・更新が可能です。

The screenshot shows the top navigation bar of the Deji Labo Journal website. The logo 'Deji Labo Journal' is on the left, with 'ELECTRONIC JOURNAL LABORATORY' below it. On the right, there is an 'em Editorial Manager' logo and a user role dropdown menu set to 'Reviewer'. The main navigation menu includes: ホーム, ログアウト, ヘルプ, ユーザ登録, 登録情報の変更 (highlighted with a red box), ジャーナル情報, メインメニュー, お問い合わせ, 新規投稿, and 投稿規程. Below the navigation bar, the page is divided into two sections. On the left is the '査読者メインメニュー' (Reviewer Main Menu). On the right is the '査読状況' (Check Status) section, which contains three items: '◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (1)', '◆ 査読する - [査読中の投稿] (1)', and '+ 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (14)'. Each item has a corresponding link.

◆ パスワードを忘れた場合

ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。

[パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。

登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。

* パスワードリマインダ画面で入力する E-mail アドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。

ご不明な場合には、事務局にお問い合わせください。

The screenshot shows the 'パスワードリマインダ' (Password Reminder) form. On the left, there is a text box with instructions: '右のボックスに名前、E-mailアドレスを入力してください。入力したE-mailアドレスにユーザ名とパスワードが送信されます。' and 'Enter your e-mail address in the box below. If an account exists with this e-mail address, your Username and Password will be e-mailed to you.' On the right, there is a form titled '以下を入力してください' (Please enter the following) with three input fields: '姓*' (Surname), '名*' (Name), and 'E-mail*'. Below the fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'ユーザ名とパスワードを送信' (Send Username and Password).

2 メインメニュー

ログインをすると、メインメニューが表示されます。

◆ メインメニューの構成

査読の進捗に応じて該当フォルダのリンクが有効になります。

査読状況

- ◆ [打診内容を確認して回答する - \[新規の査読打診\]](#) (1) (1)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (0)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (0)

□ = フォルダ
○ = そのフォルダに割り当てられた投稿数

メインメニューの有効なリンクをクリックすると、その状況（ステータス）にある投稿が表示されます。

例：査読する-[査読中の投稿]フォルダ

査読中の投稿									
1 / 1 ページ (全 1 件)					表示件数 <input type="text" value="10"/>				
アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	ステータス	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限まで
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	2		論文 Original article		査読中 (Under Review)	2014-03-26 00:14:58	2014-03-26 00:14:58	2014-04-23 23:59:59	1
1 / 1 ページ (全 1 件)					表示件数 <input type="text" value="10"/>				

◆ アクション

「アクション」内に表示されているメニューをアクションリンクと呼びます。アクションリンクは、その投稿に対して可能な作業で、フォルダに応じて表示内容が異なります。

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	ステータス	査読打
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	2				査読中 (Under Review)	2014-00:14

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。（○で示したボタンを表示すると、上図と同じ表示になります。）

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	ステータス	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限まで
アクションリンク	2				査読中 (Under Review)	2014-03-26 00:14:58	2014-03-26 00:14:58	2014-04-23 23:59:59	1

アクションリンク

- PDFを表示
- 査読報告を開始
- メールを送信

◆ アクションリンク

レビューアー画面で表示されるアクションリンクとその作業内容は、下表の通りです。

アクションリンク	内容	対象フォルダ
抄録を表示	抄録を画面上で閲覧します。	[新規の査読打診]フォルダ
査読打診を受諾	査読打診を受諾します。	[新規の査読打診]フォルダ 査読打診のメール本文に記載された URL から回答をした場合には、本リンクは使用しません。 参照：3 査読打診に回答する
査読打診を辞退	査読打診を辞退します。	[新規の査読打診]フォルダ 査読打診のメール本文に記載された URL から回答をした場合には、本リンクは使用しません。
PDF を表示	査読用 PDF をダウンロードします。	[査読中の投稿]フォルダ [査読済みの投稿]フォルダ
査読報告を開始	査読票を作成・提出します。	[査読中の投稿]フォルダ
査読添付ファイルを表示	審査・査読に関連したファイルを閲覧します。	[査読済みの投稿]フォルダ
査読結果を表示	査読者本人が提出した査読結果を表示します。	[査読済みの投稿]フォルダ
メールを送信	この投稿に関連して、事務局に連絡事項があるときに使用します。	すべてのフォルダ

3 査読打診に回答する

査読を依頼するメールを受領したら、抄録を確認し、依頼を受諾するか辞退するか回答します。回答には、依頼メール本文の回答リンクを使用する方法と EM にログインし回答する方法があります。

