

## 審査論文委員会運営規定

第1条（目的） 審査論文委員会（以下委員会という）は、会則第3条1及び5項に定める事業の一つとして審査論文を『民俗建築』に掲載するために必要な業務を行なうことを目的とする。

第2条（事業） 委員会は、前条の目的達成のため、次の事業を行なう。

- （1）『民俗建築』掲載審査論文の募集と審査に関わる業務
- （2）その他、この委員会の目的に即した事項

第3条（組織） 委員会は理事会からの推薦により、会長が委嘱した委員をもって組織する。

委員会には、委員長を置く。

委員長は委員の互選により決定する。

第4条（任期） 委員の任期は2ケ年とし、4月に始まり翌々年3月で終わる。ただし、再任は妨げない。

2. 任期中途中で委員となった者の任期は、前任者の残任期間とする。

第5条（運営） 委員会は委員長が招集して開く。

第6条（査読） 査読は別に定める応募原稿査読要領、応募原稿査読要領内規による。

2. 査読委員は、本学会正会員（個人会員）とする。ただし、論文の内容によって、名誉会員・非会員に査読を依頼することができる。

第7条（守秘義務） 委員および査読委員は査読に関する事項を他に漏らしてはならない。

第8条（その他） 委員会は、その目的を達成するため、必要に応じて期間を限って臨時の小委員会を置くことができる。

2. 小委員会の組織運営については、別にこれを定める。

## 審査論文応募要項

1. 内容 民俗建築に関する論文・報告などとし、原則として未発表のものであること。ただし、本学会大会・研究会で発表したものは差し支えない。

連続して数編応募する予定の場合でも、各編がそれぞれ完結していること。その場合、各編の表題は内容を適切にあらわしたものとし、総主題を副題とする。

2. 応募資格 本学会会員とする。連名での執筆者の場合も、すべて本学会会員とする。

3. 提出期日 毎年4月20日および10月20日を提出締切り日とする。

4. 提出先 本学会事務局審査論文委員会

5. 原稿 論文・報告は図・表・写真のスペースを含め、刷り上がり8ページ以内とする。注記は一連番号を付し、本文の最後にまとめること。

原稿は和文または英文で横書き（ワープロ等仕上げ）とし、下記の執筆要領に従う。図はインキングして、直ちに版下になるものを用意すること。

### 執筆要領

和文原稿：刷り上がり8ページ以内、1ページは学会誌『民俗建築』の字数・行数・段組を基準とし、冒頭に和文表題、英文表題、和文著者名、英文著者名、本文、注記の順に記述し、英文紹介(100語程度)を加えてもよい。

英文原稿：刷り上がり8ページ以内、1ページは36行、650語程度を基準とし、冒頭に英文表題、和文表題、英文著者名、和文著者名、和文紹介(200字程度)、本文、注記の順に記述する。

上記分量を越えた場合は別途費用(10,000円/頁)を徴収する。なお増分は2ページ以内とする。

提出原稿は3通(ただしコピー可)とし、原則として電子媒体データ(図版等を含む)を添える。郵送に際しては、「審査論文原稿」と封書に表記すること。

6. 論文の採否 審査論文委員会は提出された論文・報告について、選任した査読委員により「応募原稿査読要領」に則って判定された結果に基づき採否を決定する。
7. 審査料 審査受付と同時に審査料として20,000円を徴収する。
8. 掲載 採用された論文・報告は学会誌『民俗建築』に審査論文として掲載する。
9. 質疑 掲載された論文・報告に対し誌上質疑・討論を申し込む場合は、対象論文・報告名を頭書し、要旨を簡潔に書き、本学会事務局審査論文委員会あてに送付する。なお、質疑は対象論文・報告の掲載から6ヶ月以内とする。
10. 著作権 掲載された論文・報告の著作権は著者の占有とし、本学会は編集出版権を持つものとする。

