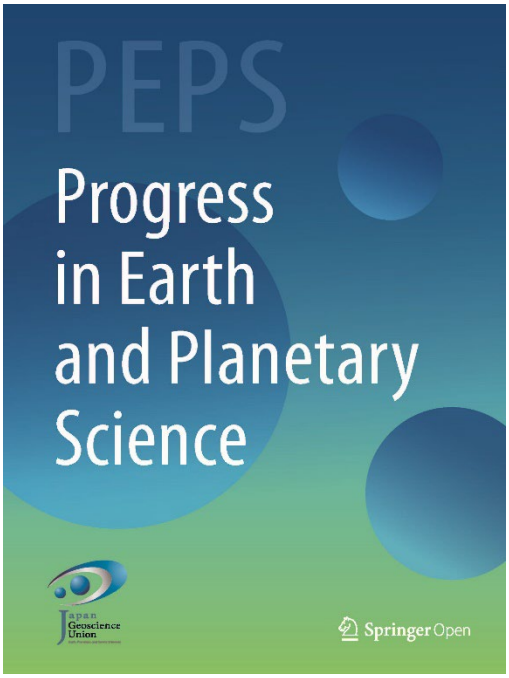
SPRINGER NATURE

Japan Geoscience Union



Editorial Manager®

Progress in Earth and Planetary Science へ

の論文の投稿手続きのご案内

第 6 版
2019 年 1 月

目次

1. ご投稿の前に 3
2. ユーザー情報の登録 5
3. 新規論文の投稿手続き 9
   - Step 1 論文の基本情報登録 9
   - Step 2 論文ファイルのアップロード 21
   - Step 3 APC (Article Processing Charge) 情報登録 24
   - Step 4 提出内容の確認と投稿の承認 35
4. 改訂論文の投稿手続き 37
5. 投稿論文の審査状況確認 42
6. ユーザー登録情報の変更 43

参考情報：

本書は、Editorial Manager の操作ガイド Tutorials for Authors に基づいて、PEPS 用に作成された著者向けの操作ガイドです。

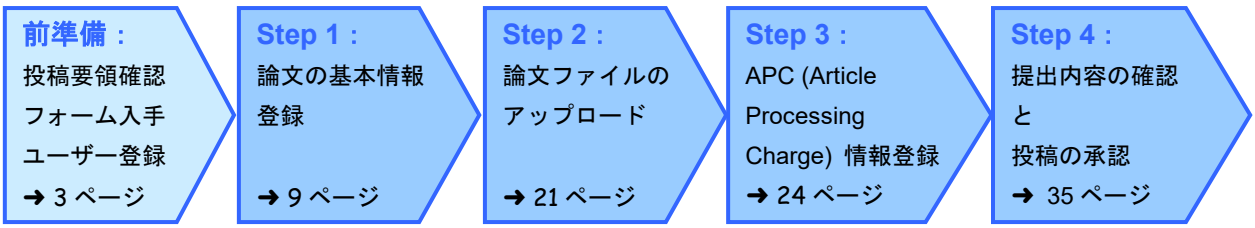
また、Springer Journal Author Academy では、論文の執筆や投稿・審査に関するアドバイスやヒントを得られます。ぜひ、ご活用ください。

1. ご投稿の前に

論文は、Editorial Manager® の Progress in Earth and Planetary Science (PEPS) から投稿します。投稿手続きを開始する際にはこの Web サイトにアクセスしてください。

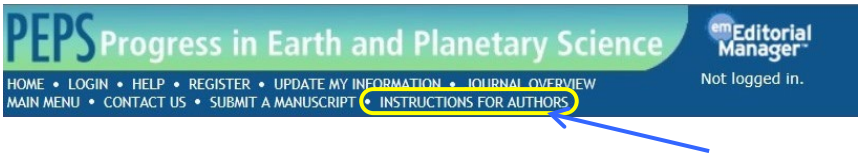
投稿手続きの流れ：

論文投稿の手続きは、Step 1～4 をすべて行わないと完了しません。必ず手順をご確認ください。



投稿要領の参照方法：

Editorial Manager® の Progress in Earth and Planetary Science (PEPS) 画面上部の「INSTRUCTIONS FOR AUTHORS」をクリックすると、「Submission guidelines」画面が表示されますので、よくお読みください。



また、JpGU の PEPS Web サイト内の「投稿・APC・テンプレート」も併せてご覧ください。

各種フォーム入手方法：

JpGU の PEPS Web サイト内の「投稿・APC・テンプレート」から、論文や Cover Letter のテンプレートをダウンロードできます。

投稿システムがうまく動かない場合：

投稿システムに適していない OS やウェブブラウザを使用すると、システムが正しく動作しない場合があります。画面上部の「HELP」をクリックして開いた画面左の「Welcome to Editorial Manager Help」をクリック、「Minimum Specifications」でシステムを利用する際の OS やウェブブラウザの種類を確認できます。

問合わせ先：

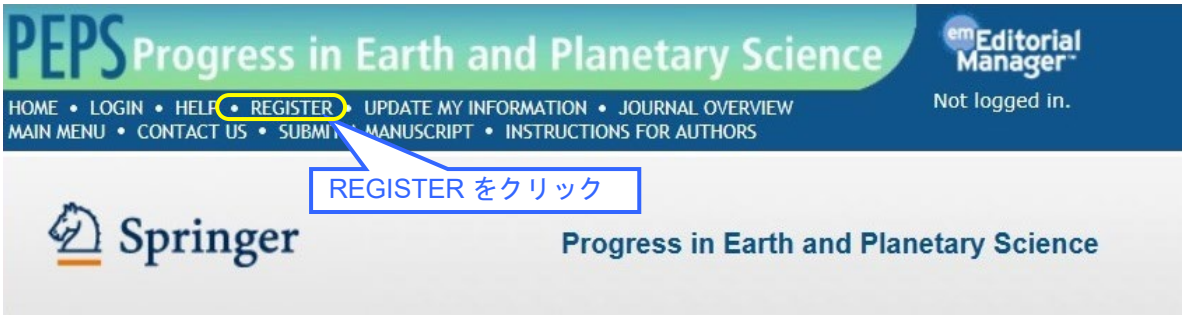
画面上部の「CONTACT US」からメールで問合せが可能です。論文番号、Corresponding Author の氏名、連絡先の情報を添えていただくと、やり取りがスムーズです。

システムのアップグレードにより、本資料とは異なる画面表示に変更されている場合があります。その場合には実際の画面の説明に沿ってご対応ください。

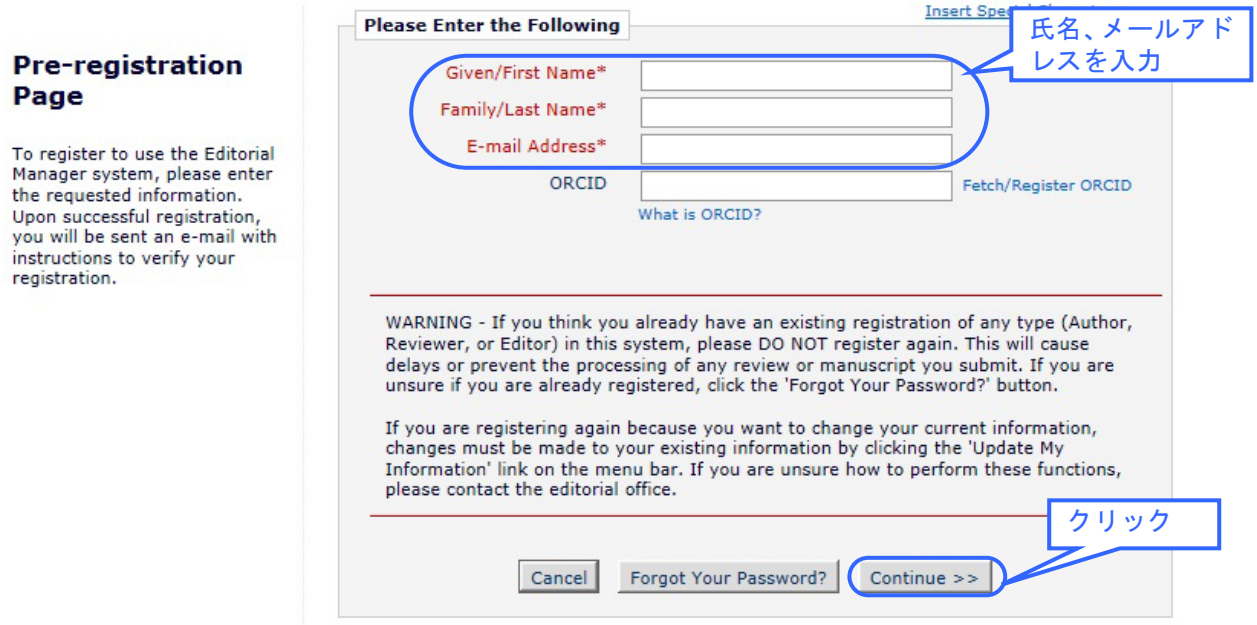
2. ユーザー情報の登録

Editorial Manager®を利用して PEPS に論文を投稿するには、まずユーザー情報を登録し、アカウントを取得します。
初回投稿時のみ登録が必要です。既にアカウントを取得している場合は、この手続きを省略して次の手順に進みます。

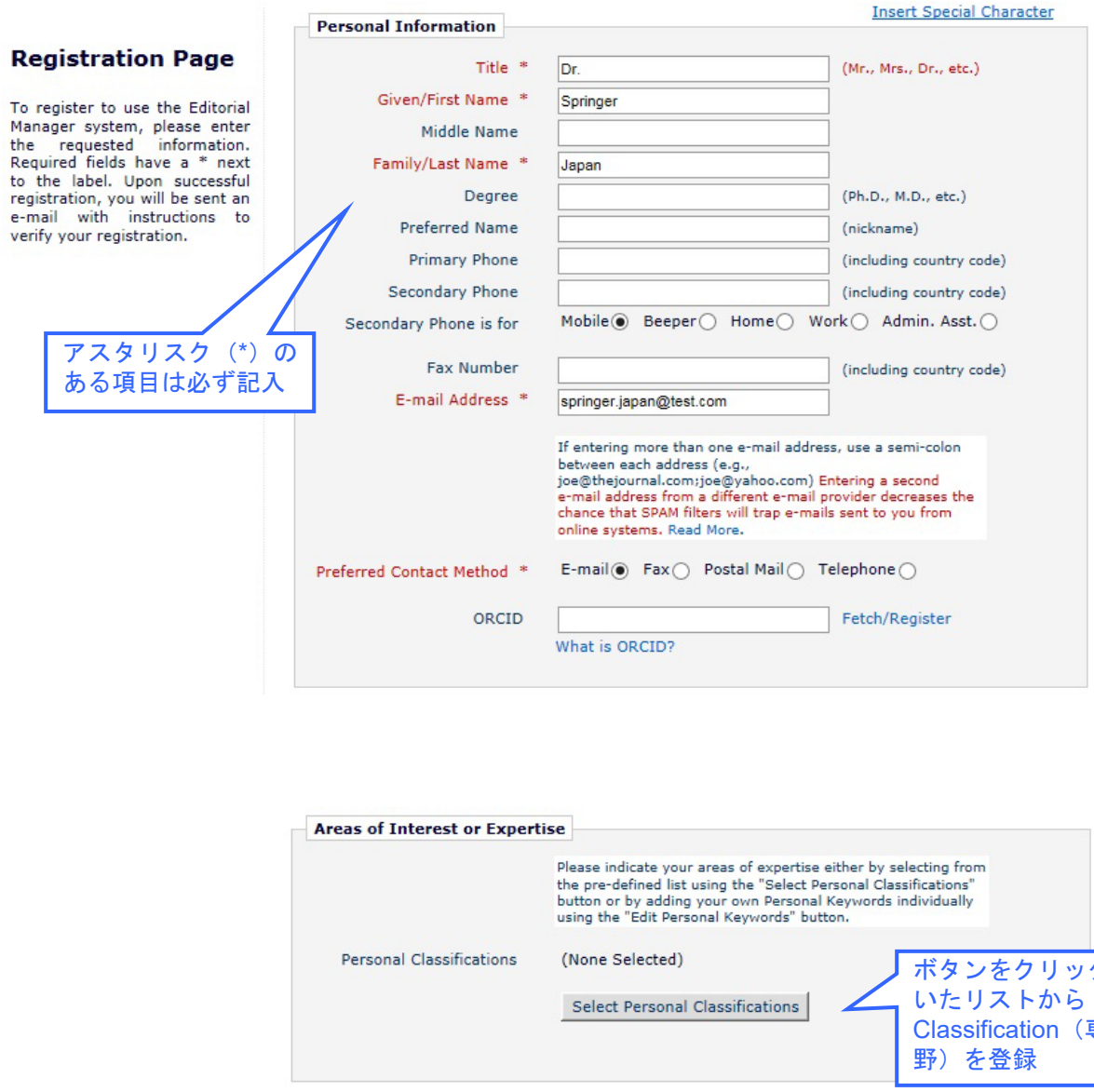
(1) Editorial Manager®の PEPS 画面を開き、画面左上の「REGISTER」をクリックします。

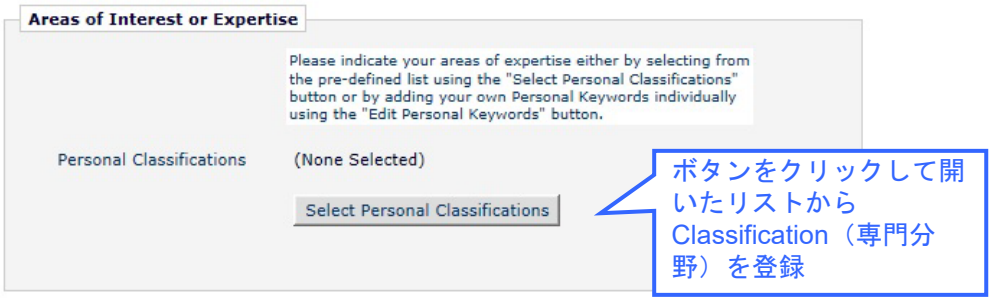


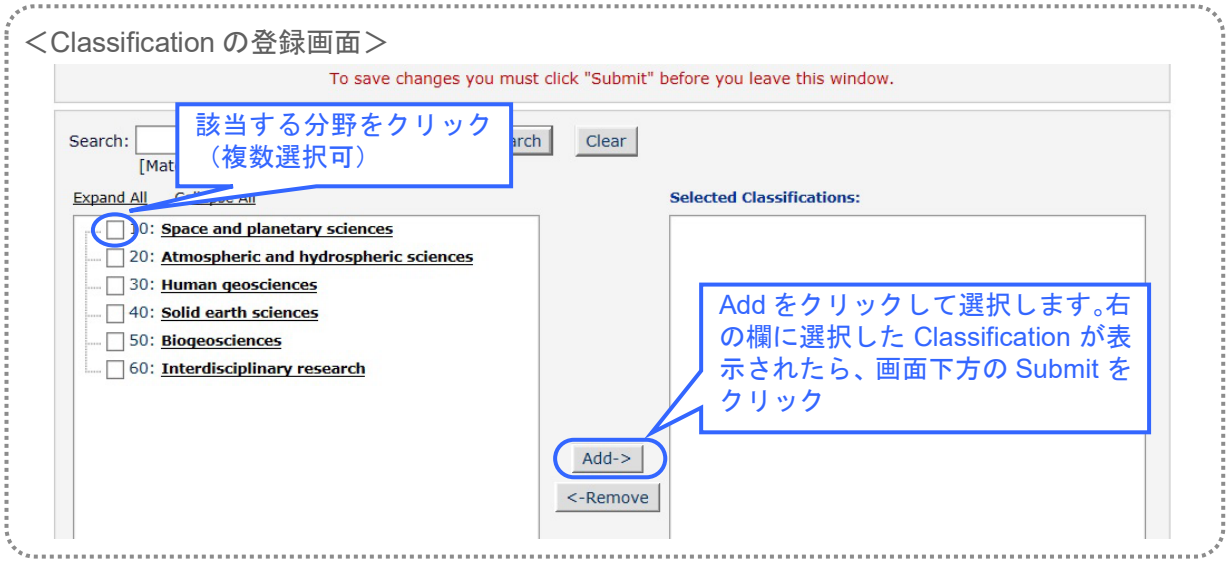
(2) 「Pre-registration Page」で、姓名、E-mail Address を入力し、「Continue>>」をクリックします。

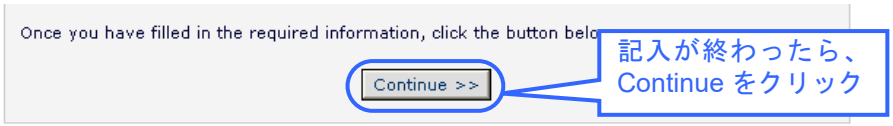


(3)　「Registration Page」の各欄に必要事項を記入します。（アスタリスク（*）のあるものは必須入力項目です。）



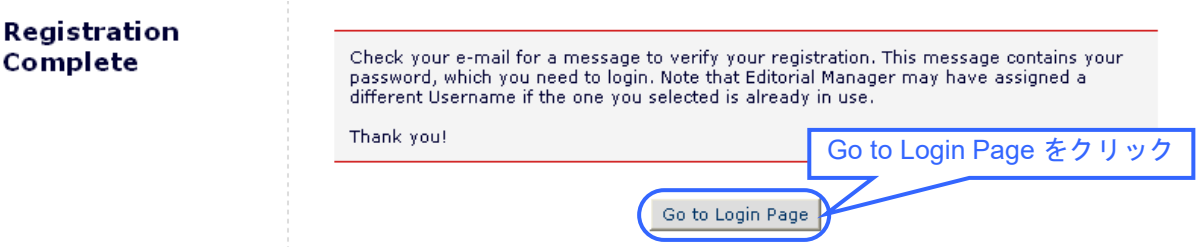






(4)　「Confirm Registration」画面が表示されます。情報が正しいことを確認し、問題がなければ「Continue>>」をクリックします。

(5)　下の画面が表示されたら登録完了です。「Go to Login Page」をクリックします。



(6)　E メールでユーザー名、およびパスワードが連絡されます。

Dear Dr. Xxxxx,

You have been registered as a user for Progress in Earth and Planetary Science.
Please find below your log-in details to access Editorial Manager at http://peps.edmgr.com/:

Username: Your username is: XXXXXX
Password: Your password is: XXXXXX

ユーザー名・パスワードを確認し、大切に保管

Please keep this information safe and confidential.

