

日本水産学会誌 査読者用

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。本ガイドでは査読者アカウントで論文を審査していただく際の機能についてご案内いたします。

(査読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「査読者マニュアル」をご覧ください。)

*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お作りしています。

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

目 次

1. 査読依頼の受諾／辞退	2
1.1 依頼メールの受信	2
1.2 査読依頼へのレスポンス	2
2. 査読者ログインおよびメインメニュー	2
2.1 ログイン	2
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)	3
2.3 登録情報の変更(新規にログインした方のみ)	3
2.4 査読者メインメニュー:選択可能なメニューが青文字で表示されます。	5
3. 査読	5
3.1 査読概要	5
3.2 査読の手引き	6
3.3 査読報告	6
4. 査読後	7
5. ログアウト	7

1. 査読依頼の受諾／辞退

1.1 依頼メールの受信

「[SUISAN] 査読のお願い [論文番号: SUISAN-D-**-*****]」という件名で査読依頼メールが届きます。

メールには論文概要（タイトル、アブストラクト）のほか、受諾または辞退する場合の指示が記載されています。

1.2 査読依頼へのレスポンス

依頼を受諾または辞退するには、メール添付のリンクにアクセスして返事を送っていただくか、与えられたユーザー名とパスワードで Editorial Manager にログインして返事を送っていただく方法（こちらですと、責任著者の名前と論文が分野分類を確認できます）の2通りがございます。

A) リンクから返信する場合

- ・受諾いただける場合： リンクにアクセスすると、編集委員宛に受諾の返信メールが送信されます。続いて表示される画面からそのまま論文の審査に入るか、いったんログアウトするかを選べます。
- ・辞退される場合： リンクにアクセスすると、辞退メールを編集委員宛に送信します。

B) EM アカウントから返事を送る場合

Editorial Manager のログイン画面 (<http://suisan.edmgr.com/>) にアクセスし、メールに記載されたユーザー名とパスワード(仮)を入力してログインします（「2.1 ログイン」、「2.2 パスワードの変更」参照）。依頼論文のアクションリンクから「査読を受諾」または「査読を辞退」を選択し、返信してください。

2. 査読者ログインおよびメインメニュー

2.1 ログイン

Editorial Manager のログイン画面 (<http://suisan.edmgr.com/>) にアクセスし、査読依頼メールに記載されたユーザー名とパスワード(仮)を入力し、「査読者ログイン」をクリックします。

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）

仮パスワードを使ってログインすると、パスワード変更画面が表示されます。画面に表示されるパスワードルールに従い、新しいパスワードを作成してください。

パスワード変更

パスワードルールに従い、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 登録情報の変更（新規にログインした方のみ）

パスワード変更が完了すると、次に登録情報変更画面が表示されます。

入力事項に誤りがないか確認するとともに、赤字とアスタリスク(*)で表示された必須項目はすべてご記入ください（**必須項目に未記入があると、その後の作業に進めません**）。特に、専門分野とご専門に関するキーワードは今後、審査員を選ぶ際のデータとして登録されます。間違いがあるごと専門とは関係のない論文の審査のお願いが届くかもしれませんので、ご注意ください。

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）。

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)

専門分野の選択

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)

キーワードの編集

キーワードを3件以上8件以内入力してください

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
 - ☐ ペントス
 - ☒ 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
- ☐ 水産工学

すべて展開

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複数登録下さい。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。（登録内容は審査をお願いするときの情報となりますので、審査をご担当いただける分野やキーワードをご登録ください。）

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:

情報の更新が完了したら、「**メインメニューに戻る**」をクリックし、査読者メインメニューを表示します。

情報更新の完了

情報を更新しました。

[メインメニューに戻る](#)

2.4 査読者メインメニュー：選択可能なメニューが青文字で表示されます。

査読者メインメニュー

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)

打診内容を確認して回答する 査読依頼のあった論文情報を表示し、受諾／辞退の回答をします。

査読する 査読を引き受けた論文を閲覧し、査読報告を提出します。

査読が終了した投稿を確認する 過去に査読を担当した投稿がここに表示されます。編集委員から著者に送られる最終的な採否の内容が閲覧・確認できます。

3. 査読

3.1 査読概要

メインメニュー「査読する」をクリックし、論文にアクセスします。

査読中の投稿:テラシマ ユミ<reviewer>

1 / 1 ページ (全 1件)

表示件数 10

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	論文	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限まで	編集者名	責任者
アクションリンク	2	SUISAN-0-11-00019	論文	日本水産学会誌への投稿について	2011-07-15 03:05:08	2011-07-15 04:05:06	2011-08-05 23:59:59	21	Terashima Yumi-editor	水産博士

PDFを表示
査読報告を開始
メールを送信

1 / 1 ページ (全 1件)

