

**一般社団法人 日本ハンドセラピー学会**  
**機関誌オンライン投稿システム**  
**操作説明書**

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. はじめに.....               | 3  |
| 2. ログイン.....               | 4  |
| 3. 初回ユーザ登録.....            | 5  |
| 4. 投稿者メニュー.....            | 6  |
| 4-1. 新規投稿.....             | 7  |
| 4-1-1. 論文基本情報入力.....       | 7  |
| 4-1-2. アップロードファイル情報入力..... | 8  |
| 4-1-3. 登録内容確認.....         | 10 |
| 4-1-4. 登録完了.....           | 11 |
| 4-2. 審査状況確認.....           | 12 |
| 4-2-1. 審査結果確認.....         | 13 |
| 4-2-2. 修正投稿.....           | 14 |
| 4-2-3. メール送信（投稿者用）.....    | 16 |
| 5. 査読者メニュー.....            | 17 |
| 5-1. 査読可能な論文原稿.....        | 18 |
| 5-1-1. 論文内容確認.....         | 19 |
| 5-1-2. 審査入力.....           | 20 |
| 5-1-3. メール送信（査読者用）.....    | 21 |
| 5-1-4. 査読証明書出力.....        | 22 |
| 6. お問い合わせ.....             | 23 |

## 1. はじめに

本システムの登場人物は以下のとおり。

投稿者 … 論文を投稿する人のことを指す。  
論文を新規で投稿する場合は、[4. 投稿者メニュー](#) を参照ください。

査読者 … 機関誌編集委員より選出された論文を査読する人を指す。  
論文を査読する場合は、[5. 査読者メニュー](#) を参照ください。

管理者 … 機関誌編集委員のことを指す。

## 2. ログイン

本システムを利用するためのログイン画面です。初めて利用する場合はユーザ登録を行ってください。

初回ユーザ登録の際に入力した「ご希望ユーザ ID」と、登録完了メールに送られてくるログインパスワードを入力してログインすることで、[4. 投稿者メニュー](#)へ遷移します。

また、この画面ではログイン以外に以下リンクがあります。

| リンク名           | 行えること  |
|----------------|--|
| 新規ユーザ登録はこちらから  | ユーザ情報の登録、ID・パスワード発行 ( <a href="#">3. 初回ユーザ登録</a> 参照) |
| パスワードを忘れた方はこちら | ログインするパスワードを忘れた場合のパスワード再発行                           |
| ご利用にあたって       | 本システムの注意事項や利用制限の確認                                   |

### ログイン

ユーザID

パスワード

[ログイン](#)

[新規ユーザ登録はこちらから](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

・当システムの推奨ブラウザやその他制約については、[ご利用にあたって](#)をご確認ください。  
・原則として、本雑誌投稿の著者は本学会会員に限ります。  
・学会誌論文作成の手引き（当システムログイン後に閲覧可）を熟読のうえ作成ください。

### 3. 初回ユーザ登録

本システムを利用する場合、初回ユーザ登録を行ってください。

登録完了後の自動返信メールにて本システムをご利用になるためのパスワードを発行します。

なお、「ユーザ種別」(赤枠)については利用目的に応じて以下のとおり選択ください。

| システムの利用目的                              | ユーザ種別          |
|--|----------------|
| 論文の著者として「投稿」を行いたい                      | 「投稿者」を選択してください |
| 論文の「査読」を行いたい<br>※本学会から査読者の委嘱があった場合のみ選択 | 「査読者」を選択してください |

## ユーザ登録 (入力)

[この画面を閉じる](#)

当システムを利用する場合、以下の必要事項をご入力のうえ、ユーザ登録を行ってください。

**参加者情報**

|             |   |
|-------------|---|
| 氏名          | (姓) 例) 日本 (名) 例) 手太郎  |
| 氏名フリガナ      | (姓) 例) ニホン (名) 例) テタロウ  |
| 所属施設 (部署まで) | 例) ハンド病院 リハビリテーション科   |
| 連絡先         | <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 |

