

Journal of Nuclear Science and Technology
ScholarOne Guide for Associate Editor (AE) (and Executive Editor (EE))

Contents

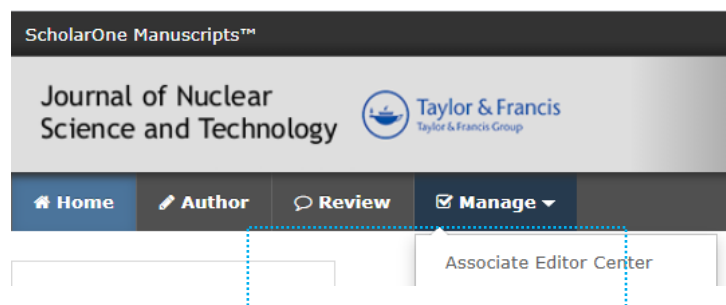
| | |
|---|----|
| Abbreviation Guide | 2 |
| Log in | 2 |
| 注意事項 | 2 |
| 1. Reviewing Manuscript Status（投稿論文情報の確認） | 4 |
| 2. Search for Reviewers（査読者の登録・検索） | 7 |
| システム未登録 Reviewer の招待方法 | 8 |
| 3. Select and Invite Reviewers（査読者の招待） | 9 |
| 4. Reviewers' Response（査読引き受け回答） | 12 |
| 5. Making a Decision without sending out for Review（査読前掲載否） | 15 |
| 査読前掲載否の取り消し方法 | 15 |
| 6. Making your Decision（査読完了および審査開始） | 16 |
| Rapid Communication の場合のお願い | 20 |
| 学会論文誌評価シートに関するお願い | 20 |
| 7. Reject Decisions（掲載否の判定依頼） | 22 |
| 掲載否判定が差し戻された場合 | 23 |
| 8. Reviewing the revised paper（再提出論文の審査） | 25 |
| 9. Minor revision paper（軽微修正後、掲載可論文の取り扱い） | 26 |
| 便利機能 | 27 |
| 変更履歴 | 29 |

■ Abbreviation Guide


- EE : Executive Editor (責任編集委員)
 - AE : Associate Editor (編集委員)
 - EO : Editorial Office (編集事務局)
 - EIC : Editor in Chief (編集長)
 - Rev : Reviewer (査読者)
-

■ Login

- <http://mc.manuscriptcentral.com/TNST>
- user name と password を入力。
- Password を忘れた場合は、「Reset Password」にメールアドレスを入力。
- ログイン後、「Welcome ページ」に切り替わります。それぞれの役割に応じて必要な「Center」が表示されているので、この段階で「Associate Editor Centre」(または「Executive Editor Centre」)が表示されていない場合は、事務局までご連絡ください。



■ 注意事項

- **Pop-up 許可のお願い**：システム発のメールはすべて Pop-up で現れます。Pop-up blocker が起動しているとメールが発信されないため、必ず無効にしてください。
- 二重投稿防止のため **CrossCheck** を導入し、投稿論文すべてをチェックしています。既発表論文との**重複率が 40%**を超えるものは分野責任者に通知するとともに Note  に記載します。該当論文を担当する際には、正しい引用がされているかをはじめ、内容を詳細にご

確認ください。二重投稿の疑いがある場合は査読をせず、速やかに事務局までお知らせください。

- 審査・査読フォーム：http://www.aesj.net/document/jnst-review_template.doc
- 論文審査・査読要領、留意点など：<https://www.aesj.net/publish/post/ref>

1. Reviewing Manuscript Status（投稿論文情報の確認）

論文が投稿され他分野の EE（担当分野の EE が編集作業をできない場合）が担当編集委員（AE）を選ぶと、システムより通知メール「Manuscript ID TNST-201*-**** now in your Associate Editor Centre」が発信されます。このメールを受領したら「Associate Editor Centre」に入り、「Associate Editor List」にアクセスしてください。以下の **Steps 1、2、3、4 および 5** に従って論文情報を確認してください。 **なお、EE が直接編集する場合は、「Executive Editor Centre」で同じ機能を持った画面が現れます。**

Step 1: タスクの脇にある数字をクリック → 優先順位が最も高い論文の詳細が出現

Step 1: 数字をクリックして一番に対応が必要な論文に飛ぶ、またはタスク名をクリックして Summary List へ

| Associate Editor Lists | Quick Search - Show Advanced Search |
|--|---|
| <p>You may click on the manuscript list title to view a full listing of manuscripts in each status, or click on the number next to the list to jump directly to the first manuscript in the list.</p> <ul style="list-style-type: none">0 Approve Decision1 Select Reviewer0 Invite Reviewer0 Assign Reviewer0 Awaiting Reviewer Scores0 Overdue Reviewer Scores0 Make Decision | <p>You may conduct a wildcard search by adding an asterisk (*) to the end of the search string. For example, to view a list of all of the manuscripts whose titles begin with the words "neuroscience" or "neurology" simply type "neuro*" in the Title field and click "Search."</p> <p>Saved Search: Select... Edit</p> <p>Manuscript ID: <input type="text"/></p> <p>Title: <input type="text"/></p> <p>Author's First (Given) or Last (Family) name: <input type="text"/></p> <p>* Keywords: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pick</p> <p>* Subject Classification: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pick</p> <p>Search</p> |
| <p>Reports</p> <ul style="list-style-type: none">+ Manuscript Status and Summary Reports+ Peer Review Details Reports+ User Performance Reports <p><small>* Publication Folders, My Folders, Custom Reports, and Role Reports</small></p> | |

Step 2: タスク名をクリック → 要対応の全論文の Summary List が表示











Step 3: 「Summary List」 から該当論文の「Take Action」ボタンをクリックし、次のステップへ移動

Summary List

View Manuscripts

To take action on a manuscript or view the full manuscript record, click the "Take Action" button. To read the manuscript, click the "View Manuscript" link. [Read More...](#)

