

大学行政管理学会誌における原稿執筆・査読のヒント集 (2025 年 8 月 1 日改訂版)

0. 本書類の目的	1
1. 本学会誌における査読の目的	1
2. 編集委員会と査読者の関係	2
3. 本学会誌の掲載種別	3
4. 原稿の体裁	5
5. 原稿の一般的な構成と要素	5
6. 研究倫理と研究不正の防止	7
7. 投稿前の自己点検	9
8. おわりに	9
【付録：参考規則等】	10

0. 本書類の目的

本書類は、大学行政管理学会誌への原稿投稿および査読に関わる会員に向けて、原稿作成と査読における共通理解を促進することを目的として、学会誌編集委員会により作成されたものです。

本学会誌では、研究論文に限らず、実務に根ざした知見や経験に基づく論稿、さらには自由な発想による問題提起的な記述など、多様な形式の原稿を受け入れています。そのため、執筆者・査読者ともに、掲載種別ごとの趣旨を理解し、一定の共通基準に基づいて作成・評価を行うことが求められます。

本書は、こうした共通基準を明示することにより、査読の透明性と公正性を高めるとともに、執筆初心者や若手実務家が安心して投稿に挑戦できる環境を整えることを意図しています。

なお、本書に示された内容は、あくまで指針であり、執筆・査読における創造的な工夫や新たな視点を妨げるものではありません。執筆者・査読者・編集委員会の三者が、学会誌を通じて「知の共創」に貢献するための出発点としてご活用いただければ幸いです。

1. 本学会誌における査読の目的

大学行政管理学会誌における査読は、単に原稿の掲載可否を判断するための手続きではなく、執筆者と査読者が相互に専門的見解を交わしながら、原稿の完成度と信頼性を高めていく「対話的なプロセス」として位置づけられるべきものです。

本学会は、大学行政実務に関わる研究と実践の交流を促進することを目的としており、学会誌の投稿原稿には多様な実践知と研究的視座の統合が求められます。査読は、そうした知的営為が適切な枠組みで構成され、一定の学術的基準を満たしているかを確認し、必要に応じて建設的なコメントを通じて改善を促す機会でもあります。特に本誌では、論文や研究ノートだけでなく、事例報告や試論といった多様な種別の原稿を受け入れており、それぞれの目的や位置づけを理解したうえで、査読者が柔軟かつ丁寧な評価を行うことが望まれます。

したがって、査読の主な目的は次の3点です。

- 1 原稿が、執筆種別ごとの要件・趣旨に合致しているかを判断すること。
- 2 内容が、読者にとって有益であるだけでなく、論理的に一貫性を持ち、信頼できるものであるかを検討すること。
- 3 執筆者が原稿の質を高められるよう、適切で配慮あるコメントを提供すること。

そして、上記の目的に照らすと、申請者・査読者・編集委員会のいずれの立場でも、以下のようなコメントは不適切であると考えられます。

- 1 本書類の記載内容を踏まえていないもの
- 2 自他の観点・立脚点の違いを踏まえずに、自身の見解を一方的に押し付けるもの
- 3 威圧的、否定的な表現が含まれるもの（なお、申請者・査読者からのコメントに、これに該当する表現が含まれる場合、編集委員会の判断により一部表現を修正のうえ申請者等に伝達することがあります）

査読は、学会員全体による「知の共同編集」のプロセスであるという意識のもとで、相互の立場を尊重しながら進めることが求められます。

■関連規程

【付録C】大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ

（査読目的）

- 11 投稿原稿の査読は、原則として、委員会と投稿者が協力し、投稿原稿について一定の質を確保し掲載に至らしめることを目的として行う。

2. 編集委員会と査読者の関係

編集委員会は、学会誌の編集方針に基づいて、原稿の募集・査読・採否決定・発行に関する一連のプロセスを統括する役割を担っています。

一方、査読者は、編集委員会からの依頼に基づいて、各原稿の内容を専門的な視点から検討し、意見を述べる協力者です。査読者の評価は、委員会が採否判断を行ううえで非常に重要な参考情報となりますが、最終的な掲載可否の決定権限は編集委員会にあります。また、査読意見の伝達に際しては、執筆者が理解しやすくなるよう編集委員会が必要に応じて要点を整理・補足することがあります。

編集委員会と査読者の関係は、次のような枠組みのもとで運用されています。

- 査読者は、編集委員会からの依頼を受けて、指定された期限までに査読結果を提出します。
- 編集委員会は、複数の査読者からの意見を踏まえ、掲載可否や修正要否、適切な掲載種別などを総合的に判断します。
- 査読の過程は原則として非公開であり、査読者と執筆者の匿名性が確保されます（付録C参照）。

