

【特集号用EM】編集委員用 査読者選定マニュアル

公益社団法人 土木学会

はじめに

この動画では、【特集号用EM】編集委員に登録の皆様向けに「査読者選定」作業についてご説明いたします。

はじめに

この動画では、【特集号用EM】編集委員に登録の皆様向けに「査読者選定」作業についてご説明いたします。

【査読者選定にあたってのお願い、注意点】

- システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間（EST）です。

はじめに

この動画では、【特集号用EM】編集委員に登録の皆様向けに「査読者選定」作業についてご説明いたします。

【査読者選定にあたってのお願い、注意点】

- システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間（EST）です。
- 本マニュアルの画面イメージは実際と異なる場合があります。

目次

- 00:40~ 1.システムへのログイン
- 01:20~ 2.システムの画面表示
- 02:35~ 3.査読者の選定と打診方法
- 【補足1】 査読者3名を同時に打診する方法
- 【補足2】 登録の無い査読者を追加して打診する方法
- 【補足3】 査読者候補に著者または連名者がいる場合
- 【補足4】 必要査読が3名以外の場合
- 【補足5】 査読者への督促

1.システムへのログイン

1.システムへのログイン（①ユーザ名・パスワードをお持ちの方）

em 土木学会論文集（特集号）

ホーム 新規投稿 About ▾ Help ▾

Welcome to Editorial Manager® for
土木学会論文集（特集号）/Journal of JSCE（Special Issue）

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

<https://www.editorialmanager.com/jsce-sp/>
へアクセスし、ユーザ名・パスワードを入力して、
[編集者ログイン]をクリックします。

1.システムへのログイン（②システムに初めてログインする方）

▽事務局から送付されたメール文（一部抜粋）】

以下パスワード設定URLをクリックし、パスワードの設定をお願いいたします。
パスワード設定後、自動的にログイン後の画面に移行します。

ユーザ名 : ██████████

パスワード設定URL : <https://www.editorialmanager.com/> ██████████

事務局から送られたメールに記載されている
[パスワード設定リンク]をクリックし、パスワードを設定します。

1.システムへのログイン（②システムに初めてログインする方）

パスワード変更

セキュリティ指針に従い、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。

新規パスワード	<input type="password"/>
新規パスワードの再入力	<input type="password"/>

パスワードルール

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6文字以上である必要があります。
パスワードは英数字を組み合わせる必要があります。

パスワード変更画面が表示されますので、パスワードルールに則って入力して[OK]をクリックしてください。

次の画面で登録情報の変更画面が表示されます。記載されている内容を確認し、必須項目を必ず入力してください。

1.システムへのログイン（③ユーザ名・パスワードを忘れた方）

Welcome to Editorial Manager® for
土木学会論文集（特集号）/Journal of JSCE（Special Issue）

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

ユーザ登録マニュアル
著者マニュアル

ログインページの**[パスワードを忘れた場合]**をクリックしてください。

1.システムへのログイン（③ユーザ名・パスワードを忘れた方）



以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル **パスワードを送信**

[ログイン画面へ](#)

メールアドレスを入力し **[パスワードを送信]** をクリックすると、登録したメールアドレスにユーザ名・パスワード再設定リンクが送信されます。

1.システムへのログイン（③ユーザ名・パスワードを忘れた方）

以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル

[ログイン画面へ](#)



▽ユーザ名・パスワード通知メール サンプル

ユーザ名と、パスワードを新規に作成するためのパスワード再発行URLです。
パスワード再発行URLをクリックし、新規のパスワードを登録してログインしてください。

ユーザ名 :

パスワード再発行URL : <https://www.editorialmanager.com/>

リンクが機能しない場合は、ブラウザのアドレスバーにパスワード再発行URL部分を
コピー&ペーストしアクセスしてください。

パスワード再設定リンク
をクリックして、新しい
パスワードを設定します。

2.システムの画面表示

2.システムの画面表示

編集委員 メインメニュー

①

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

②

検索

投稿検索

③

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

④

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

システムにログインすると「編集委員メインメニュー」が表示されます。

メインメニューの4つの項目についてご説明いたします。

①査読状況

②検索

③To-Do リスト

④審査・採否決定済み投稿

2.システムの画面表示（①査読状況）

編集委員 メインメニュー

①

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

①査読状況

査読者の査読進捗状況が一覧で表示されます。

2.システムの画面表示（①査読状況）

編集委員 メインメニュー

①

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

①査読状況

査読者の査読進捗状況が一覧で表示されます。

左の例では、まだ誰も査読を提出していない（査読提出0人）原稿が1編あることを表しています。

2.システムの画面表示（①査読状況）

編集委員 メインメニュー

①

査読状況:

査読提出 0人	査読提出 1人	査読提出 2人	査読提出 3人	査読提出 4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

