

## <センター通信>Japan Review三〇号をむかえて（その一）

著者	ブリーン ジョン
雑誌名	日文研
巻	56
ページ	50-52
発行年	2016-03-31
URL	<a href="http://doi.org/10.15055/00006483">http://doi.org/10.15055/00006483</a>

## <センター通信>Japan Review三〇号をむかえて（その一）

著者	ブリーン ジョン
雑誌名	日文研
巻	56
ページ	50-52
発行年	2016-03-31
URL	<a href="http://doi.org/10.15055/00006483">http://doi.org/10.15055/00006483</a>



うして直接募るものだが、時に出し抜けに送られてくるものもある。

入ってきた原稿はまず査読に回す。査読者の選定については、編者の専門分野でない限り、I A Bに相談する。推薦された査読者にメールで依頼する。J Rは査読者に謝礼を払うためか、断られることは少ない。ただ、査読報告を書いてもらうのに大変時間がかかることもある。査読者は世界的エキスパートであり、審査においては絶対的な存在である。掲載していいと言われた原稿を必ず掲載する。ダメだと言われたら掲載しない。私は載せてもいいと考えていたものを載せないケースもあれば、その逆もある。原稿をめぐって査読者の意見が割れると、第三者の意見を伺う。

提出された査読報告はそのまま執筆者に送る。却下された原稿に関しては、理由を自分なりに(優しく)説明する。掲載が決まったものについては、「おめでとう」と伝えたい。査読報告に対する執筆者のレスポンスを待つ。編者としての本格的な仕事が始まるのはそれからである。

ちなみにJ Rでは、論文だけでなく書評欄も設けている。各号に、(書籍紹介ではない)書評を一〇点載せる。毎年出版社から送られてくる何十冊もの本を一覧にし、I A Bのメ

ンバーに送り、評者を推薦してもらう。最近ではメンバーが自身の指導する大学院生を評者に推薦することもある。歓迎すべきことである。ほかには、I A Bのメンバーや他の研究者から、「この本が話題になってから書評を載せたらどうか?」、あるいは「最近出たこの本をぜひレビューしたい」といった連絡をもらうこともある。そうした場合、編者が出版社に依頼し、本を直接、評者に送ってもらう。書評を掲載する書籍のテーマ、出版社などに偏りが出ないよう気を配る。J Rの書評は査読には回さないが、編者が原稿を注意深く読み、内容・構成・文体などについて評者にアドバイスをし、やりとりを重ねる。

さて、論文編集に話を戻そう。論文が査読を通ったからといって、そのまま掲載されることはまずない。最も明快で優れた論文でも、査読者は(建設的な)注文をつける。執筆者がその注文に応えているかどうかのチェックを編者は行う。そしてそれらの原稿を綿密周到に読んでいく。序説・結論の書き方、論文全体の構成、議論の展開、論旨の明快さ、文体、脚注のつけ方、参考文献の組み方などについて助言なりコメントなりをする。執筆者自身のため、読者のため、そしてJ Rのために、最善のものへと原稿を磨いていく過程である。

この過程には数ヶ月かかるのが普通だが、一度だけ、二年以上にわたって執筆者とメールのやり取りをしたことがある。

執筆者は英語が母語でなく、また少々難しい理論を使っていたので、原稿の内容には不透明なところもあった。ただ、お互いにとって非常に有意義な、長いやり取りであった。手を組んで修正していったその原稿は素晴らしいものになった。これこそは編集作業の醍醐味だ。執筆者とのコミュニケーションがもっとも密接なのは初校が出るまでだが、再校でも執筆者が修正したい箇所があればなるべく受け入れる。編者も再校の段階になって新しい問題点に気づくこともある。三校は編者だけが見る。

最後に、一冊のJ Rが世に出るまでには、日文研内にある出版編集室の貢献は欠かせない。出版編集室のスタッフは縁の下の力持ちである。彼女らに、初校・再校・三校のゲラの作成、原稿全体のスタイル（文体）のチェック、印刷会社・デザイナーとの連絡などを担当してもらっている。この編集体制の継続は、J Rの将来にとって死活問題である。（次号では、編者が着任してから試みたJ Rの様々な改革について紹介する。）

（国際日本文化研究センター教授）

## 感謝をこめて

阪口望み

私の一日は、まず手帳を開くことから始まります。小松所長が就任された日から今日までずっと、この一日の始まりは変わりません。新年度ごとに買い換えた手帳は、すでに四冊目も終わろうとしています。

私の仕事はおもに所長の予定の管理、多方面からの依頼の調整が中心です。毎日の所長の予定はもちろんのこと、原稿や回答の締切日、よくやりとりをする方たちの連絡先など、必要なことはすべて手帳に書き込んでいますので、これほど私にとって大切なものはありません。そして今、どの手帳のどのページをめくっても、すぐにそのときの場面を思い浮かべることができます。それほど、所長秘書としての四年間は印象的な毎日でした。

小松所長にあてて日々、所外・所内含め多方面から講演や執筆の依頼、会議の日程調整などの連絡をいただきます。そういった依頼を受けたらまず所長のご意向を確認し、それから相手方との調整に入ります。その際私がいとも気をつけ