# Journal of Nuclear Science and Technology

# ScholarOne Guide for Associate Editors

# <u>Index</u>

Abbreviation Guide2
Log in2
注意事項2
Reviewing Manuscript Status:投稿論文情報の確認3
Search for Reviewers:査読者の検索5
・システム未登録 Reviewer の招待方法5
Select and Invite Reviewers:査読者の招待6
Reviewers' Response:査読引き受け回答8
Making a Decision without sending out for Review : 査読前掲載否9
・査読前掲載否の取り消し方法9
Making your Decision:査読完了ならびに審査開始10
・Rapid Communication の場合のお願い11
・学会論文誌評価シートに関するお願い12
Reject Decisions:掲載否の判定依頼13
<ul> <li>掲載否判定が差し戻された場合13</li> </ul>
Reviewing the revised paper:再提出論文の審査15
Minor revision paper:軽微修正後、掲載可論文の取り扱い15
便利機能16
変更履歴17

#### **Abbreviation Guide**

AE : Associate Editor, 担当編集委員 AdvE : Advisory Editor, 編集顧問(掲載否判定のみ関与) EO : Editorial Office, 編集事務局 EIC : Editor in Chief, 編集長 PE : Principal Editor, 分野別責任者(正・副) 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'(編集委員)が表示されていなければ、事務 局までご連絡ください。

ScholarOne	Manuscripts™			
Journal of Nuclear Science and Technology				
🖷 Home	🖋 Author		🗹 Manage 👻	
			Associate Editor Center	

### 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 <u>CrossCheck</u>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、査読に進めず、すみやかに編集委員会までお知らせください。
- ◆ 審査・査読フォーム: <u>http://www.aesj.net/document/jnst-review\_template.doc</u>
   またはログイン後、画面右上の Instructions & Forms より入手可能。※査読者用(審査用と同じ)
   は査読開始メールに添付。
- ◆ 論文審査・査読要領、留意点など:<u>https://www.aesj.net/publish/post/ref</u>

# Reviewing Manuscript Status-投稿論文情報の確認

論文が投稿され、所属分野の分野責任者(PE)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。

- 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
- タスク名をクリック→要対応の全論文の Summary が表示。Summary から該当論文の'Take Action' ボタンをクリックすると、次のステップへと移動

	Associate Editor Lists	Quick Search - Show Advanced Search			
数字をクリックして一番 対応が必要な論文に飛 もしくはタスク名をクリ クして Summary list へ	y click on the manuscript list title to view a full listing of rripts in each status, or click on the number next to the ump directly to the first manuscript in the list. oprove Decision <u>Select Reviewer</u> 0 Assign Reviewer 0 Assign Reviewer 0 Awaiting Reviewer Scores 0 Overdue Reviewer Scores 0 Make Decision	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			
	Reports	* Keywords: * Subject Classification:			
	<ul> <li>Manuscript Status and Summary Reports</li> <li>Peer Review Details Reports</li> <li>User Performance Reports</li> <li>Publication Folders, My Folders, Custom Reports, and Rol Reports</li> </ul>	Search			

#### Summary List

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

	Select Revie	wer		Man		
	Manuscript ID Manuscript Type	Manuscript Title Submitting Author	Date Submitted	Status	Take Action	対応する論文の列に
論文番号、投稿カテ ゴリー、タイトル、 茎老々 一一四日	TNST-2012- 0012 Test [View Submission]			AE: Associate, Ann AdvE: Advisor, Andrew EIC: EIC, Edward EO: Administrator, Abigail EO: Jones, Daniel		める、ワルーの <b>"Take Action</b> " ボタン をクリックして査読
者有石、支理口、 Status などが表示	Article	Nathor, Amy	01-Oct-2012	Per <u>Chief</u> , <u>Claire</u> • Select Reviewer (Due 20-Oct-2012) <u>Associate</u> , <u>Ann</u> 17 days overdue 0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned		者選任画面へ
	TNST-2012- 0008	test [ <u>View</u> Submission]	- 10-Sep-2012	AE: Associate, Ann AdvE: Not Assigned EIC: EIC, Edward EO: Administrator, Abiqail EO: Jones, Daniel PE: HAZIKI TATSIKA	_	
	Article	Nathor, Amy		<ul> <li>Select Reviewer (Due 13-Oct-2012)</li> <li>Associate, Ann 24 days overdue</li> <li>0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned</li> </ul>		
	TNST-2012- 0002	test [ <u>View</u> Submission]		AE: <u>Associate</u> , <u>Ann</u> AdvE: <u>Advisor</u> , <u>Andrew</u> EIC: <u>EIC</u> , <u>Edward</u> EO: <u>Administrator</u> , <u>Abiqail</u> PE: <u>Chief</u> , <u>Claire</u>		
	Technical Material	Nathor, Author, Amy	29-Aug-2012	<ul> <li>Select Reviewer (Due 08-Sep-2012) Associate, Ann 59 days overdue 0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned</li> <li>Approve Decision</li> </ul>		
	Export to CSV			Manuscripts 1-3 of 3		

