

1. 査読の基本姿勢

- ① 査読者の役割は、その原稿のよい点を積極的に見つけ、不十分な点については建設的なコメントや情報提供をするなど、掲載の可否を判断する編集委員会に対してその材料を提供し、著者を掲載に向けてアシストすることにある。
- ② 査読者は投稿者の指導者ではない。あくまで内容に関する責任は著者にあり、論文の価値は読者が判断することに注意する。「野生生物と社会」誌は多様な分野の原稿を取り扱うため、研究テーマや研究方法、論文の書き方も多様である。このことを踏まえ、査読者は自己の研究分野の研究手法や論文の書き方を押しつけないようにする。また、原稿の範囲を超える新たな調査や実験等を「修正」として要求することは基本的に行わない。
- ③ 査読では内容に関する討議を行わない。そのため、根拠を持った明確な誤りが無い限り、査読者との見解の相違は掲載の判断に影響しない。内容に関する討議は論文誌上や学術報告の場で行われるべきであり、少なくとも採択の可否にかかわるコメントと、そうではない参考コメントは区別する。
- ④ 投稿原稿の掲載可否の決定が遅れることは投稿者に大きな不利益をもたらす。査読者および編集者による研究不正の疑義を生じるため、査読期限を厳守しなくてはならない。期限を守れないやむを得ない事情があるときにはすみやかに担当編集委員に連絡し、編集委員会は査読者の変更を含む必要な措置を講じる。
- ⑤ 査読者は査読により知り得た掲載前の原稿の内容を、いかなる形でも利用してはならない。

2. 査読・編集のフロー

- ① 投稿者は投稿規定にもとづいて必要な原稿や書類を学会事務局に投稿する（図1）。
- ② 編集長は原稿をスクリーニングし、明らかに学会誌の趣旨にそぐわない、投稿規定に沿わない、論文としての体裁を整えていない原稿についてはただちに著者に差し戻す。
- ③ 編集長は担当編集委員を決定し、担当編集委員は査読者を決定する。査読者への内諾は担当編集委員がとり、学会事務局から査読報告書等の様式を正式に送る。査読者は基本的に会員から選任するが、非会員でもよい。査読者は、3週間以内に査読報告書を学会事務局に提出する。
- ④ 査読者からの報告にもとづいて担当編集委員は、掲載の可否や修正、再査読についての編集委員報告書を編集長に提出する。
- ⑤ 編集長は、編集委員報告と査読報告書にもとづいて、学会事務局を通じて著者に掲載の可否や修正、修正期間について連絡する。
- ⑥ 受理された原稿は、編集幹事が投稿規定に照らして最終チェックを行う。著者の校正は原則として初校の1回とする（図2）。
- ⑦ 編集長は必要であれば、査読者の変更や新たな査読者の選任、掲載の可否にかかる著者への修正要求などを行うことができる。

3. 査読のポイント

査読はどの原稿も共通して評価するポイントと、投稿のカテゴリによって評価するポイントに大別される。投稿者に有益な査読を行うため、「総合的に見て水準に達していない」などの曖昧なコメントは行わず、具体的な原稿の記述を基にコメントする。

