

「学会誌への投稿から掲載まで」

日本看護研究学会編集委員会

編集委員長：川 口 孝 泰

編集委員：中 木 高 夫 黒 田 裕 子

金城 祥 教 星 野 明 子

浅 野 み どり 櫻 井 利 江

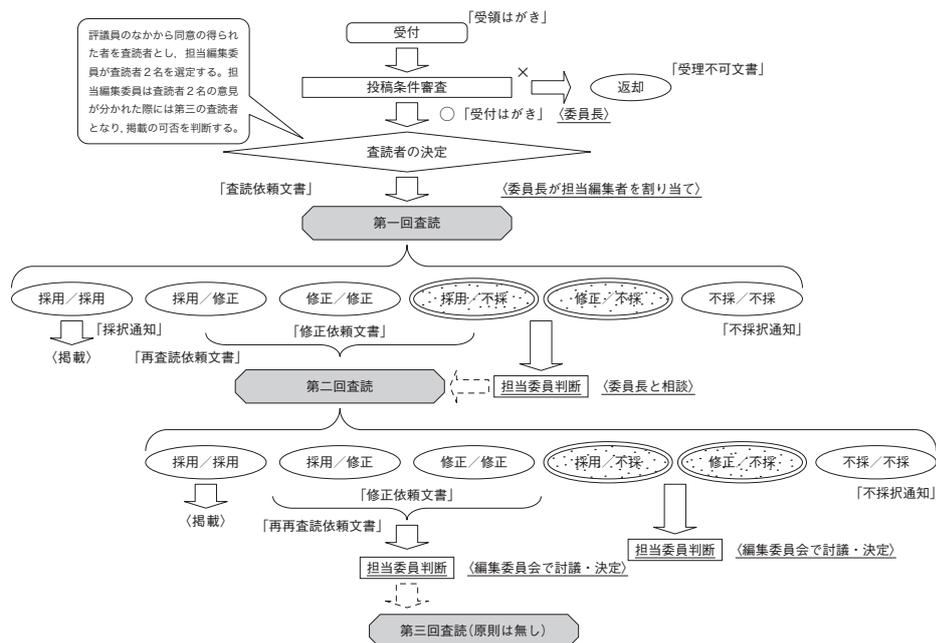
平成16年の4月より発足した今期の編集委員会の活動も、3年目をむかえています。学会の学会誌は、学問（看護学）の発展に寄与し、さらに社会に貢献していくための知的生産物として、最も重要な学会活動の柱の一つです。この交流セッションでは、今期の学会がこれまでどのような方法で学会誌の編集活動に取り組んだのかについて、ご紹介させて頂くと共に、この機会を通じて、「学会誌への投稿から掲載まで」と題して、是非とも会員の皆様からのお知恵を頂き、より良い学術誌づくりに反映させていきたいと思っています。

◆投稿論文数・査読委員の推移

今期の編集委員会が発足したのは、平成16年4月からです。投稿数の推移を見ると、平成15年度は70編でした。平成16年度の投稿論文数は52編、平成17年度の投稿論文数は78編です。この間に、年4期に分けていた投稿期日を取りやめて、平成17年8月からは、随時受け付ける方法に変更しました。この3年間で、投稿数は徐々に増えています。そのために従来の方法での査読では限界があり、よりフェアでスピーディーな査読システムの構築が必要となっています。今後、より良い研究誌を作成していくためには、現行の方法の修正すべき点、新たに加えていくべき点、投稿規定や執筆要領の内容など、多くの改善すべき課題を抱えています。そこで、今回の交流セッションでは、これまでの投稿と査読に関わる統計データをお示ししながら、編集委員会の取り組みについてご説明させて頂くと共に、この機会に学会員である参加者の皆様方から様々なご意見を頂き、査読方法などについて改善していきたいと思っています。

◆現在の査読の流れ（編集委員会申し合わせ事項）

日本看護研究学会編集委員会査読経緯



〈査読の手順（フローチャート図）の解説〉

◆第一段階

① 投稿者からの受付

学会事務局が投稿論文を受け取る。事務局より投稿者へ「論文受付はがき」でお知らせする。事務局は投稿論文一部をコピーして、原本は委員長が保管する。（この時点ではコピーは事務局に保管。）