①査読状況

2人が査読を提出すると「査読提出2人」が「1」に変わり、「査読提出0人」が「0」になります。

2.システムの画面表示（①査読状況）

編集委員 メインメニュー ①

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

①査読状況

3人が査読を提出すると
「査読提出3人」が「1」に変わります。

つまり、「査読提出3人」の箇所に
「1」以上の数値がある場合は、
規定査読数(3人)に達している原稿が
あることを示します。

2.システムの画面表示（②検索）

編集委員 メインメニュー

②

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

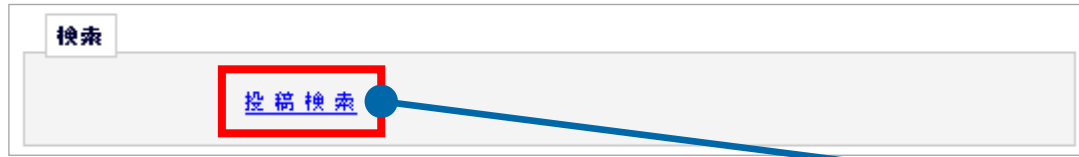
審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

②検索

担当している投稿を検索することができます。

2.システムの画面表示（②検索）



②検索

[投稿検索]をクリックします。

2.システムの画面表示（②検索）



投稿の検索条件設定

新規の検索条件を作成するか、既存の検索条件の実行、編集、削除を選択してください。検索詳細設定で検索条件を設定することができます。特に検索条件を作成しない場合は[検索]をクリックしてください。

登録済み検索条件: 選択してください

検索条件を削除 選択した検索条件を編集 選択した検索条件で検索

検索のヘルプ 特殊文字を入力 検索値オプション 検索詳細設定

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
受付番号		Contains (含む)	

追加

クリア 検索

検索のヘルプ

- 検索キーワード
- 分野
- 日付
- 投稿備考情報
- 制作向け備考
- 提案査読者のフラグ
- AND
- 期

検索項目

- 受付番号
- DOI
- 責任著者の姓
- 責任著者の名
- 標題
- ランニングタイトル
- 論文種別
- セクション/カテゴリ
- 修正投稿版数

本文種別や分野などが表示されます。必要に応じて、この項目名をコピーして値の欄に貼り付けて、ご利用してください。正しい形式で入力するように求められます。知っている限りの値を設定することをお勧めします。多くの条件を設定することにより、正確な結果を得ることができます。丸括弧の有無に関わらず、ANDが第一に優先されます。詳しくはヘルプをご覧ください。

②検索

(1) 「検索項目（論文番号、著者名等）」を選択します。

2.システムの画面表示（②検索）



投稿の検索条件設定

新規の検索条件を作成するか、既存の検索条件の実行、編集、削除を選択してください。検索詳細設定で検索条件を設定することができます。特に検索条件を作成しない場合は[検索]をクリックしてください。

登録済み検索条件:

検索のヘルプ 特殊文字を入力 検索値オプション 検索詳細設定

(検索項目	Is/Is not	検索条件	値)
	受付番号	is	Contains (含む)	<input type="text"/>	

検索のヘルプ

- 検索
- キーワード
- 分野
- 日付
- 投稿備考情報
- 制作向け備考
- 少ない
- 提案直読者のフラグ
- AND
- 審査状況
- 期待
- 最終操作日

検索項目: 受付番号, DOI, 責任著者の姓, 責任著者の名, 標題, ランニングタイトル, 論文種別, セクション/カテゴリ, 修正投稿版数

検索値オプション: 論文種別や分野などが表示されます。必要に応じて、この項目名をコピーして値の欄に貼り付けて、ご利用してください。正しい形式で入力するように求められます。、知っている限りの値を設定することをお勧めします。多くの条件を設定することにより、正確な結果を得られます。丸括弧の有無に関わらず、ANDが第一に優先されます。してください。

②検索

(2)「値」に検索したい名称（論文番号、著者名等）を入力します。

※半角スペースのみを入力すると、依頼された全論文が検索結果に表示されますので、査読状況を一目で確認することができます。

2.システムの画面表示（②検索）



投稿の検索条件設定

新規の検索条件を作成するか、既存の検索条件の実行、編集、削除を選択してください。検索詳細設定で検索条件を設定することができます。特に検索条件を作成しない場合は[検索]をクリックしてください。

登録済み検索条件: 選択してください

検索条件を削除 選択した検索条件を編集 選択した検索条件で検索

検索のヘルプ 特殊文字を入力 検索値オプション 検索詳細設定

(検索項目	Is/Is not	検索条件)
	受付番号	is	Contains (含む)	

追加

クリア 検索

検索のヘルプ

- 検索
- キーワード
- ださ
- 分野
- 日付
- 投稿備考情報
- 少ない
- 制作向け備考
- す。
- 提案直読者のフラグ
- AND
- 審査状況
- 期待
- 最終操作日

文種別や分野などが表示されます。必要に応じて、この項目名をコピーして値の欄に貼り付けて、ご利用してご利用すると、正しい形式で入力するように求められます。、知っている限りの値を設定することをお勧めします。多くの条件を設定することにより、正確な結果を得られます。しく検索できます。丸括弧の有無に関わらず、ANDが第一に優先されます。してください。

②検索

(3) 「検索」をクリックします。

2.システムの画面表示 (③To-Doリスト)

編集委員 メインメニュー

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

③ To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終確定済みの担当投稿 (5)

③To-Doリスト

事務局から依頼された新規の原稿や、査読中の原稿の進捗確認ができます。(カッコ内の数字は原稿数を表します)

