

水文・水資源学会誌 編集責任者の手引き(案)

1. 編集責任者の仕事

担当号までに次次号責任者、次号責任者、今号責任者として最低3回は編集出版委員会に出席する。

【1回目、次次号責任者として】(詳細は、2. ①参照)

・出席のみ

【2回目、次号責任者として】(詳細は、2. ②参照)

- ・編集出版委員会で書記を担当する。
- ・巻頭言を書いていただける方を探して、編集出版委員会で報告する。
- ・議事録(案)を作成し、委員会参加者+水文・水資源学会誌編集事務局(jshw-edit@bunken.co.jp)に流す。
- ・編集出版委員会終了後に、巻頭言の著者に正式な依頼をする。

【3回目、今号責任者として】(詳細は、2. ③参照)

- ・議事次第を作成する(配布資料1とする)
- ・必要であれば、議事録(案)を修正する(配布資料2とする)
- ・目次(案)を作成する(3., 4.参照、配布資料3とする)
- ・配布資料1、2、3を編集出版委員会の前に委員会参加者へ流す
- ・編集出版委員会で司会を担当する。
- ・編集後記を書く。
- ・巻頭言、目次と編集後記を入稿する(大應(株)初芝様宛て、5.参照)
- ・大應(株)初芝様から送られてくるゲラ刷りをチェックする(6.参照)

2. タイムスケジュール

各号には締切日がある(発刊前々月末)。編集出版委員会は締切日の後に行われる。具体的には、以下のようなタイムスケジュールで進むはずである。

例)3号(5月5日発刊)の責任者は、

①「次々号責任者」として、1号発刊のための編集出版委員会(12月上旬)に出席する。

同時に、**担当する号の巻頭言を書いていただける方を探す**(自分と同じ編集出版委員会の地区に属する理事などにお問い合わせする人が多い。しかしながら、お問い合わせの方は学会員でなくても構わない。複数回の方にはほどほどに)。そして、次回(2月上旬)の編集出版委員会で、巻頭言を書いていただける方を委員長に報告する。必要な情報は以下の通りである。**お名前、所属、連絡先(E-mail と電話)、E-mail でお願いをしても失礼でない方か?(お人柄に関する情報)**

②「次号責任者」として、2号発刊のための編集出版委員会(2月上旬)に出席し、**書記を担当する・この時、誰がどの原稿を入稿するのかよく確認する**。また、2.①で挙げた**巻頭言を書いていただける方を委員長に報告する**。

編集出版委員会後、速やかに議事録(案)を委員会参加者+水文・水資源学会誌編集事務局(jshw-edit@bunken.co.jp)に流す。各委員の意見を反映して議事録を修正し、次回の編集出版委員会で**議事録(案)**として提出する(通常は、これが**配布資料②**になる)。

査読を要する原稿【原著論文、総説、研究ノート、解説(「種別A原稿」)、技術・調査報告、論説・評論、討議・コメント(「種別B原稿」)】で「次号(25巻3号)」に掲載決定の原稿に関しては、製作会社と連絡を取りつつ作業を進める(編集責任者はこれらの入稿作業を行う必要はない。5.を参照のこと)。

③「今号責任者」として、3号のための編集出版委員会(4月上旬)を開催する。また、委員会の資料を**出席人数分用意し(通常は7部)、議事次第**を作成する(通常は、これが**配布資料①**になる)。編集出版委員会では**司会を務め、目次(案)**を配布する(通常は、これが**配布資料③**になる)。この段階で、**集めるべき原稿、誰がどの原稿を入稿するのかよく確認する**。また、**編集後記を書き入稿する**。

緊急性のある会告などについては、発刊前月の15日を締切日とするが、著者校正の時間が取れない可能性がある場合、著者に「原稿の校正は編集責任者に一任すること、その時点でミスが発生したとしても、一切クレームは受け付けられないことを条件として原稿を受け付ける。原則、発刊前月の16日以降に受け付けた原稿は次号回しとする。