■ ■ ■

**システム登録情報**

|          |   |
|----------|---|
| ユーザ種別    | ▼ 選択してください  |
| ご希望ユーザID | 例) testuser<br>※当システムにログインするための任意のユーザIDを入力してください。 |

ご登録いただいた内容は、本会のオンライン投稿システムのみ目的として利用いたします。  
ご登録者の同意なく第三者への開示・提供はいたしません。

上記項目に同意して確認画面へ進む

## 4. 投稿者メニュー

初回ユーザ登録で「ユーザ種別」に「投稿者」を選んで登録した際に表示されるメニュー画面です。

投稿者は主に以下のことを行います。

| ボタン名           | 行えること   |
|----------------|---|
| 論文作成の手引書はこちらから | 論文の手引き（PDF ファイル）の確認   |
| 論文を新規投稿する      | 論文の新規投稿（ <a href="#">4.1 新規投稿参照</a> ）                               |
| 審査状況を確認・修正投稿する | 投稿いただいた論文の審査結果の閲覧<br>審査結果より論文を修正投稿（ <a href="#">4-2. 審査状況確認参照</a> ） |

### メインメニュー

[お問い合わせ](#) | [登録内容変更](#) | [パスワード変更](#) | [ログアウト](#)

---

投稿者メニュー

論文作成の手引書はこちらから

論文を新規投稿する

審査状況を確認・修正投稿する

## 4-1. 新規投稿

本画面では、論文の基本情報の入力、および原稿や図表（論文の添付ファイル）のアップロードを行います。登録後の内容については、[4-2. 審査状況確認](#)にて確認を行うことができます。

以下 4-1-1～4-1-4 に従って登録を進めてください。

### 4-1-1. 論文基本情報入力

論文の題名や著者の情報、およびキーワードを入力します。手引書に沿って入力ください。

必要事項を入力の上、[次の入力へ]ボタンより [4-1-2. アップロードファイル情報入力](#)へ進んでください。

メニュー | ログアウト

## 新規投稿（論文基本情報入力）

以下、論文における著者の基本情報を入力してください。

### 論文基本情報

|                     |   |
|---------------------|---|
| 表題 <b>必須</b>        | <input type="text"/>  |
| 筆頭著者・氏名 <b>必須</b>   | (姓) <input type="text" value="例) 筆頭"/> (名) <input type="text" value="例) 太郎"/>   |
| 筆頭著者・所属施設 <b>必須</b> | <input type="text" value="例) ハンド病院 リハビリテーション科"/>                                |
| 共著者1・氏名             | (姓) <input type="text" value="例) 共著者"/> (名) <input type="text" value="例) 一太郎"/> |
| 共著者1・所属施設           | <input type="text" value="例) ハンド病院 リハビリテーション科"/>                                |
| ■ ■ ■               |   |
| Keywords 3          | <input type="text"/>  |
| Keywords 4          | <input type="text"/>  |
| Keywords 5          | <input type="text"/>  |

[次の入力へ](#)

#### 4-1-2. アップロードファイル情報入力

論文の原稿および図表（添付ファイル）をアップロードします。

「上記ファイルを添付する」ボタンにてファイルをアップロード後、「確認画面へ」ボタンより [4-1-3. 登録内容確認](#)へ進んでください。

入力にあたる補足事項は以下のとおり。

| 入力内容   | 説明   |
|--------|--|
| ファイル種別 | アップロードファイルの種別を以下より選択ください。<br>原稿・・・Word 形式（.doc、.docx）<br>図表・・・Word 形式（.doc、.docx）またはスライド形式（.ppt、.pptx） |
| ファイル説明 | 原稿・図表ファイルに対する説明を簡潔に記載ください。   |