表示件数 10

<< 査読者メインメニュー

リスト左側のアクションリンクから、希望する操作を選択します。

PDFを表示：論文のPDFを閲覧できます。

査読報告を開始：審査票を作成し、編集委員に査読報告を提出します。審査コメントはWordなどの別ファイルにまとめておくと、万が一、査読報告の途中で接続に障害が生じた場合などの不測の事態にも備えられます。

作成したコメントファイルは、査読報告に添付して送ることも出来ます。

メールを送信：編集委員、日本水産学会編集事務局へメールを送信できます。論文に関する質問や、審査の締め切りを延期したい場合などにお使い下さい。文面はカスタマイズが可能です。

査読に際しての判断基準や注意点については次ページの「査読の手引き」をご覧ください。また、査読報告画面にリンクボタンがありオンラインでも表示できます。

3.2 査読の手引き

査読の手引き:

- ・個人情報保護を十分に考慮し、審査論文の内容および結果については第三者に漏洩することのないようご留意下さい。
- ・以下に挙げられている評価項目を考慮し、5段階で評価下さい(5:非常に優れている, 1:非常に劣る)。
 - (1) 日本水産学会誌への投稿の妥当性(5・4・3・2・1)
 - (2) 新規性(5・4・3・2・1)
 - (3) 独創性(5・4・3・2・1)
 - (4) 分野への貢献性・重要性(5・4・3・2・1)
 - (5) 分析的的確性・信頼性(5・4・3・2・1)
- ・関連分野の重要な論文がございましたら、引用を勧めるなど、よりレベルの高い論文作成、学会誌作りにご協力下さい。
- ・また、コメントはボックス内にご入力下さい。著者向け (Comments to Author)、編集向け (Confidential Comments to Editor) の2種類がございますのでご注意下さい。
 Comments to Author:著者と編集委員の両方が閲覧できます。
 Confidential Comments to Editor:編集委員(および事務局)が閲覧し、著者には届きません。
- ・なお、万が一のシステムトラブルに備え、コメントはあらかじめ別ファイルに保存し、コピー＆ペーストするなどして、審査票を作成されることをお勧めいたします。画面下の右側のボタンを押すと、それまでの入力内容が保存されますので、入力に時間がかかる場合や中座される場合にお使い下さい。
- ・日本水産学会誌の「原稿の書き方」(画面上部のメインメニューリスト「投稿規程」で閲覧可能です)をよくお読みになり、日本水産学会誌のフォーマットに基づいた原稿作りもご考慮ください。「原稿の書き方」巻末の「投稿前チェックリスト」は、原稿の書き方の注意点が要約された形となっておりますので、こちらも併せてご利用下さい。
- ・投稿審査システムの操作方法については、学会ホームページ (<http://www.jsfs.jp>) の「オンライン投稿審査システム利用の手引き(日本水産学会誌・審査用)」をご覧ください。

3.3 査読報告

メインメニュー「査読する」をクリックし、論文にアクセスした後、アクションリンクから「査読報告を開始」を選択します。

査読報告は規定の相対評価 5 項目（5段階評価で採点下さい）と、著者へのコメント欄から構成されています。コメントについてはファイル添付も可能です。

編集委員にのみ伝えたい事項は、「査読者から編集委員へのコメント」欄にご記入下さい。

特殊文字の入力は各欄の右上の青字「特殊文字を入力」をクリックしますと、文字が反映されます。(直接に入力すると文字化けを生じる場合があります。)

各種ボタンの説明（次ページの図をご参照下さい）

キャンセル：審査報告を中止します。保存していない入力内容は失われます。

保存：入力の途中でバックアップをとりたいときに使います。

査読添付ファイルのアップロード：複数のファイルを添付できます。順番に「参照」ボタンでファイルを選択し、「ファイルを添付」ボタンをクリックして添付して行って下さい。

確認して印刷：入力内容の確認画面を表示し、印刷することができます。「内容を修正」ボタンから入力画面に戻り、報告内容を編集することもできます。

次へ進む：確認画面へ進みます。内容を修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

査読報告: 受付番号SUISAN-D-11-00019

日本水産学会誌への投稿について

初回投稿
テラシマ ユミ-reviewer (査読者2)

査読結果: 選択してください

キャンセル

保存

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

保存ボタンをクリックすると、一度内容を保存して作業を続けることができます。

査読の手引き

査読判定項目

*(1) 日本水産学会誌への投稿の妥当性

☒ 回答を選択してください。
☐ 1: 非常に劣る
☐ 2: 劣る
☐ 3: どちらでもない
☐ 4: 優れている
☐ 5: 非常に優れている

*(2) 新規性

☒ 回答を選択してください。
☐ 1: 非常に劣る
☐ 2: 劣る
☐ 3: どちらでもない
☐ 4: 優れている
☐ 5: 非常に優れている

4. 査読後

編集委員が著者への審査報告を終えた際には、査読者にもメールで通知が届きます。メール記載のリンクから、編集委員が著者に送った審査報告内容も確認することができます。(添付ファイルについては、編集委員が査読社に対してアクセスの許可をしている場合に限り閲覧できます。)

5. 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。)