### 応募原稿査読要領

1. 査読対象：対象とする論文・報告の範囲は「審査論文応募要項」の定めるところによる。
2. 査読委員
  - (1) 査読委員は「応募原稿査読要領内規」に従い審査論文委員会（以下委員会という）が選任する。
  - (2) 査読委員は査読を公平に行なうものとする。
  - (3) 論文・報告等の内容・表現は、すべて著者が責を負うものとする。
3. 査読の方法
  - (1) 査読に先立ち、審査論文委員会は、提出された論文について「審査論文応募要項」および「応募原稿査読要領」と事務的に照合し、点検できる事項は処理する。
  - (2) 査読委員の名は著者に秘す。
  - (3) 査読委員は判定結果の採用、不採用にかかわらず、査読書に査読の所感、概評、参考意見等を必要な範囲で簡潔に明記する。
  - (4) 査読委員により採用と判定された論文・報告については、委員会が査読書と著者からの回答に基づいて、最終的に確認した後に採用を決定する。
  - (5) 査読の結果、原稿の修正が必要となった場合、および不採用となった場合は、委員会の査読書確認の後、直ちに原稿を著者に返却する。
4. 判定方法
  - (1) 評価の基準  
査読委員は、論文・報告の査読に当たっては応募原稿査読要領および内規に従い、客観的に評価する。論文・報告の査読の判定基準は以下の通りである。  
全般的な査読の項目
    - 1) 提起した問題、導入した概念や方法、発見した事実や法則の新規・独創性および得られた結果の学術的および技術的な新規性・有用性。
    - 2) 論旨、論拠の妥当性・明快性、方法（調査、実験等）とその結果の信頼性・再現性および研究展望、研究の位置付けの適切さ。
    - 3) 表現、用語や関連文献引用の適切さおよび商業主義からの中立性。
  - (2) 判定
    - 1) 採用の場合
      - (1)の基準に照らして学会の論文・報告として掲載に値するか否かを判定し、内容・表現が基本的に掲載に値するならば「採用」とする。このとき修正の有無と程度により次の判定を行なう。
        - イ) 無条件採用
        - ロ) 条件付採用……査読委員の指摘箇所を修正すれば採用できるもの。ただし、査読委員の指摘箇所の通知があってから半年以内に修正を終えること。

## 2) 不採用の場合

下記のもの是不採用とする。

内容・表現が(1)の基準を満足するには、不十分であり、根本的に書き直しを要するもの。または学会の論文・報告として適さないもの。

(2名の査読委員が不採用とする場合に当該査読委員の査読は終了する)

## 5. 査読結果の通知

- (1) 当該論文査読委員の判定終了後、直ちに委員会は査読結果を著者に通知する。
- (2) 当該論文査読委員の判定および査読書は、委員会名で著者に伝達する。
- (3) 査読委員の査読書は、ワープロ等により筆跡を非人格化して著者に伝達する。
- (4) 査読委員の査読書に不適切な表現のある場合（私情を交える、品位を欠く、無責任である等）には、委員会により著者への伝達に先立って、委員会は査読委員に警告するとともに査読書の一部を削除することがある。
- (5) 採用または不採用が決定したときは、その論文の査読に係わる全査読委員にその旨を通知する。

## 6. 質疑・討論の取り扱い

- (1) 論文・報告に対し、質疑・討論の申し込みがあった場合には、当該論文査読委員に採否判定を依頼する。その結果、質疑・討論の価値があると認めるときは、著者に回答を求め、そのいずれも『民俗建築』に掲載する。
- (2) 著者からの回答が1ヶ月以内でない場合は質疑・討論申し込みのみ掲載する。ただし、この場合、当該論文査読委員が所感を述べることができる。

## 7. 査読期間

- (1) 論文・報告の査読期間は、委員会が査読を依頼した日から1ヶ月を過ぎた月末までとする。
- (2) 査読期間が予定の月末を経過したとき査読未了の査読委員に査読促進方を通知し、委員会開催日の1週間前に必ず完了するように依頼する。
- (3) 査読期間内に査読を完了できる見込みのない査読委員は、依頼後1週間以内に査読の辞退を申し出る。辞退の申し出があったときは、委員会は直ちに補欠査読委員に査読を依頼するとともに、新たな補欠査読委員を選定する。

## 8. 査読料

査読委員への謝礼は1名5,000円とし、審査料金を当てるものとする。

## 応募原稿査読要領内規（省略）

平成4年4月25日制定    平成5年5月29日改定    平成10年1月1日改定    平成11年5月22日改定  
平成14年5月18日改定    平成26年5月17日改定    2019年6月8日改定    2022年6月4日改定