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、画面を移動します。

- 現在開いているタブは灰色に変色。デフォルトで Manuscript Information[A]が表示
- Cover letter や事務局からのメモ<sup>66</sup>、受理日、投稿カテゴリー、タスクの締切日を確認
- 確認を終えたら、右上の Select Reviewer タブ[B]をクリックして、査読者選任の画面へ



査読者の検索には、以下複数の方法があります。

• **Reviewer Locator - Web of Science<sup>R</sup> -** 投稿論文の keyword, title などをもとにシステムが自動検索。

Refresh ボタンで再検索可能。 🗄 Addを選択すると、Reviewer List に追加される(p.6 へ進む)。

	Reviewer Locator Results from the Web of Science <sup>®</sup>	Resu	lts 1-10 ,	• of 11 ∢ →		
	Potential Reviewer Details	Current / Past 12 Months	Days Since Last Review	Average R-Score	Add	
<b>CSV</b> で結果 の抽出が可能	Okaeri.re.kr; Korea Atom Energy Res Inst Relevant Works:      Detailed evaluation of <u>view details</u> Effect of <u>view details</u> Detailed evaluation of <u>view details</u>	0/0	O	•	Add	
	©mech.eng.osaka-u.ac.jp; Osaka Univ Relevant Works: • Review of view details Export to CSV	0/0	694	3.00	+ Add	Refresh で結 果を一新

• 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(※下記☆参照)。

Quick Search					
First (Given) or L Roles:	ast (Family) Name:				0
All Author Reviewer Associate Editor					
Advisory Editor	Ŧ				
Primary Sort:	Name (Last, First)	•	Ascending 🖕	]	
Secondary Sort:	Number of Current Assignments	•	Descending 👻		
					🕻 Clear 🔇 Search

- 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。

Inf	+	*	Article		
Manuscript	•		Select Reviewer (Due 20-Oct-2012) <u>Associate, Ann</u> 17 days overdue 0 active selections; 0 invited; 0 agreed; 0 declined; 0 returned	External Search	
udit Trail	•ТН	ML.	NPDF 🗐 Original Files 🔘 Abstract 🗈 Cover Lette 😉 External Searches		

	Create Reviewer Account
<u> なンスナム木  空球 Reviewer の  空球力  法</u>	Salutation:
①まずは候補者がシステムに登録されていないか Quick Search で確認	Dr  Treq First (Given) Name:
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	199 Last (Family) Name:
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	reg E-Mail Address:
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	Provide more account info
④Quick Search で候補者を検索し、P.6 のとおり依頼を進める	Create and Add

### 

査読者の検索を終えると Results ボックスが現れます。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  $\textcircled{}^{\text{Add}}$  アイコンをクリックすると(<u>Step1.</u>)、画面上部の Reviewer List に候補者の情報が表示されます(<u>Step 3.</u>)。

※Reviewer List には何名でも査読者候補をリストアップできます。 ※Step3 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。 Reviewer List Progress									Progress ボック スで査読の進捗 状況を確認。 Invite を完了する		
	Order	Name	Status History			Remove	# reviews required to	」が2に変わる			
	1 -	Natitute, Rebecca	🖌 Invite	Selected: view full h	06-Nov-20	012		# active selections	1 !		
0ton 0			/			Invite A	ll 🖌 Save	# invited	0		
<u>Step 3</u> た候補者	Step1 です	選択し 表示。					🔺 top	# agreed	0		
	貝を完了す 「タンをク」	るには						# declined	0		
してinv	itation em	ail を	referred Rev	iewers				# returned	0		
起動		, Institution, Role	s	Currer Past Mont	nt / Days 12 Since hs Last	s e Aver : R-S	age Add		Save		
	No per	ople entered.			ivevie	**		Create Reviewer Accour	nt		
							▲ top	req Salutation: Dr • req First (Given) Name:			
	Resu	Results - New Search - Modify Search - Change Sort         1-2 of 2									
	Search	Criteria: First (Given) or Last	<u>Step 1.</u> 検索結果は3	ここに表示される。							
	Name,	Keywords, Institution, Role	s Cu Past 1	rrent / 2 Months	Days Since Last Review	Average R-Score	Add	査読候補者を招待する ムのボックスをチェッ "+" Add ボタンを選択	5には① <b>"Add"</b> コラ ックし、②ブルーの		
	3	Reviewer, Rebecca. 0 Institute, department Roles: AU REV	1	/ 1	0	0		Create	and Add		
	3	Reviewer, Roger. Roles: AU REV	c	) / 0	0	0		Set My Searc	:h		
	🔄 Ne	w Search 🔇 Modify Search	h			2	Add	Preferences			
	<u>Step 2.</u>	二人目の候				Res	ults 1-2 of 2	Version History			
	補者を引 する場合	き続き検索 は "New					▲ top	TNST-2012-0012     Submitted on 01-0	ct-2012		
	ocaron 2										