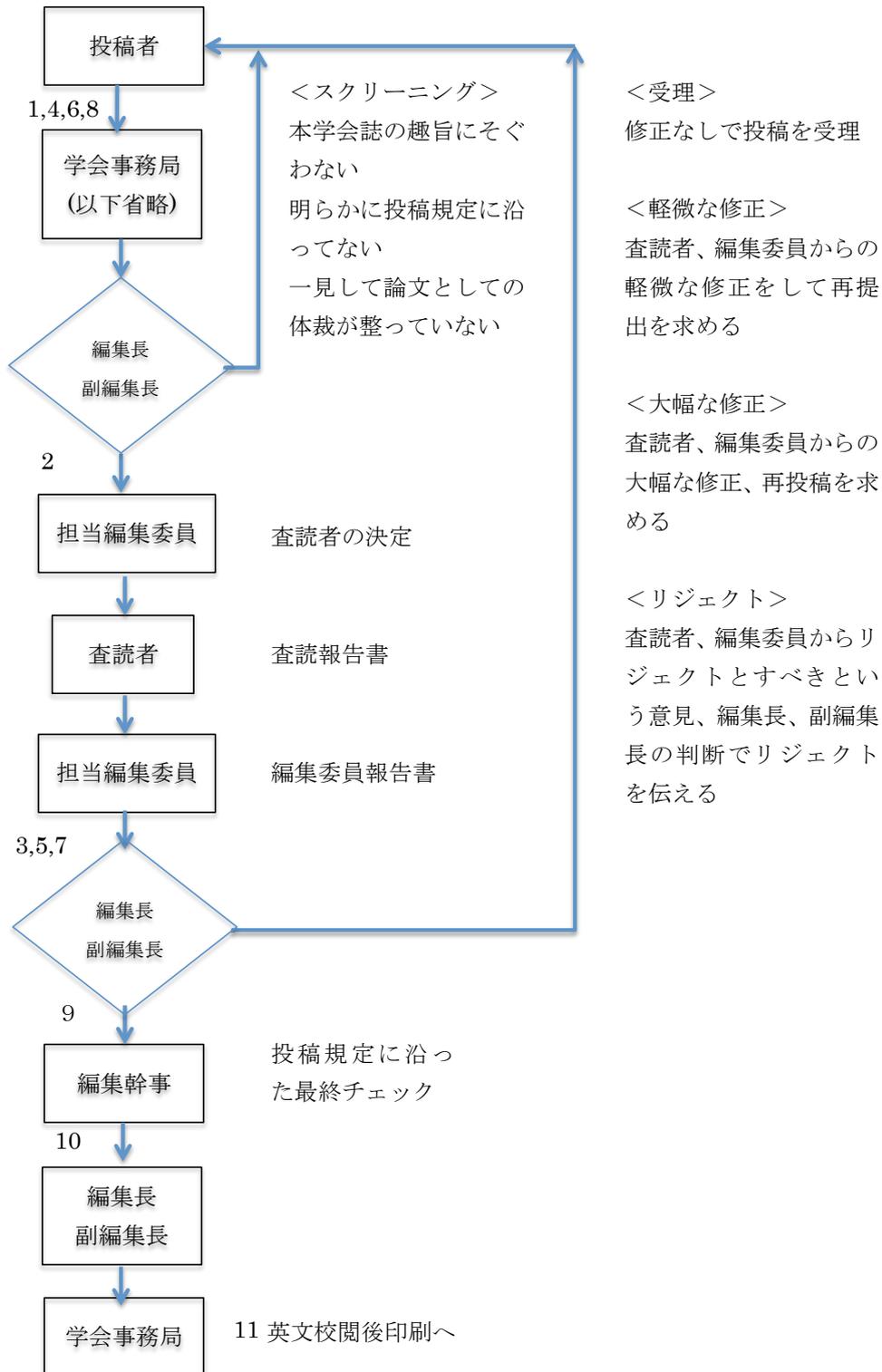


図1. 「野生物と社会」誌編集フロー1（投稿から受理まで）

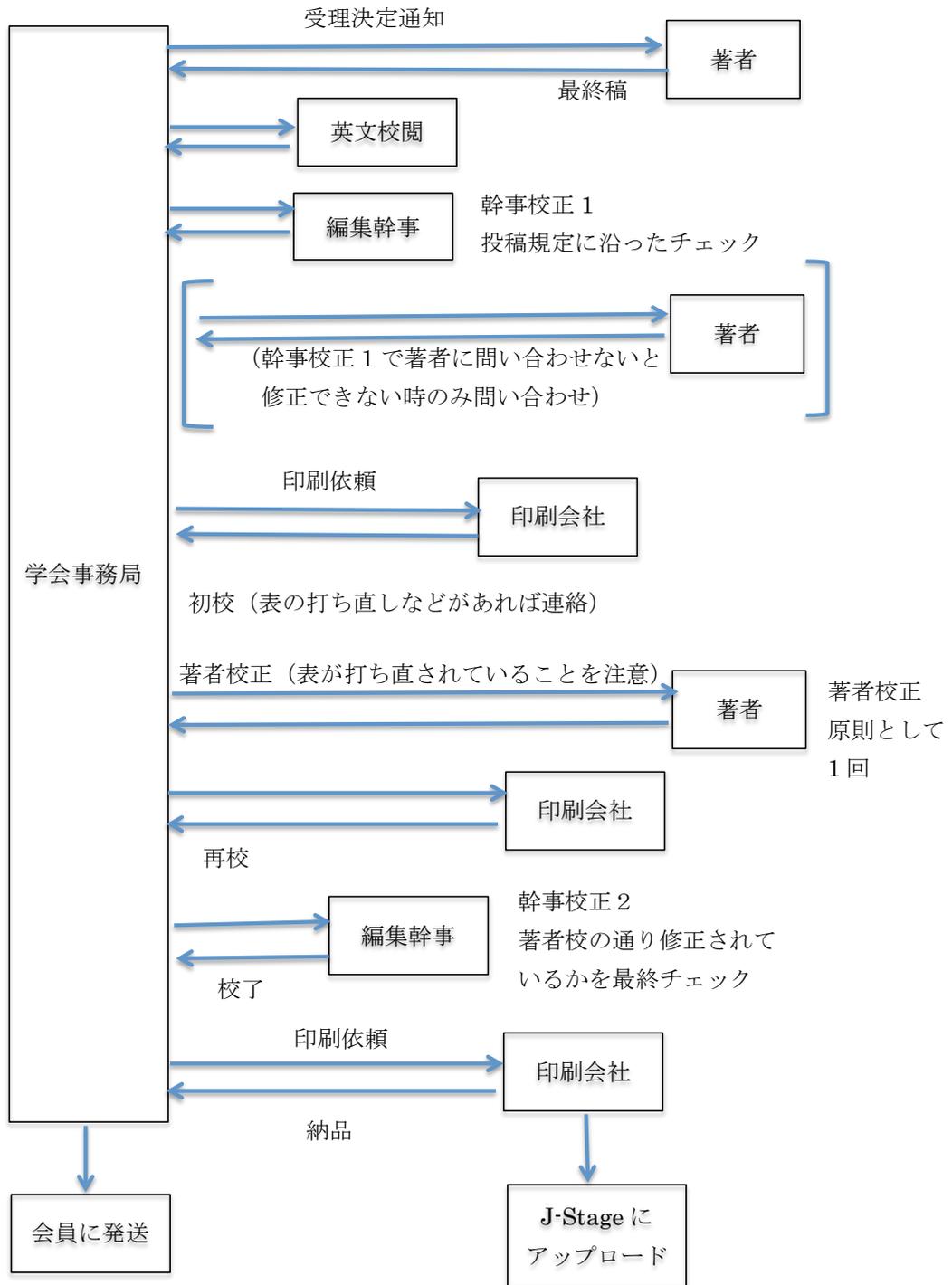


図 2. 「野生生物と社会」誌編集フロー 2（受理から印刷まで）

3-1. 共通するポイント

- ・ 投稿内容が学会の趣旨にそっていること
- ・ 記述に基本的な誤りが無いこと
- ・ 文章が論理的な構成となっていること
- ・ 記述が投稿規定および「原稿の書き方」に沿っていること
- ・ 表題や要約が内容を適切に表現していること
- ・ 方法論が論文の主題に対して適切であること
- ・ 図表が過不足なく、それだけで理解可能であること
- ・ 引用文献に過不足がないこと
- ・ 研究上の不正（捏造、改ざん、盗用）が疑われないこと
- ・ 方法や記述に研究倫理上の問題が無いこと
- ・ 個人情報取り扱いが適切であること
- ・ 上記の点を検証し得る明確な文体で記述されていること

3-2. 投稿カテゴリー別のポイント

① 原著論文

- ・ 既存の学術的知見に対する位置づけを示した新たな知見を提示していること
- ・ 論文で設定した学術的課題に対し、論理的な考察を経て結論を得ていること。
- ・ 仮説形成（アブダクション）を目的とする論文の場合は、観測された現象に対して、現時点でもっとも有力な説明（仮説形成）を行っていること

② 総説論文

- ・ 対象とするテーマについて先行する研究の動向が十分に上げられていること
- ・ 研究の動向についての整理に新たな視点が加えられていること
- ・ 今後の研究の展望等が提示されていること

③ 短報

- ・ 既存の学術的知見に対して速やかに公表されるべき新たな知見を含むこと（短期的・限定的な成果でもよい）
- ・ 8000字以内（図表を含めた刷り上がり4ページ）の分量であること

④ 事例報告