### 新規投稿（ファイルアップロード）

メニュー | ログアウト

対象ファイルに対応するファイルの種類を「ファイル種別」から選択してください。  
添付ファイルで対象ファイルを選択のうえ、「上記ファイルを添付する」ボタンを押下しファイルアップロードを行ってください。

|  |  |
|--|--|
| ファイル種別 <span style="color: red;">必須</span> | <input type="text" value=""/>                    |
| ファイルの説明                                    | <input type="text" value=""/>                    |
| 添付ファイル <span style="color: red;">必須</span> | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません |

アップロード可能なファイル数は1原稿につき、最大 5つ です。  
アップロード可能なファイルのサイズは1ファイル最大 10MB です。

上記ファイルを添付する

下記アップロードファイル情報にて対象ファイルを確認のうえ、「確認画面」ボタンを押下ください。

#### アップロードファイル情報

| No                | ファイル種別 | 説明 | ファイル名 | サイズ |
|-------------------|--------|----|-------|-----|
| アップロードファイルがありません。 |        |    |       |     |



登録イメージは以下のとおり。

**赤枠部**のように、アップロードファイル情報に添付ファイルが登録されていることを確認のうえ、「確認画面へ」ボタンを押下ください。

なお、1ファイルあたりのアップロード可能な最大サイズは 10MB までとなります。これ以上大きいファイルサイズを添付する場合、ファイル分割してアップロードしてください。

## 新規投稿（ファイルアップロード）

メニュー | ログアウト

---

対象ファイルに対応するファイルの種類を「ファイル種別」から選択してください。  
添付ファイルで対象ファイルを選択のうえ、「上記ファイルを添付する」ボタンを押下しファイルアップロードを行ってください。

|   |   |
|---|---|
| ファイル種別 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <input style="width: 90%;" type="text" value=""/> |
| ファイルの説明   | <input style="width: 90%;" type="text" value=""/> |
| 添付ファイル <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません  |

アップロード可能なファイル数は1原稿につき、最大5つです。  
アップロード可能なファイルのサイズは1ファイル最大 **10MB** です。

上記ファイルを添付する

下記アップロードファイル情報にて対象ファイルを確認のうえ、「確認画面」ボタンを押下ください。

**アップロードファイル情報**

| No | ファイル種別 | 説明   | ファイル名        | サイズ   |   |
|----|--------|------|--------------|-------|---|
| 1  | 原稿     | 本文   | 01_本文.docx   | 28 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 2  | 原稿     | 著者情報 | 02_著者情報.docx | 28 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 3  | 原稿     | 要約   | 03_要約.docx   | 82 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 4  | 図表     | 図表   | 04_図表.pptx   | 74 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/> |

### 4-1-3. 登録内容確認

論文基本情報、アップロードファイルの登録内容を確認します。

入力内容に問題ない場合は「登録」ボタンを押下して [4-1-4. 登録完了](#)に進んでください。

## 新規投稿（登録内容確認）

メニュー | ログアウト

入力内容を確認のうえ、「登録」ボタンを押下ください。

論文基本情報

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 表題         | テスト論文0000001         |
| 筆頭著者・氏名    | 筆頭太郎                 |
| 筆頭著者・所属施設  | 筆頭太郎病院 リハビリテーションセンター |
| Keywords 1 | テストキーワード1            |
| Keywords 2 | テストキーワード2            |
| Keywords 3 | テストキーワード3            |
| Keywords 4 | テストキーワード4            |
| Keywords 5 | テストキーワード5            |

アップロードファイル情報

| No | ファイル種別 | 説明   | ファイル名        | サイズ   |        |
|----|--------|------|--------------|-------|--------|
| 1  | 原稿     | 本文   | 01_本文.docx   | 28 KB | ダウンロード |
| 2  | 原稿     | 著者情報 | 02_著者情報.docx | 28 KB | ダウンロード |
| 3  | 原稿     | 要約   | 03_要約.docx   | 82 KB | ダウンロード |
| 4  | 図表     | 図表   | 04_図表.pptx   | 74 KB | ダウンロード |