2.システムの画面表示（③To-Doリスト）

編集委員 メインメニュー

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終採定済みの担当投稿 (5)

③To-Doリスト

例えば「規定査読数提出済みの投稿」は3名の査読が完了した原稿（= 審査報告へ進める原稿）の件数を表しています。

2.システムの画面表示（④審査・採否決定済み投稿）

編集委員 メインメニュー

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

④ 審査・採否決定済み投稿

- 審査報告済みの担当投稿 (2)
- 最終決定済みの担当投稿 (5)

④ 審査・採否決定済み投稿

編集委員が審査報告をした原稿や、最終判定が確定した原稿を確認できます。

閲覧できるのは担当した原稿のみです。

3.査読者の選定と打診方法

3.査読者の選定と打診方法

打診を始める前の注意事項

- 査読打診数

各査読原稿に対して**3名の査読者**を選定します。

3.査読者の選定と打診方法

打診を始める前の注意事項

- 査読打診数

各査読原稿に対して**3名の査読者**を選定します。

- 査読者の所属

査読者が**著者**になっていないか、**利益相反の疑いがある個人**になっていないかを確認してください。

3.査読者の選定と打診方法

打診を始める前の注意事項

- 査読打診数

各査読原稿に対して**3名の査読者**を選定します。

- 査読者の所属

査読者が**著者**になっていないか、**利益相反の疑いがある個人**になっていないかを確認してください。

- 査読者の新規登録

システムに登録されていない**査読者**は**新規登録**をお願いいたします。

「査読者を登録して選択」より**新規登録と査読打診**が可能です。

3. 査読者の選定と打診方法

編集委員 メインメニュー

査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人	1人	2人	3人	4人
1	0	0	0	0

検索

投稿検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (4)
 - 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)
 - ディスカッション中の投稿 (3)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

編集委員メインメニューの
[To-Doリスト]内にある
[新規の担当投稿]をクリックします。
(カッコ内の数字は新規で依頼されて
いる原稿数です)

3. 査読者の選定と打診方法

アクション	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリー	標題	著者名	投稿日	最終操作日	ステータス	審査結果
PDFを表示 詳細情報 B ディスカッションを開催 履歴を表示 ファイル一覧 査読打診 審査報告 メールを送信	JSCE-SP-23-0035	特集号(論文)	14:特集号(複合構造) / Special issue (Hybrid Structures)	Test Submission 2023	Atlas Support ▾	2023-07-13 02:20:00	2023-07-13 02:24:27	編集者作業中 (With Editor)	

新規の担当投稿が表示されます。

3.査読者の選定と打診方法

アクション	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリー	標題	著者名	投稿日	最終操作日	ステータス	審査結果
PDFを表示 詳細情報 B ディスカッションを開催 履歴を表示 ファイル一覧 査読打診 審査報告 メールを送信	JSCE-SP-23-0035	特集号(論文)	14:特集号(複合構造) / Special issue (Hybrid Structures)	Test Submission 2023	Atlas Support ▾	2023-07-13 02:20:00	2023-07-13 02:24:27	編集者作業中 (With Editor)	

アクション

- PDFを表示
- 詳細情報 **B**
- ディスカッションを開催
- 履歴を表示
- ファイル一覧
- 査読打診
- 審査報告
- メールを送信

[PDFを表示]をクリックすると原稿が表示されます。
[査読打診]をクリックし査読者の選定を行います。

3.査読者の選定と打診方法

アクション	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリー	標題	著者名	投稿日	最終操作日	ステータス	審査結果
PDFを表示 詳細情報 B ディスカッションを開催 履歴を表示 ファイル一覧 査読打診 審査報告 メールを送信	JSCE-SP-23-0035	特集号(論文)	14:特集号(複合構造) / Special issue (Hybrid Structures)	Test Submission 2023	Atlas Support ▾	2023-07-13 02:20:00	2023-07-13 02:24:27	編集者作業中 (With Editor)	

アクション
PDFを表示
詳細情報 B
ディスカッションを開催
履歴を表示
ファイル一覧
査読打診
審査報告
メールを送信

★その他のアクションメニュー

[詳細情報] 原稿の詳細情報が閲覧できます

[履歴] 原稿の審査履歴やメールの送信履歴を閲覧できます

[ファイル一覧] 著者がアップロードした元原稿を閲覧できます

[審査報告] 査読が完了した後、審査判定を行うためのリンクです

[メールを送信] 事務局等へ何か質問をする際に利用します

3.査読者の選定と打診方法

← 査読者選定 - 受付番号 JSCE-SP-23-0035

Test Submission 2023
Atlas Support

Search Type

ジャーナル内 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元
データベース全体▼

検索項目
名

条件で絞り込んで選定します。

検索条件	内容
ジャーナル内	査読者の姓で検索します
専門分野	査読委員が選択した分野に合致する査読者を検索します
推薦査読者	※使用しません
分野の合致	著者が選択した分野に合致する査読者を検索します

