

# 日本水産学会誌へ論文をご投稿いただく皆様へ

## Editorial Manager® 利用ガイド

日本水産学会誌では、2011年7月から電子投稿査読システム Editorial Manager®日本語版を導入しました。本ガイドでは論文を投稿する方法を中心に、著者アカウントで主に使用する機能についてご案内いたします。

(著者アカウントで使える機能についての詳細は、ジャーナル投稿審査ホームページのトップページから「著者・ユーザ登録マニュアル」をご覧ください。)

ジャーナル投稿審査ホームページ : <https://www.editorialmanager.com/suisan/>

### 目次

初めてご利用の方\* :           **1. ユーザ登録**           からお読み下さい。  
アカウントをお持ちの方 :       **2. ログイン**            からお読み下さい。

\*日本水産学会誌と Fisheries Science ではどちらも Editorial Manager を使っていますが、それぞれ別個のシステムとなりますため、アカウントも各ジャーナル用に取得していただく必要がございます。

1. ユーザ登録(新規ユーザーとしてアカウントを作成し、個人情報を登録します。)	2
1.1 登録開始	2
1.2 アカウント作成	2
1.3 詳細登録	3
1.4 ユーザ名の入力	5
1.5 登録完了	5
2. ログインおよびメインメニュー(取得したアカウントを使って操作できる機能の概要です。)	5
2.1 ログイン	5
2.2 パスワードの変更	6
2.3 著者メインメニュー	6
3. 新規投稿	7
4. 修正投稿	9
5. 審査状況の確認	10
6. ログアウト	10

## 1. ユーザ登録

### 1.1 登録開始

システムトップページにアクセスし、「ユーザ登録」をクリック。

Welcome to Editorial Manager<sup>®</sup> for  
日本水産学会誌

[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:

[パスワードを忘れた場合](#)
[ユーザ登録](#)
[ログインヘルプ](#)

---

[著者・ユーザ登録マニュアル](#)  
[事務局・委員長マニュアル](#)  
[編集委員マニュアル](#)  
[査読者マニュアル](#)  
[カスタマイズ設定マニュアル](#)

---

Software Copyright © 2011 Aries Systems Corporation.

### 1.2 アカウント作成

姓、名、メールアドレスを入力し、「続ける>>」をクリック。

#### 仮登録画面

ユーザ登録をするには、必要な情報を入力して[続ける>>]をクリックしてください。  
登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

[特殊文字を入力](#)

**以下の情報を入力してください**

姓\*

名\*

メールアドレス\*

---

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されているか分からない場合は[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。

ログイン後、メニューバー上の[登録情報の変更]より登録されている情報の確認・修正が行えます。

操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

---

### 1.3 詳細登録

各欄に必要な事項を入力してください（\*は必須項目）。

#### 登録画面

必要な情報を入力してください。

\*が付いているものが必須項目です。

登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

[特殊文字を入力](#)

**個人情報**

敬称  (Mr., Mrs., Dr., など)

姓 \*

ミドルネーム

名 \*

学位  (Ph.D., M.D., Jr., 等)

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) 携帯  ボケベル  自宅  勤務先  秘書

Fax

メールアドレス \*

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。  
(例 joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)  
本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話  
などでは正しく表示されないことがあります。  
別のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムとして  
判断される可能性があります。詳細を表示。

希望連絡手段 \* E-mail  Fax  郵便  電話

[特殊文字を入力](#)

**連絡先情報**

役職

組織名(学校名・会社名) \*

部署 \*

町名番地 \*

市区町村 \*

都道府県 \*

郵便番号 \*

国名 \*  ▼

連絡先種別 \* 勤務先  自宅  その他

査読者になっていただけますか \* はい  いいえ

専門分野の選択: 「専門分野の選択」ボタンを押して、表示される全7分野からご研究の専門とされている分野をお選び下さい(複数選択可)。\*ここでいう専門分野は登録される方のご専門を指し、投稿する論文の分野とは異なります。

**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。

専門分野 \* (選択されていません)

分野を1つ以上4つ以内選択してください。

キーワード \* (定義なし)

キーワードを3件以上8件以内入力してください

### 1.3 詳細登録 (つづき)

ツリーメニューの「+」をクリックすると、各分野の細分類が表示されます。あてはまる項目にチェックを入れ、「選択 ->」ボタンを押すと、選んだ項目が登録されます。登録を取り消したいときは、選択分類欄に入っている項目をチェックし、「<- 削除」ボタンを押してください。

**専門分野の選択**

下の左の枠から専門分野・関連分野を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。  
チェックが入れ終わったら[選択]をクリックしてください。  
変更内容を保存するには、必ず[OK]ボタンをクリックしてください。

検索:     
[合致する名称は赤で表示されます]