Step 2: 論文番号、投稿カテゴリ、タイトル、著者名、受理日、Status などが表示

| Select Reviewer | | | | Manuscripts 1-3 of 3 | |
|---|---|--|--|---|---|
| Manuscript ID  | Manuscript Title | Date Submitted  | Status | Take Action | |
| Manuscript Type | Submitting Author | | | | |
| TNST-2012-0012 | Test [View Submission] | 01-Oct-2012 | AE: Associate, Ann AdvE: Advisor, Andrew EIC: EIC, Edward EO: Administrator, Abigail EO: Jones, Daniel PE: Chief, Claire |  |  |
| Article |  Author, Amy | | <ul style="list-style-type: none">* Select Reviewer (Due 20-Oct-2012) Associate, Ann 17 days overdue 0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned | | |
| TNST-2012-0008 | test [View Submission] | 10-Sep-2012 | AE: Associate, Ann AdvE: Not Assigned EIC: EIC, Edward EO: Administrator, Abigail EO: Jones, Daniel PE: HAZUKU, TATSUYA |  | |
| Article |  Author, Amy | | <ul style="list-style-type: none">* Select Reviewer (Due 13-Oct-2012) Associate, Ann 24 days overdue 0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned | | |
| TNST-2012-0002 | test [View Submission] | 29-Aug-2012 | AE: Associate, Ann AdvE: Advisor, Andrew EIC: EIC, Edward EO: Administrator, Abigail PE: Chief, Claire |  | |
| Technical Material |  Author, Amy | | <ul style="list-style-type: none">* Select Reviewer (Due 08-Sep-2012) Associate, Ann 59 days overdue 0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned* Approve Decision | | |
|  Export to CSV | | | | | |
| Manuscripts 1-3 of 3 | | | | | |

Step 3: 対応する論文の列にある **ブルー** の "Take Action" ボタンをクリックして査読者選任画面へ

「Take Action」を押すと論文の詳細ページに移動します。ここからは、左上辺「**A**」・右上「**B**」に設置されているタブをクリックして次の画面に移動します。

Step 4: 現在開いているタブは灰色に変色し、「Manuscript Information」「A」が表示。

「Cover letter」や事務局からのメモ、受理日、投稿カテゴリー、タスクの締切日を確認

Step 5: 確認を終えたら、右上の「Select Reviewer」タブ「B」をクリックして、査読者選任の画面も移動します。

The screenshot shows the 'Manuscript Information' page for manuscript TNST-2013-0. The page is divided into several sections: Manuscript Information, Audit Trail, Peer Review Milestones, Version History, and Author-Supplied Data. Annotations highlight specific elements:

- Step 4: A** points to the 'Manuscript Information' tab, which is highlighted in grey.
- Step 5: B** points to the 'Select Reviewer' tab in the top right corner.
- Annotations indicate that the 'Cover letter' and 'Audit Trail' tabs are also visible.
- The 'Submitted: 14-Jun-2013' date is highlighted in red.
- The 'Article' category is highlighted in red.
- The 'HTML/PDF' buttons are highlighted in red.
- The 'Cover Letter' button is highlighted in red.
- The 'Peer Review Milestones' section shows the 'Date Submitted: 14-Jun-2013'.
- The 'Version History' table shows the manuscript title '論文タイトル' and the submission date '14-Jun-2013'.
- The 'Author-Supplied Data' section shows the manuscript type 'Article' and the title '論文タイトル'.

Manuscript Information

TNST-2013-0

論文タイトル

著者名 (contact); 共著者名 (いはば)

Article

Select Reviewer (Due 25-Jun-2013)

1 active selections; 1 invited; 1 agreed; 0 declined; 0 returned

Submitted: 14-Jun-2013; Last Updated: 14-Jun-2013; 6 days, 1 hour in review

AE: あなたのお名前

EIC: YANO, TOYOHICO

EO: Orihara, Konatsu

HTML PDF Original Files Abstract Cover Letter External Searches

Scroll To...

Peer Review Milestones

Date Submitted: 14-Jun-2013

| | | | |
|-------------------|------------------|---------------------------|-------------|
| Office: | Orihara, Konatsu | Date to Editorial Office: | 14-Jun-2013 |
| Chief: | YANO, TOYOHICO | Date to Editor-in-Chief: | 14-Jun-2013 |
| Principal Editor: | | Date to Principal Editor: | 14-Jun-2013 |
| Advisory Editor: | | Date to Advisory Editor: | 18-Jun-2013 |
| Associate Editor: | | Date to Associate Editor: | 18-Jun-2013 |

Version History


| Manuscript ID | Manuscript Title | Date Submitted | Decision Letter & Response | Switch Details |
|---------------|------------------|----------------|----------------------------|----------------|
| TNST-2013-0 | 論文タイトル | 14-Jun-2013 | | |