You can change your password and other personal information at
http://peps.edmgr.com//info_update.asp.

You will be contacted soon with further instructions.

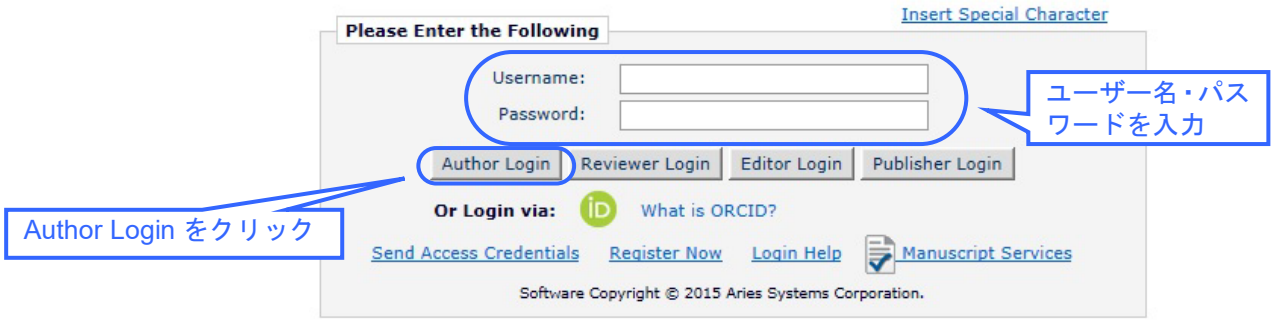
Best wishes,

Editorial Office
Progress in Earth and Planetary Science
http://peps.edmgr.com/

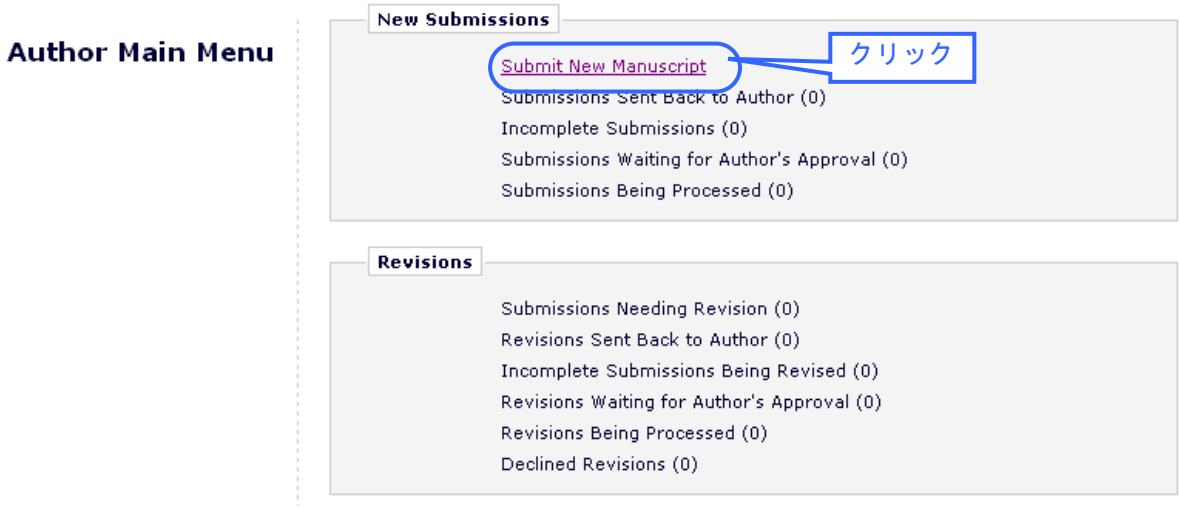
3. 新規論文の投稿手続き

Step 1　論文の基本情報登録

(1) Editorial Manager®の PEPS 画面を開き、ログイン画面でユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックします。（ログイン画面が表示されていない場合は、ページ上部の「LOGIN」をクリックします。）



(2) Author Main Menu が開きます。「Submit New Manuscript」をクリックします。

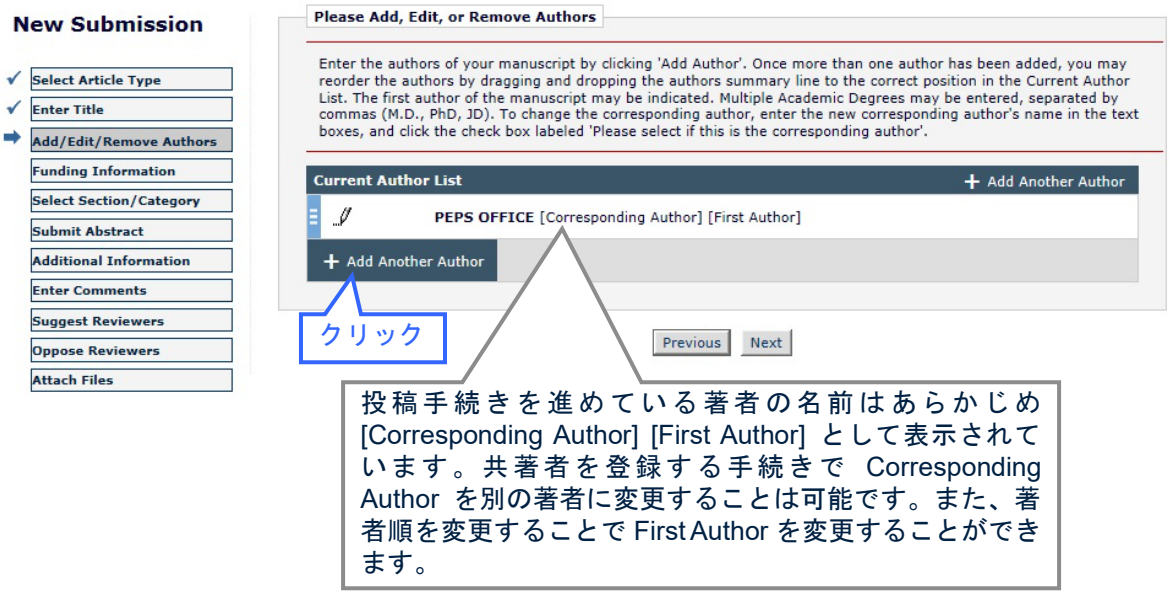


(3) Article Type をドロップダウン・メニューから選択し、「Next」をクリックします。

各投稿手続きで、記入／選択したら、
必ず「Next」をクリックしてください。
クリックすることで変更が反映されます。

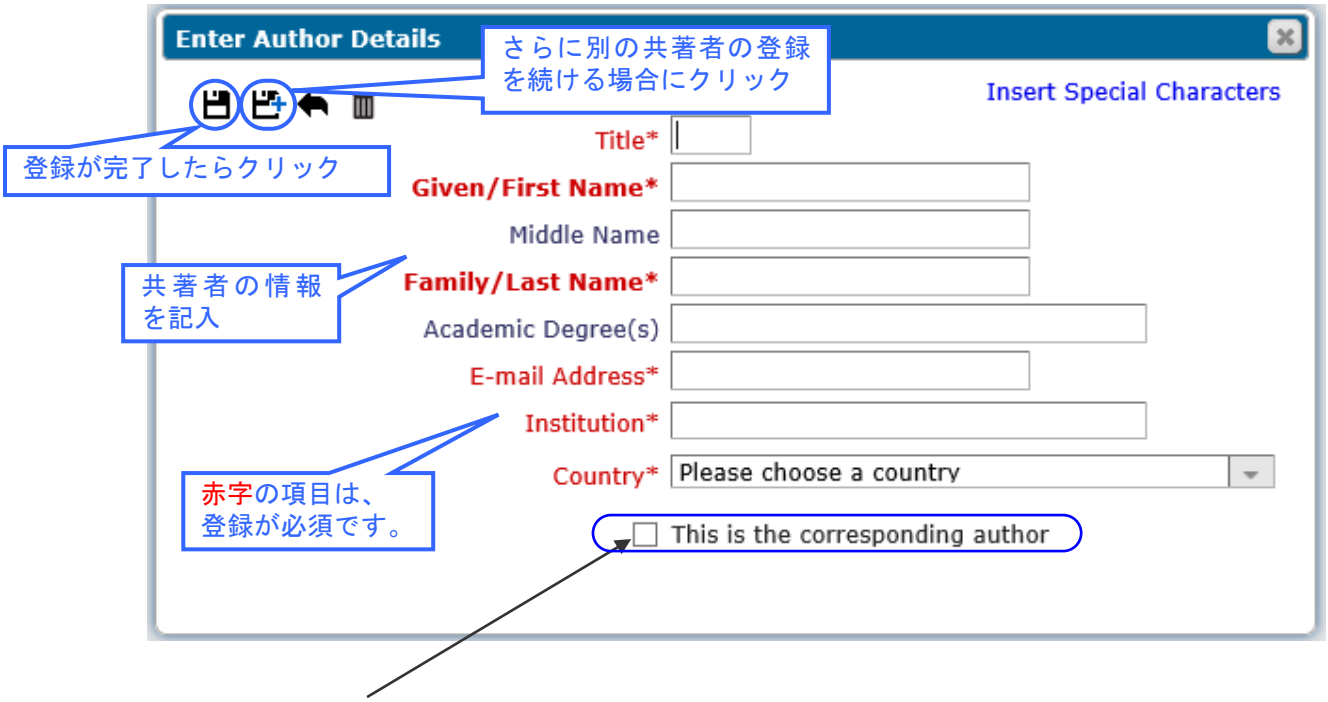
(4)　論文のタイトルを記入し、「Next」をクリックします。

(5)　共著者を登録します。まず「Add Another Author」をクリックします。



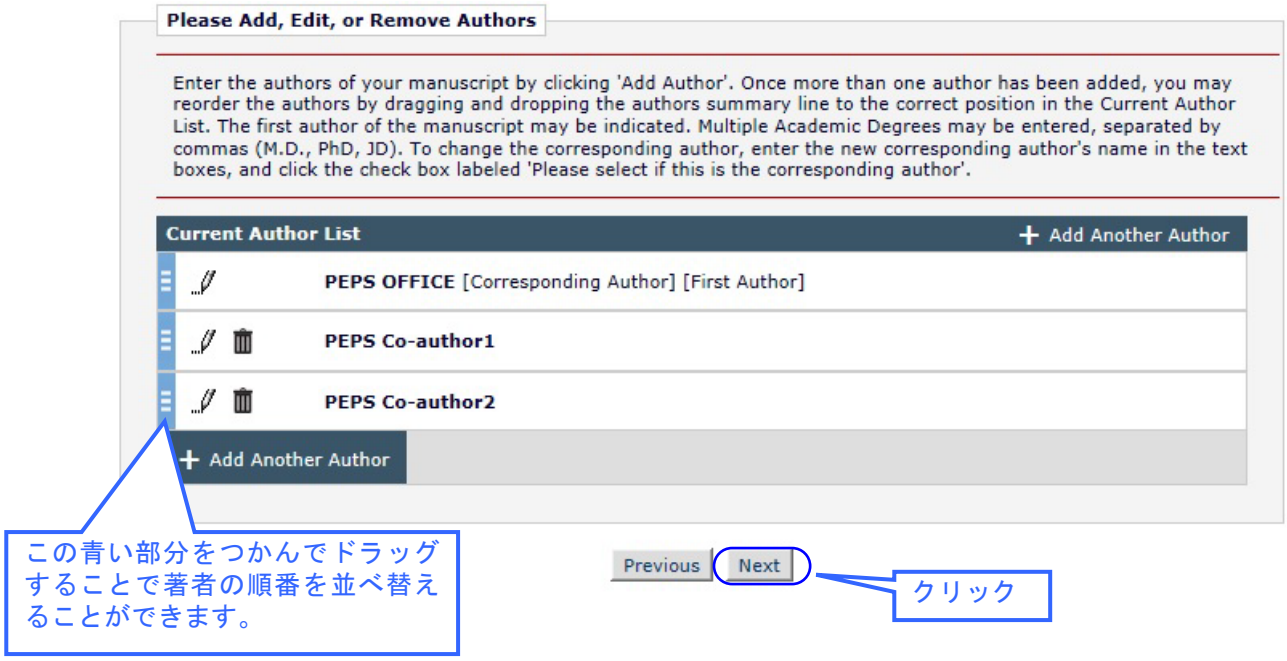
投稿手続きを進めている著者の情報を変更したい場合には、投稿手続きを一旦保留にし、システム上部の「UPDATE MY INFORMATION」からご自分の情報を更新し、改めて投稿手続きを再開します。再開する際は、「Main Menu」の「Incomplete Submissions」に表示されている論文を開き、「Edit Submission」をクリックします。

(6) 共著者の情報を記入し、引き続き共著者の登録をする場合は画面上部の左から 2 番目のアイコン「Save this Author and Add Another」をクリックします。全著者の登録が完了したら、左端のアイコン「Save this Author」をクリックします。

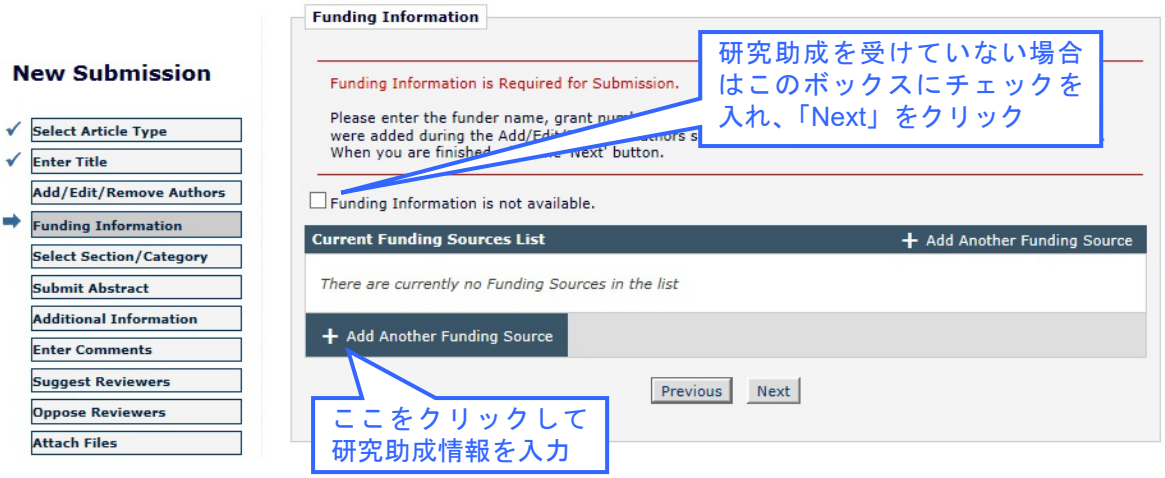


Corresponding Author（以下 CA）を変える場合に✓を入れます。第 3 章の Step 4 以降の投稿手続きは CA しかできません。Step 3 の手続き終了後、論文は CA の Author 画面にしか表示されなくなり、投稿手続きを進めていた著者の画面からは消えます。

