論文等の査読業務に関する要領

学術委員会

1．論文等の査読は，「論文等の査読に関する内規」に従って行う。

2．論文等の査読業務は，次のような流れで行う。

2.1 論文等の受付（幹事が担当）

(1) 投稿規程および執筆要領に対応した原稿であることを確認し，不備がなければ提出された日付を原稿受付日とする。原稿に不備があった場合は，投稿者へ再提出を求める。
提出物は電子投稿票（Excel ファイル）と原稿（PDF ファイルなど）とする。

2.2 査読業務担当者の決定（委員長が指名）

(2) 当該論文等の査読業務を担当する者（以下，査読業務担当者という。）を委員長が指名する。この場合，査読業務担当者は論文等の著者とその連名者を除く。

(3) 査読業務担当者は，投稿者に対し，原稿を受け付けたことを E-mail で連絡する。

2.3 査読者の人選（委員長が決定）

(4) 査読業務担当者は原稿を一読し，その内容を専門的かつ客観的に判定できる査読者を委員長と協議して決定する。

・査読者の人数は，学術論文及び技術論文は 2 名，ノート及び討議は 1 名とする。

・査読者は会員の中から人選する。但し，論文等の内容に応じて会員外の専門家を査読者にすることができる。

・技術論文を合理的な査読プロセスにて審査するときは，査読者の 1 名を学術委員会構成員が担当し、その査読者は添付資料と投稿原稿との整合性および論文等投稿規定の順守に関する確認をもって採否を判定する。

(5) 査読者に対し，E-mail や電話にて査読の都合を確認する。査読者の都合が悪い場合は，別の査読者を人選する。

2.4 査読の依頼（査読業務担当者が担当）

(6) 査読者へ査読を依頼する。査読者に対し E-mail で原稿等を送信する。

・送信するものは，査読依頼文，原稿，審査書および査読者から筆者への連絡事項記入用紙とし，これらは全て電子ファイルとする。なお，必要に応じて査読業務担当者からのコメントを査読依頼文に書き添える。

・査読の期限は 1 ヶ月とする。但し，お盆や正月を挟む場合は 1 週間延長する。

・査読料は会員外の査読者に限って支払うこととし，その金額は¥3,000 とする。

(7) 査読結果を E-mail で受け取り，受け取りを査読者へ E-mail で通知する。

2.5 各査読者の査読結果に対応した再査読・再々査読

(8) 内規の付表に従って，再査読および再々査読を行い，各査読者に採用か不採用かを判定して貰う。査読結果を投稿者へ通知するときは，査読結果文書，査読者から筆者への連絡事項を E-mail で送信する。なお，必要に応じて添削が記入された紙面原稿を郵送することとする。また，必要に応じて査読業務担当者からのコメントを査読結果文書に書き添える。

2.6 論文審査で採用・不採用に分かれたときは追加査読

(9) 1 名が不採用の場合は，3 人目の査読者を人選し，追加査読を行い，採用か不採用を判定して貰う。この場合，投稿者に対し 3 人目の査読を行っていることを E-mail などで通知する。なお 3 人目の査読者には，原則として他の査読者の評価を知らせずに，査読を依頼するものとする。但し，委員長が必要と認めた場合は，査読者に対して，査読結果が採用・不採用に分かれたことを知らせる。

2.7 学術委員会での採用決定

1) 査読者 2 名（ノート・討議は 1 名）が修正要求なしの採用のとき

(10) 最終判定を「採用」とする。

(11) 最終判定が「採用」となったことを投稿者へ通知し，次のものの提出を要求する。

・原稿（図表が入った本文および英文要旨）の電子ファイル

・電子投稿票

2) 修正要求付き採用のとき

(12) 査読者からの修正要求を投稿者へ通知し，回答書および修正原稿の提出を求める。提出された回答書および修正原稿を学術委員会で確認し，適切に修正されているときは最終判定を「採用」とし，不適切ならば再度，修正要求を行う。

(13) 投稿者に対し最終判定が「採用」になったことを投稿者へ通知し，次のものの提出を要求する。

・原稿（図表が入った本文および英文要旨）の電子ファイル

・電子投稿票

3) 査読者 2 名（ノート・討議は 1 名）が不採用のとき

(14) 学術委員会で査読文書（審査書, 査読者から筆者への連絡事項, 回答書および論文原稿）を再確認し，最終判定を「不採用」とする。この場合，必要に応じて査読者へ査読内容を確認する。

(15) 最終判定が「不採用」となったことを投稿者へ通知する。

・不採用を投稿者へ通知するときは，査読結果文書，査読者から筆者への連絡事項を送信する。なお，必要に応じて査読業務担当者からのコメントを添える。

・査読結果文書には査読結果に対する異議申し立てが出来ることを記載し，3 ケ月以内ならば受け付ける。

2.8 論文集掲載用の原稿をカガワ印刷へ送付

(16) 次の原稿などをカガワ印刷へ郵送する。送付するときは，現在の査読中の論文数なども連絡する。

・電子投稿票（受理年月日および改稿受付年月日を記載したもの）

・論文等の原稿（図表が入った本文および英文要旨）の電子ファイル
（本文はタイトル，著者（英文含む），図表が記載されたもの）

2.9 査読料および校閲料の振込依頼

(17) 会員以外の査読者に対する査読料の振込を経理委員会へ所定書式にて依頼する。依頼は E-mail（添付ファイル）にて行う。

3．この要領に該当しない査読業務が生じた場合は，適宜，学術委員会で審議する。

［附則］

・制定　昭和 61 年 7 月 1 日

・改定　平成 16 年 7 月 1 日

・改定　平成 18 年 7 月 1 日

・改定　平成 23 年 2 月 23 日

・改定　2014 年 6 月 2 日

・改定　2015 年 1 月 1 日