

査読の手引き (2011/10/17 版)

査読者は原稿の審査にあたり、執筆要領および判定基準に従って客観的な判定を行なうものとする。判定後は査読結果報告テンプレートにしたがってご記入の上、担当者にお送り下さい。

1. 査読の考え方

査読は投稿された原稿の学会誌への掲載の可否を判定するために行なう。学会誌の発行は研究発表および有益な情報交換の場の提供を目的としており、査読は学会への誌上参加を積極的に支援するという立場で行う。したがって価値評価の断定、著者との討論、表現方法の大幅な変更などが主体であってはならない。

2. 判定基準

判定は原稿が本学会にふさわしい内容であることの他に原稿種別ごとに基準を定める。

(1) 「論文」(研究論文、研究速報)

独創性、学術的有用性、信頼性、発展性、完成度に基づき総合評価で判定する。

研究速報は独創性、発展性を重視する。

(2) 「資料」(研究資料、教育資料、図学ノート)

学術的有用性、信頼性、発展性、完成度に基づき総合評価で判定する。

独創性は重視しない。

(3) 「記事」(解説、講座、その他)

図学分野との関連性、完成度、依頼内容との適合性、有用性で判定する。

内容に関して

- ・独創性：主要な内容に新規性があること。また、公知・既発表のものではないこと。
- ・学術的有用性：学術や産業の発展に役立つものであること。
- ・信頼性：論旨が明確で、信頼し得る根拠が何らかのかたちで示されていること。
- ・発展性：主題に将来性があり、研究の継続や他への応用の可能性があること。
- ・完成度：目的・方法・結論等が明確に記述されており、一編をもって完結していること。

表現方法に関して

- ・表題：内容を簡潔に表現したものであること。
- ・ページ数：内容を十分に伝えるために必要な長さであること。冗長ではないこと。
- ・文章：わかりやすい文章であること。
- ・用語：標準用語を用い、特殊な用語には解説があること。
- ・図：適切な図が必要な個所に用いられていること。
- ・引用：出典を明示してあること。
- ・著作権：著作物借用の際、関係部署からの許可を得ていること。

3. 判定の種類

判定は、採録、条件付き採録、照会后判定、不採録の4種類とする。

(1) 採録：判定基準を十分に満たしている場合。

(2) 条件付き採録：判定基準を満たしているが、多少の修正、加筆等が必要な場合。

編集委員会は原稿および査読者のコメントを著者へ送付する。

修正された原稿は編集委員会が判定を行なう。

(3) 修正後査読：判定を下すためには著者への照会が必要な場合。

照会回数は1回とする。したがって、大幅な書き直しをするような照会を行わない。

編集委員会は原稿および査読者の質問、疑問等を著者へ送付し、返答および修正を依頼する。

返答および修正された原稿は再び査読者が判定する。

(4) 不採録：判定基準を満たさない場合をいうが、その理由を明確にする。

たとえば

- ・新規性がない。
- ・既発表のものである。
- ・本質的な誤りがあり、信頼性がない。
- ・本学会との関連が薄い内容である。

など内容が不十分で軽微な修正での改善が見込めない場合。

4. 原稿種別の変更

投稿時の原稿種別が不適当と思われる場合は、種別の変更を勧めることができる。

著者への連絡および最終判断は編集委員会が行なう。

5. 報告書の作成

著者に判定理由がよく理解できるよう査読結果をまとめる。

原則として著者にそのまま送るので、問題点が十分に伝わるように具体的に

丁寧な記述が望まれる。査読者が問題としている個所について、ページ・行・原文・理由を示し、必要であれば修正案を呈示する。記入にはワープロを用いる。

6. 査読期間

原則として1ヶ月とする。

7. その他

依頼された原稿が査読者の専門範囲外で査読が不可能な場合は、速やかに編集委員会へ返送すること。