よって、仮に査読者全員が掲載可と判定した原稿であっても、編集委員会により査読者が見逃してしまった不十分な点が発見されたならば、査読者の判定結果によらず掲載不可との最終判定となる場合もあります。逆に、極めて稀なケースと想定されますが、査読者全員が掲載不可と判定しても、編集委員会がどうしても掲載すべき原稿と判定したならば、掲載可との最終判定となる場合もあります。

なお、編集委員会の判定結果は、なるべく査読者の判定結果・コメント等を尊重して作成いたしますが、明らかに誤った理解や偏った立場に基づく判定結果・コメント等については、一定程度割り引いたうえで参照せざるをえないことをご理解ください。なお、この「誤った理解」には、原稿の内容は正しいが査読者が誤って理解したというもののだけでなく、原稿の内容が明らかに誤っているのに査読者がそれを見逃して（コメントにより指摘がなされずに）判定を行ったというものも含まれます。

このように、編集委員会と査読者は、それぞれの立場と責任を尊重し合いながら、学会誌全体の質と信頼性の向上に向けて協働することが求められます。

■関連規程

【付録A】大学行政管理学会誌規程

（編集等の機関）

第2条 学会誌の企画、原稿の募集（依頼）及び提出原稿の採択並びに編集は、学会誌編集委員会（以下「委員会」という。）が行い、発行は学会が行う。

（原稿の採択）

第5条 提出原稿が学会の主旨及び第4条に規定する原稿の要件・形式に合致しないと認められる場合には、委員会は協議して、著者に改善を求めるか、又は、不採用とすることができる。

2 委員会は、提出原稿の掲載についての権限を有する。

【付録C】大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ

(査読方法)

15 査読者は査読の実施後、別表4の内容について、理由を添えて委員会に報告する。

(委員会判定)

16 委員会は査読者による査読報告を踏まえ、以下に示す判定結果と掲載区分を決定する。再査読は原則1回のみとする。

1) 掲載可(採択)

2) 修正のうえ掲載可(採択)

3) 修正後再査読

4) 掲載不可(不採用)

(情報取扱い)

18 以下の情報は委員会委員以外に対し非公開とする。

1) 査読者の氏名

2) 投稿原稿に関する委員会内での議論

19 投稿者は査読者による査読報告を自己の原稿改善目的以外に利用しないものとする。

(査読終了)

20 委員会が修正原稿を受理・確認し、採択又は不採用と判断した段階で査読を終了する。

別表4 査読報告の項目

● 掲載の可否(学会誌として掲載価値があるか否か)

● 掲載する場合の区分

● 査読者の感想(全体的な指摘)

● 原稿再検討箇所の具体的指摘

● その他、査読プロセス上で必要な事項

3. 本学会誌の掲載種別

本学会誌では、執筆者の多様な問題関心や実践経験を反映できるよう、原稿の掲載種別を「論文」「研究ノート」「事例報告」「試論」「その他」の5種類に分類しています。執筆者は、投稿時にこれらの種別のいずれに該当するかを意識し、各種別に求められる構成や観点を踏まえて原稿を作成することが望まれます。

査読者は、投稿原稿がこれらのいずれに該当するかを判断したうえで、種別ごとの期待される構成や論点の明確さを基準に評価を行う必要があります。また、必要に応じて、より適切な種別への変更を提案することもあります(ただし最終決定は編集委員会に委ねられます)。

以下、「大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ」に基づき、各種別の判断基準について説明します。

同申合せから、(3)事例報告と(4)試論、(1)論文・(2)研究ノートは、明確に異なる種別と捉えられます。すなわち、(3)事例報告と(4)試論は、その原稿が「当人ならではの(報告)価値」「著者独自の判断」によって執筆されているものと規定されています。これを本学会誌では、「個別的な文脈」に依っている原稿と呼びます。

そして本学会誌では、「一般的(学術的)な文脈」というものを、「当該テーマの性質(学術的か・実践的か)によらず、現在共有されている研究成果・知見が、過去の研究者(集団)によって、どのように蓄積されてきたか」と捉えています。そのような「一般的(学術的)な文脈」に依っている原稿は、著者が誰であっても(報告)価値を有しているものと言えます(どのような原稿が「一般的(学術的)な文脈」に依っていると言えるのかは、後述します)。

論文・研究ノート・事例報告・試論のどの原稿であっても、必ず冒頭で「そのテーマを、特定の文脈に位置付けたうえで、意義を読者に説明する」ことを行います。その「特定の文脈」というものが「一般的(学術的)」なものであれば、(1)論文・(2)研究ノートというカテゴリに、「個別的」なものであれば、(3)事例報告・(4)試論というカテゴリに当てはまるものと捉えています。

