



査読者マニュアル

2026年2月

目次

1	アカウント確認（初回ログイン時）	3
1-1	ログインする	4
1-2	登録情報を確認する、変更する	7
2	メインメニュー	8
3	査読打診に回答する	10
3-1	査読打診メールから回答する	10
3-2	EM にログインして回答する	10
4	査読する	11
5	査読報告済みの投稿を確認する	15
6	修正投稿の査読	16
7	FAQ	16

1 アカウント確認（初回ログイン時）

編集にご協力いただき、まことにありがとうございます。

投稿審査システム [Editorial Manager](#) にユーザ（アカウント）登録をされていない方に関しましては、事務局や編集者にてあらかじめアカウントを作成させていただいております。（これを代理登録といいます）

姓、名、メールアドレスといった基本情報は登録していますが、専門分野の入力を初回ログイン時に促される場合があります。あらかじめご了承ください。

ご自身でアカウント登録をお済ませの方へのお願い：

EM では、代理登録時にメールアドレスをキーとして重複したユーザがないか識別しています。ご自身で登録したメールアドレスと、代理登録時に入力したメールアドレスが異なる場合には同一人物と認知できず、別のユーザとして登録されます。

お持ちのユーザ名/パスワードと異なる情報が送られてきた場合には、お手数ではございますが、事務局へお知らせください。

◆ ユーザ名について

代理登録時に操作者（事務局や編集者）がユーザ名を指定しないと、ユーザ名は、次のように付与されます。

ユーザの「姓」の最初の1文字+「名」+任意の数字

例：投稿花子さんの場合

ユーザの「姓」の最初の1文字	「名」	任意の数字	ユーザ名
投	花子	159	投花子 159

ユーザ名は、ログイン後に [登録情報の変更] から随時変更可能です。適宜ご変更ください。（参考：1-2 登録情報を確認する、変更する）

1-1 ログインする

◆ ログイン画面



「フードシステム研究」のオンライン投稿・査読ページです
to the online submission and review system for Journal of Food System Research

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

For English page, select from the top-right drop-down menu.

手順 1

通知されたユーザ名、パスワードを入力し「査読者ログイン」をクリックします。

◆ パスワード変更

パスワード変更

セキュリティ指針に従い、パスワードを変更してください。アスタリスク(*)が表示された項目は、要件を満たしていません。再度パスワードを設定しなおしてください。

新規パスワード

新規パスワードの再入力

パスワードルール

- ユーザ名と同一のパスワードは使用できません。
- ユーザの姓または名と同一のパスワードは使用できません。
- パスワードは8文字以上である必要があります。
- パスワードは英数字を組み合わせる必要があります。

初回ログイン時は、パスワードを変更する必要があります。

手順 2

パスワードルールを確認し、新しいパスワードを入力- [OK] ボタンを押します。

未入力項目がないときは、メインメニューに遷移します。

◆ 「登録情報変更」画面（次ページに続きます）

前画面で「OK」ボタンを押すと、「登録情報変更」画面に遷移します。

登録情報の変更

To update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to the label.

連絡履歴

ログイン情報

入力されたユーザ名が有効なユーザ名かどうかを確認してください。

ユーザ名 * hanako

パスワード *

パスワードの再入力 *

ロールを指定せずにログインします。

初期ログインロール: Reviewer

赤い*がついた項目は、入力必須です。必ず入力してください。

ユーザ名

ユーザ名を変更する場合には、新しいユーザ名を上書き入力します。

初期ログインロール: Reviewer

Author

Reviewer

Editor

特殊文字を入力

個人情報

敬称 (Mr., Mrs., Dr., など)

姓 *

ミドルネーム

名 *

学位 (博士、修士 など)

ニックネーム

電話

電話 (第二連絡先)

電話先 (第二連絡先) 携帯 ポケベル 自宅 勤務先 秘書

Fax

メールアドレス *

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。(例 joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)
本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話などでは正しく表示されないことがあります。
別のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムとして判断される可能性が減ります。 [詳細を表示](#)。

希望連絡手段 * メールアドレス Fax 郵便 電話

代替連絡先

注意：希望連絡手段

メールアドレスから変更しないでください。

メールアドレス以外を選択すると、入力したメールアドレスにメールは送信されません。

◆ 「登録情報変更」画面（続き）

連絡先情報

役職	<input type="text"/>
組織名（学校名・会社名）	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
町名番地	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
市区町村	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
国名 *	JAPAN <input type="button" value="v"/>
連絡先種別 *	勤務先 <input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/>

専門分野

専門分野の選択
ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

キーワードの編集
ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。

Select Personal Classifications:
Please indicate your areas of expertise by selecting from the pre-defined list using the 'Select Personal Classifications' button.

