

神戸芸術工科大学紀要『芸術工学』査読要領

2020年4月1日改正

1. 査読対象

査読対象となる原稿は投稿締切日までに提出された原稿で、カテゴリーが「論文」、「作品」、「報告」のものとする。

2. 査読者

- イ) 情報図書館委員長が各原稿の査読候補者リストを作成、情報図書館委員会（以下、「委員会」という。）で検討、最終決定する。
- ロ) 査読者はエントリーフォームの記載内容によって選任する。
- ハ) エントリーフォームによる選任が困難な場合は、投稿原稿によって選任する。
- ニ) 査読者は当該原稿につき本学教員2名を選任する。
- ホ) 「論文」査読者は大学院芸術工学研究科芸術工学専攻（博士課程後期）担当教員を中心として、当該原稿に適切な専門領域に知識を持つ学識者から選任する。
- ヘ) 前号から継続して執筆された原稿は、可能な限り前査読者に査読を依頼する。
- ト) 同一の研究成果を複数篇に分けて投稿された原稿は、すべて同じ査読者に査読を依頼する。
- チ) 選任された査読者は原則として査読を辞退することはできない。
- リ) 査読者は査読に関しての守秘義務を負う。
- ヌ) 学外者に査読を委嘱した場合は、謝礼を支払うことができる。

3. 査読依頼

- イ) 情報図書館事務室（以下、「事務室」という。）は原稿を受け付けると、直ちに査読者に査読をメールの添付ファイルで依頼する。査読者の希望があった場合は、用紙で依頼してもよい。
- ロ) 事務室は査読に関しての守秘義務を負う。

4. 査読の方法（第1査読）

- イ) 査読期間は事務室が依頼した日から原則2週間とする。
- ロ) 査読者は原稿が紀要掲載にふさわしい水準のものであるか否かを、原稿と「査読基準」を照合しながら客観的に審査し、判定結果を「査読用紙」に記入する。
- ハ) 査読の判定は「採用」、「不採用」、「再査読」のいずれかとする。
- ニ) 原稿の内容によって執筆者の申請カテゴリーを変更して「採用」又は「再査読」とすることはできない。
- ホ) 「採用」には執筆者に対して誤字、脱字などのごく軽微な修正を指示する「条件付採用」も含む。
- ヘ) 「再査読」は、内容、表現の修正、加筆を必要とする場合とする。
- ト) 査読者は審査結果の「採用」、「再査読」、「不採用」にかかわらず、「査読用紙」に査読の意見を簡潔に、具体的、客観的に明記する。特に「再査読」の場合は、修正、加筆などの必要な箇所が明確にわかるように記述しなければならない。
- チ) 査読者は「査読用紙」を事務室にメールの添付ファイルで提出する。査読者の希望があった場合は、用紙で提出してもよい。

5. 掲載可否の判定

- イ) 事務室は「査読用紙」を受け取ると、直ちに査読結果を委員会に報告する。
- ロ) 紀要への掲載の判定は委員会が決定する。
- ハ) 委員会は事務室より報告された査読結果が、「採用」2名の場合は紀要への掲載を可能とし、「不採用」2名の場合は不可とする。
- ニ) 条件付採用での「採用」の場合、執筆者が指示した箇所すべてについて修正した原稿を提出した時点で可能とする。
- ホ) 「採用」と「再査読」の場合および「再査読」と「再査読」の場合は、「再査読（第2査読）」となる。
- ヘ) 「採用」と「不採用」の場合および「再査読」と「不採用」の場合は、「第3査読」となる。

6. 条件付採用での「採用」

- イ) 条件付採用での「採用」と判定された場合は、事務室から執筆者にメールの添付ファイルで修正を求める。
- ロ) 執筆者は査読者の指摘箇所以外に修正を行なってはいけない。
- ハ) 修正期間は事務室が依頼した日から原則1週間とする。
- ニ) 執筆者は修正原稿を事務室にメールの添付ファイルで提出する。