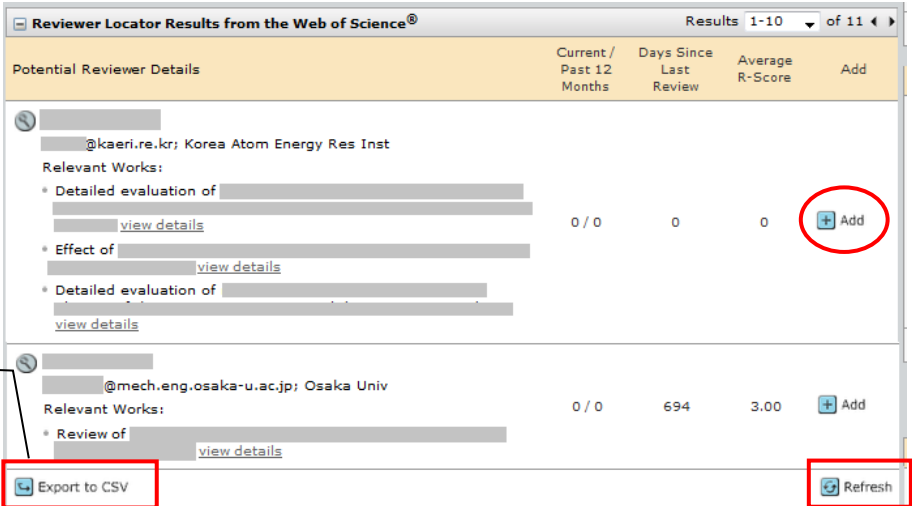
Author-Supplied Data

| | |
|------------------|---------|
| Manuscript Type: | Article |
| Title: | |

2. Search for Reviewers（査読者の登録・検索）

査読者の検索には以下複数の方法があり、いずれかの方法で **Reviewer** を検索することができます。

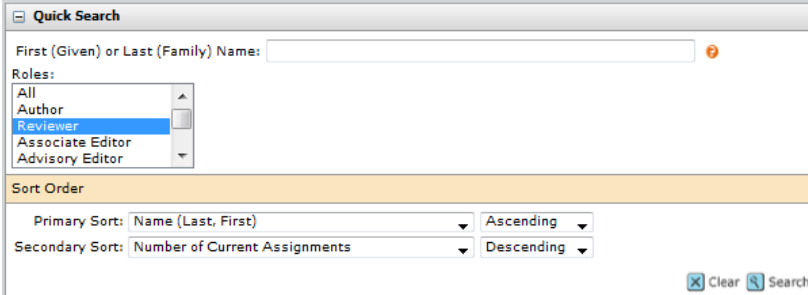
① **Reviewer Locator - Web of Science[®]** - 投稿論文の keyword や title などをもとにシステムが自動検索。Refresh ボタンを押すと再検索が可能です。  Add を選択すると **Reviewer List** に追加される。検索が終了したら 3 節に移動してください。



CSVで結果の抽出が可能

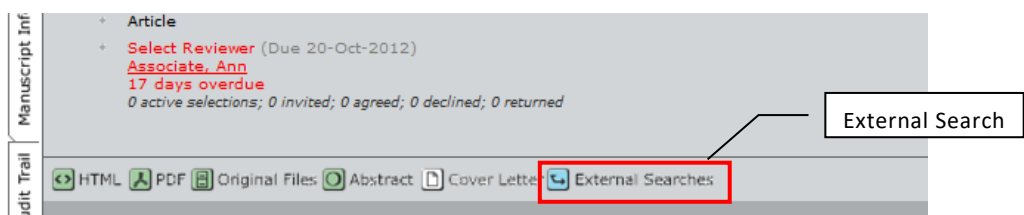
Refreshで結果を一新

② **Quick Search** - 査読者名がわかっている場合に利用。ただし、**Reviewer** として予めシステムに登録されていることが条件。システム未登録者は別途招待が必要（※[☆システム未登録 Reviewer の登録方法](#)参照）。



③ その他（基本的には①および②で **Reviewer** の検索は十分）

- **Related Papers Search / Auto-Suggest / Advanced Search** - 所属や論文 **Keyword** などアカウント情報のいずれかを記入して検索。*（半角アスタリスク）を使って、ワイルドカード検索が可能。
- **External Searches** - PubMed, Google, Highwire などを通して査読候補を検索。



☆ システム未登録 **Reviewer** の登録方法

- ① 候補者がシステムに登録されていないか「**Quick Search**」で確認
- ② 「**Create Reviewer Account**」ボックスに必要事項を記入し「**Create and Add**」をクリック
- ③ システム登録のお知らせメールを発信（登録された人がサイト URL とログイン情報を受け取るためのメールです。査読依頼メールとは異なるのでご注意ください）
- ④ 「**Quick Search**」で候補者を検索し、P.6 のとおり依頼を進める

システム未登録者を招待するとき、ここでその方のアカウントを作成。
req は必須項目

Create Reviewer Account

Salutation:
Dr ▼

req First (Given) Name:
[Text Box]

req Last (Family) Name:
[Text Box]

req E-Mail Address:
[Text Box]


[Provide more account info](#)

☒ Create and Add

3. Select and Invite Reviewers (査読者の招待)

3-1 Select Reviewers

査読者の検索を終えると Results ボックスが現れます。以下の **Steps 1, 2** および **3** の手順に従って Reviewer を Invite して下さい。

Step 1 : 査読候補者の名前の横にある①Add ボックスにチェックを入れ、②  Add アイコンをクリックする。

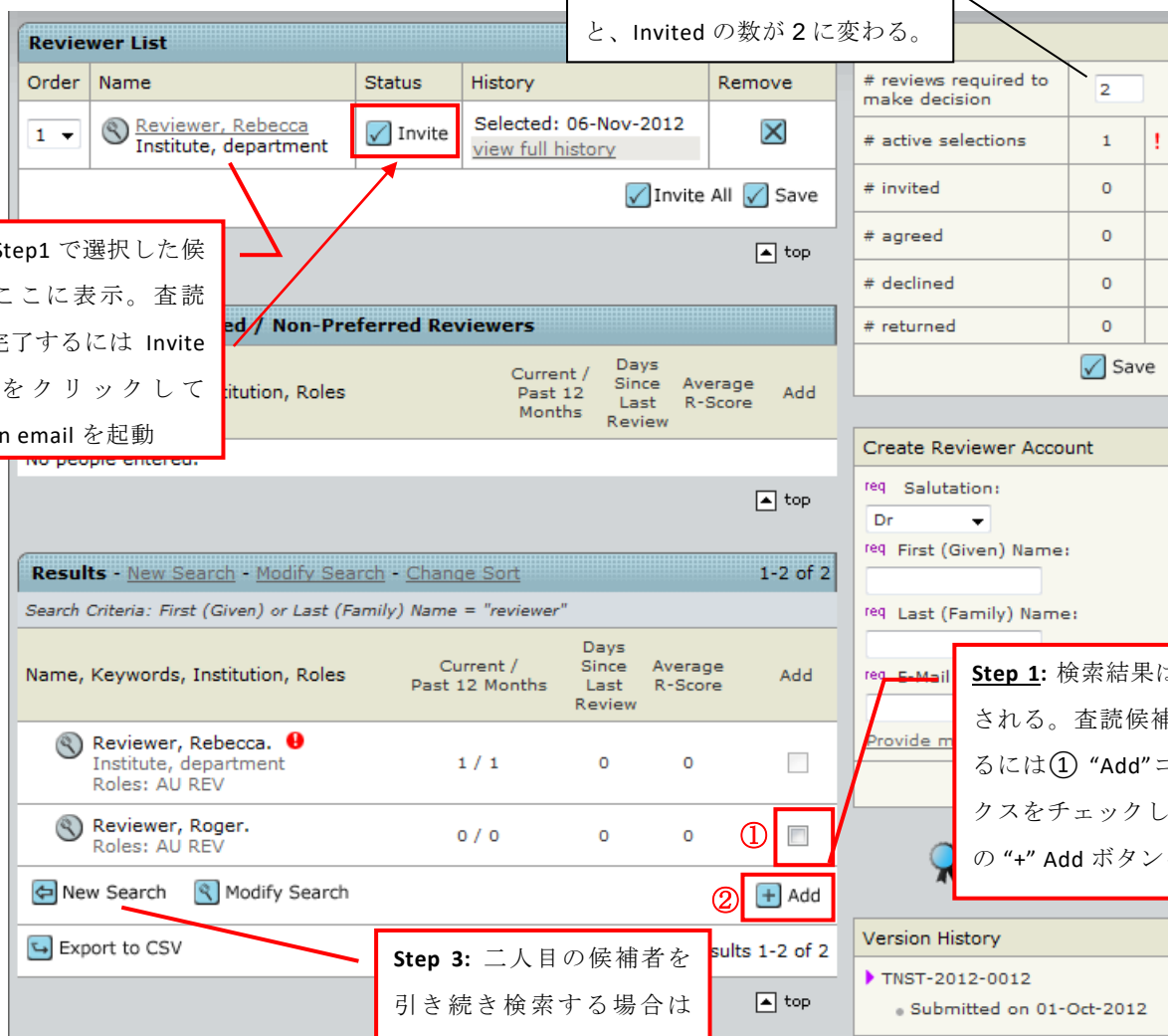
Step 2 : 画面上部の Reviewer List に候補者の情報が表示されます。

