

「篠原出版新社 論文査読管理システム」を使用した査読手順（2015 年 3 月改訂）

1) 「篠原出版新社 論文査読管理システム」へログインする。

「篠原出版新社 論文査読管理システム」(<http://www.shinoharashinsha.co.jp/peerreview/>) にアクセスし、ログイン ID とパスワードを入力してログインしてください。

ログインすると、「論文・ファイル一覧」（閲覧可能なフォルダ・ファイルの一覧）が表示されます。

[論文・ファイル一覧に表示されるフォルダ・ファイルの種類]

- ・論文のフォルダ（論文番号・論文名が表示されています）

主査あるいは副査が査読中の論文のフォルダのみ表示されます。（査読で revise となった論文のフォルダは、論文が再投稿され再度査読が必要となる時点まで表示されません。）

- ・編集部からの連絡事項のフォルダ・ファイル

2) 査読する論文のフォルダを「論文・ファイル一覧」から選択する。

「論文・ファイル一覧」から査読する論文を選択し、論文名もしくはアイコンをクリックしてください。

クリックすると、論文・査読書類データのアップロード用画面「ファイルアップロード」とダウンロード用画面「ファイル一覧」が表示されます。（「ファイルアップロード」は、査読結果をアップロードする時に使用し、「ファイル一覧」は査読に必要なデータをダウンロードする時に使用します。）

[ファイル一覧に表示されるデータの種類]

- ・編集部がアップロードした査読用の圧縮ファイル

査読に必要な複数の論文・査読書類データを 1 つにまとめた圧縮ファイルがアップロードされています。（圧縮ファイルは主査用・副査用別に作成され、ファイル名の末尾には【主査用】または【副査用】と記載されています。また、ファイル名の先頭には初回の査読か再査読かわかるように（初回）（再）と記載されています。）

例：「（初回）no.1767_乳腺巨大血管腫の 1 例【主査用】.zip」

：「（初回）no.1767_乳腺巨大血管腫の 1 例【副査用】.zip」

- ・査読者が査読後にアップロードした入力済みの査読書類のファイル

3) 査読に必要なファイルを「ファイル一覧」からダウンロードする。

「ファイル一覧」から必要なファイルを選択（クリック）し、任意の場所へダウンロードしてください^{*1}（ブラウザ上で開かず、必ず保存してください）。

なお、セキュリティ強化のため「論文査読管理システム」は 15 分程度経過すると接続が切れるように設定されています。ダウンロードしたら一度「論文査読管理システム」からログアウトしてください。

^{*1} ダウンロードの方法は個々のパソコン環境によって異なります。ご不明な点などありましたら、システムサポート（次ページ参照）までお問い合わせください。

4) 査読書類データに査読内容を入力する。

(1) 上記 3) でダウンロード（保存）した圧縮ファイルを解凍（展開）^{*2}する。

^{*2} 圧縮ファイルはパソコンの環境によって自動解凍される場合とそうでない場合があります。

[主査用の査読書類データ（圧縮ファイル）の中身]

①投稿論文（複数のファイルがあります。本文は PDF、図表は PowerPoint、JPEG など）

②査読チェックリスト【主査用】（Excel）チェック項目の選択肢の口欄をクリックすると☑と表示されます。

③著者へのコメント【主査用】（Word）

④査読者の総合的意見【主査用】（Word）

[副査用の査読書類データ（圧縮ファイル）の中身]

①投稿論文（複数のファイルがあります。本文は PDF、図表は PowerPoint、JPEG など）

⑤査読チェックリスト【副査用】（Excel）チェック項目の選択肢の口欄をクリックすると☑と表示されます。

⑥著者へのコメント【副査用】（Word）

⑦主査へのコメント【副査用】（Word）

- (2) 論文（上記①）を査読し、査読書類 3 点（上記②③④または⑤⑥⑦）に査読内容を入力して任意の場所に保存する。

revise となった論文の再査読時には、圧縮ファイル内の論文データは初回投稿論文データと再投稿論文データの 2 種類になり、査読書類データは、参照用（初回時入力済）の初回査読書類データと入力用の再査読書類データの 2 種類になります。ファイル名の先頭には、何回目の投稿論文もしくは査読のデータかわかるように、論文データには（初回投稿）（再投稿）、査読書類データには（初回）（再）と明記してあります。

5) 入力した査読書類データをアップロードする。

- (1) 「篠原出版新社 論文査読管理システム」にログインし、「論文・ファイル一覧」から査読した論文のフォルダを開いてください。（上記 1、2）参照）
(2) アップロード用画面「ファイルアップロード」のアップロードボタンをクリックし、上記 4) の (2) で保存した入力済みの査読書類のファイルを選択してください。アップロード^{*3}が始まります。

^{*3} アップロード済みのファイルは削除できません。誤ってアップロードしてしまった場合は、編集部へご連絡ください。

アップロード完了（査読終了）のご連絡は不要です。編集部にて随時「論文査読システム」のアップロード状況を確認いたします。

システムサポート

伸工貿易株式会社 エルテック事業部 担当：平井

電 話：070-1251-9254

（受付時間：午前 10 時～午後 5 時 平日のみ）

メール：y-hirai@shinkoboeki.co.jp

（受付時間：随時 返信は翌日になる場合もございます。）

お急ぎの場合はお電話にてお問い合わせください）