

## 『アジア研究』特集企画公募制度（査読あり） 運用フロー

本制度の運用にあたっては、企画責任者に編集委員に準じた役割を委託する。企画責任者は全体原稿の取りまとめや編集委員会とのやりとりに責任を負う。

- ①企画責任者が特集企画のプロポーザルを準備し、編集委員会に提出する。プロポーザルには以下を含める。
  - A. 特集企画の構想案（A4で2ページ程度）

特集企画タイトル、企画の意図と意義、全体構成案、スケジュール案（当初締め切り日を提示する。最終的な刊行目安はその約半年後となる）
  - B. 企画責任者・執筆候補者に関する資料（各人につきA4で1～2ページ程度）

名前と所属先、連絡先、論文の仮タイトル、論文要旨（400字程度）、企画運用・執筆能力を示す1パラグラフ程度の略歴、主要業績数本の書誌情報。
- ②編集委員会は特集企画の採否を判断する。採択された場合、企画責任者はスケジュールを決めて執筆候補者に執筆を促す。また、特集企画の序論も準備する。
- ④原稿完成後、執筆者は完成原稿、論文要旨、執筆者情報をまず企画責任者に送る（原稿をやりとりした日付は、刊行の際に記載するため必ず記録に残すこと）。企画責任者は原稿のクオリティをチェックし、必要に応じて執筆者に修正を求める。
- ⑤企画責任者は、全体の原稿が刊行できるクオリティに達したと判断したら、ファイル一式を編集委員会に送付し、査読を受ける。必要な場合、執筆者はレフェリーコメントに基づき修正を施す。
- ⑥特集原稿の最終的な掲載可否は編集委員会が決定する。ただし、特集企画の刊行資格は企画が採択されてから1年とする。（それまでに掲載可が出なければ、企画は流れる。）企画のうち一部の原稿のみを採用する場合もある。

### ・著者の会員資格

企画責任者は必ず学会員であること。

執筆候補者にも入会を奨励するが、国際共同研究や学際研究を奨励する観点から、チームメンバー数の半分までは非会員を含めてよいことにする。ただし、学会員の投稿と同じく、その場合も原稿費は支給しない。

### ・編集委員会連絡先

ajiakenkyu<at>gmail.com（連絡にあたっては<at>を@に変換すること）