<u>Step 3.</u>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、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)。

Edit E-M	ail (TNST-2013- Select Alternate Template:	SW - Associate Editor Assign Reviewers[Japanese]			
From:	@jaea.go.jp	SW - Associate Editor Assign Reviewers [English] SW - Associate Editor Assign Reviewers[Japanese]			
To:	hensyu@aesj.or.jp, hensyu@aesj.or.jp				
CC:	@jaea.go.jp		<u>Step 1.</u> 日本語に切り		
BCC:			替えるには、ここで		
Subject:	Journal of Nuclear Science and Technology -日本原子力学会英文誌【ご査	至読のお羅	Japanese を選択し、		
Body:	@@date to be populated upon sending@@		GOをクリック		
	Dear *****:				
	日頃より日本原子力学会英文誌-Journal of Nuclear Science and Technolog	gy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、ゼひ本論文の査読をお願いしたく、ご連絡申し上げました。		<u>Step 2.</u> メールの内容		
	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、下読 の返信にてお知らせください。	この3つのリンクのいずれかをご選択いただくか、あるいは直接メー。	は自由に変更可能		
	なお、査読期間は3週間(Rapid Communicationは10日間)となっております。		※3つの Agreed, Declined, Unavailable		
	Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=2tn7MM6	QRTh5ChQFtwcy	のリンクは消去しない でください		
	Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=6qffwb7	72FP7K49xcfZCx			
	Unavailable: http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=BBH	CHJyRYRBdfhS9DGS6			
	<sup>™</sup> 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 ださい。	言されます。 メールの本文 に従ってアクセスいただき、査読を開始して	x		
	■ 査読者用マニュアル (日本語) http://www.aesj.or.jp/editor/S1M_JNST_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 "decline"を押すと、別の候補者をご推薦いただく画面が表示されますので、可能な戦	い。 3回で、どなたかをご推薦いただければ幸いです。			
	何かこ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。		• •		

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. <u>Read More ...</u>

tion	http://mc.r	nanuscriptcentral.com/tnst?NEXT_PAGE=EMAIL_POPUP&EMAIL_TEMPLATE_ID=1359559&DOCUMENT_TASK_	ID=101272
oforma	Edit E-Mail	I (TNST-2012-0012) Select Alternate Template: SW - Associate Editor A	ssign Revie
rint I	From:	associate@test.demo	
DIRC	To:	rebecca@test.demo	
Ma	CC:		
ie	BCC:		
1	Subject:	Journal of Nuclear Science and Technology - Invitation to Review	_
ALLE	Body:	@@date to be populated upon sending@@	E
		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.	E
		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	-
	Allesh - Cla	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Files at
ep 3.	内容に問題	題がなければ	
ave ar	nd Send を	クリックして査	Þ
候補者	皆に依頼メ	ールを送付 🛛 🕢 Save and Send 📓 Cancel and Close W	/indow
	Done	S Internet   Protected Mode: On	100% -

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。

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 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、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)。



