# 地域学研究 投稿審査システム Editorial Manager



日本地域学会

作成日:平成 25 年 4 月 25 日

# 目次

担当編集委員マニュアルのポイント	2
新規投稿論文の審査のフローチャート	5
修正論文の審査のフローチャート	6

# 第1章 新規投稿の査読者選定と審査報告

1 — 1	新規担当依頼	7
1 — 2	査読者の打診	11
1 — 3	査読者への催促	19
1 – 4	査読打診/依頼の取消し	22
1 — 5	査読の差し戻し	24
1 – 6	審査報告	26

# 第2章 修正論文の査読者選定と審査報告

2 — 1	修正論文担当依頼	31
2 – 2	修正論文の査読者の打診	33
2-3	修正論文の査読者への催促	35
2-4	修正論文の審査報告	35

付録	1	自動リマインダメールの送信	3	6
	2	リマインダメールのフォーム例	3	7

担当編集委員マニュアルのポイント

#### □編集委員長から編集担当の依頼を受け取り、査読者を選定して打診する

- ✓ 編集委員長より、編集委員の担当の依頼のメールを受け取り、EMシステムにログインして、該当する投稿のPDFファイル等の情報を閲覧して、論文の内容を確認する.
- ✓ 【査読打診】から、査読者選定画面で、査読者検索機能を用いて査読者を検索する.査読者候補画面で、各査読者候補者について【打診】か【代替】を選択する.査読者選定画面で、打診メールを送信する.
- ✓ 査読候補者が「受諾」または「辞退」したときに、担当編集委員に受諾・辞退のメールが届く.
- ✓ 査読者が「辞退」した場合は、新たに査読者を選定し、打診する.
- ✓ 査読打診の回答がない場合は、打診後9日後にシステムが自動的にリマインダメール を送信する、その後も回答がない場合は、適宜リマインダメールを送信する。
- ✓ 査読候補者に催促しても回答がない場合,査読依頼の取り消しを行う.

#### □査読者から査読報告のメールを受けたら、審査報告を行い、編集委員長へ通知する

- ✓ 規定査読数提出済みの投稿から, [審査報告]を行う.
- ✓ 2名の査読結果の内容を確認する.不適切な部分があれば、査読者に差し戻しをして、 再度報告してもらう.
- ✓ 添付ファイルがある場合は、ファイルの内容を確認する.「著者のアクセスを許可する」「査読者のアクセスを許可する」にチェックが付いていること確認する.
- ✓ 査読者がファイルの添付をミスしたと思われる場合は、査読者に差し戻しをして、フ ァイルを添付してもらう。
- ✓ 査読者の審査結果をもとに、担当編集委員が判断して、審査結果を報告する.[Accept]
   [Revise] [Reject]から選択する.
- ✓ 編集委員長に、ジャンルと採否に関して評価コメントを記入する(p. 4, p. 29 参照).
- ✓ 審査結果が定まらない場合は、第3の査読者を選定し、3名の査読結果に基づいて評価を行う。
- ✓ 第3査読者の査読結果を加えても、判断できない場合は、[Additional Referee]を選 択する.
- ✓ 審査内容の確認画面で、ジャンルの変更をしたほうがよいなど、編集委員長へのコメ ントがある場合は、「編集」の機能を用いて、コメントを追加する.
- ✓ 編集委員長への審査報告は「査読結果を登録」をクリックして、完了.

□編集委員長から修正論文を受け取り、再査読を依頼する

- ✓ 初回投稿時から、ジャンルに変更があるか確認する
- ✓ 【査読結果】-[添付ファイル]で添付ファイルがある場合は、「著者のアクセスを許可する」「査読者のアクセスを許可する」にチェックが付いているか確認する.
- ✓ 修正論文の再査読は、「前回の査読者から選択」をクリックして、前回依頼した査読 者に再査読を打診する(第3評価者も含む).
- ✓ 以前に提出された査読報告を査読打診メールに含める.
- ✓ 打診依頼メールで、カスタマイズを行い、再査読であることや、ジャンルの変更情報 を明記する.

基本的な操作は、EMシステムの共通マニュアルである『Editorial Manager 操作マニュ アル Ver2.1~担当編集委員編~』にも説明がありますので、ご参照ください. 注:EMシステムのサーバー時刻は、米国標準時刻です. 【編集委員長に報告する評価コメントの記入例 (p.28 を参照)] 投稿者はジャンル A, B, C, D から1つ選択して投稿してきます. 投稿者の希望ジャンルと査読者の評価を読んで,ジャンルを1つ決めて報告してください. 必要に応じて、第2位のジャンルを選択してください.

担当編集委員の評価コメントの書式

担当編集委員の判断 (Editor's Decision) 採否の選定(Choose a decision) Accept, Revise, Reject 論文種別の選定(Choose an article type) 第1位(First priority, necessary) A 研究(Articles), B 研究ノート(Notes), C 事例研究(Case Studies), D 提言 (Proposals) 第2位(Second priority, option) 該当なし(no type), A研究(Articles), B研究ノート(Notes), C事例研究(Case Studies), D 提言(Proposals) [注:ひとつ選択して他は削除]



記入例

(例)A研究で、掲載可(Accept)と判断する場合

採否の選定 Accept

論文種別の選定 第1位 Α研究 第2位 該当なし

(例) 査読者の評価が別れたため, A研究(第1位)、C事例研究(第2位)で、修正後掲載可

(Revise)と判断する場合

採否の選定 Revise

論文種別の選定第1位A研究第2位C事例研究

(例)掲載不可(Reject)と判断する場合

採否の選定 Reject

また,必要に応じて、任意にコメントを追記してください.

(例)コメントを記入した場合

採否の選定 Revise 論文種別の選定 第1位 B研究ノート 第2位 C事例研究 B研究ノートで、修正後に掲載可(Revise)と判断する.2回目の査読結果によっては、C事例研 究に変更する場合がある. 新規投稿論文の審査のフローチャート



#### 担当編集委員の審査報告

2名の査読結果を読んで、accept, revise, rejectを選択し、編集委員長に報告する. ジャンルについては、A,B,C,Dから1つ決めて、コメントとして記入する. 判断が難しい場合は、3人目の査読を依頼する(あるいは担当編集委員が査読する). どうしても判断がつかない場合は、additional refereeで報告する. 担当編集委員の審査報告を考慮のうえ、最終的な採否の判断は編集委員長が行う.

5

修正論文の審査のフローチャート



担当編集委員の審査報告

再査読結果を読んで、accept, revise, rejectを選択し、編集委員長に報告する. 判断が極めて困難な場合は、additional refereeを報告する. 担当編集委員の審査報告を考慮のうえ、最終的な採否の判断は編集委員長が行う

(注意)再査読で,査読辞退が生じた場合は,新たに査読者を選定し直し,査読依頼を行う.

# 第1章 新規投稿の査読者選定と審査報告

#### 1-1 新規担当依頼

# (1) 新規投稿論文の担当編集委員依頼

編集委員長より,担当編集委員の依頼メールが送られてきます. メール中にある,[ログイン URL]をクリックして,ログインする. あるいは,通常の方法で,sirs.edmgr.comにログインする.