すべて展開  選択分野: 分野を1つ以上4つ以内選択してください。

- 漁業
- 生物
  - 分類
  - 形態
  - 生理
  - 生態
  - ネクトン
  - ペンタス
  - プランクトン
  - 海藻
  - その他
- 増養殖
- 環境
  - 富栄養化
  - 環境微生物
  - 水質汚染
  - 生体汚染
  - 有害・有毒プランクトン
  - その他
- 水質・水理学

**キーワードの編集:** 「キーワードの編集」ボタンを押して、「新キーワード」欄にご専門に関するキーワードを 3 件以上 8 件以内でご登録下さい。登録したキーワードは、「現在のキーワード」欄内の右側にある青字部分をクリックすると、削除や編集が可能です。(登録内容は審査員の選択や、将来、審査員をお願いするときの参考とさせていただきます。)

### キーワードの編集

**現在のキーワード**

富栄養化 削除 編集

新キーワード:

## 1.4 ユーザ名の入力

希望するユーザ名を入力し、重複する既往登録がなければ「続ける>>」をクリック。

[特殊文字を入力](#)

希望するユーザー名

入力されたユーザ名がすでに使用されている場合、他のユーザ名を入力してください。

ユーザ名を入力してください \*

必須項目を入力したら、下のボタンをクリックしてください

## 1.5 登録完了

以上で システム利用者として登録されました。登録したメールアドレス宛にユーザー名と仮パスワードが送信されます。こちらを使ってシステムにログインしてください。

## 2. ログインおよびメインメニュー

### 2.1 ログイン



Welcome to Editorial Manager<sup>®</sup> for  
日本水産学会誌

[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:

[パスワードを忘れた場合](#)
[ユーザ登録](#)
[ログインヘルプ](#)

---

[著者・ユーザ登録マニュアル](#)  
[事務局・委員長マニュアル](#)  
[編集委員マニュアル](#)  
[査読者マニュアル](#)  
[カスタマイズ設定マニュアル](#)

---

Software Copyright © 2011 Aries Systems Corporation.

<https://www.editorialmanager.com/suisan/> にアクセス、またはシステムトップメニューの「ログイン」をクリックし、ユーザー名とパスワード（新規ユーザ登録をしたばかりの方は仮パスワード）を入力してから「著者としてログイン」をクリックしてください。

\*仮パスワードでログインした方は、ログイン後「[2.2 パスワードの変更](#)」画面に誘導されますので、画面に表示されるパスワードルールに従って、任意のパスワードを登録してください。

## 2.2 パスワードの変更（仮パスワードでログインした方のみ）

### パスワード変更

パスワードルールに違い、パスワードを変更してください。アスタリスク(\*)が表示された項目は、要件を満たしていません。再度パスワードを設定しなおしてください。

パスワード

パスワードの再入力

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。**

キャンセル

OK

## 2.3 著者メインメニュー：選択可能なメニューが青文字で表示されます。

### 著者メインメニュー

#### 初回投稿

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

#### 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

#### 作業完了投稿

- + [投稿の採否結果を確認する - \[採否決定済み投稿\]](#) (2)

**初回投稿** 投稿から、受付が完了し正規の論文受付番号（SUISAN-D-\*\*\*-\*\*\*\*\*）が与えられ、最初の判定が下りるまでの論文がここに表示されます。

#### 新規投稿を開始する

**返却された投稿を確認する**：投稿された論文は事務局がフォーマットをチェックし、日水誌の原稿の書き方に従っていない部分があれば、いったん著者に戻されます。指摘事項を修正し、返却された投稿リストの左側に表示されるアクションリンクの「[投稿の編集](#)」から再提出してください。

