

連載講座作成手順

1. 目的

会員が希望する特定のテーマについて部会、他の専門家に連載講座の企画を依頼して、他分野の会員、学生に分かりやすく紹介する。

2. 記事の立案

担当編集委員は取り上げるべきテーマについては候補案を募集し、編集幹事会に諮り決定する。

3. 企画案の作成

担当編集委員は、関連部会と相談して企画案を作成する。企画案の作成は部会担当者など代表者に依頼することもできるが、その際は編集の意向を良く伝え編集方針にそった企画案となるよう努める。なお、立案の際、以下の内容に沿ったものにする。

- (1) 5～10回（講座の大小によって決める）の連載とし、1回は図、表とも5ページ以内（1ページは約1,800字）とする。
- (2) 一般読者が理解できるよう専門的記述を避け、専門用語を使う場合はその説明を付ける。
- (3) 連載講座の名称、各回のタイトルを決め、執筆者（各回3名以内）を選定する。
- (4) 全回の原稿を纏めて事務局に提出できるよう、締切日を設定すること。（原稿提出遅れによる休載が発生しないようにするため）

4. 記事提案書の提出

連載講座記事提案書を使用し必要事項を記入の上、幹事会へ提出する。

5. 執筆依頼

編集幹事会で、提案が承認されると学会事務局編集担当から執筆依頼のメールが執筆者へ発信される。執筆は、メールに添付している要領やマニュアル、テンプレートに従い執筆すること。なお、連載の趣旨については、担当編集委員、代表者より、執筆分担者に予め徹底しておくこと。また担当編集委員、および代表者は原稿提出遅延の防止に努めること。

6. 担当編集委員による事前のレビュー（連載講座の記事レベルの品質管理）

連載講座は各回の執筆者によって「表現、用語など分かりやすさ」に違いが生じやすい。そのため、新しく連載講座を開始する場合、その連載講座の担当編集委員は、事前に各回の原稿をレビューし、必要な是正措置をする。具体的には、担当編集委員は連載講座の原稿が執筆者から事務局担当へ送付される前に、『企画の趣旨に合致し、分かり易く記述され

ている』ことを確認し、必要であれば修正するよう執筆者に連絡する。

7. 記事の校閲

事前レビューが終了した原稿は、学会事務局編集担当に提出する。学会事務局編集担当は原稿を受領したら、校閲依頼を発信する。

以上

(改定 2007年6月15日)

(改定 2008年3月24日)

(改定 2009年2月6日)

(改定 2012年6月1日)

(改定 2019年3月8日)

(改定 2021年2月2日)