なお、蛇足ながら、以上はあくまで「文脈の違い」による種別の決定であることを明記しておきます。

すなわち、編集委員会は、「一般的（学術的）な文脈」に依る原稿と、「個人的な文脈」に依る原稿の間に、それだけで「上下関係」は存在しないと考えています。具体的に言うならば、「素晴らしい論文・研究ノート」「素晴らしい事例報告・試論」のどちらも存在しますし、「平凡な論文・研究ノート」「平凡な事例報告・試論」のどちらも存在します。また、その「素晴らしさ」は、読み手の問題関心等によっても左右されうるものと考えます。このように、本学会誌では、「論文・研究ノート」というカテゴリを、「内容の良し悪し」を示すものとしてではなく、「一定のコミュニケーションの方法に従っているかどうか」を示すものとして扱います。すなわち、新たな知見を、論文として求められる最低限のフォーマットに沿って報告したものが（１）論文・（２）研究ノートであり、そのようなフォーマットに沿わずに報告したものが（３）事例報告・（４）試論と扱います。

次に、「一般的（学術的）な文脈」に依っていたとしても、（１）論文・（２）研究ノートという種類の違いが存在します。編集委員会は、「**大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ**」に基づき、これらの違いを以下のとおり整理しています。

（１）論文は、共通して「一般的（学術的）な文脈を踏まえて、これまでの研究成果・知見の蓄積に、新たな研究成果・知見を追加することに成功したことの報告である原稿」と捉えることができます。これを踏まえると（２）研究ノートは、「一般的（学術的）な文脈を踏まえて、これまでの研究成果・知見の蓄積に、新たな研究成果・知見を追加する過程の途中報告である原稿」と捉えられます。これはたとえば、「その原稿の目的が、新たな問いの探索そのものにある」場合や、「その原稿内で採用した方法では、設定した問いに十分に答え切れていない」場合に該当します。

なお、（４）試論口は、（１）論文、（２）研究ノートとの違いを明確化して述べるならば、「一般的（学術的）な文脈を踏まえて、新たな研究成果・知見を提示しようと試みているが、その正当性・妥当性の説明・検証が不十分であるため、提示された研究成果・知見をこれまでの研究成果・知見の蓄積に追加してよいかが厳密には判断できない原稿」と捉えられます。

なお、「新たな研究成果・知見を追加することに成功している」かどうかの判定は、たとえば以下のような観点からなされるものと考えます（詳細は「5. 原稿の一般的な構成と要素」をご参照ください）。

- 「当該原稿における学術的な問い」は、当該原稿の目的と合致しているか。
- 研究の方法は、問いへの答えを出す上で適切か（概念や指標の定義、分析モデルの設定、使用するデータの説明など）。
- 分析・議論・考察における論拠の提示や論理展開は学術的観点から適切か（論理の飛躍はないか、著者の主張に対して必要な根拠を提示しているか、など）。
- 提示された答えは、問いの範囲を十分にカバーできているか。
- 以上の内容の妥当性を、当該原稿の記述内容のみから判定できるか（著者・査読者・編集委員会以外の読者が判定可能か）。

