

## 応用地質査読体制

### 1. 査読体制刷新の方針，基本方針および具体的施策

#### 1.1 背景

応用地質の論文査読作業は20名弱の編集委員によって成されてきた。近年，個々の委員の任期が長くなる傾向にあり査読者が固定しがちであった。また，投稿内容によっては編集委員会ならびにその周辺において適当な査読者が見つげにくい事例があった。これらの問題点を解決し査読の公平性とクオリティーを確保するため査読体制の刷新を行うこととした。

#### 1.2 基本方針

体制刷新の基本的な方針は，査読者の範囲を広げることと，編集委員会ならびに編集委員の役割と権限を明確にして業務の適正化を図ることである。前者では，これまで査読に参加することが少なかった大学関係と地方在住の会員が参加できる体制を作る。後者では，査読作業の流れの整備，ネットワークの活用等を行う。

#### 1.3 具体的施策

- (1) 査読者2名のうち，少なくとも1名の査読を編集委員会の外部に依頼する。また，編集委員の中から編集担当者1名を選任し，編集担当者が窓口となり外部査読者へ依頼する。
- (2) 査読者の決定を速やかに行うため，査読者リストを作成し，これらを継続的に更新し整備する。
- (3) 査読作業の効率化のためネットワークを活用する。

### 2. 査読の方針および体制

日本応用地質学会（以下，学会）に投稿された原稿のうち，投稿規定に定められた査読を必要とする原稿は，以下の方針ならびに体制によって査読を受ける。

#### 2.1 査読の目的と方針

査読は，投稿原稿（論説，論文，速報論文，報告，短報，解説，資料，提言，討論）が応用地質学に貢献するものであって会誌「応用地質」に掲載する価値があるか否かを客観的に評価し，編集委員会に掲載可否の判断材料を提供することを目的とする。この場合，査読に伴って見出された問題点，明らかな誤り，不明な事項について修正を求める意見があれば述べるものとし，投稿原稿が受理の見通しがある場合には，どのような条件が満たされれば受理可能かについて明らかにするものとする。

査読は以下の方針に従って実施される。

査読者は，当該原稿が公表前の研究・技術成果あるいは報告書などであることに十分留意し，原稿の内容について秘密を守り，著者の権利を確実に保護しなければならない。したが

って、査読は査読者が個人として行うものであり、他人に当該原稿を見せること、あるいは原稿の内容を話して意見を聞くことなどをしてはならない。

原稿の査読は掲載の可否を判定するための資料を提供するものであり、その改善を図ることは目的ではない。原稿の内容に対する責任は本来著者が負うべきものであり、その価値は一般読者が判断すべきものである。査読が、著者と査読者の見解の相違による討議となることや原稿の体裁を整える添削にならないように留意する。

原稿内容の責任は著者が負うものの、「応用地質」の学術的水準を保持するために、査読者は当該原稿について、論理性、基本的な概念や理論の正当性、記述の正確さ、二重投稿の疑いなどについて厳正に評価しなければならない。

投稿された研究・技術成果ができるだけ早く会員に公表できるよう、査読者は速やかに査読を行い編集委員会に報告するものとする。特に、当該原稿の内容が査読者の未公表成果に類似するなどの理由により故意に査読報告を遅延させることがあってはならない。

## 2.2 査読に関わる者

査読体制は、学会事務局、編集者、編集委員会、編集担当者、内部・外部査読者から構成される。著者（投稿者）も含めたそれらの関係は下記の通りである。なお、連絡責任者とは著者の中から決められた著者側の連絡窓口である。

編集者  
連絡責任者 - 学会事務局 - 編集委員会 - 編集担当者 - 外部査読者  
内部査読者  
(編集を兼ねることができる)

## 2.3 査読における役割分担

### (1) 学会事務局

- 1-a 連絡責任者との窓口業務
- 1-b 連絡責任者と編集委員会および編集者との連絡

### (2) 学会事務局もしくは編集者

- 2-a 投稿時の提出物の不備などのチェック
- 2-b ネット上での査読者決定に関わる資料（著者、要旨、謝辞に記載されている人）の作成と委員への送付

### (3) 編集委員会

- 3-a 編集担当者、内部査読者、外部査読者の選定と承認（ネット上でも可とする。また、委員長が単独採決を可とする。）
- 3-b 査読結果の審議
- 3-c 採択・不採択の判定（最終決定権は委員長が有する。）