※ Reviewer List には何名でも査読者候補をリストアップできます。


※ Step 2 の「Invite」ボタンを押さないといつまでも Invite されませんのでご注意ください。

Progress ボックスで査読の進捗状況を確認。Invite を完了すると、Invited の数が 2 に変わる。


Step 2: Step1 で選択した候補者はここに表示。査読依頼を完了するには Invite ボタンをクリックして invitation email を起動



The screenshot shows the 'Reviewer List' and 'Results' sections of a web application. The 'Reviewer List' table has columns: Order, Name, Status, History, and Remove. The first row shows 'Reviewer, Rebecca' with an 'Invite' button checked. The 'Results' table has columns: Name, Keywords, Institution, Roles, Current / Past 12 Months, Days Since Last Review, Average R-Score, and Add. The first row shows 'Reviewer, Rebecca' with an 'Add' button checked. The 'Add' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Step 1' annotation. The 'Invite' button in the 'Reviewer List' is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Step 2' annotation. The 'New Search' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Step 3' annotation. The 'Progress' box on the right shows the number of reviews required to make a decision (2) and the number of active selections (1).

| Order | Name | Status | History | Remove |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | Reviewer, Rebecca Institute, department | <input checked="" type="checkbox"/> Invite | Selected: 06-Nov-2012 view full history |  |

| Name, Keywords, Institution, Roles | Current / Past 12 Months | Days Since Last Review | Average R-Score | Add |
|--|--------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Reviewer, Rebecca. Institute, department Roles: AU REV | 1 / 1 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reviewer, Roger. Roles: AU REV | 0 / 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> |

Step 1: 検索結果はここに表示される。査読候補者を招待するには① “Add” コラムのボックスをチェックし、②  の “+” Add ボタンを選択

Step 3: 二人目の候補者を引き続き検索する場合は “New Search” をクリック

Step 3 : 二人目の Reviewer を検索し候補者が見つかった場合は Steps 1 および 2 で Invite する。

3-2 Invite Reviewers

3-1 節の **Step 2** を完了すると候補者への査読依頼メールが立ち上がります（件名：Journal of Nuclear Science and Technology - Invitation to Review Manuscript ID TNST-201*-****）。この依頼メールには査読引き受け可否の回答用の 3 つのリンク、論文タイトル、著者名および Abstract が自動で転記されます。通常のメーラー同様、メールへの追記入力など自由に行えます。

デフォルトは英語メールになっているので、**日本語版に切り替える**には、メール立ち上げ後、画面右上の「Select Alternate Template」から、「SW- Associate Editor Assign Reviewers[Japanese]」をクリックして、GO を選択してください（次ページ参照）。ただし、**「査読は原則として英語で行う」**ことにしているので、日本語の選択は極力控えるようにしてください。以下の **Steps 1、2** および **3** の手順に従って Invite Reviewers を完了してください。

The screenshot shows the 'Edit E-Mail' interface for TNST-2013-. The 'Select Alternate Template' dropdown menu is open, showing three options: 'SW - Associate Editor Assign Reviewers[Japanese]', 'SW - Associate Editor Assign Reviewers [English]', and 'SW - Associate Editor Assign Reviewers[Japanese]'. A red box highlights the first option, and a red arrow points to it from a text box labeled 'Step 1: 日本語に切り替えるには、ここで Japanese を選択し、GO をクリック（やむを得ない場合のみ日本語を選択するが、原則は英語）'.