前画面に戻る

登録

#### 4-1-4. 登録完了

登録が完了すると、自動返信メールを投稿者宛に送信します。

(メニューまたはログアウトで本画面を閉じてください。)

論文の投稿完了後に再修正を希望する場合は、管理者までご連絡ください。

**新規投稿（登録完了）** [メニュー](#) | [ログアウト](#)

---

お申し込みありがとうございました。正常に受付いたしました。  
以下メールアドレスに登録完了メールを送信いたしましたのでご確認ください。

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| 受付番号    | システムで採番した番号 (RNXXX-XXXX) |
| メールアドレス | ユーザ登録で入力したメールアドレス        |

受付番号はお問い合わせ等で必要な情報となるため、お手元にお控えください。  
メールが受信されない場合やメールアドレスの入力ミス、登録内容に変更がある場合は、事務局までご連絡ください。

## 4-2. 審査状況確認

投稿した論文の確認、修正、および、査読の審査結果の確認を行います。

| ボタン・リンク名  | 行えること  |
|-----------|--|
| 表題リンク(閲覧) | 投稿した論文内容の確認  |
| 審査結果を見る   | 査読結果の確認 ( <a href="#">4-2-1. 審査結果確認</a> 参照)                                      |
| 修正投稿する    | 投稿した論文の修正、再投稿 (審査結果あるいはステータスが「要修正」の場合のみ表示されます) ( <a href="#">4-2-2. 修正投稿</a> 参照) |
| Mail 送信   | 管理者への連絡 ( <a href="#">4-2-3. メール送信 (投稿者用)</a> 参照)                                |

### 審査状況確認・修正投稿

メニュー | ログアウト

---

検索結果： 1件

| 受付番号       | ステータス<br>審査結果   | 表題<br>筆頭著者                           | 投稿日<br>最終操作日             | イベント  |
|------------|---|--------------------------------------|--------------------------|---|
| RN002-0007 | <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">要修正</span> | <a href="#">テスト論文0000001</a><br>筆頭太郎 | 2020/10/14<br>2020/10/14 | <div style="margin-bottom: 5px;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">審査結果を見る</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; background-color: #ff9900; color: white;">修正投稿する</span></div> <div><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Mail送信</span></div> |

### 【ステータスの説明】

一覧に表示されるステータスは以下のとおり。本ステータスは審査状況の目安となります。

| ステータス | 説明  |
|-------|---|
| 作成済   | 投稿者が論文を新規投稿した状態 (初期状態)                                    |
| 受取済   | 管理者が、投稿した論文を受け取った状態                                       |
| 査読中   | 論文を査読中の状態   |
| 要修正   | 査読の審査結果が「要修正」の状態<br>※本ステータスの場合、論文の修正投稿を行ってください。           |
| 修正済   | 投稿者が修正投稿により論文を修正した状態<br>※修正投稿後、「Mail 送信」より管理者宛に連絡を行ってください |
| 受理    | 審査結果が「採用」の状態 (最終状態)                                       |
| 否認    | 審査結果が「不採用」の状態 (最終状態)                                      |

#### 4-2-1. 審査結果確認

審査状況の確認を行います。

審査結果欄には、査読結果をもとに「採用」、「不採用」、「要修正」が表示されます。

審査結果より、投稿した論文の採否をご確認ください。

### 論文原稿管理（審査結果確認）

[一覧画面に戻る](#) | [メニュー](#) | [ログアウト](#)

以下論文の査読委員による採否結果をご確認いただけます。

|      |   |
|------|---|
| 受付番号 | RN002-0007  |
| 表題   | テスト論文0000001  |
| 審査結果 | 採用 or 不採用 or 要修正  |
| コメント | <p>※審査結果のコメントが表示されます</p> <p>イメージ</p> <p>-----</p> <p>最終審査結果 評価(X) 受理 YYYY-MM-DD<br/>(審査コメント・修正箇所)</p> <p>....</p> <p>-----</p> <p>審査結果 評価(X) YYYY-MM-DD<br/>(審査コメント・修正箇所)</p> <p>....</p> |