Edit Personal Keywords:
Please indicate your areas of expertise by adding your own Personal Keywords individually using the 'Edit Personal Keywords' button.

専門分野 * 流通 - Food distribution

分野を1つ以上5つ以内選択してください。

キーワード (定義なし)

追加情報

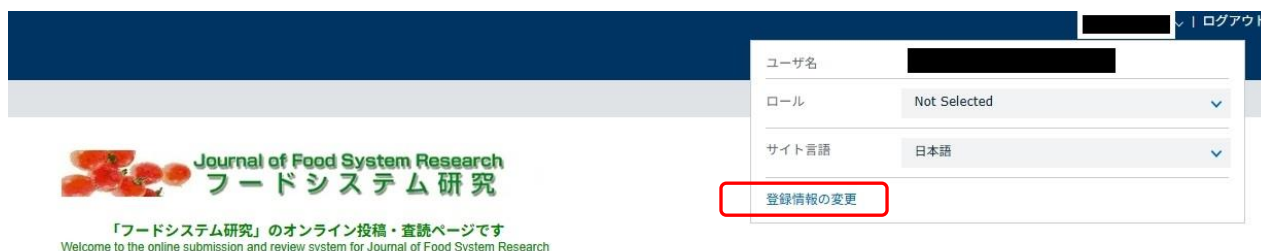
✓ 当てはまる項目を選択してください。

✓	私は学協会プライバシーポリシーとEM開発元アリエス社プライバシーポリシーを確認することに同意します。
---	----------------------------------------------------

必須項目をすべて入力し、「OK」をクリックすると「査読者メインメニュー」に遷移します。

1-2 登録情報を確認する、変更する

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも確認・更新が可能です。



◆ パスワードを忘れた場合

ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。

[パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。
登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。

* パスワードリマインダ画面で入力する E-mail アドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。
ご不明な場合には、事務局にお問い合わせください。

パスワードリマインダ

右のボックスに名前、E-mailアドレスを入力してください。入力したE-mailアドレスにユーザ名とパスワードが送信されます。

Enter your e-mail address in the box below. If an account exists with this e-mail address, your Username and Password will be e-mailed to you.

特殊文字を入力

以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル パスワード再発行URLを送信

ログイン画面へ

2 メインメニュー

ログインをすると、メインメニューが表示されます。

◆ メインメニューの構成

査読の進捗に応じて該当フォルダのリンクが有効になります。

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (0)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (1)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (1)

□ = フォルダ
○ = そのフォルダに割り当てられた投稿数

メインメニューの有効なリンクをクリックすると、その状況（ステータス）にある投稿が表示されます。

例：査読する-[査読中の投稿]フォルダ

← 査読中の投稿

1/1 ページ (全1件) 表示件数 10

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	最終操作日	ステータス	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限まで
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	1		論文 (投稿論文) - Research Paper		2025-12-01 04:41:52	査読中 (Under Review)	2025-12-01 04:41:52	2025-12-01 04:41:52	2025-12-31 23:59:59	19

◆ アクション

「アクション」内に表示されているメニューをアクションリンクと呼びます。アクションリンクは、その投稿に対して可能な作業で、フォルダに応じて表示内容が異なります。

← 査読中の投稿

1/1 ページ (全1件)

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	1		論文 (投稿論文) - Research Paper

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。（○で示したボタンを表示すると、上図と同じ表示になります。）

← 査読中の投稿

1/1 ページ (全 1 件)



◆ アクションリンク

レビューアー画面で表示されるアクションリンクとその作業内容は、下表の通りです。

アクションリンク	内容	対象フォルダ
抄録を表示	抄録を画面上で閲覧します。	[新規の査読打診]フォルダ
査読打診を受諾	査読打診を受諾します。	[新規の査読打診]フォルダ 査読打診のメール本文に記載された URL から回答をした場合には、本リンクは使用しません。 参照 : 3 査読打診に回答する
PDF を表示	査読用 PDF をダウンロードします。	[査読中の投稿]フォルダ [査読済みの投稿]フォルダ
査読報告を開始	査読票を作成・提出します。	[査読中の投稿]フォルダ
査読添付ファイルを表示	審査・査読に関連したファイルを閲覧します。	[査読済みの投稿]フォルダ
査読結果を表示	査読者本人が提出した査読結果を表示します。	[査読済みの投稿]フォルダ
メールを送信	この投稿に関連して、事務局に連絡事項があるときに使用します。	すべてのフォルダ