The email body contains the following text:

From: @jaea.go.jp
To: hensyu@aesj.or.jp, hensyu@aesj.or.jp
CC: @jaea.go.jp
BCC:
Subject: Journal of Nuclear Science and Technology -日本原子力学会英文誌【ご査読のお

Body: @date to be populated upon sending@@

Dear *****:

日頃より日本原子力学会英文誌-Journal of Nuclear Science and Technologyの審査にご協力賜り、誠にありがとうございます。

このたび、「*****」 Dr ***** 著が投稿されました。
ご多用中とは存じますが、ぜひ本論文の査読をお願いしたく、ご連絡申し上げました。

本メールの下部にありますアブストラクトをご覧いただき、査読の引き受け可否を、下記の3つのリンクのいずれかをご選択いただき、あるいは直
の返信にてお知らせください。

なお、査読期間は3週間（Rapid Communicationは10日間）となっております。

Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=2tn7MM6QRTh5ChQFtwcy
Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=6qffwb72FP7K49xcfZCx
Unavailable: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=BBHCHJyRYRBdfhS9DGS6

"Agree"をクリックすると、審査システムへのリンクが記載されたメール(英文)が発信されます。メールの本文に従ってアクセスしてください。

■査読者用マニュアル(日本語)
http://www.aesj.or.jp/editor/S1M3NST_Rev_Instructions.pdf

もし、今回は査読をお引き受けいただくのが難しい場合は、"decline"を選択してください。
"decline"を押すと、別の候補者を推薦いただく画面が表示されますので、可能な範囲で、どなたかを推薦いただければ幸いです。

何かご不明な点がありましたら、お知らせください。
ご検討どうぞよろしくお願いいたします。

A red box highlights the three links, and a red arrow points to it from a text box labeled 'Step 2: メールの内容は自由に変更可能 ※3 つの Agreed, Declined, Unavailable のリンクは消去しないでください'.

The tabs below organize all of the details of the selected manuscript. Click on each tab and scroll to the bottom of each screen to see the various components of the review process and take action as needed. [Read More ...](#)

E-Mail - Internet Explorer provided by Informa UK

http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?NEXT_PAGE=EMAIL_POPUP&EMAIL_TEMPLATE_ID=1359559&DOCUMENT_TASK_ID=101272

Edit E-Mail (TNST-2012-0012) Select Alternate Template: SW - Associate Editor Assign Review

From: associate@test.demo
To: rebecca@test.demo
CC:
BCC:

Subject: Journal of Nuclear Science and Technology - Invitation to Review
Body: @@date to be populated upon sending@@

Dear Dr Rebecca Reviewer:

The above manuscript, entitled "Test" with Dr Author as contact author has been submitted to Journal of Nuclear Science and Technology.

I would be grateful if you would kindly agree to act as a reviewer for this paper. The abstract appears at the end of this letter, along with the names of the authors.

Please let me know as soon as possible if you will be able to accept my invitation to review. To do this please either click the appropriate link below to automatically register your reply with our online manuscript submission and review system, or e-mail me with your reply.

Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=KZQcXMj2YsJ2yTSHKc3H
Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=ZJR9NbssJ6K78XSwHrs3

Attach a file to this e-mail:

Step 3: 内容に問題がなければ"Save and Send"をクリックして査読候補者に依頼メールを送付

4. Reviewer's Response (査読引き受け回答)

査読候補者は依頼メールを受け取ったあと、メール記載のリンク経由、またはメール返信の2つの方法で回答が可能です。

- ① 査読候補者は、依頼メールにある3つのリンクより、査読を引き受けるときは **1) Agreed** を、断るときは **2) Declined** を、現状査読不可(=辞退と同じ)の場合は **3) Unavailable** を選択します。

候補者が3つのリンクのどれかをクリックすると、システムが自動的に記録し、それぞれの回答に応じて自動メールを査読者候補へ送信します。「Agreed」の場合は、システムへのログイン方法、査読者用マニュアルへのリンクアドレスなどが書かれたメールに査読フォームを添付して、それ以外では回答御礼が自動発信されます。システムの自動メールは、CCですべて共有されます。

※ 候補者がリンクを間違えてクリックした時は「Associate Editor Centre」にて対応できます。

- 誤って「Declined」にしてしまった場合：リストからは「Remove」ができないため、改めて「Quick Search」よりその方を検索し、Reviewer List に追加して Invite し直してください。
- 誤って「Agreed」にしてしまった場合：「Remove」ボタンを押すとメールが立ち上がるので、それを発信（メール発信しないとタスクが完了しません）。

| Reviewer List | | | | |
|---------------|-------|---|---|--|
| Order | Name | Status | History | Remove |
| 1 | proxy | Minor Revision only in English Presentation View Review rescind | Invited: 15-May-2013 Agreed: 20-May-2013 Due Date: 10-Jun-2013 Review Returned: 29-May-2013 Time in Review: 9 Days. # in Decision Letter: 1 view full history | <input type="checkbox"/> |
| 2 | proxy | Declined | Invited: 21-May-2013 Declined: 23-May-2013 view full history | <input type="checkbox"/> |
| 3 | proxy | Agreed | Invited: 23-May-2013 Agreed: 30-May-2013 Due Date: 20-Jun-2013 Time in Review: 21 Days. view full history edit reminders | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Save |

Remove できないので改めて検索してリストに追加し、Invite する。

Remove する。

- ② 査読候補者から電話やメールで直接返信がきたら、リンクをクリックするよう伝えるか、その方に代わってシステムに記録してください。

ご自身の「Associate Editor Dashboard」から「Assign Reviewer」に入ると、査読候補者の名前の右側、Status 欄にドロップダウンリストが現れます（次ページ図参照）。査読候補者の回答に従って Agreed, Late Response, Declined, Unavailable, No Response のいずれかを選択して Save を押してください。上記①と同様、レスポンスに応じた内容のメールが査読候補者へ自動送信されます。

- ③ もし査読候補者が Declined もしくは Unavailable と回答してきた場合は、別の方を選任してください。Reviewer List には、お断りされた方の名前が残りますが、消去はできないのでそのままにしてください。

※ 査読をお断りされた場合は、別の候補者を推薦するようになっていますので参考にしてください。

※ 回答の有無はシステムにログインして確認してください。

査読開始メールが発信されるまで、定期的にステータスの確認をお願いします。

1 / 4

Manuscript information

TNST-2012-0012

Submitted: 01-Oct-2012

Test

Author: Amy (contact)

Article

Select Reviewer (Due 20-Oct-2012)

Associate: Ann

23 days overdue

1 active selections; 1 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned

HTML PDF Original Files Abstract Cover Letter External Searches

Manuscript files

Autot trail

Manuscript files

Reviewer List

| Order | Name | Status | History | Remove |
|-------|---|--|---|--------|
| 1 | Reviewer, Rebecca Institute, department proxy | Invited Response: Select... Save | Invited: 06-Nov-2012 view full history | X |