○○ ○○ 様 平素より 地域学研究 (Studies in Regional Science)の編集にご協力いただき、 ありがとうございます。 このたび下記の投稿に関しまして、編集委員をご担当いただくこととなりました。 ご多用中かと存じますが、何卒よろしくお願いいたします。	
** 投稿詳細 ************************************	
投稿の詳細な情報は、以下の URL よりログインし、ご確認ください。	
[ログイン URL] http://sirs.edmgr.com/l.asp?i=437&l=8C12G1XM	
よろしくお願いいたします。  地域学研究 (Studies in Regional Science) Editor In Chief 〇〇 〇〇	

# ログイン URL をクリックすると、次の画面が表示されます.

<ul> <li>アクション</li> </ul>	受付番 号	論文種別	標題	ランニングタイトル	キーワード	専門分野	ステータス	最終揀作日	投着日	著者名	査読者	現担当編集者	アサイン済み編集者
PDFを表示 詳細道語 履歴 ファイル一覧 編集者のせイン 編集者の依頼を取消す 編集者へメール送信 査読打診 Search Google for Author Search Google for Title CiNii Search 審査報告 メール必送信	SIRS- D-12- 00007	研究論文 (Articles)	テス投稿		投稿 シテスム; テ、ト;	I - X. Others II - J. Others V- L. Others	編集者作 業中 (With Editor)	2012-09-06 03:12:04	2012-09-05 21:51:41	内田晋		渋澤博幸	渋澤博幸多和田眞

7

(2)編集者メインメニューからログインする場合



# (3) 画面構成

有効なリンクをクリックすると、該当する投稿が一覧で表示されます.

- To-DoUZL										
● 担当中の投稿 (54)	2									
新規の担当投稿	(1)	5								
規定査読数提出》	<u> 済みの投稿</u> (6	5)								
規定査読数に満た	たい投稿 (2)	9)								
査読が遅延してい	- 建定在设备增出进入 [2]	の竹葉 - 副東美昌 一部								
ディスカッション中	2) (安設村部)から追加	第了している投稿です。これ 1の変換者を打除する	608 <b>8</b> 88870	かまのいすれ	かも必要としていま	¥ :				
<ul> <li>査読進行中の投稿)</li> </ul>	( 絵柄のソート順を定更す	るには矢印(▲▼)をクリックに	てくたまい。							
査読打診中の投稿	Ē	1/	1 ~~?(\$ 56	•)				表示件数 10		
査読者作業中の打	A	2188 AT	AX BR	セクション/ カテゴリ		388 AV	£60B ≜V	8880B	27-92	*** ******
	PDF 包表示。 詳細情報 開始下表示 ファイル一覧 支持755 支持 を直接用を表示 を支援者 メールを感覚	ATLAS2-D-11-00025	LE1-	科学技術	テスト絵柄0030	放城 木野	2011-06-14 01:28:08	2011-06-14 01:41:10	必要教室読の完了	m 7 m 2
	POF 8表示 詳細辨能 解放至表示 7 <u>2~4/~1数</u> 素就打扮 家法 考索相乐多表示 考索相乐 之心多强度	ATLAS2-D-11-00027	ケースレポート	#2787	テスト接続0032	段码 木卸	2011-06-14 01:27:49	2011-06-14 01:41:58	必要教査論の完了	878 2
	<u>1147 8表示</u> 詳細情報 課屋を表示 ファイル一覧 査扱行部 変法・書変結果を表示	ATLAS2-D-11-00023	ケースレポート	龙用化学	テスト检病0022	趁薪 木即	2011-06-07 22:38:33	2011-06-07 22:53:36	必要教査論の完了	R78 2

<ul> <li>ア・ション ▲ ▲</li> <li>ア・ション ▲ ▲</li> <li>ワションリンク SI</li> </ul>	付番号 ▼ RS-D-12-00007	論文種別 研究論文(Articles	標題 ▲▼ シテスト投稿 [
<ul> <li>▼</li> <li>▼クション ▲</li> </ul>	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	標題 ▲ ▼
PDFを表示         詳細情報         履歴         ファイル一覧         編集者の优頼を取消す         編集者アサイン         査読打診         Search Google for Auth         Search Google for Title         CiNii Search         審査報告         メールを送信	SIRS-D-12-00	0007 研究論文(Ai	ticles) テスト投稿

#### 参考

[アクション]の端にあるアイコン [+]で,作業メニューの表示/非表 示を設定することができます.

#### 参考

[アクション]の下のリンクをクリ ックすると、該当するアクションが 起動します.

アクション ▲	受付番号 ▲▼		論文種別 ▲▼	セクション/ カテゴリ ▲▼
アクションリンク	ATLAS2-D-11-0002	25	レビュー	科学技術
アクションリンク	PDFを表示	7	ケースレポート	航空宇宙学
<u>アクションリンク</u>	詳細情報	з	ケースレポート	応用化学
アクションリンク	履歴を表示 ファイル→暫	0	レビュー	応用化学
アクションリンク	査読打診	9	レビュー	科学技術
	査読・審査結果を表示 審査報告 メールを送信	۱/	1 ページ( 全 5件	• )

#### 参考 各項目内に表示されている「△▽」 をクリックして、ソートすることも 可能です.

(4)アクションリンクの内容

担当編集委員が主に利用するアクションリンクです.

アクション	内容	
PDF を表示	投稿を閲覧する	
詳細情報	投稿の詳細を確認	タイトル、抄録のほか共著者情報など
履歴	履歴を確認	
ファイル一覧	著者の原稿ファイルを確認	
編集者の依頼を	編集委員長からの担当依頼	
取消す	を取消す	
査読打診	査読打診を行う	査読者選定画面が開きます.
審査報告	査読表を作成する	
メールを送信	必要に応じてメールを送信	

1-2 査読者の打診

# (1)査読者打診

- To-Doリスト		
<ul> <li>         ・担当中の投稿(54)         <ul> <li>             新規の担当投稿(1)         </li> <li>             規定査読 祖定査読         </li> <li>             祖定査読         </li> <li>             君読が) ディスカッ:             = アクション ▲             ▲             ▲</li></ul></li></ul>	續文種別	手順 査読者への査読打診は、[新規の担 当投稿]フォルダ内の[査読打診]を クリックします.
◆ 査読道行中の <u> PDFを表示</u> <u> 査読者112</u> <u> 査読者112</u> <u> 酒読者112</u> <u> 酒読者112</u> <u> 酒読者112</u> <u> 酒読者112</u> <u> 酒読者112</u> <u> 酒読者112</u> <u> 日本目前</u> <u> 日本</u> <u> 日</u> <u> 日本</u> <u> 日本</u> <u> 日</u> <u> 日本</u> <u> 日</u> <u> 日</u> <u> 日</u> <u> 日</u> <u> 日</u> <u> 日</u>	开究論文(Articles) テ	-スト投稿
査読者選定 - 受付番号 SIRS-D-12-00	0007	
<b>**テスト投稿"</b> 投稿の詳細 審査報告とコメノトの登録 <u>PDFを表示</u>		●号 査読者選定 査読者の管理を行う画面です.
完了した査読数が2件 (変更)に達すると、技稿が[規定査読数提出済みの投稿]フォルダに移動しま	す。	
0日以内(変更)に返各が漂い場合、目動的に重読け話を取り用します。目動的にはなり用してくない場合 を表示) 査読期限日から 0 [変更] 日以内で、査読を完了させていない査読者に対して自動的に査読依頼を問	音は、"0"を入力してくたるい 取り消しま	
		金読者検索     ブルダウンリストから検索パター
● ジャーナル内検索 <u> 査読者を検索 ▼</u> from 全査読者	ř.	○ ンを選択します.
選択済み査読者	検索パターンは多くの機能(査読 者,分野の合致,専門分野,お気に 入り,前回の査読者)がありますが,	
打診済み査読者	主に以下の2つを利用してくださ	
打診中の査読者はいません。		
代替查読者		検索万法丨:査読者を検索
この投稿の代替査読者は選択されていません。	検索方法2:前回の査読者から検索	
代替査読者に査読打診する場合は、手動で昇格する必要があります。 (詳細を表示)		(これは夢止編又の投稿時に利用)します)
提案査読者		 注意:
編集者の提案する査読者はいません。		専門分野で検索する機能がありま
他の編集者が提案した査読者の一覧です。 この査読者を代替査読者として選択、または査読打診するには、各項目をチェックして[選択]ボタ	9 か、宣読者のデータヘースに専门 分野はほとんど入力されていませ	
同様にチェックを入れた状態で、画面上部の査読者検索機能を使用して査読者を選択すると、この 表示されます。	のページで選択した査読者	<u>вня</u> <b>h.</b>
(詳細を表示)		
メールを送信	310	

