

特集・学術情報特集の進め方 (2017/3/10 版)

特集には複数の各論文（各 10 ページ以内、1 ページ約 2000 字）と、原則として趣旨説明（5 ページ以内）および総括論文（10 ページ以内）が含まれます。各論文と総括論文には、要旨（日本語のみで可）とキーワード（5 つ：日英表記のこ）を付けてください。学術情報特集には複数の各論（各 6 ページ以内、1 ページ約 2000 字）と、原則として趣旨説明（5 ページ以内）および総括（6 ページ以内）が含まれます。ページ制限を超過した場合には、超過ページ料金（15,000 円/頁）をお支払いください。シンポジウムの特集については、シンポジウムの一般の参加者による短いコメント論文（シンポに参加した印象・感想など、刷り上がり 1, 2 ページ）を加えることができます。特集・学術情報特集の企画代表者は正会員に限りますが各論執筆者には正会員以外を含むことができます。

特集・学術情報特集は以下のプロセスで進めます。

1) 企画書提出（企画代表者）

以下の企画書を、電子メールで日本生態学会誌担編集事務局(以下事務局と記す)宛に提出して下さい。編集幹事会は企画を検討し、企画代表者に受理の可否をお知らせします。可となった場合、企画代表者は原稿の提出予定日を連絡して下さい。

※企画書：企画責任者の氏名、所属、連絡先（電子メール、電話、FAX、住所）と特集のテーマ、執筆予定者（執筆者の了解を得ておくこと）、特集を組むことの意義、特集の構成一覧（目次）、各論文の要旨を全体で 2000 字程度に記した文章。

2) 投稿（各論文責任著者）

投稿は日本生態学会和文誌投稿システム (<http://www.editorialmanager.com/j-esj/>) から **各論文の責任著者がそれぞれ行います**。

【投稿方法】

- ① 「和文誌論文投稿システム」にアクセスし、ユーザ登録する。
- ② その上で、新規投稿画面に入り論文種別選択で「生態誌-特集」または「生態誌-学術情報特集」を選択する（図 1）。
- ③ 画面の指示に従いタイトル・抄録（要旨、日本語のみで可）・キーワード（日英）・著者情報・推薦査読者（任意）等を入力する。「追加投稿情報」の「特集名入力」欄は、特集名（テーマ）を企画代表者に確認し入力すること（図 2 参照）。
- ④ 画面に従い原稿ファイルをアップロードする。

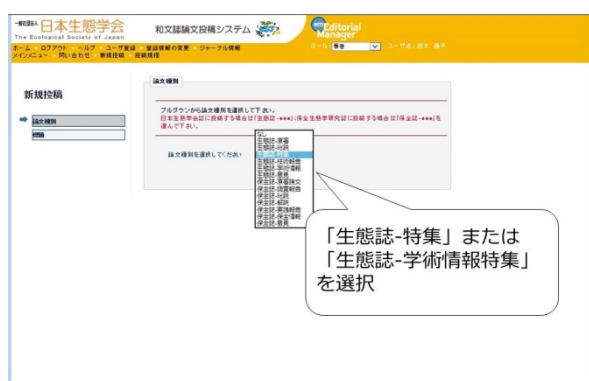


図 1：論文種別画面



図 2：特集名入力画面

※論文投稿システムをご利用いただけない環境の方は、メールに原稿ファイル一式を添付して事務局にご送付ください。

※企画代表者は特集の構成一覧（目次）を事務局にお知らせください。**すべての特集論文の投稿を確認次第**、査読プロセスにはいります。

3) 査読

◇ 【特集】各論文はすべて査読します。趣旨説明論文は担当編集委員が望ましいと判断すれば査読します。総括論文は、査読の有無・時期（各論の査読と同時、あるいは各論の査読がある程度進んでから）を編集委員が判断します。コメント論文は、担当編集委員の判断で掲載の可否を決定しますが、必要

- があれば査読を行います。担当編集委員については責任著者に通知しますが、査読者は原則匿名です。
- ◇ それぞれの論文について、「受理」「不受理」の論文についてはその旨を著者に伝え、個々の論文の査読プロセスは終了します。「改稿（改稿・査読）の上受理」については、その旨を著者に伝え、編集委員の指示に従った改稿を求めます。
 - ◇ 【学術情報特集】編集委員会が掲載の可否を判断します。必要に応じて、関連分野の研究者に事実関係と文章の妥当性を確認してもらい、著者に修正を求めます。

4) 改訂稿

著者は編集委員の指示に従って2か月以内に原稿を修正し、和文誌投稿システムから改訂稿を投稿します。

5) 受理

すべての論文が掲載可（受理）となった場合、特集の掲載を認めます。

不受理と判断された論文があった場合は、特集の掲載を不可とするか、受理されたものについてのみ掲載するか、担当編集委員の意見（企画代表者に相談してもよい）を参考に編集委員長が判断します。

6) 受理後、掲載まで

受理後、各論責任著者は入稿原稿を作成し事務局メール（jjedit@mail.esj.ne.jp）宛に送付します。入稿原稿作成の際の留意事項は受理通知と共にお知らせいたします。

以上