7. 再査読（第2査読）

- イ) 「再査読」と判定された場合は、事務室から執筆者にメールの添付ファイルで修正等を求める。執筆者の希望があった場合は、用紙で依頼してもよい。
- ロ) 執筆者は査読者の指示した箇所以外に修正を行なってはいけない。
- ハ) 修正期間は事務室が依頼した日から2週間とする。
- ニ) 執筆者は修正原稿を事務室にメールの添付ファイルで提出する。
- ホ) 執筆者は「再査読」を拒否することができる。その場合は自動的に掲載不可となる。
- ヘ) 事務室は修正原稿が提出されると、直ちに「再査読」と判定した当該査読者に再査読（第2査読）をメールの添付ファイルで依頼する。査読者の希望があった場合は、用紙で依頼してもよい。
- ト) 再査読期間は事務室が依頼した日から原則5日間とする。
- チ) 査読者は修正原稿が指示どおりに修正、加筆されているかどうかを確認し、再査読結果を「再査読用紙」に記入する。
- リ) 再査読の判定は「採用」、「不採用」のいずれかとする。
- ヌ) 査読者は「再査読用紙」を事務室にメールの貼付ファイルで提出する。査読者の希望があった場合は、用紙で提出してもよい。

8. 再査読（第2査読）の掲載可否の判定

- イ) 第1査読結果が「採用」で、再査読の判定が「採用」の場合は、紀要への掲載可能とする。
- ロ) 第1査読結果が「不採用」で、再査読の判定が「不採用」の場合は、掲載不可とする。

- ハ) 第1査読結果が「採用」で、再査読の判定が「不採用」の場合は、「第3査読」となる。
9. 第3査読
- イ) 「第3査読」と判定された場合は、情報図書館委員長が第3査読候補者を選出し、委員会で最終決定する。
 - ロ) 第3査読者は当該原稿につき1名を選任する。
 - ハ) 第3査読者は「4.査読の方法」に准じて査読を行なう。
10. 第3査読の掲載可否の判定
- イ) 第1査読結果（再査読（第2査読）結果を含む）が、「不採用」と「採用」で、第3査読の判定が「採用」の場合は、紀要への掲載可能とする。
 - ロ) 第1査読結果（再査読（第2査読）結果を含む）が、「不採用」と「採用」で、第3査読の判定が「再査読」の場合は、「再査読」と判定した第3査読の査読結果について「7. 再査読（第2査読）」を行なう。「再査読」の判定が「採用」の場合のみ紀要への掲載可能とし、「不採用」の場合は、掲載不可とする。
 - ハ) 第1査読結果（再査読（第2査読）結果を含む）が、「不採用」と「採用」で、第3査読の判定が「不採用」の場合は、紀要への掲載不可とする。
- ニ) 第1査読結果が、「不採用」と「再査読」で、第3査読の判定が「採用」の場合は、「再査読」と判定した第1査読結果について「7. 再査読（第2査読）」を行なう。「再査読」の判定が「採用」の場合のみ紀要への掲載可能とし、「不採用」の場合は、掲載不可とする。
- ホ) 第1査読結果が、「不採用」と「再査読」で、第3査読の判定が「再査読」の場合は、「再査読」と判定した第1査読と第3査読の査読結果について「7. 再査読（第2査読）」を行なう。「再査読」の判定が「採用」と「採用」の場合のみ紀要への掲載可能とし、「採用」と「不採用」および「不採用」と「不採用」の場合は、掲載不可とする。
 - ヘ) 第1査読結果が、「不採用」と「再査読」で、第3査読の判定が「不採用」の場合は、紀要への掲載不可とする。
11. 査読結果および掲載可否の通知
- イ) 事務局は掲載可否が判定されると、直ちに査読結果および掲載可否を委員会名で執筆者と当該原稿の全査読者にメールの添付ファイルで通知する。
 - ロ) 執筆者は査読結果および掲載可否に異議がある場合、異議申し立てをすることはできない。
12. その他
- イ) 緊急の問題の処理を必要とする場合は、委員長と事務局が処理し、その結果を委員会に事後報告する。
 - ロ) 査読および原稿修正の期間は、査読の進行状況により短縮することもある。

以上