### (4) 編集担当者

- 4-a 外部査読者との窓口業務
- 4-b 原稿に対する編集上の校閲
- 4-c 外部査読結果の集約（査読意見の妥当性のチェックを含む。）と編集委員会に対する査読

## 報告書の作成・提出

4-d 編集委員会での審議後に著者に対する査読結果報告書の作成（内部査読者の査読結果を含む。）

### (5) 外部査読者

5-a 投稿原稿が「応用地質」に掲載する価値があるか判定し，編集委員会に掲載可否の判断材料を与える。

5-b 投稿原稿が受理できる見通しがある場合に，どういう条件が満たされればそれが可能かを明らかにする。

### (6) 内部査読者

4-b，5-a～bを行う。

## 2.4 査読の流れ（図1参照）

### (1) 原稿の受付と著しい不備のチェック

学会事務局に新規の投稿原稿が届いた場合には，まず学会事務局がチェック行って原稿に大きな不備がないか確認する。“要旨がない”等の大きな不備が見つかった場合には，この時点でその旨を著者（連絡責任者）に伝えて原稿の不備を補っての再投稿を促すことができる。なお，学会事務局はこれらのチェックならびに通知業務を編集者へ委託することができるものとする。

### (2) 編集担当者・内部査読者の選定ならびに外部査読者の推薦

編集担当者と内部査読者の選定は編集委員会で原稿を回覧して決めることを基本とするが，査読作業の効率化のためネット上で関連資料を回覧し決定することもできるものとする。この場合には，学会事務局は“要旨・執筆者・謝辞に記載されている人”からなる資料を作成して編集委員メーリングリスト（以下 ML）に回覧する。なお，学会事務局は資料の作成ならびに回覧業務を編集者へ委託することができるものとする。

編集担当者および内部査読者は立候補制を原則とするが，編集委員の互選によることでもよい。また，編集委員は外部査読者の推薦もできることとする。なお，編集担当者および内部査読者の決定については委員長（委員長が長期に不在の場合には副委員長）の単独承認を可とする。

### (3) 編集担当者による執筆要領の確認

編集担当者は，原稿が執筆要領などに即しているかをチェックする。この時点で原稿に大きな不備が見つかった場合には，編集担当者の判断で学会事務局を経由して原稿修正後の再投稿を促す事ができる。

### (4) 外部査読者の決定と査読依頼

編集担当者は外部査読者を推薦し（意思確認も含む），ML で他の編集委員に伝える。3日以内に異議が出なければ，委員長（その間委員長不在の場合には副委員長）が ML に承認のメールを配信することにより外部査読者が確定する。原則として外部査読者はリストに掲載された会員とするが，編集委員会（または編集委員長）が認めた場合には，リストに掲載された非会員あるいはリストにない会員・非会員の査読も可能とする。外部査読者確定の後，編集担当者は外部査読者に査読を依頼する。

(5) 査読

外部査読者は前述の査読方針に沿って査読を行う。査読終了後に外部査読者は査読意見書を作成し、原稿の受け取り時より1ヶ月以内を目処に査読意見を編集担当者に伝える。査読の作業に関しては内部査読者も同様の手順で作業を行うものとする。

(6) 査読意見の集約と査読報告書の作成

編集担当者は外部査読者の査読意見を集約し、編集上の意見を加えて査読報告書を作成する。原則として原稿を受け取ってから2ヶ月以内（原稿受け取りの次の次の委員会まで）に編集委員会へ提出する。本作業は内部査読者も同様に実施する。

(7) 編集委員会での審議

編集委員会は査読報告書を審議し、原稿の取り扱い（受理、修正依頼、不採択など）を決定する。

(8) 連絡責任者への査読結果の通知

編集委員会での審議結果に基づき編集担当者は内部・外部査読者の意見を集約し、著者（連絡責任者）向けの査読報告書を作成し学会事務局へ提出する。“掲載可”以外の判定の場合には、学会事務局は連絡責任者に対して査読報告書を送付するとともに（再）修正依頼または不採択の通知を行う。ただし、学会事務局はこれらの連絡責任者への通知業務を編集者へ委託することができるものとする。