加 +

3. 査読者の選定と打診方法

← 査読者選定 - 受付番号 JSCE-SP-23-0035

Test Submission 2023
Atlas Support

Search Type

ジャーナル内 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元

データベース全体 ▼
データベース全体
全査読者
査読者

名 is/Is not 検索条件 値

is Begins With (以下で始まる) |

検索条件を追加 +

検索

「データベース全体」を選択すると、査読者ロールを持っていないユーザも検索対象となります。

現在査読者ロールを持っているユーザに絞る場合は、「全査読者」を選択してください。 ※ 「全査読者」と「査読者」は同じ意味です。

3. 査読者の選定と打診方法

(例) 査読者の名前で検索する場合

ジャーナル内 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元
データベース全体▼

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名 ▼	is ▼	Begins With (以下で始まる) ▼	<input type="text"/>

検索条件を追加 +

名
姓
メールアドレス
役職
部署
組織名
市区町村
都道府県
国名
ユーザ備考
ユーザフラグ名
専門分野
キーワード
名 (英語)
姓 (英語)

[検索項目]より[姓]を選択してください。

打診中の査読者はいません。

3. 査読者の選定と打診方法

(例) 査読者の名前で検索する場合

ジャーナル内 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元
データベース全体

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名 ▼ 名 姓 メールアドレス 役職 部署 組織名 市区町村 都道府県 国名 ユーザ備考 ユーザフラグ名 専門分野 キーワード 名 (英語) 姓 (英語)	is ▼	Begins With (以下で始まる) ▼	<input type="text"/>

検索条件を追加 +

検索

[値]のところに査読者の姓を入力し、
[検索]をクリックすると、検索条件に該当する査読者候補（検索結果）が表示されます。

3. 査読者の選定と打診方法

(例) 査読者の名前で検索する場合

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名	is	Begins With (以下で始まる)	

検索条件を追加 +

検索

※「値」に半角スペースを入力して検索すると、登録されている査読者すべてが表示されます。
※査読者の名前表示は、文字コード順で表示されます。
五十音順に表示されません。

3. 査読者の選定と打診方法

【査読者選定時の注意】

査読者候補(検索結果)では、画面の右側に表示されている「**査読者実績**」を参考として確認してください。

査読者候補							
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 / 3 ページ (全 138件)			1 2 3 >> >		表示件数 50 ▾		
選択	打診	代替	査読者名	ボードメンバー	専門分野	査読者実績 (打診受諾済み)	統計
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一郎 ▾ (Reviewer)	いいえ		査読中: 0 完了済み査読数: 10 査読依頼取り消し: 0 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2021-12-03 01:48:17 最近の査読完了日: 2021-12-03 02:54:53 最近の査読打診辞退日: 2021-12-03 01:04:52 担当平均日数: 1 投稿の採点数: 0 査読者の採点: 0.0	最終査読打診日 2021-12-03 01:47:01 打診中: 0 受諾: 10 辞退: 1 打診取消し: 0 打ち切り: 0 全打診数: 11

3. 査読者の選定と打診方法

【査読者選定時の注意】

査読者候補(検索結果)では、画面の右側に表示されている「**査読者実績**」を参考として確認してください。

査読者候補							
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 / 3 ページ (全 138件)			1 2 3 >> >		表示件数 50		
選択	打診	代替	査読者名	ボードメンバー	専門分野	査読者実績 (打診受諾済み)	統計
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	査読 一郎 (Reviewer)	いいえ		査読中: 0 完了済み査読数: 10 査読依頼取り消し: 0 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2021-12-03 01:48:17 最近の査読完了日: 2021-12-03 02:54:53 最近の査読打診辞退日: 2021-12-03 01:04:52 担当平均日数: 1 投稿の採点数: 0 査読者の採点: 0.0	最終査読打診日: 2021-12-03 01:47:01 打診中: 0 受諾: 10 辞退: 1 打診取消し: 0 打ち切り: 0 全打診数: 11

3.査読者の選定と打診方法

【査読打診】

選択		査読者名	ボード メンバー	専門分野	査読者実績 (打診受諾済み)
打診	代替				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一郎 (Reviewer)	いいえ		査読中: 完了済み査読数: 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: 最近の査読完了日: 最近の査読打診辞退日: 担当平均日数: 投稿の採点数: 査読者の採点:

査読実績数を確認後、査読者へ打診する場合は画面の左側にある**【打診】**にチェックし、**【次へ進む】**をクリックします。

3.査読者の選定と打診方法

【代替査読者選定】

選択		査読者名	ボードメンバー	専門分野	査読者実績 (打診受諾済み)	
打診	代替					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	査読 一郎 (Reviewer)	いいえ		査読中:	0
					完了済み査読数:	17
					査読依頼取り消し	0
					受諾後打ち切り	0
					最近の査読打診受諾日:	2021-
					最近の査読完了日:	2021-
					最近の査読打診辞退日:	2021-
					担当平均日数:	0
					投稿の採点数:	0
					査読者の採点:	0.0

【代替】 のチェックより、予備の査読者候補を選択しておくことができます。[打診]した査読者が辞退された場合に、[代替]の査読者に査読打診メールが自動で送信されます。

3. 査読者の選定と打診方法

【打診の完了】

最後に、メールを送信する画面が表示されます。

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 (Reviewer)	08-02. 査読打診/Reviewer Invitation カスタマイズ	02/25/202  (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