- ・ 実践における社会的プロセスや技術的な工夫等が記述されていること
- ・ 論述するテーマの限定と総括（結論）が行われていること

⑤ データペーパー

- ・ データ等の取得方法とデータ構造が明らかにされていること
- ・ データの公開と共有の有益性の説明が行われていること

要件	説明	投稿カテゴリー				
		原著	総説	短報	事例報告	データペーパー
体系性	既存の学術的知見に対する成果の位置付け	○	○	○		
網羅性	既存の学術的知見に対する新たな視点からの包括的な整理		○			
新規性	学術的な独自性や独創性のある知見	○				
信頼性	適切な方法や分析による学術的な確度のある知見	○				
速報性	短期的な調査や限定的な成果でも速やかな公開を必要とする知見			○		
有用性	実践、応用の現場で役に立つ技術や知見				○	
記録性	資料として公表し、共有する必要性や有益性がある知見					○

○は投稿カテゴリーを満たす上で強く求められるが、他の要件があってもよい。

4. 編集の基本姿勢

- ① 掲載の可否の最終判断は編集長が行う
- ② 担当編集委員は編集長の判断を仰ぐために、査読者の評価をもとに掲載の可否や修正すべき点、再査読についてコメントした編集委員報告書を作成する
- ③ 担当編集委員は投稿原稿に対する査読者のコメントが適切かどうかをチェックする。
- ④ 査読者の評価が割れたりコメントの方向性が大きく異なったりした場合、あるいは不適切な査読や大幅な遅延が発生した場合には、担当編集委員は編集長（必要に応じて他の編集委員も含む）と協議の上、査読者の差し替え、新たな査読者の選任、修正すべき点の絞り込みなどの必要な措置を講じる。この時、編集委員会は査読者に評価やコメントの真意を確かめることができる。
- ⑤ 査読・編集プロセスに規定よりも3週間以上の遅れが生じた場合、原稿が査読・編集のフローのどの段階にあるかを含めて著者に状況を通知する。