

日本森林学会誌編集方針

(2021年4月26日改定)

I. 編集委員長補佐の行う業務

(オンライン投稿システムの管理)

1. J-STAGEより配給された審査事務システムの設定管理を行い、不都合や故障があった場合やバージョンアップについては、システムサポート会社に連絡して、対応する。(原稿の受付)
2. 投稿原稿を受け取ったときは、ただちに筆頭者、研究グループの代表者が会員であるか否か確認する。会員でない場合は事務局を通じすみやかに入会を求め、事務局から入会手続き終了の連絡があるまで原稿を受け付けない。また、会費未納者の原稿も会費入金があるまで受け付けない。共著者の全員の同意がない原稿は受け付けない。空欄の著しく多いものはこの段階で受け付けない。著しくサイズが大きく閲覧に不向きなファイルの原稿は受け付けない。査読用PDFの確認を怠っている原稿は受け付けない。
3. 受け付けた原稿は受付年月日と受付番号を審査原稿と原稿審査票に反映されるようにシステムを設定する。
4. 受付原稿の著者に、原稿を受領した旨をシステムメールで通知する。
5. 審査の過程で原稿の種別が変わった場合、受付年月日を変更せず、種別が変わる前の審査結果が継続してシステムで閲覧可能なようにできるようにする。(審査前の処理)
6. 次の処理を行う。
 - a) 原稿ごとに受付番号を振るようにシステムを設定する。
 - b) 刷りあがり見込みページ数を計算し、原稿審査一覧票に入力する。(原稿の回送)
7. 受付後、審査、照会などにともなう原稿の移動と進捗よく状況を確認するため、移動の期日と行先をシステムと連動してデータが保存されるようにする。
8. 担当編集委員が選定した査読者に電子メールで電子査読システムのリンク先情報を送付する。
9. 査読者から返送された査読結果等を電子査読システムに登録し該当部門の編集委員(以下、当該編集委員)に通知する。
10. 委員長の承認を得て、審査結果に基づき照会文を作成し、原稿の訂正などについて委員会名で著者に照会する。
11. 照会后、1か月をすぎても著者から返答がない場合は督促する。著者から締切延長の打診があれば受け、延長に応じる。ただし、著者から何も連絡がなく著者照会后3か月を経過した原稿は原則として取り下げ扱いとし、その旨著者に通告する。
12. 著者と編集委員長補佐の間の原稿のやりとりには、電子メールまたは電子査読システムを使用する。(審査終了の通知)
13. 審査が終了した原稿については、委員長が確認し、著者に対して審査終了ならびに掲載予定の通知を行う。編集委員が審査終了を確認した日を原稿受理日としてシステムの審査一覧に保存する。(掲載可となった原稿の処理)
14. 編集委員会で掲載号が決定した原稿については、これらを種別、受理月日順に整理し、版組み、活字の種類などの必要な指定を行い、学会記事、目次の原稿、印刷仕様書をそえて印刷所へ渡す。(校正)

15. 校正は三校までとし、初校は著者が、再校は主事が行い、三校は責任校了とする。(著者校正における原稿の変更)
16. 著者校正で原文、原図表などを著しく訂正加筆したもののについては、それによって必要となる実費を事務局を通じて著者に請求する。なお、その訂正加筆が内容の変更である場合は掲載を中止し再審査を行う。(本誌に掲載後の原稿のオンライン公開)
17. 本誌に掲載された原稿は学会記事をのぞき、J-STAGEでオンライン公開する。(不採用になった原稿の処理)
18. 著者へ不採用の通知後、審査内容や照会記録とともにシステムに3年間残す。(投稿および審査状況の報告)
19. 投稿および審査状況を理事会、編集会議に報告する。(別刷や超過頁代の著者への確認)
20. 著者に著者校正時に超過頁代や別刷り代の請求を確認し、学会事務局に連絡する。(英文校閲)
21. 審査終了した原稿の英文タイトルや英文要旨を指定の英文校閲社に送り、その結果を原稿に反映する。