<u>未登録査読者の追加依頼</u> お気に入り査読者検索の設定 査読者を登録して選択 査読者一覧の表示設定

# (2) 査読者を検索する

査読者検索の from のところには,査読者区分が,プルダウンで表示されます.通常は[全査読者]を選択してください.日本地域学会の個人会員は,[全査読者]の対象者として登録されています.

査読者検索	
<ul> <li>● ジャーナル内検索 査読者を検索 ▼ from 全査読者 ▼</li> <li></li></ul>	OK
<b>選択済み査読者</b> データベース全体             (2-1)登録済み査読者           検索方法:査読者を検索	手順 [全査読者]を選択してください. 0Kをクリックしてください. 日本地域学会の会員が対象になり ます.
ー EMに登録されている査読者全体から検索	
姓名,組織名,国名,メールアドレスなどから検索します.	
査読者検索・ATLAS2-D-11-00013         投稿 太郎         "ラスト投稿0013"         査読結果を表示 投稿の詳細         後索方法の変更       査読者を検索         ジャーナル内検索       査読者を検索         方読者検索       from 全査読者         査読者を検索          査読者を検索          「方読者検索          査読者を検索          ●       ジャーナル内検索         査読者を検索          ●	<ul> <li>手順 検索項目</li> <li>[名],[性],[メールアドレス],[組 織名]などを選択してください.</li> <li>検索条件</li> <li>通常は[Begins with (以下で始まる まる)]を選択してください.</li> <li>値</li> <li>検索語を入力してください.</li> <li>複数の検索語は、スペースで区切ってください.</li> <li>条件を入力したら、「検索」をクリックします.</li> </ul>
メールアドレス 役職 wr mp Begins With (以下で始まる) ▼ Begins With (以下で始まる) ▼	END 💌
1973 組織名 市区町村 都道府県 国名 専門分野 キーワード 名(英語) 1017 検索	◆参考 特に検索語を設定しない場合は、 <u>半角スペース</u> を入力すると、登録さ れている査読者全員を検索するこ とが可能です。
<u>査読者を登録して選択</u> <u>未登録査読者の追加依頼</u> <u>お気に入り査読者検索の設定</u> <u>メインメニュー</u>	* 快衆語では、大文子・小文子の区 別はありません.

# (2-2)新規査読者登録

適切な査読者が EM システムに未登録の場合は,査読者を新規に登録して,査読を打診 することできます.主に,日本地域学会の会員以外の方に査読を依頼する場合に利用する 機能です.(事前に,通常のメールや電話等で,登録と査読をお願いすることについて了 解を得る等の手続きをとることをお勧めいたします.)

査読者を登録して選択	手順
未登録査読者の追加依頼	査読者を登録して選択
お気に入り査読者検索の設定	担当編集委員ロールとして,新規の
メインメニュー	査読者を登録します.
キャンセル 次へ進む	未登録査読者の追加依頼 新規の査読者の登録を,事務局に依 頼します.

査読者の登録

代理ユーザ登録画面で, (日本地域学会会員以外の)新規査読者を登録します.

	·····································						
	ユーザ情報						
代理ユーザ登録	査読者ローノ	▶ * Reviewer ▼		手順			
登録するユーザの主要な情報を入力 してください。	初期ログインロール: 査証	た者 🛛 🗹		ユーザー情報			
				査読者ロールは, [Reviewer]を選択			
	個人情報		特殊文子を人力	してください.			
	較称		(Mr., Mrs., Dr., など)	初期ログインロール:査読者の□			
	姓 *	テスト		に、チェックをいれてください.			
	ミドルネーム						
	名*	テスト					
	学位		(Ph.D., M.D., 等)				
	メールアドレス	test@test.jp		個人情報の各項目を入力してくた			
				さい.			
		2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、1 (例: joe@thejournal.com;joe@yahoo.c	zミコロンを入れてください。 :om)				
		本システムから送信されるメールの文字コード どでは正しく表示されないことがあります。	はUnicodeです。携帯電話な	[ユーザ登録とメールの送信]			
		別のプロバイダのメールアドレスを入力するこ。 して判断される可能性が減ります。詳細を表示	とによって、メールがスパムと	地域受研究の本語のため本語シス			
	国名 *			アムに豆飾りることで、利尻直抗有			
				に連絡をします。			
	ユーザ備考		<u> </u>				
				-			
	詳細な連絡先情報を	:入力する キャンセル ユーサ	「登録とメールの送信				
	a real standy diffine a	メールを送信せずにユーザを登録					

新規査読者に送信されるメールの例

カスタマイズメールで,以下のメールの内容に適宜修正を加えてから,新規査読者にメー ルを送ってください. (あるいは,事前に,通常の電子メールや電話等を用いて,新規査 読者に了解を得てください.)