審査結果が「空白」の場合はまだ審査が行われていません。  
審査結果が「要修正」の場合は、修正投稿を行ってください。

## 4-2-2. 修正投稿

審査状況確認・修正投稿画面にて、対象の論文を選択のうえ、「修正投稿」ボタンより遷移します。  
論文の修正箇所に応じて、①または②のとおり修正を行ってください。

### ① 論文基本情報

修正が必要な箇所を適宜修正のうえ、「修正」ボタンを押下してください。

論文原稿管理（論文原稿修正） 一覧画面に戻る | メニュー | ログアウト

---

論文基本情報      アップロードファイル情報 >

アップロードファイル情報に移動するとこの画面の編集内容が消えてしまいますので、「修正」ボタン押下後に遷移してください。

**論文基本情報**

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 受付番号                | RN002-0007           |
| 表題 <b>必須</b>        | テスト論文0000001         |
| 筆頭著者・氏名 <b>必須</b>   | 筆頭太郎                 |
| 筆頭著者・所属施設 <b>必須</b> | 筆頭太郎病院 リハビリテーションセンター |

■ ■ ■

|            |            |
|------------|------------|
| Keywords 3 | テストキーワード3  |
| Keywords 4 | テストキーワード4  |
| Keywords 5 | テストキーワード51 |

修正

② アップロードファイル情報

まず、修正対象のファイルを一度削除してください。

次に修正した添付ファイルを「上記ファイルを添付する」ボタンより再投稿してください。

なお、**削除ボタンより削除すると、ファイルをもとに戻せなくなるため、バックアップを忘れずに取得ください。**

修正投稿後、[4-2-3. メール送信（投稿者用）](#)より管理者までご連絡ください。

## 論文原稿管理（論文原稿修正）

一覧画面に戻る | メニュー | ログアウト

論文基本情報 >
アップロードファイル情報

修正を行う場合、対象ファイルを「削除」ボタンより削除のうえ、新たに「上記ファイルを添付する」よりファイルを再添付してください。当画面でファイルの差し替えを行った場合、メール送信フォームにて事務局にご連絡ください。

|   |  |
|---|--|
| ファイル種別 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <input style="width: 90%;" type="text"/>         |
| ファイルの説明   | <input style="width: 90%;" type="text"/>         |
| 添付ファイル <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません |

アップロード可能なファイル数は1原稿につき、最大5つです。

アップロード可能なファイルのサイズは1ファイル最大10MBです。

上記ファイルを添付する

### アップロードファイル情報

| No | ファイル種別 | 説明   | ファイル名        | サイズ   |  |
|----|--------|------|--------------|-------|--|
| 1  | 原稿     | 本文   | 01_本文.docx   | 28 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/> |
| 2  | 原稿     | 著者情報 | 02_著者情報.docx | 28 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/> |
| 3  | 原稿     | 要約   | 03_要約.docx   | 82 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/> |
| 4  | 図表     | 図表   | 04_図表.pptx   | 74 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/> |

【注意】一度削除ボタンより削除を行うと、添付ファイルは元に戻せませんので、バックアップを忘れずにお取りください。

②修正後のファイルを再添付ください。

①修正対象ファイルを選んで削除ください。

### 4-2-3. メール送信（投稿者用）

投稿に関して質問が生じたとき、あるいは論文の修正投稿をしたことを管理者に通知するために使用します。  
 題名は、以下の条件によって選択を行ってください。

| 条件                | 題名 (Subject) |
|-------------------|--------------|
| 論文を修正投稿した場合       | 修正投稿完了       |
| 論文に関する質問、その他問い合わせ | お問い合わせ・その他   |

