

特集記事作成要領

1. 特集記事の扱い

特集は、あるテーマについて、数名の執筆者が異なる分野、角度、側面から解説した記事を集めたものである。対象とする読者は専門外の会員とし、その分野の専門家向けに書かれたものや解説記事の長いものは対象として扱わない。

学会誌の特集記事Aは15ページ以内、特集記事Bは10ページ以内とする（学会誌記事種別一覧参照）。限られた学会資源（印刷費等）を有効に活用するために、テーマや内容を以下のようにする。

(1) テーマ

次の特集Aまたは特集Bのどちらかの区分に入るか、企画段階で提案者あるいは執筆者が選択して提案する。

特集A（編集委員会提案；刷り上り15ページ以内）

あるテーマについて、分野の異なる数名の専門家がそれぞれの視点から記述した数編の解説（4～5編で構成）。全体を俯瞰するためのものであれば、執筆者によって意見や主張が食い違ってもよい。さまざまな視角や材料を提供することによって、テーマの全体像を読者に示すことを、目的としている。

特集B（編集委員会，学会組織等の企画，部会企画の特集；刷り上り10ページ以内）

あるテーマについて、同じ分野の複数の専門家がその専門区分ごとに記述した複数の解説（3～4編で構成）。特定の技術テーマについて、複数のその分野の専門家が専門区分ごとに、多面的な視点や角度から記述したもの。

(2) 特集の進め方

・特集A

編集委員会が、企画提案する。担当委員を決め、具体化する。

・特集B

『技術特集』は専門的になりやすいので、執筆取纏め者はその特集がそれを専門としない読者にも理解できるよう特に配慮して執筆するよう伝える。なお、必要に応じて取り纏め者に編集委員会で説明願ひ、調整する場合もある。

2. 記事提案

(1) 編集委員会企画よる特集記事の場合

担当委員は特集記事案を策定し記事提案書に纏め、編集幹事会へ提出し、確認・審議を行う。

(2) 学会組織等の企画，部会等よる特集記事の場合

発案の段階で、「記事提案書」に記入の上、学会事務局編集担当 (hensyu@aes.j.or.jp) へ提出する。編集幹事会で提案書の確認・審議を行う。

3. 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、記事提案を提出せずに、原稿を提出されても受理できないので、必ず提案書を先に提出すること。

4. クイックレビューおよび校閲

編集事務局は、執筆者から送付された原稿（チェックリストと共に）を受理し、クイックレビュー（QR）依頼を担当委員へ送付する。QR後は、校閲依頼を校閲専任委員へ送付する。

（QRおよび校閲の手順の詳細については「学会誌記事クイックレビューおよび校閲の判断基準」を参照のこと）

以上

（改定 2009年2月6日）

（改定 2012年6月1日）