

Journal of Forest Research 編集方針

(2019年9月24日改定)

Journal of Forest Research の編集業務については、「編集委員会申し合わせ事項」による定めに基づき、以下にその手続きを定める。

I. 編集委員会が行う編集業務

編集委員会は、原稿の審査および出版に関わる以下の業務を行う。

(原稿の確認と受付)

1. 編集委員長補佐は、原稿が著者から投稿された時点で次の各項を確認し、これらのいずれかに該当する場合には、編集委員長の了解を得て、受付の却下を著者に通知することができる。

- a) Journal of Forest Research の定める分野に適さないもの。
- b) 二重投稿、重複論文、著作権を侵害するもの。
- c) 刷り上がり見込みページ数が掲載制限ページ数を著しく超えるもの。
- d) 著しく劣る文章のもの。

2. 編集委員長補佐は、原稿の確認が完了した日を受付日として記録し、著者に原稿受付番号を通知する。

(担当編集委員の決定)

3. 編集委員長は、編集委員長補佐の協力を得て、著者が希望する主題領域分野および原稿内容を考慮の上、審査担当編集委員(以下、担当編集委員とする。)1名を任命する。

(担当編集委員による検査)

4. 担当編集委員は、原稿の内容を検査し、I.1に該当する、もしくはIV.2に定めるa)およびb)の審査の基準に適さない原稿についてのみ、査読者を選定せずにI.10に定めるD)の不受理の判定を行う。

5. 担当編集委員は、編集委員長補佐の協力を得て、編集委員長に不受理の判定結果を報告する。不受理の判定結果の著者への通知は、編集委員長が行う。

(査読者の選定)

6. 担当編集委員は、検査が完了した原稿の内容と対象分野を考慮の上、学術論文の審査を行うのに適した査読者2名を選定し、査読を依頼する。査読者には非会員を含めることができ、そのうち1名を原則として外国人とする。査読の開始は、電子メールによる依頼文書に対する査読者からの査読に同意する旨の回答をもって行う。

7. 担当編集委員は、異なる査読結果の勧告によって原稿の受理の可否の判断が困難な場合には、さらに追加の査読者1名を選定し、査読を依頼する。

(査読結果の勧告)

8. 査読者は、IV.2に定める審査の基準に従い査読を行うこととし、I.10に定めるいずれかの判定が原稿に対して適切かの査読結果を担当編集委員に勧告する。

9. 査読者は、I.10に定めるA)以外の判定を勧める場合には、著者が原稿において訂正もしくは明確にすべき事項を、またD)の不受理の判定を勧める場合には、その

理由を、それぞれ記載した文書を付して報告しなければならない。なお英語表現等の問題により原稿の判読が不可能であると判断した場合、その旨を報告する。

(判定)

10. 担当編集委員は、査読者から受け取った査読結果の勧告に基づき、原稿について以下の判定を行い、原稿の改訂の要否あるいは受理の可否を決定する。

A) Acceptable without revision.

B) Acceptable with minor revision.

(B1) Does not require additional review by reviewer.

(B2) Require additional review by reviewer.

C) Requiring reconsideration after major revision.

D) Not acceptable.

11. 担当編集委員は、編集委員長補佐の協力を得て、編集委員長に1回目の判定結果を報告する。判定結果の著者への通知は、編集委員長が行う。著者は、2回目以降の判定を求める場合、査読者の指摘事項に対応する改訂原稿と回答書を提出することができる。

12. 担当編集委員は、受付日から40日以内に1回目の判定を行うことを原則とする。査読者の査読期間はそのうちの1か月とする。

13. 担当編集委員は、合計2回まで改訂原稿に対する判定を行ってもよい。ただし、2回目の原稿の改訂を行う場合は、わずかな修正に留まることを原則とする。編集委員長補佐は、判定結果の通知文および著者の回答書を管理する。

(受理の可否の決定)

14. 担当編集委員は、編集委員長補佐の協力を得て、編集委員長に最終の判定結果を報告する。最終の判定結果の著者への通知は、編集委員長が行う。原稿の受理日は、掲載を決定する通知文を著者に送付した日とする。

15. 編集委員長は、担当編集委員による受理の可否の決定を尊重しなければならない

(出版社への送付)

16. 編集主事は、編集委員長補佐の協力を得て、出版する上で必要な基準を満たすように受理原稿の英語表現および形式を編集する。

17. 編集主事は、一般競争入札によって契約を締結した出版社に受理原稿の出版製作を依頼する。

(校正および出版)

18. 編集主事は、著者とそれぞれ別個に一校のみの校正を行い、校正の完了した受理原稿の電子版および会誌への掲載を出版社に依頼する。

19. 編集主事は、編集委員長の承認を得て、受理原稿の各号への掲載順序を決定する。原稿の種別順、主題領域分野順、受理年月日順の掲載となることを原則とする。

(依頼原稿および特集号の編集)

20. 常任編集委員は、編集委員会の決議に基づき、適切な課題および人を選び、原稿の寄稿を依頼することができる。
21. 常任編集委員は、編集委員会の決議に基づき、適切な課題および人を選び、特集号を編集することができる。
22. 依頼による原稿および特集号の原稿の受付後の取り扱いは、投稿原稿のそれに準ずる。

II. 森林学会事務局が行う編集関連業務

1. 森林学会事務局は、会計内規に基づき、編集にかかわる諸経費を算出する。

III. 学会誌刊行センターが行う編集業務

1. 学会誌刊行センターは、森林学会との出版契約に基づき、編集委員会が推薦する担当者に編集委員長補佐の業務を遂行させる。

IV. 原稿の審査要件

(審査の対象)

1. 投稿原稿、依頼原稿および特集号原稿は、すべて審査の対象とする。

(審査の基準)

2. 審査は Instructions for Contributors に従って行うこととし、以下の点に留意する。
 - a) 文章は平易かつ簡潔でなければならない。結果と考察、本文と図、表などの間で記述が不必要に重複しないこと。
 - b) 見出しは本誌体裁に準じる。
 - c) 原稿の表題はその内容を簡明にかつ具体的に表現した独立したものとし、第1報、第2報などは付けない。
 - d) 勤務先の略記はしない。
 - e) 学術用語は適切であること。
 - f) 図、表は、原稿の内容に対応する適切なものでなければならない。
 - g) 表はなるべく図化することが望ましい。また図と表の内容を重複させないこと。
 - h) サイズの大きい図、表は Supplement や電子版の Electronic supplementary material として掲載すること。
 - i) 引用文献の雑誌名略記が適切であること。
 - j) 引用文献の記載については、Instructions for Contributors に準拠していること。
 - k) 次の例のように図、表、写真が不適切なものは改善を求めることができる。
 - ・図、写真の解像度が低いもの。
 - ・図、表そのものの書き方が悪いもの。
 - ・図、表の表題説明や語句が不明確なもの。
 - ・図、表の内容で省略できるものあるいは不必要なものが含まれているもの。たとえば不必要な欄のある表、数値の簡略化ができるもの、図中の説明を記号に変え、記号の説明を注としたほうがよいものなど。