II. 森林学会事務局の行う編集関係業務

1. 会計内規により、編集にかかわる諸経費を算出する。

III. 編集委員会等の行う業務

(審査者の決定)

1. 委員長は原則として複数の査読者を委嘱する。査読者の選定は当該編集委員が行う。査読者は非会員を含めることができる。(論文等の掲載順位)
2. 採用可となった原稿の会誌への掲載順序は制作元の編集部で決定する。原則として各種別ごとに受理年月日順に審査済みのものから掲載するが、次の場合は適宜変更する。
 - a) 特集が掲載される場合。
 - b) 会長の手記など学会として依頼した記事を掲載する場合。
 - c) 印刷ページ数の調整上やむをえない場合。(寄稿依頼)
3. 委員会は適当な課題および人を選び、総説、その他の寄稿を依頼することができる。
4. 依頼による原稿の受理後の取り扱いは投稿原稿のそれに準ずるものとする。
5. 総説、その他の投稿原稿は内容についての査読者および当該編集委員の判断に基づき、委員会で依頼原稿としてとりあげることができる。ただし、特集原稿は依頼原稿に該当しない。

IV. 投稿原稿の審査

(審査の対象)

1. 投稿原稿は、すべて審査の対象となる。(審査の基準)
2. 日本森林学会誌の編集・審査に関する申し合わせ事項等に準じて審査を行う。(審査の方法)
3. 査読者は修正を指摘し、必要な場合(下記)は原稿を訂正し、あるいは原稿への加筆を指示する。委員長に報告する必要を認めた事項は査読結果報告書にその旨を記入する。
 - a) 術語、現代かなづかい、当用漢字、誤字、脱字、冗文

- の訂正, 加筆, 削除。
- b) 原稿中の不必要な欧語の訂正。
 - c) 不適当な見出しの訂正。
 - d) 引用文献の配列, 雑誌名の略記および巻・号の字体指定などの不適当なものの訂正, あるいは指定もれの補充。欧文原稿に和文の文献を引用する場合の記載法。
 - e) 生物の和名, 外来語, 地名, 人名および学名の書き方や字体指定が不適当なものの訂正。
 - f) 単位, 数字の不適当な表し方の訂正。
 - g) 図, 表における表題や注の位置, 通し番号および図, 表の本文中における挿入箇所指定などが不適当なものの訂正や指定もれの補充。
4. 査読者は著者に訂正, 変更を求める必要を認めた場合(下記)は, 査読結果報告書に記入する
- a) 原稿の内容に疑義があるとき。
 - b) 原稿の種別が不適当なとき。
 - c) 投稿規定, 執筆要領および前項 3 に違反しているとき。
- また, 下記項目に該当する原稿については, その旨を査読結果報告書に記入する。
- a) 採用を可と指定する原稿について必要な場合は, 制

- 限ページ数超過の妥当性, アート紙印刷を必要とする妥当性。
- b) 採用を否とする原稿にはその理由(既発表・二重投稿のもの, 内容に重大な疑義があり, 会誌への掲載が不適当なものなど)。
5. 当該編集委員は, 査読結果報告書と投稿原稿を総合的に評価し, 審査結果報告書を作成し電子査読システムに登録する。
6. 原稿の訂正や修正などについては委員会名で編集委員長補佐から査読結果とともに著者に照会する。
7. 照会事項についての著者の返答内容は修正原稿とともに提出し, 再度審査する。
8. 照会したもので 1 か月を過ぎても著者から返答がない場合は I. 10 の手続きをとる。
9. 採用否の判定は原則として著者照会を 1 回以上経た第 2 回目以降の審査で行うこととするが, 本誌の掲載に適さない原稿が投稿された場合のみ審査を経ないで編集委員の判断で掲載不可の判断をすることもあ
- る。
- (審査期間)
10. 原則として審査期間は 1 か月とする。
- *付則 本内規は 1997 年 1 月 1 日より実施する。