(9) 修正原稿に対する対応

委員会で決定された原稿の取り扱いに従って対応する。連絡責任者との窓口業務は学会事務局が行う。

(10) 受理

編集委員会での審議結果で“掲載可”と判定された場合には、学会事務局より“受理”の旨を連絡責任者へ伝えて最終稿の提出を依頼する。

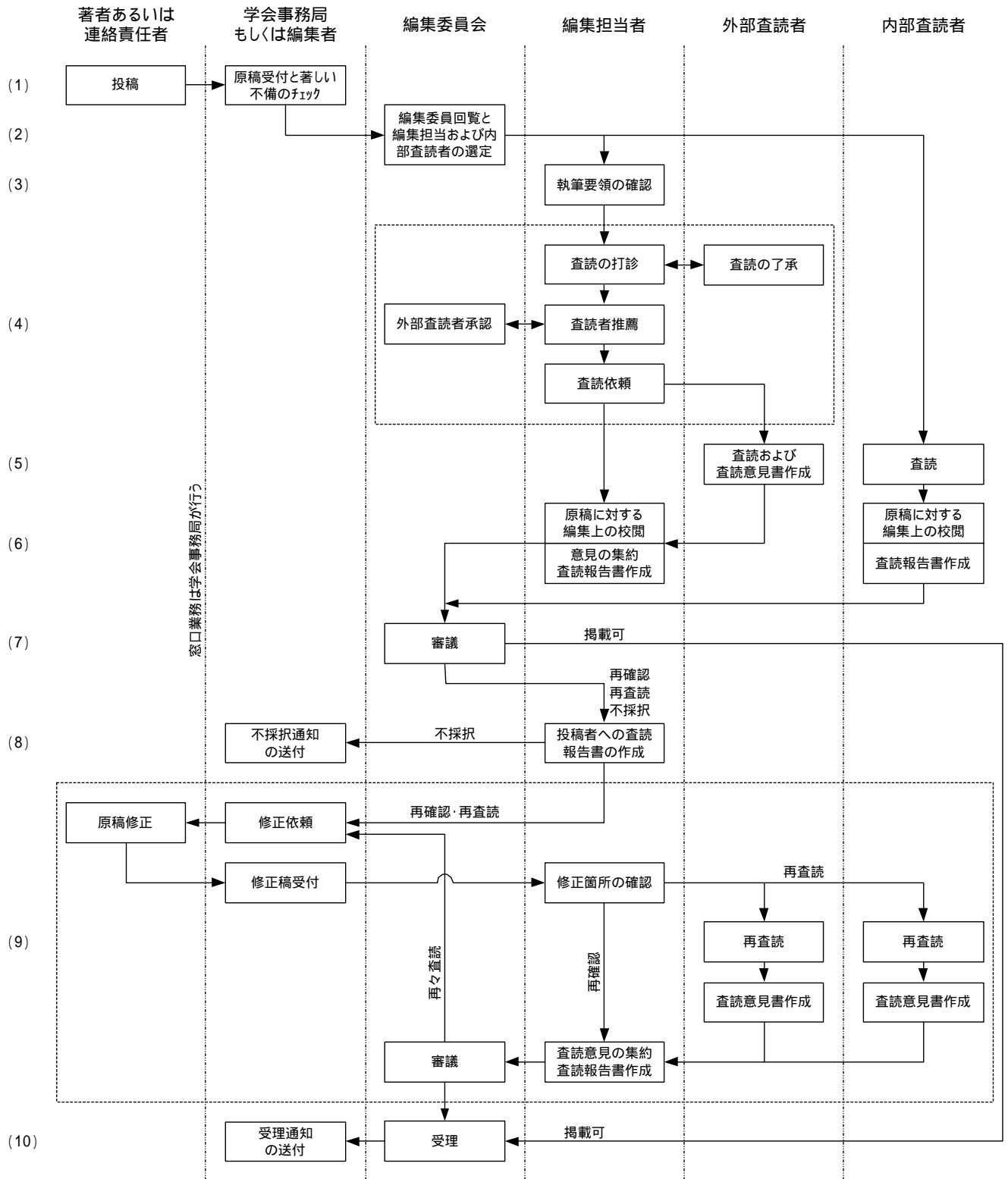


図1 査読の流れ

## 2.5 査読者

査読者の決定にあたっては公平性が確保されていなければならない。このため、著者（共著者を含む。以下同じ）と同一の機関に所属する者、謝辞に記載されている者、著者との間に業務上の直接の利害関係があることが明らかである者については、編集担当者および内部・外部査読者になることができない。

