

# Research Exchange Review

査読者ガイド

バージョン 13.0

2025 年 3 月

1.	はじめに.....	3
2.	Research Exchange について.....	4
	Research Exchange プラットフォーム.....	4
	論文掲載までの流れ.....	5
3.	Research Exchange Review について.....	6
	査読モデル.....	6
	あなたのロール.....	9
4.	査読者への招待.....	10
	論文の割り当て方法.....	10
	Eメールでの依頼.....	11
	依頼に対する回答.....	11
5.	プロフィールの管理.....	13
	アカウント設定へのアクセス.....	13
	アカウント設定の更新.....	15
6.	論文へのアクセス.....	17
	査読ダッシュボードの利用方法.....	17
	検索.....	18
	並べ替えと絞り込み.....	18
	査読の招待に対する回答.....	21
	論文のダウンロード.....	24
7.	論文の査読.....	25
	重視すべきこと.....	25
	タイムスケールと期限.....	26
	フィードバックの提供.....	27
	あなたの査読の評価を受け取る.....	31
8.	修正済み論文に対する対応.....	32
	査読者への招待.....	32
	査読の完了.....	32
9.	サポートへのアクセス.....	33
	別紙 A: 論文のステータス.....	34

# 1. はじめに

本ガイドは、査読者が Wiley の **Research Exchange Review** プラットフォームを使用して、研究論文を評価し、フィードバックを提供する際の参考となるものです。



## 査読

査読は学術雑誌の掲載において不可欠なプロセスです。査読により、掲載された研究の質と信頼性が担保されます。

以下の重要なトピックを取り上げます：

- **Research Exchange Review** について – 査読者が利用可能な Research Exchange Review のツールおよび機能に関する概要
- **あなたのロール** – 査読者が査読プロセスで果たすロールについての説明
- **査読の依頼** – 論文の査読を依頼されたときの注意点
- **ログイン** – Research Exchange Review アプリケーションにアクセスする方法
- **論文へのアクセス** – 査読用論文の表示とダウンロード方法
- **論文の査読** – 査読レポートの記入に関するガイドライン
- **修正された論文への対応** – 著者が修正した論文の査読方法
- **サポートへのアクセス** – ヘルプやサポートの見つけ方



## 2. Research Exchange について

### Research Exchange プラットフォーム

学術出版は著しいスピードで変化しているため、新たな機会を捉え、新たな課題に立ち向かうために、私たちは学術ジャーナルに共通の出版プロセスを導入しました。

このエンド・ツーエンドのプロセスは、ライフサイクル全体にわたって直感的に統合されたクラス最高レベルのシステムおよびワークフローによって支えられています。これには、以下が含まれます：

- Research Exchange Submission は、著者および代理人が Wiley のジャーナルへの論文掲載の投稿を行う際に利用するプラットフォームです。
- **Research Exchange Review** は、エディターが査読プロセスを管理する際に利用するプラットフォームです。Research Exchange Review プラットフォームは、高度なスクリーニングツールを活用し、論文の投稿から最終判定までのプロセスを支援します。



## 論文掲載までの流れ

論文は、投稿から掲載までの過程で5つの主要段階を通過します。

- **1** Submission  
このプロセスは著者が **Research Exchange Submission** を使って論文を投稿するところから始まります。
- **2** Submission Checks  
投稿が完了すると、論文は **Research Exchange Review** に送られ、投稿チェックを通過します。これらのチェックでは、ジャーナルの対象スコープ、品質、誠実性にその論文が適合しているかどうかを確認します。
- **3** Review  
投稿チェックが完了すると、論文はエディターに送られ、**査読**プロセスが始まります。この時点では、ジャーナルの**査読モデル**に応じて、ワークフローは異なる場合があります。
- **4** Quality Checks  
査読プロセスが完了すると、論文は制作段階に向けた準備のために**品質チェック**を通過します。これらの品質チェックでは、査読プロセスを検証し、情報が不足していれば情報の請求を行います。
- **5** Production  
品質チェックが完了すると、論文は制作段階に進む準備が整います。



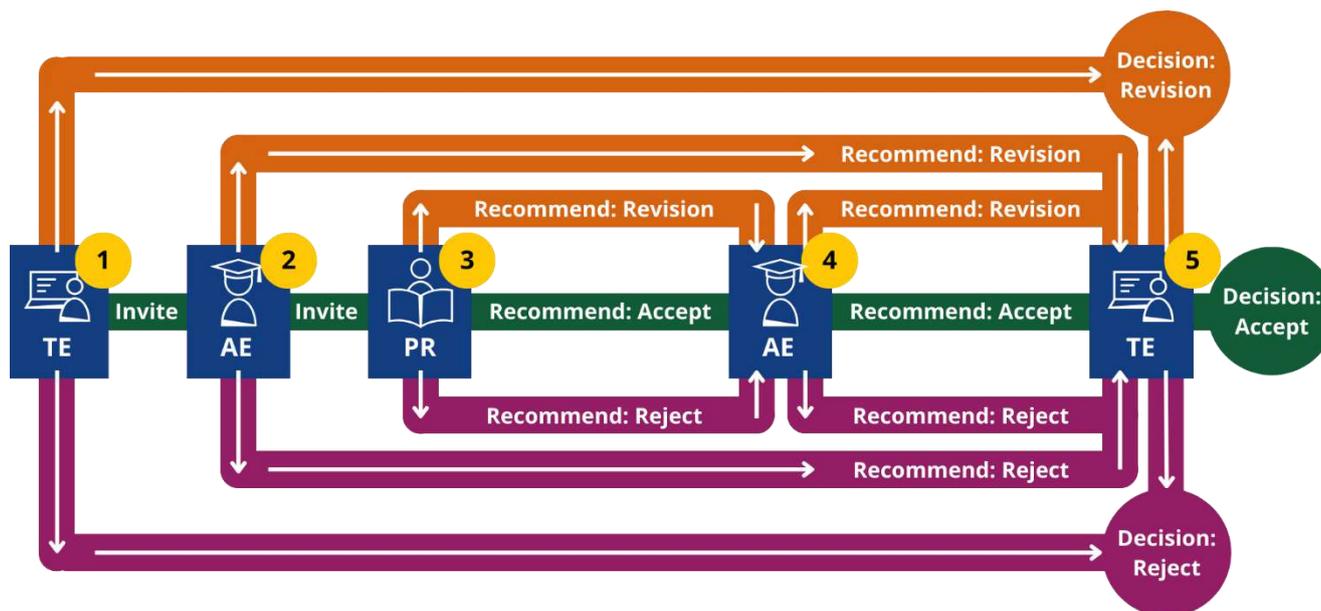
### 3. Research Exchange Review について

#### 査読モデル

Research Exchange Review は、複数の標準的な編集ワークフローやモデルに対応しているため、プロセスの具体的な手順は多岐にわたります。

Research Exchange Review プラットフォームでは、これらのワークフローは査読モデルと呼ばれています。

以下は、論文が Research Exchange Review を通過して掲載されるまでの流れの一例です。



各ステップの説明は下記をご覧ください。

**1**

トリアージエディター(TE)のロールを担う編集委員長が指名されます。トリアージエディターは、アカデミックエディターに論文を担当するよう依頼することによって論文を次の段階に進める判定を下すことができます。

あるいは、トリアージエディターは以下を行うこともできます：

- メジャーリビジョンもしくはマイナーリビジョンを著者に依頼する(ほとんどのジャーナルで、修正を加えた論文は査読に戻される前に査読チェックを通過します)
- 論文をリジェクトする(これは「デスクリジェクト」と呼ばれることがあります)
- 論文をリジェクトし、Wiley の他のジャーナルに推薦する(参加しているジャーナルのみ)

**2**

アカデミックエディター(AE)に論文の担当を依頼する招待メールが送信されます。AE は通常、ジャーナルの編集委員会のメンバーが務めます。招待を承諾すると、アカデミックエディターは必要最低人数の査読者を招待することによって論文を次の段階に進めることができます。

あるいは、アカデミックエディターは以下のレコメンデーションを行うこともできます：

- メジャーリビジョンもしくはマイナーリビジョンを著者に依頼する
- 論文をリジェクトする

このレコメンデーションはトリアージエディターへと伝えられ、トリアージエディターが判定を下します。

**3**

指名された査読者(PR)には、論文の評価を依頼する招待メールが送信されます。招待を承諾すると、査読者は Research Exchange Review に査読レポートを提出することを求められます。

また、以下のいずれかのレコメンデーションを行うことも要請されます：

- メジャーリビジョンもしくはマイナーリビジョンを著者に依頼する
- 論文を受理する
- 論文をリジェクトする

このレコメンデーションはアカデミックエディターへと伝えられ、アカデミックエディターが検討を行います。

**4**

査読レポートが提出されるごとに、アカデミックエディター(AE)は E メールアラートを受信します。

必要最低数の査読が行われると、アカデミックエディターは以下のいずれかのレコメンデーションを行います：

- メジャーリビジョンもしくはマイナーリビジョンを著者に依頼する
- 論文を受理する
- 論文をリジェクトする

このレコメンデーションはトリアージエディターへと伝えられ、トリアージエディターが判定を下します。



5



TE

査読者およびアカデミックエディターからのレコメンデーションおよびコメントに基づいて、トリアーエディター(TE)は以下のいずれかの最終判定を行います

- 論文を受理(論文は品質チェックへと進みます)
- メジャーリビジョンもしくはマイナーリビジョンを著者に依頼する(ほとんどのジャーナルのワークフローでは、修正済みの論文は修正チェックのプロセスを経て、その後、Research Exchange Review に戻されます)
- 論文をリジェクトする
- 論文をリジェクトし、Wiley の他のジャーナルに推薦する(参加しているジャーナルのみ)

## あなたのロール

査読者であるあなたは、次のようなかたちで **Research Exchange Review** プラットフォームに関与します:

- 論文の査読依頼への対応
- 招待を受諾した場合は、論文のスコープおよび適合性についての審査
- 論文の査読
- 査読レポートの準備と投稿

論文の受理、修正の依頼、もしくはリジェクトに関するレコメンデーション



### プラットフォームのロール

Research Exchange Review プラットフォームのロールが、学術ジャーナルで一般的に使用されている名称とどのように対応しているかの概要については、以下を参照してください:

Research Exchange [のロールと責任](#)



## 4. 査読者への招待

### 論文の割り当て方法

Research Exchange Review では、高度なアルゴリズムを活用して、論文に対して最もふさわしい査読者が指名されるようになっています。

このために、私たちはそれぞれの論文からキーワードを抽出し、これらのキーワードと査読者の関心領域および専門領域とのマッチングを行います。

Research Exchange Review では、査読者が読んだ論文や出版した論文、貢献した論文などの活動から関心領域および専門領域を自動的に特定します。この情報は、Web of Science (WoS) などの外部のデータベースから抽出されます。



#### 関心領域および専門領域の管理

受け取る論文が関心領域および専門領域に関連するものであることを徹底するため、Research Exchange のプロフィールを定期的に更新して常に最新情報にしておくことをおすすめします。プロフィールの変更方法については、以下のリンクを参照してください：

[プロフィールの管理](#)

査読者の貴重な時間を尊重するために、査読者の現在の作業量も考慮に入れています。このために、Research Exchange Review では、査読者に割り当てられている論文の数を追跡し、最も作業量の少ない編集委員や査読者が優先的に指名されるようになっています。



#### 作業量

査読者の現在の作業量に関する情報は、Research Exchange Review でその査読者に割り当てられている**すべての論文**が対象となります。そのため、1人の査読者が複数のジャーナルを担当する場合、これは作業量の計算に反映されます。

