調査研究委員会成果報告書レビュー要領

1. レビューの流れ

①-1 当該常設委員会委員長によるチェック

設置申請書との整合性、報告書の体裁、図表明瞭度、文章の正確性、表題・目的と内容の整合性、報告書の完成度を事前にチェックする

↓

①-2 レビューと評価（レビュー担当者）

報告書の完成度をご確認頂き、指摘事項ならびに総合判定を行う。

↓

②主査による報告書の修正

上記①の指摘事項を受けて報告書の修正を行う

↓

③常設委員会委員長およびレビュー者の最終チェック

レビュー者が修正箇所の確認を行うのと並行して、常設委員会委員長が最終チェックを行い、常設委員会委員長による総括を作成する

2. レビュー担当者の選任

常設委員会委員長が常設委員会の中からレビュー者を推薦し、研究委員会で承認する。（該当小委員会メンバーは除く）

3 レビュー報告書の作成

1）レビュー担当者は、以下の項目について、専門性を踏まえつつ、広くテーマの将来性、社会性などを視野に入れてレビューする。

a）調査研究委員会の目的

（委員会開始時点と終了時点の比較：情勢の変化により目的の妥当性は失われていないか。）

b）目的に照らし合わせた成果の達成度

c）報告書の体裁、頁数の適正さ、誤字・脱字の多寡

d）調査研究テーマの将来性や発展性等

（学会への提案という観点から所見を記す）

2）レビュー期間は、概ね１箇月とする。

以上