■関連規程

【付録C】大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ

（投稿原稿の掲載区分の種別と基準）

6 投稿原稿の掲載区分と基準は以下の通りとする。

1) 論文

イ 学会として認知共有されている研究・実践課題又は分野に対する新しい方法論の提示

ロ 学会として未認知の新しい研究・実践課題又は分野の発掘

ハ 研究・実践課題又は分野の研究・実践史のかつてない包括的批判的整理

ニ 著者による独自の視点・方法・資料に基づく研究成果

2) 研究ノート

イ 将来、「論文」として完成を目指すことを（執筆者）自身が認識し、その完成を本文で予告しているもの（研究中の中間報告を含む）

ロ 将来的に見て、学会として注目しておく価値のあるもの

ハ 新たな資料や知見に基づいた速報性を有するもの

ニ 対象となる主題について、従来の研究成果や最近の研究動向などをレビューし、将来展望などに関して総括的に論評したもの

3) 事例報告

特定事例・実践的取組について担当者、参加者又は直接関係者等の立場から、大学行政管理への実践的示唆を提起・報告

するもの（当人ならではの報告価値を有するもの）

4) 試論

イ 対象となる主題について、その状況・変化を特に学問的な方法にこだわることなく、著者独自の判断に立って固有の見解を表明するもの（学会として紹介するに値するもの）

ロ 論文や研究ノートほどの完成度や学問的方法論は、必ずしも求めないもの

5) その他

その他、海外派遣報告、若手研究奨励報告、書評、紹介、編年史、書誌分析など特に委員会が掲載価値を認めたもの

4. 原稿の体裁

投稿原稿は、「大学行政管理学会誌執筆要領」に定める形式に従って作成する必要があります。本節では、特に注意すべき主要なポイントを整理します。

（1）提出形式 （第3項）

原稿提出時には、以下の2種類のファイルを提出する必要があります。どちらも、本文中に図表・写真を埋め込んだ完全版であることが求められます。

- PDF形式の完成原稿（体裁確認用）
- Microsoft Word など編集可能な形式の原稿ファイル

（2）ページ数の上限 （第4項）

投稿原稿の本文は、A4判・1段24字×41行の2段組により10ページ以内とします。本ページ制限には、表、図、写真等、謝辞や付記、注、文献を含みますが、抄録等は含まれません。

（3）図表・写真の扱い （第5項）

- 表：表番号（例：表1）とタイトルを上部左寄せで記載します。
- 図・写真：図番号（例：図1、写真1）とタイトルを下部中央に記載します。
- すべての表・図には出所（作成者）を明記します。
- 肖像写真などを使用する場合は、必ず本人の許諾を得ることが必要です。

（4）注と文献 （第6・7項）

- 注は本文末にまとめて記載し、注番号は本文中で右肩に「1）」のように記します。
- 文献は日本語文献・英語文献の順で、著者名の五十音順またはアルファベット順に並べます。
- 文献の表記形式は、雑誌論文・書籍・ウェブ情報など、資料の種類に応じた所定の書式に従います。

（5）その他の注意点

- フォントや段組、図表番号のズレなど、体裁面の乱れは査読前の印象に影響します。最終確認を必ず行いましょう。（「7. 投稿前の自己点検」もご参照ください）

■関連規程

【付録B】大学行政管理学会誌執筆要領

（省略）

5. 原稿の一般的な構成と要素

原稿を執筆する際には、掲載種別ごとに求められる構成や要素を理解したうえで、読み手にとって明瞭で説得力のある論述を心がけることが大切です。本節では、特に「論文」や「研究ノート」を対象に、一般的な原稿構成例を示し、各部分で留意すべき点を整理します。

I. 序論（問題提起の背景、研究目的や問いの明確化、本稿の構成案内等）

- (1) 著者には、原稿の冒頭で、当該原稿で扱おうとしているテーマが、なぜ著者だけでなく読者にも価値を持ちうるのかを説明する責任があります。その際には、たとえば「現代の日本社会において多くの人がとが関心を持ちうるテーマ」から説明を始め、そこから徐々に（本学会誌が対象とする）「大学行政管理」の文脈に落とし込み、当該原稿で扱おうとしているテーマに収斂させていくと、読者としては理解・納得しやすいかと思います。なお、「同じテーマを扱った先行研究が存在しないこと」は、「研究テーマとして扱う価値があること」を担保しませんので、そのテーマ自体の価値を主張するような論理展開・表現とするよう心がけてください。
- (2) このパートは、読者に対して、その原稿を「どのように読めばよいのか」を示す部分でもあります。すなわち、著者がここで設定した「観点」によって、その後の研究方法の選択や具体的な分析結果などの読み方が変わってきます。逆に言えば、ここで「観点」が設定されていないと、読者はその後のパートを（論文・研究ノートとしては）読めませんので、適切に設定してください。 ※事実の提示のみを目的とするのであれば、論文・研究ノートなどではなく、「資料」などのカテゴリで掲載することが適切と考えられます。
- (3) このパートを読み終えた読者が、本原稿で扱う「大きな問い（目的）」と、続くパートで先行研究を詳細にレビューすべき範囲を納得できるように構成してください。
- (4) 本学会誌においては、このパートの記述が軽視されていると感じられる例が散見されますが、この記述は、以降のパートの妥当性を検証するうえでの基盤となりますので、しっかりと記述してください。なお、興味・関心等をまったく同じくする先行研究があったとしても、それらを参照せずとも、この原稿を読んだだけで、その興味・関心が読者に伝わるよう、適切に引用・記述してください。

II. 先行研究の整理・原稿内で取り組む課題

- (1) 先行研究レビューは、ただ結果を羅列するのではなく、そのレビューを通じて、後述する「原稿内で取り組む課題」が浮き彫りになる（読者がその課題に取り組むべき必要性を容易に納得できる）ように記載してください。
- (2) 執筆中の原稿とテーマや関心そのものが同じでない先行研究であっても、そのテーマや関心の観点から読むと、参考にしうるものは多々あります。そのため、「大学行政管理」の範囲内にとどまらず、幅広く先行研究を参照・引用してください。
- (3) 原稿内で取り組む具体的な課題は、先行研究レビューの結果として導かれるものです。たとえばレビューした先行研究との関係も示されることなく、「本研究では、以下の●点の課題を設定する。」などと提示することは、不適切な場合が多いと考えられます。具体的な課題や仮説は、先行研究との関係を示す、（一般常識に基づく）論理によって導出したプロセスを示す、などにより、読者に対して説得的に提示してください。
- (4) 少なくともこのパートまでには、研究で使用する主要概念についての定義を行ってください（定義するパートは、原稿の展開により、問題の所在や先行研究レビューもありえます）。