題名、本文を記入し、「送信」ボタンを押下のうえメールを送信ください。  
 送信者（投稿者）宛にも入力内容を併せて送信します。

## メール送信

[一覧画面に戻る](#) | [メニュー](#) | [ログアウト](#)

機関誌委員会宛にメール送信を行います。

|   |  |
|---|--|
| 受付番号  | RN002-0007   |
| 宛先 (To)   | 機関誌委員会 宛   |
| 送信者 (From)  | 投稿太郎   |
| 題名 (Subject) <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼選択してください</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">▼選択してください</div> <div style="padding: 2px;">修正投稿完了</div> <div style="padding: 2px;">お問い合わせ・その他</div> </div> |
| 本文  |  |

メール送信



## 5. 査読者メニュー

初回ユーザ登録で「ユーザ種別」に「査読者」を選んで登録した際に表示されるメニュー画面です。

査読者は主に以下のことを行います。

| ボタン名    | 行えること  |
|---------|--|
| 論文を査読する | 論文の査読、および査読に関する証明書出力<br>( <a href="#">5-1. 査読可能な論文原稿参照</a> ) |

※査読者は投稿者メニューの操作（論文の投稿）を行うこともできます。

**メインメニュー**
お問い合わせ | 登録内容変更 | パスワード変更 | ログアウト

投稿者メニュー

論文作成の手引書はこちらから

論文を新規投稿する

審査状況を確認・修正投稿する

査読者メニュー

論文を査読する

## 5-1. 査読可能な論文原稿

査読可能な論文原稿が一覧表示されます。

査読者が行う処理と、本システムで行う操作は以下のとおりです。

| 査読者が行う処理             | 本システムで行う操作   |
|----------------------|--|
| ① 論文の査読を行う           | 対象の表題名リンクを押下する<br>( <a href="#">5-1-1. 論文内容確認</a> 参照)              |
| ② 査読の審査を行う (評価の入力)   | 対象の表題 [審査する] を押下する<br>( <a href="#">5-1-2. 審査入力</a> 参照)            |
| ③ 査読後に管理者に連絡する       | 対象の表題 [Mail 送信] を押下する<br>( <a href="#">5-1-3. メール送信 (査読者用)</a> 参照) |
| ④ 査読に関する証明書をダウンロードする | [査読証明書出力] を押下する<br>( <a href="#">5-1-4. 査読証明書出力</a> 参照)            |
| ⑤ 査読後の審査履歴の確認        | 対象の表題 [審査履歴] を押下する<br>※対象論文の査読完了時に [審査する] の代わりに表示されます              |

### 査読可能な論文原稿

メニュー | ログアウト

---

#### 査読に関する証明書印刷

査読評価済みの論文に対して査読に関する証明書を出力します。  
 認定ハンドセラピストに申請する方は、教育・社会貢献の査読に関する証明が必要となります。  
 「査読証明書出力」ボタンを押下のうえ、証明書を出力・印刷し、その他の申請書類とともに認定資格審査委員会事務局にご提出ください。

[査読証明書出力](#)

---

#### 査読可能な論文一覧

査読可能な論文を選択のうえ、査読および評価入力を行ってください。

検索結果： 2件

| 受付番号       | ステータス | 表題<br>筆頭著者                           | 査読締切日<br>査読実施日 | 評価 | イベント   |
|------------|-------|--------------------------------------|----------------|----|--|
| RN002-0007 | 査読中   | <a href="#">テスト論文0000001</a><br>筆頭太郎 | 2020/12/31     |    | <a href="#">審査する</a><br><a href="#">Mail送信</a> |
| RN003-0003 | 受理    | <a href="#">次郎演題0001</a><br>投稿次郎     | 2020/10/11     | 4  | <a href="#">審査履歴</a><br><a href="#">Mail送信</a> |

