

2 編集規程

2.1 編集担当委員およびゲストエディタの業務

査読の手続きを遂行する。これには、査読者の選定、査読過程の管理、採否の決定が含まれる。ゲストエディタはさらに特集のためのスケジュール管理と論文募集案内の作成などを行う。

2.2 特集の企画（ゲストエディタ）

ゲストエディタは特集のテーマと発行のスケジュールを詳細化する。これを論文募集案内としてまとめ論文委員会に提出する。スケジュールに遅延や変更が生じた場合には速やかに論文委員会に報告する。

2.3 査読者の選定

中立公平と利害関係の排除の原則を守りつつ、専門性の観点から適切な査読者を選定する。査読者は、当該研究分野での実績あるいは当該領域に関する見識のある者とする。前者については、本論文誌への掲載の実績を、後者については技術系であれば博士の学位の取得を一応の目安とする。

2.4 補助資料の扱い

著者から論文の説明を補足する補助資料（ビデオやプログラムなども含む）の提出があった場合には、これを査読者に提供する。

2.5 再投稿論文への配慮

再投稿の論文の査読者の選定はこれまでの経緯に配慮して行う。以前の査読結果などに対する回答および修正に関する説明の資料の提出があった場合には、査読の材料に含める。

2.6 査読過程の管理

査読の期間は「論文委員会規定」（※原則1ヶ月）従う。必要に応じて査読者に状況の問い合わせや報告の催促を行う。（※査読者が督促に応じない場合は、別の査読者を選定するか、担当委員またはゲストエディタが査読を行う）著者照会の期間も「論文委員会規定」（※原則1ヶ月）に従うが、一般論文については著者からの申し出に応じて3ヶ月を限度として延長を認める。特集号については、できるだけすべての論文の採否が発行に間に合って確定するように努力する。

2.7 カテゴリの変更

変更が望ましいと判断される場合、あるいは査読者からのそのような判断が示された場合

には、カテゴリの変更を検討する。査読者間で意見が分かれる場合は担当委員またはゲストエディタが意見を調整し、著者に混乱を与えないように配慮する。

2.8 査読者との意見交換

判定およびその理由について査読者と議論が必要であると判断される場合には、適宜連絡をとってかまわない。ただし、最終的には査読者の作成する査読結果報告書のみが記録として残されることに注意する。

2.9 採否の決定

判定の基準は、原則としては「論文委員会規定」(10条)に従う。

2.10 採録の報告

採録が決定した論文について、担当委員およびゲストエディタは印刷手続きの1週間前までに論文委員会に報告する。

2.11 倫理指針違反の疑いに対する対応

倫理指針違反の疑いを発見した場合、あるいは査読者よりその報告を受けた場合には、速やかに論文委員会に報告する。倫理指針は「倫理規程」に定められている。

2.12 守秘義務

ゲストエディタあるいは担当委員は、業務の中で得た情報を当該業務以外の目的に用いてはならない。