## E メールでの依頼

ある論文を査読するよう依頼を受けると、当該ジャーナルから E メールが送信されます。



## 依頼に対する回答

査読者は、論文査読に対する依頼に制限時間内に回答しなければなりません。



### どのくらいの時間がありますか？

招待の受諾の期限は、論文の査読への招待状に記載されています。招待への回答の制限時間の初期設定は **21 日間**です。

回答を促すリマインダーの E メールも 2 回、自動送信されます。制限時間内に依頼に対して回答しなかった場合は、別の査読者に対する依頼が新たに行われます。

受諾するか辞退するかの判断材料として、依頼メールには以下のような詳細情報が記載されます：

- 論文のタイトル
- アブストラクト

一部のジャーナルでは、査読者は著者名も確認することができます。



## 注意

招待を受諾した場合のみ、論文全文にアクセスできます。

### 受諾する場合

**AGREE (同意する)** ボタンをクリックします。これにより、Research Exchange Review のログインページまたはサインアップページが開きます。

### 辞退する場合

**DECLINE (辞退する)** ボタンをクリックします。お知らせいただいたお礼のメッセージが届きます。



## プラットフォームにアクセス

招待メールを使わずに Research Exchange Review にアクセスするには、以下のリンクを開いてください：

[review.wiley.com](https://review.wiley.com)



## ログイン方法

Research Exchange アカウントの設定方法および Research Exchange Review へのログイン手順については、以下のリンクを参照してください：

[Research Exchange クイックスタートガイド](#)



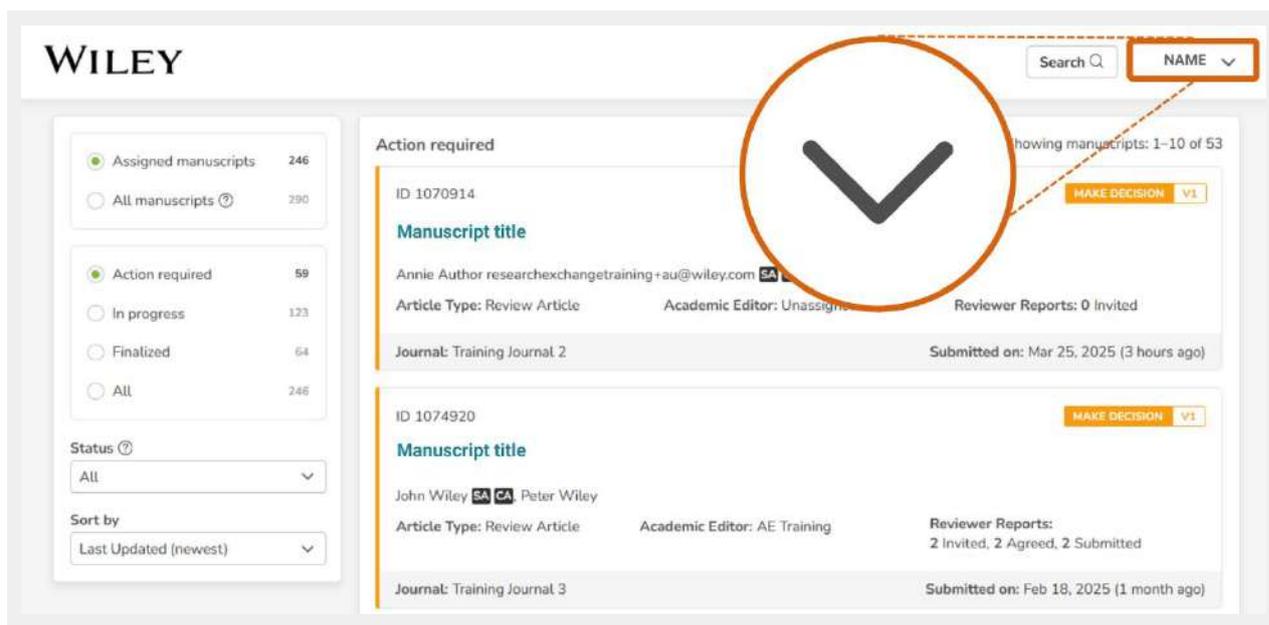
## 5. プロフィールの管理

### アカウント設定へのアクセス

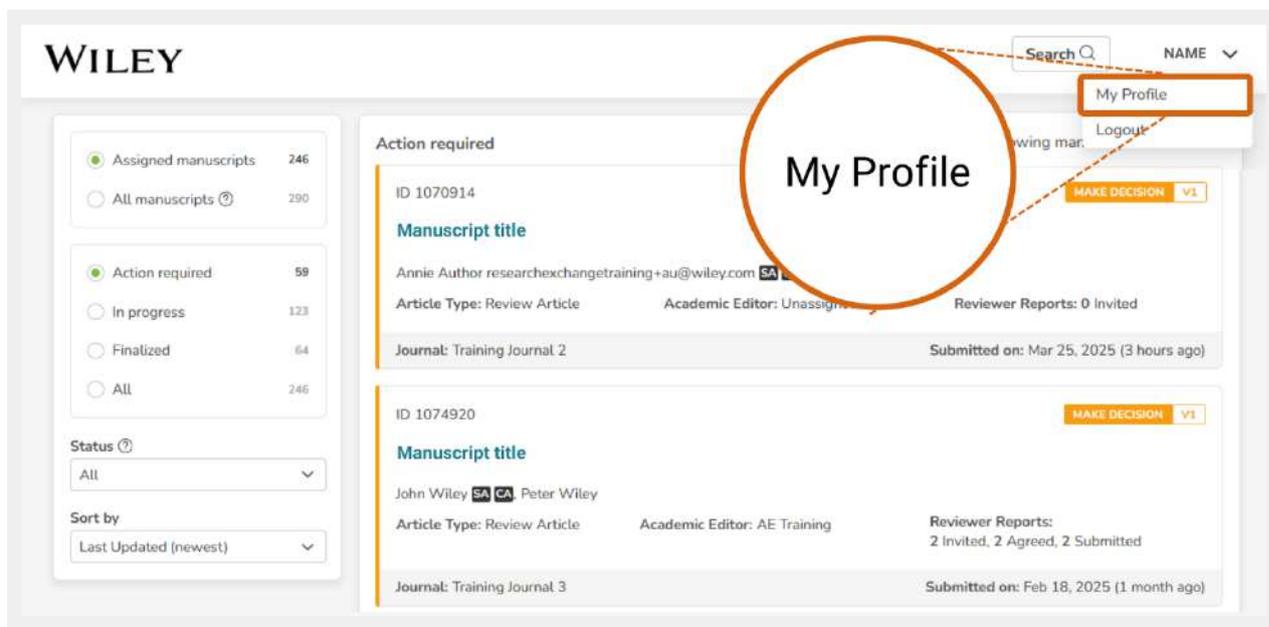
Research Exchange Review にログインすると、**Dashboard (ダッシュボード)**が開きます。

このダッシュボードからユーザープロフィールにアクセスし、変更を加えることができます。以下の手順で操作してください：

- 1 **Dashboard (ダッシュボード)**から、ユーザー名の横に表示されている下向きの矢印を選択します。



- 2 **My Profile (マイプロフィール)**をクリックします。



### 3 アカウント設定のページが開きます。

**WILEY** NAME ▾

DASHBOARD / ACCOUNT SETTINGS

#### Account Settings

**CONNECT** [Update Profile](#)

Your CONNECT account is the centralized control of all your personal profile information, sign in options, security settings and other areas of configuration.

First name	Training
Last name	Chief
Title	Dr
Email	researchexchangetraining+chief@wiley.com
Country	United States of America

**My Affiliation** [Edit](#)

John Wiley & Sons (United States), Hoboken

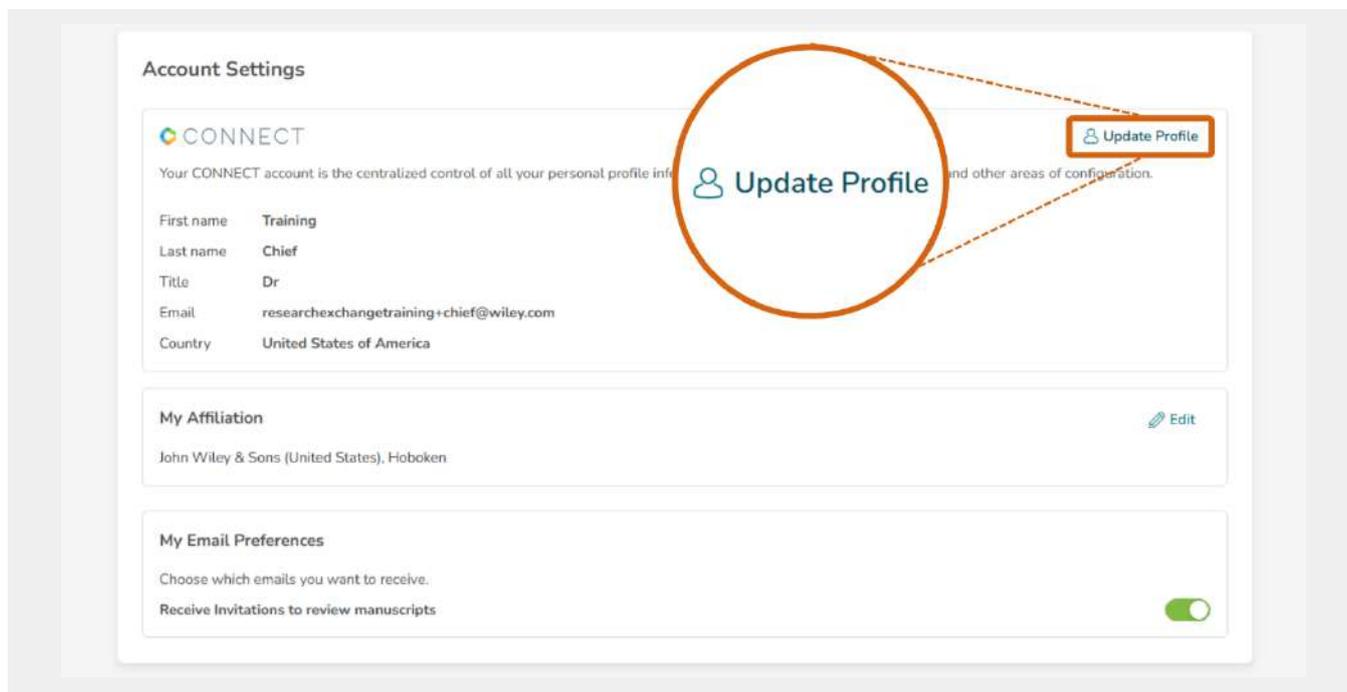
**My Email Preferences**

Choose which emails you want to receive.