3. 査読者の選定と打診方法

【打診の完了】

最後に、メールを送信する画面が表示されます。

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 (Reviewer)	08-02. 査読打診/Reviewer Invitation カスタマイズ	02/25/202 (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

※メールは「08-02. 査読打診/Reviewer Invitation」を選択してください。

3.査読者の選定と打診方法

【打診の完了（再査読の場合）】

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 ▾ (査読者)	16-05.査読打診 (修正投稿) /Reviewer Invitation on Revision カスタマイズ	02/25/202  (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

3.査読者の選定と打診方法

【打診の完了（再査読の場合）】

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 ▾ (査読者)	16-05.査読打診 (修正投稿) /Reviewer Invitation on Revision カスタマイズ	02/25/202  (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

※メールは「16-05.査読打診（修正投稿） /Reviewer Invitation on Revision」
を選択してください。

3.査読者の選定と打診方法

【打診の完了】

期限日の変更も可能です。

打診する査読者			
名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 (Reviewer)	08-02.査読打診/Reviewer Invitation カスタマイズ	02/25/202  (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす


キャンセル 確定して完了

3. 査読者の選定と打診方法

【打診の完了】

期限日の変更も可能です。

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 (Reviewer)	08-02. 査読打診/Reviewer Invitation カスタマイズ	02/25/202  (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

[期限日] を変更する必要がある場合は、カレンダーから日付を選択してください。
初回査読：28日、再査読：14日の日付が自動で表示されます。※米国東海岸時間

3. 査読者の選定と打診方法

【打診の完了】

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 (Reviewer)	08-02. 査読打診/Reviewer Invitation カスタマイズ	02/25/202 (mm/dd/yyyy)	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

[確定して完了]をクリックして、打診完了です。
※「確定して完了」をクリックしないと打診は完了しませんのでご注意ください。

【補足1】 査読者3名を同時に打診する方法

同時に3名の査読者をチェックすることにより、同時に依頼することができます。

選択		査読者名	ボードメンバー	専門分野	査読者実績 (打診受諾済み)
打診 <input checked="" type="checkbox"/>	代替 <input type="checkbox"/>	査読 一郎 ▾ (Reviewer)	いいえ		査読中: 完了済み査読数: 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: 最近の査読完了日: 最近の査読打診辞退日: 担当平均日数: 投稿の採点数: 査読者の採点:
打診 <input checked="" type="checkbox"/>	代替 <input type="checkbox"/>	査読 三郎 ▾ (Reviewer)	いいえ		査読中: 完了済み査読数: 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: 最近の査読完了日: 最近の査読打診辞退日: 担当平均日数: 投稿の採点数: 査読者の採点:
打診 <input checked="" type="checkbox"/>	代替 <input type="checkbox"/>	査読 二郎 ▾ (Reviewer)	いいえ		査読中: 完了済み査読数: 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: 最近の査読完了日: 最近の査読打診辞退日: 担当平均日数: 投稿の採点数: 査読者の採点:

【補足2】登録の無い査読者を追加して打診する方法

査読検索結果に出ない査読者は、アカウントが無い可能性があります。その場合は新規に査読者を追加して、査読打診を行ってください。

査読打診メニュー

- 査読打診・依頼後の流れ - [編集](#)
- 規定査読数 - 3
- 査読打診自動取り消しまで - 0日
- 査読依頼自動取り消しまで - 0日

投稿情報を表示

- [投稿の詳細 B](#)
- [履歴を表示](#)

アクション

- [審査報告とコメントの登録](#)
- [メールを送信](#)
- [査読者を登録して選択](#)

お気に入り設定

- [お気に入り査読者検索の設定](#)
- [査読者一覧の表示設定](#)

← 査読者選定 - 受付番号 JSCE-SP-23-0035

Test Submission 2023
Atlas Support

Search Type

ジャーナル内 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元

データベース全体▼

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名 ▼	is ▼	Begins With (以下で始まる) ▼	<input type="text"/>

[検索条件を追加 +](#)

[検索](#)

【補足2】登録の無い査読者を追加して打診する方法

査読打診メニュー

- 査読打診・依頼後の流れ - [編集](#)
- 規定査読数 - 3
- 査読打診自動取り消しまで - 0日
- 査読依頼自動取り消しまで - 0日

投稿情報を表示

- [投稿の詳細 B](#)
- [履歴を表示](#)

アクション

- [審査報告とコメントの登録](#)
- [メールを送信](#)
- [査読者を登録して選択](#)**
- [お気に入り設定](#)
- [お気に入り査読者検索の設定](#)
- [査読者一覧の表示設定](#)

← 査読者選定 - 受付番号 JSCE-SP-23-0035

Test Submission 2023
Atlas Support

Search Type

[ジャーナル内](#) 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元

データベース全体▼

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名	is		

[査読者を登録して選択]をクリックして、新規登録となります。メールアドレスや名前等を入力し、メールを送信します。その後、査読打診が可能になります。

【補足3】 査読者候補に著者または連名者がいる場合

検索した結果に著者が含まれている場合（同姓同名、且つ同一メールアドレス）は、「この投稿の責任著者です」という注意書きが表示され、**査読打診をすることができません。**