査読者となりうる要件としては、原則会員とし、さらに、(a) 技術士、(b) 博士、(c) 業務経験 20 年程度以上、(d) 応用地質ならびに周辺分野に関わる内外の学術雑誌等に筆頭またはそれに準ずる著者として 3 編以上の著作があること、以上のうちのいずれか複数の条件を満たすこととする。査読者の決定を支援するため上記の要件に沿って別途査読者リストを作成する。なお、編集委員会での承認があればこの限りではない。

## 2.6 査読作業に関わる附則事項

### (1) 査読意見の対立に対する対応

内部査読者の意見と、外部査読者の意見を集約した編集担当者の意見とが著しく異なり、編集委員会においてその意見調整をはかることが困難な場合には、編集委員会は別途内部査読者または外部査読者（および編集担当者）を設けることができる。この場合、編集委員会は 3 つの意見をもとに原稿の審議を行う。また、編集委員会は著者(連絡責任者)に対し査読期間が延長になる旨を連絡する。

### (2) 異議申し立てに対する対処

著者は連絡責任者を介し、査読時の指摘事項に対する対応とは別に、しかるべき理由を添えて査読結果に対して異議を申し立てることができる。編集委員会は、その異議が妥当なものであると認めた場合には、別途内部査読者または外部査読者（および編集担当者）を設けることができる。この場合、編集委員会は 3 つの意見をもとに原稿の審議を行う。

なお、査読時の指摘事項に対する対応として述べられた異議については、その妥当性は内部または外部査読者に判断が委ねられ、査読方針に従って判断し、その結果を査読意見書において述べるものとする。

### (3) 著者の禁止事項とそれに対する対処

投稿後の著者（連絡責任者を含む）と編集委員会との接触は、連絡責任者と学会事務局の間でのみ行うこととし、著者は投稿時を除いて査読に関わる諸事に関連して編集委員と接触することを禁止する。また、著者が学会事務局に問い合わせることができることは、当該原稿の査読作業の進行状況、全体としての査読状況（投稿数、査読数、受理数など）のみとし、問い合わせの方法は FAX のみとする。学会事務局は著者からの問い合わせに対して、編集委員会あるいは編集担当者に確認のうえ、FAX にて解答するものとする。

著者が上記事項に違反した場合には、編集委員会は内容に関わらず投稿原稿を不採択とすることができる。

### 3. 査読者リスト

#### (1) 目的

できるだけ広い範囲の研究者・技術者に査読者を求め、かつ査読者の決定を円滑に行うため、専門分野別の査読者リスト（非公開）を別途整備する。

#### (2) 査読者リストへの掲載の要件

原則としてリストアップの対象は会員とする。掲載要件としては、(a) 技術士、(b) 博士、(c) 業務経験 20 年程度以上、(d) 応用地質ならびに周辺分野に関わる内外の学術雑誌等に筆頭またはそれに準ずる著者として 3 編以上の著作があること、以上のうちのいずれか複数の条件を満たすこととする。なお、上記条件は等価とする。

#### (3) 査読者リストの作成・管理

査読者リストの作成・管理は編集委員会が行う。編集委員会は上記要件に基づいて掲載候補者のリストアップと意思確認を行い、掲載候補者の了承が得られた場合に掲載候補者を査読者リストに掲載する。査読者の追加は随時行うこととするが 4 年ごとに全面的な見直しを行うこととする。なお、査読者リストは編集委員会内の機密事項であり、決して外部に漏らしてはならない。

#### (4) その他

査読者リストは査読者決定を支援するものであり、査読者決定の要件とはならず、編集委員会の意思決定が優先される。

### 4. 附則事項

(1) 投稿規定、査読方針、査読体制、査読者リストの 4 者間に齟齬が存在することが明らかになった場合には、編集委員会において速やかに対応する。

(2) 投稿原稿の採否決定は編集委員会でのみ行われる独立した権限であり、理事会等の上位意思決定機関の干渉を受けない。

(3) 本体制は平成 17 年 5 月 1 日より施行する。

以 上