

査読制度に関する編集委員会の考え方と指針

「天気」編集委員会

「天気」の論文・短報（以下合わせて「論文」と言う）は、査読を経て掲載されることになっています。査読とは、専門の査読者（レフェリー）に原稿を読んで頂き、(1)「天気」に論文として掲載するに足る内容かどうか、(2) その際に改善すべき点があるかを審査する手続きを言います。第1図は投稿から採用までの手順をまとめたものです。

以下、査読制度がより効果的に運営されるよう、著者・査読者および編集委員の役割と注意点について、編集委員会としての考え方をまとめておきます。これは、2002年の49巻1号（96～97ページ）に掲載したものに一部手を加えたものです。

なお編集委員会はボランティアのアマチュア集団であり、学会誌の編集や印刷・出版に関する知識は必ずしも豊富ではありません。このため、編集作業においてはさまざまな状況に遭遇し、対応に苦慮することもあり、時として関係者の方々にご迷惑をおかけすると思います。編集・印刷のあり方についてご意見・ご要望があれば、遠慮なくお寄せ下さい。

1. 著者の心得

論文を投稿する際、以下の点に気をつけて下さい。

- ・投稿規定に従う。
- ・表記ミスがないよう注意する。引用文献の著者名や表題、発表年・掲載ページには特に注意する。
- ・共著者も原稿を読み、内容全般にわたって責任を持つ。

改稿に当たっては以下のことを心がけて下さい。

- ・査読者はボランティアで論文を良くするために、専門家として意見を寄せてくれているのであるから、査読意見を十分尊重し誠意を持って対応する。仮に査読者の誤解や認識不足と思われる点があっても、「読者はこういう誤解をするのだな」と考え、正しい理解が得られるよう改善を図る。
- ・しかし査読意見に無条件に従う必要はない。査読者との見解の相違があれば査読者への回答に的確に述べる。

2. 査読者の役割

査読者の役割は、論文掲載の可否や改善すべき点の有無について、専門家の立場から率直に意見を述べることです。しかし論文の掲載に責任を負うのは編集委員会ですから、掲載の可否を最終的に判断したり著者に改稿を求めたりするのは編集委員会の役割です。編集委員会は査読意見を尊重しますが、常に全面的に受け入れるわけではないことをご承知おき下さい。

主な審査対象としては以下のことが考えられます。

- ・研究の学術的価値・新規性
- ・文献引用の過不足
- ・論旨や計算の誤りの有無
- ・記述の分かりやすさ・まとまり

編集委員会からの要望を以下に列記しておきます。

- ・著者や編集委員が知りたいことは、「論文を掲載できる見通しがある場合、どういう条件が満たされればそれが可能ですか？」という点に尽きます。査読者が個人的な意見を述べることは構いませんが、「論文掲載のための必要条件」と「それ以外の参考意見」とを区別するよう心がけて下さい（査読者が著者の見解に同意できない場合には、論文の掲載後に読者の立場からコメントを「短報」として投稿して頂き、誌上で議論する方法もあります）。
- ・著者や編集委員が知りたいことは、「どういう条件が満たされれば、論文を掲載できますか？」という点に尽きます。査読者が個人的な意見を述べることは構いませんが、「論文掲載のための必要条件」と「それ以外の参考意見」とを区別するよう心がけて下さい（査読者が著者の見解に同意できない場合には、論文の掲載後に読者の立場からコメントを「短報」として投稿して頂き、誌上で議論する方法もあります）。
- ・改稿指示は具体的に書いて下さい。単に「結論を分かりやすく書け」というような抽象的な指示では不十分です（著者は著者なりに「結論を分かりやすく」書いたつもりなのでから……）。

- ・大幅な追加解析・再計算や全面的な再作図の要求は、原則として避けて下さい。
- ・刺激的あるいは高圧的な表現は避けて下さい。著者が若い人であっても、研究者として対等の立場で扱って下さい。
- ・査読期限を厳守して下さい。査読が大幅に遅れると、著者に迷惑がかかります。

3. 編集委員の心得

編集委員会は、以下の点を心がけています。

- ・査読意見に基づいて適切な対応をする。その際には査読意見をよく吟味し、著者が対応に困ったり、過重な負担を負ったりしないよう配慮する。
- ・査読者と著者の意見が合わない場合や、査読者同士の意見が異なる場合には、必要に応じて新たな査読者を依頼する等、早めに問題解決を図る。また適宜編集委員会で合議する。
- ・査読が遅れている場合は督促する。
- ・改訂が遅れている場合には6か月をめぐりして督促し、それでも3か月間返事がない場合には改稿の意思がないものとして著者に原稿を返却する。その後投稿件がある場合には新しい投稿と同じ扱いにする。
- ・原稿の体裁・引用文献の書きかた・図の描きかたなど、技術的な事柄をチェックする。

なお論文・短報以外に、解説・気象談話室等についても査読を行います。その他の種類の原稿についても、読みにくい表現や原稿の体裁などについて編集委員会がチェックし、必要に応じて修正をお願いしています。いずれも掲載原稿の読みやすさを維持するために重要なものです。著者・査読者の方々のご理解とご協力をお願いいたします。

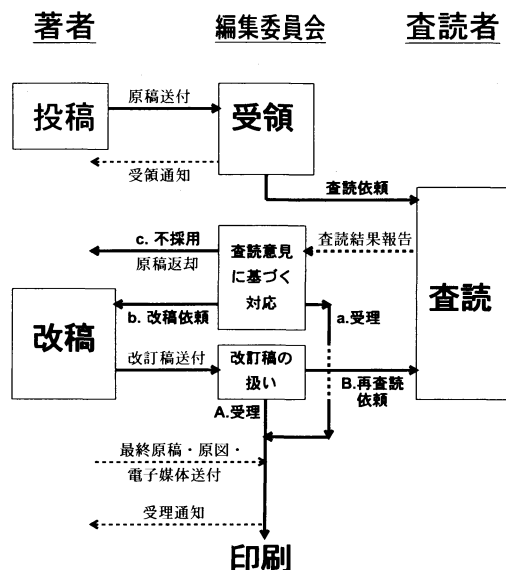
編集作業の流れ（第1図）

1. 投稿原稿の受領

編集書記は原稿を受け取ったら著者へ受領通知ハガキを送る。その原稿を編集委員会（毎月中旬に開催）に提出し、担当委員を決める。

2. 査読と改稿

担当委員は査読者（通常、論文は2人、短報は1



第1図 論文投稿（受領）から採用（受理）までの作業の流れ図。なお、一般的に1回は改稿が必要です。最も早い場合でもb→Aあるいはb→B→aの手順になります。

人）を決め、査読を依頼する。査読期間は原則として1か月程度である。担当委員は査読者から査読意見を受け取ったら、その内容を吟味した上、著者に改稿を求める。改稿は、部分的な字句の修正ですむこともあるし、全面的な書き直しや再計算が求められることもある。また、改稿によっても問題点が解決される見込みがない場合には、編集委員会の合議の上で不採用とし、著者に原稿を返送する。

担当委員は改訂原稿を受け取ったら、そのまま、あるいは部分的な改訂を求めた上で受理の手続きに入るか、再査読が必要かを判断する。受理の場合には編集委員会に諮って承認を受ける。

3. 受理

編集書記は著者に受理通知を送る。著者は最終原稿と原図、電子媒体（フロッピーディスク、MOあるいはCD）を編集委員に送付する。編集委員は原稿・原図を確認し、編集書記に送る。