

# 日本社会福祉学会

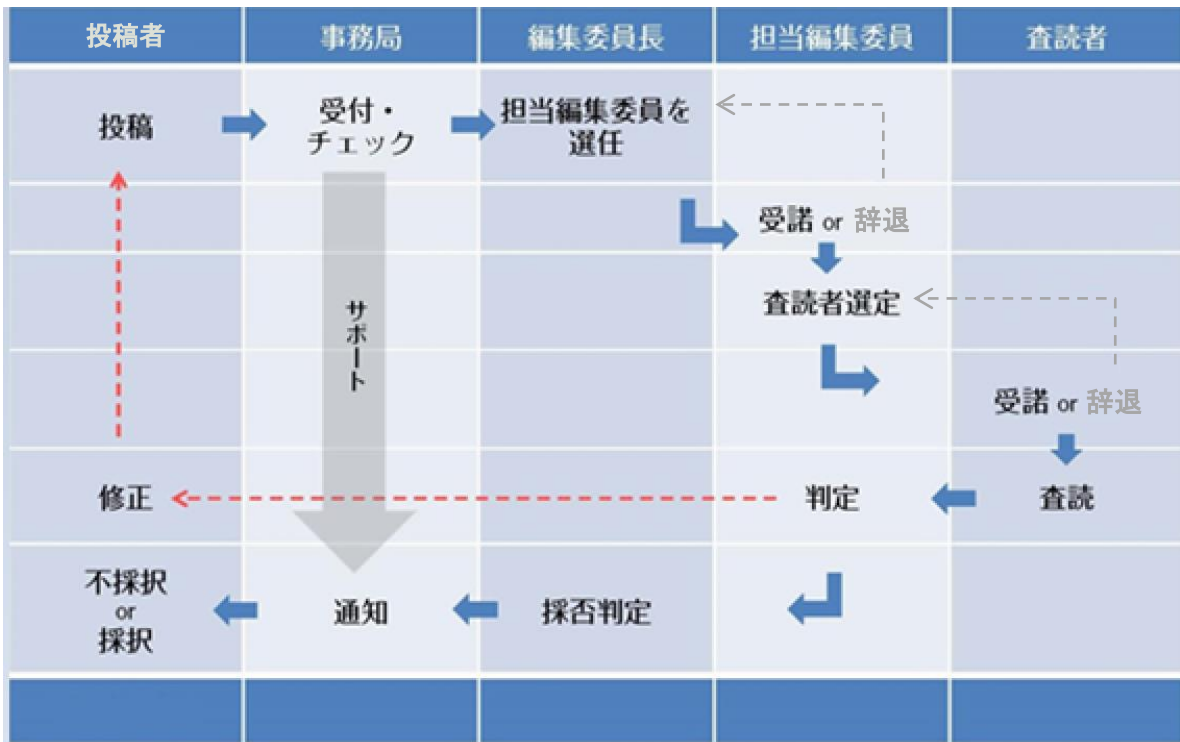
## 電子投稿システム 操作マニュアル

### -査読者用-

#### 目次

I. ログイン	2
II. 査読の受諾	2
III. 審査報告	4
IV. 改稿評価	5
V. ヘルプについて	5

査読フロー図



## I. ログイン

1. 審査依頼のメールが届く
2. ID・パスワード(日本社会福祉学会マイページと共通)を入力して電子投稿システムにログインする。

日本社会福祉学会マイページのID・パスワードでログインしてください。

ログインID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

※ID(会員番号)が分からない場合は事務局までお問い合わせください。

## II. 審査の受諾

1. 審査者の役割を選択



役割  
役割名をクリックして操作を進めてください。

>  >

2. 査読依頼されている論文の「Q」虫眼鏡ボタンをクリック

社会福祉学 日本社会福祉学会

● 審査中 終了論文一覧

Q 虫眼鏡のボタンをクリックすると、その論文の詳細を閲覧できます。

Q	変更日	論文番号/種別	タイトル	投稿日	審査者					状態	最終審査日	
					編者	1	2	3	4			5
Q	2017/03/31	O-2017-0005R1 論文	test3 担当編集委員：柴田 謙治	R1 @ 2017/03/31	編者						審査依頼	
					国際三郎							
					探吾							

3. 論文情報を確認し、

- ①査読を引き受ける場合は、「受諾」ボタンをクリック⇒IIIへ進む
- ②辞退する場合は、編集委員会宛のメッセージを入力し、「辞退」ボタンをクリック

和・英抄録はこちらから確認  
できます

※審査ご辞退の場合は、編集委員会宛てのメッセージは必須です。

### Ⅲ. 審査報告

1. 査読を受諾すると、審査対象論文の全文が閲覧可能となる (PDF)

論文を閲覧し、評価画面に評価・コメントを入力する。

2-1. 総合評価を選択

2-2. 項目別評価を選択

2-3. 審査コメントを入力

コメントは別紙に記入しファイルをアップロードすることも可

**※ファイル選択し、必ず横の「+追加」ボタンをクリック**

2-4. 「送信」を押して評価完了

審査用原稿はこちらで確認できます

締切日はこちらで確認できます

掲載についての総合評価を選択

項目別評価を選択

審査コメントを入力

もしくは、審査コメント欄に「別紙」等記載いただき、審査コメント(書式自由)ファイルをアップロード**※ファイル選択後、必ず横の「+追加」ボタンをクリック**

編集委員会宛てコメントがあれば入力  
※必須ではありません

「送信」を押して評価完了

**※完了する際は「一時保存」ではなく、必ず「送信」を押してください。**

#### IV. 改稿評価

改稿評価の流れは、初回と同様です。

#### V. ヘルプについて

操作マニュアル、執筆要領、査読ガイドライン、査読報告書記入上のお願い、掲載に至る過程の手順のご説明につきましては、システム上部のメニューバーよりいつでもご確認いただけます。必要に応じてご参照ください。