3 査読打診に回答する

編集委員からの査読の依頼を承諾すると、以下のように正式に査読依頼メール「FSRAJ 査読のご依頼 Reviewer Assignment for～」が届きます。

回答には、依頼メール本文の回答リンクを使用する方法と EM にログインし回答する方法があります。

3-1 査読打診メールから回答する

メール文は、投稿によりことなることがあります。

(Japanese Part)-----
フード タミー査読者1 様

平素より FSRAJ Training Site の編集にご協力いただき、ありがとうございます。

このたび下記の投稿に関しまして、査読をお願いしたくご連絡いたしました。

ご多用中のところ恐縮ですが、期限内に査読結果をご報告くださいますようお願いいたします。

何卒よろしくをお願いいたします。

** 投稿詳細 *****
論文番号 : FSRAJTRAIN-D-18-00006
標題 : タミー論文t
抄録 :
Abstract test

(他の査読者が記入した投稿者に向けてのコメントがある場合は以下に表示されます)

以下のリンクをクリックすると、投稿PDFをダウンロードすることができます。
<https://fsrajtrain.editorialmanager.com/l.asp?i=5751&i=0807OHR7> (※)

3-2 EM にログインして回答する

以下の手順で回答してください。

- ①打診依頼メールに記載されたユーザ名/パスワードで、EM にログインします。
- ②「打診内容を確認して回答する-[新規の]査読打診」をクリックします。
- ③アクションリンクにある[査読打診を受諾]をクリックすると、確認のためのポップアップウィンドウが開きます。

4 査読する

査読を受諾した投稿は、「査読する-[査読中の投稿]」に割り当てられます。

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する-[新規の査読打診] (0)
- ◆ 査読する-[査読中の投稿] (1)
- + 査読が完了した投稿を確認する-[査読済み投稿] (1)

← 査読中の投稿

1/1 ページ (全1件)

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	1		論文 (投稿論文) - Research Paper

投稿 PDF を確認し、[査読報告を開始]より
査読票（査読フォーム）を開きます。

◆ 査読票（査読フォーム）画面

査読報告：受付番号 XXXXXXXXXX

初回投稿
XXXXXXXXXX (査読者1)

① 査読結果：選択してください

キャンセル 保存 確認して印刷 次へ

査読の手引き

【査読判定項目】 各判定項目について論文が合致しているかご回答ください。

【著者へのコメント】 掲載する上で(1)加筆・修正が不可欠なもの、(2)加筆・修正が望ましいもの等、具体的に記載していただくようお願いもあわせてご指摘ください。
なお、投稿論文が英語で記述されている場合には、英語でご記入ください。

【査読者から編集委員会へのコメント】 編集委員会へのコメントがあればご記入ください。内容は著者には知らされません。
なお、別紙への記載、細かい字句の修正、誤り、問題点などを原稿中に注記してある場合には、ご面倒でも原稿をPDFファイルにして

査読判定項目

*各判定項目について適当と思われる場合には「はい」、不適当と思われる場合には「いいえ」を選択してください。
論文の構成および論旨の明確性
研究課題の位置づけ(背景、意義、必要性)が明瞭かつ説得的に述べられている

回答を選択してください。
 はい
 いいえ

*研究課題からみて、論文の体裁(構成、論述内容及び引用文献の扱い)は適切である

回答を選択してください。
 はい
 いいえ

*方法論、体系的性、分析手法は適切である

回答を選択してください。

①査読結果
査読判定を選択します。

②査読判定項目
各判定項目について、「はい」「いいえ」のいずれかを選択して下さい。

③著者へのコメント
入力したコメントが著者に通知されます。ダブルブラインドを採用しています。査読者が特定できるようなコメントはお控えください。

④査読者から編集委員会へのコメント
編集委員会に宛ててコメントがある場合には入力してください。このコメントは著者には通知されません。（任意）

各項目を入力し、[次へ進む]をクリックします。

③ 査読者から著者へのコメント

特殊文字を入力 新規ウィンドウを開く

④ 査読者から編集委員会へのコメント

特殊文字を入力 新規ウィンドウを開く

キャンセル 保存 確認して印刷 次へ進む

◆ 添付ファイルがあるとき

査読票の[査読添付ファイルのアップロード]より、ファイルをアップロードします。
以下の手順でアップロードしてください。

- ① 添付するファイルを選択し、[ファイルを添付]をクリックします。
[参照]ボタンは、ご利用のブラウザに依存します。
- ② アップロードが完了すると、画面下部に添付したファイルが表示されます。
- ③ 必要なファイルをすべて添付し、[査読を続ける]をクリックします。

