

査読システム マニュアル

2020. 5. 7 R102 作成

目次

1. はじめに.....	4
1.1. 本書の目的.....	4
2. アプリケーション.....	5
2.1. アプリケーションの起動.....	5
2.2. 新規登録.....	5
2.3. ログイン.....	6
2.4. ログイン後画面.....	6
2.5. メニュー.....	7
2.5.1. 一般ユーザ 査読担当者 査読担当委員 編集委員長.....	7
2.5.2. 事務局 管理者.....	7
2.6. 投稿詳細画面.....	8
2.6.1. 事務局以外.....	8
2.6.2. 事務局.....	9
3. 投稿について.....	10
3.1. 初期画面.....	10
3.2. 新規投稿.....	10
3.3 詳細画面.....	11
4. 投稿～査読完了までの流れ.....	12
4.1. 投稿者：投稿.....	12
4.2. 事務局.....	12
4.1.1. 原稿の差し戻し有.....	12
4.1.2. 原稿の差し戻し無.....	12
4.3. 査読担当委員.....	13
4.1.3. 査読担当者の設定.....	13
4.4. 査読担当者 ×2 OR 3 人.....	13
4.4.1. 査読結果の登録.....	13
4.4.2. 査読担当者 全員結果登録.....	13
4.5. 事務局回答.....	14
4.4.3. 事務局回答の登録.....	14

4.4.4.	査読結果による分岐.....	14
4.6.	事務局回答【B/C:要修正】	14
4.6.1.	投稿者：詳細ページより、第2稿のアップロードを行う	14
4.7.	第2稿 事務局.....	15
4.7.1.	原稿の差し戻し有.....	15
4.7.2.	原稿の差し戻し無.....	15
4.8.	査読担当委員.....	16
4.8.1.	査読担当者の追加 有.....	16
4.8.2.	査読担当者の追加 無.....	16
4.9.	以降	16
4.10.	事務局回答【A：掲載可】	16
4.10.1.	事務局回答【A：掲載可】	16
4.10.2.	編集委員長.....	16
4.10.3.	事務局.....	16
5.	ユーザ管理関係.....	17
5.1.	グループ	17
5.1.1.	権限を持つグループ詳細.....	17
5.1.2.	グループの追加.....	17
6.1.1.	17
5.2.	ユーザ管理.....	18
5.2.1.	ユーザの追加.....	18
5.2.2.	ユーザの編集.....	18
5.2.3.	状態の有効/無効.....	18
6.	その他.....	19
	・アップロード上限.....	19

1. はじめに

1.1. 本書の目的

本書は査読システムの基本的な操作を説明するマニュアルです。

2. アプリケーション

2.1. アプリケーションの起動

PC にログインした後、ブラウザを起動します。

次に以下の URL を入力しアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

<https://c-info.niph.go.jp/sadoku/auth/login>

2.2. 新規登録

上記 URL から新規登録ボタンをクリック、または以下の URL を入力しアクセスすると新規登録画面が表示されます。

<https://c-info.niph.go.jp/sadoku/register/signup/>



- ① 査読システムで利用するメールアドレスを入力します。
- ② 「送信」をクリックします。
- ③ 送信したメールアドレス宛に確認メールが届きます。
- ④ 記載された URL にアクセスして登録処理を完了してください。

2.3. ログイン

- ⑤ ログイン用メールアドレスを入力します。
- ⑥ 「パスワード」を入力します。
- ⑦ 「ログイン」をクリックしてログインします。

2.4. ログイン後画面

詳細	受付No.	ステータス	論題	希望区分
詳細	2020-10 (登録日2020/05/08)	第1稿受付待ち	test	書評
詳細	2020-09 (登録日2020/05/08)	承認完了	テスト	総説
詳細	2020-07 (登録日2020/04/08)	第1稿受付待ち	test	論壇
詳細	2020-05 (登録日2020/04/07)	第2稿確認待ち	test	総説
詳細	2020-04 (登録日2020/04/07)	第1稿受付待ち	a	レター
詳細	2020-03 (登録日2020/04/07)	第1稿査読完了待ち	a	
詳細	2020-01 (登録日2020/04/07)	査読終了(却下)	test	総説
詳細	2019-03 (登録日2020/03/25)	承認完了	てすと	総説開設
詳細	2019-02 (登録日2020/03/25)	第2稿査読完了待ち	テスト	総説