### 5-1-1. 論文内容確認

「ダウンロード」押下でファイルをダウンロードのうえ、査読対象の論文原稿の確認を行ってください。

内容確認後、[5-1-2. 審査入力](#)へ進んでください。

## 論文原稿管理（論文原稿詳細）

一覧画面に戻る | メニュー | ログアウト

---

論文基本情報

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 受付番号       | RN002-0007           |
| 表題         | テスト論文0000001         |
| 筆頭著者・氏名    | 筆頭太郎                 |
| 筆頭著者・所属施設  | 筆頭太郎病院 リハビリテーションセンター |
| Keywords 1 | テストキーワード1            |
| Keywords 2 | テストキーワード2            |
| Keywords 3 | テストキーワード3            |
| Keywords 4 | テストキーワード4            |
| Keywords 5 | テストキーワード51           |

アップロードファイル情報

| No | ファイル種別 | 説明   | ファイル名        | サイズ   |                        |
|----|--------|------|--------------|-------|------------------------|
| 1  | 原稿     | 本文   | 01_本文.docx   | 28 KB | <a href="#">ダウンロード</a> |
| 2  | 原稿     | 著者情報 | 02_著者情報.docx | 28 KB | <a href="#">ダウンロード</a> |
| 3  | 原稿     | 要約   | 03_要約.docx   | 82 KB | <a href="#">ダウンロード</a> |
| 4  | 図表     | 図表   | 04_図表.pptx   | 74 KB | <a href="#">ダウンロード</a> |

## 5-1-2. 審査入力

査読対象の論文の評価を行ってください。評価を選択、コメントを入力の上、「登録」ボタン押下により登録します。

審査における評価基準の説明については、当画面に記載の4段階評価を参考に選択ください。

査読完了後、[5-1-3. メール送信（査読者用）](#)より、管理者宛に査読完了の連絡を行ってください。

**論文原稿管理（審査入力）**
一覧画面に戻る | メニュー | ログアウト

---

**査読者評価**

4：論文をそのまま受理してよい。  
 3：若干の訂正の必要あり、著者が正しく改善した場合は受理してよい。  
 2：訂正の必要あり、再投稿をすすめるべきである。  
 1：掲載拒否すべきであり、同じ内容での再投稿も認めない。

|                   |  |
|-------------------|--|
| 受付番号              | RN002-0007                                     |
| 表題                | テスト論文0000001                                   |
| 評価                | ▼選択してください <span style="float: right;">▼</span> |
| 査読者コメント（疑問点・改善点等） |  |

登録

査読完了後、[メール送信フォーム](#)にて事務局宛にご連絡ください。  
 また、専門外等の理由で査読をしない場合も[メール送信フォーム](#)にて事務局にご連絡ください。

※専門外などの理由で、査読を拒否される場合、[Mail 送信]リンクより査読が困難な旨を管理者宛にご連絡ください。

※査読者評価は投稿者、および他の査読者から参照できません。管理者のみ参照いたします。

### 5-1-3. メール送信（査読者用）

査読に関して質問が生じたとき、あるいは査読を完了したことを管理者に連絡するために使用します。

題名は、以下の条件によって選択を行ってください。

| 条件                 | 題名 (Subject) |
|--------------------|--------------|
| 論文を査読し終えた場合        | 論文査読完了       |
| 専門外等の理由により論文を査読しない | スルー          |
| ご質問の場合、その他問い合わせ    | お問い合わせ・その他   |

題名、本文を記入し、「送信」ボタンを押下のうえメールを送信ください。

送信者（査読者本人様）宛にも入力内容を併せて送信します。

「スルー」を選択された場合、本文に査読が困難な理由をご明記の上、メールを送信ください。

## メール送信

[一覧画面に戻る](#) | [メニュー](#) | [ログアウト](#)

機関誌委員会宛にメール送信を行います。

|   |   |
|---|---|
| 受付番号  | RN002-0007  |
| 宛先 (To)   | 機関誌委員会 宛  |
| 送信者 (From)  | 査読 1  |
| 題名 (Subject) <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼選択してください</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">▼選択してください</div> <div style="padding: 2px;">論文査読完了</div> <div style="padding: 2px;">スルー</div> <div style="padding: 2px;">お問い合わせ・その他</div> </div> |
| 本文  |   |