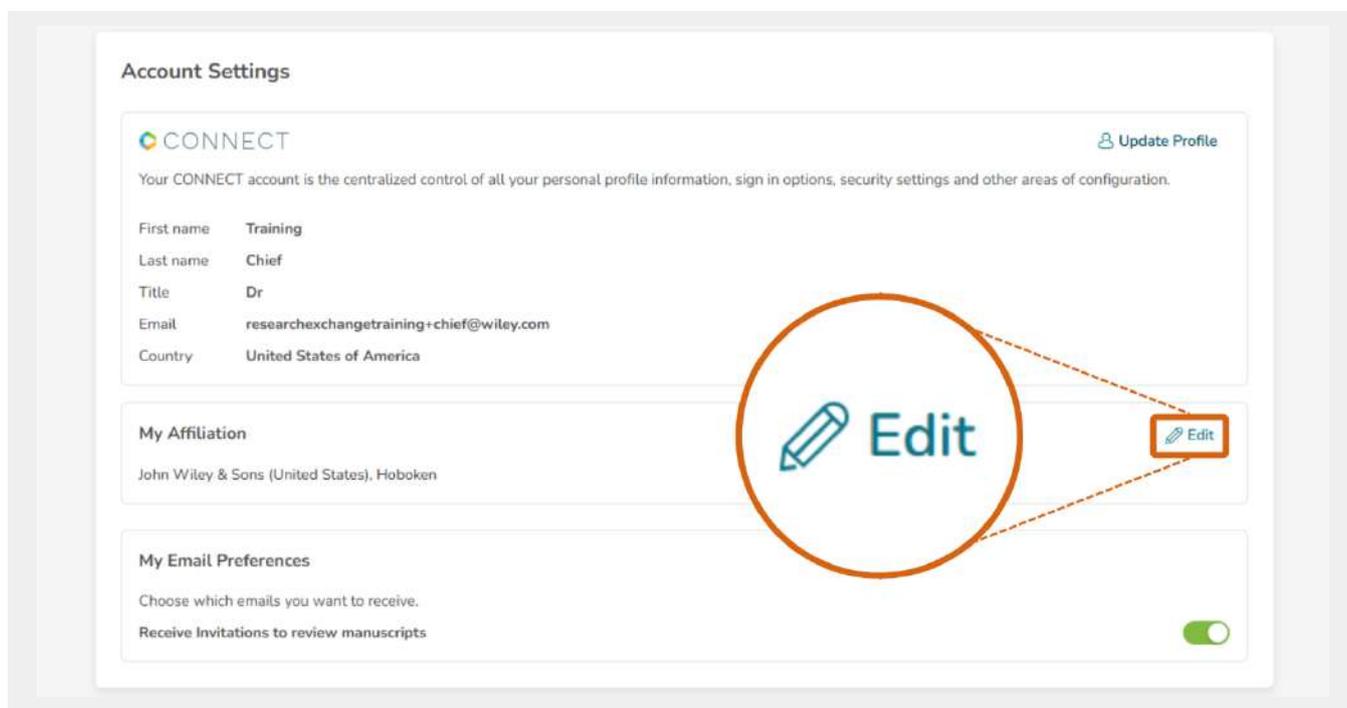
Receive Invitations to review manuscripts

## アカウント設定の更新

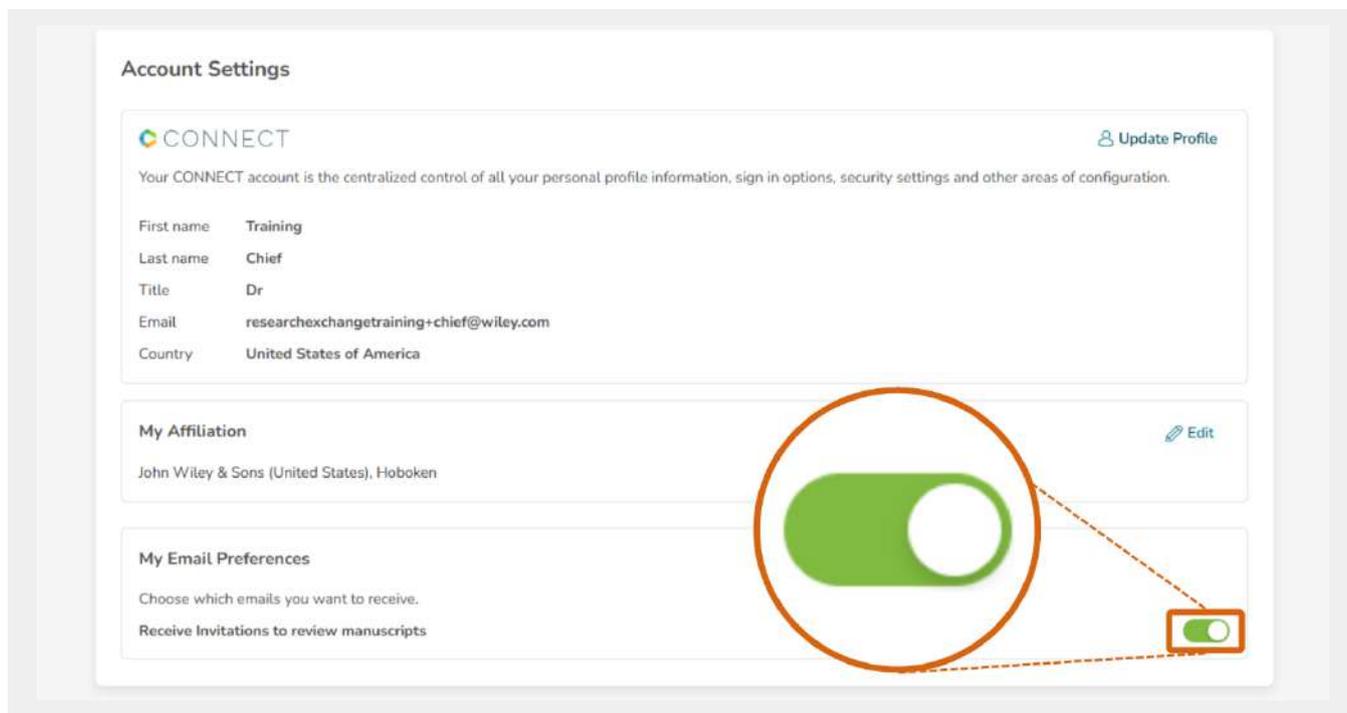
個人情報や研究領域、ログイン情報を変更するには、**Update Profile**(プロフィールの更新)リンクをクリックします：



所属機関情報を表示または変更するには、**My Affiliation**(所属機関情報)の見出しの下にある **Edit**(変更)リンクをクリックします：



Eメールの設定によって、論文の査読を依頼する招待状がジャーナルからEメールで送信されるようになります。Eメールの設定を変更するには、**My Email Preferences (Eメール設定)**の見出しの下の切り替えオプションを使用します：



**Account Settings**

**CONNECT** Update Profile

Your CONNECT account is the centralized control of all your personal profile information, sign in options, security settings and other areas of configuration.

First name Training  
Last name Chief  
Title Dr  
Email researchexchangetraining+chief@wiley.com  
Country United States of America

**My Affiliation** Edit  
John Wiley & Sons (United States), Hoboken

**My Email Preferences**  
Choose which emails you want to receive.  
Receive Invitations to review manuscripts

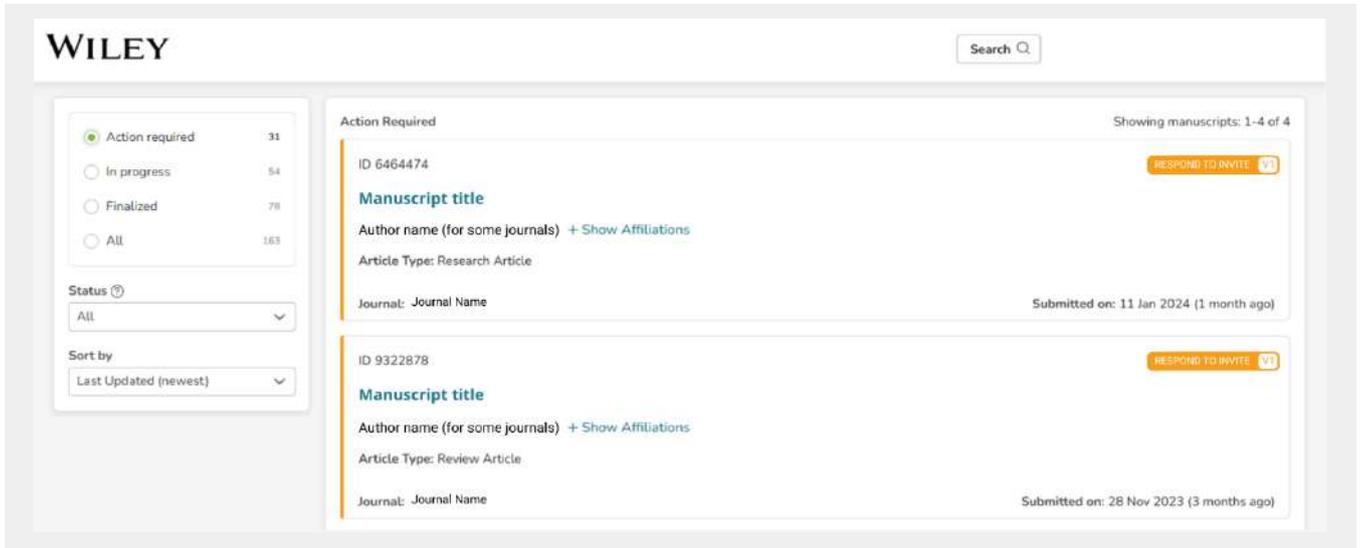


## 6. 論文へのアクセス

### 査読ダッシュボードの利用方法

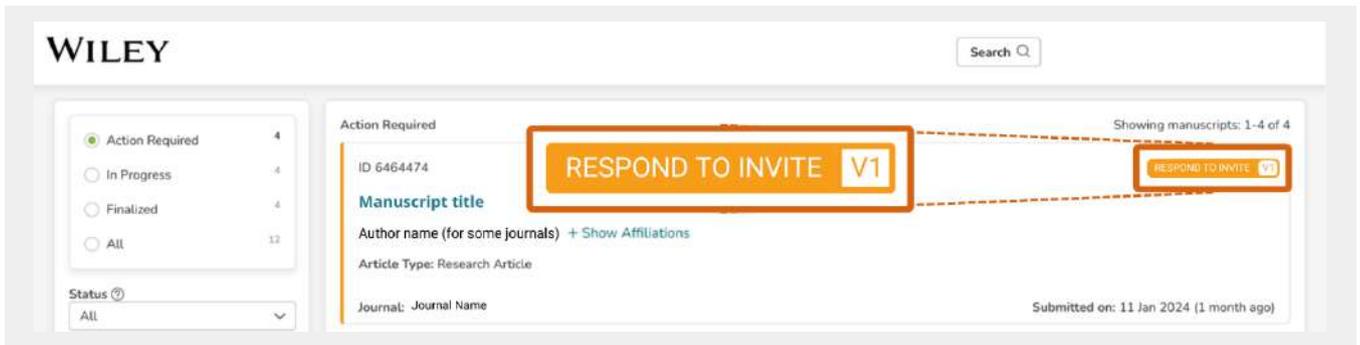
Research Exchange Review にログインすると、Dashboard(ダッシュボード)が開きます。こちらに、あなたに割り当てられた論文の一覧があります。