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。

Audit Irail Manuscript information	<ul> <li>● 1 / /</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	4 TNST-2012-0012 Test Author, Amy (contact) Article Select Reviewer (Due 20-C <u>Associate, Ann</u> 23 days overdue 1 active selections; 1 invited; IL ▲ PDF   Original Files	Oct-2012) 0 agreed; 0 declined; 0 returned Abstract Cover Letter SExternal	査読候補者がメー クリックした時点 更新され、即座に 開始依頼、査読期 ※査読候補者が査 読結果が提出され				
LIES	Revie	wer List				Progress	_	
d bi	Order	Name	Status	History	Remove	# reviews required to	2	
sn цам	1 •	S Institute, department	Invited Response Select 🗸 🖉 Save	Invited: 06-Nov-2012 view full history	$\mathbf{X}$	# active selections	1 !	査読前掲載否
			Agreed		Save	# invited	1	の場合はここ
			Late Response			# agreed	0	
システムを介さず	直接に	コながあったら	Unavailable		▲ top	# declined	0	にし、 番旦岡 面に進む
Status にある Res	DONSE	コロップダウ のドロップダウ	ed Reviewers			# returned		面にたち
ンリストより該当	する国	回答を選択し、	Current / Days O	pen Last turparou	e nd Add		V Save	1
Save をクリック			Months Review	ations Invitation time		Create Reviewer Acco	unt	
Agreed の場合は、	査読	画面へのリンクが			🔺 top	Salutation:		
記載されたメール	が"po	p-up"するので、				req First (Given) Name	a.	
それを発信する						req Last (Family) Name	e:	
	Sort Order					reg E-Mail Address:		
	Prin	nary Sort: Name (Last, First	) - Ascer	iding 👻				
	Secon	dary Sort: Number of Curre	nt Assignments 🔹 Desce	ending 👻			to and Add	
						V+ Crea	te and Add	

## Making a Decision without sending out for Review---查読前掲載否

上の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 a 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)
いったん査読前掲載否にしてから、査読を引き続き行ったほうがいい	Reviews
と判断した場合は# reviews required to make decision の数を2に戻し	# reviews required to 2
Save をクリックすると、画面上部にあるタブで'Assign Reviewer'の画面	Save
へと戻れますので、査読者の選任を進めてください。	

## Making your Decision 一査読完了ならびに審査開始

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。



※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。 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。



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。

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。

×7	
	<b>案本結果け必ず編集禿員の責任において作成してください。 編集禿員のコメントがないま</b>
	の「木詰芋りタのマイントに子氏がなるとのけ」英字の泪利を切きます。
	の、宜翫有乙石のゴアントに矛盾があるものは、者有の庇乱を招きより。
•	
•	メール本文編集後にフジオホ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。

dit E-Mail	(TNST-2012-0012)	arnate Template: SW - AF Minor	Rev
		※差出人アドレスは	自動的に学会事務
From:	nensyu@aesj.or.jp	局に、メール下部に	届入される署名は 「
10:	author@test.demo	Fditor-in-Chief 名にナ	いているので
CC:		しざわた絶対に亦可	したいでください
BCC:		<u>V19460祀約に変更</u>	
Subject:	Journal of Nuclear Science and Technology - Decision on Manuscri		
Body:	@@date to be populated upon sending@@	<u> </u>	
	Dear Dr Author:		著者へ返却する審査報行
	Your manuscript entitled "Test", which you submitted to Journal of Nuclear 9	Science and Technology	書(メール)の内容に開
	has been reviewed. The reviewer comments are included at the bottom of	this letter.	題がない場合は、Send
	The reviews are in general favourable and suggest that, subject to minor re	evisions, your paper	and Commit Decision オ
	could be suitable for publication. Please consider these suggestions, and I	ook forward to receiving	タンをクリックで著者
			結果を送付。
	When you revise your manuscript please highlight the changes you make in the track changes mode in MS Word or by using hold or coloured text.	the manuscript by using	以上で審査終了です。
	To start the revision, please click on the link below:		※Send ボタンを押すと
	http://mc.manuscriptcentral.com/tnst?URL_MASK=SNCGGf6Fxmk9NXbr3PS	z	印メールが洋られます
ttach a file	to this e-mail:	F	取り消しけできませい
	Browse		取り用しはできません
			b.

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。

<b>Bo</b> 査読者から提出のあった ファイルをそのまま添付	<ul> <li>Editor's Comments を入力</li> <li>査読者のコメントは自動的 こ転記されているので、審査 書果に合わせて編集</li> <li>*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</li> <li>Once again, thank you for submitting your manuscript to to receiving your revision.</li> <li>Sincerely, Professor Toyohiko Yano Editor'in-Chief, Journal of Nuclear Science and Technol Editor's Comments to Author:</li> <li>and T</li> <li>Reviewer(s)' Comments to Author:</li> </ul>		your manuscript to Journa ence and Technology		
する場合は、ドロップダウンリストトり選択 こ	Reviewer: 1 Comments to the Author This is reviewer's result			添付できていれば	、ここ
の場合、プロパティの削	a file to this e-mail:		Files attached	にノアイル名が境	463 9
除は不要 Felec Main PDF, Revie	を選択 選択されていません manuscript file to attach: t a file Document: E-template-en120612.doc (99K) Proof w File: E-template-en120612.pdf (Author and	▼ Editor) (291K)	File Name - E-template- en120612.pdf (Autho Editor)	Unattach Ir and Delete	