III. 方法（調査・分析・資料）

- (1) このパートでは、原稿の読者が、同じ課題に対して、同じ方法で取り組むことができる程度には詳細な記述を行う必要があります。そのため、たとえば以下のような点については、必ず本文中または図表内で明確に定義・説明を行ってください。なお、具体例については、同様の方法を用いている先行研究をご参照いただけるとよいと思います。
 - 1 質問紙調査の場合は、調査方法（インターネット、メール、質問紙郵送…）、調査期間、調査対象（母集団、サンプルサイズ、回収率…）など
 - 2 インタビュー調査の場合は、調査方法（対面、電話、Zoom…）、調査対象（対象者の属性、対象者の選択基準…）など
 - 3 量的分析を行う場合、使用している変数の定義（質問紙調査の場合はその質問文、選択肢…）、用いた分析手法の種類とその選択理由など
 - 4 質的分析を行う場合、インタビュー調査の発言録などの調査データを抽象的概念に変換する際の手続き（具体例を挙げることが望ましい）、選択した手法の種類とその選択理由など
- (2) 特に、変数の定義と質問文・選択肢については記載漏れが多いので、必ず記載してください。これらの記載が漏れていると、読者が原稿の記述を検証する際に、変数を作成する方法を確認

したり、ある質問文に対する回答選択肢を見て「この質問文を読んで、この選択肢を選ぶに至った調査回答者の思考プロセス」などに思いを馳せたりすることができなくなります。

- (3) 先行研究と同じ変数や概念を使用する場合でも、異なるものを使用する場合でも、その選択理由について、説得的に説明してください。

IV. 分析結果、収集資料等の報告

- (1) 図表はあくまで本文を補助するものであることから、仮説の検証や考察に関連する主要な結果については、図表で示すだけでなく、本文中でも必ず言及してください。
- (2) 分析結果について、何らかの違いや関係が「ある」と言い切る場合には、必ず論拠を示してください。たとえば、統計的分析における有意性、事実の提示における史資料などが論拠の例として挙げられます。

V. 結果と考察

- (1) 著者の中で「客観的な（発見）事実」と「事実に対する著者の考察」を明確に区別したうえで、読者にもその違いが伝わるような記述を心がけてください。
- (2) 考察には、原稿内で行った範囲での検証結果（具体的な問いへの回答）をふまえて、より広い範囲への拡張可能性について検討することなども含まれます。なお、「**大学行政管理学会誌規程**」第1条及び「**大学行政管理学会定款**」第3条をふまえますと、本学会誌掲載原稿の場合には、当該原稿内での分析結果・検証結果が、「大学行政管理」に対してどのような示唆を与えるのかを考察することが期待されます。

VI. 結論

- (1) 研究結果の要約と学術的・実務的示唆
- (2) 今後の課題や展望の提示

その他の留意事項

- 事例報告・試論の場合は、上記構成を柔軟に応用してかまいませんが、「目的」「背景」「含意・示唆」「まとめ」といった要素を可能な限り明示することが望まれます。
- 1文1義を基本とし、平易な表現を心がけましょう。
- 専門用語や略語は初出時に説明を加えるようにしましょう。
- 読者の多くは実務家であることを意識し、現場との接続可能性を明示することも大切です。
- 構成の整合性と論述の一貫性は、原稿の質を左右する重要な要素です。自己点検のため、本節の観点を活用してください。
- なお、「ヒトを対象とする調査」により収集したデータを用いる際には、研究倫理審査の受審状況（それに類する事前確認も含む）や、インフォームド・コンセントの内容などについて、注釈等で明示してください（6. 研究倫理と研究不正の防止 参照）。

■関連規程

大学行政管理学会定款

（目的）

第3条 この法人は、大学の行政管理について実践的、理論的に研究し、大学行政管理にたずさわる人材の育成をとおして、大学の発展に寄与することを目的とする。

【付録A】大学行政管理学会誌規程

（目的）

第1条 大学行政管理学会誌（英文名：Japan Journal of University Administrative Management, 以下「学会誌」という。）は、一般社団法人大学行政管理学会（英文名：Japan Association of University Administrative Management, 以下「学会」という。）における活動の成果の発表を目的として、これを発行する。