論文ごとにタイル表示されています。



各タイルの右側に、とるべき次のアクションまたは判定を示すラベルが表示されます。

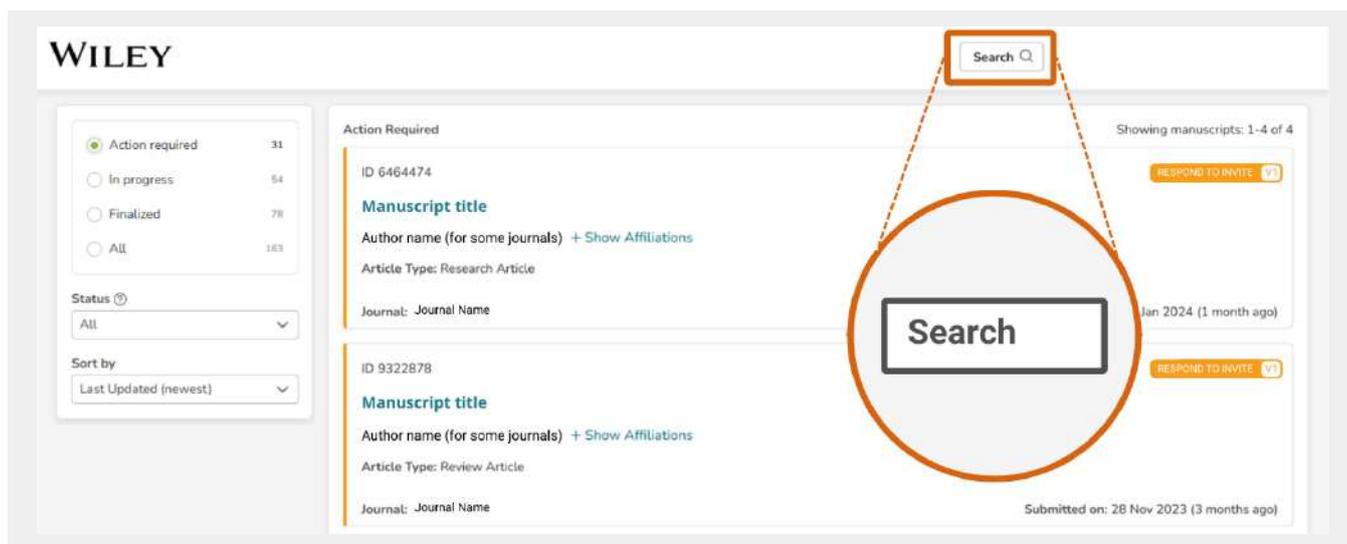
下の例では、ラベルでは次のアクションが示されています。ここでは、査読者が招待に回答するというアクションになります。



## 検索

複数の論文が割り当てられている場合、リスト上部の **Search (検索)** ボタンをクリックすると、論文を以下の項目で検索できます：

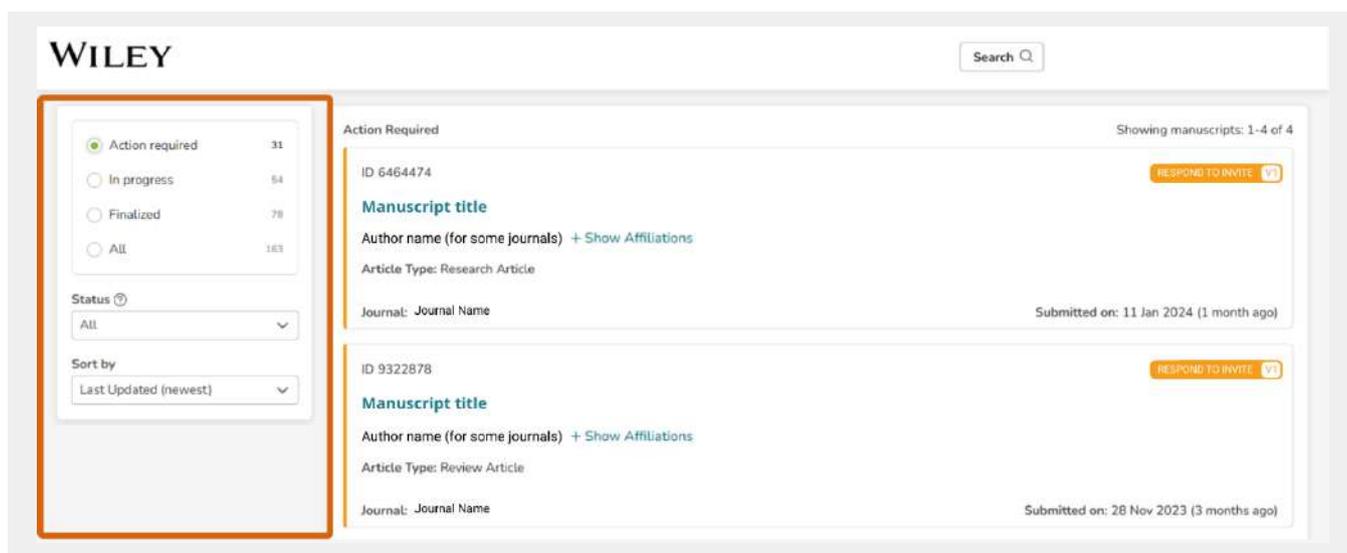
- 論文タイトル
- 論文 ID (招待 E メールに記載されています)
- ジャーナル名 (これは、あなたが複数のジャーナルの論文の査読を務めている場合に役に立ちます)



The screenshot shows the Wiley dashboard interface. On the left, there is a sidebar with filters for 'Action required' (31), 'In progress' (54), 'Finalized' (78), and 'All' (183). Below these are dropdown menus for 'Status' (set to 'All') and 'Sort by' (set to 'Last Updated (newest)'). The main content area displays a list of manuscripts under the heading 'Action Required'. Two manuscript entries are visible, each with an ID, a 'Manuscript title', author information, article type, journal name, and a 'RESPOND TO INVITE' button. A large orange circle highlights a 'Search' button in the center of the manuscript list, with a dashed line connecting it to a smaller 'Search' button in the top right corner of the dashboard.

## 並べ替えと絞り込み

論文リストに絞り込みをかけるには、ダッシュボードの左側のオプションリストから選択します。



This screenshot is similar to the previous one, but the left sidebar containing the filters and dropdown menus is highlighted with a large orange border. The main content area remains the same, showing the list of manuscripts and the 'Action Required' heading.

カテゴリで絞り込みをかけるには、以下のオプションから選択してください：

- **Action Required(アクションが必要)** – あなたのアクション待ちの論文を表示します(このビューは初期設定で表示されます)
- **In Progress(進行中)** – 他の人のアクション待ちの論文を表示します
- **Finalized(完了)** – 最終判定がすでに下されている論文を表示します
- **All(すべて)** – あなたに割り当てられたすべての論文を表示します

The screenshot shows the Wiley Research Exchange Review interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a status filter menu. The status filter menu is highlighted with a red box and contains the following options: Action required (31), In progress (54), Finalized (78), and All (163). A red circle highlights the status filter menu in the main content area. The main content area displays a list of manuscripts with details such as ID, Manuscript title, Author name, Article Type, and Journal. The status filter menu is also visible in the main content area, showing the same options as the sidebar.

リストに **Status(ステータス)** で絞り込みをかけるには、**Status(ステータス)** の見出しの下の下向きの矢印をクリックし、ドロップダウンメニューからオプションを選択します。

The screenshot shows the Wiley Research Exchange Review interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a status filter menu. The status filter menu is highlighted with a red box and contains the following options: Action required (31), In progress (54), Finalized (78), and All (163). A red circle highlights the status dropdown menu in the main content area. The main content area displays a list of manuscripts with details such as ID, Manuscript title, Author name, Article Type, and Journal. The status dropdown menu is also visible in the main content area, showing the same options as the sidebar.



## 論文のステータス

論文のステータスに関する詳細は、以下をご参照ください：

[別紙 A: 論文のステータス](#)

リストの表示順を変更するには、[Sort by(並べ替え)]の見出しの下にある下向きの矢印をクリックして、ドロップダウンリストからオプションを選択します。

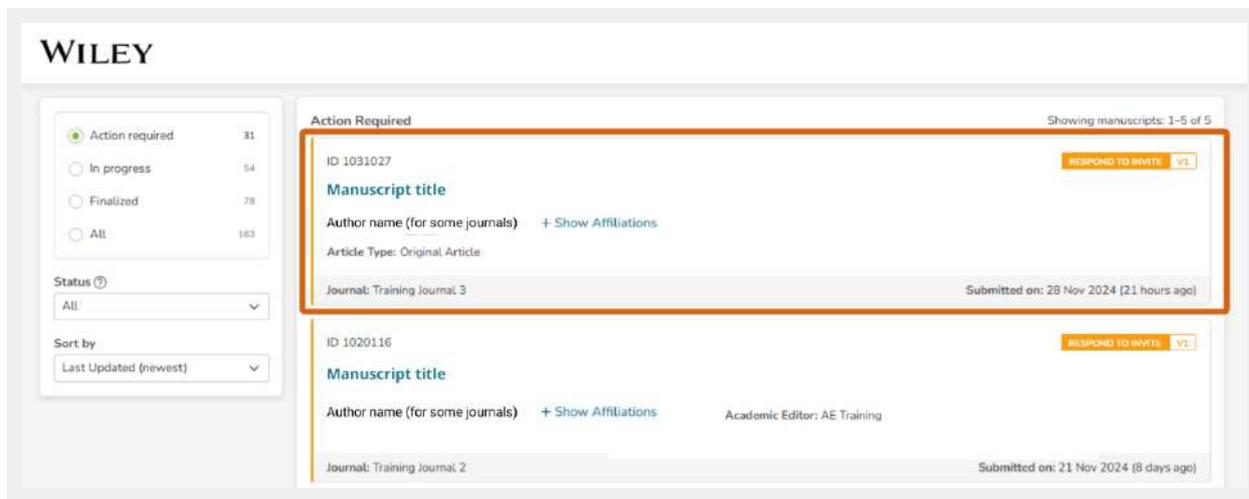
The screenshot displays the Wiley Research Exchange Review interface. On the left, there is a sidebar with a 'Sort by' dropdown menu set to 'Last Updated (newest)'. The main content area shows a list of manuscripts. The first manuscript has ID 6464474 and is a 'Research Article'. The second manuscript has ID 9322878 and is a 'Review Article'. A large orange circle highlights the 'Sort by' dropdown menu in the main content area, with dashed lines connecting it to the sidebar menu. The interface also includes a search bar, a status filter, and a 'RESPOND TO INVITE' button for each manuscript.



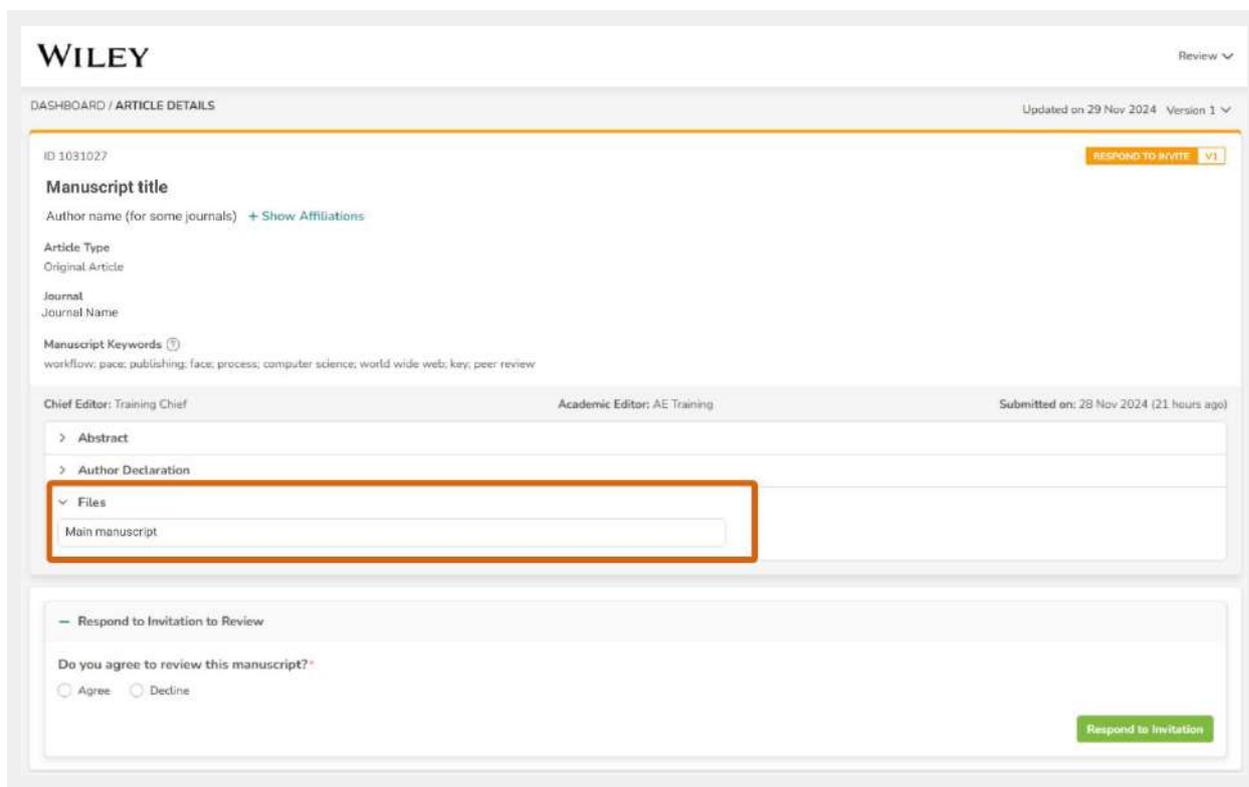
## 査読の招待に対する回答

ダッシュボードから査読の招待への回答を行うには、以下の手順に従って操作してください:

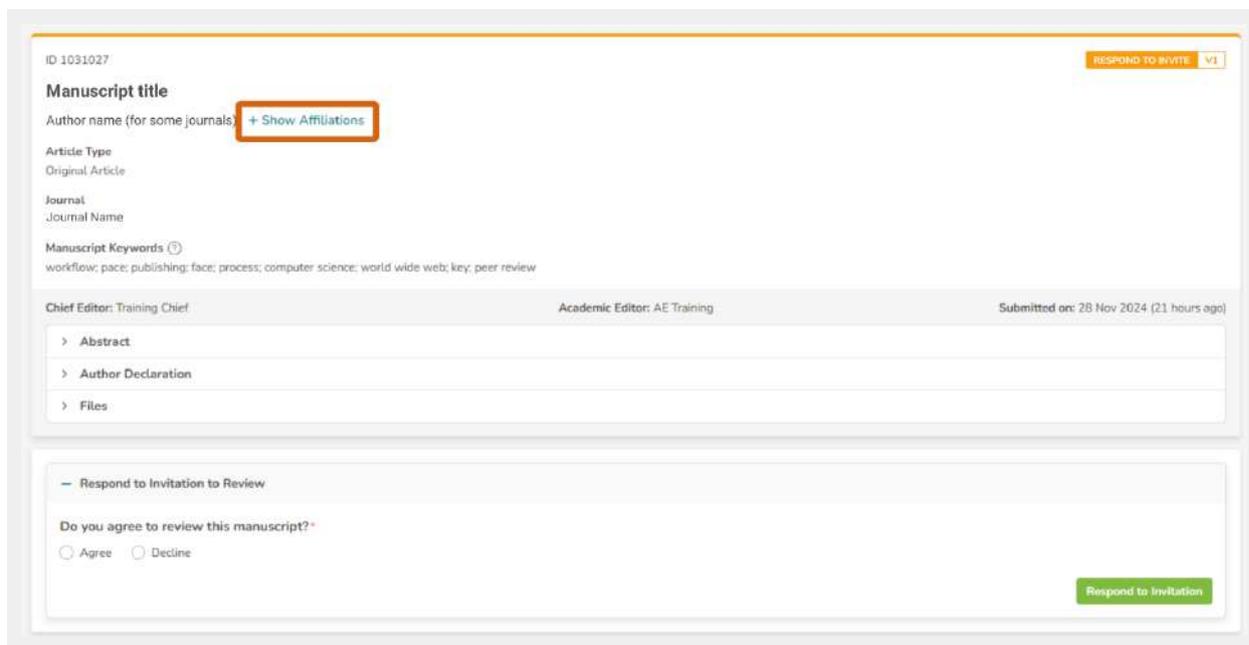
- 1 **Dashboard (ダッシュボード)** から、当該論文のタイルを選択します。**Article Details (論文の詳細)** ページが表示されます。



- 2 **Article Details (論文の詳細)** ページには、投稿論文に関する重要な情報(論文の要旨、著者の貢献に関する声明、投稿プロセスでの主要な質問に対する著者の回答など)が記載されています。査読の招待に同意した場合にのみ、論文のファイルの閲覧またはダウンロードが可能になります。



- 3 **Show Affiliations (所属機関を表示)** のリンクをクリックすると、著者の所属期間を確認することができます。これにより、あなたが論文を査読する適格性を備えているかどうかを左右する利益相反の可能性を確認することができます。



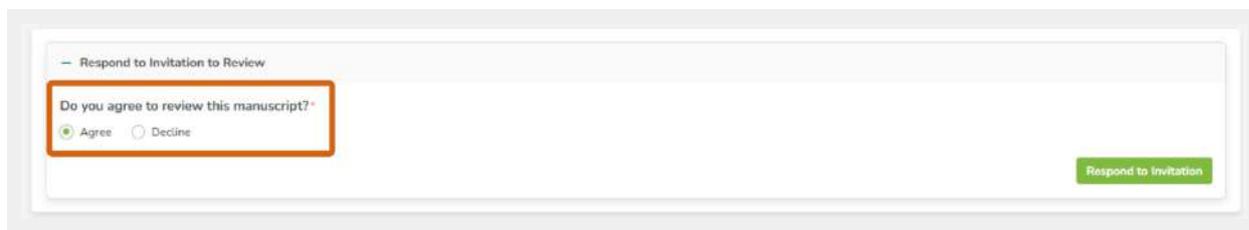
The screenshot shows a manuscript review page. At the top right, there is a button labeled 'RESPOND TO INVITE V1'. Below this, the manuscript title is displayed. Under the author name, there is a link '+ Show Affiliations' which is highlighted with a red box. Below the author name, there are fields for 'Article Type' (Original Article), 'Journal' (Journal Name), and 'Manuscript Keywords' (workflow; pace; publishing; face; process; computer science; world wide web; key; peer review). At the bottom of the manuscript details, there are roles for 'Chief Editor: Training Chief' and 'Academic Editor: AE Training', and a submission date 'Submitted on: 28 Nov 2024 (21 hours ago)'. Below these details are expandable sections for 'Abstract', 'Author Declaration', and 'Files'. At the bottom of the page, there is a section titled 'Respond to Invitation to Review' with the question 'Do you agree to review this manuscript?\*' and two radio buttons: 'Agree' and 'Decline'. A green button labeled 'Respond to invitation' is located at the bottom right of this section.

- 4 招待を受諾または辞退するには、**Respond to Invitation to Review (査読者への招待に回答)** ボタンをクリックします。



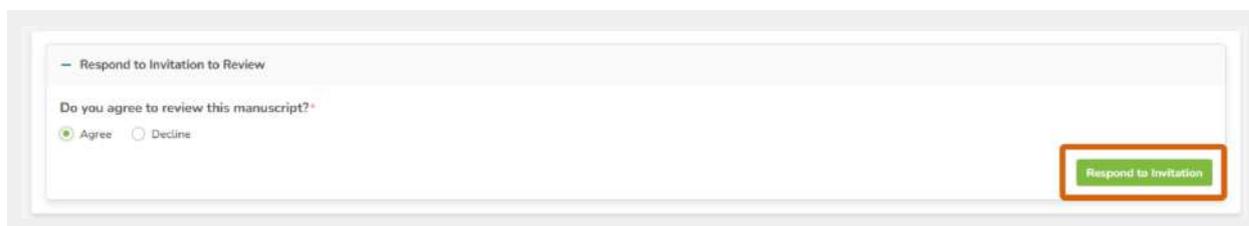
The screenshot shows the 'Respond to Invitation to Review' section. The question 'Do you agree to review this manuscript?\*' is followed by two radio buttons: 'Agree' and 'Decline'. A green button labeled 'Respond to invitation' is highlighted with a red box at the bottom right of the section.

- 5 あなたに査読者として必要な専門知識と時間的な余裕があり、また客観的に論文の査読を妨げるような利益相反が存在しないと判断できる場合には、**Agree (同意する)** のラジオボタンを選択してください。



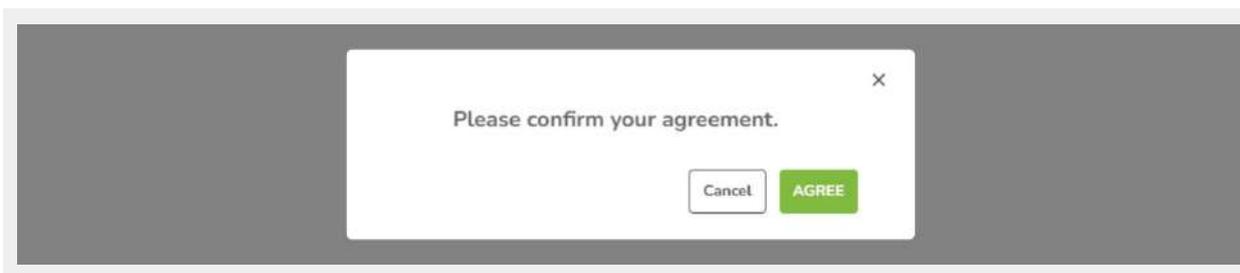
The screenshot shows the 'Respond to Invitation to Review' section. The question 'Do you agree to review this manuscript?\*' is followed by two radio buttons: 'Agree' and 'Decline'. The 'Agree' radio button is selected and highlighted with a red box. A green button labeled 'Respond to invitation' is located at the bottom right of the section.

- 6 **Respond to Invitation (招待への回答)** ボタンをクリックします。確認用のポップアップパネルが表示されます。

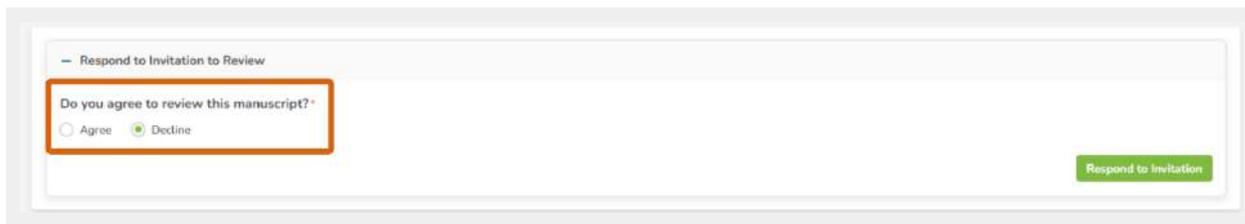


The screenshot shows the 'Respond to Invitation to Review' section. The question 'Do you agree to review this manuscript?\*' is followed by two radio buttons: 'Agree' and 'Decline'. The 'Agree' radio button is selected. A green button labeled 'Respond to invitation' is highlighted with a red box at the bottom right of the section.