00 00 様 突然のメールにて失礼いたします。 こちらは地域学研究 (Studies in Regional Science) 事務局です。 誠に勝手ながら、以下のいずれかの理由により 地域学研究 (Studies in Regional Science) 投稿審査システムヘユーザ登録させていただきました。 ・投稿原稿の査読をお願いしたい (別途査読打診のメールが送信されます) ・この投稿審査システムからではなく別の手段で投稿いただいたことがある 投稿審査システムへのログインに必要な情報は以下の通りです。 [ログイン URL] http://sirs.edmgr.com/ ユーザ名 : %USERNAME% パスワード : %PASSWORD% ※この情報は、安全な場所に保管してください。 パスワードや登録情報を変更する場合は、上記 URL よりログインして 画面上部ナビゲーションバーの[登録情報の変更]をクリックしてください。 よろしくお願いいたします。 ---地域学研究 (Studies in Regional Science)

# (3) 査読者の検索結果を確認する

查読者候補							
ユーザを選択し、チェックボックスをチェ・ 1 / 1 ページ( - 2件	件数 10 1	手順 査読者選択 検索結果(査読者候補)から,査読 を依頼する査読者を選択します.					
171 × 57 21	/ 		ate 24 at ets 24				
打診 代替 査読者名	ホート   メンバー	専門分野	単訳有美数 (打診受諾済み)		統計		
■ <del>テストテスト</del> (Reviewer)	いいえ		查验中:	0	打除中: 0		
			完了済み査読:	0			
			査読依頼取り消し	0	辞退: 0		
			受諾後打ち切り	0	打診取消し: 0		
			最近の査読打診受諾日:	-	打ち切り: 0		
			最近の査読完了日:	-	全打診数: 0		
			最近の査読打診辞退日:	-			
			担当平均日数:	0			
			投稿の採点数:	0			
			査読者の採点:	0.0	参考		
一 地域太郎 (Reviewer)	いいえ		查読中:	0	チェックボックマの役割		
地域大学			完了演み査読:	0	ノエンノホンノへの(28)		
			査読依頼取り消し	0	山打彩(打彩を行う宣読者)		
			受諾後打ち切り	0	たたちに依頼を行う登読者・止現の		
			最近の査読打診受諾日:	-	查読者.		
			最近の査読完了日:	-			
			最近の査読打診辞退日:	-	□代替 (代替の杳聽者)		
			担当平均日数:	0	「打診」した杏蒜者が辞退した場合		
			投稿の採点数:	0	「「「」」」」」「「「「」」」」「「」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」		
			査読者の採点:	0.0	に開えて豆球してのく豆就名・11名		
					<b>登読者・日勤的に止焼登読者に并格</b>		
(査読者と投稿の会	分野 が合致	している場合	合、アスタリスク <b>(*)</b> が表示さ	れます)	させたり、「打診」で打診する査読		
1/1ページ(2件	)		表示	件数 10	者とリンク(紐つけ)したりするこ		
					とができます.		
		依頼した査読者が、打診を辞退した 場合は、あとで新たに査読者を追加 することができます、通常は、ここ で代替査読者を設定しなくても結					
		構です.					

\* 依頼した査読者が、打診を辞退した場合は、あとで新たに査読者を追加することができます、通常は、 ここで代替査読者を設定しなくても結構です.

#### (3) 査読者へ打診メールを送信する

選択した査読者に対してメールを送信します. 査読者選定―確認とメールのカスタマイズ

> このたび下記の投稿に関しまして、査読をお願いしたく ご連絡いたします。 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。

\* 154/mE+WB 論文番号 : SIRS-D-12-00007 標題 : テスト投稿 デスト用の投稿 受諾、辞退のご連絡期限:このメールを受信後1週間以内 査読期限までの日数:40日間

キャンセル メールを確認 保存

\*\* 投稿詳細 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## 新規投稿

メール 査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ 新規投稿の場合、査読打診を選択し て、メールカスタマイズをクリック 以下の査読者を候補者として選択しました。(詳細を表示) します.地域学研究の査読日数は40 日に設定されています。 打診する査読者 打診しない 名前 査読日数 メール 08-02.査読打診/Reviewer Invitation ▼ <u>地域 太郎</u> (Reviewer) 40 <u>カスタマイズ</u> 08-02 査読打診/Reviewer Invitation -<u> 코라 코고</u> (Reviewer) 40 参考 カスタマイズ 代替查読者 代替查読者 査読者に昇格された場合に配信さ 名前 4-11 査読日数 れるメールを設定します. 查読 花子 (Reviewer) 08-02.查読打診/Reviewer Invitation カスタマイズ 40 この時点では、代替査読者にメール は送信されません. 選びなおす キャンセル 確定して完了 キャンセル メールを確認 保存 08-02 杏萼打 手順 診/Reviewer Invitation メールのカ "日本地域学会事務局 (JSRSAI Secretary)"<sec@jsrsai.envr.tsukuba.ac.jp> 査読打診メールのカスタマイズ From: スタマイズ メールの内容を確認して、 適宜修正 To: 地域太郎 地域 太郎 メールテンプレート を加えてください.たとえば、担当 (REVIEWER) 08-02.査読打診/Reviewer Invitation 名: 編集委員の名前などを記入してく [SiRS] 査読のお願い/Reviewer Invitation 件名: 現在の投稿版の担当をしている構築者が以下に表示されています。他のユーザにも同一のメールを送信したい場合は、 cc:棚にメールアドレスを入力してください。検索のアドレスをする場合は、セミコロン(;)で区切ってください。 ださい. カスタマイズが終了したら、保存を CC: Bcc: 担当編集者 クリックします. 📄 📄 渋澤 博幸 (Editor In Chief) 多和田 峰 (Editor In Chief) CC: Bcc: 特殊文字を入力 新規ウインドウを開く 本文: \*This email consists of 2-languages, Japanese and English. English text is written below the Japanese text. (Japanese Part)------%FIRST\_NAME% %LAST\_NAME% 様 通常は、変更は不要ですが、 担当編集委員の名前を記入するよ 平表より 地域学研究 (Studies in Regional Science) の編集にご協力いただき、 ありがとうございます。

手順

16

うにしてください.

# (4) 査読者打診メールを送信する

査読打診メールのカスタマイズ後に、メールを送信します.



#### 代替査読者のリンクと自動昇格

# 代替査読者

「打診」した査読者が辞退すると、代替査読者が自動的に「打診」される機能です.

#### 査読者—代替査読者のリンク(関連付け)

査読者と代替査読者は複数人のため、どの代替査読者が、どの査読者の代わりになるのか を設定する機能です.

特定の査読者―代替査読者をリンクさせることにより,査読者が査読打診を辞退した場合, リンクされた代替査読者が自動的に査読者に昇格,査読打診メールを送信します. \*リンク設定を行っていない代替査読者は,査読者選定画面での表示順(ソート順)に査 読者として昇格されます.

查読者選定画面

完了した室読数が2件(変更)に達 0日以内(変更)に返答が無い場合 を表示) 査読期限日から0[変更]日以内 査読者検索 ④ ジャーナル内検索	すると、投稿が[規定査読数提出済みの投稿]フォルダに移動します。 、自動的に査読打診を取り消します。自動的に取り消したくない場合」 で、査読を完了させていない査読者に対して自動的に査読依頼を取り 査読者を検索 ▼ from 全査読者	は、"0"を入力してくだ が消します。 (詳細をま	参考 リンク 査読者と代替査読者の関連付けを 行います。 <mark>昇格</mark> 手動で査読者に昇格します。
<b>選択済</b> み変読者			
打診済み査読者			
<u>地域 太郎</u> (Reviewer)	査読打診済み		<u>取消し</u>
<u>テスト テスト</u> (Reviewer)	査読打診済み		<u>取消し</u>
代替查読者			
◆ 査読花子 (Reviewer)		リンク 昇格	<u>削除</u>
🔒 逝 博圭 (Reviewer)		<u>リンク</u> <u>昇格</u>	<u>削 除</u>
	代替査読者用打診メール		
代替査読者に査	(動で昇格する必要があります。(詳細を表示)		
リンク設定を行っ の表示順(ソート クリックすること	ていない代替査読者は,査読者選定画面 順)に査読者として昇格されます.矢印∛ で,昇格順が変更されます.	د ک	

(参考)代替査読者のリンクと昇格の設定の詳細については, Editorial Manager 操作マニュ アル, ~担当編集委員編~, をご参照ください.