ログイン後の画面です。各領域については以下の通りです。

- ① メニュー : 各機能へのナビゲーションです。
- ② メインエリア : 各機能のコンテンツを表示します。

2.5. メニュー

メニューから利用可能な機能については以下の通りです。
権限によって表示内容が変わります。

2.5.1. 一般ユーザ 査読担当者 査読担当委員 編集委員長

2.5.1.1. 投稿一覧

投稿の進捗の表示、内容の管理を行います。

2.5.1.2. 2.5.1.2 投稿申込

新規の投稿を申し込みします。

2.5.1.3. 2.5.1.3 パスワード変更

パスワードの再設定をします。

2.5.1.4. 2.5.1.4 ログアウト

査読システムからログアウトします。

2.5.2. 事務局 管理者

2.5.2.1. 投稿一覧

投稿の進捗の表示、内容の管理を行います。

2.5.2.2. 設定/管理

主機能以外の管理機能を提供します。

2.5.2.3. メールテンプレート

システム通知のメールのテンプレートを管理します。

2.5.2.4. 期限設定

各フェーズでのリマインダーメールを送る期限を設定します。

2.5.2.5. アカウント管理

査読システムを利用するアカウントを管理します。

2.5.2.6. ログアウト

査読システムからログアウトします。

2.6. 投稿詳細画面

権限によって表示内容が変わります。

2.6.1. 事務局以外

「保健医療科学」投稿・査読システム | 投稿一覧 | 投稿申込 | パスワード変更 | ログアウト

原稿	事務局回答
第1稿 査読申請原稿 1.pdf (申請者原稿) 2020-05-08 16:02:44	-
-	-
第2稿	-
第3稿	-
第4稿	-

受付詳細

受付番号: 2020-10
 受付年月日: 2020/05/08
 受理日:
 掲載番号 (発行年月):

査読申請詳細

論題: test
 申込者: 宮下ひとみ
 申込者メールアドレス: miyashita@r102.co.jp
 所属: test
 すべての著者: test
 すべての著者所属: test
 倫理的配慮: 該当しない
 論文希望区分 (査読のつくもの):
 論文希望区分 (査読のつかないもの): 査読
 図の数: 1
 ページ数: 1
 本文文字数: 4
 表の数: 5

詳細画面の内容は以下の通りです。

- ① 進捗管理エリア : 査読の進捗状況を表示します。
- ② 受付詳細エリア : 投稿の受付情報を表示します。
- ③ 査読申請詳細エリア : 投稿内容の詳細を表示します。

2.6.2. 事務局

「保健医療科学」投稿・査読システム 投稿一覧 設定 / 管理 ・ ログアウト

原稿	査読結果	事務局回答
第1稿 査読申請原稿 1.pdf (申請者原稿) 2020-04-07 12:57:30 デモンストレーションファイル.zip (事務局原稿) 2020-04-13 09:33:45	-	-
第2稿	-	-
第3稿	-	-
第4稿	-	-

受付詳細

受付番号 2020-02
 受付年月日 2020/04/07
 査読担当委員 査読担当 太郎
 査読者A
 査読者B
 受理日
 掲載番号 (発行年月)

査読申請詳細

議題 d
 申込者 レビュー 太郎
 申込者メールアドレス reviewer1@r102.co.jp
 所属 d
 すべての著者 d
 すべての著者所属 d
 倫理的配慮 該当しない
 論文希望区分 (査読のつくもの)
 論文希望区分 (査読のつかないもの)
 図の数 1
 ページ数 1
 本文文字数 1
 表の数 1

【期限通知メール】

査読担当委員通知オフ 期限通知する
 査読者期限通知オフ 期限通知する
 申請者期限通知オフ 期限通知する
 更新

この申請を取り消す

詳細画面の内容は以下の通りです。

- ① 進捗管理エリア : 査読の進捗状況を表示します。
- ② 受付詳細エリア : 投稿の受付情報を表示します。
- ③ 査読申請詳細エリア : 投稿内容の詳細を表示します。
- ④ 期限通知メール設定 : 各フェーズでのリマインダーメールを送る期限を設定します。
- ⑤ 申請取り消しボタン : この申請を取り消します。※

※投稿一覧から削除されますが、DBの内容は空になっていません。

例：受付番号 2020-01 を申請取り消し、その後投稿した場合の受付番号は 2020-02 となります。

3. 投稿について

3.1. 初期画面

「保健医療科学」投稿・査読システム 投稿一覧 投稿申込 パスワード変更 ログアウト

申請者向け投稿一覧

詳細 ①	受付No.	ステータス ②	論題 ①	希望区分
詳細	2019-04 (登録日2020/03/25)	第2稿アップロード待ち	test 原稿アップロード待ち	総説解説
詳細	2019-01 (登録日2020/03/24)	査読完了	米国関連法令から考査する我が国の健康危機管理計画に期す改革	総説