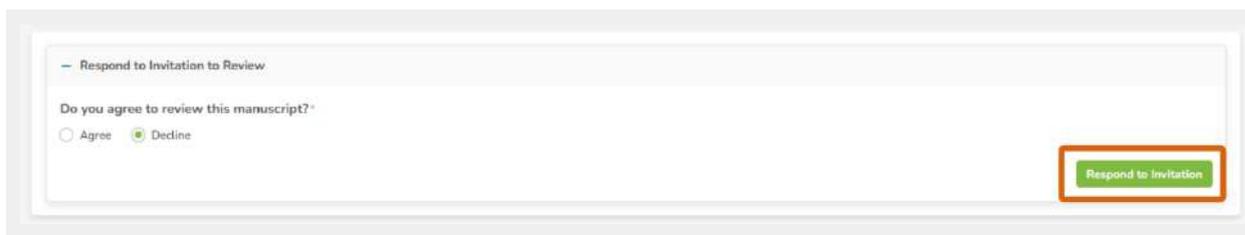
- 7 確認用ポップアップパネルから、**Agree(同意する)**ボタンをクリックすると、受諾が確定します。査読者としてのロールを受諾したことを確認するEメールが送信されます。



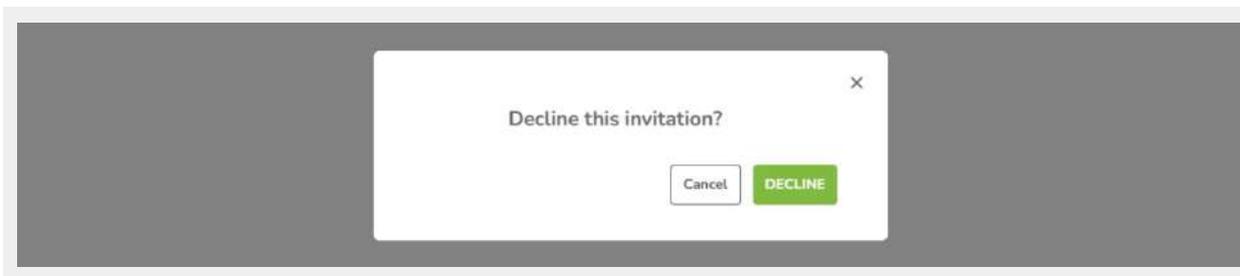
- 8 辞退する場合は、**Decline(辞退する)**のラジオボタンを選択します。



- 9 **Respond to Invitation(招待への回答)**ボタンをクリックします。確認用のポップアップパネルが表示されます。



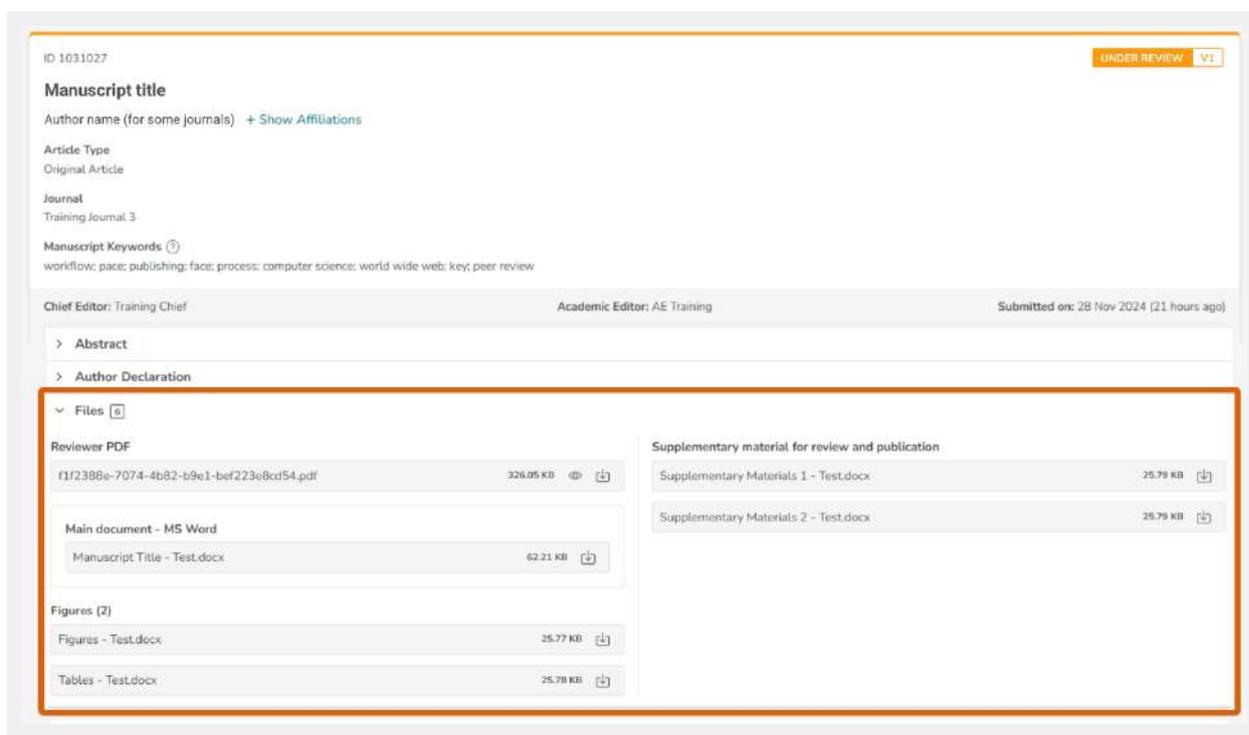
- 10 確認用ポップアップパネルから、**Decline(辞退する)**ボタンをクリックすると、辞退が確定します。



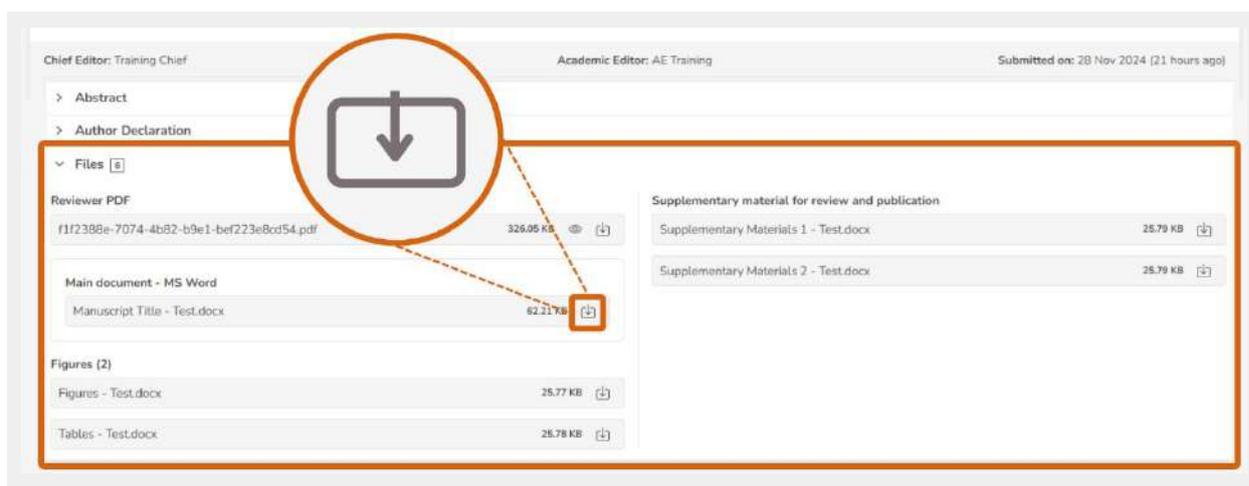
# 論文のダウンロード

査読者になることに同意すると、論文が閲覧可能になります。論文をダウンロードするには、以下の手順に従います：

- 1 **Article Details (論文の詳細)** ページから、**Files (ファイル)** を選択します。



- 2 ダウンロードアイコンをクリックして、原稿ファイルをそれぞれダウンロードします。または、著者が投稿したファイルを 1 つのファイルにまとめた **Reviewer PDF (査読者用 PDF)** をダウンロードすることもできます。



## 7. 論文の査読

### 重視すべきこと

査読者には、論文で発表された研究について客観的かつ建設的な評価を行うことが求められます。あなたのロールは、以下の通りです：

- 強み、弱み、科学のおよび／または技術的な欠陥を特定
- 改善のためのレコメンデーションを提供



#### 注意

著者は、あなたが投稿したコメントを見ることができますが、あなたの身元は隠されます。

査読を開始する準備ができたなら、論文を注意深く読み、以下の点を考慮してください。

- この研究の主な問いは何か？ 関連性があり、興味深いものか？
- トピックの独創性についてはどうか？ 他の掲載されたマテリアルと比較して、テーマの分野にどのような付加価値をもたらすのか？
- 論文は適切に書かれているか？ 文章は明確で、読みやすいか？
- 結論は提示された証拠や論拠と一致しているか？ 提起された主な疑問を解決しているか？
- 著者が現在の学術的なコンセンサスに著しく反対している場合、著者の主張には根拠があるか？ 根拠がない場合、著者の主張を信頼できるものにするためには何が必要か？
- 論文に図表が含まれている場合、論文にどのような付加価値をもたらすか？ 図表は理解の助けとなっているか、あるいは不必要なものであるか？



#### もっと詳しく知りたい場合

Wiley における査読についての詳細は、以下のリンクをご覧ください：

<https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/how-to-perform-a-peer-review/index.html>

## タイムスケールと期限

査読者は査読レポートの提出について期限があります。査読がまだ完了していない論文の残日数はそれぞれに対応する論文タイトルに表示されます。

The screenshot shows a web interface for manuscript review. On the left, there are filters for 'Action required' (selected), 'In progress', 'Finalized', and 'All'. Below these are 'Status' (set to 'Complete Review') and 'Sort by' (set to 'Last Updated (newest)'). The main area displays a list of manuscripts. The top manuscript is highlighted with a blue border and has a callout box pointing to a '16 days to submit' warning. The manuscript details include: Article Type: Review Article, Academic Editor: AE Training, Journal: Training Journal 2, Submitted on: Mar 12, 2025 (13 days ago), ID 1008610, and a '10 days to submit' warning. The second manuscript is also visible with similar details and a '2 months ago' submission date.

レポートが提出期限を過ぎた場合、論文タイトルに警告メッセージが表示されます。

This screenshot is similar to the one above, but the top manuscript is now highlighted with a red border and has a callout box pointing to a '20 days overdue' warning. The manuscript details are the same as in the previous screenshot, but the submission date is now 'Mar 12, 2025 (13 days ago)' and the ID is '1008610'. The '10 days to submit' warning is still present.



### もう少し時間が必要な場合

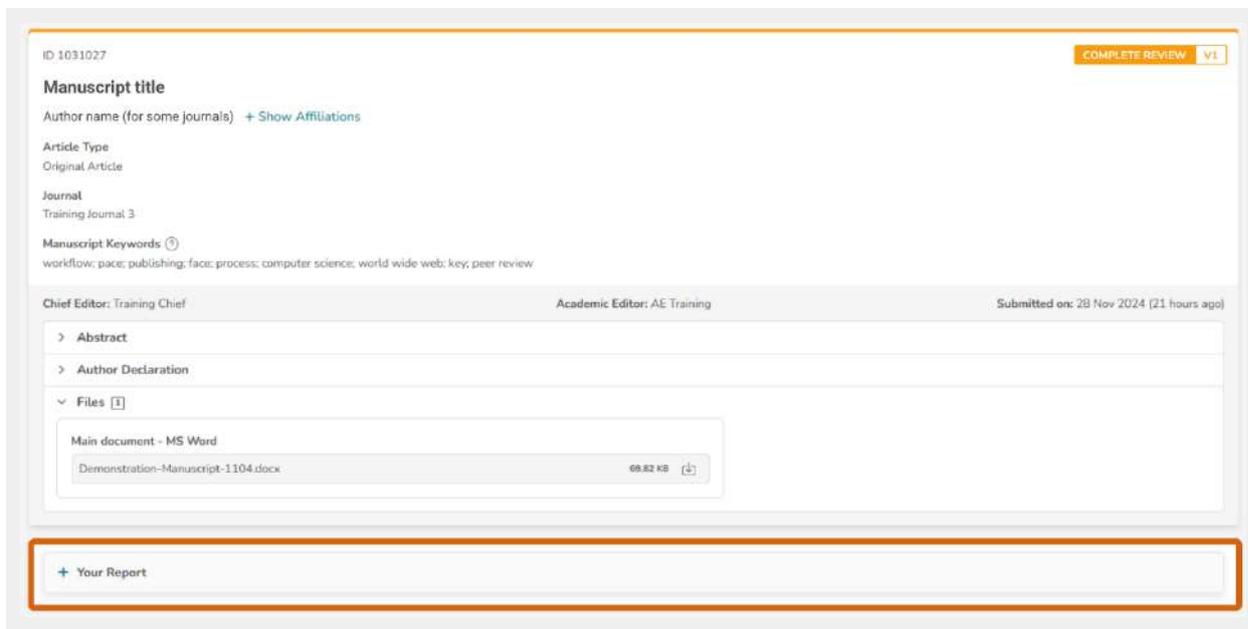
決められた期限内にレポートを提出できない場合は、ジャーナルに期限の延長を申請してください。

