

論文投稿の手引き

1. 論文投稿

(1) 投稿前

- ・ 著者は「論文投稿の手引き」, 「スタイルフォーマット」を学会ホームページの「学会誌」, 「英文論文誌」欄からダウンロードして, 投稿論文の準備をする。
- ・ 「スタイルフォーマット」は TeX 版, Word 版の 2 種類が準備されており, 出版コストおよび出版に至る労力削減のために, TeX 版の利用を推奨している。
- ・ 原稿には以下の 5 種類がある。
 - 論文: 画像電子技術に関する独創的な研究成果, 開発結果, 検討結果を学术论文(フルペーパー)としてまとめたもの。新しいアイデアの提案を目的とする通常論文であり, 新規性, 有用性, 信頼性, 了解性に基づいて評価する。原則として刷り上がり 8 ページ以内とする。
 - ショートペーパー: 研究速報的な性格を持ち, 部分的にある程度良好な結果, 新しい知見が得られたことを研究報告としてまとめたもの。原則として刷り上がり 4 ページ以内とする。(論文・システム開発論文のいずれとも組み合わせが可能とする)
 - システム開発論文: 通常論文の新規性, 有用性とは別に, 既存技術の組み合わせ, 或いはそれ自身に新規性があり, 開発結果が従来法より優れているか, 或いは他システムへ応用可能であり, 新しい知見が示されているもの。原則として刷り上がり 8 ページ以内とする。
 - 資料論文: 試験, 運用, 製造などの新しい成果をまとめたもの。あるいは現場の新技术紹介や提案などで, 必ずしも独創的でなくてもよい。原則として刷り上がり 8 ページ以内とする。
 - 実践論文: 事例^{*}やフィールドワークに関する発見, 工夫, 既存技術の新たな組み合わせ等で, 事例設計の客観性・相互主観性を有し, 個別の事例(フィールドワークも含む)から, 他の事例(より一般的な事例も含む)への発展可能性(一般法則化), 利活用・応用可能性などを示せるもの。原則として刷り上がり 6 ページ以内とする。
※事例とは, 画像関連技術の開発・利活用に関する, フィールドワーク, システム開発, システム導入, ソフトウェア実装, アプリケーション開発, 表示・提示方法, 入出力インタフェース開発, 試験・評価方法, サービス, データベース作成等の実例を示す。
- ・ 原稿の投稿および掲載の条件として, 論文, ショートペーパー, 資料論文, 実践論文のいずれも, 著者のうち必ず 1 名以上は本学会の正会員または学生会員であることを必要とする。
- ・ 原稿の二重投稿を禁止する。論文, ショートペーパー, システム開発論文, 資料論文, 実践論文のいずれも, その採録決定以前に投稿原稿と同一内容のものが, 投稿原稿と同一の著者もしくは少なくともその中の 1 名を含む著者によって他の公開出版物に掲載または投稿中の場合には, 原則として採録としない。公開出版物とは, 内外の書籍, 雑誌および官公庁, 学校, 会社等の機関誌, 紀要などをいう。ただし, 本学会または他学会(国外の学会を含む)等の年次大会, 研究会, シンポジウム, コンファレンス, 講演会などの予稿, 特許公開公報, 当学会編集委員会で認めたものなどについてはこの限りではない。また, 本会誌にショートペーパーとして採録になったものについて, 成果を追加し内容を充実させ, 論文として再び投稿したものについては二重投稿とみなさない。

(2) 投稿

- ・ 投稿原稿では, 全ての著者情報を削除すること。ただし, 参考文献はこの限りではない。

- ・ 著者は以下の論文投稿のページよりユーザ登録を行った上で、ログインして必要事項の記入と「スタイルフォーマット」を使用し作成した論文原稿のアップロードを行う。論文原稿のファイルは pdf 形式 (TeX の dvi を変換したもの) または Word 形式とする。「スタイルフォーマット」を使用するため、原則として図表等は論文原稿内に組み込む。(査読の参考となる別のファイルを同時にアップロードすることは可能)