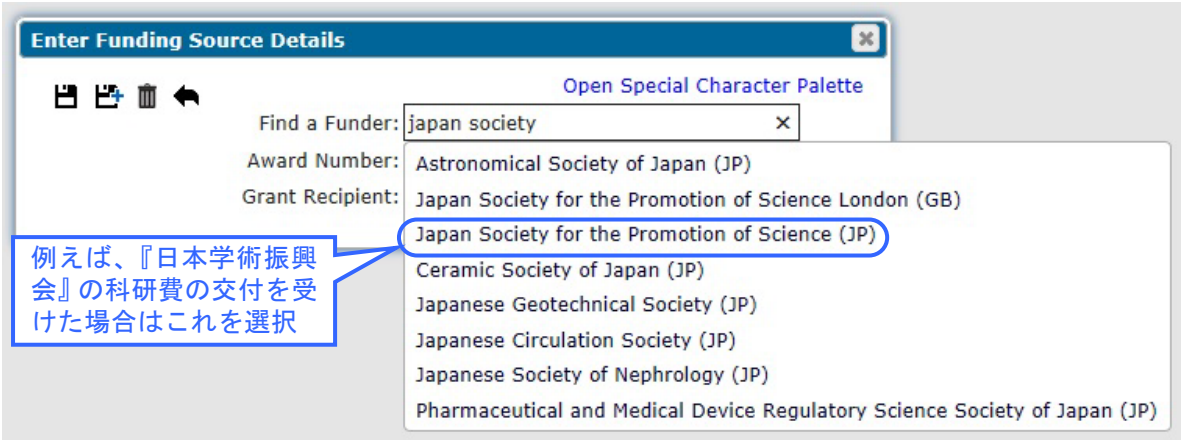
(7) 登録された著者の順番を必要に応じて整えます。青い部分をつかんでドラッグすることで、著者の順番を並べ替えることができます。著者の順番を確認したら「Next」をクリックします。


Please Add, Edit, or Remove Authors
Enter the authors of your manuscript by clicking 'Add Author'. Once more than one author has been added, you may reorder the authors by dragging and dropping the authors summary line to the correct position in the Current Author List. The first author of the manuscript may be indicated. Multiple Academic Degrees may be entered, separated by commas (M.D., PhD, JD). To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, and click the check box labeled 'Please select if this is the corresponding author'.
Current Author List
Add Another Author
PEPS OFFICE [Corresponding Author] [First Author]
PEPS Co-author1
PEPS Co-author2
Add Another Author
この青い部分をつかんでドラッグすることで著者の順番を並べ替えることができます。
Previous
Next
クリック

(8) 投稿論文の研究のために受けた研究助成の情報を記入します。
助成を受けていない場合は「Funding Information is not available.」の左側のボックスにチェックを入れ、「Next」をクリックして次の手順に進みます。
研究助成情報を入力するには、まず「+ Add Another Funding Source」をクリックします。

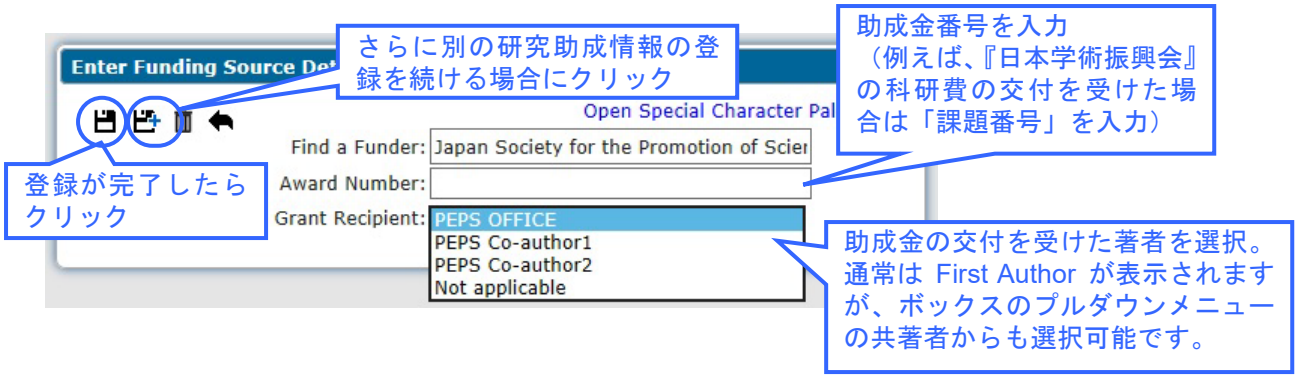


(9) 研究助成情報を入力する画面が表示されます。「Find a Funder」ボックス内に助成団体名の一部を入力して表示される候補の中から選びます。



候補の中に助成団体名がない場合は、「Find a Funder」ボックス内に助成団体名を新たに入力します。

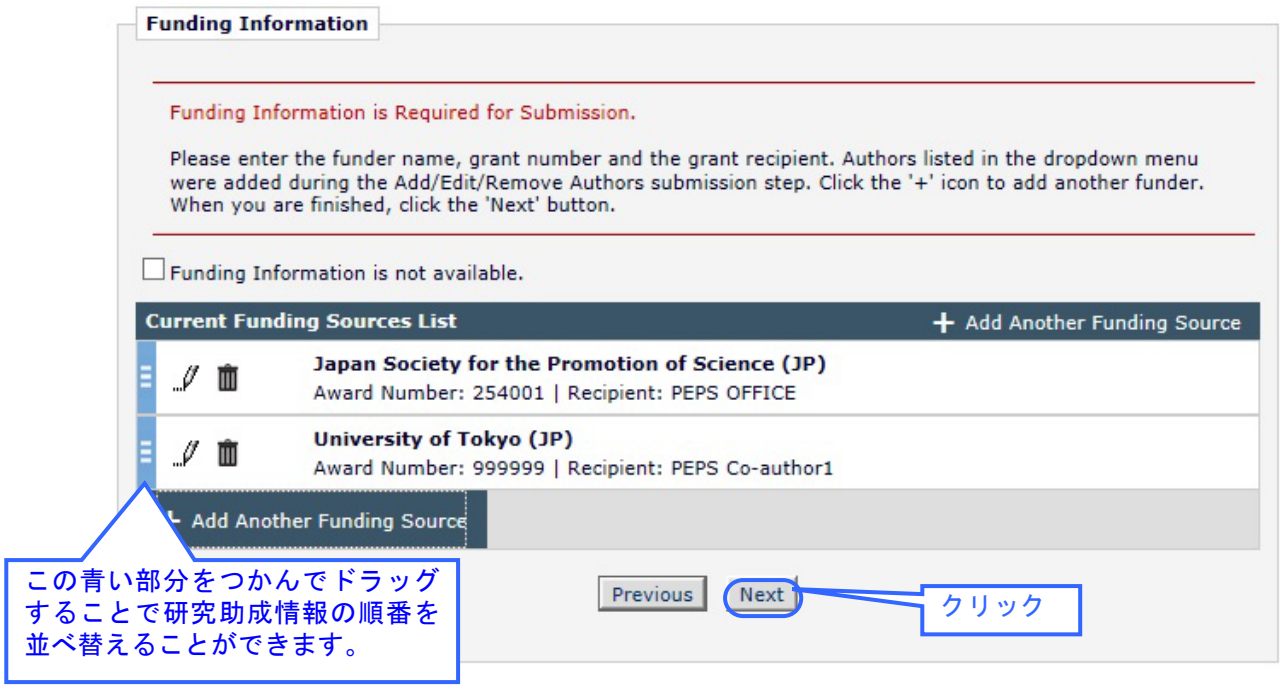
(10) 助成金番号を入力し、助成金の交付を受けた著者を選択します。引き続き別の研究助成情報の登録をする場合は画面上部の左から 2 番目のアイコン「Save this Funding Source and Add Another」をクリックします。全情報の登録が完了したら、左端のアイコン「Save this Funding Source」をクリックします。



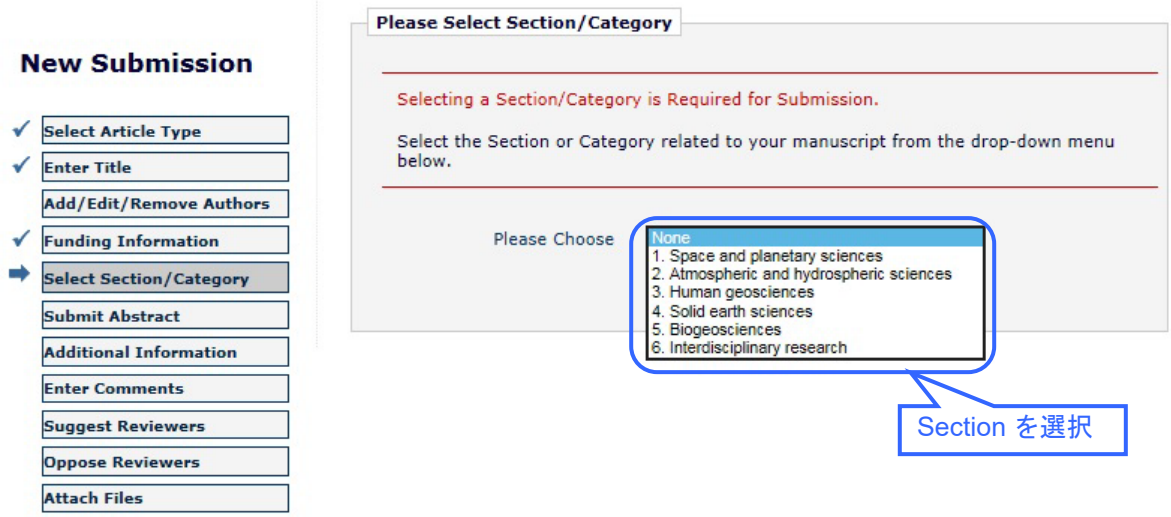
候補にない助成団体名を「Find a Funder」ボックス内に入力した場合、以下のメッセージが表示されます。

これは、著者の助成団体名が候補にないことを知らせるための確認画面です。入力した助成団体名に間違いがないことを確認し、「OK」をクリックします。

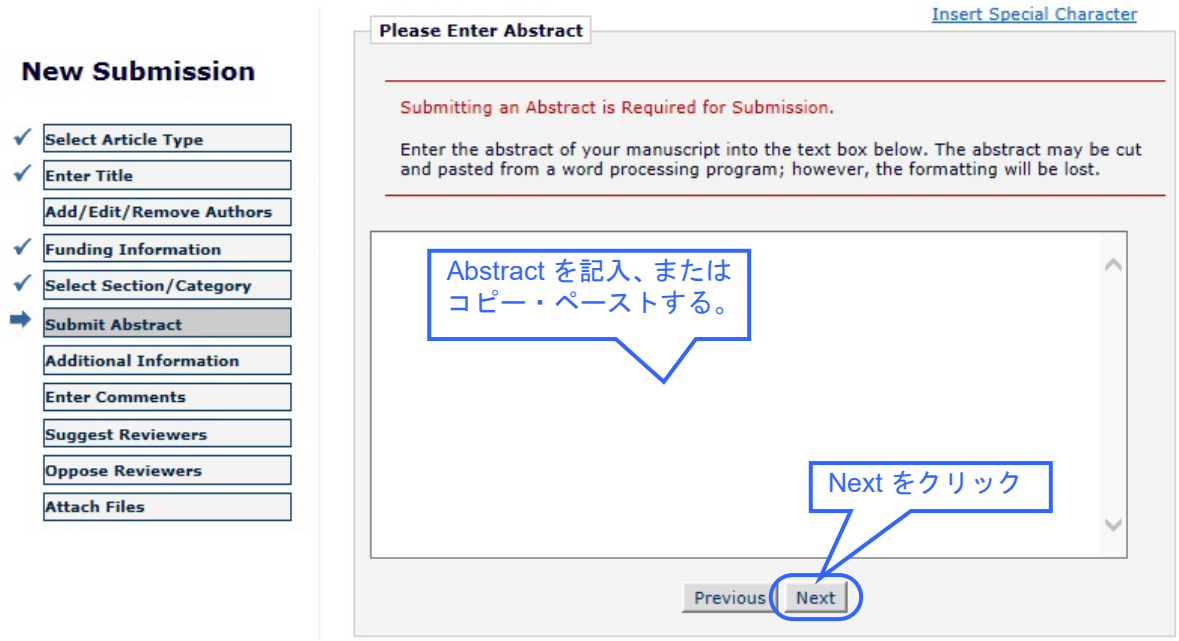
(11) 登録された研究助成情報の順番を必要に応じて整えます。青い部分をつかんでドラッグすることで、情報の順番を並べ替えることができます。情報の順番を確認したら「Next」をクリックします。



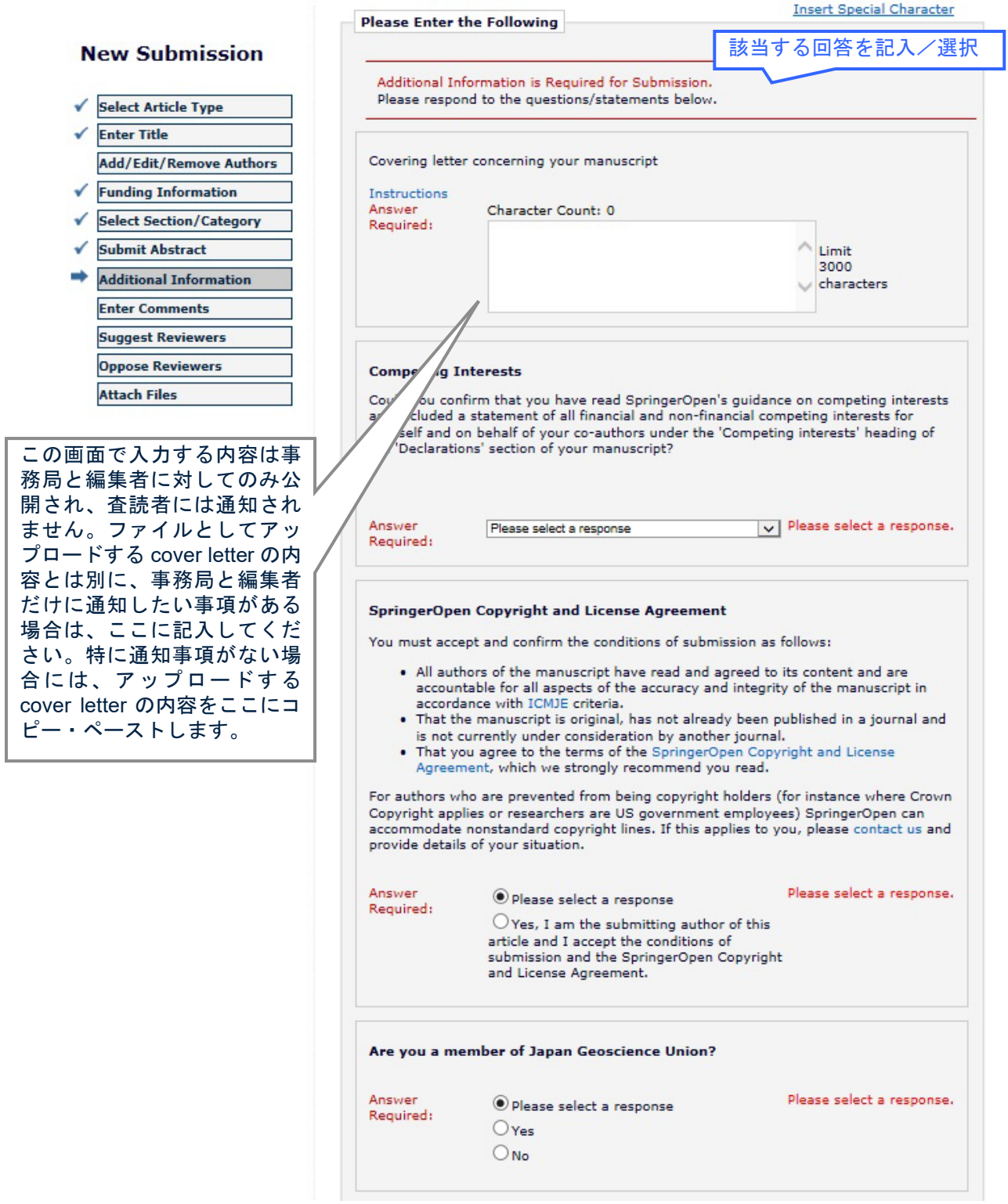
(12) ドロップダウン・メニューから Section を選択し、「Next」をクリックします。



(13)　Abstract を記入し、「Next」をクリックします。



(14)　下の画面では各質問に対する返答を選択／記入します。



この画面で入力する内容は事務局と編集者に対してのみ公開され、査読者には通知されません。ファイルとしてアップロードする cover letter の内容とは別に、事務局と編集者だけに通知したい事項がある場合は、ここに記入してください。特に通知事項がない場合には、アップロードする cover letter の内容をここにコピー・ペーストします。