3. 原稿に関する情報を集める

原稿は、

- 投稿されるもの(投稿要領に従って電子投稿システムにアップロードされるもの)と、
- 別ルートで来るもの

に大別される。最近の傾向としては、査読を要する原稿以外は、ほとんどが別ルートで来る。「解説」は「シリーズもの」などで依頼原稿になるケースがあるが、その場合でも、事務局を通して原稿番号をつけ、査読担当委員を決めることになった(2000年12月の編集出版委員会)。

別ルートで来る原稿は、定期的記事については「発行計画」に書いてあるルートで来るはずだが、必ずしも守られていない。定期的記事でないものは、原稿がどこから来るか予想もつかないが、定期的記事もそうでない記事も、入稿は委員長または副委員長が行う。編集責任者は、委員長・副委員長・幹事長と連絡を密にとって、**目次(案)を作成する**。

4. カテゴリー分け、配列決めと目次(案)の作成

カテゴリーとは、学会誌の目次にゴシック体で掲載され、各原稿のヘッダーにも示されているものである。注意すべきは、「会告」、「お知らせ」、「各委員会報告」の分類、配列である。副委員長が著者に聞いて判断し、最終的には編集出版委員会で決定する。なお、「書評」と「新刊紹介」の違いについて、「新刊紹介は、タイトル・項目などだけの短い物とする」ことが確認された(2000年12月の編集出版委員会)。また、書評に関しては、著者が学会員の場合に受け付け、内容的にも学会員のために貢献すると委員長が判断したものとする(2005年6月の編集出版委員会)。原則として、著者が学会員に書評を依頼して原稿を投稿することとし、編集出版委員会から書評依頼は行わない。

目次(案)は編集責任者が作成し、編集出版委員会で配布して承認を受ける。

5. 製作会社への引き渡し

編集責任者が製作会社へ引き渡すデジタルデータは以下の3つである。

- 巻頭言
- 目次
- 編集後記

メールの添付ファイルで送る場合、pdfファイルは編集できないので不可とする。メール紛失に備え、いつでも再送できるように保存しておくことが重要である。

これら以外の原稿(全てデジタルデータ)については、「水文・水資源学会誌の発行計画」(学会誌の後ろの方に掲載されている)を参照のこと。なお、発行計画にない「査読を要する原稿」については、著者が電子投稿システムにアップロードした最終原稿を、幹事長が体裁チェックしたもの(受付年月日、受理年月日を記入したもの)を入稿している。

6. ゲラ刷りの校正から完成まで

この段階では、全体の入稿の流れを見ながら、遅れや間違いが生じた時に即刻対応することが重要な仕事である。

ゲラ刷りは、原稿引き渡し後約1~2週間で出る(査読を要する原稿の初校は発行前々月末までには出てくる)。原稿はすべて製作会社から著者に校正をお願いする。ゲラ刷りは、製作会社より著者にメールで送られ、同時に編集責任者にCc:されてくる。著者校正の結果は著者から製作会社に直接戻ってくるが、内容に関して編集責任者が指摘することがある場合には著者に確認する(この場合、**製作会社にCc:すること**)。その後、製作会社から著者に送られる確認用のゲラ刷り(2回目の校正。編集責任者にもCc:されてくる)にも目を通し、**初校に対して著者がどのような修正を行ったかを把握しておく。特に、内容に関する変更がなされていないか注意を払う。**

なお、「原稿の校正は編集責任者のもとで行うこと、その時点でミスが発生したとしても、一切クレームは受け付けないこと」を条件として受け付けた原稿は、そのように処理する。

2回目の校正時には**目次のチェックを念入りに行い、原稿の抜け、原稿種別の誤り、表題・著者の誤植などをチェックする。原稿のヘッダーには特に注意する。**

雑誌は、2回目の校正終了後約1週間で完成し、発行月の5日を目処に発行され、その後会員の手元に届く予定である。

以上