6. 研究倫理と研究不正の防止

本学会誌に原稿を投稿する際には、研究倫理を尊重し、不正行為を未然に防ぐことが求められます。この節では、特に注意すべき代表的な事例と、それらを防止するための基本的方針について説明します。

(1) 特定不正行為の禁止

研究活動においては、「捏造」「改ざん」「盗用（剽窃）」といった特定不正行為を厳に慎まなければなりません。

- 捏造：実際には行っていない実験・調査などを行ったかのように偽りデータや結果を作成する行為
- 改ざん：本来のデータや結果を意図的に変更・加工し、誤った結論を導く行為
- 盗用：他者の研究成果、アイデア、表現等を適切な引用なしに自らの成果として使用する行為

これらの行為は、学術研究の信頼性を根本から損なう重大な違反であり、本学会誌ではいかなる形でも容認されません。投稿前には、収集したデータの信頼性や、記述・引用の妥当性を十分に確認し、正確かつ誠実な研究姿勢を貫くことが求められます。

(2) 二重投稿の禁止

投稿原稿は、「未発表であり、他誌に投稿中でないこと」が原則です。同一あるいは実質的に同一の内容を複数の媒体に投稿すること（二重投稿）は、研究倫理に反する不正行為です。投稿前には、すでに公開済みの講演資料、報告書、ウェブ記事などとの内容の重複がないかを自己点検しましょう。

(3) オーサーシップの適正化

著者には、原稿の内容に実質的に貢献した人のみを記載する必要があります。指導的立場や所属上の理由のみで名前を加えることや、逆に貢献のあった人を除外することは、いずれも不適切です。共同執筆の場合には、投稿前に著者間で責任分担や掲載の同意を明確にしておきましょう。

(4) 調査対象者・関係者への倫理的配慮

人を対象とする調査やインタビュー、あるいは学内の業務データ・関係者証言等を用いた研究では、対象者の人権、プライバシー、立場に対する配慮が必要です。とりわけ、社会科学分野において実施されるアンケート調査やインタビュー調査では、インフォームド・コンセント（調査対象者に対する十分な説明と自由意思による同意の取得）が不可欠です。

調査に先立ち、次の点を明確に対象者へ説明し、文書や口頭により同意を得ることが望めます：

- 調査の目的および背景
- 回答の任意性（無回答でも不利益が生じないこと）
- 回答内容の利用範囲（論文掲載、分析など）
- 匿名性の確保方法（名前・所属などの個人情報の取り扱い）
- 調査結果の公開方法や報告先（第三者への共有の有無）
- 質問や苦情等の問い合わせ先

調査票やインタビューの冒頭で、上記を記した「説明文」や「同意確認欄」を設けるとともに、対象者が調査から途中で辞退できることも明示してください。

とりわけ、大学教職員や学生など、所属組織内の関係者を対象とする場合には、立場の違いにより心理的圧力や誤解が生じないように、調査方法や記述表現の妥当性を十分に検討し、研究者としての倫理的自律をもって対応することが重要です。

(5) 研究における誤解を招く表現の回避

論考の記述においては、事実誤認や断定的な表現、不必要な誇張により、読者に誤解を与えることのないよう注意しましょう。また、研究成果を他の研究者や実務関係者と共有することを念頭に置き、背景説明や定義の提示を省略しすぎないようにすることも、誠実な学術的態度の一環です。

(6) 出典の明示と論拠の透明性

他者の研究成果や資料を使用する場合には、必ず出典を明記し、引用や参考の区別を明確にしてください。自己引用を過度に行うことや、検証できない情報の記載は避けるべきです。記述の客観性と再現可能性を意識しましょう。

(7) 研究倫理の学習支援

研究初心者の方は、倫理的な観点からの自己研鑽も大切です。たとえば、以下の e ラーニング教材を

活用することで、研究倫理の基礎を学ぶことができます。

研究倫理 e ラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics)[eL CoRE]

<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

※ 日本語・英語対応。動画と設問形式で、研究倫理の基本を体系的に学ぶことができます。

研究倫理の遵守は、学会誌の信頼性と学術的公正性を支える基盤です。執筆者、査読者、学会誌編集委員会がそれぞれの立場で誠実に取り組むことが、学会全体の信用につながります。

7. 投稿前の自己点検

原稿を投稿する前には、読みやすく分かりやすい内容になっているか、形式が整っているかを十分に確認することが大切です。誤字脱字や構成上の不備がある原稿は、査読者の理解を妨げ、評価にも影響を与えるおそれがあります。本節では、原稿投稿前に行うべき点検項目と、近年注目されている生成 AI の活用例について紹介します。