- ① 詳細 : 投稿済みのファイルの詳細を表示・編集します。
- ② 情報領域 : 登録済みファイルの概要情報を表示します。

3.2. 新規投稿

「保健医療科学」投稿・査読システム 投稿一覧 投稿申込 パスワード変更 ログアウト

①

新規投稿

新規投稿フォーム

申込者※

省略

この原稿は他の雑誌に公表されておらず、また投稿中ではありません。すべての著者が原稿に記載された内容について十分に理解し同意しています。

第1稿ファイル※ 選択されていません ②

登録 ③

- ① 投稿一覧をクリックします。
必要事項を入力・チェックします。
- ② 投稿ファイルをアップします。※ZIP ファイル可 サイズ上限 100MB
- ③ 登録ボタンを押し、申請します。

3.3 詳細画面

2.6 投稿詳細画面 の通り、投稿した内容、査読の進捗状況を表示します。
差し戻しがあった投稿ファイルの再アップロードは詳細画面より行います。

4. 投稿～査読完了までの流れ

4.1. 投稿者：投稿

投稿者が査読システムより新規投稿を登録します。



4.2. 事務局

4.1.1. 原稿の差し戻し有

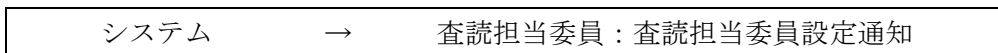
原稿を差し戻します。申請者には事務局より直接ご依頼ください。

投稿者が投稿詳細ページより、再アップロードします。

「保健医療科学」投稿・査読システム		
投稿一覧 投稿申込 パスワード変更 ログアウト		
原稿		事務局回答
第1稿	第1稿アップロード	-
第2稿	-	-
第3稿	-	-
第4稿	-	-

4.1.2. 原稿の差し戻し無

- ① 修正済みファイルをアップします。
- ② 査読担当委員と査読者の人数を設定します。



受付詳細

第1稿を差し戻す ①

※第1稿を差し戻し(取り消し)します。メールで申請者に詳細から再アップロードするよう依頼してください。

受付番号 2020-10

受付年月日 2020/05/08 ②

事務局修正済みファイル ファイルが選択されていません。

査読担当委員 設定する査読者数： 2人 ③

※修正ファイルをアップロードすると共に査読者を設定することで、本申請を正式に受付したことになります。

受理日

掲載巻号（発行年月）

4.3. 査読担当委員

4.1.3. 査読担当者の設定

- ① 査読者を 2or3 名設定します。

システム → 査読担当者：査読担当者設定通知

受付詳細

受付番号 2020-02

受付年月日 2020/04/07

査読担当委員 査読担当 太郎 ①

査読者A 登録 ※1人ずつ登録してください。

査読者B 登録 ※1人ずつ登録してください。

受理日

掲載巻号 (発行年月)

4.4. 査読担当者 × 2 or 3 人

4.4.1. 査読結果の登録

- ① 査読ファイルのアップロードと査読結果を送信する。

「保健医療科学」投稿・査読システム 投稿一覧 投稿申込 パスワード変更 ログアウト

原稿	査読結果	事務局回答
第1稿 事務局修正ファイル.pdf (事務局原稿) 2020-03-25 10:29:15	【C.要大補修正】 査読者C-結果.pdf (レビュー 次郎) 2020-03-25 10:31:26	事務局-査読まとめ1-部下.pdf (2020-03-25 10:32:00) 【B.要微修正】
第2稿 事務局修正ファイル.pdf (事務局原稿) 2020-03-25 10:49:44	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 査読結果: A.掲載可 <input type="button" value="送信"/> </div> ①	
第3稿		
第4稿		

4.4.2. 査読担当者 全員結果登録

システム → 事務局：査読者の査読完了通知

4.5. 事務局回答

4.5.1. 事務局回答の登録

① 事務局回答ファイルのアップロードと、査読結果を送信する。



4.5.2. 査読結果による分岐

査読結果により、以下の3パターンに分岐します。

いずれもシステムより通知はないため、投稿申請者には事務局より直接ご連絡ください。

A:掲載可 編集委員長による承認段階へ 進行 ↓ 4.10.事務局回答【A:掲載可】	B/C 要修正 第2稿以降に進行 ↓ 4.6. 事務局回答【B/C:要修正】	D:却下 査読終了
---	--	--------------

