

「ライフサポート」査読規程

1. **総則:** ライフサポート学会誌「ライフサポート」に投稿された論文の査読は、本規程の定めるところにより行う。
2. **査読委員会の設置:** 投稿論文の学会誌編集室による受付け後、編集部会が投稿規程に準拠しているか、および内容が「ライフサポート」掲載にふさわしいかどうかを判断し、査読の対象とするかどうかを決定する。査読を行う場合には編集部会長が査読委員会を設置する。
3. **査読委員会の設置目的:** 公平で迅速かつ厳正な査読によって、投稿から掲載までの時間を短縮し、より新しい情報を学会員に公開することを、その設置の目的とする。
4. **査読委員会の構成:** 編集部会長が査読委員長を指名する。編集部会長が査読委員長を兼任しても良い。査読委員長は2名の査読委員を招請し、査読を行う。査読委員長は査読委員を兼任しても良い。2名の査読委員により掲載の可否が判定不能の場合は、査読委員長は編集部会長に連絡し、第三の査読委員を招請する。
5. **査読の観点:** 査読委員は、投稿された論文について、主として以下に記載する観点から査読を行い、査読意見を添えて、査読結果を査読委員長に報告する。
 - (1) 内容が「ライフサポート」掲載論文としてふさわしいか。
 - (2) 表題は適切か。
 - (3) 論文の構成は適切か。
 - (4) 論文の長さは適切か。
 - (5) 在来の研究との関連性への配慮は十分か。
 - (6) 論旨は明快であるか。
 - (7) 内容に十分な新規性が認められるか。
 - (8) 人を対象とした研究、ヒトゲノム・遺伝子解析研究については、倫理審査委員会に関する記述を本文内で行っているか。また動物を対象とした実験については、動物実験委員会に関する記述を本文内で行っているか。許諾を得ている場合、申請番号、または承認番号などの記述があるか。
 - (9) 投稿した研究に関連して、所属組織外から、公的あるいは私的研究資金や研究機材等の援助を受けている場合には、その内容が謝辞に記述されているか。また利益相反に係る内容の有無についても記述されているか。
 - (10) 英文要旨は本文の内容を的確にまとめているか。表記に誤りはないか。
 - (11) 学術用語、単位、記号、略称の使用は適切か。
 - (12) 論文執筆要綱に適合しているか。
6. **査読結果の査読委員長への連絡:** 査読委員から査読委員長への査読結果の報告は論文送付後3週間以内とする。査読結果が3週間を過ぎても査読委員から返却されない場合は、編集部会で督促を行う。さらに1週間を経ても返却されない場合は、編集部会長から査読委員を免じることを連絡し、査読委員長が別の査読委員を招請する。
7. **査読後の著者への連絡:** 査読委員長は査読結果を取りまとめ、編集部会長に回答する。投稿受付け後、は

じめての査読結果の著者への連絡は、1 ヶ月半以内を原則として編集部会長から行われる。査読委員長が第三の査読委員を招請した場合は、著者への連絡は3 ヶ月以内を原則とする。

8. **査読後の論文の提出:**編集部会から学会誌編集室を通して、著者に査読結果を送付後、原則 60 日以内に、著者は改訂論文および回答書を、学会誌編集室に提出する。期日を経過したものは、受理されない場合がある。改訂論文の査読は前回の査読委員が引き続き担当する。
9. **論文の掲載決定:**査読委員の査読結果を査読委員長が集約して編集部会長に報告する。その意見を元に、最終的に編集部会長が論文の掲載または掲載不可を決定する。編集部会長は、原稿の掲載にあたって、著者に軽微な修正の依頼をすることができる。
10. **査読委員会の廃止:**投稿論文の掲載、掲載不可、取り下げの取り扱いが決定したときには、編集部会長が査読委員会を廃止する。
11. **査読委員の公開:**査読中の査読委員の氏名は、すべて非公開とする。ライフサポート学会編集部会が招請した査読委員の氏名を1 年度に1回、学会誌「ライフサポート」誌上に公開する。

設置:2004 年 2 月 17 日

更新:2005 年 7 月 21 日

更新:2015 年 3 月 5 日

更新:2016 年 9 月 27 日

更新:2016 年 12 月 27 日

更新:2020 年 9 月 7 日

更新:2025 年 4 月 1 日