1 / 1 ページ (全 1 件)

選択		査読者名	ボードメンバー	専門分野	査読者実績 (打診受諾済み)
打診	代替	投稿 太郎 <input type="checkbox"/> (Reviewer)	いいえ		査読中: 完了済み査読数: 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: 最近の査読完了日: 最近の査読打診辞退日: 担当平均日数: 投稿の採点数: 査読者の採点:

チェックボックスは表示されません。

【補足3】 査読者候補に著者または連名者がいる場合

同姓同名の人がいる場合（連名者の可能性がある場合）は、

「この投稿の著者である可能性があります」という注意書きが表示されます。

この場合は、**システム上査読打診は行えますが、打診の際には著者でないことを確認ください。**

1 / 1 ページ (全 2 件)			
選択	査読者名	ボードメンバー	専門分野
打診	投稿 太郎 ▾ (Reviewer) Information: この投稿の責任著者です。	いいえ	
<input type="checkbox"/>	投稿 太郎 ▾ (Reviewer) Information: この投稿の著者である可能性があります。	いいえ	

【補足4】 必要査読が3名以外の場合

通常の査読規定数は3名ですが、投稿ごとに変更が可能です。

※査読規定数に達しなくてもシステム上審査報告は可能です。



[査読打診]をクリックします。

【補足4】 必要査読が3名以外の場合

査読打診メニュー

- 査読打診・依頼後の流れ **編集**
- 規定査読数 - 3
- 査読打診自動取り消しまで - 0日
- 査読依頼自動取り消しまで - 0日

投稿情報を表示

投稿の詳細 B

履歴を表示

アクション

- 審査報告とコメントの登録
- メールを送信
- 査読者を登録して選択

お気に入り設定

- お気に入り査読者検索の設定
- 査読者一覧の表示設定

← 査読者選定 - 受付番号 JSCE-SP-23-0035

Test Submission 2023
Atlas Support

Search Type

ジャーナル内 専門分野 推薦査読者 分野の合致

検索元

データベース全体 ▼

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名 ▼	is ▼	Begins With (以下で始まる) ▼	

規定査読数を3名から変更する場合は、**[編集]**をクリックしてください。

検索条件を追加 +

検索

【補足4】 必要査読が3名以外の場合

査読打診・依頼後の流れ

規定査読数 件

査読打診自動取り消しまで 日
数値を0に設定すると、査読打診の自動取り消しは機能は無効となります。

査読依頼自動取り消しまで 日
数値を0に設定すると、査読依頼の自動取り消しは機能は無効となります。

[キャンセル](#) [保存](#)

枠内の数字を変更し、**[保存]**をクリックしてください。

【補足4】 必要査読が3名以外の場合

査読打診・依頼後の流れ

規定査読数 件

査読打診自動取り消しまで 日
数値を0に設定すると、査読打診の自動取り消しは機能は無効となります。

査読依頼自動取り消しまで 日
数値を0に設定すると、査読依頼の自動取り消しは機能は無効となります。

[キャンセル](#) [保存](#)

枠内の数字を変更し、**[保存]**をクリックしてください。

【補足5】 査読者への督促（自動）

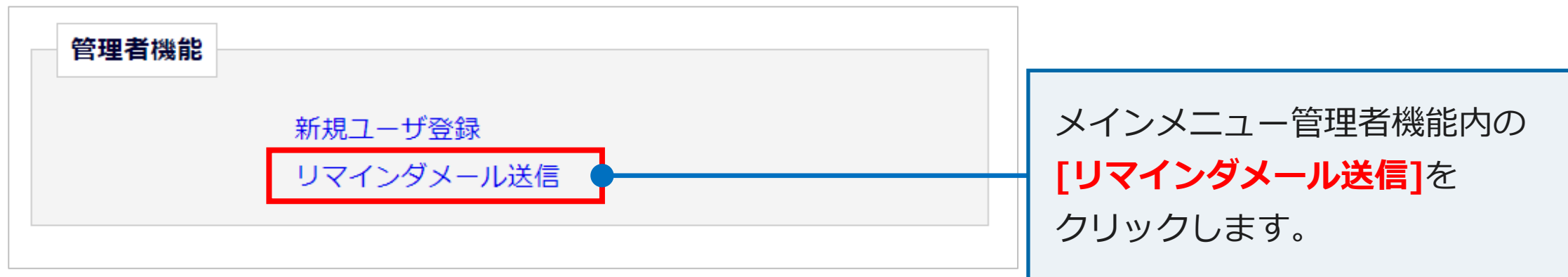
査読者への督促（自動リマインダ）は、下記のとおり送信されます。

※査読期間：初回28日（4週間）、再査読14日（2週間）

諾否回答状況	リマインダの設定	初回査読	再査読
諾否未回答	査読打診から7日後	7日	7日
	査読打診から14日後	14日	14日
	査読打診から21日後	21日	21日
	査読打診から28日後	28日	28日
査読「諾」回答	査読期限日の7日前	21日	7日
	査読期限日	28日	14日
	査読期限日から7日後	35日	21日
	査読期限日から14日後	42日	28日
	査読期限日から21日後	49日	35日
	査読期限日から28日後	56日	42日

