

投稿および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」投稿案内に記載したように、「天気」に投稿された原稿のうち論文・短報・解説（以下合わせて「論文等」と言う）については、採否や改稿の必要性を判断するに当たり、原則として査読を行います。また、それ以外の原稿についても、上記の判断に当たって専門的な意見を必要とするときは、査読に準ずる審査を行います。

査読とは、専門の査読者に原稿を読んで頂き、(1)「天気」に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回は投稿から採用までの手順をまとめたものです。

以下、「天気」の編集が円滑に行われるよう、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ました。

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。

- ・「天気」投稿案内・「天気」執筆要領に従う。
- ・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。

なお、査読の公正さを確保するため、編集委員会の了解を経ずに、査読意見を第三者に伝えたり、公開したりすることは慎んで下さい。

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。編集委員会は、その意見を尊重しながら掲載の可否を判断し、あるいは著者に改稿を求めます。ただし、査読意見と異なる判断をする場合もあり得る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。

- ・「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。
- ・原稿の問題点を指摘する際には、査読者の意図が著者に正しく伝わるよう具体的な説明をして下さい（例えば、単に「全体を分かりやすく書け」というような抽象的な指示は避けて下さい）。
- ・大幅な追加解析・再計算など、全面的な再作図の要求は、特段の必要性がない限り避けるようにして下さい。
- ・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。
- ・査読が遅れ、著者に迷惑をかけることがないように、査読期限を厳守して下さい。万一期限に遅れそうな場合は、速やかに編集委員まで連絡して下さい。
- ・編集委員会の了解を経ずに、投稿原稿やその内容を第三者に伝えたり、公開したりすることは慎んで下さい。

3. 編集委員の心得

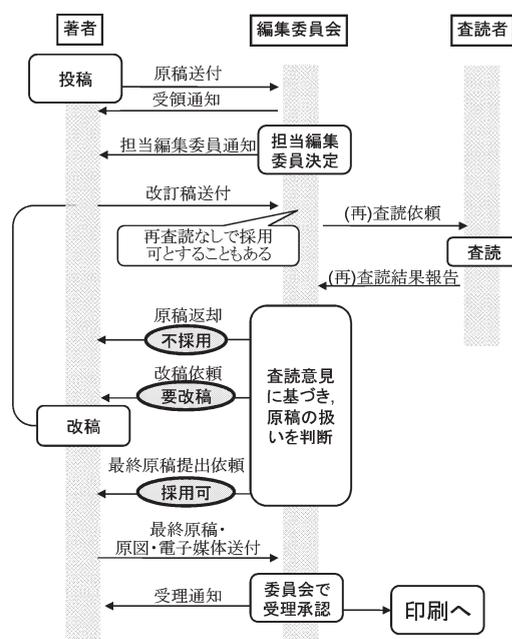
編集委員会は、以下の点を心がけています。

- ・査読意見に基づいて適切な対応をするように努力する。その際には査読意見をよく吟味し、著者が

過重な負担を負わないよう配慮する。

- ・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か月をめどとして督促し、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。その後には投稿があった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、原稿が「天気」への掲載にふさわしくないと考えられる理由がある等の場合には、査読を行うことなく、あるいは査読意見に関わらず、編集委員会の裁量で改訂を依頼し、あるいは不採用の扱いをすることがあります。



第1図 論文投稿から受理までの作業の流れ図。

論文・短報の編集作業の流れ (第1図)

① 投稿原稿の受領

原稿が編集委員会に届いた後、編集書記から著者(連絡責任著者)へ受領通知のメールまたはハガキが送られます。原稿の担当編集委員は、編集委員会(毎月開催)の席で合議により決まります。担当委員が決まったら、編集書記から著者へ委員名をお知らせします。

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人)を決め、査読を依頼します。査読期間は原則として1か月程度です。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、著者に改稿を求めます。改稿は、部分的な字句の修正ですむこともあり、大幅な書き直しや再計算が求められることもあります。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、著者に原稿を返送します。

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します。

③ 受理

担当委員は、原稿が受理できると判断したら著者に連絡し、最終原稿と原図、電子媒体の送付をお願いします。担当委員は原稿・原図を確認し、編集書記に送るとともに、編集委員会に受理の承認を求めます。編集委員会で受理が承認されたら、編集書記は原稿を印刷業者へ送り、著者に受理通知を送ります。受理日は原則として、担当編集委員が最終的な原稿・原図一式を受け取った日とします。

なお、編集委員会での議論により、受理が不承認になり、あるいは原稿や図の一部修正が求められる場合があります。