#### 1-3 査読者への催促

査読打診への回答や査読報告の提出期限が過ぎている査読者にリマインダメールを送信し ます.「地域学研究」の投稿審査システムでは,以下のようにリマインダメールが自動配 信されるようになっています.

査読打診への回答 9日後

#### 査読報告 30,40,50日後

上記のリマインダメールが自動送信されますが、その後も回答や提出が遅れている場合は、 担当編集委員の判断で、適宜、査読者へ催促を行ってください.



#### リマインダメールの送信

以下のリンクをクリックしてリマインダレポートを表示してください。リマインダメールを送信する対象を選択した後にメールの送信が可能です。

1 🛛 5

著者リマインダレポート 修正投稿ステータスレポート	手順
修正投稿リマインダレポート 修正投稿自動リマインダレポート	査読打診返答待ちレポート
<b>投稿依頼回答リマインダレボート</b> 投稿依頼 - 未回答	室続け珍に木回谷の室続者にりマ インダメールを送信します.
<u> 依頼技術ステータスレホート</u> <b>査読者リマインドレポート</b> 査読打言 を 広答待ち レポート	査読者リマインダレポート 査読報告の提出が遅れている査読 者にリマインダを送信します.
査読者リマインダレポート 査読自動リマインダレポート	
(A)催促1:査読打診返答待ちレポート(査読打診への回答がな 本売灯※主回答しポート	い査読者)
重就引該木凹合レハード	
バラメータを選択してください。経過日は、査読打診日から今日の日付までの日数を元に定義されます。 査読者ロール: (全査読者)▼	テ順 検索条件を設定します.
現担当編集者: (全編集者)	<ol> <li>X日以前に査続打診した査続 者を表示する</li> </ol>

日以前に査読打診した査読者を表示する。

ОК

② ■ 打診してから100 日以内の査読者を表示する。

キャンセル

② 打診してからX日以内の査読 者を表示する 検索条件に該当した査読者一覧が表示されます.



査読打診未回答レポート - メールのカスタマイズ

以下の査読者にリマインダメールを送信します。メール本文を個別に編集する場合は、メール名称のリンクをクリンクしてください。カスタマイズする と、ユーザ者の欄にアスタリスク(\*)が表示されます。特にカスタマイズをしない場合は、デフォルトのメールが送信されます。 一覧の中にリマインダメールの送信を取り消したいユーザがいる場合は、[留復しない]をチェックしてください。[メールを送信]をクリックすると、 チェックしたユーザイはリマインダメールは送信されません。

キャンセル メールを送信 受付番号 リマインダメール 督促しない 查読者 優蹈 査読 三郎 (査読者) ATLAS2-D-11-00018 テスト投稿0018 13-01. 査読打診回答督促 査読 四郎 (査読者) ATLAS2-D-11-00021 テスト投稿0020 13-01. 査読打診回答督促 査読 一郎 (査読者) ATLAS2-D-11-00009 テスト投稿0009 13-01. 査読打診回答督促 査読 三郎 (査読者) ATLAS2-D-11-00009 テスト投稿0009 2 全読打診回答督促 キャンセル メールを送信

#### (B) 督促2: 査読者リマインダレポート(査読が遅れている査読者)

査読を受諾したにも関わらず,査読報告が遅れている査読者にリマインダメールを送信し ます.



# 1-4 査読打診/依頼の取消し

# (1) 査読打診/依頼の取り消し

査読打診を行った投稿は、「査読進行中の投稿」以下のフォルダに割当てられます.



## (2) 査読打診/依頼の打ち切り

査読打診/依頼の取り下げには、「取り消し」のほかに「打ち切り」処理があります. 「取消し」がなんらかの事情があって打診/依頼を取消さねばならない場合を想定している のに対して、「打ち切り」はリマインドメールを送信しても対応が見られないなど、査読 者の対応として芳しくないと判断された場合を想定した機能です.

そのため、「取消し」に比べて厳しい対応と位置づけられます.

「地域学研究」の査読打診で返答が無い場合で,査読打診を取り消す場合は,なるべく「取り消し」処理でメールを送るようにしてください.



#### \* Reviewer Statistics (Agreed Invitations) \*

検索条件にヒットした査読者から、さらに打診する査読者を選定する際の参考にご覧ください。

査該者名	ボード メンバー	専門分野*	査読者実統 (打診受諾済み)		統計	
査読 三郎	いいえ	1分野が合致	査読中:	1	打診中:	2
(査読者)		* 600: <u>臨床心理</u> (未選択)	完了済み査読:	13	受講済み	14
			受講後取消し	0	辞退	0
			受講後打ち切り	0	依頼取り清し:	0
			最近の査読打診受講日:	2011-06-14 01:39:14	打ち切り:	2
			最近の査讃完了日:	2011-06-14 01:39:53	全打診數:	18
			最近の査読打診辞退日:	-		
			担当平均日数:	0		
			控稿の揺点数:	79.23	)	
			査読者の揺点:	85		
査読打 一 査 ご 市 : 一 つ た ご 済 み 取 消 し : 一 一 、 済 み 取 消 し : 一 一 、 済 み 取 消 し : 一 一 ご 済 後 取 打 ち 切 り 最 近 の の 査 読 : 二 、 済 後 取 打 ち 切 り 最 近 の の 査 読 : 二 、 う 後 取 打 ち 切 り 最 近 の の 査 読 : 打 診 記 : い の の 査 読 : 打 診 に : 一 の の 査 読 : 打 診 : : … の の 査 読 : 打 診 : : … の の 査 読 : 打 診 : … … の の 査 読 : 打 診 : … … の の 査 読 : 打 診 : … … … … … … … … … … … … …	: 受諾日 日 達 建 日	<ul> <li>๑の内試 査訪: 査れますの招 これます診」受けに完了 査訪: 査読打診_受諾</li> <li>ご 査読: 正で査査: こ 査後: での平でに 支援: 正 査 たのま 集 し 当</li> </ul>	2稿数 した査読数 後に取消しをした 後に打ち消しにな をそした日 を た した 投稿につけ が 付 与した査読者の	投稿数 こった投稿数 た得点の平均点 の評価平均点		

# 1-5 査読の差し戻し

査読に不備があった場合などは、査読者に査読を差し戻すことができます.査読内容に 不備があった、査読添付ファイルを差し替えたい、原稿が差し替わったので再査読をお願 いしたい、などの場合に、査読者に査読を差し戻して、もう一度査読報告をお願いするこ とができます.



「査読・審査結果を表示(View Reviews and Comments)」リンク内の, 個別の査読報告確 認ページから Re-open(差し戻し)が可能です.