**作業中断中の投稿を再開する**：投稿プロセスが完了していない論文は、ここに保管されます。作業を再開するにはここをクリックします。

**作成した投稿を確認して投稿する**：投稿プロセスの最終段階として、アップロードしたファイルをシステムがPDFに自動変換します。作成されたPDFに文字化けやレイアウトのずれがないかなどを、ここでチェックします。

**審査状況を確認する**：受付の済んだ投稿論文の審査状況がここに表示されます。

**修正投稿** 最初の判定が下りた投稿はここに表示されます。

**審査結果を確認して修正する**：担当編集委員、審査員からの指摘事項を確認できます。

**返却された修正投稿を確認する**：投稿された改訂稿も事務局がフォーマットチェックを行ない、問題があれば、いったん著者に戻されます。指摘事項を修正し、アクションリンクの「**投稿の編集**」を選択して再提出してください。

**作業中断中の修正投稿を再開する**：再提出プロセスが完了していない論文は、ここに保管されます。作業を再開するにはここをクリックします。

**作成した修正投稿を確認して送信する**：改訂稿としてアップロードしたファイルをシステムがPDFに自動変換します。作成されたPDFに文字化けやレイアウトのずれがないかなどを、ここでチェックします。

**審査状況を確認する**：受付の済んだ改訂稿の審査状況がここに表示されます。

**辞退した投稿を確認する**：改訂稿の提出は任意であり、著者は自らの意思で投稿を取り下げることができます。取下げ依頼が提出された論文がここに一時保管されます。ここから取下げ依頼を取り消すこともできます。

**作業完了投稿** 最終的に採否が決定された投稿がここに表示されます。

### 3. 新規投稿

#### FAQ(英語)

✓	論文種別
✓	題名
	著者情報
✓	セクション/カテゴリー
✓	抄録
⇒	キーワード
	分野
	追加長編情報
	コメント
	推薦査読者
	非推薦査読者
	ファイルアップロード

画面左側に表示されるナビゲーションバーの順に、論文の投稿作業を進めます。「次へ」をクリックすると次の工程に進みます。また、ナビゲーションバーの各工程メニューをクリックすると、その工程にジャンプ移動できます。

タイトル、アブストラクトなどのタイプ入力項目は、ファイルからのコピー・ペーストも可能です。

特殊文字は、「特殊文字を挿入」をクリックし、開いたポップアップ画面で

3.1 論文種別：「総説」, 「論文」, 「短報」のいずれかを選択

3.2 表題：論文タイトル (和, 英), ランニングタイトル (和, 20 字以内) の入力

3.3 著者情報：共著者の入力/編集/削除, 責任著者の変更

共著者を登録します。赤字は必須入力項目です。

「著者の追加」をクリックすると、画面下のリストに登録した著者の情報が表示されます。

リストの順序と論文の著者順が一致するようにして下さい。リストの順序を変えるには、右側の上下矢印をクリックします。

デフォルトで投稿者が責任著者となります。ここで責任著者を変更することも可能ですが、以後のシステムからの連絡は変更後の責任著者に届くようになります。

**3.4 セクション/カテゴリー**：一般，化学から選択ください（省略可）。

**3.5 抄録**：和文（250字以内），英文アブストラクト（200 words 以内）の入力

**3.6 分野**：論文内容にふさわしい分野を選択してください（2つまで選択可）。ツリーメニューの「+」をクリックすると，各分野の細分類が表示されます。

**3.7 追加投稿情報**：投稿に際して認識しておいていただきたい項目の確認画面です。とばさずお読みください。

**3.8 コメント**：投稿についての注意事項，編集委員もしくは事務局への伝達事項などがあればこちらにご入力ください。

**3.9 推薦査読者**（必須）：投稿の審査員として適任と思われる方を3人以上ご推薦ください。メールアドレスの入力は，間違いのないようにお願いします。なお，ご入力いただいた内容はあくまでも審査員選定の参考にさせていただき情報であり，必ずしも推薦された方に審査をお願いするものではありません。

**3.10 非推薦査読者**（任意）：投稿の審査員としてふさわしくないとと思われる人物がいれば，ご入力ください。

**3.11 ファイルアップロード**：投稿ファイルをアップロードします。本文，Figs, Tables, 審査員コメントへの対応リストなど，データの種別別にアップロードしてください。

1) 「**ファイル種別**」プルダウンメニューから，ファイルの種類を選択します。

論文原稿：タイトルページ，アブストラクトページ，英文アブストラクトページ，本文，引用文献リスト，figure  
キャプション

表

図

補遺：電子ファイルには表示されますが，冊子体および別刷には印刷されない内容です。

2) 「**説明**」欄には本文，Fig. 1, などファイルの中身がわかる短い説明を入力してください。デフォルトではファイル種別の内容が自動でコピー表示されます。

3) 「**参照**」を押して添付するファイルを選択し，「このファイルを添付」をクリックします。

ファイルがアップロードされると，画面下方にファイル情報がリスト表示されます。アップロードされたファイルは全てこのリスト順に一つのPDFにまとめられ，編集委員，審査員に渡りますので，ファイルの添付順にご注意下さい。添付の順序は，リスト左側の「**順序**」欄に入力されている数字で変えることができます。ただし，順序番号を変更しても「**ファイルの整列**」ボタンを押さないと，変更は反映されません。

ファイルリスト右側の「**選択**」欄のボックスにチェックを入れ，その下の「**削除**」ボタンをクリックすると，ファイルが取り除かれます。

下の順序とおりにPDFが作成されます。  
表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[順序の更新]をクリックしてください。

[すべてチェック](#) [すべてクリア](#)