3-1 査読打診メールから回答する

メール文は、投稿によりことなることがあります。

<p>査読 三郎 様</p> <p>平素より でじらボジャーナル の編集にご協力いただき、ありがとうございます。</p> <p>このたび下記の投稿に関しまして、査読をお願いいたくご連絡いたします。</p> <p>ご多用中かと存じますが、ご意向をお知らせくださいますようお願い申し上げます。</p> <p>** 投稿詳細 ***** 論文番号 : ATLAS 2013057 タイトル : 似た者同士のお話 抄録 : 抄録のテスト</p> <p>査読期限までの日数: 14 日間</p> <p>(他の査読者が記入した投稿者に向けてのコメントがある場合は以下に表示されます)</p> <p>*****</p> <p>・受諾いただける場合はこちらのリンクをクリックしてください。 http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=10927&l=YUPS7H7H (※) ①</p> <p>・辞退の場合はこちらのリンクをクリックしてください。 http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=10928&l=0KU5XIMN (※) ②</p> <p>・通常の方法でご回答いただく場合は、こちらからログインしてください。 http://atlas2.edmgr.com/</p>	<h4>投稿の詳細</h4> <p>タイトル、抄録のみ閲覧可能です。</p> <p>査読期限までの日数は、受諾日を起点として数えられます。</p>
<p>・受諾いただける場合はこちらのリンクをクリックしてください。 http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=10927&l=YUPS7H7H (※) ①</p> <p>・辞退の場合はこちらのリンクをクリックしてください。 http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=10928&l=0KU5XIMN (※) ②</p> <p>・通常の方法でご回答いただく場合は、こちらからログインしてください。 http://atlas2.edmgr.com/</p>	<h4>受諾、辞退のリンク</h4> <p>リンクをクリックすると、EM にログインすることなく受諾/辞退を回答することができます。</p> <p>回答リンクは1クリックのみ有効です。</p>

① 受諾リンクをクリックして遷移する画面です。

査読打診受諾完了	<p>受付番号: [] の査読を受諾していただきありがとうございます。 [査読を開始する]リンクをクリックして、査読を開始してください。</p> <p>ログアウト: Editorial Manager</p> <p>査読を開始する</p> <p>メインメニュー</p>
----------	---

② 辞退リンクをクリックして遷移する画面です。辞退理由を入力し、[OK]ボタンを押します。
(理由は必須ではありません)

査読打診辞退	<p>辞退理由をお書きください。この投稿に推薦する査読者がいる場合は、推薦する方のお名前と連絡先情報をお書きください。</p> <div data-bbox="756 1787 1257 1910"></div> <p><input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="OK"/></p>
--------	--

3-2 EM にログインして回答する

打診依頼メールに記載されたユーザ名/パスワードで、EM にログインします。

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [\[新規の査読打診\]](#) (1)
- ◆ 査読する - [\[査読中の投稿\]](#) (0)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [\[査読済み投稿\]](#) (0)

◆ [新規の査読打診]フォルダ

新規の査読打診

[査読打診を受諾] または [査読打診を辞退] リンクをクリックして、査読打診に回答してください。

1 / 1 ページ (全 1件)

アクション ▲	受付番号	論文種別	件名
抄録を表示 査読打診を受諾 査読打診を辞退 Google Scholar Title Search CINii Search メールを送信		論文 Original article	

引き受けるとき: [\[査読打診を受諾\]](#)
 引き受けられないとき: [\[査読打診を辞退\]](#)
 をクリックします。

[\[査読打診を辞退\]](#)をクリックすると、メールから回答したときと同じ画面 (9 ページ ②) に遷移します。

◆ [査読打診を受諾]すると

[査読打診を受諾]をクリックすると、確認のためのポップアップウィンドウが開きます。

新規の査読打診

[査読打診を受諾] または [査読打診を辞退]

アクション ▲	受付番号	論文種別	件名
抄録を表示 査読打診を受諾 査読打診を辞退 Google Scholar Title Search CINii Search メールを送信		論文 Original article	

ページ www.editorialmanager.com の記述: ×

査読打診を受諾します。よろしいですか。

登録操作日	ステータス	査読打診日
2014-04-16 02:18:21	査読打診中 (Reviewer invited)	2014-04-16 02:18:20

査読打診受諾完了

受付番号 の査読を受諾していただきありがとうございます。
[\[査読を開始する\]](#)リンクをクリックして、査読を開始してください。

[ログアウト:Editorial Manager](#)

[査読を開始する](#)

[メインメニュー](#)

4 査読する

査読を受諾した投稿は、「査読する-[査読中の投稿]」に割り当てられます。

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (0)
- ◆ **査読する - [査読中の投稿]** (1)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (0)

査読中の投稿

1 / 1 ページ (全 2件) 表示件数 10

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	最終操作日	ステータス	査読打診日時
PDFを表示 Google Scholar Title Search CiNii Search 査読報告を開始 メールを送信	2		原著論文		Apr 8 2014 10:05PM	査読中	Apr 8 2014 10:05PM

投稿 PDF を確認し、[査読報告を開始]より査読票（査読フォーム）を開きます。

◆ 査読票（査読フォーム）画面

査読報告：受付番号

初回投稿 (査読者1)

① 査読結果: [選択してください]