メール送信

#### 5-1-4. 査読証明書出力

査読に関する証明書を Excel 形式でダウンロードを行います。

認定ハンドセラピストに申請する方は、教育・社会貢献の査読に関する証明が必要となります。証明書を出力・印刷のうえ、その他の申請書類とともに認定資格審査委員会事務局にご提出ください。

## 査読可能な論文原稿

メニュー | ログアウト

---

### 査読に関する証明書印刷

査読評価済みの論文に対して査読に関する証明書を出力します。  
 認定ハンドセラピストに申請する方は、教育・社会貢献の査読に関する証明が必要となります。  
 「査読証明書出力」ボタンを押下のうえ、証明書を出力・印刷し、その他の申請書類とともに認定資格審査委員会事務局にご提出ください。

査読証明書出力

### 査読可能な論文一覧

査読可能な論文を選択のうえ、査読および評価入力を行ってください。

検索結果： 2件

| 受付番号       | ステータス | 表題<br>筆頭著者                           | 査読締切日<br>査読実施日 | 評価 | イベント   |
|------------|-------|--------------------------------------|----------------|----|--|
| RN002-0007 | 査読中   | <a href="#">テスト論文0000001</a><br>筆頭太郎 | 2020/12/31     |    | <div style="margin-bottom: 5px;"><span style="background-color: #f96; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">審査する</span></div> <div><span style="background-color: #ccc; color: #333; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Mail送信</span></div> |
| RN003-0003 | 受理    | <a href="#">次郎演題0001</a><br>投稿次郎     | 2020/10/11     | 4  | <div style="margin-bottom: 5px;"><span style="background-color: #ccc; color: #333; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">審査履歴</span></div> <div><span style="background-color: #ccc; color: #333; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Mail送信</span></div>  |

## 6. お問い合わせ

管理者宛にお問い合わせを行う画面です。

メインメニュー画面のお問い合わせリンクより遷移します。

システム利用時または投稿や査読の段階で不明な点等ある場合、当フォームより問い合わせください。

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is the 'メインメニュー' (Main Menu) page. It features a navigation bar with 'お問い合わせ' (Contact Us) highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are two main sections: '投稿者メニュー' (Author Menu) and '査読者メニュー' (Reviewer Menu). The '投稿者メニュー' section contains three buttons: '論文作成の手引書はこちらから' (Click here for the paper creation manual), '論文を新規投稿する' (Submit a new paper), and '審査状況を確認・修正投稿する' (Check review status and resubmit). The '査読者メニュー' section contains one button: '論文を査読する' (Review a paper). A red arrow points from the 'お問い合わせ' link in the navigation bar down to the contact form below.

The bottom screenshot is the 'お問い合わせフォーム' (Contact Form) page. It has a header with 'お問い合わせフォーム' and 'メニュー | ログアウト'. Below the header, there is a message: '機関誌編集委員会宛にお問い合わせを行います。' (We will contact the journal editing committee on your behalf). The form fields are as follows:

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 宛先 (To)                                | 機関誌編集委員会 宛               |
| 送信者 (From)                             | 査読 1                     |
| 本文 <span style="color: red;">必須</span> | <p>お問い合わせ内容をご記載ください。</p> |

Below the form fields, there is a light blue box with the following text: 'メール本文に特殊文字や半角カタカナの使用はお控えください。お問い合わせが完了すると自動送信いたします。メールが届かない場合はご利用にあたって  をご確認ください。' (Please refrain from using special characters or katakana in the email body. We will automatically send the inquiry once it is completed. If you do not receive the email, please check the usage instructions at the time of use.)

At the bottom of the form, there is a large orange button labeled '送信' (Send).