

●特集の進め方

2019年4月21日

1. 企画書提出（企画代表者）

以下の企画書を、電子メールか郵送で学会事務局に提出する。学術誌編集委員会は企画内容について検討し、企画代表者に受理の可否を連絡する。可となった場合、企画代表者は原稿の提出予定日を速やかに連絡する。なお、提出予定日は企画が受理されてから原則、3ヶ月以内とする。

※企画書の内容：

企画責任者の氏名、所属、連絡先（電子メール、電話、FAX、住所）と特集のテーマおよびその意義、執筆予定者（執筆者の了解を得ておくこと）、特集の目次（構成論文一覧および論文の投稿カテゴリーを明記）

2. 投稿（企画代表者）

企画代表者は、各論文の責任著者から論文をすべて集めてから投稿する。このときの様式は各論文のカテゴリーに準ずる。

3. 査読

投稿されたカテゴリーに沿って査読する。査読コメントは各論文の責任著者および企画代表者に送り、査読プロセスは通常の投稿に準ずる。

4. 受理

原則としてすべての論文が受理された時点で特集の掲載が決定する。「不受理・取り下げ」の論文が出た場合、特集そのものを不受理とするか、受理された論文を掲載するかを企画代表者の意見を参考にして学術誌編集委員長が判断する。

5. 改正

「特集の進め方」の改正は、学術誌編集委員会の議決によって行う。