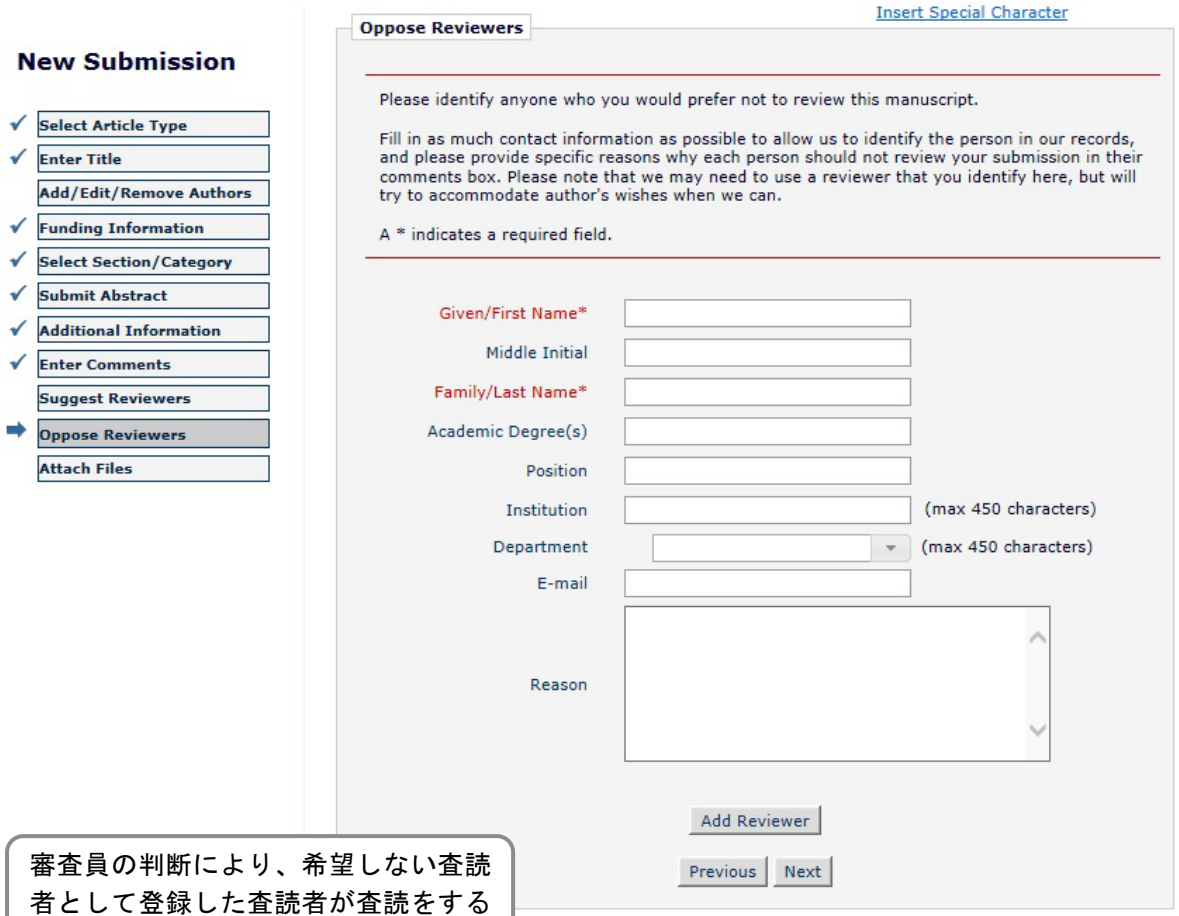
(15) SPEPS または Article Collection への原稿として投稿する場合、下の質問で「Yes」をクリックすると、SPEPS または Article Collection の種類を選択する画面が表示されます。
ドロップダウン・メニューから SPEPS または Article Collection の種類を選択します。
SPEPS または Article Collection への投稿ではない通常の原稿の場合は、最初の質問で「No」をクリックします。
入力が完了したら「Next」をクリックします。

SPEPS: SPecial call for Excellent Papers on hot topicS
特定のテーマに関する論文を、期限を設けて募集するシステムです。
募集中のテーマや期限などの詳細については、JpGU の PEPS Web サイトにアクセスし、画面右側の「SPEPS」をクリックしてください。

(16) 下の画面では、特記事項を記入し、完了したら「Next」をクリックします。

(17) Suggest Reviewers では、希望する査読者の情報を少なくとも 5 名分記入します。1 名記入するごとに「Add Reviewer」で登録します。登録が完了した査読者は画面下の表に表示されます。5 名以上の登録が完了したら、「Next」をクリックします。

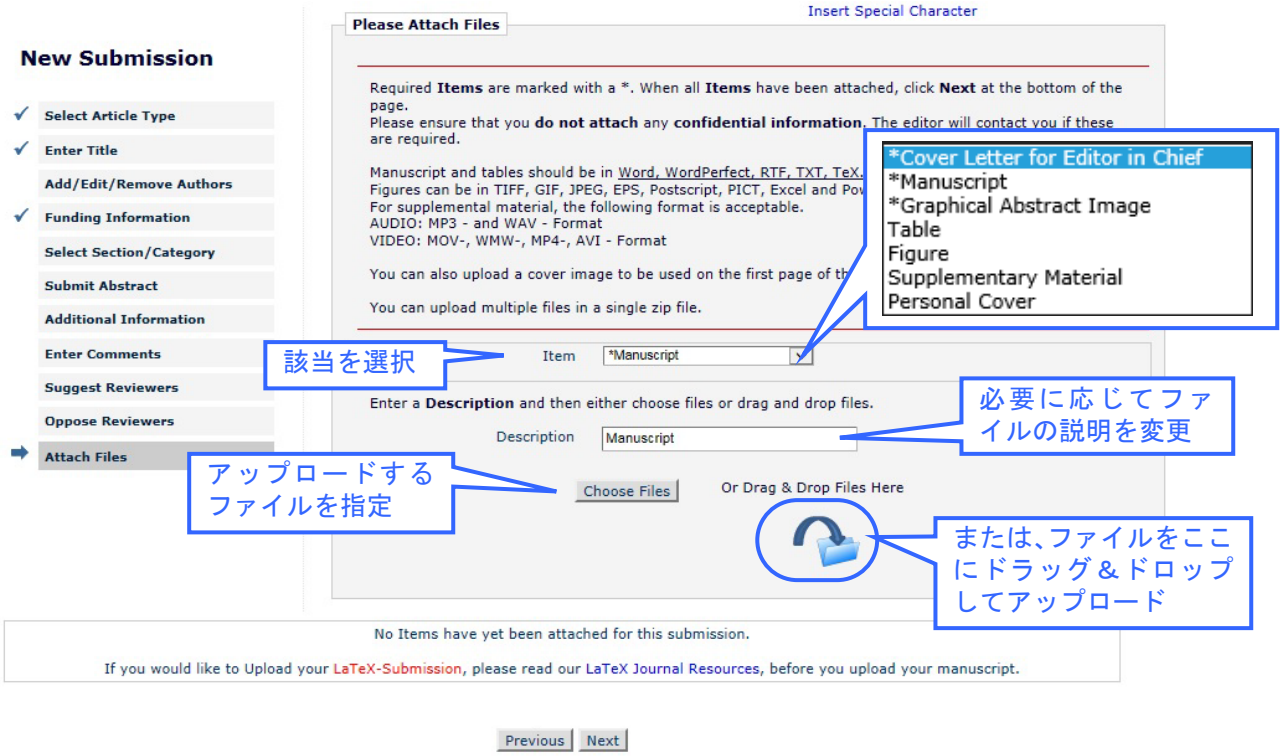
(18) 希望しない査読者がいる場合、Oppose Reviewers 画面で登録することができます。希望しない査読者の情報を記入し、「Add Reviewer」で登録します。全員分の登録完了後、「Next」をクリックします。希望しない査読者を特に指定しない場合は、何も記入せずに「Next」をクリックします。



審査員の判断により、希望しない査読者として登録した査読者が査読をする場合があります。
あらかじめご了承ください。

Step 2　論文ファイルのアップロード

(1) Cover Letter、論文の本文ファイル、図表をアップロードします。まず Item 欄で、Cover Letter ファイルの場合は「*Cover Letter for Editor in Chief」、本文ファイルの場合は「*Manuscript」、出版時に Abstract の下に表示される図の場合は「*Graphical Abstract」、表のファイルの場合は「Table」、図のファイルの場合は「Figure」、動画やサイズが大きな表などのファイルの場合は「Supplementary Material」、論文の最初のページに表示するカバー画像の場合は「Personal Cover」を選びます。Item 欄の選択内容に合わせて、Description 欄にファイルの説明が自動表示されますが、例えば図表ファイルの Description に番号を付けておくなど、自由に変更することができます。次に「Choose Files」をクリックしてアップロードするファイルを指定します。ファイルをドラッグ＆ドロップでアップロードすることもできます。
すべてのファイルをアップロードし終えるまで作業を繰り返します。「*（アスタリスク）」のある Item（*Cover Letter for Editor in Chief、*Manuscript および*Graphical Abstract）は必ずアップロードします。

