

【資料】あなたも学術雑誌が出せる
- 雑誌発行作業をラクにするノウハウ集 初級編 -

佐々木嘉則（お茶の水女子大学）

3巻にわたるレビュー論文集を発行する作業を通じて、試行錯誤から様々な教訓を得た。以下は私たちが手痛い失敗から学んだ経験則を箇条書き形式でまとめたものである。

投稿・査読の効率化

- 投稿しめきりの1～2週間前までに投稿希望者から題目・(仮)要旨・(仮)目次・(仮)参考文献リストに提出してもらおうと、直ちに査読者の人選と下交渉にとりかかることができる。
- 査読依頼にあたり、タイトルだけでなく目次・要旨・参考文献リストも送った上で判断を仰ぐと、「こんな原稿だとわかっていれば引き受けるのではなかった」と査読者が後悔するような事態をかなり防げる。
- 原稿のやりとりは原則としてファイル電送でおこなう。(必要ならばPDF化して査読者に送る。)
- マイクロソフトワードの「コメント」機能を用いて修正意見を書き入れると査読者の氏名などの個人情報が自動的にファイルに書き込まれてしまうことがあるので、注意が必要である。(通常は、コメントのみを別のファイルにして送ってもらう方が安全である。)
- 査読者に関する情報(氏名・所属・電子メールなど)をエクセルファイルに整理し、査読依頼・諾否・原稿発送・査読結果受信・査読結果通知などの進行状況も随時ファイルに記録する。
- 執筆者および査読者に対する連絡文書の雛型をあらかじめ作成しておく。(対応をフローチャート形式にまとめておくとさらによい。)
通常、次ページのような連絡が必要になる。

- 「動向報告」と「展望論文」など、掲載区分を分類してそれぞれの要件を明示しておく、掲載の門戸を広げることができる。(この区分はあらかじめ投稿者および査読協力者に知らせておく方がフェアである。)

編集作業の効率化

- 編集作業の最新版を編集者共有の FTP サイトに保存する。(編集を進めるうちにどれが最新版なのか混乱することを防ぐ。)必ずしも自前で FTP サーバーを確保する必要はなく、無料版のストレージ専用サービスでも基本的な機能は備わっている。
 - ストレージ専用サービスとしてよく知られているのはデジタルトランク (<http://www.digitaltrunk.net/>) である。
 - Yahoo 社が提供するストレージサービスである Briefcase を使うと、特定のファイルのみをダウンロードするための直接リンクをメールで配信することができる。受け取った側はダウンロードするためにパスワードを入れたりする必要がないので手間が省ける。
- 装丁・書式・編集などの技術的な間違いが一番起きやすいのは、当然ながら一冊目である。できれば「創刊準備号」のような形で薄いものを早期に一冊出し、その過程で問題点を洗い出し対策を講じておいた方が安全である。
- 掲載が決まった執筆者にフォトレディー原稿を提出してもらうと、当然ながら編集者側の労力を軽減できる。ただし、ワープロ操作になれていない人にとっては複雑な成形作業は結構な負担になる。

経費節減のために

- 「学術刊行物」(第4種郵便物)扱いを受ける→郵送費が大幅に節約できる。
- 「学術刊行物」あつかいで郵送する場合、その旨を封筒に明記する必要がある。集配郵便局の担当者に詳細を確認し、必要な情報の入った封筒を印刷するか、ゴム印を作っておく。(通常はゴム印の方が安価であり、半永久的に使える。)

装丁の工夫

- B5 版より大きいと、搬送や書架収納にあたり不便が生じやすい。
- 表紙を一色刷りにする場合、白抜きの方がデザインしやすい。
- 白抜きにする場合、文字を鮮明にするためには濃い色調を選ぶ必要がある。
- 白抜き表紙にすると、こすれてインクが落ちやすい。ビニールコーティングすると脱色が防げる。光沢があって高級感も演出できる。

- ページ数を 16 の倍数（例：16×15=240 ページ）にすると印刷作業の工数が最小になり、その分印刷費用が節減できる。若干のページ数不足なら、白ページを入れるなどして調整できる。
- ページ数表示と実際のページ数に食い違いがある（たとえば中表紙を省いてページ数を入れる）と間違いが起きやすい。
- 2 段組にすると学術雑誌らしい風格が出るが、レイアウトを凝れば凝るほどフォーマットにあわせてフォトレディー原稿を作るまでの手間は大きくなる。特に投稿者にフォトレディー原稿の作成までをやってもらう場合、間違いを指摘して訂正してもらう時間的余裕が必要である。

発送の工夫

- 一度に大量に発送する場合、あらかじめ集配局に頼んで時間を指定し受け取りに来てもらうことができる。
- 発送数が多い場合、切手を貼るだけでも手間がかかるので、集配局でスタンプを押してもらう方が効率がよい。（集配員にスタンプを持参してもらうこともできる。）
- 「学術刊行物」を送る場合、内容物が見えるように封筒の一部を切り取る必要がある。封入する前にまとめて切った方が、当然ながら効率がよい。
- 封筒の隅を切り取った側に背表紙がくるようにすると、封をした後でも中身が確認しやすい。

多くの人に有効活用してもらうために

- 雑誌の一卷を独立した「本」として登録し、個別に ISBN を取得する。→当該の雑誌を定期購読していない図書館にも、一冊単位で収納してもらうことができる。
- 正誤表をネット上で公開すると、常に最新情報を提供することができる。ホームページのアドレスを、裏表紙など目立つ位置に表示しておくとうい。