

今回の改訂に伴い原稿の投稿は電子メールによることにします。詳細は投稿要領をご確認ください。(令和元年9月1日以降に受け付ける投稿原稿に適用)

2012. 8. 31 理事会決議
2013. 5. 11 一部改訂
2019. 3. 28 一部改訂

公益社団法人砂防学会誌編集要領

(編集方法)

第1条 砂防学会誌(以下、「学会誌」という)は、本要領に定められた方法で編集される。

(原稿の受信)

第2条 投稿原稿の受信は、砂防学会誌編集規程に定める編集事務担当者が行い、次の項目について、原稿が砂防学会誌投稿規程に従っているかを検査する。

- (1) 投稿者の資格
- (2) 投稿に必要な書類、原稿の体裁など
- 2 編集事務担当者は、前項について不備があると判断される場合、それを砂防学会誌編集委員会編集主事(以下、「編集主事」という)に報告する。
- 3 編集主事は、投稿者の資格及び投稿内容に不備があるとき、投稿者に受付できないことを連絡し、すぐに不備が解消される場合は、それを待って改めて受付する。解消されない場合は、受付せず投稿者に返却する。

(原稿の受付)

第3条 編集事務担当者は、第2条に基づき受信した原稿に問題のない場合は、受付原稿として整理し、受付年月日と受付番号(西暦年度毎の一連番号)を原簿及び原稿処理表に記載する。

- 2 編集事務担当者は、原稿を受付された著者に「原稿受付通知」を送付する。
- 3 原稿の種別に変更があった場合は、原簿及び原稿処理表に変更年月日を記入する。ただし、受付年月日及び受付番号は変更しない。

(原稿受付後の処理)

第4条 編集事務担当者は、原稿受付後次の処理をする。

- (1) 原稿の散逸を防ぐため、必要な処置をとる。
- (2) 刷り上がり見込みページ数を計算し、原稿処理表に記入する。
- (3) 受付した原稿の電子データを直ちに砂防学会誌編集委員会委員長(以下、「委員長」という)および編集主事に送付する。
- 2 委員長は原稿毎に砂防学会誌編集委員の中から査読担当委員(以下、「査読担当委員」という)を指名し、当該編集委員及び編集事務担当者に通知する。

3 編集事務担当者は、原稿の電子データを、査読担当委員に送付する。

(査読の流れ)

第5条 査読の流れは次のようである。

- (1) 査読担当委員は、砂防学会誌編集規程の第12条及び第13条に従って、査読者を選定し、査読者に原稿を送付する。
- (2) 査読担当委員は、選定した査読者について砂防学会誌編集委員会(以下、「委員会」という)で承認を得る。
- (3) 査読者は原稿を受け取った後、原則1ヶ月以内に、査読結果を査読担当委員に報告する。
- (4) 査読結果が採用可でない場合、査読担当委員は照会事項の内容を確認し、整理したうえで、著者照会を行い、原稿の修正等を依頼する。
- (5) 照会後の著者の修正期間は原則1ヶ月以内とする。
- (6) 査読担当委員は採用可となるまで査読と著者照会を繰り返し、原稿処理表に記載する必要事項を編集主事に報告する。また、査読工程を委員会で説明する。
- (7) 査読担当委員は、採用・不採用が決定した時点で速やかに委員会に説明する。不採用の場合は、返却理由書及び原稿を添えて査読経過を委員長に報告するとともに、委員会に不採用の理由を説明する。
- 2 その他、査読に関連する事項は次のようである。
 - (1) ページ数は、規定ページ数以内に収まるようにする。
 - (2) 1回の査読を原則1か月で完了させることができないときは、査読担当委員は速やかに委員長に連絡し、査読者あるいは査読担当委員の変更を依頼する。
 - (3) 査読担当委員は、査読者からの照会事項を著者に照会する際、元の原稿を同封する。また、照会文の控えを必ず保存する。
 - (4) 査読担当委員は、著者照会后、1ヶ月を過ぎても著者から何らかの返答もない場合は督促し、3ヶ月の間、2回以上の督促に対して返答がない場合、それを委員会に報告する。

(掲載の流れ)

第6条 採用可となった原稿は、委員会で掲載の承認を得る。

- 2 編集事務担当者は、査読で採用可となった原稿および査読を要しない採用原稿を「掲載予定一覧表」に記載する。
- 3 編集事務担当者は、委員会で決定した各号の掲載原稿について目次を作成し、版組・フォント指定等の必要な処理を行った後、印刷工場へ送付する。

(印刷の流れ)

第7条 校正は著者が行う。編集事務担当者は校正刷りを著者に「校正依頼書」を添えて送付する。

- 2 編集事務担当者は著者が校正した原稿を受取った後、文字・レイアウト修正等を行い、必要に応じて再校(PDF)を著者にメールで送信する。その後、校了の確認を取り印刷工程に入る。なお、組版時における余白の処理については次の方針で行う。
 - (1) 余白は1/3ページ以下を目安とする。
 - (2) 最終ページが4~5行を超えているものについては図や写真を小さくして最終ページを超えないように

著者と調整する。

- (3) 最終ページが半分ぐらいのものは図、写真を適切な範囲で大きくする。
- (4) 委員会前に査読が終了している論文はレイアウトの行った原稿を委員会で確認する。
- (5) 図、写真の大きさの調整だけでは余白の処理ができない原稿については、編集事務担当は査読担当委員が作成したコメントと校正原稿を著者に送付し、最終形について査読担当委員と執筆者の間の調整をする。

附則

この要領は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。