

Journal of Nuclear Science and Technology

著者投稿用マニュアル【再提出用】

☆ご投稿後、登録内容に変更が生じた場合は、投稿をやり直さず、速やかに Editorial Office(hensyu@aesj.or.jp)までご連絡ください。

1. 審査結果の確認方法

1 回目の審査が終了すると、自動通知メールが送られます。メールの内容に従い、Author Centre にアクセスし、“Manuscripts with Decisions”をクリックして、“View Decision letter”のリンクより、審査コメントを確認してください。

2. 再提出：修正版の投稿（審査2回目以降）

2.1 準備するもの

赤字原稿（本文、図表）と回答書

修正した箇所を赤字またはハイライトで標記した修正原稿をご用意ください。

とくに MS-Word をご利用の場合、校閲機能の使用や履歴の記録、コメントボックスは使用せず、変更箇所のフォントを赤色にしてください。

審査所見に対する回答は、システムに直接記入いただく箇所がありますが、数式や図が含まれている場合は、本文とは別途準備し、Step 6.のファイルアップロードより File Designation を "Supplement file for Review"としてご提出ください。※審査用 PDF に含まれなくなるため、Cover letter としてアップロードしないでください。

2.2 再提出の開始

Author Dashboard にアクセスすると、“Manuscripts with Decisions”に再提出用の原稿が格納されていますので、下記の手順 1～4 にしたがってください。

The screenshot shows the Author Dashboard interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Manuscripts with Decisions' and contains a table with columns: ACTION, STATUS, ID, TITLE, SUBMITTED, and DECISIONED. A callout box points to the 'create a revision' link in the ACTION column of the first row. A text box next to it provides instructions for the next step.

ACTION	STATUS	ID	TITLE	SUBMITTED	DECISIONED
create a revision	ADM: Baker, Gwen			01-Sep-2017	01-Mar-2018
	Major Revision (01-Mar-2018)				
	Due on: 31-Mar-2018				
view decision letter					

手順 1
Create a revision のリンクをクリックして、修正版の投稿を開始

Author Dashboard

- 1 Revised Manuscripts in Draft >
- 1 Submitted Manuscripts >
- 2 Manuscripts with Revisions >
- 3 Manuscripts I Have Authored >
- Start New Submission >
- 5 Most Recent E-mails >

Revised Manuscripts in Draft

CONTINUE	ID	TITLE	CREATED	DELETE
Continue	Draft (MCU1-201709-0005-QA.R1)	Core Business Values in 2017 View Submission	01-Mar-2018 Due on: 31-Mar-2018	Delete

一度 Revision を開始すると “Revised Manuscripts in Draft” の欄に移動

CREATED の項目に、再提出期限日が表示されています。その日になった瞬間に再提出ができなくなります。万が一、期限が切れてしまい、再提出ができなくなった場合は、新規投稿せずに、すみやかに Editorial Office までご連絡ください。期限を延長いたします。

Submit a Revision の画面に移動したら、初回投稿時と同様に、投稿を進めてください。

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter**
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: Keywords
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: File

Step 1: View and Respond to Decision Letter

Respond to the reviewers' comments by entering text into the text boxes provided. [Read More ...](#)

* = Required Fields

Decision Letter

28-Jan-2016

Dear Dr

(+) Expand

手順 2
初回投稿時と同様に必要項目を埋める

*** Your Response** [Edit](#)

審査所見への回答を別途ファイルでアップロードする場合は、ここは「Please find the uploaded comments file for the response to Decision letter」などと記載

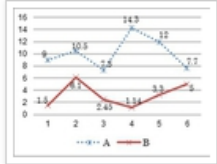
Save

Save & Continue >

※審査 1 回目に使用したオリジナルファイルは、自動的に消えず、そのまま残っています。そのため、修正が不要だったファイルを除き、修正した論文ファイルを投稿する前に、オリジナルファイルを消してください。

Files [Edit](#)

0.06 OUT OF 29.30 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Sele	Main Document.docx 13 KB	Main Document	08-Dec-2015	
2	Sele	Figure Caption List.docx 13 KB Caption : Link text :	Figure	08-Dec-2015	
3	Sele	Figure 1.jpg 21 KB , 293 x 224 px  Caption : Figure 1. This is the caption for Figure 1. Link text : Figure 1.	Figure	08-Dec-2015	

手順 4

ACTIONS よりオリジナルファイルを削除, 新しいファイルをアップロード

Select:

Select:
Edit

Remove

無事に投稿されると, 1 回目と同じ Manuscript ID が発行され, メールが届きます。ただし, 2 回目以降の場合, ID の末尾に".R1"など、修正回数を表わす数字がつきます。(e.g. TNST-2021-0004.R1)

変更履歴

Ver. 3.1	2021/06/15	全体的見直し, システムアップデートに対応
Ver. 3.0	2016/02/24	全体的見直し, システムアップデートに対応
Ver. 2.0	2014/06/09	全体的見直し, システムアップデートに対応
Ver. 1.1	2013/06/07	軽微修正
Ver. 1.0	2012/12/26	