キャンセル 保存 ② 査読添付ファイルのアップロード 確認して印刷

査読の手引き

以下から査読要領をダウンロードできます。

[2013流通研究査読要領](#)

③ 著者へのコメント

④ 査読者から編集委員へのコメント

キャンセル 保存 ② 査読添付ファイルのアップロード 確認して印刷 **次へ進む**

① **査読結果**
査読判定を選択します。

② **査読添付ファイルのアップロード**
査読に関連したファイルを添付することができます。（参照：13 ページ、添付ファイルがあるとき）

③ **著者へのコメント**
入力したコメントが著者に通知されます。ダブルブラインドを採用しています。査読者が特定できるようなコメントはお控えください。

④ **査読者から編集委員へのコメント**
編集委員会に宛ててコメントがある場合には入力してください。このコメントは著者には通知されません。（任意）

各項目を入力し、[次へ進む]をクリックします。

◆ 確認画面

◆ 添付ファイルがあるとき

査読票の[査読添付ファイルのアップロード]より、ファイルをアップロードします。

◆ 添付ファイルのプロパティ情報

査読者がアップロードしたファイルのプロパティ情報は、Microsoft 社の Office 製品と PDF ファイルに限り、自動的に削除されます。それ以外の製品をお使いの場合には、プロパティを削除してください。また、Office 製品や PDF ファイルであっても、投稿者に査読者が特定されるような情報は含めないようご注意ください。

査読添付ファイルのアップロード:受付番号 [REDACTED]

テキストボックスにファイルの概要を入力し [参照] をクリックして査読ファイルを添付してください。
Enter a Description, Browse and Attach to select any additional material or annotated information you wish

説明: [特殊文字を入力](#)
ファイル名 [参照...](#)

ファイルを添付
添付ファイルはありません。

[戻る](#) [査読を続ける](#)

添付するファイルを選択し、
[ファイルを添付]ボタンを押します。

[参照]ボタンは、
ご利用のブラウザに依存します。

査読添付ファイルのアップロード:受付番号 [REDACTED]

テキストボックスにファイルの概要を入力し [参照] をクリックして査読ファイルを添付してください。
Enter a Description, Browse and Attach to select any additional material or annotated information you wish

説明: [特殊文字を入力](#)
ファイル名 [参照...](#)

[ファイルを添付](#)

査読添付ファイル:

アクション	説明	ファイル名	サイズ	最終更新
ダウンロード 削除	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	

[戻る](#) **査読を続ける**

アップロードが完了すると、
画面下部に添付したファイルが
表示されます。

必要なファイルをすべて添付し、
[査読を続ける]ボタンを押します。

◆ 確認画面（添付ファイルがあるとき）

添付ファイルがある場合は、確認画面にも表示されます。

査読報告 : 受付番号 [REDACTED]

初回投稿
[REDACTED] (査読者: 1)

[戻る](#) [内容を修正](#) [印刷](#) [査読報告を完了](#)

査読結果: 一部修正の上採用

著者へのコメント:
かくかくしかじか

査読者から編集委員へのコメント:
かくかくしかじか。

査読添付ファイル:

アクション	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日
ダウンロード	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	Sep 29 2013 10:24PM

[戻る](#) [内容を修正](#) [印刷](#) [査読報告を完了](#)

5 査読報告済みの投稿を確認する

査読報告済みの投稿は、「査読が完了した投稿を確認する-[査読済み投稿]」フォルダに割り当てられます。

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (0)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (0)
- + [査読が完了した投稿を確認する - \[査読済み投稿\]](#) (1)

◆ ほかの査読者のコメントを確認する

査読を行った投稿のほかの査読者の査読報告を閲覧することが可能です。

査読済み投稿

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	最終操作日	ステータス	最終確定	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読完了日	査読日数
査読結果を表示 査読添付ファイルを表示 メールを送信			原著文		Apr 30 12:16AM			Apr 30 2014	Apr 201			

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示

[査読結果を表示]をクリックします

ユーザ本人の名前は表示されますがほかの査読者の名前はブラインドされます。

査読結果の確認

受付番号

「 」

査読結果リンクをクリックすると査読報告内容を表示します。

初回投稿
(査読者:1) 一部修正の上採用 accept with minor (査読者:2) 不採用 reject

判定項目をクリックすると、その査読者が査読票の「著者へのコメント」に入力したコメントが表示されます。

「 」

初回投稿

査読者:2

査読結果: 不採用 reject

投稿の採点数:

著者へのコメント:

こうこうなのです。云々。

ほかの査読者が添付したファイルは編集者が許可したものののみ閲覧可能です。

6 修正投稿の査読

査読者が初回投稿で提出した判定項目によっては、修正版の査読を引き続きお願いすることがあります。その場合、査読打診ではなく依頼という処理をさせていただきます。

依頼では、受諾/辞退の回答アクションはありません。また、投稿は、「査読する-[査読中の投稿]」フォルダに割り当てられます。ご注意ください。