4.6. 事務局回答【B/C:要修正】

4.6.1. 投稿者：詳細ページより、第2稿のアップロードを行う



4.7. 第2稿 事務局

4.7.1. 原稿の差し戻し有

- ① 原稿を差し戻します。申請者には事務局より直接ご依頼ください。

原稿	査読結果	事務局回答
第1稿 査読申請原稿 1.pdf (申請者原稿) 2020-03-25 15:56:19 査読申請原稿 1.pdf (事務局原稿) 2020-03-25 15:57:58	【A.掲載可】査読者A-結果.pdf (レビューー 太郎) 2020-03-26 11:15:49 【A.掲載可】査読者B-結果.pdf (レビューー 花子) 2020-03-26 11:16:11	事務局-査読まとめ1-却下.pdf (2020-03-26 11:16:27) 【D.掲載否】
第2稿 査読申請原稿 2.pdf (申請者原稿) 2020-05-09 14:28:49	-	-

査読者の追加 ▼

ファイル...ません。

①

4.7.2. 原稿の差し戻し無

- ① 査読者を2名から3名に追加する場合、『追加する』にします。
 ② 事務局修正済みファイルをアップします。
 ③ 送信します。

査読者を2名から3名に増やす場合、以下通知を行います。

システム → 査読担当委員：査読担当委員 追加設定通知

第2稿 査読申請原稿 2.pdf
 (申請者原稿) 2020-05-09 14:28:49

査読者の追加 ▼ ①

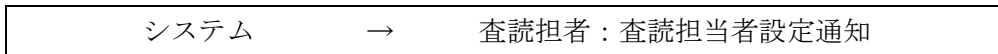
ファイル...ません。 ②

③

4.8. 査読担当委員

4.8.1. 査読担当者の追加 有

詳細画面より、査読担当者を追加設定します。



4.8.2. 査読担当者の追加 無

査読担当委員の作業はありません。

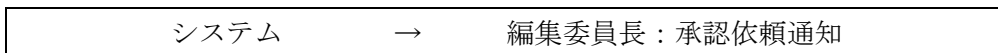
4.9. 以降

以降の査読の流れは【4.4. 査読担当者 × 2 or 3 人】と同じ流れとなります。

4.10. 事務局回答【A：掲載可】

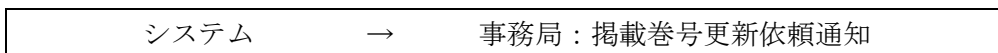
4.10.1. 事務局回答【A：掲載可】

上記送信をすると、編集委員長に承認依頼通知を行う。



4.10.2. 編集委員長

- ① 承認ボタンを押します。
- ② 受理日が登録されます。
- ③ 事務局宛にシステム通知します。



第4稿

承認

この申請を承認する
①

受付詳細

受付番号	2020-03
受付年月日	2020/04/07
査読担当委員	査読担当 次郎
査読者A	レビュワー 太郎
査読者B	レビュワー 花子
受理日	

掲載巻号 (発行年月)
②

4.10.3. 事務局

掲載巻号を更新します。

5. ユーザ管理関係

5.1. グループ

5.1.1. 権限を持つグループ詳細

※1 事務局グループにチェックがあるユーザは投稿不可となります。

5.1.1.1. admin

ユーザ管理権限を持つ

- ・ユーザの新規追加、編集、有効・無効の設定

5.1.1.2. members

一般ユーザ

5.1.1.3. secretariat

事務局

- ・査読委員の設定
- ・ファイルの差し戻し
- ・事務局回答の登録
- ・査読者の人数 2→3 人への変更
- ・メールテンプレートの編集
- ・メールログの閲覧
- ・期限設定
- ・投稿の承認

5.1.1.4. review_committee

査読委員

- ・査読者の登録

5.1.1.5. reviewer

査読者

- ・査読結果の登録

5.1.1.6. chairman

編集委員長

- ・事務局より掲載可とされた投稿について、承認を行う
- ・一覧表示は承認済または承認待ちの投稿のみ

5.1.2. グループの追加

グループの新規作成より、グループの追加を行えます。

※グループは削除できません。

※権限の付与はできません。

5.2. ユーザ管理

5.2.1. ユーザの追加

新規登録ボタンより、管理者側からユーザを新規追加できます。

5.2.2 ユーザの編集

Edit よりユーザ情報の編集を行えます。

5.2.3. 状態の有効/無効

ユーザの有効/無効を切り替えられます。

無効のユーザはログインできなくなります。

6. その他

- ・ **アップロード上限**

ファイルは 100MB までアップロード可能です。