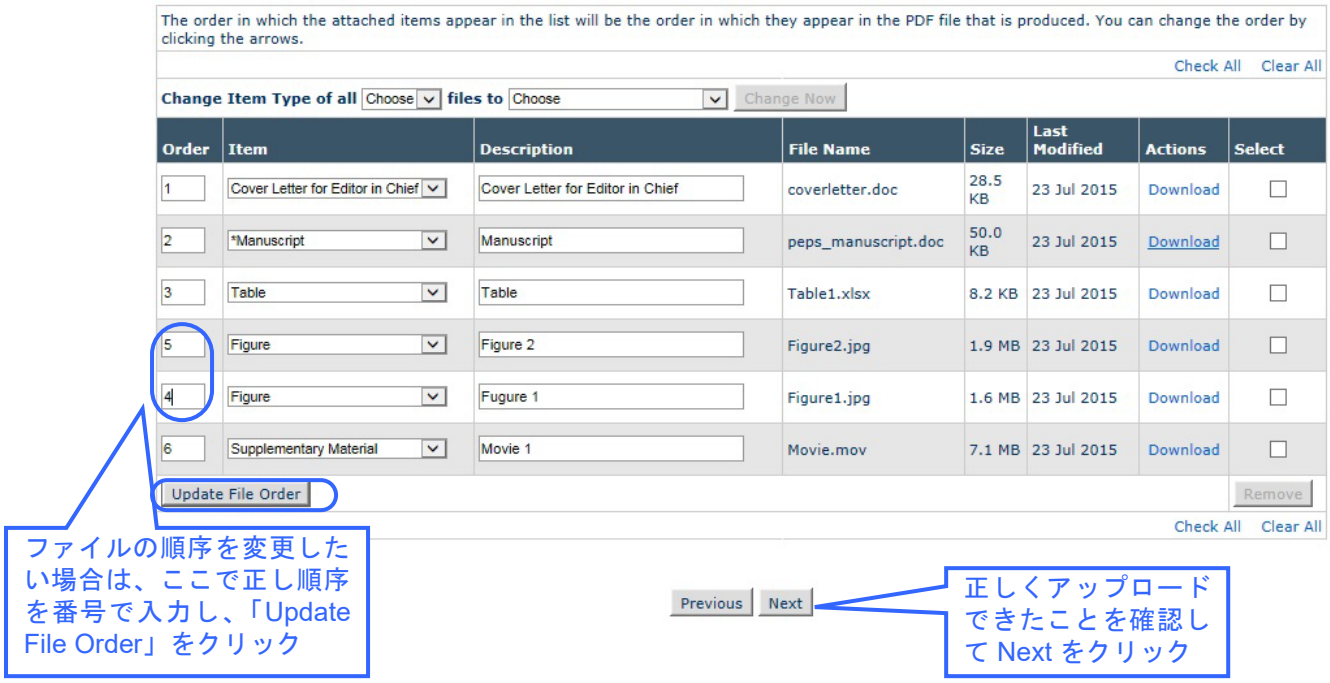


図表のファイルが複数ある場合は、Description に図表の番号を入力しておきます。
1 つのファイルに複数図表がある場合は、ファイル内で番号を記載します。

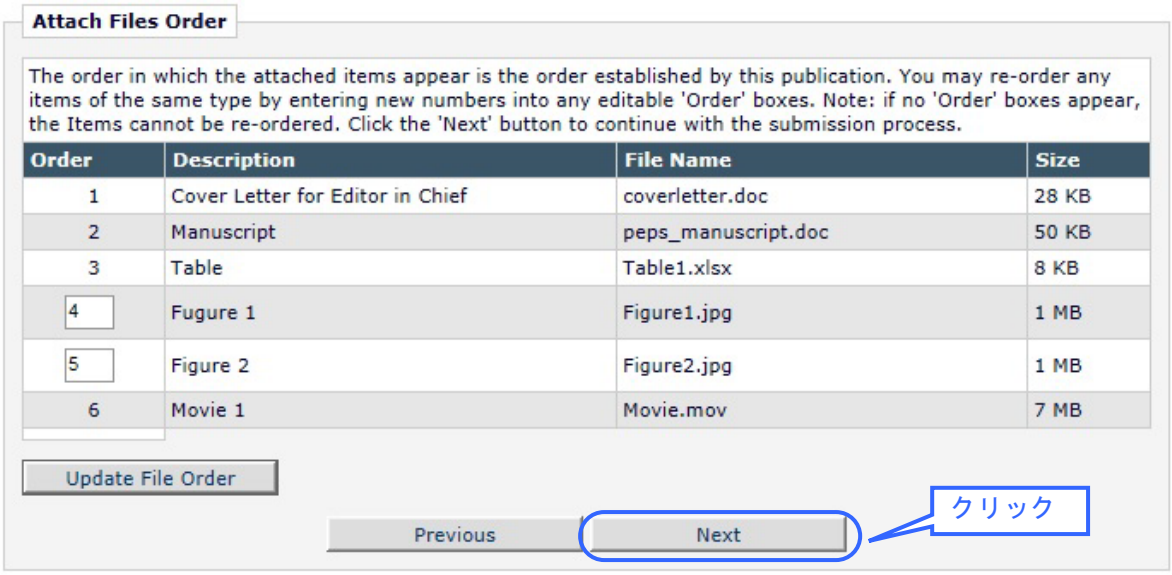
(2)　ファイルをアップロードすると下のように画面下方に表示されます。

左の Order の番号を並べ替え、「Update File Order」をクリックすると PDF に変換されるファイルの順番を整えることができます

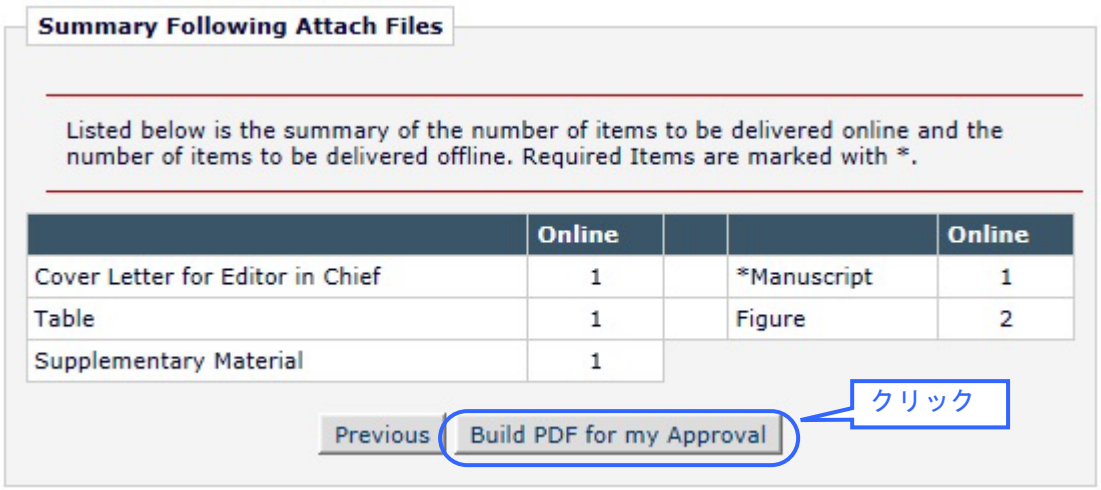
アップロードが完了したら、「Next」をクリックします。



(3)　下の画面が表示されたら、「Next」をクリックします。

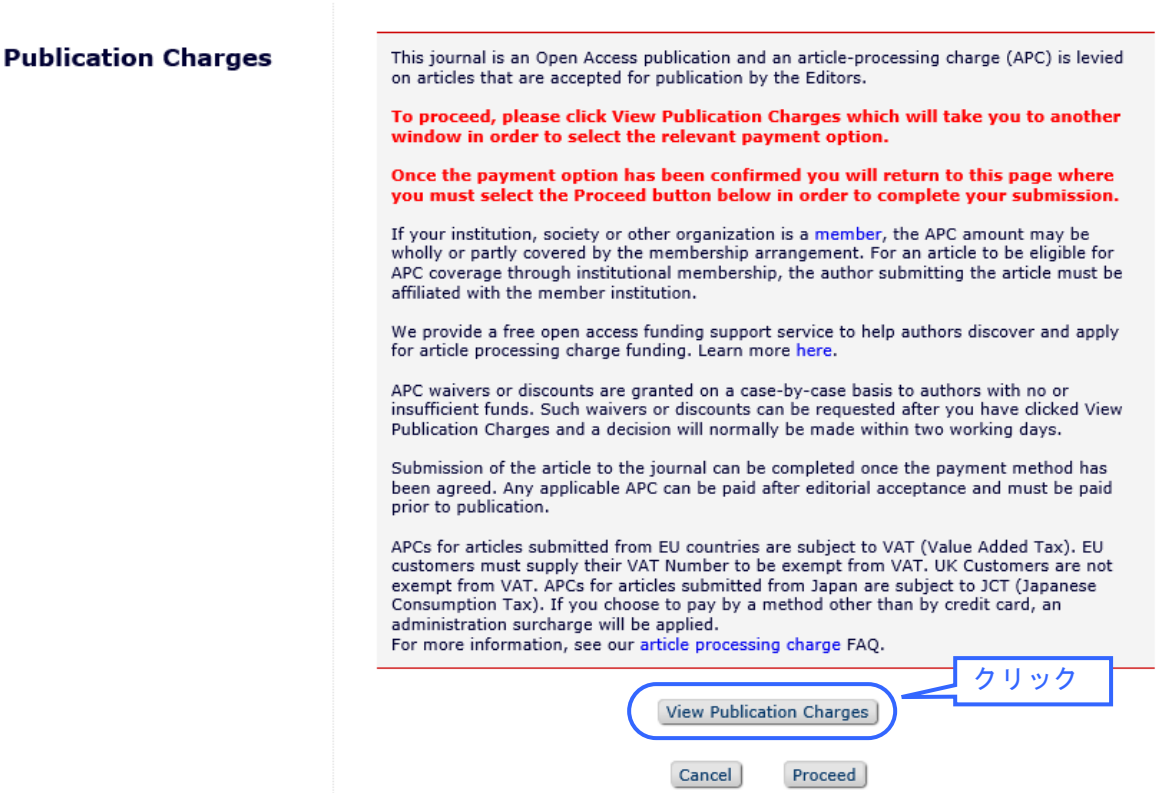


(4)　下の画面が表示されたら、「Build PDF for my Approval」をクリックします。
画面下方に赤字のメッセージが表示され、「Previous」しか表示されない場合には、投稿手続き上に不備があることを示します。メッセージの指摘に従って画面左の該当する手続きをクリックして画面を移動し、登録し直してください。



Step 3　APC (Article Processing Charge) 情報登録

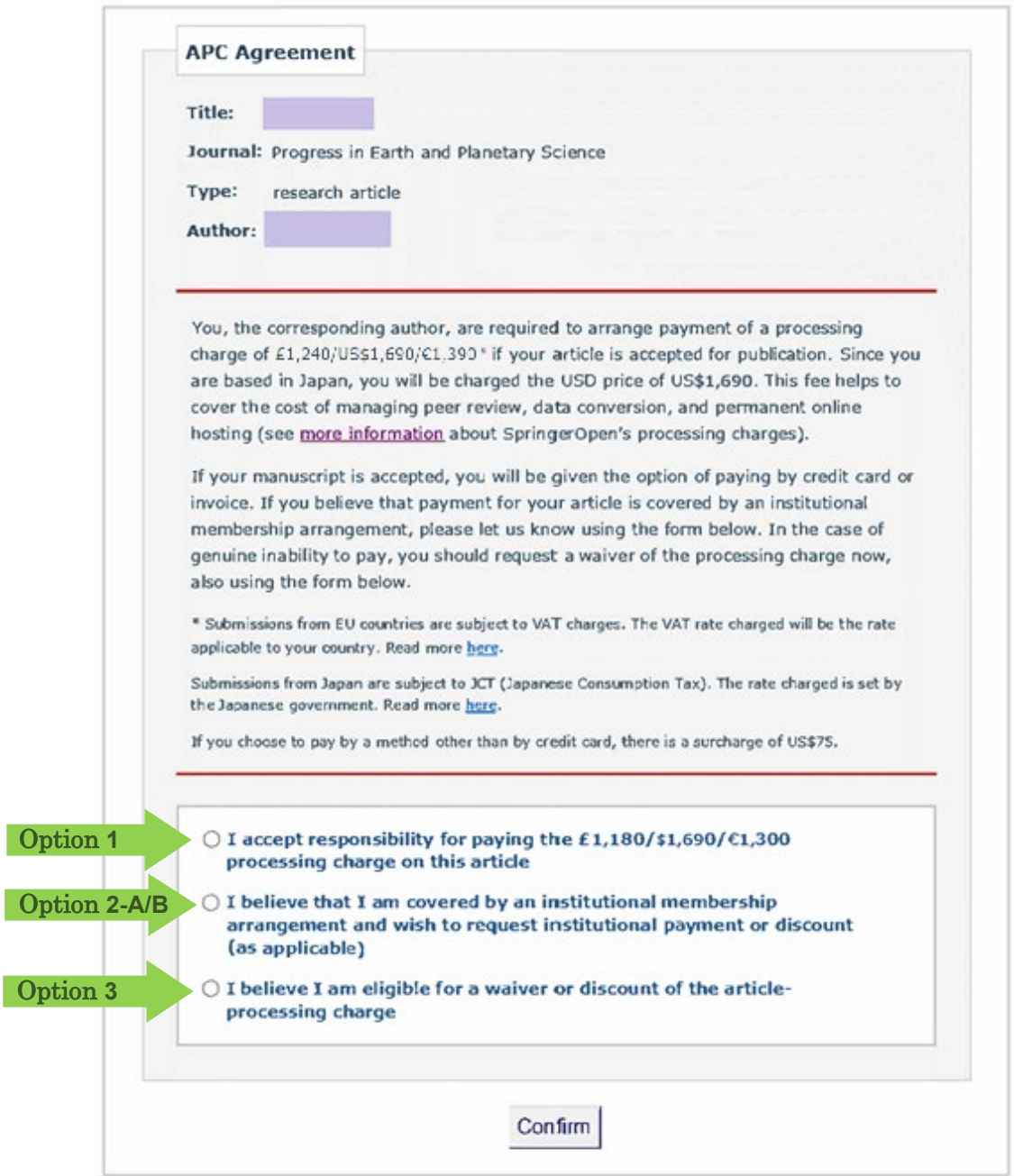
(1)　アップロードされたファイルを PDF に変換する前に、APC (Article Processing Charge) の支払いに関する情報を登録します。下の画面が表示されたら、「View Publication Charges」をクリックします。
APC とは論文が受理された際に著者が出版社に支払う論文掲載料金のことで、この Step で APC 支払い情報を登録しないと、「Proceed」をクリックして先に進むことができません。



第 6 版
2019 年 1 月

(2) 論文掲載料の支払いオプションの画面にて、以下の 3 つの支払いオプションが提示されます。

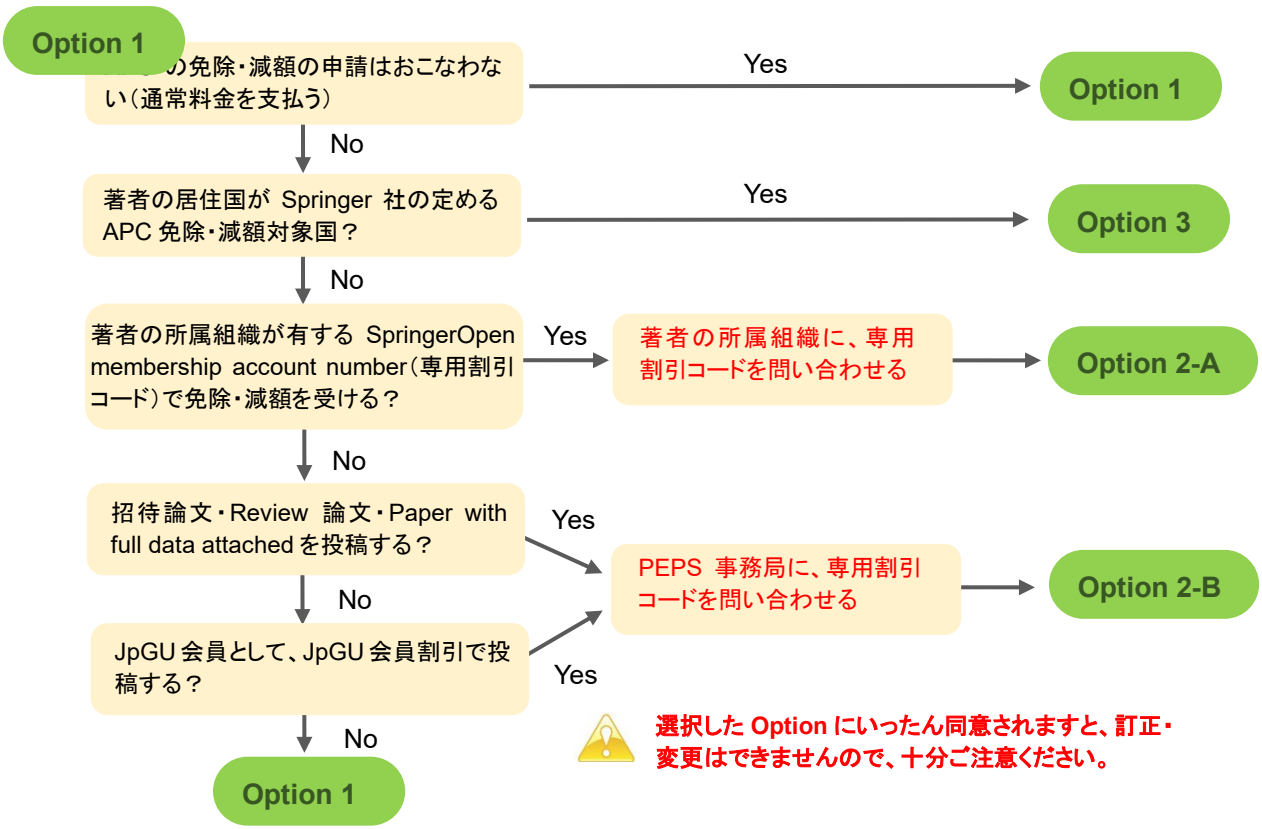
- I accept responsibility for paying the £1,240/ US$1,690/ €1,390 processing charge on this article
- I believe that I am covered by an institutional membership arrangement and wish to request institutional payment or discount (as applicable)
- I believe I am eligible for a waiver or discount of the article-processing charge



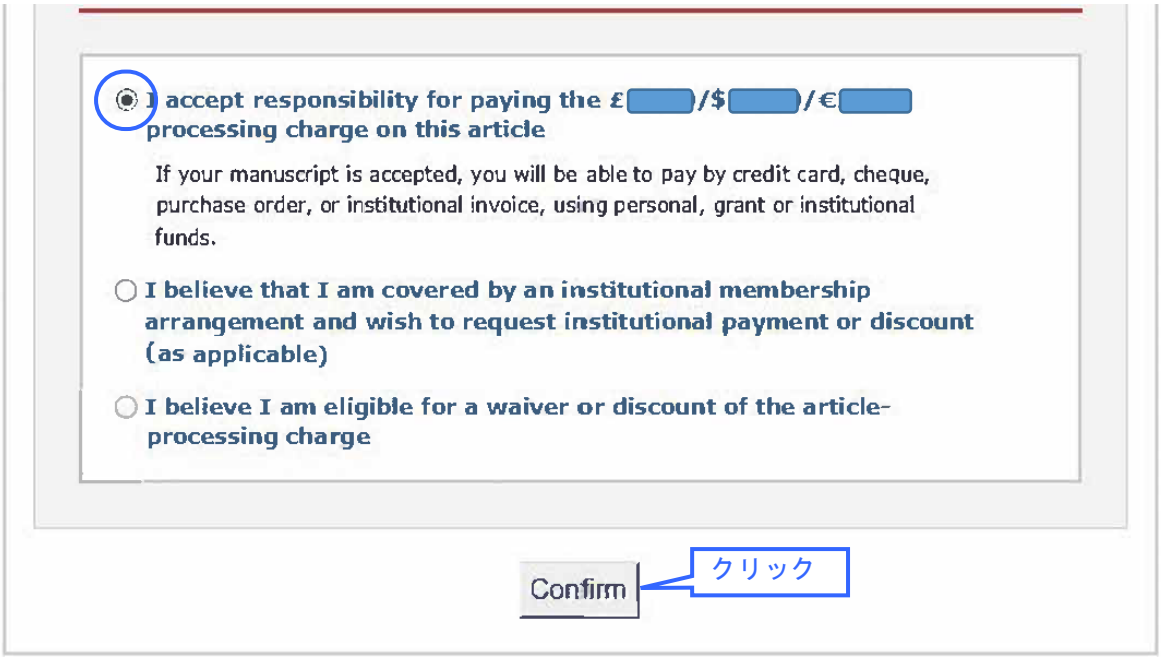
論文掲載料の減額措置を最大限に受けるためには、それぞれの責任著者の状況に応じた適切な支払いオプションを選ぶ必要があります。以下の条件を上から順に確認してください。

なお、特に APC の免除や減額の申請をおこなわない場合は 1 番目のオプション（26 ページの Option 1）を選択します。

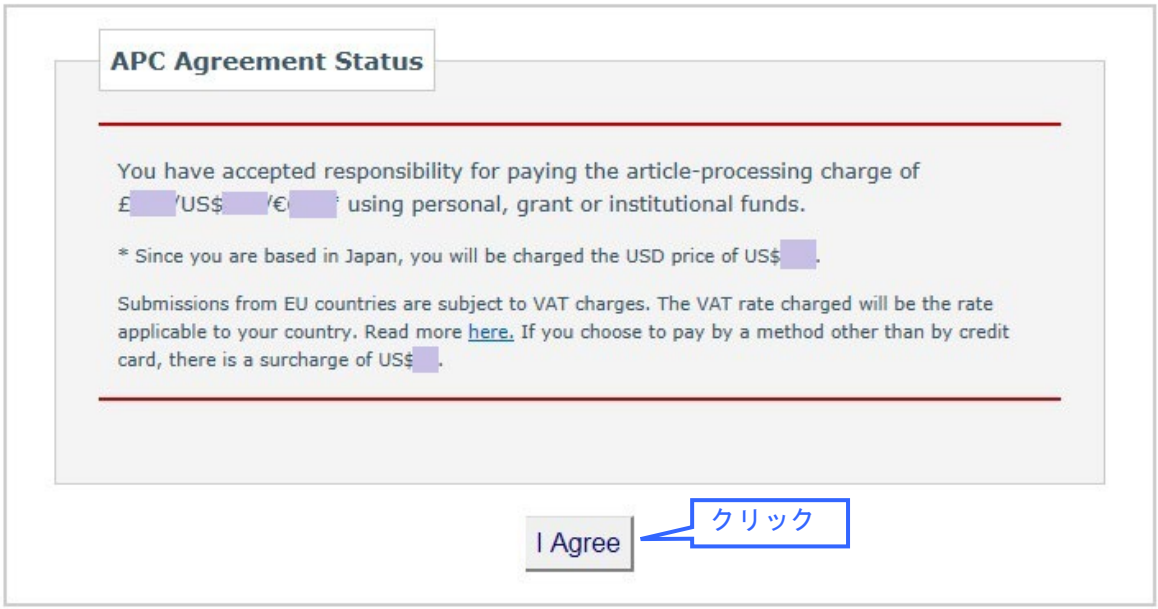
- 著者の居住国が Springer 社の定める APC 免除・減額対象国である場合は 3 番目のオプション（30 ページの Option 3）を選択し、Reason にその旨記入してください。
- 著者の居住国が Springer 社の定める APC 免除・減額対象国でない場合でも、APC の免除・減額を申請することができます。3 番目のオプション（30 ページの Option 3）を選択し、Reason に定められた APC の支払いができない理由を記入します（ただし、申請が認められない場合もあります）。
- 著者が所属する組織や機関が有する SpringerOpen の専用割引コード（SpringerOpen membership account number）を利用して APC の免除・減額を受ける場合は 2 番目のオプション（28 ページの Option 2-A）を選択します。
- PEPS からの正式な招待論文、Review 論文、Paper with full data attached をご投稿の場合、または日本地球惑星科学連合（JpGU）の会員割引を受ける場合は、2 番目のオプション（29 ページの Option 2-B）を選択します。Option 2-B では PEPS が有する専用の割引コード（SpringerOpen membership account number）の入力が必要です。必ず事前に、投稿論文のカテゴリや JpGU 会員番号などの情報を明記の上、PEPS 事務局<peps_edit@jpgu.org>までお問い合わせください。