Agreed
Declined
Late Response
No Response
Unavailable

Save

top

Progress

| | |
|-------------------------------------|---|
| # reviews required to make decision | 2 |
| # active selections | 1 |
| # invited | 1 |
| # agreed | 0 |
| # declined | 0 |
| # returned | 0 |

Save

Save

top

Preferred Reviewers

| Roles | Current / Past 12 Months | Days Since Last Review | Open Invitations | Date of Last Invitation | Average turnaround time | Add |
|-------|--------------------------|------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-----|
| | | | | | | |

top

Name:

First) Ascending

Current Assignments Descending

Create Reviewer Account

Salutation: Dr

req First (Given) Name

req Last (Family) Name

req E-Mail Address:

Provide more accounts

Create and Add

査読候補者がメール内の回答用リンクをクリックした時点で、**Status** が自動的に更新され、即座に次の指示メール（査読開始依頼、査読期限など）が発信される。

※査読候補者が査読を引き受ければ、査読結果が提出されるまでアクション不要

システムを介さず直接回答があった場合、**Status** にある **Response** のドロップダウンリストより該当する回答を選択し **Save** をクリックする。

“Agreed”の場合は、査読画面へのリンクが記載されたメールが“pop-up”するのでそれを発信する。

査読前掲載否の場合はここを“0”（ゼロ）にし、審査画面に進


5. Making a Decision without sending out for Review (査読前掲載否)

4 節の Page 14 にある図の赤点で囲ってある「Progress」ボックスには、査読の進捗状況が表示されます。

「査読前掲載否」を行う場合は、「Progress」ボックスの一番上にある「reviews required to make decision」ボックスの数をゼロ「0」にし、ブルーの「Save」ボタンをクリックしてください。すると Decision page（審査判定ページ）へと自動的に画面が切り替わります。

☆ 査読前掲載否の取り消し方法 (査読をおこなう場合)

査読前掲載否の判定はしたものの、査読を引き続き行ったほうが良いと判断した場合は「# reviews required to make decision」の数字を「2」に戻し「Save」をクリックすると、画面にあるタブで「Assign Reviewer」の画面へと戻れますので、査読者の選任を進めてください。



| Reviews | |
|--|---|
| # reviews required to make decision | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Save | |

6. Making your Decision (査読完了および審査開始)

6-1 Review 結果の確認

すべての査読が完了すると、自動メール（件名：All required reviews have been returned for Manuscript ID TNST-20**-****）が届きます。システムにアクセスし「Make Decision」タスクより審査を開始してください。「Make Decision」ページでは右側に査読結果へのリンクが表示されるので、「view review」のリンクをクリックして査読結果をご確認ください。

The screenshot displays the 'Make Decision' interface for manuscript TNST-2012-0012. At the top, it shows submission and review dates. Below, there's a 'Manuscript Information' sidebar and a main content area. The 'Reviews' section on the right lists reviewers and their comments, with a 'view review' link highlighted by a red arrow. The 'AE Decision' section on the left provides options for accepting or revising the manuscript. At the bottom, there are buttons for 'Create Draft E-Mail', 'Save', and 'Commit Decision'.

“view review” リンクのクリックで査読結果を pop-up window で表示

※査読内容の修正が必要な際は、rescindをクリックして査読者に修正依頼が可能。ただし、著者へ送付する査読者コメントは追って編集可能のため、査読者の負担軽減のためにも差し戻しは最小限に留めてください。

view review の画面



“view review”をクリックすると、Score Sheet が pop-up 表示します。これらの回答を参考にし、審査報告書（メール）を作成してください。

| Criteria | Score | Comments |
|---------------------------|-------|----------|
| Appropriateness | | |
| Usefulness | | |
| Novelty | | |
| Correctness | | |
| Clarity | | |
| Credit to earlier works | | |
| References | | |
| Title and abstract | | |
| English | | |
| Figures and tables | | |
| Priority of rapid publish | | |

スクロールダウンして、査読コメントを確認

下部に添付ファイルの有無が表示されます。査読者から添付ファイルの提出がある場合は、**“This file is for the Editor only”**になっているか、必ずご確認のうえ、**なっていない場合は、変更してください。**（変更しないと、著者がシステムを介して元ファイルを閲覧でき、審査コメントと矛盾が生じる危険性があります）

Files attached

- [JNST-ReviewTemplate.doc](#) [PDF](#) [HTML](#)
- [remove]
-  This file is for the Author and Editor
-  This file is for the Editor only

※ Reviewer から提出されるこのスコアシートは Associate Editor が審査判定用に内部で参照するためのものなので、著者には返却されません。また、Associate Editor 自身は記入しません。

6-2 Make Decision

査読結果を確認したら pop-up を閉じるか小さくして、下記の「Make a Decision」ページに戻ってください。以下の **Steps 1、2、3** および **4** の順番に従って「Make Decision」を行ってください。

Manuscript Files

HTML PDF Original Files Abstract Cover Letter External Searches

AE Decision

Make a Decision

- ☐ Accept
- ☐ Minor Revision in Contents
- ☐ Minor Revision only in English Presentation
- ☐ Minor Revision both in Contents and English Presentation
- ☐ Major Revision in Contents
- ☐ Major Revision both in Contents and English Presentation
- ☐ Reject

Decision Comments (for internal use only; comments written here will NOT return to author):

※注意※ ここに入力した内容は著者に返りません
システム内部に記録 or 掲載否の際に編集顧問に伝えることがあれば記入。なければ記入不要

Create Draft E-Mail ☒ Save ☒ **Commit Decision**

Reviews

reviews required to make decision: 2

- Minor Revision both in Contents and English Presentation
 - [view review](#)
 - [rescind](#)
- Major Revision in Contents
 - [view review](#)
 - [rescind](#)

