

2-7 Journal of Forest Research 編集委員会内規

1. 任務

「Journal of Forest Research」編集委員会（以下、編集委員会という。）は、「Journal of Forest Research」の発行に関わる次の任務を担う。

- 1) 原稿の審査。
- 2) 会誌の内容と体裁に関する審議と理事会への提案。
- 3) 編集委員会内規、Instructions for Contributors 及び「著作者および第三者による著作権の利用」の改定に関する審議と理事会への提案、編集方針の改定に関する審議と理事会への報告、並びに編集委員会が所掌する申し合わせ事項等の制定及び改廃に関する審議と決定。
- 4) 特集企画の承認。
- 5) 特集限定編集委員の選定と理事会への提案。
- 6) その他、会誌の円滑な発行と学術誌としての質の向上に関わること。

2. 委員会の構成

編集委員会には次の構成員を置く。

- 1) 編集委員長、1名。
- 2) 副編集委員長、必要に応じて若干名。
- 3) 編集委員長補佐、1名。
- 4) 常任編集委員、各専門部門に1～複数名。
- 5) 海外編集委員、各専門部門に若干名。
- 6) 特集限定副編集委員長、各特集企画に1名。
- 7) 特集限定編集委員、必要に応じて若干名。
- 8) 編集主事、1名。

3. 構成員の職務

1) 編集委員長

編集委員長は編集委員会を統括し、会誌の発行に責任を持つ。原稿審査に関わる次の事項は、編集委員長の職務とする。

- (1) 原稿の審査担当編集委員の選定。
- (2) 原稿の採用可否の決定。
- (3) 投稿者からの苦情の処理。

編集委員長は、専門部門ごとに当該部門担当の常任編集委員の中から若干名を、必要に応じて副編集委員長に選任することができる。編集委員長は、各特集企画に対し常任編集委員の中から1名を特集限定副編集委員長に選任することができる。

2) 副編集委員長

副編集委員長は、担当専門部門の原稿審査において、必要に応じて編集委員長が行う採用可否の決定を補佐する。また、編集委員長に事故あるとき、ならびに編集委員長が著者に含まれる原稿が投稿されたときは、副編集委員長が編集委員長の職務を代行する。

3) 編集委員長補佐

編集委員長補佐は審査に関わる事務処理全般を担当し、編集委員長が行う原稿の審査担当編集委員の選定を補佐する。

4) 常任編集委員

常任編集委員は担当専門部門における原稿の審査を担当するとともに、編集委員会の円滑な運営に貢献する。

5) 海外編集委員

海外編集委員は常任編集委員とともに担当専門部門における原稿の審査を担当するとともに、編集委員会の運営に加わることができる。

6) 特集限定副編集委員長

特集限定副編集委員長は、特集企画の原稿審査において、必要に応じて編集委員長が行う採用可否の決定を補佐する。

7) 特集限定編集委員

特集限定編集委員は常任編集委員と協力して特集の編集に当たり、特集に関わる原稿の審査を分担する。また、出版の際は主事に代わって初校を行う。

8) 編集主事

編集主事は原稿審査以外の事項に関して編集委員長を補佐する。

4. 構成員の任期

1) 編集委員長

本会の会則に従う。

2) 副編集委員長

原則として、編集委員長の認める期間とする。

3) 編集委員長補佐

森林学会との契約に従う。

4) 常任編集委員

2年2期を原則とし、2年ごとに半数が交代する。ただし、留任や再任を妨げない。

5) 海外編集委員

原則として、編集委員長の認める期間、あるいは本人から退任の申し出があるまでとする。

6) 特集限定副編集委員長

特集企画承認後に選任されてから、その特集企画が発行されるまでの期間とする。

7) 特集限定編集委員

特集企画承認後に委嘱されてから、特集号が発行されるまでの期間とする。

8) 編集主事

2年1期とする。

5. 編集委員会の会議

1) 編集委員会の会議(以下、編集会議という。)は、編集委員長がこれを主宰し、召集する。

2) 編集会議は、通常編集会議と電子(メール)会議システムを利用した編集会議(以下、電子編集会議という。)の2種類とする。なお、電子(メール)会議システムは、メーリングリストあるいは電子掲示板等を利用して常時開設し、編集委員会の任務に関わる意見、提案、質問等の情報交換の場として活用することができるものとする。