規定の APC を支払うことに同意する場合、「I accept responsibility for paying …」を選択し、「Confirm」をクリックします。



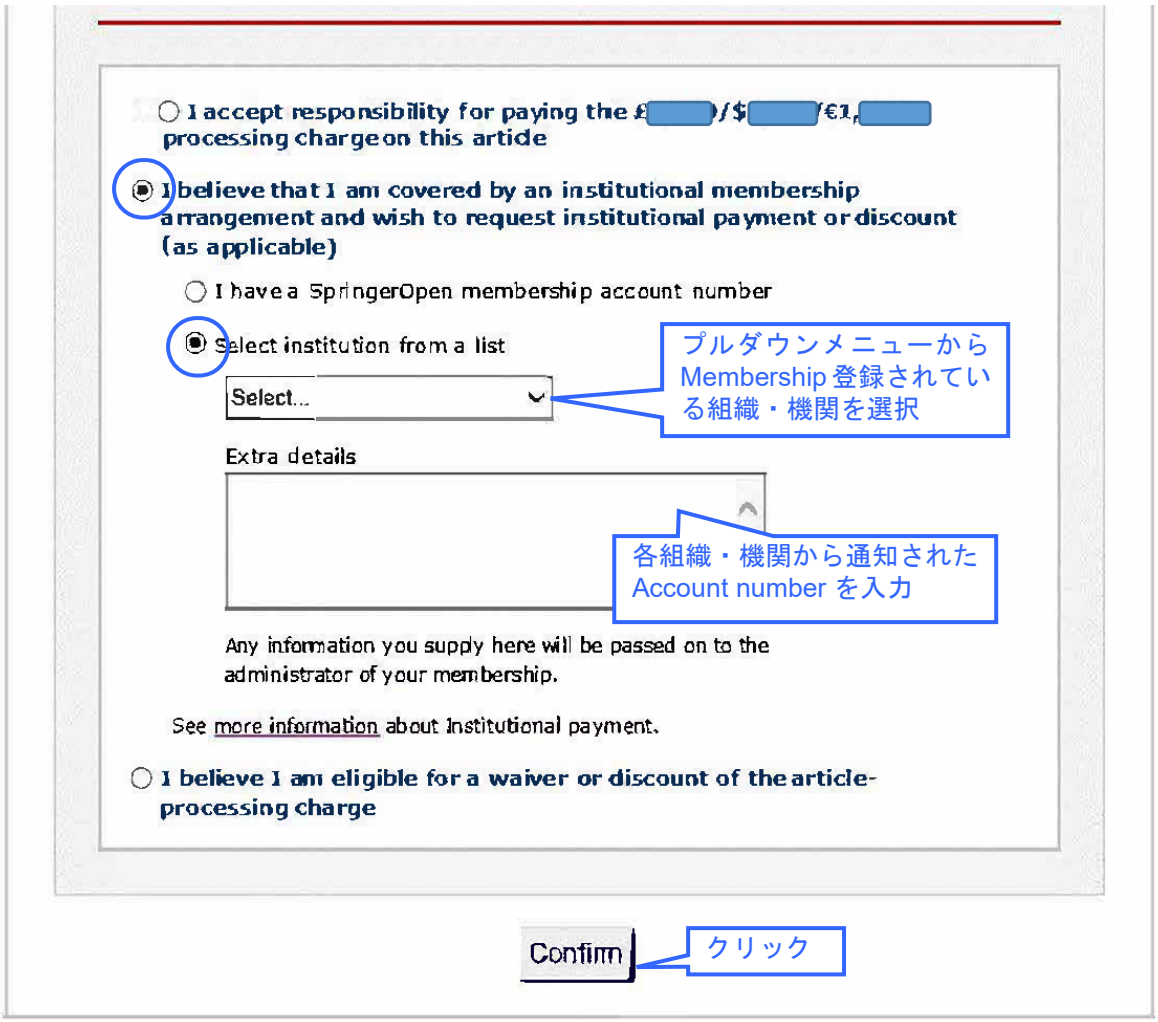
下記の確認画面の内容をよく読み、同意する場合は「I Agree」をクリックします。
なお、いったん「I Agree」をクリックすると、前の画面に戻って APC Agreement 情報を変更することができなくなりますので、画面の内容を十分ご確認ください。



33 ページへ進みます。

Option 2-A

SpringerOpen の Membership 資格を持つ、JpGU（日本地球惑星科学連合）以外の組織や機関の専用割引コード（SpringerOpen membership account number）を利用して APC の免除・減額を受ける場合は、2 番目の「I believe that I am covered by an institutional membership …」、「Select institution from a list」の順に選択し、さらに「SpringerOpen account number:」ボックスに、その組織や機関に割り当てられた専用割引コード（SpringerOpen membership account number）を入力し、「Confirm」をクリックします。なお、ここで入力する専用割引コードについては、それぞれの組織・機関の担当者にお訊ねください。



続いて表示される確認画面の内容をよく読み、同意する場合は「I agree」をクリックします。

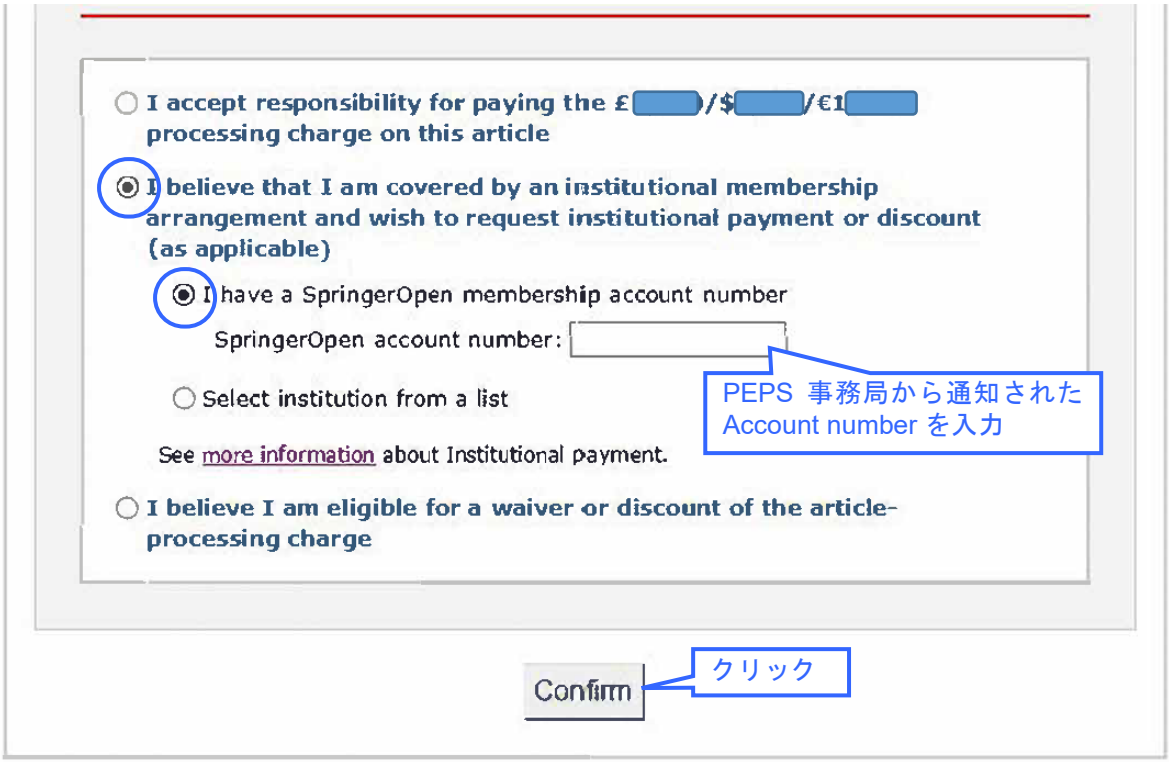
なお、いったん「I Agree」をクリックすると、前の画面に戻って APC Agreement 情報を変更することができなくなりますので、画面の内容を十分ご確認ください。

33 ページへ進みます。

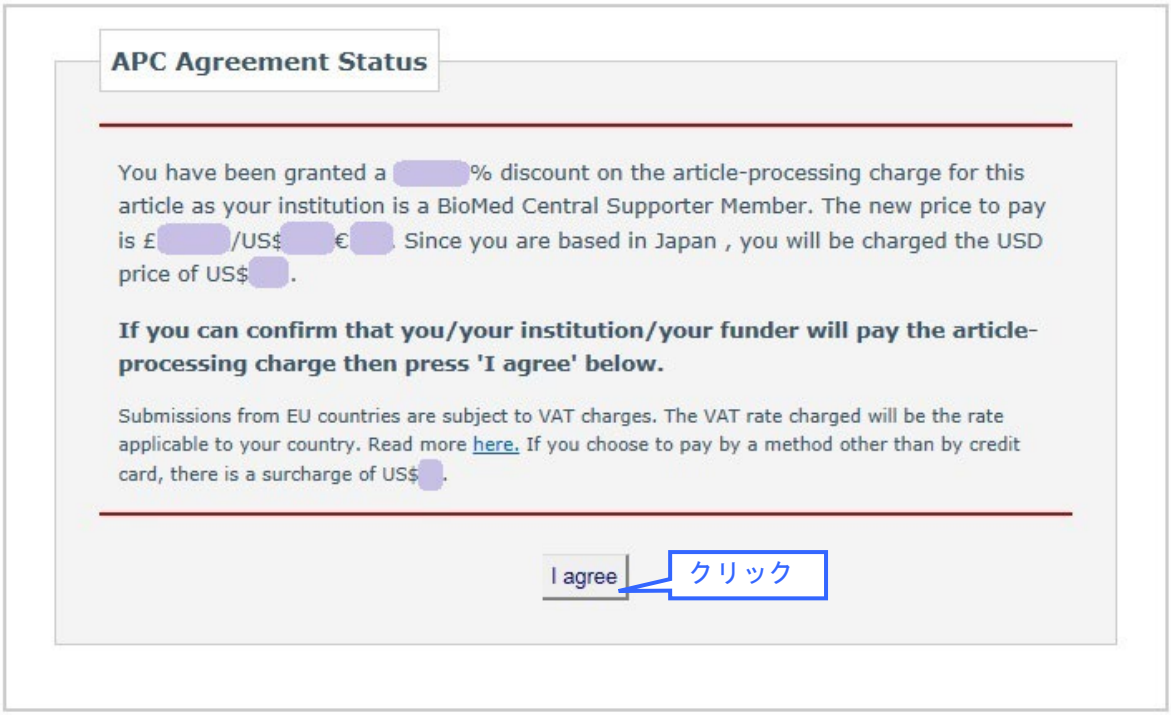
Option 2-B

PEPS からの正式な招待論文、Review 論文、Paper with full data attached をご投稿の場合、または日本地球惑星科学連合（JpGU）の会員割引を受ける場合は、必ず「I believe that I am covered by an institutional membership …」、「I have a SpringerOpen membership account number」の順に選択し、さらに「SpringerOpen account number:」ボックスに専用の割引コード（account number）を入力し、「Confirm」をクリックします。

専用の割引コードにつきましては、必ず事前に、投稿論文のカテゴリや JpGU 会員番号などの情報を明記の上、PEPS 事務局<peps_edit@jpgu.org>までお問い合わせください。なお、JpGU 会員割引の適用は、論文を投稿する年、およびその前年の JpGU 会費をお支払い済みの会員に限ります。新入会の方は、入会年には会員割引をご利用いただけませんのでご注意ください。また、AGU、EGU、AOGS 会員としての JpGU ID 所有者、および JpGU 大会参加用の一時 ID 所有者も、JpGU 会員割引はご利用いただけません。



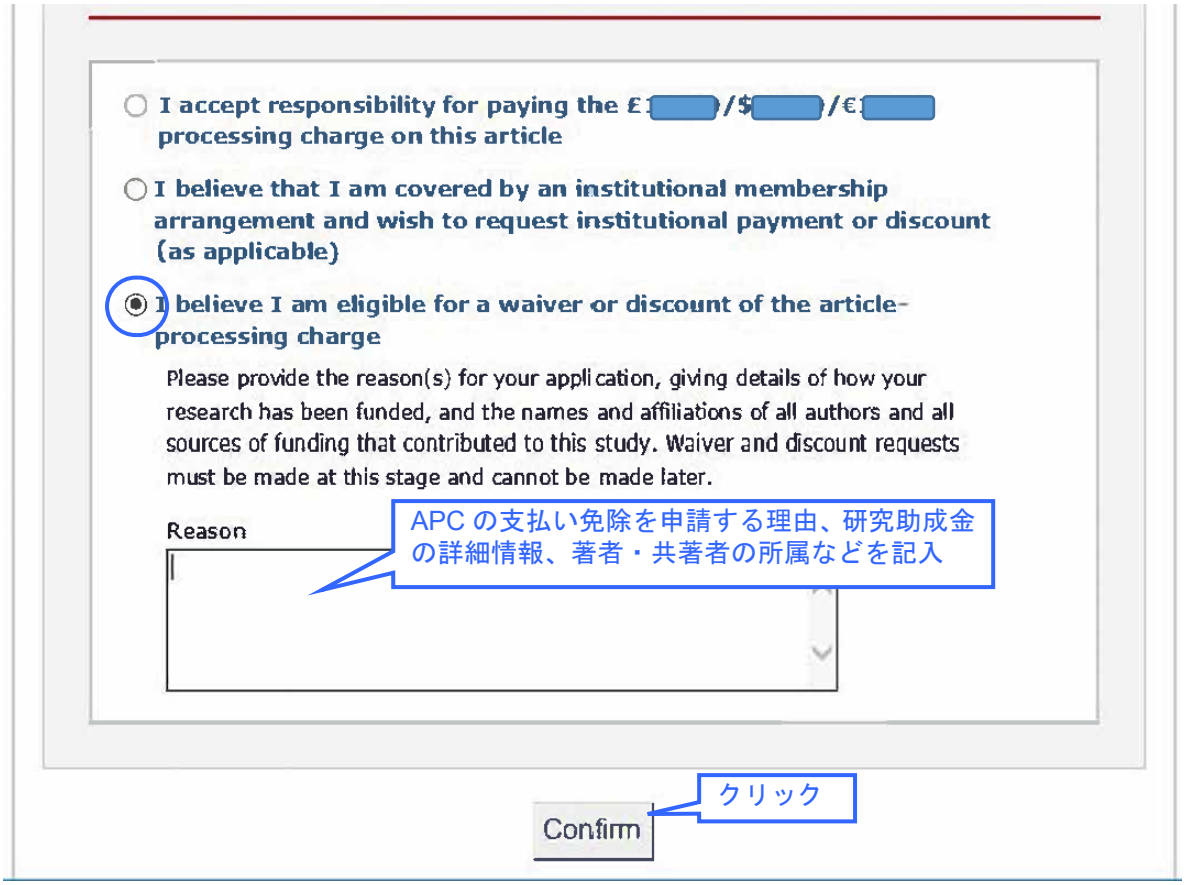
下記の確認画面の内容をよく読み、同意する場合は「I agree」をクリックします。
なお、いったん「I Agree」をクリックすると、前の画面に戻って APC Agreement 情報を変更することができなくなりますので、画面の内容を十分ご確認ください。



33 ページへ進みます。

Option 3

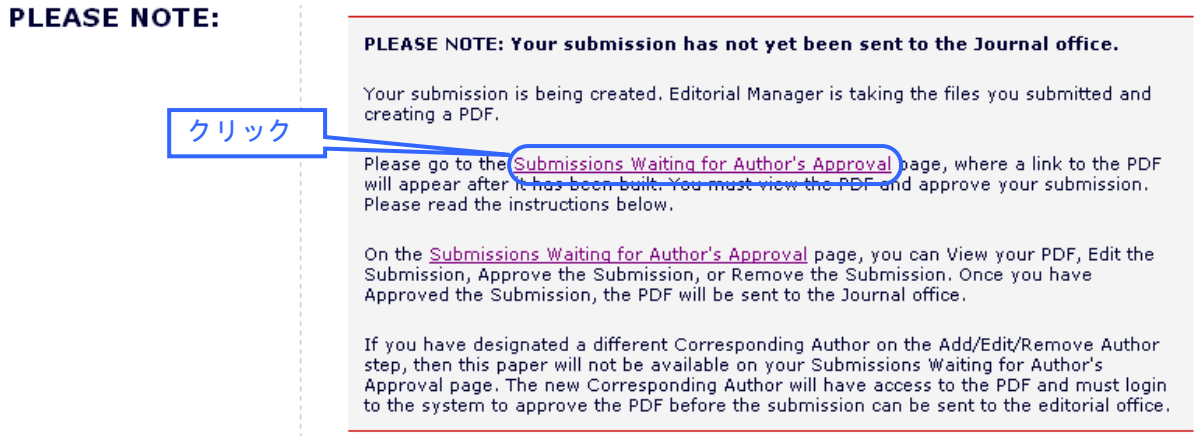
著者の居住国が Springer 社の定める APC 免除・減額対象国である場合は「I believe I am eligible for a waiver …」を選択し、Reason にその旨記入します。著者の居住国が Springer 社の定める APC 免除・減額対象国でない場合でも APC の免除・減額を申請することができます。「I believe I am eligible for a waiver …」を選択し、Reason に、定められた APC の支払いができない理由を記入します（ただし、申請された免除・減額が認められない場合もあります）。「Confirm」をクリックします。



