

1. 摘要：この運営マニュアルは、産業応用部門論文誌の特集号、部門英文誌特集号、および共通英文論文誌の企画・運営に関するものである。

2. 特集論文の共通事項

2-1) 特集論文の定義：

- (ア) 電気学会が発行する産業応用部門論文誌、共通英文誌、等に掲載する論文。
- (イ) 特定の企画・趣旨^(注)に添って論文の募集を行い、所定の査読を経て、一括して掲載する。
注：国際会議発表論文、研究会資料等からの投稿
- (ウ) 当該発行月に掲載される論文数が5件以上であること。(4件以下の場合は特集号不成立とし、論文は一般論文として掲載する)

2-2) 企画の起案：

- (ア) 起案主体は学会本部会議体、D部門の各会議体・委員会、国際会議実行委員会、D部門会員個人。
- (イ) 特集論文の企画の起案書は、電気学会産業応用部門の論文編修長に提出する。
- (ウ) 起案書は下記の事項を満たす内容とする。
起案者の(会議体)・所属・氏名、特集号の名称、趣旨、
ゲストエディタ候補所属・氏名、想定掲載論文数とその根拠、掲載希望年・月号、
掲載料金補助の有無、その他

2-3) 起案の審査・報告：

- (ア) 提出された起案書は、D部門論文委員会主査会において、起案書の内容、担当役職(ゲストエディタ、等)等について審議を行う。
- (イ) 必要に応じて起案書の内容の修正を求めることができる。
- (ウ) 承認された起案書は、D部門役員会に報告するとともに、編修広報委員会、論文幹事会に周知する。

2-4) 担当役職：

- (ア) 原則として下記の担当役職を置き、論文編修長名で委嘱する。
 - ・ゲストエディタ：1名
 - ・論文委員会担当主査：1名
 - ・ゲストエディタ補佐：1名を置くことができる。
 - ・会計担当(掲載料を補助する場合)：1名を置くことができる。
- (イ) ゲストエディタは論文委員会主査会に出席し、進捗状況を報告する。
- (ウ) 担当主査は当該特集号の技術分野に最も近いグループ(D1~D3)の主査とする。
- (エ) 担当役職の任期は委嘱日から該当特集号の発行月直後の論文委員会主査会の開催日までとする。

2-5) 特集論文の発行スケジュール：

- (ア) 特集論文の発行スケジュールは原則として下記による。
 - ・企画の受付：論文誌発行月の19ヶ月前の5日まで。
 - ・募集広報：掲載予定月の18ヶ月前までにD部門ホームページと部門広報誌に募集記事の掲載手続きを完了する。(論文委員会主査会から広報編修委員会に連絡する)
 - ・論文投稿の締め切り：掲載予定月の12ヶ月前とする。
 - ・論文査読の完了：掲載予定月の4ヶ月前までに採否を確定する。(査読・照会期間は8ヶ

月を限度)

- (イ) 特集論文として投稿され、当該特集号が成立する場合には、特段の事情が無い限り、当初予定した発行月の特集論文に掲載することとする。
- (ウ) 特集号の不成立が確定した場合、速やかに投稿者に通知する。

3. ゲストエディタ

3-1) ゲストエディタの要件：

- ・ゲストエディタは、特集号の分野に精通するか特集号論文の取り纏めに適した電気学会会員が務める。

3-2) ゲストエディタの任期：

- ・ゲストエディタの任期は委嘱期日に始まり、当該特集論文の発行月直後の論文委員会主査会の開催日までとする。

3-3) ゲストエディタの権限：

- ・主査と同等の権限を持ち、主査と連携して業務を遂行する。(Web 査読システムでは担当主査と同等の閲覧権限を持つ)
- ・投稿論文の分野適合性の判定、査読候補者の推薦(候補者案を担当主査に連絡)、担当幹事からの報告の確認、査読判定原案の作成、についての権限を持つ。

3-4) ゲストエディタの業務：

- ・任期中に開催される論文委員会主査会に出席して進捗状況の報告を行う。
- ・論文募集記事を執筆すると共に、適切かつ公平な論文募集広報を行う。
- ・投稿論文数(投稿締め切り時点)が5件以上、および掲載論文数が5件以上であることを確認し、特集論文の成立の可否を主査会に報告する。
- ・論文委員会担当主査と連携して査読者を選任する。
- ・解説論文の執筆を行うか、または適任者に執筆を依頼する。なお、解説論文に代わり巻頭言とすることができる。
- ・期限内に査読が完了するよう査読進捗状況の管理等の必要な措置を講じる。
- ・特集論文の発行後は論文委員会主査会に最終報告を行う。