■ ア <b>ク</b> ション ▲	受付番号	論文種別		
PDFを表示 詳細信報 履歴を表示 ファイル→覧 室訪行聴 室訪行聴 室訪年を変結果を表示 Search Coogle for Author	SRS-D-12- 00004	事例研究(Case Studies)		
Search Google for Title <u>CiNii Search</u> 審査報告			開じる	
查読結果をま SIRS-D-12 " 初回投稿	表示 - 受付 2-00004	番号		
投稿へのコメントを	参照するには審	査結果名のリンクをクロ	リックしてください。	
	<u>添付フ</u>	<u>マイル (0) 査読</u> 業	<u>吉果一覧を表示</u> 査読質問リストの回答を表示	
			개립쓰였	
(査読者	1)		修正後掲載可(Minor Revision)	
(査	読者 2)		査読打診受諾	
(Edit	or)			
(Edit	or In Chief)			
著者への採否結果	通知			

	キャンセル 査読を差し戻す 保存して閉じる
SIRS-D-1	2-00004
初回投稿	
(1) 査読コメントを編約 本誌結用・ 4	
主动的来; 19	
E ax O at III :	1-100の間で登録者の登録報告を評価してたるい。 Please rate the review by a gr
査該判定項目	
<b>(1) 審査対象</b> (Papers s on 4 grades.)	こので、そののジャンルに分類されます。4段階評価に基づき評価を行ってくださし about the four categories (A,B,C,D). Evaluate them bas about the four categories (A,B,C,D). Evaluate the bas about the four categories (A,B,C,D). Evaluate the bas about the four categories (A,B,C,D). Evaluate the bas about the four categories (A,B,C,D).
A:研究(	Articles)
A: 研究( B: 研究/	Articles) 〜ト(Notes)

査読の差し戻し通知メールのカスタマイズを行い,査読者にメールを送ります.

査読の差し戻し通知メ		キャンセル メールを確認 保存
ールのカスタマイズ		
(Reviewer)	From:	"日本地域学会事務局 (JSRSAI Secretary)" <sec@jsrsai.envr.tsukuba.ac.jp></sec@jsrsai.envr.tsukuba.ac.jp>
	To:	
	メールテンプレート 名:	08-16.査読の再提出 /Reviewer Re-submits
	件名:	[%JOURNALACRO%] 査読再提出のお願い/Reviewer re-submits
	現在の投稿版の担当をして cc:欄にメールアドレスを入	いる編集者が以下に表示されています。他のユーザにも同一のメールを送信したい場合は、 カしてください。複数のアドレスをする場合は、セミコロン (; ) で区切ってください。
	CC: Bcc:	担当編集者
		(Editor In Chief)
		(Editor)
	CC:	
	Bcc:	
	本文:	特殊文字を入力 新規ウインドウを開く
	*This email consis English text is w	sts of 2-languages, Japanese and English. written below the Japanese text.
	(Japanese Part) %FIRST_NAME% %LAS	ST_NAMEX 様
	平素より %JOURNALF ありがとうございま	FULLTITLE% の編集にご協力いただき、 す。
査読者に、差し戻しをす	▶ このたび下記の投稿 お手数ですが,ご確	船に関しまして、 査読結果に不備な点がみられました. 認の上,再度,ご報告を頂きますようお願い致します。
る理由を記入します	*査読添付ファイル *著者へのコメント *査読者から編集委 い)	がアップロードされていない. が記入されていない(査読添付ファイルもない) 2負へのコメントが記入されていない(総合評価をご記入くださ
	** 投稿詳細 ****** 論文番号 : XMS」 標題 : XART」 査読期限までの日数 *******************	************************************
		キャンセル メールを確認 保存

#### 1-6 審査報告

査読者から査読報告の提出のメールが届きます.2名の査読者から査読報告が行われると,査読報告完了のメールが届きます.

査読完了のお知らせのメール 〇〇 〇〇 様 下記投稿についての査読報告が、地域花子 様から 提出されました。
** 投稿詳細 ***********
論文番号 : SIRS-D-12-00003
標題 : Sample Paper
投稿者 : 〇〇 次郎
*****
詳細は以下の URL よりログインしてご覧ください。
[ログイン URL]
http://sirs.edmgr.com/
ユーザ名 : sample-author
パスワード : *****
よろしくお願いいたします。
地域学研究(Studies in Regional Science)

必要査読数を満たした投稿は[規程査読数提出済みの投稿]に割振られます.



規定査読数提出済みの投稿	-								
以下は必要数の査話が完了している投稿です。これらの投稿は以下の作業のいずれかを必要としています: 1) 審査を開始する 2) [査訣打診] から追加の査読者を打診する									
投稿のソート順を変更するには:	投稿のソート順を変更するには矢印 (▲▼)をクリックしてください。								
1/1ページ(全1件) 表示件数 10 💌									
■ <b>ア</b> クション ▲	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	標題	著者名 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	<del>, 27 - 9</del> 2 ▲▼	査読状 況	審査結果▲▼
PDFを表示           詳細情報           周屋を表示           ファイルー覧           編集者の鉄鋼を取道す           編集者の鉄鋼を取道す           編集者の鉄鋼を取道す           編集者の鉄鋼を取道す           編集者の鉄鋼を取道す           電気子の鉄鋼を取道す           電気子の鉄鋼を取道す           電気子の鉄鋼を取道す           電気の気気を取った           空気発気           メールを送信	SIRS-D-12- 00007	研究論文 (Articles)	テ <i>자</i> 投 稿	· 博士 (学術)	2012-09-05 21:51:41	2012-09-08 23:49:14	必要数変読の完了 (Required Reviews Completed)	完了数 2	



添付ファイルアップロード

編集委員長に、担当編集委員からの評価コメント(ジャンルと採否)を記入する



【編集委員長に報告する評価コメントの記入例 (p.28 を参照)] 投稿者はジャンル A, B, C, D から1つ選択して投稿してきます. 投稿者の希望ジャンルと査読者の評価を読んで,ジャンルを1つ決めて報告してください. 必要に応じて、第2位のジャンルを選択してください.

担当編集委員の評価コメントの書式

```
担当編集委員の判断 (Editor's Decision)
採否の選定(Choose a decision)
Accept, Revise, Reject
論文種別の選定(Choose an article type)
第1位(First priority, necessary)
A 研究(Articles), B 研究ノート(Notes), C 事例研究(Case Studies), D 提言
(Proposals)
第2位(Second priority, option)
該当なし(no type), A研究(Articles), B研究ノート(Notes), C事例研究(Case Studies),
D 提言(Proposals)
[注:ひとつ選択して他は削除]
```



記入例

(例)A研究で、掲載可(Accept)と判断する場合

採否の選定 Accept

論文種別の選定 第1位 Α研究 第2位 該当なし

(例) 査読者の評価が別れたため, A研究(第1位)、C事例研究(第2位)で、修正後掲載可

(Revise)と判断する場合

採否の選定 Revise

論文種別の選定第1位A研究第2位C事例研究

(例)掲載不可(Reject)と判断する場合

採否の選定 Reject

また,必要に応じて、任意にコメントを追記してください.

(例)コメントを記入した場合

採否の選定 Revise 論文種別の選定 第1位 B研究ノート 第2位 C事例研究 B研究ノートで、修正後に掲載可(Revise)と判断する.2回目の査読結果によっては、C事例研 究に変更する場合がある.