下記の確認画面が表示されたら「Close」をクリックします。支払い免除・減額申請が認められるまではこれ以上先の手順に進むことができません。数日内に SpringerOpen から送られる”Waiver resolution”というタイトルのメールが著者に送られます。このメールに記載された指示に従って操作してください。

(3)　APC 支払い情報の登録が完了すると、以下の画面に戻ります。「Proceed」をクリックします。

(4)　「Submissions Waiting for Author's Approval」をクリックします。
アップロードされたファイルを PDF に変換します（1～10 分程度かかります）。変換が完了すると Corresponding Author にメールで通知されます。メール受信後から投稿手続きを再開できます。



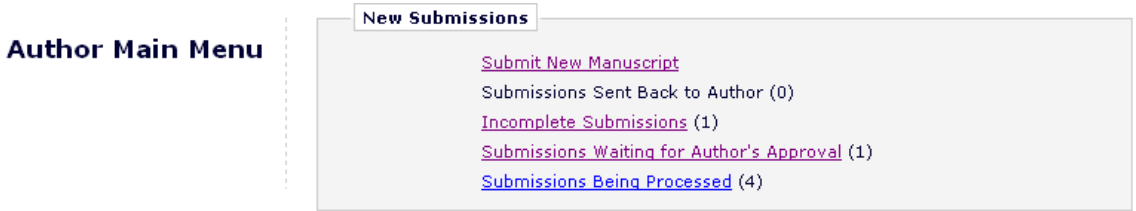
◆ 論文が Author Main Menu に表示されない場合 ◆

投稿途中で Corresponding Author（CA）を別の著者に変更した場合は、投稿手続きを進めていた著者の Author Main Menu には表示されなくなります。以降の Step 4 は CA のみが手続きを行えます。システムのエラーや手続きの不備ではありませんのでご安心ください。

◆ 作業を途中で保存したい時は ◆

途中まで進めた投稿手続きを保存しておいて、時間を改めて再開することが可能です。

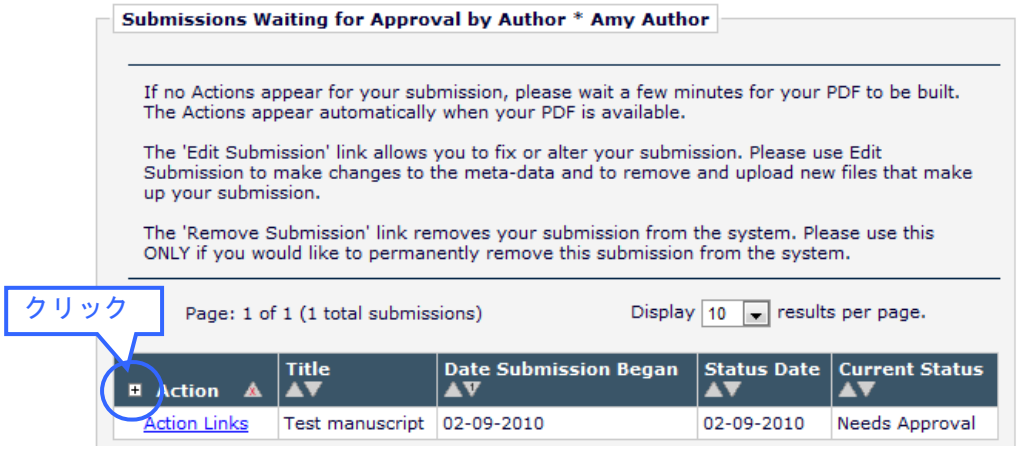
- 保存・・・手続きを終えたい画面で「Next」をクリックし、次の画面に進めた上で画面左上の「Main Menu」をクリックします。
- 再開・・・「Main Menu」の「Incomplete Submissions」または「Submissions Waiting for Author's Approval」に表示されている論文を開き、「Edit Submission」をクリックします。



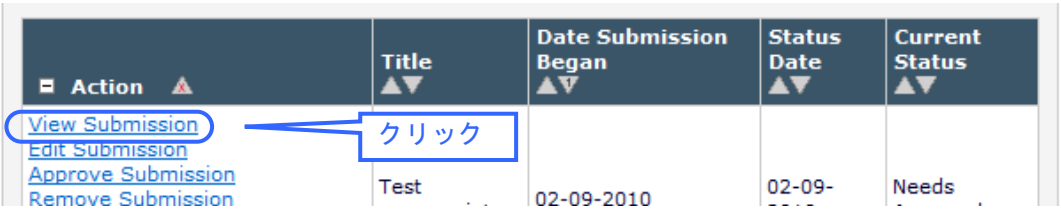
Step 4　提出内容の確認と投稿の承認

Step 4 は CA（corresponding author）の画面でのみ表示されます。Step 3 以前の手続きで CA を変えた場合、投稿手続きを行った著者の画面には表示されません。

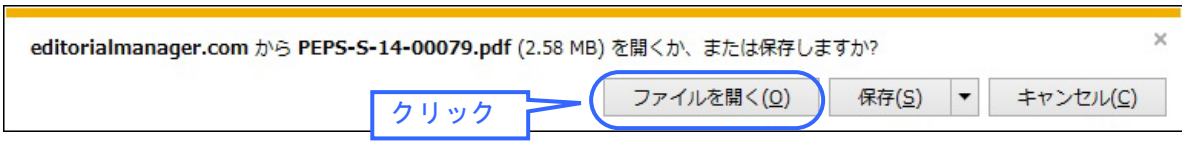
(1)　Step 3 (4) で「Submissions Waiting for Author's Approval」リンクをクリックした直後は、Action 欄には何も表示されませんが、PDF の自動生成が完了すると「Action Links」が自動的に表示されます。リンクが表示されたら、項目右の「+」をクリックします。（PDF の自動生成には 1～10 分程度かかります）。



(2)　Action 欄の「View Submission」をクリックします。

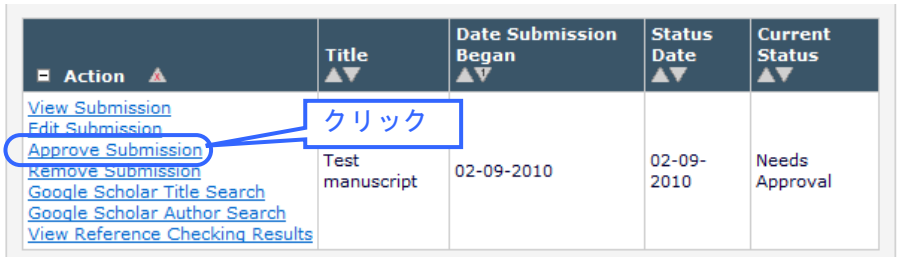


(3)　下のウィンドウが表示されたら、「ファイルを開く」をクリックします。



(4) PDF 変換後の論文に**文字化けがないか、図表が正しく表示されているか**などを確認します。

(5) PDF に問題がなければ、「Approve Submission」をクリックします。登録内容の変更や論文ファイル差し替えの場合には「Edit Submission」をクリックして再度手続きを行います。「View Submission」で論文を確認しないと「Approve Submission」から投稿を完了できません。



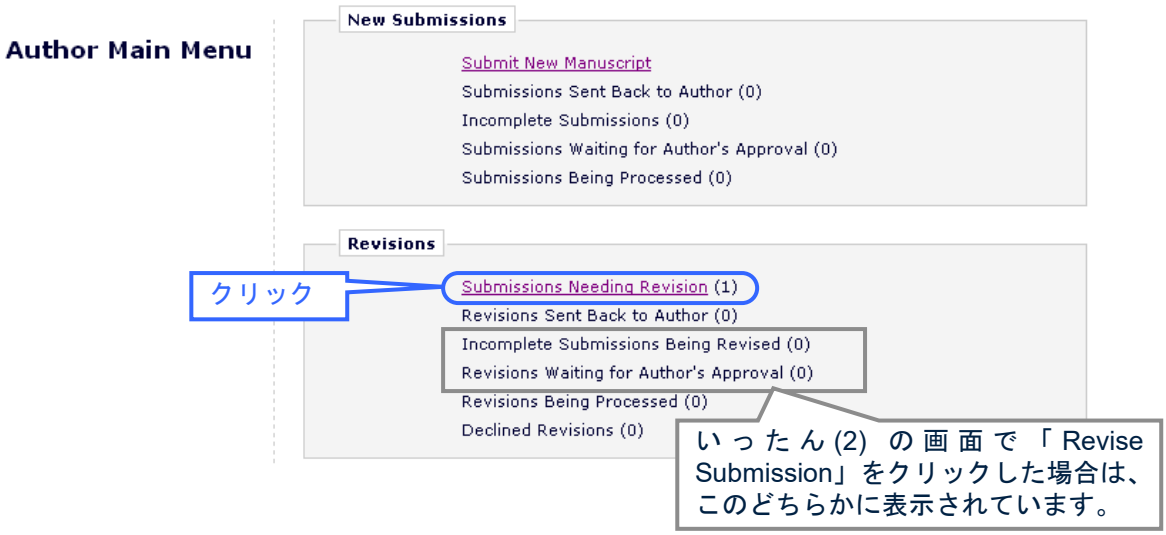
(6) 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリックします。

(7) 下の画面が表示されたら、投稿の手続きは完了です。ご投稿いただき、ありがとうございます。投稿手続き完了と同時に、登録した著者と共著者全員に論文の投稿を通知する E メールが送信されます。

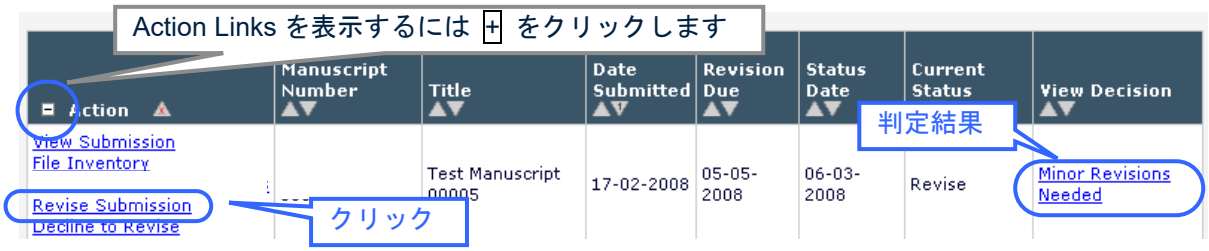
4. 改訂論文の投稿手続き

改訂論文は、審査員に改訂箇所が明確にわかるように、当該箇所の文字色を変える、下線を付す、ハイライトする等してください。

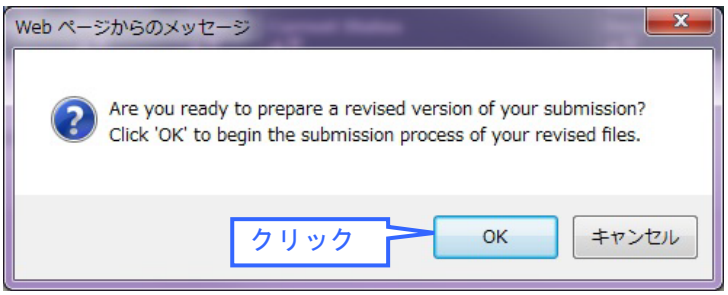
(1) Author Main Menu を開き、Revisions 内の「Submissions Needing Revision」をクリックします。



(2) View Decision 欄の判定結果をクリックして判定の内容を確認し、「Revise Submission」をクリックします。



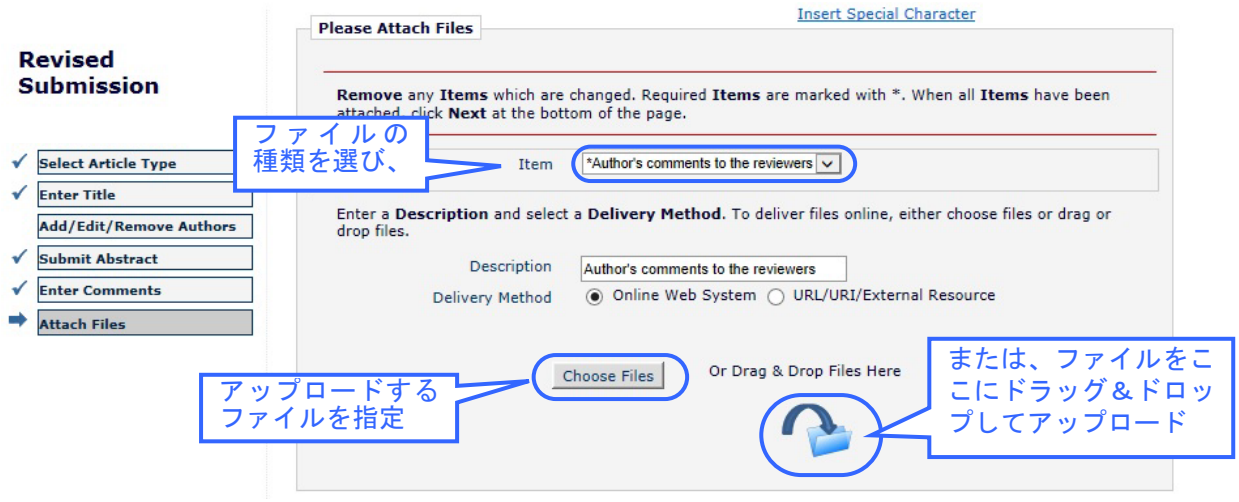
(3) 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリックします。



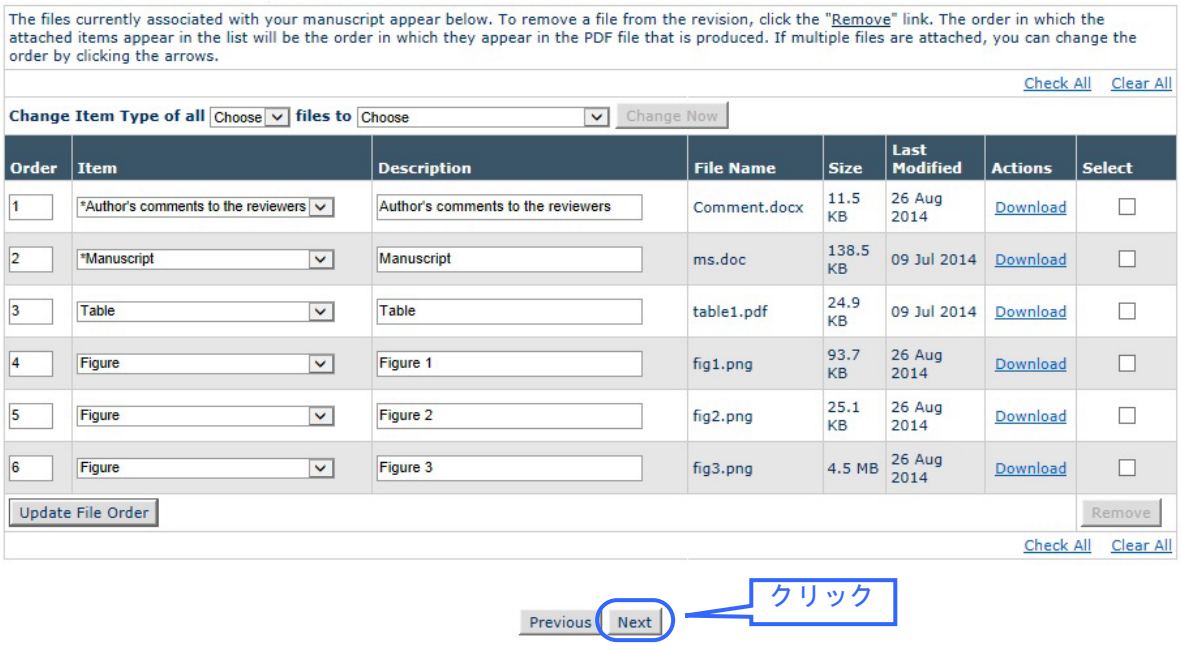
(4)　改訂原稿の投稿手続きをおこなう「Revised Submission」画面が表示されますので、案内に従って投稿手続きを行います。