Version History

► TNS

► S

Step 1: ラジオボタンをクリックで審査結果を選択。選択した Decision に応じたメールテンプレートが準備される。

やむを得ず 3 人目の査読者を追加するときは、この数字を 2 から 3 へ変更
※その場合は必ず事前に事務局に通知してください。

最終判定を著者に返す前に熟考したいときは“Save”ボタンをクリック。編集したコメントなどが保存され、後日引き続き検討可能

Step 2:

- “Commit Decision” をクリックすると判定に従った内容のメールが pop-up
- 査読者コメントは自動的にこのメールの下部に転記されるので、ご自身が決定した総合判定に従ってコメントを追加・削除するなど編集を行う。

総合判定の選択肢は全部で 7 つあります。ブルーの「Commit Decision」ボタンを押すと、ラジオボタンで選択した結果に従って、著者返却用のテンプレートメールが pop-up します（次ページ参照）。

メール下部に自動的に両査読者のコメントが挿入されますので、著者へ返却する必要のないコメントはこの段階で削除してください。

Step 3:

- **Editor's Comments** を入力
 - 査読者のコメントは自動的に転記されているので、審査結果に合わせて編集
- ※すべて添付ファイルでコメントを作成する場合はこの箇所は削除する。

査読者から提出のあったファイルをそのまま添付する場合は、ドロップダウンリストより選択。この場合、プロパティの削除は不要

Once again, thank you for submitting your manuscript to Journal of Nuclear Science and Technology to receiving your revision.

Sincerely,
Professor Toyohiko Yano
Editor-in-Chief, Journal of Nuclear Science and Technology

Editor's Comments to Author:

Reviewer(s)' Comments to Author:

Reviewer: 1
Comments to the Author
This is reviewer's result

Attach a file to this e-mail:
[ファイルを選択] 選択されていません

Select a manuscript file to attach:
Select a file...
Select a file...
Main Document: E-template-en120612.doc (99K)
PDF_Proof
Review File: E-template-en120612.pdf (Author and Editor) (291K)

Files attached

| File Name | Unattach |
|---|--|
| - E-template-en120612.pdf (Author and Editor) | <input checked="" type="checkbox"/> Delete |

添付できていれば、ここにファイル名が現れます。

著者にファイル添付で審査結果を返却する場合、「ファイルを選択」よりアップロードしてください。アップロードが完了したら、右側にファイル名が表示されます。

内容を編集し、問題なければメールを保存して「Send and Commit Decision」をクリックし、著者に結果を送ってください。このボタンを押した瞬間に著者にメールが送付されます。また、このボタンを押さないと審査終了したことにならないので注意してください。

※ 注意

- 審査結果は必ず編集委員の責任において作成してください。編集委員のコメントがないものの、査読者2名のコメントに矛盾があるものは、著者の混乱を招きます。
- 査読結果は掲載否の場合を除き、編集担当からそのまま著者に送付されます。
- メール本文編集後にラジオボタンの判定を変更すると、メールの内容も破棄されますのでご注意ください。
- ご自身でファイルを作成しメールに添付する場合は、プロパティの作成者情報を必ず削除してください。

☆ Rapid Communication の場合のお願い

審査対象が Rapid Communication の場合、著者の再提出期限は1か月後になります。審査結果メールのテンプレート内の「@@author due date will be populated when the email is sent@@」には、自動で3か月後の日付が挿入されるので、こちらを削除し、手動で1か月後の日付を記入してください。

※差出人アドレスは自動的に学会事務局に、メール下部に挿入される署名は Editor-in-Chief 名になっているので、いずれも決して変更しないでください。

Step 4: 著者へ返却する審査報告書（メール）の内容に問題がない場合は、“Send and Commit Decision” ボタンをクリックで著者に結果を送付。
以上で審査終了です。
※ Send ボタンを押すと直ぐにメールが送られます。取り消しはできません。

☆ 学会論文誌評価シートに関するお願い

- 学会論文賞評価シート（AESJ Award Evaluation Sheet）はシステムの仕様上 Associate Editor の画面にはありません。掲載否を除き、Associate Editor の評価点は査読完了通知メール（件名：All required reviews have been returned for Manuscript ID TNST-20**-****）に添付されている ronbunshoE.doc に記入し、学会事務局までメールでご提出ください。**1回目審査時のみ**

- AESJ Award Evaluation Sheet 入力画面は全カテゴリーの査読者画面に表示されますが、論文賞の対象は **Rapid Communication, Article** のみです。

7. Reject Decisions（掲載否の判定依頼）

AE が Reject（「掲載否」）を選択した場合は EE に承認を得る必要があります。なお、EE が直接判定した場合は承認を得る必要はありません。Reject ボタンを選択したら右下のボタン（点囲み）が「Commit Decision」から「Send for Approval」に変わります。

The screenshot shows the 'AE Decision' form. Under the 'Make a Decision' section, the 'Reject' radio button is selected and circled in red. Below this is a text area for 'Decision Comments (for internal use only; comments written here will NOT return to author):'. A red-bordered box with Japanese text is overlaid on this area. At the bottom, there are three buttons: 'Create Draft E-Mail', 'Save', and 'Send for Approval'. The 'Send for Approval' button is highlighted with a blue border and a red arrow points to it from a text box. To the right of the main form, a dashed red box contains the 'Commit Decision' button, which is crossed out with a red 'X'.

※注意※ ここに入力した内容は著者に返りません

Send for Approval をする前に、
著者返却用メールを編集

「Create Draft E-Mail」クリックで掲載否用のメールテンプレートを立ち上げ、著者返却用コメントを作成してください。「Create Draft E-Mail」でメールを編集後、「Save」をクリックして前の画面に戻ったら「Send for Approval」をクリックして、EE に掲載否判定を依頼してください。なお、EE が判定した場合は、掲載否のメールが著者に直接配信されます。

その際、EE 宛に Approval の依頼メールが Pop-up で立ち上がるので、必ず発信してください。メールが立ち上がらなかった場合は、直接、EE に通知してください。

EE が掲載否のままで良いと確認した段階で、結果通知メールが著者に配信されますので、掲載否判定を依頼（「Send for Approval」を選択）する前に、著者に返却するメール本文の作成が必要です。著者返却用の添付資料があれば、すべて添付したうえで Approval を依頼してください。