受付番号 SIRS-D-12-00007 の審査 - Editor In Chief		
テス 加 法澤 博泰 (Ec 事 室 結果 : [なし <u>キャンセル</u> <u>詳細情報 原屋 流付ファイル (1)</u> 福集者アサイン 変読打診	+ <b>投稿</b> 投稿 ditor In Chief)	手順 審査結果 査読者の審査結果をもとに、担当編 集委員が審査結果を報告します。 [Accept][Revise][Rejected]のど
<u>テスト テスト</u> (査読者:1)	修正後掲載可(Minor Revision)	イリアノを通じます。
地域 太郎 (査読者:2)	修止後掲載引(Minor Revision)	
<u>波達 博幸</u> (Editor In Chief) 各部円 版 (Editor In Chief)		担当編集委員として、判断が困難な
yaa w (color in cher) 採否結果通知		提会 第3の杏蒜老を選定し、32
春室内容 0 確認 - 受付番号 SIRS-D-12-00007 デ	じ 追加した査読者の評価でも、判断が 難しい場合のみ、 [Additional Referee]を選択します.	
	印刷 審查結果を登録	<b>≠</b> WE
		す限 変本中の小陸和
編集委員へのコント 査読者、テスト テスト テスト 注記合評価をお書きください ※こちらの記入は必須です(comments to edito * * * の理由により、修正後に掲載可と判断する。 を読者、地解 大照・ 送会評価をお書きください ※こちらの記入は必須です(comments to editori	春室内容の確認 審査内容を確認し、[審査結果を登録]をクリックしてください。 編集委員長に、査読結果が報告され	
* * * のことから。研究ノートあるいは事例研究として掲載したほうが望ましい。		ます.
著者へのコメント		
書読者 #1:a 論文名と内容の整合性について (on the title of the paper) 造切である。 ち肉存研究のサーベイ、参考文献の適切さについて (on the reference and survey) 既存文献のサーベイを十分に検討する必要がある。 c 研究・分析考えについて (on the method) 造切である。 d 目的と分析結果・結論の整合性について (on the purpose, result, and conclusion) 適切である。 e 著者への追捕的コンノナ (summary of comments to authors) * ** の理由により、修正作品に動する。 f具体的に修正の必要な箇所 (other comments) 添付ファイルを参照されたい。		

査読者 #2:a 論文名と内容の整合性について (on the title of the paper) 通切である。 b 既存研究のサーベイ,参考文献の通切さについて (on the reference and survey)

審査報告

受付番号SIRS-D-12-00007の審査が完了しました。 関係者にメールを送信しました。

> 査読打診中の投稿に戻る メインメニューに戻る

## 第2章 修正論文の査読者選定と審査報告

#### 2-1 修正論文担当依頼

編集委員長から,修正論文の担当編集委員の依頼メールが送られてきます.

担当編集委員として、ログインします. 修正論文の投稿ですが、To-Doリストには、新規の担当原稿として表示されていますので注意してください.

_	To-Doリスト	
	• 担	2当中の投稿 (1)
		新規の担当投稿 (1) 🥌
		規定査読数提出済みの投稿 (0)
		規定査読数に満たない投稿 (0)
		査読が遅延している投稿 (0)
	• 査	記読進行中の投稿 (0)
		査読打診中の投稿 (0)
		査読者作業中の投稿 (0)

[PDF を表示]で、修正論文と査読者への回答の内容を確認します(査読者への回答は、 論文原稿の最終ページについています).初回の審査結果から、ジャンルに変更があった か確認します.

アクションののかの	受付番号 ▲▼	修正版を選択
PDFを表示       詳細情報       履歴       ファイル一覧       編集者の依頼を取消す       編集者アサイン	SIRS-D-12-00007R1	修正投稿 1 版を表示 初回投稿を表示
<u>直読計画</u> 査読・審査結果を表示 <u>Search Google for Author</u> <u>Search Google for Title</u> <u>CiNii Search</u> 審査報告 メールを送信		キャンセル

[査読結果・査読結果を表示]をクリックして,前回の査読結果の確認をします. 添付ファイルがある場合は,<u>添付ファイル(\*)</u>をクリックして, **「著者のアクセスを許 可する」「査読者のアクセスを許可する」**にチェックが付いているか確認します.

■ アクション 🔺	受付番号 ▲▼			
PDF を表示 詳細 情報 履歴 ファイルー覧 編集者の 依頼を取消す 編集者アサイン 査読打診 査読・審査結果を表示 Search Google for Author Search Google for Title	SIRS-D-12-00007R1			
CiNii Search 審査報告			手順	を表示
<u>本前結果を表示</u> - 受付番 SIRS-D-12-00007 "テスト投稿" 修正投稿1	号		【書査結果 付ファイ】 アクセスマ クセスを いているか	<ul> <li>ミニー [添付ファイル]に添 いがある場合は、「著者の を許可する」「査読者のア 中可する」にチェックがつ か確認します。</li> </ul>
投稿へのコメントを参照するには審査	皆結果名のリンクをクリックしてく	ださい。		
添付ファイル	/(1) 査読結果一覧を表示	査読質問リストの回答を表示		
	修正投稿1	初回投稿		
<u>テストテスト (査読者 1)</u>	(なし)	修正後掲載可(Minor Revision)		
<u>地域 太郎 (査読者 2)</u>	(なし)	修正後掲載可(Minor Revision)		
<u>渋澤 博幸</u> (Editor In Chief)		<u>Revise</u>		
<u>多和田 眞</u> (Editor In Chief)		<u>Revise</u>		
著者への採否結果通知		Revise		
<u>内田 晋, 博士(学術)</u> (著者)		査読者への回答		

## 査読添付ファイル:

アクション	アップロードユ ーザ	説明	ファイル名	ファイルサ イズ	アップロード日	著者の アクセスを許 可する	査読者 の アクセ スを 許可す る
初回投稿							
<u>ダウンロード</u> ダウンロード(プロパティ消去) <u>削除</u> 修正ファイルをアップロード	渋澤 博幸 (Editor)		sadoku.docx	14.4 KB	2012-09-08 23:59:34		
添付ファイルアップロード							
保存して閉じる							

# 2-2 修正論文の査読者の打診

# (1)前回の査読者を検索して,査読を打診する

# 検索方法:前回の査読者から検索

前回(初回の査読)の査読者をダイレクトに検索します.この検索は,2回目以降(修正 投稿)に有効になります.



#### 査読者候補

今までにこの投稿を査読したのは以下のユーザです。ユーザを選択し、チェックボックスをチェックしてください。(詳細を表示).							
1 / 1 ページ( 2件 )	表示件数 10 →						
<u> </u>	ボード メンバ ー	専門分 野	査読者実績 (打診受諾済み)		統計		
テストテスト (Reviewer) すす (このユーザは前回の査読者1として査読しました)	1112		査読中:         完了済み査読:         査読依頼取り消し         受諾後打ち切り         最近の査読打診受諾         日:         最近の査読打診辞退         日:         担当平均日数:         投荷の採点数:         本されのなど。	0 1 0 2012-09-08 23:39:36 2012-09-08 23:42:08 - 0 0	打診中: 受諾: 辞退: 打診取消 し: 打ち切り: 全打診数:	0 1 0 0	

## (2) 査読者打診メールを送信する

選択した査読者に対してメールを送信します.

前回に提出された査読報告を,査読打診メールに含めるようにします.

(当該査読者の査読報告をチェックします.他の査読者の査読報告は,チェックしません) 査読打診(修正投稿)のカスタマイズを選択します.