(1) 投稿前の点検項目

- 誤字や脱字、表記の揺れがないか
- 読者にとって分かりやすい文章となっているか
- 論理の展開が一貫しているか
- 図表・注・文献の表記に不備がないか

投稿された原稿に上記の不備が多数確認され、それらにより査読者の内容理解が妨げられると学会誌編集委員会が判断した際には、査読開始前に、学会誌編集委員会から投稿者に対して不備に対する修正を依頼する可能性がございます。その場合、通常の査読プロセスとは異なるスケジュールでの対応となりますため、再査読等の余裕がなくなる場合が想定されますこと、あらかじめご承知おきください。

(2) 生成 AI の活用について

近年では、原稿の点検のため、ChatGPT などの生成 AI を活用する試みが増えています。ただし、生成 AI の出力結果は常に正確とは限らないため、生成 AI を活用した場合であっても、執筆者が最終的な判断と責任を持つことが必要です。

8. おわりに

本書類は、大学行政管理学会誌に原稿を投稿する執筆者および査読を担当する査読者が、共通の視点から学術的・実務的に価値のある原稿の作成・評価を行うことを支援することを目的として作成しました。本学会誌は、理論と実践の架橋を志向し、大学行政という実務領域に根ざした知の創出・共有を目指しています。多様な立場からの投稿が寄せられることを歓迎するとともに、個々の知見が他者にとっても有益な形で可視化されることを重視しています。

本書に示した内容はあくまで指針であり、最終的な判断や表現の選択は執筆者および査読者それぞれの主体的な判断に委ねられます。しかし、全体としての質の向上、査読者と執筆者の円滑なコミュニケーション、読者の理解を促すためにも、各項目を活用していただくことを期待します。

今後も本ヒント集は、投稿傾向や実務の変化、規程類の改訂などに応じて、柔軟に更新していく予定です。ご意見やご提案があれば、学会誌編集委員会までお寄せください。

【付録：参考規則等】

【付録 A】 大学行政管理学会誌規程（2024 年 9 月 7 日施行）

【付録 B】 大学行政管理学会誌執筆要領（2025 年 8 月 1 日施行）

【付録 C】 大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ（2025 年 8 月 1 日施行）

【大学行政管理学会誌規程】

(目 的)

第1条 大学行政管理学会誌（英文名：Japan Journal of University Administrative Management, 以下「学会誌」という。）は、一般社団法人大学行政管理学会（英文名：Japan Association of University Administrative Management, 以下「学会」という。）における活動の成果の発表を目的として、これを発行する。

(編集等の機関)

第2条 学会誌の企画、原稿の募集（依頼）及び提出原稿の採択並びに編集は、学会誌編集委員会（以下「委員会」という。）が行い、発行は学会が行う。

(執筆者の資格)

第3条 執筆者の資格を有する者は次の各号に掲げる者とし、提出原稿は公募及び依頼とする。

(1) 会員

(2) 会員を筆頭執筆者とする共同執筆者

2 前項各号に掲げる者以外の者から執筆の申し出があった場合には、委員会は、これを承認することがある。

(原稿の要件・形式)

第4条 提出する原稿の要件は、次の各号のとおりとする。

(1) 未発表の原稿であること（二重投稿、他の学術雑誌に投稿中ではないことを含む）。

(2) 完成原稿であること。

(3) 原稿の種類は、次のいずれかに該当するものであること。

イ 論文 ロ 研究ノート ハ 事例報告 ニ 試論 ホ その他

(4) 原稿の形式については、委員会が別に定める「大学行政管理学会誌執筆要領」によること。

(5) 原稿の使用言語は、原則として、日本語または英語とする。

(原稿の採択)

第5条 提出原稿が学会の主旨及び第4条に規定する原稿の要件・形式に合致しないと認められる場合には、委員会は協議して、著者に改善を求めるか、又は、不採用とすることができる。

2 委員会は、提出原稿の掲載についての権限を有する。

(学会誌の発行)

第6条 学会誌は、各年度原則として1回発行することとし、各年度の原稿募集（依頼）・原稿提出期限・発行期日等は、委員会が決定し、公表する。

(論文等の著作権、転載)

第7条 採択された論文等の著作権は、学会に帰属するものとする。ただし、学会は著者自身による研究目的等での利用（学会誌以外の著作物への転載、掲載、配布等）を当該著者に許諾するものとする。