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*論文原稿	本文	J3投稿審査システムEMマニュアル.doc	6.4 MB	2011-07-15 01:28:25	<a href="#">ダウンロード</a>	<input type="checkbox"/>
2	図	Fig.1	SUISAN-S-11-00045.pdf	614.5 KB	2011-07-15 01:29:19	<a href="#">ダウンロード</a>	<input type="checkbox"/>
ファイルの整列							<input type="button" value="削除"/>

[すべてチェック](#) [すべてクリア](#)

[前へ](#) [次へ](#)

- 4) ファイルの確認：リストアップされたアップロードファイルの確認をし、間違いがなければ「次へ」をクリックします。

3.12 PDF の作成：次の画面で「PDF を作成」をクリックします。画面が下の表示に変わるので、[\[このリンクをクリック\]](#) または[\[確認待ち投稿\]](#)をクリックします。

**注意・現在、投稿PDFファイルを作成中です。**  
[\[このリンクをクリック\]](#)して、次の画面に移動して、投稿PDFを確認し、投稿を完了して下さい。

Editorial Managerは投稿情報をPDFにしています。作成が完了すると[\[確認待ち投稿\]](#)フォルダに保存されるので、PDFを確認してください。作成したPDFに問題がないことを確認した後に、投稿を完了させてください。

※[\[確認待ち投稿\]](#)フォルダに移動しても、アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

共著者登録画面で連絡責任著者を変更した場合、自身の[\[確認待ち投稿\]](#)画面には表示されません。新しい連絡責任著者のみが作成されたPDFにアクセスすることができます。連絡責任著者となったユーザは、PDFを確認し投稿を完了する必要があります。

ブラウザの戻るボタンを押さないでください。

[確認待ち投稿](#)  
[メインメニューへ戻る](#)

3.13 投稿内容の承認：リンク先画面のアクション欄に「PDFを表示」が表示されましたら（多少時間がかかる場合があります。PDFの作成が完了すると、メールでも通知が届きます）クリックし、作成されたPDFを画面表示します。

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

アクション	初回投稿日	最終操作日	ステータス	
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信する</a> <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	2011-07-15 01:07:44	2011-07-15 01:31:19	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意します

表示件数 10

文字化けやレイアウトの崩れなどの問題がないことを確認してから、「投稿—事務局に送信する」をクリックすると、投稿は完了です。登録のメールアドレスに初回投稿完了の通知が届きます。

#### 4. 修正投稿

体裁の不備などがあると、原稿の修正と再提出を求めるメールが事務局から届きます。原稿を修正し、EMから再度、メインメニュー「返却された投稿を確認する」を選択して作業してください。

また、判定が下りた後の原稿の修正についても投稿が保管表示される場所が違うだけで(「[2.3 著者メインメニュー](#)」参照)、手順は同様です。

戻された原稿がリスト表示されます。該当する投稿の「アクションリンク」から「投稿を編集」を選択します。

**返却された投稿 - 水産 博士**

これらの投稿は事務局から返却されました。[メールを表示]リンクをクリックすると、返却時のメールを確認できます。

[投稿を編集]リンクをクリックすると、投稿内容を修正し、再度PDFを作成します。[投稿を削除]リンクをクリックすると、投稿をシステム内から完全に削除します。

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

アクション	標題	初回投稿日	最終操作日	ステータス
<a href="#">アクションリンク</a>	日本水産学会誌への投稿について	2011-07-15 01:07:44	2011-07-15 01:38:47	返却済み

PDFを表示  
メールを表示  
**投稿を編集**  
投稿 - 事務局に送信する  
投稿を削除  
履歴を見る  
メールを送信

<<著者メインメニュー

新規投稿と同じナビゲーションバーが表示されますので、同様に手順を踏みます。投稿の際に入力したデータはそのまま残っていますので、修正すべき点のみ入力し直します。変更のないステップは、とばしてもかまいません。

ファイルの差し替えは「**ファイルアップロード**」で行います。このとき、**古いファイルは削除**するようにしてください。ファイルリスト右側の「**選択**」欄にチェックを入れ、その下の「**削除**」ボタンをクリックします。

バックアップをとっておきたい場合は、削除の前に「**ダウンロード**」を済ませてください。

ファイルリスト左側の「**順序**」欄に入力されている数字はファイルの並び順を示し、変更が可能です。ただし、順序番号を変更しても「**ファイルの整列**」ボタンを押さない限りは、変更は反映されません。

全工程が終了したら、初回投稿と同様に PDF を作成し、承認します。

## 5. 審査状況の確認

審査中の投稿があるとメインメニューの「**+審査状況を確認する**」が青文字で表示され、該当する投稿数がカッコ内に表示されます。ここからアクションリンクを使って、事務局への問い合わせメールを作成することもできます。

## 6. ログアウト

システムトップメニューから「**ログアウト**」を選択します。(ログインしていないときには表示は「**ログイン**」となっています。

「[2.1 ログイン](#)」参照)