② 編集委員長の一次審査

委員長は、投稿論文が原稿執筆要領にあっているかどうかをチェックする。投稿規定に合わない場合には、事務局にその旨伝達して、投稿者にその内容を知らせ、投稿論文と共に「投稿論文修正のお願い」〈文書〉を郵送。その他の投稿者には、「受理はがき」を出す。

委員長は編集担当委員を決定して、メールにて担当者に担当論文を通知すると同時に、事務局に担当編集委員名を知らせる。その後、事務局は担当委員へコピー版（事務局でコピーした物（現在の規程ではコピー2部だが、規程改正して3部にすればコピーは不要。当面は事務局にこの分のコピーをお願いする））を担当編集委員に発送する。

③ 担当編集委員への振り分け

担当編集委員は、送付された内容を見て、原則として査読委員名簿から査読委員2名を推薦する。（推薦者2名はメールにて編集委員長および事務局に連絡）編集委員長が2名の査読者が妥当と判断した後に、事務局は、査読者2名に原稿を送付する〈査読にあたってのお願い〉。査読者には、個人が特定されないように十分に配慮した原稿を送付する。査読が1ヶ月を過ぎても返送されない場合には、査読督促状を送付する〈文書〉。

④ 査読者への依頼・返答

査読結果は、所定の用紙に必要事項を記入して、査読本文中で査読者が特定されないような文書に配慮して事務局に返送してもらう。事務局は、査読結果を担当編集委員、および編集長にそのコピーを郵送・報告する。担当編集委員は、その結果を受けて、「採用」〈文書〉「修正」〈文書〉「不採用」〈文書〉を判断し、再査読が必要な場合には編集委員長に報告し、再査読を査読者に依頼・送付する。

⑤ 査読者への礼状

「採用」および「不採用」になった場合には、投稿者に直ちにその旨を伝える〈文書〉と同時に、査読者に対しても「礼状はがき」を送付する。投稿種別が異なって採用された場合などは、その旨を投稿者に丁寧に伝え承諾を得る。〈文書〉

◆第二段階（再査読論文）

① 再投稿の受付

学会事務局が投稿論文を受け取る。事務局は投稿論文を一部コピーする。原本は編集委員長に送付し、編集委員長が投稿規定にあっているかどうかを判断し、投稿者へ「再投稿論文受付はがき」でお知らせする。

② 担当編集委員の最終判断

その後、再投稿論文を担当編集委員（事務局でコピー）と査読者に送付する。この段階で査読者により、再投稿論文に対する「採用」、「条件付き採用（担当編集委員が修正点を最終的には判断できるレベル）」「再修正」「不採用」が決定される。事務局は、この判断結果を担当編集委員に報告し、担当編集委員がこの時点で掲載の可否を判断し、編集委員長に報告・相談する。

③ 編集委員会による最終決定

「再査読」以後の査読は、原則として行わない。この段階で、担当編集委員が第3の査読者として掲載の可否を判断し、編集委員長に報告し、編集委員会において最終的な決断を行う。

④ 査読者への礼状

「採用」および「不採用」になった場合には、投稿者に直ちにその旨を伝える〈文書〉と同時に、査読者に対しても「礼状はがき」を送付する。投稿種別が異なって採用された場合などは、その旨を投稿者に丁寧に伝え承諾を得る。〈文書〉

◆現時点での課題

- 1) 査読者の確保
- 2) 査読内容の質の向上
- 3) 編集委員の過重負荷に対するサポート
- 4) 校正の在り方 (一部, 英文チェックも含めた外部校正委託)
- 5) 事務担当者の加重負担
- 6) 情報化に伴うセキュリティ強化に対する対策

◆情報化に伴う電子投稿システムの準備状況 (30周年記念事業)

学会のホームページを活用した電子投稿, 査読システムの再構築についての報告と紹介
>>>> 海外雑誌の投稿システム例を提示