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者への督促（自動リマインダ）以外で、個別に査読者へ督促を行うことも可能です。



【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインドレポート

査読打診返答待ちレポート

査読者リマインダレポート

査読打診に未回答の査読者に対して督促する場合は、査読者リマインドレポート内の**[査読打診返答待ちレポート]**をクリックします。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読打診未回答レポート

査読者ロール: (全査読者) ▼

現担当編集者: (全編集者) ▼

日以前に査読打診した査読者を表示する。

打診してから 日以内の査読者を表示する。

キャンセル OK

条件を設定します。

「査読者ロール」と「現担当編集者」のプルダウンメニューはデフォルト値から変更しないでください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

- 日以前に査読打診した査読者を表示する。
- 打診してから 日以内の査読者を表示する。

条件で絞り込んで選定します。（複数選択可） ※米国東海岸時間

検索条件	内容
X日以前に査読打診した査読者を表示する	査読打診日から逆算した日数で検索します
打診してからX日以内の査読者を表示する	査読打診日から指定した経過日数で検索します

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読打診未回答レポート

全編集者からの査読打診に対して、少なくとも100日間未回答の全査読者の投稿を表示しています。

すべてチェック すべてクリア

リマインダ送信	受付番号	論文種別	タイトル	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	経過日数	前回のリマインダ送信日	リマインダ送信数
<input checked="" type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラステスト投稿⑤	査読 三部	編集委員 二部		2022-01-06 21:29:42	5		0
<input checked="" type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラステスト投稿⑤	査読 一部	編集委員 二部		2022-01-06 21:29:42	5		0

すべてチェック すべてクリア

1 / 1 画面(全 2件)

表示件数 10

リマインダを送信

条件に合致した査読者のみ表示されます。
検索にヒットしない場合は、条件を変更のうえ再度お試しください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読打診未回答レポート

全編集者からの査読打診に対して、少なくとも100日間未回答の全査読者の投稿を表示しています。

すべてチェック すべてクリア

リマインダ送信	受付番号	論文種別	標題	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	経過日数	前回のリマインダ送信日	リマインダ送信数
<input checked="" type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラステスト投稿⑤	査読 三部	編集委員 二郎		2022-01-06 21:29:42	5		0
<input checked="" type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラステスト投稿⑤	査読 一部	編集委員 二郎		2022-01-06 21:29:42	5		0

すべてチェック すべてクリア

1 / 1 画面(全 2件) 表示件数 10

リマインダメールを送信する場合は
[リマインダ送信]にチェックします。
※チェックの無い査読者には
リマインダメールは送信されません。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読打診未回答レポート

全編集者からの査読打診に対して、少なくとも100日間未回答の全査読者の投稿を表示しています。

すべてチェック すべてクリア

リマインダ送信	受付番号	論文種別	標題	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	経過日数	前回のリマインダ送信日	リマインダ送信数
<input checked="" type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラステスト投稿⑤	査読 三部	編集委員 二郎		2022-01-06 21:29:42	5		0
<input checked="" type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラステスト投稿⑤	査読 一部	編集委員 二郎		2022-01-06 21:29:42	5		0

すべてチェック すべてクリア

1 / 1 画面(全 2件)

表示件数 10

[リマインダを送信]を
クリックします。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読打診未回答レポート

査読者へ送信するメールを選択してください。

選択してください

選択してください

13-01.査読打診回答督促/Reviewer Reminder - Invitation

13-02.査読報告督促(期限前)/Reviewer Reminder-Before DueDate

13-03.査読報告督促 (バッチ) /Reviewer - Batch Late Review

13-04.査読報告督促(初回)/Reviewer - First Late Reminder

13-05.査読報告督促(2回目以降)/Reviewer - Second LateReminder

メールテンプレートを選択します。

※メールは「13-01.査読打診回答督促/Reviewer Reminder - Invitation」を選択してください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読打診未回答レポート

査読者へ送信するメールを選択してください。

13-01.査読打診回答督促/Reviewer Reminder - Invitation ▼

[リマインダを送信]で送信完了です。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインドレポート

査読打診返答待ちレポート

査読者リマインダレポート

査読が未完了の査読者に対して督促する場合は、査読者リマインドレポート内の**[査読打診返答待ちレポート]**をクリックします。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダレポート

査読者ロール: (全査読者) ▼

現担当編集者: (全編集者) ▼

期限日まで 日以内の査読者を表示する

期限日から 日以上経過している査読者を表示する

査読期限日が から (mm/dd/yyyy)までの査読者を表示する

条件を設定します。

「査読者ロール」と「現担当編集者」のプルダウンメニューはデフォルト値から変更しないでください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダレポート

査読者ロール: (全査読者) ▼

現担当編集者: (全編集者) ▼

期限日まで 日以内の査読者を表示する

期限日から 日以上経過している査読者を表示する

査読期限日が から (mm/dd/yyyy)までの査読者を表示する

ラジオボタンでリマインダを送信すべき投稿の条件を設定します。

3. 査読者の選定と打診方法

- 期限日まで 日以内の査読者を表示する
- 期限日から 日以上経過している査読者を表示する
- 査読期限日が から (mm/dd/yyyy) までの査読者を表示する

