

## 1 本手引きの目的

1. 本手引きは、本学会編集委員会における論文原稿の査読の目的、方法、並びに論文原稿の投稿から「採択」、「不採択」の判定に至る標準的手順を定める。

2. 本要項はまた、査読者に対し論文原稿の査読の基本方針を与える。

## 2 査読の目的

論文等の価値判断は読者によってなされ、内容に関する責任は著者に帰すべきものである。したがって、査読の目的は原稿が基本的な条件を満たしているか否かを一定の基準に照らして検討し、その掲載の可否を客観的に判断することにある。

## 3 査読の基本的条件

[1] 本学会の発展と会員の利益を念頭におき、本学会の分野で学問・医療の発展のために良い影響を及ぼす可能性のある論文等を学会誌に掲載するために査読を行う。

[2] 査読は、公平・正確を旨とする。

[3] 査読に当たっては、**有益な論文等を迅速に掲載すること**を基本方針とする。適切な助言によって論文等の内容が改善されると思われる場合には、その助言を「意見」として付すことができる。

[4] 査読の関係者は、それによって得られた情報を悪用したり、秘密にすべき事項を漏らすなど、投稿者の利益に反し本学会の名誉を傷つけるような行為をしてはならない。

## 4. 査読基準

原稿の種類：「原著」「総説」「症例報告」その他（技術報告、レクチャー）

カテゴリー：

学術的価値・実践的価値

(ア) 課題設定や問題意識は科学技術コミュニケーションの論考として適切か

(イ) 先行研究や既存の実践事例等を的確に踏まえているか

#### 独創性

(ウ) 論旨や報告されている事例等に独創性や新規性があるか

#### 信頼性・妥当性

(エ) 研究方法や分析の枠組みは適切か

(オ) 論文の構成、論理展開に問題はないか

(カ) 十分な根拠、データに基づく立論がなされているか

#### 論文形態

(キ) 表題、英文要旨、キーワードは内容に合致しているか

(ク) 文章表現や用語は明晰か

(ケ) 形式は執筆要領に沿っているか

各原稿に求められる水準の相対的目安を表に示す。投稿者は原稿の内容と査読基準に鑑みていずれかを選択して原稿を作成・投稿する。

論文の種類 カテゴリー	原著	総説	症例報告	その他
独創性	必須条件		望ましい	
学術的価値	必須条件	必須条件	望ましい	望ましい
実践的価値				必須条件
信頼性・妥当性	必須条件	必須条件	必須条件	望ましい
倫理的配慮	必須条件	必須条件	必須条件	必須条件
論文形態	必須条件	必須条件	必須条件	望ましい

- 1) 【寄稿】上記査読原稿の他、編集委員会の依頼による原稿も掲載する。基本的に査読は行わない。ただし、読者の利便性を考慮し、適宜カテゴリー名をつける（例：インタビュー、シンポジウム、集会記録等）。
- 2) 【2次出版】2次出版については、別途規定（“認知症と口腔機能誌2次出版について”）を定める。

## 5 査読審査手順

1. 【投稿受領段階のチェック】学会事務局で以下の点についてチェックを行い、問題があれば疑問点、指示等を著者に送付する。問題がなければ投稿者に受領メールを送信し、編集委員会委員長（以下、委員長）に原稿を送付する。なお、受領メールの送信をもって投稿が受け付けられたものとする。
  - (1) 原稿の不備（ページ数・図表・要約などがそろっているか、投稿者自身のチェックリストは添付されているか 等）
  - (2) 英文要約・タイトルの英語としての適切性（英文校正の証明書が添付されているか。）
  - (3) 本文中の仮名・漢字使いの統一
  - (4) 誤字・脱字
  - (5) 図表のバランス（文字の大きさ・縦横のバランス、分かりやすさ等）
  - (6) 引用文献の書き方
  
2. 【査読者の決定】
  - 1) 編集委員会委員は associate editor としての役割を担い、世話人は review editor として editorial board に参加する。
  - 2) 編集委員会委員長は、投稿された論文を担当する associate editor 一名を指名・依頼し、依頼を受諾した associate editor は、査読者2名を review editor から選定し、査読を依頼する。査読を引き受ける review editor がいない場合には、編集委員長が当該分野の研究者（世話人以外）に依頼する。
    - i) 査読者は会員・非会員を問わない。ただし、2名とも外部査読者とはしない。
    - ii) 投稿者と利害関係があったり、共同研究をしている者は査読者としてしない。

なお、associate editor を受諾する編集委員がいない場合は、編集委員長がその任にあたる。
  
3. 【査読依頼】学会事務局は査読者に依頼状および査読に必要な書類一式を送付する。

4. 【査読方法】査読期間は2週間以内とする。査読者は査読結果を報告する。査読が遅い場合には、学会事務が催促を行う。さらに査読が遅れる場合には査読者を交代する。改稿されて再提出された論文の査読の期限は1ヶ月以内とする。

5. 【査読結果の報告】査読者は査読結果を別紙報告書の様式で報告する。

別紙 <pdf>

査読結論：

- 1)採択
- 2)指摘部位修正後採択
- 3)修正後再査読が必要
- 4)不採択
- 5)その他

意見・助言

- ・総合的判定の理由を簡単に記すこと。
- ・修正事項がある場合には、論文には直接書き込まず、修正箇所を箇条書にすること。
- ・箇所ごとにページと行を挙げて、何をどのように修正するかを具体的に記載すること。
- ・査読は、個人の見解や好みをまじえず、公平な立場で行うことに留意すること。見解の相違などがある場合には、論文が学会誌に掲載されてから一會員の資格で誌上討論を展開すること。

6. 【査読結果通知・改稿】

- ・担当編集委員は、査読者より提出された査読結果を考慮して審査結果を決定、報告書を作成し、委員長に提出する。委員長は採否判断の結果を学会事務に通知し、学会事務より、投稿者に査読結果を送付する。
- ・「要修正」などの場合で投稿者に連絡すべき事項があるときには、委員長から投稿者に通知する。修正期間は初回の改稿が3週間、以降2週間とする。再投稿・継続審査の場合、基本的に初回の担当編集委員が査読依頼を行う。修正の状況によっては初回査読者に再度依頼することもできる。

7. 【判断不一致時の採否判断】査読者の判断または委員長の判断が採択または要修正と不採択に分かれた場合、その他何らかの問題がある場合には、査読者を追加して再審査を行う。また、審査結果について編集委員会審議を要する場合、委員長は編集委員会を召集することができる。

8. 【最終的な採否判断】査読者の判断および委員長の判断が「採択」あるいは「不採択」の場合、委員長は報告書を作成して編集委員会に報告し、審議の上、最終的決定を行う。委員長は採否判断の結果を学会事務に通知し、学会事務は投稿者に最終結果を通知し、修正事項があれば同時に連絡する。不採択とした査読結果に対する異議申し立てについては、十分な根拠があれば申し立てを認め、再度査読によっては審査結果を変更する場合もある。

9. 【その他の問題の処理について】本手引きにおいて取り決めのない問題が生じた場合には、編集委員会内で対応を検討する。

10. 【印刷】校正・印刷業務は学会事務が一括して行う。

#### 11 改廃

この手引きの改廃は、編集委員会の発議により、世話人会の承認を得なければならない。

#### 附 則

1 この手引きは、令和 4年11月20日から施行する。