(5)　下の画面では、前回投稿時から改訂のない Item をそのまま引き継ぐことができます。改訂した Item の ✔ を外し、改訂のない Item に ✔ を入れて「Next」をクリックします。

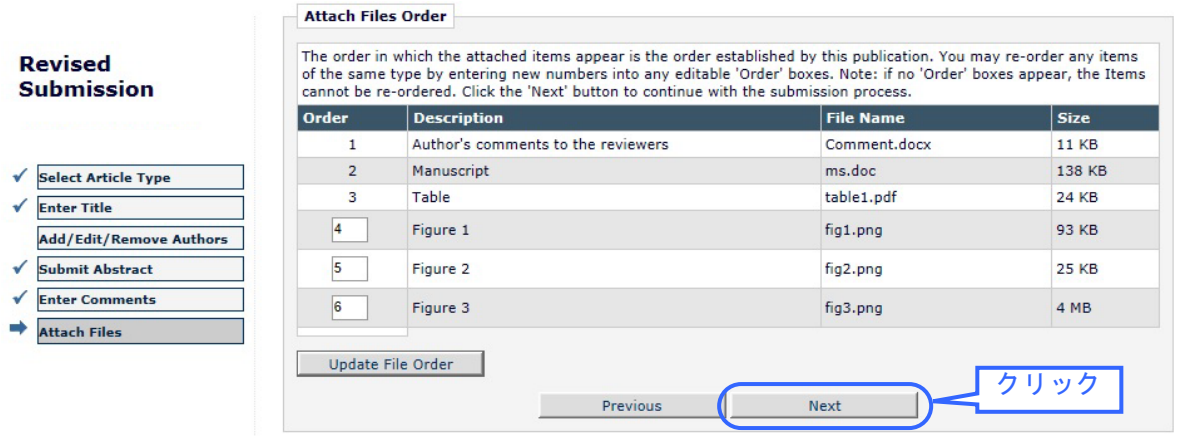
(6)　下の画面では、改訂原稿をアップロードします。



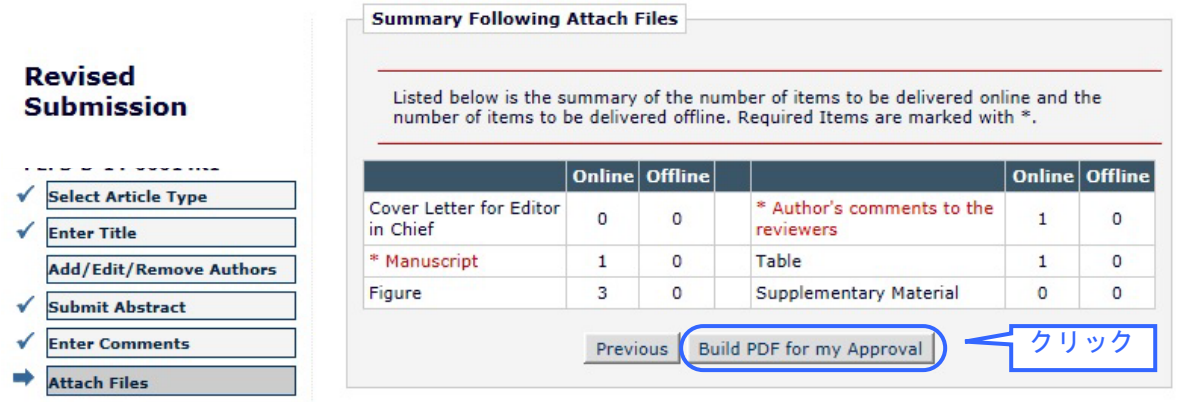
(7)　必要な原稿ファイルがアップロードされていることを確認します。
改訂をおこなったファイル以外のファイルは不要です。例えば、前回投稿時と同じ図を使用する場合、その図のファイルを再投稿する必要はありません。



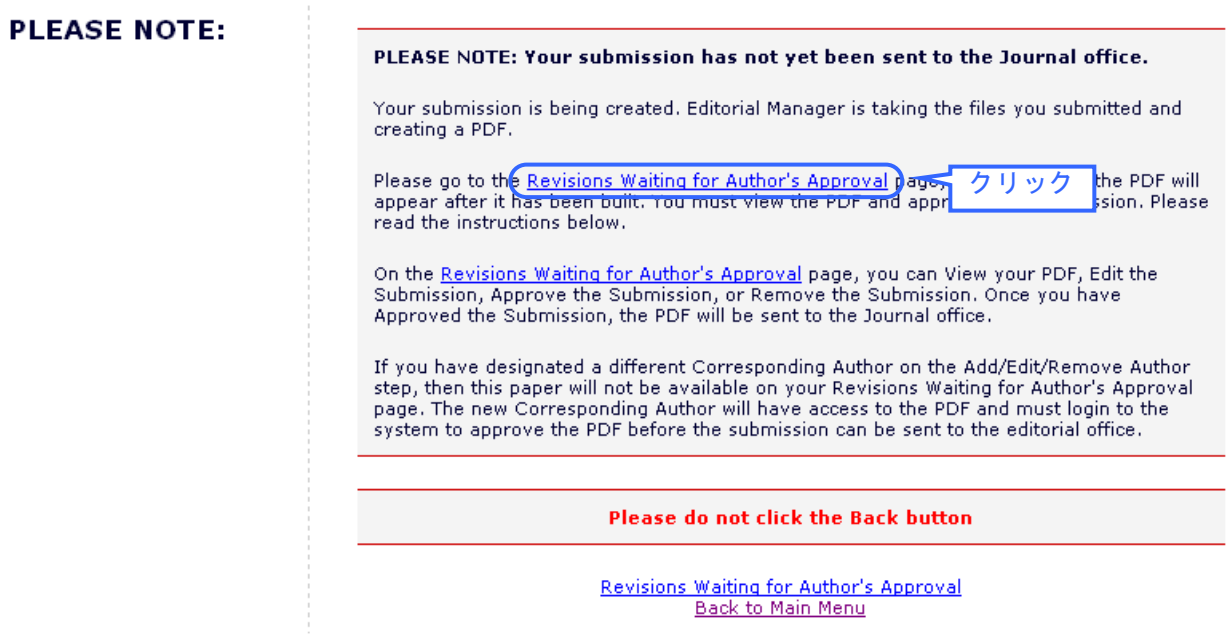
(8)　原稿ファイルの順番を確認し、「Next」をクリックします。



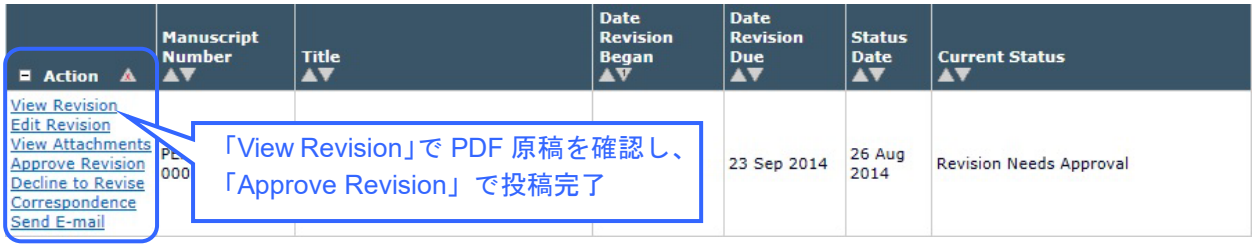
(9)　内容を確認し、ファイルを PDF に変換します。



(10)　PDF 版の原稿確認／投稿画面を開きます。



(11)　「View Revision」で PDF 版の原稿を確認し、問題がなければ「Approve Revision」で投稿を完了します。なお、もう一度編集する場合には、「Edit Revision」をクリックします。

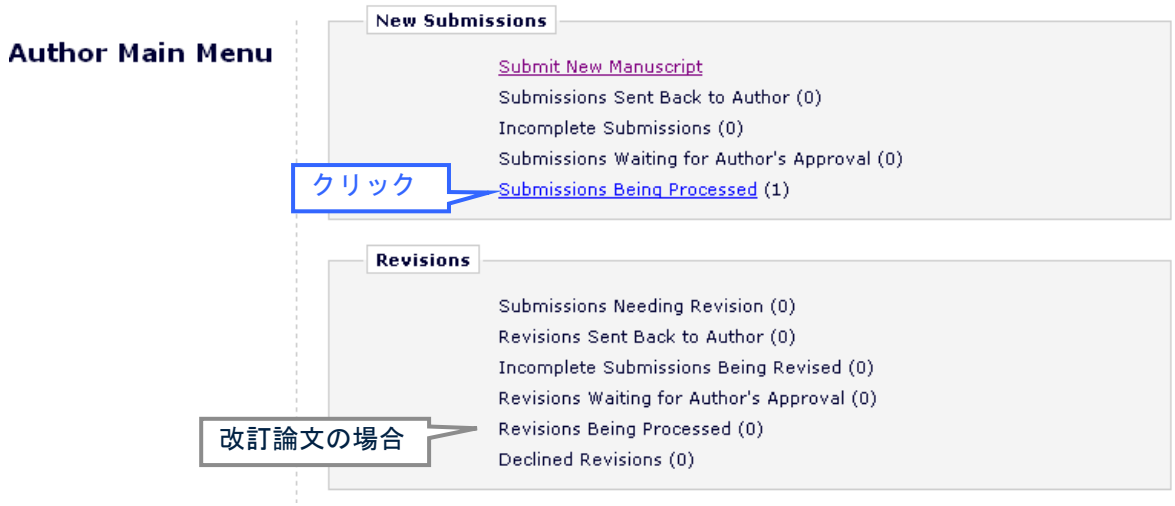


(12)　「OK」をクリックします。

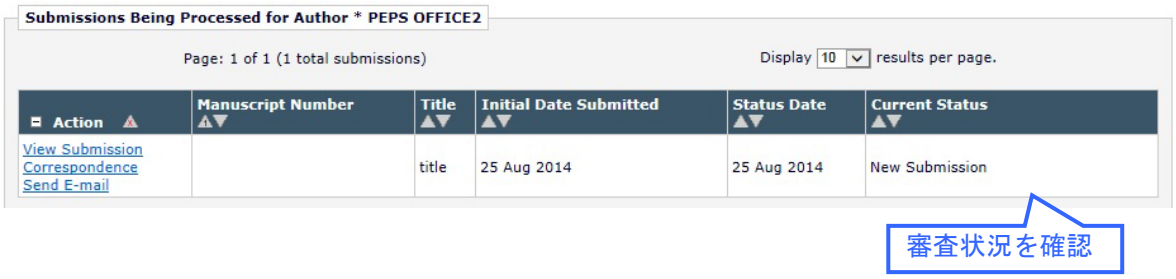
(13)　下の画面が表示されたら投稿は完了です。ご投稿いただき、ありがとうございます。

5. 投稿論文の審査状況確認

(1) 投稿した論文の審査状況を確認するには、Author Main Menu を開き「Submissions Being Processed」をクリックします。（改訂論文の場合には Revisions 内の「Revisions Being Processed」をクリックします。）



(2) 該当する論文が表示されます。右側の「Current Status」で審査の状況を確認することが可能です。Action 欄の「View Submission」をクリックすると PDF 版の論文を閲覧可能です。



◆ 手続きが必要な論文について ◆

Author Main Menu の下記に論文が表示されている場合には、それぞれ対応が必要です。操作方法がわからない場合は Editorial Office <editorial@progearthplanetsci.com>、または PEPS 事務局 <peps_edit@jpgu.org>にご連絡ください。

✔ **Submissions Sent Back to Author**・・・論文に不備があります。必要な資料を揃え、Action 欄の「Edit Submission」から投稿手続きを行ってください。

✔ **Incomplete Submissions**・・・投稿手続きが完了していません。Action 欄の「Edit Submission」から投稿手続きを行ってください。

✔ **Submissions Waiting for Author's Approval**・・・投稿手続きが完了していません。システムにアップロードした論文が PDF に変換されています。Action 欄の「View Submission」をクリックして、PDF 版の論文に文字化けや、図表の抜けなどがないかを確認し、問題がなければ「Approve Submission」をクリックして投稿手続きを完了します。

6. ユーザー登録情報の変更

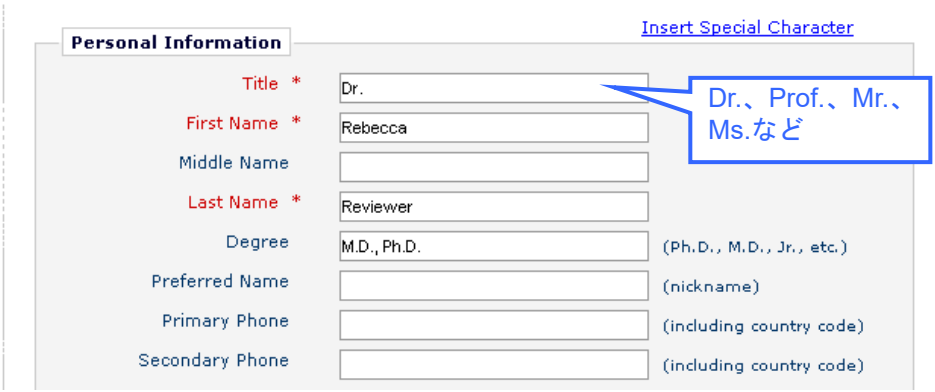
複数のメールアドレスを登録する場合や、メールアドレスや所属が変更した場合、ユーザー名／パスワードを変更したい時に、下記の方法で登録情報を更新することができます。
赤字の項目は、記入・選択が必須です。

(1) 各画面左上の「UPDATE MY INFORMATION」をクリックします。

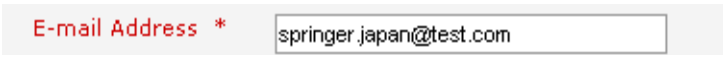
(2) 開いた下の画面で変更が必要な項目について、新しい登録内容を記入／上書きします。

※パスワードは下記の条件をみたす必要があります。
- 6 文字以上の英数字
- Username と同じものは不可
- First/Last Name と同じものは不可

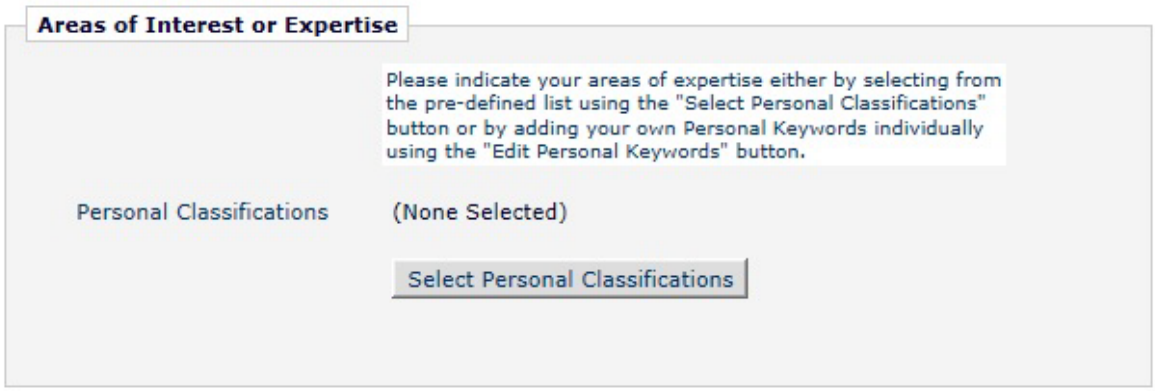
(3) Personal Information では、氏名、連絡先を記入します。

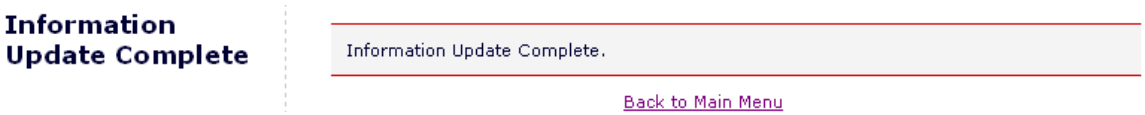


(4) 複数のメールアドレスを登録する場合には、「;（セミコロン）」で区切り、複数のメールアドレスを記入します。（例：springer.japan@test.com;assistant@test.com）



(5)　専門分野の登録では、下の箇所で「Select Personal Classifications」をクリックして開いた画面で該当する分野を選び、登録します。



(6)　記入が完了したら、画面一番下の「Submit」をクリックします。

(7)　下の画面が表示されれば登録変更は完了です。エラーメッセージが表示された場合には、案内に従って対応してください。