<http://www.editorialmanager.com/iieej/>

- ・ 投稿に関して質問がある場合には、学会事務局編集担当者に相談のこと。(連絡先: 〒116-0002 東京都荒川区荒川 3-35-4 ライオンズマンション三河島第二 101 号 TEL: 03-5615-2893 FAX: 03-5615-2894 E-mail: hensyu@iieej.org 画像電子学会事務局編集担当)

2. 論文査読と対応

(1) 査読

- ・ 論文原稿は該当専門分野に詳しい査読者によって審査され、「採録」、「条件付採録」または「返戻」のいずれかに判定される。査読結果は、学会事務局より連絡著者宛にメールで通知される。なお、最終的な採録判定についてはショートペーパーを除き、いずれのカテゴリーの論文であっても 2 名以上の査読者の採録を必要とする。
- ・ 評価方法
 - 通常論文は、次の基準で評価する。
 - ✓ 新規性：投稿内容に著者の新規性があること。
 - ✓ 有用性：投稿内容が学術や産業の発展に役立つものであること。
 - ✓ 信頼性：投稿内容が読者から見て信用できるものであること。
 - ✓ 了解性：投稿内容が明確に記述されており、読者が誤解なく理解できるものであること。
 - ✓ 文献調査：投稿内容に関連する文献調査が行われており、必要な比較が行われていること。
 - ショートペーパーは、通常論文の新規性、有用性とは別に、研究内容に速報性があり、斬新性の尺度からある程度良好な結果、部分的にでも新しい知見が得られたことを評価する。
 - システム開発論文は、通常論文の新規性、有用性の代わりに次の基準で評価する。
 - ✓ システム開発の新規性：既存技術の統合であっても、組み合わせの新しさ、システムの新しさ、開発したシステムで得られた知見の新しさなどをシステムの新規性として認める。
 - ✓ システム開発の有用性：類似システムと比較し、総合的或いは部分的に優れていること。システムとして先駆的な新しい応用コンセプトが示されていること。組み合わせが実用化のために合目的最適性を有すること。性能限界や実利用システムの性能事例が示されていること。
 - 資料論文は、通常論文における新規性要件については、試験、運用、製造などの新しい成果、現場の新技术紹介や提案など、必ずしも独創的でなくても優先性があれば新規性として認める。また、有用性要件については新しい成果が既存技術と比較し優れており、学術や産業の発展に役立つものであればそれを評価する。
 - 実践論文は、通常論文の新規性、有用性に代えて合目的性、独自性、適応性の基準で評価する。また、信頼性、了解性、及び文献調査においては、基本的に通常論文と共通の観点により評価する。(なお、5 段階評価において通常論文の評価項目を流用する場合は通常論文の新規性を「合目的性」に、有用性を「独自性」に、信頼性を「適応性及び信頼性の総合」に読み替えて記入するものとする。)
 - ✓ 合目的性：投稿内容に合目的性があること。
 - ✓ 独自性：投稿内容に著者の独自性や拡張性があること。
 - ✓ 適応性：投稿内容が先行事例より優れていること。また、当該事例の合目的性に対する要求

条件及び適用範囲において、当該事例が同一条件下で先行事例と比べ、複数の視点で高い客観性・相互主観性を有し、サービスの向上に貢献するものであること。

これらの具体的な例を以下に示す。

- ✓ 合目的性：当該事例への提案内容の導入が一定の目的にかなった方法であることが示されていること。また、分析結果の適用範囲において高い合目的性を有すること。
- ✓ 独自性：当該事例において先駆的な独自応用コンセプトが示されていること。先行事例の組み合わせであっても組み合わせの独自性、導入事例の適用範囲の独自性、事例構成の独自性、他の事例（システム、サービス）への拡張性、現状の画像電子技術に係るサービスの有効性、得られた知見の独自性などを事例の独自性として認める。
- ✓ 適応性：提案事例のもつ適応性を判断するために十分な導入分析結果及び考察が示されていること。提案事例と先行事例との適応性に関する比較結果が、共通条件下で示されていること。提案事例が先行事例と比較し、総合的或いは複数の部分で性能が優れていること、或いは課題、合目的性に対する要求条件及び適用範囲において、より高い客観性・相互主観性を有していること。