4. 査読

4-1) 査読判定基準：

- ・査読判定基準は通常論文と同様とする。

4-2) 査読者の選任：

- ・ゲストエディタは、該当技術分野の主査・幹事団と連携して査読者選定を行う。
- ・特集論文の査読に必要な場合は、既登録の論文査読委員以外の者を査読者に選任することができる。

4-3) 査読進捗管理：

- ・ゲストエディタは査読の進捗状況について適切な管理を行う。担当主査と同等の閲覧権限により電子査読システム(Web システム)を運用する。

4-4) 査読の迅速化：

- ・特集号の査読依頼にあたっては、特集号であることを明示する。
- ・特集号の掲載に間に合うように、常に査読状況の把握を行い適切な措置をとる。
- ・1回の査読期間は1ヶ月とする。

4-5) 査読判定：

- ・投稿者の責により査読が長期化し、特集号の掲載に間に合わない場合は、論文委員会主査会に諮り、特集号からの除外、通常論文への移行、不載録、等の判定を行うことができる。

5. その他(参考資料)

5-1 国際会議等の英文論文を通常論文誌への投稿として受け付ける場合の扱い

電子投稿システムの英文対応が完了するまでは、論文の投稿受付や査読業務を円滑に行うことを目的として、ゲストエディタに相当する人を選任し、本マニュアルに準じて運用を行う。

5-2 国際会議等の英文論文特集号

(a) 論文募集：

- ・電気学会が主催する国際会議の特集論文の募集は、当該国際会議のホームページおよび部門広報編修委員会の広報誌で行う。
- ・国際会議以外の英文特集号の募集は、部門ホームページ、部門広報委員会の広報誌、その他により行う。

(b) スケジュール：

- ・論文誌の発行は国際会議終了後12ヶ月を目途とする。

(c) 海外査読委員：

- ・英文に堪能な海外の査読者を選任して適切な英文査読を行うように務める。
- ・Webシステムの対応が完了するまでの期間、ゲストエディタは海外査読者と会誌編修課との間の事務連絡の支援を行う。
- ・査読照会文等の事務連絡文書は会誌編修課から電子メールを用いて送受信する。

(d) 査読照会文：

- ・査読照会文は原則として英文で行う。なお、著者が日本人で、止むを得ない場合についてはゲストエディタの判断により邦文を認めてもよい。

(e) 海外投稿料金の補助：

- ・海外投稿論文の掲載料金の補助を行う場合は、予想される必要経費の総額とその原資について論文委員会主査会、部門役員会の承認を得るとともに、学会会誌編修課および会計課と必要な調整を行う。

(f) 関係書類の英文化対応：

- ・海外投稿者、査読者と取り交わす事務連絡の英文文書については、標準的内容については会誌編修課が作成するが、その他の文書についてはゲストエディタが作成を支援する。

(g) 海外投稿者、査読者へ情報発信：

- ・投稿規定、査読ルール、その他について、必要な情報は英文文書をWebページに掲載する。(部門マター?)

5-3 IPEC 特集号での問題点

- (a) 国内査読者の査読遅延：査読期間が3ヶ月を超える査読者は、国内査読者に多く発生した。英文査読が苦手なのかも知れないが、極めて重大な問題である。Webシステムの査読者リストに英文査読の可否の判別の付与を検討願いたい。

- (b) 特集論文の掲載月の遵守：特段の理由がない限り、特集号への投稿論文は特集号に掲載されるべきである。これまでは、査読の遅延や論文委員会の処理の遅延により掲載が間に合わない場合、特集号以後の論文誌に通常論文と一緒に掲載していた。これは、査読者の期限遵守の意識低下を招くばかりでなく、著者からの信頼の低下や特集号の魅力の低下をもたらすことになる。

IPEC 特集号では、全ての掲載決定論文を予定する発刊月に掲載すべく、迅速な査読を目指して毎月の進捗管理を行った。しかし、論文件数が多かったこともあり、全ての担当幹事や査読者にその意図が正確に伝達出来ずに苦労した。今後は特集号投稿論文の迅速な査読に特段の措置を講じる必要があると思われる。

以上