◆ 添付ファイルのプロパティ情報

査読者がアップロードしたファイルのプロパティ情報は、Microsoft 社の Office 製品と PDF ファイルに限り、自動的に削除されます。それ以外の製品をお使いの場合には、プロパティを削除してください。また、Office 製品や PDF ファイルであっても、投稿者に査読者が特定されるような情報は含めないようご注意ください。

◆ 「ファイルを添付」ボタンが表示されない場合について

P7 では、査読者ロールが「Not Selected」のまま査読プロセスが開始されているため、添付ファイルのボタンが表示されず、後からロールを変更することも難しい仕様となっています。
そのため、表示されない場合は恐れ入りますが、p12 の査読フォームへのご記入をご検討いただけますと幸いです。

◆ 確認画面

査読報告：受付番号 [REDACTED]

[REDACTED]

内容に不足がないかを確認し、問題がなければ [査読報告を完了] をクリックします。

修正する場合には、[戻る]か[内容を修正] をクリックすると査読票画面に戻ります。

査読結果: 3. 加筆・修正の上、要再審査-Revise and resubmit for review

査読判定項目	回答
各判定項目について適当と思われる場合には「はい」を、不適当と思われる場合には「いいえ」を選択してください。	はい
論文の構成および論旨の明確性	
研究課題の位置づけ(背景、意義、必要性)が明瞭かつ説得的に述べられている	はい
研究課題からみて、論文の体裁(構成、論述内容及び引用文献の扱い)は適切である	はい
方法論、体系性、分析手法は適切である	いいえ
得られた結論には、新しい知見が含まれている	いいえ
内容の新規性・独創性および問題点・疑問点	いいえ
新規性が認められる	
独創性が認められる	いいえ
問題点・疑問点がみられない	いいえ

査読者から著者へのコメント

著者へのコメントは・・・

査読者から編集委員へのコメント：

編集委員へのコメントは・・・

戻る 内容を修正 印刷 査読報告を完了

※添付ファイルがある場合は、確認画面にも表示されます。

注意

査読結果を3. 加筆・修正の上、要再審査-Revise and resubmit for reviewで報告します。よろしいですか？

OK キャンセル

査読完了

受付番号 [REDACTED] の査読報告を受け付けました。ありがとうございました。


査読が完了しました。

5 査読報告済みの投稿を確認する

査読報告済みの投稿は、「査読が完了した投稿を確認する-[査読済み投稿]」フォルダに割り当てられます。

査読者メインメニュー

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (0)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (0) 
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (2)

6 修正投稿の査読

査読者が初回投稿で提出した判定項目によっては、修正版の査読を引き続きお願いすることがあります。その場合、査読打診ではなく依頼という処理をさせていただきます。

投稿は、「査読する-[査読中の投稿]」フォルダに割り当てられます。ご注意ください。

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (0)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (1)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (1)

7 FAQ

Q 「査読添付ファイルのアップロード」ボタンがない。

A 必ずしも PDF ファイルでご指摘いただく必要があるというわけではない事項であれば、査読コメントの記述内容に追加してください (p13 参照)。もし PDF ファイルを添付しないと著者に指摘することが難しいコメントであれば、プロパティ情報を削除したうえで、PDF ファイルを担当編集委員のメールアドレスに送ってください。担当編集委員が代理でシステムにアップロードします。

Q 指定された査読期間中に審査結果を提出できなくなった。

A そのことが分かり次第速やかに担当編集委員に連絡してください。査読期限を延長できるかどうかを編集委員会で検討します。なお、査読期間中に審査結果が提出されなかった場合は、担当編集委員より確認の連絡がありますのでご対応ください。査読期限後、一定期間を経過しても審査結果が提出されない場合は、編集委員会で査読者の交代を検討しますのでご注意ください。

Q 前回の審査で「査読者から編集委員へのコメント」を入力したが、再審査をするにあたり編集委員会でどう判断されたのかを確認したい。

A 担当編集委員に確認してください。

Q 査読した結果、論文種別を変更する (例：投稿論文⇒研究ノート) ことが適切だと判断した。

A 審査報告にてその旨を指摘してください。