延長を申請しない場合、エディターが論文の受理、リジェクト、または修正依頼の判定を下した時点で、査読レポートを提出する機会が失効します。

## フィードバックの提供

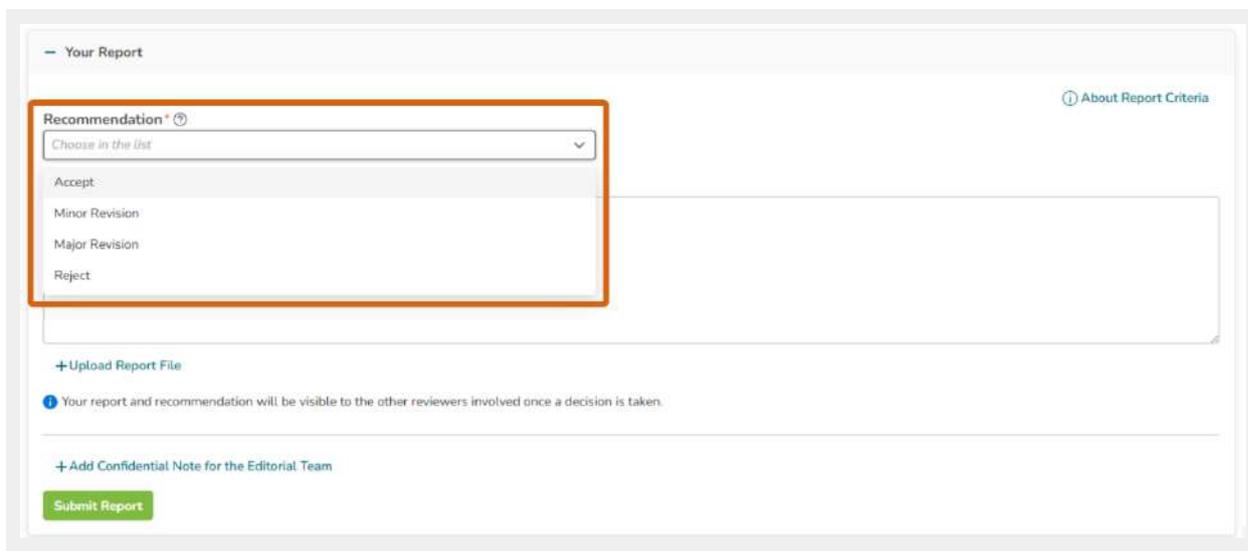
査読が完了したら、Research Exchange Review プラットフォームでレポートを提出するために、以下の手順に従ってください。

- 1 **論文の詳細ページ**から、**Your Report(あなたのレポート)**の見出しをクリックします。

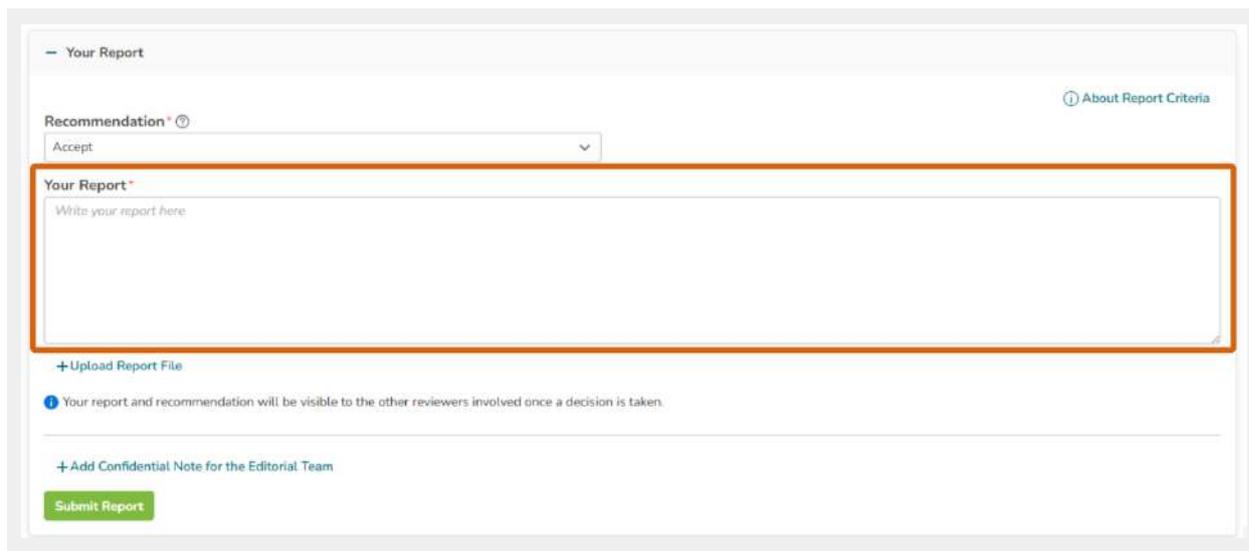


- 2 **Recommendations(レコメンデーション)**の見出しの下にある矢印をクリックすると、オプションのリストが表示されます。総合的なレコメンデーションを行うために、以下からオプションを選択してください。

- **受理する(Accept)** - 論文が掲載できる状態であると判断した場合
- **マイナーリビジョンを行う(Minor Revision)** - わずかな修正を提案する場合
- **メジャーリビジョンを行う(Major Revision)** - 大幅な書き直しが必要な部分が指摘されている場合
- **リジェクトする(Reject)** - 論文がジャーナルへの掲載に不適だと判断した場合

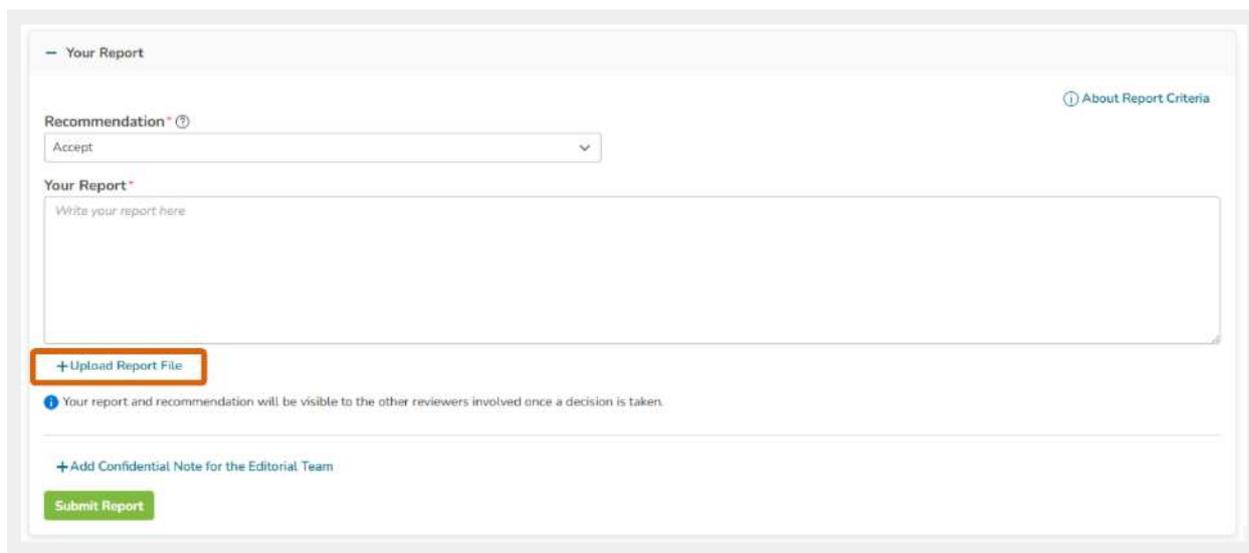


- 3 詳細なレポートをテキスト欄に追加します。



The screenshot shows the 'Your Report' form. At the top, there is a 'Recommendation' dropdown menu set to 'Accept'. Below it is a large text area labeled 'Your Report' with the placeholder text 'Write your report here'. This text area is highlighted with a red border. Below the text area are three links: '+ Upload Report File', '+ Add Confidential Note for the Editorial Team', and a green 'Submit Report' button. A small information icon and 'About Report Criteria' link are in the top right corner.

- 4 または、**Upload Report File (レポートファイルのアップロード)**リンクをクリックして、Word または PDF 形式のレポートをアップロードします。



The screenshot shows the same 'Your Report' form as above. In this version, the '+ Upload Report File' link is highlighted with a red border. The text area is empty. The rest of the form, including the 'Recommendation' dropdown, the 'Add Confidential Note' link, and the 'Submit Report' button, remains the same.

- 5 エディターに追加のコメントを残したいが、そのコメントを著者に見られたくない場合は、**Add Confidential Note for the Editorial Team (編集チームに機密コメントを追加)**のリンクをクリックしてください。

— Your Report

Recommendation\* ⓘ  
Accept

Your Report\*  
Write your report here

+ Upload Report File

ⓘ Your report and recommendation will be visible to the other reviewers involved once a decision is taken.

+ Add Confidential Note for the Editorial Team

Submit Report

- 6 テキストボックスに機密コメントを入力します。

— Your Report

Recommendation\* ⓘ  
Accept

Your Report\*  
Write your report here

+ Upload Report File

ⓘ Your report and recommendation will be visible to the other reviewers involved once a decision is taken.

