

原子力学会誌の記事作成手順

1. 編集方針

学会誌は、広く会員が求め、役に立つ情報をわかりやすく読みやすい文章にしたものを掲載するよう努める。記事内容は原子力の技術だけでなく原子力に関係した政治、経済、社会、法規制、エネルギー問題等に関連した記事についても幅広く取り上げる。学会誌は専門外の会員が理解できる記事を掲載する。学会誌記事は主として編集委員会の企画で立案される。一般会員の投稿記事は①「企画記事、投稿記事の種別と内容（編集委員会所掌記事）」で「提案者」が「会」となっている種別である。原稿の執筆は、投稿前に⑧「記事提案書」を提出し編集幹事会または編集連絡会の了解が得られ、事務局から⑩「執筆依頼書」が送付されてから着手する。ただし「意見交換の広場」、「Letters」についてはそれを省略できる。

2. 多くの会員に読まれる記事

- 論旨は簡潔に述べられ、分かり易いこと。
- 論文のように客観的評価は必要ではなく、理想や夢を語ってもよい。
- しかし専門的に明らかに誤った主張は認められない。
- 背景、今後の展望等が良く説明されていること。
- 専門的言葉には説明を加えること。
- 図、表は理解を助けるためのもので、主張を証拠づけるものは必要ない。
- 文献はさらに詳しい内容を知りたい読者のためのものを厳選して載せる。

3. 記事種別

- 記事作成手順が別にあるものについてはそれを参照すること。
- 現在の種別以外にも必要に応じ、掲載すべき内容に柔軟に対応して新種別を検討する。

4. 記事の企画

- 記事企画は学会誌編集委員会主査および編集長、副編集長、編集顧問、専任委員、諮問委員が担当する。記事企画は著者、題目、種別等未定な素案でも良い。
- 記事企画担当はその記事企画を具体化するよう関係先と相談し纏める。
- 記事提案は会員からも常時受け付ける。
- 執筆者、テーマの決まった具体的提案は⑧「記事提案書」に記載して事務局編集事務担当に提出する。

5. 記事の審議

- 記事提案書は原則として編集幹事会または編集連絡会で審議する。
- 部会等に執筆を打診・依頼する場合は、担当編集委員を決めた上で、部会等に連絡を取りその意向を反映する。

6. 執筆依頼

- 編集幹事会または編集連絡会の指示で事務局がおこなう。

7. 原稿受理

- 記事種別の規定に定めるページ数あるいは依頼したページ数を超過したものは原則として受理しない。
- 特別の事情がある場合は、編集長の判断により採否を決める。(超過印刷費を請求する場合もある。)

8. 校閲

- 記事の校閲は⑰「学会誌記事作成の流れおよび校閲の留意点」にしたがう。

9. 工程管理

- 事務局は、編集幹事会および編集連絡会で記事進捗状況について提出・報告をおこなう。

(改定 2010年2月5日)

(改定 2012年6月1日)

(改定 2017年4月4日)

(改定 2023年1月17日)