条件で絞り込んで選定します。 ※米国東海岸時間

検索条件	内容
期限日までX日以内の査読者を表示する	期限日から逆算した日数で検索します
期限日からX日以上経過している査読者を表示する	期限日の経過日数で検索します
査読期限日がXからXまでの査読者を表示する	期限日を日付指定で検索します

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダレポート

査読期限日まで100日の査読者です。リマインダを送信する場合は、査読者名の横のチェックボックスを選択してください。

すべてチェック
すべてクリア

リマインダ送信	受付番号	論文種別	標題	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限日までの日数	前回のリマインダ送信日	総経過日数	#リマインダ送信数	#打診回答リマインダ送信数	#期限日前的リマインダ送信数	#期限日以降のリマインダ送信数
<input type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラス テスト投稿⑤	査読 二郎	編集委 員 二郎		2022-01-06 21:29:42	2022-01-06 21:32:07	2022-02-03 23:59:59	23		5	0	0	0	0

詳細情報
履歴を表示

すべてチェック
すべてクリア

1 / 1 画面(全 1件)

表示件数 10

リマインダを送信

条件に合致した査読者が表示されます。
検索にヒットしない場合は、条件を変更
のうえ再度お試してください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダレポート

査読期限日まで100日の査読者です。リマインダを送信する場合は、査読者名の横のチェックボックスを選択してください。

すべてチェック すべてクリア

リマインダ送信	受付番号	論文種別	標題	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限日までの日数	前回のリマインダ送信日	総経過日数	#リマインダ送信数	#打診回答リマインダ送信数	#期限日前的リマインダ送信数	#期限日以降のリマインダ送信数
<input type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラス テスト投稿⑤	査読 二郎	編集委 員 二郎		2022-01-06 21:29:42	2022-01-06 21:32:07	2022-02-03 23:59:59	23		5	0	0	0	0

詳細情報
履歴を表示

すべてチェック すべてクリア

1 / 1 画面(全1件) 表示件数 10

リマインダメールを送信する場合は
[リマインダ送信]にチェックします。
※チェックの無い査読者には
リマインダメールは送信されません。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダレポート

査読期限日まで100日の査読者です。リマインダを送信する場合は、査読者名の横のチェックボックスを選択してください。

すべてチェック
すべてクリア

リマインダ送信	受付番号	論文種別	標題	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限日までの日数	前回のリマインダ送信日	総経過日数	#リマインダ送信数	#打診回答リマインダ送信数	#期限日前的リマインダ送信数	#期限日以降のリマインダ送信数
<input type="checkbox"/>			2022.01.06 アトラス テスト投稿⑤	査読 二郎	編集委 員 二郎		2022-01-06 21:29:42	2022-01-06 21:32:07	2022-02-03 23:59:59	23		5	0	0	0	0

詳細情報
履歴を表示

すべてチェック
すべてクリア

1 / 1 画面(全 1件)

表示件数 10

リマインダを送信

[リマインダを送信]をクリックします。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダメールの送信

査読者へ送信するメールを選択してください。

選択してください

選択してください

13-01.査読打診回答督促/Reviewer Reminder - Invitation

13-02.査読報告督促(期限前)/Reviewer Reminder-Before DueDate

13-03.査読報告督促 (バッチ) /Reviewer - Batch Late Review

13-04.査読報告督促(初回)/Reviewer - First Late Reminder

13-05.査読報告督促(2回目以降)/Reviewer - Second LateReminder

メールテンプレートを選択します。**査読期限前**にリマインダを送信する場合、
※メールは「13-02.査読報告督促(期限前) /Reviewer Reminder - Before DueDate」を選択してください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダメールの送信

査読者へ送信するメールを選択してください。

選択してください

選択してください

13-01.査読打診回答督促/Reviewer Reminder - Invitation

13-02.査読報告督促(期限前)/Reviewer Reminder-Before DueDate

13-03.査読報告督促 (バッチ) /Reviewer - Batch Late Review

13-04.査読報告督促(初回)/Reviewer - First Late Reminder

13-05.査読報告督促(2回目以降)/Reviewer - Second LateReminder

メールテンプレートを選択します。**査読期限後**にリマインダを送信する場合、
※メールは「13-03.査読報告督促 (バッチ) /Batch Late Review」を選択してください。

【補足5】 査読者への督促（手動）

査読者リマインダメールの送信

査読者へ送信するメールを選択してください。

13-03.査読報告督促（バッチ） /Reviewer - Batch Late Review

キャンセル メールをカスタマイズ **リマインダを送信**

[リマインダを送信]で送信完了です。

お問い合わせ先

論文投稿に関するお問い合わせは下記までメールにてお願いいたします。
なお、メールにてお問い合わせする前にFAQ(よくある質問)
<https://www.editorialmanager.jp/#faq> をご参照ください。

- お問い合わせ先：公益社団法人 土木学会（特集号係）
- E-mail：edi-s@jsce.or.jp