Confidential Note for the Editorial Team × Remove  
Write your confidential note for the editorial team here

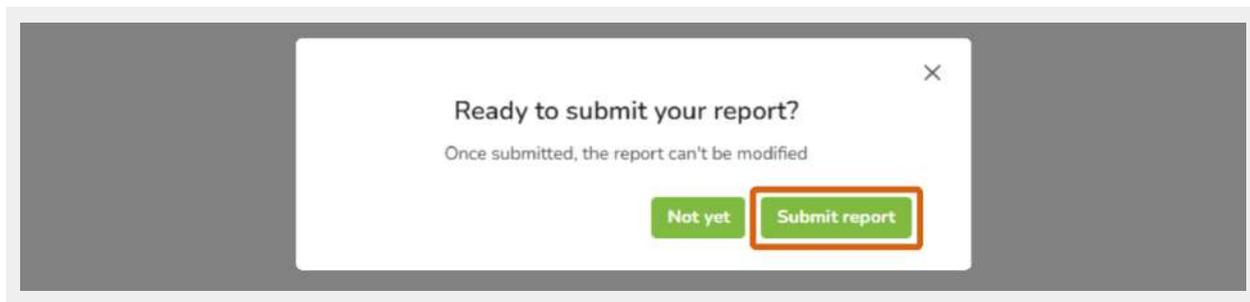
Submit Report

- 7 **Submit Report (レポート送信)** ボタンをクリックします。確認用のポップアップパネルが表示されます。

Confidential Note for the Editorial Team × Remove  
Write your confidential note for the editorial team here

Submit Report

- 8 ポップアップの確認パネルから **Submit Report (レポートを送信)** ボタンをクリックして、送信を確定します。
- 査読レポートを送信すると、確認メールが届きます。



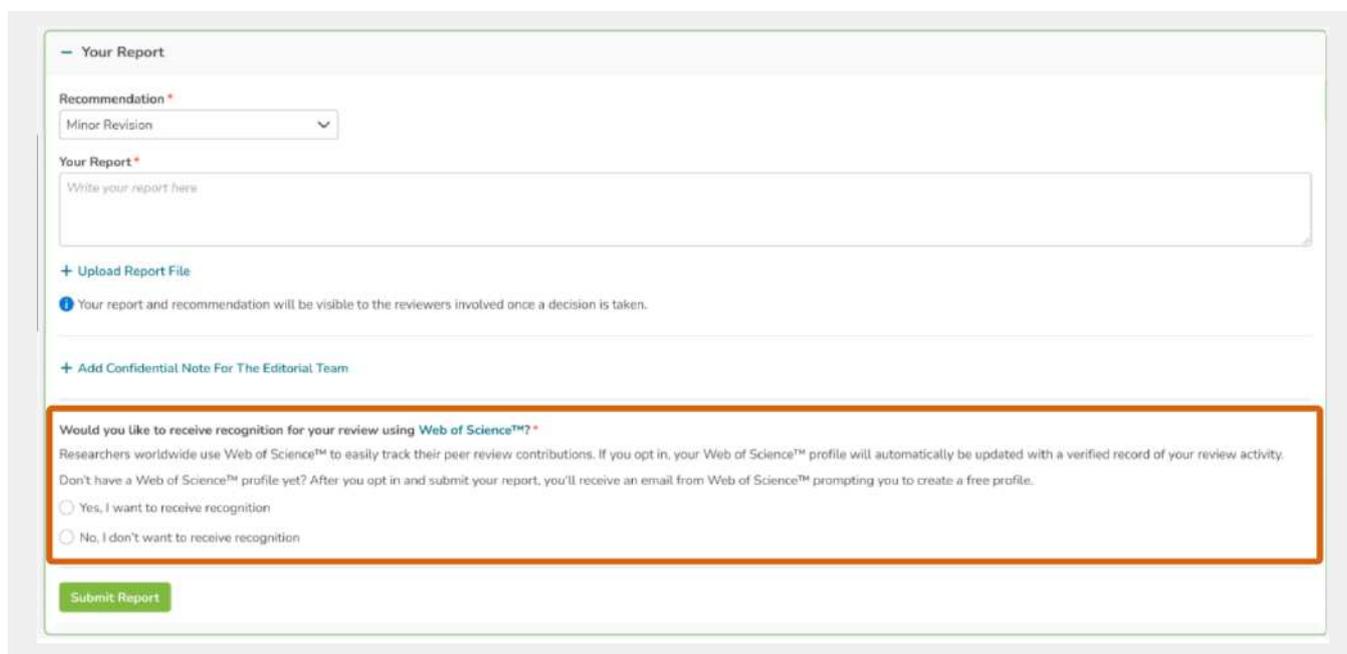
### 一度送信すると、変更はできません！

そのため、レポートをすべて入力した状態で提出できるよう準備してください。

提出済みのレポートに変更を加える場合は、ジャーナルのエディターにご連絡ください。

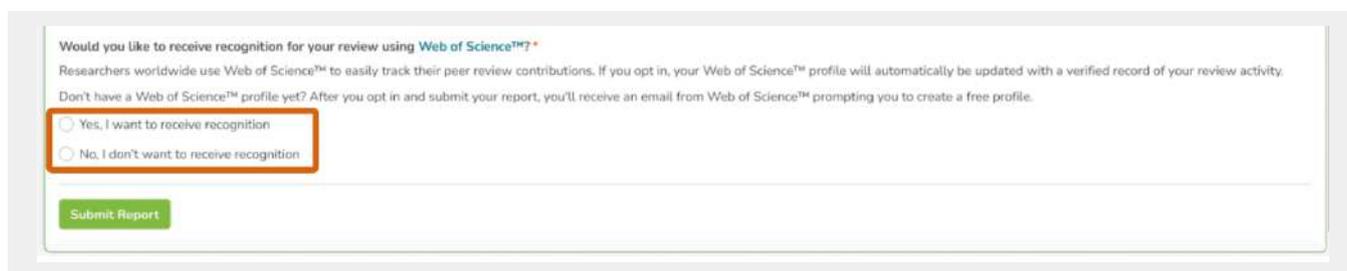
## あなたの査読の評価を受け取る

一部のジャーナルでは、査読者が検証された自身の査読履歴をオンラインで公開するかどうかを選択できる追加機能がサポートされています。この機能がサポートされている場合、以下の追加オプションが表示されます。



The screenshot shows a form titled "Your Report". At the top, there is a "Recommendation" dropdown menu set to "Minor Revision". Below it is a text area for "Your Report" with the placeholder "Write your report here". There are two links: "+ Upload Report File" and "+ Add Confidential Note For The Editorial Team". A blue information icon is followed by the text: "Your report and recommendation will be visible to the reviewers involved once a decision is taken." A red-bordered box highlights the following text: "Would you like to receive recognition for your review using Web of Science™? Researchers worldwide use Web of Science™ to easily track their peer review contributions. If you opt in, your Web of Science™ profile will automatically be updated with a verified record of your review activity. Don't have a Web of Science™ profile yet? After you opt in and submit your report, you'll receive an email from Web of Science™ prompting you to create a free profile." Below this are two radio buttons: "Yes, I want to receive recognition" and "No, I don't want to receive recognition". At the bottom is a green "Submit Report" button.

査読に対する評価を受け取るかどうかをラジオボタンで選択してください。



This is a close-up of the radio button section from the previous screenshot. The text "Would you like to receive recognition for your review using Web of Science™?" is at the top. Below it is the explanatory text: "Researchers worldwide use Web of Science™ to easily track their peer review contributions. If you opt in, your Web of Science™ profile will automatically be updated with a verified record of your review activity. Don't have a Web of Science™ profile yet? After you opt in and submit your report, you'll receive an email from Web of Science™ prompting you to create a free profile." The two radio buttons are: "Yes, I want to receive recognition" (which is selected) and "No, I don't want to receive recognition". A green "Submit Report" button is visible at the bottom.

その後、**Submit Report (レポートを送信)** ボタンをクリックします。



This is a close-up of the "Submit Report" button from the previous screenshot. The button is green with white text and is highlighted with a red border. Above it are the two radio buttons: "Yes, I want to receive recognition" and "No, I don't want to receive recognition".



## 8. 修正済み論文に対する対応

### 査読者への招待

あなたのフィードバックによって著者が論文の修正を求められた場合、著者は修正版を提出することができます。修正後の論文の査読が必要な場合は、修正版が利用可能になった時点でEメールにてお知らせします。



#### 修正済み論文が投稿された場合

著者が修正バージョンを投稿すると、ほとんどのジャーナルのワークフローでは、修正済みの論文が修正チェックのプロセスを経て、その後、Research Exchange Reviewに戻されます。

Research Exchange Reviewのバージョン名は、バージョン 1 からバージョン 2 に変更されます。

### 査読の完了

修正論文を評価する際には、著者が査読コメントに対応して、適切な変更を加えているかどうかを確認してください。

修正済みの論文が掲載の準備が整っていると判断した場合は、この論文を**受理**するためにレコメンデーションを行います。

さらなる作業が必要だと判断した場合は、著者に対して、**メジャーリビジョン**もしくは**マイナーリビジョン**を行うよう要求を出すことができます。



## 9. サポートへのアクセス

Research Exchange Review は、シンプルさと使いやすさを旨として設計されています。このプラットフォームは、エラーや情報の欠如が見られる場合にはアラートを送信しますが、技術的な問題の解決のためのサポートも提供しています。



### 技術的なヘルプが必要になったら

以下から当社サポートチームまでお問い合わせください:

[reviewhelp@wiley.com](mailto:reviewhelp@wiley.com)

問題を素早く効果的に解決できるようにするために、論文 ID やタイトルなど、できるだけ多くの情報を伝えるようにしてください。



### 査読に関する資料

Wiley における査読についての詳細は、以下のリンクをご覧ください:

<https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/tools-and-resources/index.html>

査読の実施方法に関する詳細は、以下のリンクをご覧ください:

<https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/how-to-perform-a-peer-review/index.html>

Wiley の査読ポリシーについての詳細は、以下のリンクをご覧ください:

<https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/tools-and-resources/review-confidentiality-policy.html>



## 別紙 A: 論文のステータス

査読アプリケーションにおいては、各論文のステータスが論文タイトルの右側に表示されます。

ステータス	意味
<b>RESPOND TO INVITE</b> V1	論文の担当依頼に回答する必要があります。
<b>UNDER REVIEW</b> V1	必要最低人数以上の査読者が、論文の査読を依頼する招待を受諾しました。
<b>COMPLETE REVIEW</b> V1	査読を依頼する招待を承諾しており、査読レポートを提出する必要があります。
<b>COMPLETE SUBMISSION</b> V1	論文をジャーナルに投稿しましたが、投稿プロセスは完了していません。
<b>REVISION REQUESTED</b> V1	修正の依頼が送信されていますが、著者による修正済みの論文はまだ提出されていません。
<b>PENDING APPROVAL</b> V1	論文は査読済みで、編集委員の最終判定待ちの状態です。
<b>QA</b> V1	エディターが論文を受理する判定を下し、品質チェックが進行中です。
<b>ACCEPTED</b> V1	論文は品質チェックの査読サイクルチェックを通過し、掲載が受理されました。論文は現在品質チェックにおいてマテリアルチェックを受けています。
<b>REFUSED TO CONSIDER</b> V1	エディターが論文の掲載を検討することを拒否する判定を行いました。
<b>REJECTED</b> V1	エディターが論文をリジェクトする判定を下しました。
<b>PUBLISHED</b> V1	論文は品質チェックのマテリアルチェックのステージを通過し、制作段階へと進んでいます。

# 文書履歴

## バージョン

バージョン	日付	著者	更新	ステータス
1.0	2023年11月21日	D Dowling	初稿	公開済み
2.0	2023年12月13日	D Dowling	フォーマットの変更	公開済み
3.0	2024年2月5日	D Dowling	プラットフォームの変更を追加	公開済み
4.0	2024年3月27日	D Dowling	ダッシュボードの変更を追加	公開済み
5.0	2024年4月30日	D Dowling	CONNECT のログインの統合、二重匿名査読	公開済み
6.0	2024年7月17日	D Dowling	ダッシュボードの変更、査読者選定の根拠、専門キーワードの管理	公開済み
7.0	2024年8月22日	D Dowling	査読者評価機能の追加、投稿チェックの変更の追加	公開済み
8.0	2024年10月15日	D Dowling	エディターによる判定の「Publish(掲載)」が「Accept(受理)」に名称変更;エディターは論文を受理する際に著者にメッセージを追加することができるようになりました。	公開済み
9.0	2024年11月29日	D Dowling	「Your Report(あなたのレポート)」機能の更新。	公開済み
10.0	2024年12月24日	D Dowling	論文のバージョンに関する説明の追加;レポートの提出機能の更新	公開済み
11.0	2025年2月3日	H Sweet	査読者ファイルのアップロード;ファイルはファイルのタイプに応じてグループごとに表示されるようになりました	公開済み

バージョン	日付	著者	更新	ステータス
12.0	2025年3月3日	H Sweet	Reviewer PDF(査読者 PDF)がダウンロード可能になりました	公開済み
13.0	2025年3月28日	D Dowling	査読者は、提出期限が切れたあとも、判定が下されるまでは引き続き招待されたままになります; 専門領域キーワードの機能が更新されました	