☆ 掲載否判定が差し戻された場合

EE が何らかの理由により掲載否判定を差し戻すと、査読が終了したときと同じ件名のメールで通知（件名：All required reviews have been returned for Manuscript ID TNST-20**-****）されますので、「Associate Editor Dashboard」の「Make Decision List」にアクセスし、内容を確認してください。

考えられる差し戻しの理由：

- ① 掲載否のままでよいが、著者返却コメントに修正が必要

著者返却コメントを修正し、再び編集顧問宛に Approval を出してください。

- ② 審査継続が妥当

査読前掲載否の場合は、査読者の数を 2 に戻し、査読者選任を進めてください。

8. Reviewing the revised paper (再提出論文の審査)

論文が再提出されると、システムより 2 種類の通知メール (件名: Manuscript ID TNST-2013-00**.R1 now in your Associate Editor Centre, All required reviews have been returned for Manuscript ID TNST-2013-00**.R1) が届きます (計 3 通ほど一斉送信されます)。

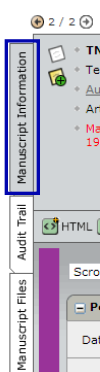
再提出論文は、論文番号の末尾に Revision の回数を示す「R1」という文字が加わり (修正回数に応じて数字が増加)、システムの画面の左側には、紫色の帯がつねに表示されます。

再提出論文を受け取ったら「Executive Editor Centre」 (または「Associate Editor Centre」) に入り論文の再審査を行ってください。審査画面は 1 回目の AE Decision と同じです。

※ 1 回目の投稿論文の確認などは「Manuscript Details」の左にある「Manuscript Information」タブをクリックし、「Version History」より可能です。

※ 2 回目以降の審査は、編集委員のみがおこないます。査読者のなかには、1 回目の査読時に 2 回目以降も査読しても良いと回答してくださっている方もいらっしゃいますが、原則、査読者に再査読は依頼いたしません。

著者の回答はシステムに直接入力してあるか、または、PDF に回答書がついています。



| Version History | | | | | |
|-----------------|-------------------|------------------|----------------|---|----------------|
| | Manuscript ID | Manuscript Title | Date Submitted | Decision Letter & Response | Switch Details |
| you are viewing | TNST-2012-0002.R2 | Test I | 27-Nov-2012 | | |
| | TNST-2012-0002.R1 | Test I | 26-Nov-2012 | <ul style="list-style-type: none">view author's responseview the authors response to the decision letter for TNST-2012-0002.R1view decision letterview the decision letter for TNST-2012-0002.R1 | |
| | TNST-2012-0002 | Test I | 25-Nov-2012 | <ul style="list-style-type: none">view author's responseview the authors response to the decision letter for TNST-2012-0002view decision letterview the decision letter for TNST-2012-0002 | |

過去の論文はすべてここをクリックすると、閲覧可能

9. Minor revision paper（軽微修正後、掲載可論文の取り扱い）

Accept 以外の論文は、「Minor revision」であっても通過までに必ず編集委員（AE; 2023 年以降は EE）の確認が必要です。Accepted と判定された論文のみ、そのまま印刷工程に進みます。

便利機能

- タスクを終えた論文の閲覧方法：

担当編集委員としてのタスクを終えると、論文は Associate Editor Centre から見えなくなりますが、論文番号で検索すると、詳細を閲覧できます。

Journal of Nuclear Science and Technology Taylor & Francis Taylor & Francis Group

Main Menu / Associate Editor Dashboard Search

Manuscript ID QSearch

Quick Search - [Show Advanced Search](#)

You may conduct a wildcard search by adding an asterisk (*) to the end of the search string. For example, to view a list of all of the manuscripts whose titles begin with the words "neuroscience" or "neurology" simply type "neuro*" in the Title field and click "Search."

Saved Search: Select... Edit

Manuscript ID: Title: Author's First (Given) or Last (Family) name: * Keywords: Pick * Subject Classification: Pick Search

システムのヘッダーにある Search をクリック、ま

- リマインダ通知延長機能：

査読者の都合によりやむを得ず査読期限を延長する場合、自動リマインダの日付を査読者ごとに変更できます。Reviewer List の History 欄の edit reminders リンクをクリックすると、Reminders という小さな画面が Pop-up します。上から Due in One week, Review Due Today, Review Overdue となっているので、カレンダーアイコンより発信予定日を選択してください。

- **Review Last Saved:** 査読者が査読結果を最後に保存した日（査読者がすでにアクセスしていることがわかります。）
- **Time in Review :** Agree してから経過した日数

● メールの再送

システムから発信されたメールは、再送することができます。**Audit trail** タブから、再送したいメールのアイコンをクリックしてメール本文を立ち上げ、 **Forward** を選択すると、メール本文を編集して、再送できます。ただし、件名に「FW:」が自動的に追加されます。

● 外部やり取りの記録（備忘録として）：

Manuscript Details の左側タブの **Audit Trail** 下部にあるエントリーフォームでシステム内にメールの内容を記録することが可能です（すべてのやり取りを記録する必要はありません）。

Enter correspondence sent/received from outside of ScholarOne Manuscripts

Date Sent:

To:

From:

Subject:

File Attachment: 選択されていません

Time Sent: 1 : 00 AM (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Body:

☒ Save

変更履歴

| | | |
|----------|------------|----------------------------------|
| Ver. 8.0 | 2023/12/7 | 軽微修正 |
| Ver. 7.0 | 2022/12/22 | 軽微修正 |
| Ver. 6.0 | 2022/11/14 | 軽微修正 |
| Ver. 5.0 | 2021/07/01 | 軽微修正 |
| Ver. 4.0 | 2015/06/26 | 新たな機能の記載を追加。システムアップデートに併せて記述を修正。 |
| Ver. 3.0 | 2014/05/20 | 新たな機能の記載を追加。査読者検索方法の詳細説明を削除。 |
| Ver. 2.0 | 2013/06/20 | 記述を詳細に。便利機能の説明を追加。 |
| Ver. 1.1 | 2012/04/26 | |
| Ver. 1.0 | 2012/12/26 | |