3) 特集限定編集委員以外の構成員は編集会議に参加する資格を持つ。また特集限定編集委員および海外編集委員以外の構成員は編集会議に参加する義務を負う。ただし、特集の内容を検討する会議については、編集委員長が特集限定編集委員に参加を要請することができる。

4) 特集限定編集委員以外の構成員は、編集委員長に対

して議案の提案を行うことができる。

- 5) 議案は、議題、提案内容に提案理由を附して、電子（メール）会議システムを使用して、編集委員長宛に提出する。編集会議の議案として採用するか否かは、編集委員長が判断する。ただし、特集企画の提案と取り扱いは別に定める特集企画申し合わせ事項に従う。

5.1. 通常編集会議の開催、成立および議決方法

- 1) 通常編集会議は年 1 回以上開催する。
- 2) 通常編集会議では、原稿の審査状況及び会誌の発行状況を報告するとともに、編集委員会の任務に関わる重要事項を審議し決定する。
- 3) 通常編集会議は、編集委員長及び 2 / 3 の常任編集委員の出席で成立する。
- 4) 通常編集会議での採決は、出席する編集委員の過半数の賛成で議決する。賛否同数の場合は、編集委員長が可否を決する。
- 5) 編集委員長は、採決結果に対して異議を唱えることができる。その場合は、改めて審議した後に採決をやり直し、3 / 4 以上の賛成があれば議決が確定する。

5.2. 電子編集会議の開催、成立および議決方法

- 1) 電子編集会議は、別途定める JFR 編集委員会における電子（メール）会議システムを利用した編集会議の開催要項に則って開催する。
- 2) 電子編集会議は、採決時の投票数を出席者数とみなし、編集委員長及び 2 / 3 の常任編集委員の出席で成立する。
- 3) 電子編集会議では、議案提出後に 2 週間以上の審議期間を設ける。
- 4) 電子編集会議では、審議期間終了後に 1 週間の投票期間を設けて、通常編集会議と同様の基準を適用して議決する。
- 5) 電子編集会議の運営は、編集委員長補佐又は編集主事がこれを行う。
- 6) 常任編集委員は、特段の理由が無い限り、電子編集会議への参加及び電子編集会議におけるメール投票の義務を負う。

6. 常任編集委員の推薦

- 1) 常任編集委員がその職を退任する際は、当該専門部門又は関連する専門部門の他の常任編集委員と協議の上、後任の常任編集委員を編集委員長に推薦する。
- 2) 常任編集委員の増員は、当該専門部門又は関連する専門部門の常任編集委員間で協議の上、編集委員長に推薦する。
- 3) 後任の又は増員の常任編集委員の推薦があったときには、編集委員長は編集委員長補佐の意見を求めた上で当否を判断し、妥当と認めた場合には速やかに理事会に報告する。

7. 常任編集委員の交代

- 1) 常任編集委員の委嘱期間は、西暦偶数年の 6 月 1 日から 4 年後の 5 月 31 日まで（2 年 2 期）とする。ただし、留任時の委嘱期間は、2 年間とする。
- 2) 7.1) に定める期日以外に交代する後任の常任編集委員の委嘱期間は、前任の残任期間と次の 2 年間とする。
- 3) 編集委員長は、委嘱終了日の 3 ヶ月前までに、該当する常任編集委員に 7.4) に定める交代手続きを通知する。
- 4) 退任する常任編集委員は、退任年の 3 月 31 日までに、7.1) に定める後任の推薦を行うことを原則とする。

8. 改定

- 1) この内規の改定は、編集会議の承認後、理事会の承認を経て行う。

2006 年 4 月 3 日制定

2011 年 6 月 15 日改定

2012 年 2 月 23 日改定

2015 年 4 月 28 日改定

2019 年 9 月 24 日改定

2021 年 4 月 26 日改定

2022 年 4 月 28 日改定

2023 年 4 月 14 日改定