# ☆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。

#### Reject Decisions—掲載否の判定依頼

Reject (掲載否)を選択した場合は Advisory Editor (編集顧問) に承認を得る必要があります。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。

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、編集顧問へ掲載否判定を依頼してください。

この際、編集顧問宛に 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、編集顧問に通知してください。

編集顧問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、<u>掲載否</u> <u>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</u>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。

AE Decisio	on				
Make a Dec	ision				
<ul> <li>Accept</li> <li>Minor F</li> <li>Minor F</li> <li>Minor F</li> <li>Minor F</li> <li>Major F</li> </ul>	tevision in tevision or tevision br Revision ir	Contents Ily in English Presentation oth in Contents and English Preser Contents	tation		
Major I     Reject		oth in Contents and English Preser	tation		
※注意 システ 記入。	※ <u>ここ</u> ふ内部に なけれは	にためため容は著者に返 記録 or 掲載否の際に編集顧問 記入不要	<u>りません</u> こ伝えることがあれば		nmit Decision
Create	Draft E-Ma	it	🗸 Save 🛛	Send for Approval	
		<b>Send for Approval</b> をする前 に、著者返却用メールを編集			1

☆掲載否判定が差し戻された場合

編集顧問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。

<ul> <li>TNST-2012-0012</li> <li>Test</li> <li>Author, Amy (contact)</li> <li>Article</li> <li>Make Decision (Due 22-Nov-2012)</li> <li>掲載否判定 合、編集</li> </ul>	tted: 01-Oct-2012; Last Update 定が差し戻された場 顧問からのコメント	ed: 11-No , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	AE: Associate, Ann (proxy) AdvE: Advisor, Andrew (proxy) EIC: EIC, Edward EO: Administrator, Abigail (proxy) EO: Jones, Daniel PE: Chief, Claire (proxy)
CHIME CAPPE Conginal Files CApstra はここにま	表示されるか、直接 車絡があります	_	
AE Decision		_	Reviews
Sent back by Jones, Daniel on behalf of Advisor, Andre Comments: This could be accepted. Make a New Decision Accept Minor Revision in Contents Minor Revision only in English Presentation Minor Revision both in Contents and English Prese Major Revision in Contents Major Revision both in Contents and English Prese Reject	ew on 12-Nov-2012 差し戻されたら、新たな紙 を選択するか、もしくは entation	吉果 … 査読 の数を' を開始	* reviews required to make decision 2 ③ ● Minor Revisio Contents a Present ● view 前の場合は査読者 2'に増やして査読 してください ● rescind in Contents Save
Decision Comments (for internal use only; comments v	written here will NOT return to	author):	Version History TNST-2015- • Submitted on -May-2015
😡 Create Draft E-Mail	🖌 Save 🔀 Send for A	pproval	

### 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 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。



# 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<u>編集委員の確認が必要です</u>。 Accepted と判定された論文のみ、そのまま印刷工程に進みます。

# ・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		
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	システムのヘッダーにある Search をクリック、また は、Quick Search より検索	
Manuscript ID: Title: Author's First (Given) or Last (Family) name: * Keywords:		
* Subject Classification: V Pick Search		

# ・リマインダ通知延長機能:

査読者の都合により<u>やむを得ず</u>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。

ined; 0 returned	https://mc.manuscriptcentral.com/tnst?PARAMS=xik_4BBcr43gyRXQy4ECacvxHFSqMDI
<ul> <li>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)</li> </ul>	Journal of Nuclear Science and Technology Reminders
・ Time in Review : Agree してか	Reminders (TNST-2015- , )
ら経過した日数	Reminder Reviewer Scores are Due in One Week for
Status History	✓ 10-Jul-2015 Science and Technology
plied Quantum Agreed ↓ Due Date: 17-Jul-2015	Reminder: Review Due Today Manuscript ID 17-Jul-2015 TNST-2015- Journal of Nuclear Science and Technology
Spread         Review Last Saved: 26-Jun-2015           Srant an Extension         Time in Review: 0 Davs.           view full history         edit reminders	Reminder: Review Overdue Manuscript ID V 24-Jul-2015 TNST-2015- Journal of Nuclear Science and Technology
Invited: 25-Jun-2015 Agreed : 26-Jun-2015 Agreed Due Date: 17-Jul-2015	Close Window 🗸 Save

# ・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ジ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 S	ScholarOne Manuscripts
Date Sent:	Time Sent: 1 💌 : 00 💌 AM 💌 (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada) 💌
То:	Body:
From:	
Subject:	
File ファイルを選択 選択されていません Attachment:	
	🖌 Save

#### 変更履歴

Ver. 5.0	2021/07/01	轻微修正
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	