(2) 査読結果受領後の対応

- ・ 「採録」の場合、著者は最終原稿の準備（3. に記載）に進む。
- ・ 「採録（参考意見有り）」の場合、著者は査読者からの参考意見を考慮して論文を修正し、最終原稿の準備（3. に記載）に進む。
- ・ 「条件付採録」の場合、著者は査読者から示された「採録の条件」に基づき、指定された期日までに（60日以内）に論文を修正し、照会内容への対応を明記した回答書とともに再提出し、再度審査を受ける。修正論文には、修正箇所がわかるように、色を付けるか、下線を引くなどすること。また、回答書は必ず添付し、採録条件全てに対し、修正点、主張点、今後の課題などを丁寧に説明すること。
- ・ 「返戻」の場合、著者は以降のプロセスに進むことができない。査読者から示された「返戻の理由」を吟味して論文内容を再検討し、あらためて投稿することができる。

(3) 修正原稿査読

- ・ 「条件付採録」で再提出する場合は、回答書・修正清書原稿・修正箇所マーク原稿の修正原稿一式を投稿ページより再提出する。但し、「条件付採録」で指定された期日を過ぎて提出された場合は、新規の初回投稿論文として取り扱われるので注意すること。
- ・ 再提出された修正原稿は原則として同一の査読者によって再審査され、「採録（参考意見付記を含む）」または「返戻」のいずれかに判定される。
- ・ 以降の対応は（2）と同様である。

3. 最終原稿提出から出版まで

(1) 最終原稿提出

- ・ 「採録」通知受理後は、事務局から最終原稿作成に関するメールが送付されるので、著者はその指示に従い最終原稿一式（電子データ）を準備し、指定の期日までに、事務局へ送付する。
- ・ 最終原稿一式とは、「スタイルフォーマット」を使用して作成した論文原稿のソースファイル（TeX版またはWord版）、そのpdfファイル、すべての図表のepsファイル(bmp, jpg, pngなども含む)、著者紹介用写真（縦横比 3:2、胸より上、300dpi以上のepsファイル、或いは、jpgファイル）であり、これらをzip等の圧縮ファイルに格納して提出する。

- ・ 最終論文原稿には、著者名・組織名、著者紹介、必要により謝辞を記入する。(スタイルファイル内のマクロのフラグを解除する)
- ・ 採録が決定した著者は、当該論文の掲載料を支払わなければならない。なお、別刷りの購入は任意。(別紙1「別刷価格表」参照)

(2) ゲラ刷りの校正

- ・ 論文掲載号の発行のおよそ1ヶ月前に論文原稿のゲラ刷り(ハードコピー)の確認が依頼される。著者は指定の期日まで(約1週間)に校正を行い、修正した原稿をスキャンしたpdfファイルを作成し、事務局へメールにて送付する。この際、「別刷り購入票」および「コピーライトフォーム」を記入し、同様にスキャンしたpdfファイルをアップロードする。
- ・ 本会誌に掲載されるすべての記事については、電子的形態による利用も含め、著作権は原則として本会に帰属する。
- ・ 「別刷申込書」および「コピーライトフォーム」は学会ホームページの「学会誌」欄からダウンロードする。(別紙2「別刷申込書」、別紙3「コピーライトフォーム」参照)

(3) 出版

- ・ 最終校正された論文原稿は学会誌、或いは、英文論文誌(電子ファイル形態)としてオンライン出版されるとともに、学会ホームページに掲載される。

以上