査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ

以下の査読者を候補者として選択しました。(詳細を表示) 以前に提出された査読報告 チェックボックスを選択すると、査読打診メールの中に、前回の査読内容を含めることができます。査読報告の内容を クリックしてください。 査読打診メールをカスタマイズする前に、メール内に含める査読報告を選択してください。	手順 メールカスタマイズ 査読打診メールをカスタマイズす る前に、メール内に前回の査読報告 を選択してください (他の査読者の報告は含めない).
回         地域         本島(前版の投稿情報)           図         テスト テスト(前版の投稿情報)	
打診する査読者	
名前     メール     査読日数 <u>テスト テスト</u> (Reviewer)     16-05 査読打診(修正投稿)/Reviewer Invitation on Revision ▼ 力 スタマイズ     力     40	打診しない

打診依頼メールで、カスタマイズを行い、再査読であること、ジャンルの変更情報を明記 する.

16-05.査読打診(修正 投稿)/ Reviewer		キャンセル メールを確認 保存					
Invitation on Revision メールのカ スタマイズ	From:	"日本地域学会事務局 (JSRSAI Secretary)" <sec@jsrsai.envr.tsukuba.ac.jp> <u>テスト テスト</u> 16-05.査読打診(修正投稿)/Reviewer Invitation on Revision</sec@jsrsai.envr.tsukuba.ac.jp>					
テスト テスト (REVIEWER)	To: メールテンプレート タ・						
-		[SiRS] 査読のお願, VReviewer Invitation					
本文:	現在の投稿版の担当をしている 場合は、~~網にソールアドレフド 特殊文字で	編集者が以下に表示されています。他のユーザにも同一のメールを送信したい * 3 カレマイださい、対理のマドレフをする場合は、セミコロン(;)で区切ってくださ <u>を入力</u> 新規ウインドウを開く					
*This email consists of 2-1 English text is written be	anguages, Japanese and low the Japanese text.	English.					
(Japanese Part) テスト様		E					
平素より 地域学研究 (Studies i き、 ありがとうございます。	n Regional Science) Ø	編集にご協力いただ					
このたび下記の原稿に関しまして、再査読をお願いしたく ご連絡いたします。 ジャンルを記入する							
ジャンルは, oooooで審査していただきますようお願いいたします ご多用中かと存じますが、ご意向をお知ってくださいますよう お願いいたします。							
** 投稿詳細 ************************************							
	修正論文の査読期限は	34 20日です					

# 2-3 修正論文の査読者への催促

初回投稿論文と同様に,査読者への催促を行います.

# 2-4 修正論文の審査報告

初回投稿論文と同様に,審査報告を行います.

修正論文の審査画面の例

	テスト投稿		
	修正及個版社 法澤博幸 (Editor In Chief)	手順	
	審査結果: Accept ▼		編集委員へのコメントを記入し、審
キャンセル	レ 保存 確認して印刷	次へ進む	査結果を選択して、次へ進む
		 <u> 査読判定項目の回答を表示</u>	
	<u>×-1/21518</u>		
	<u>修正投稿1</u>	初回投稿	
<u>テスト テスト</u> (査読者:1)	<u> 掲載可(Accept)</u>	修正後掲載可(Minor Revision)	手順
<u>地域 太郎</u> (査読者:2)	修正後掲載可(Minor Revision)	修正後掲載可(Minor Revision)	また 素杏結里を登録。をクリックする
<u>法澤博幸</u> (Editor In Chief)	担当中 - 未審査	Revise	皆生和木を豆跡、をノノノノラの・
<u>多和田 眞</u> (Editor In Chief)	担当中 - 未審査	Revise	編集安員長へ著宣紀未が報言され
採否結果通知		Revise	ます.
<u>内田晋 (著者)</u>		査読者への回答	
担当編集委員:掲載可である。		<u> 特殊文字を入力</u>	テスト投稿 修正投稿版1 決澤 博幸         3 編集 印刷 審査結果を登録         Accept         のコメント         員:掲載可である。         メント         : 具体的に修正の必要な箇所(other されているが,編集委員会に任せる。         : 具体的に修正の必要な箇所(other されているが,編集委員会に任せる。         : 具体的に修正の必要な箇所(other されているが,編集委員会に任せる。         : 二 <td: td="" 二<="">         : 二</td:>

付録

1 自動リマインダメールの送信

EMシステムでは、以下に示すように、査読打診時と査読報告時に、自動リマインダメ ールが論文の投稿者に送信されます.この他、担当編集委員の判断により、適宜、手動で リマインダメールを送信してください.



#### 査読者への自動リマインダメールの送信

# 注:EMシステムの履歴日時は米国標準時刻

# 2 リマインダメールのフォーム例

メールテンプレート名:13-02.査読報告督促(期限前)/Reviewer Reminder-Before DueDate (Japanese Part) %FIRST\_NAME% %LAST\_NAME% 様 平素より %JOURNALFULLTITLE% の編集にご協力いただき、ありがとうございます。 このたび下記の投稿に関しまして、査読の期限が迫っておりますのでご連絡いたします。 ご多用中のところ恐縮ですが、査読結果をご報告くださいますようお願いいたします。 \*\* 投稿詳細 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 論文番号 : %MS\_NUMBER% 標題 : %ARTICLE\_TITLE% 查読期限日: %REVIEW\_DUE\_DATE% 以下のリンクをクリックすると、 投稿原稿 PDF をダウンロードすることができます。 %VIEW\_REVIEWER\_PDF% (※) والمراجعة والمراجعة والمراجعة والمراجعة والمراجعة والمراجع 査読票を参照するには下記 URL よりアクセスしてください。 %REVIEWER\_RECOMMENDATION\_DEEP\_LINK% ※) リンクをクリックしても画面が表示されない場合、メールソフトが自動的にラインマーカーや空白を挿入してしまっている可能性が あります。 メールに記載されている URL をコピーし、ブラウザのアドレスバーに直接入力して画面を表示してください。 %JOURNALFULLTITLE% (English Part)--Ref.: Ms. No. %MS\_NUMBER% %ARTICLE\_TITLE% %JOURNALFULLTITLE% Dear %TITLE% %LAST\_NAME%. Just as a reminder, your review of manuscript number %MS\_NUMBER% is due by %REVIEW\_DUE\_DATE%. I would be grateful if you would submit your review as soon as possible at %JOURNAL\_URL%. Click on this link to access the Reviewer Recommendation and Comments form: %REVIEWER\_RECOMMENDATION\_DEEP\_LINK% To download the paper now, please click this link: %VIEW\_REVIEWER\_PDF% \* Kind regards. %JOURNALFULLTITLE%

注:%\*\*\*\*%の部分には、自動的に情報がはいります.

<u>メールテンプレート名:13-06.編集者リマインダー/Editor Reminder</u> %FIRST\_NAME% %LAST\_NAME% 様

下記投稿について、確認をお願いいたします。

%JOURNALFULLTITLE%

(English Part)-----Ref.: Ms. No. %MS\_NUMBER% %ARTICLE\_TITLE% %CORRAUTHOR% %JOURNALFULLTITLE%

Dear %TITLE% %FIRST\_NAME%,

This submission requires your attention. Click on this link to access the submission: %EDITOR\_DEEP\_LINK% Regards %JOURNALFULLTITLE%