2 投稿にあたっては、前項のことを著者全員が同意しているものとみなす。共同著者がいる場合、投稿する際、これに関する全員の了解を得たうえで投稿しなければならない。

3 学会誌に掲載された論文等の転載は、当該学会誌発行後半年を経過していない場合、委員会と協議し、承諾を得るものとする。

4 転載論文等には、学会誌に初出した旨を付記するものとする。

（校 正）

第8条 校正は著者校正とし、校正期限を遵守し、校正時に大幅な訂正を行わないこととする。

2 前項の規定に反し、執筆者が校正時に大幅な訂正を行い、学会誌の発行に重大な支障をきたすおそれがある場合には、第5条第1項の規定を準用する。

（原稿料）

第9条 原稿料は、会員以外の者への依頼原稿を掲載したとき、支払うことができる。

（改 廃）

第10条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成9年5月9日から施行する。

附 則（広報委員会の改組、著作権の明確化に伴う一部改正）

この規程は、2008年9月8日から施行する。

附 則

この規程は、2010年3月12日から施行する。

附 則

この規程は、2015年5月24日から施行する。

附 則

この規程は、2017年3月11日から施行する。

附 則

この規程は、2021年3月5日から施行する。

附 則

この規程は、2024年9月7日から施行する。

【大学行政管理学会誌執筆要領】

(目 的)

- 1 本要領は、「大学行政管理学会誌規程」第4条の執筆原稿の要件・形式および投稿に関する事項を定めるものである。

(投稿申込書の提出と原稿提出期限等の遵守)

- 2 大学行政管理学会誌に投稿しようとする会員等は、学会誌編集委員会（以下「委員会」という。）の指定する期限までに「投稿申込書」を提出し、「大学行政管理学会誌規程」、「大学行政管理学会誌執筆要領」および「大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ」に則って原稿を作成し、指定された期限・宛先・方法を遵守して原稿を提出しなければならない。

(提出原稿の媒体)

- 3 提出する原稿は、PDF ファイル形式による完成原稿の電子媒体および同原稿の編集可能な電子媒体（Microsoft Word 形式等）とする。

(投稿原稿の本文)

- 4 投稿原稿の本文は、原則としてA4判縦長の横書きで Microsoft Word 等を使用して、1段24字×41行の2段組みにより10ページ以内で作成すること。
上記のページ制限には、表、図、写真等、謝辞や付記、注、文献を含め、抄録等は含まない。なお、謝辞や付記を入れる場合は、本文の末尾に続けて1行空けて記すこと。

(表、図、写真)

- 5 表、図、写真は、そのまま製版できるように作成のうえ別添とし、本文中にも挿入して完成原稿を提出すること。表、図、写真には、表1、図1、写真1のように通し番号を付すとともにタイトルを記し、必ず本文中で引用すること。表のタイトルは上部に左寄せで、図および写真のタイトルは下部に中央揃えで表示すること。また、表および図には出所（作成者）を明記すること。写真を掲載する場合は個人の肖像権、プライバシーに十分配慮し、個人が特定できる場合は本人の掲載許諾を得ること。
表、図、写真の幅は、原則として印刷仕上がりで1段分または2段分となるので、著者はそのどちらか希望する幅で作成し、本文中に挿入すること。

(注)

- 6 注は、本文の末尾（本文の末尾に謝辞や付記がある場合はその次）に続けて1行空けて一括して記載すること。注は、本文中での記述に対する補足、解説、参考事項等の説明が必要な場合に、本文中の内容との関係を考えて記載すること。
(1) 本文中の注は、当該箇所の右肩に1)、2)のように記すこと。

- (2) 注は、あまり長くならないように留意すること。
- (3) 注において、表、図、写真を含むことは避けること。
- (4) 注における文献の書き方は、本文中と同様とする。

(文献の引用および表示)

- 7 文献は、本文中、注、表、図、写真等において使用したものについて、そのすべてを本文の末尾（注がある場合はその次）に続けて1行空けて一括して記載すること。

文献の引用は出典を必ず明記し、以下の事項を網羅して記載すること。また、引用部分があり長くなるような書き方は避けて、引用部分と投稿内容のオリジナルな部分とが区別しにくい状況とならないように工夫すること。

- (1) 文献の引用は、著者姓（発行年）を記述し、同じ著者で発行年が同じ場合には、発行年の後に a、b、c…のようにして区別すること。

(例) 鈴木 (2015) によれば……

- …… (鈴木, 2015) と指摘されている。
- …… (鈴木, 2015 ; 佐藤, 2015) と呼ばれている。
- 鈴木 (2015a,b) は……
- …… (鈴木, 2015a) という見方もある。
- …… (鈴木, 2014, 2015a,b) という例がある。

- (2) 出典の一部を引用する場合には、著者姓、発行年、ページ番号を記述すること。

(例) 鈴木 (2015 : pp.35-36) によれば……

- …… (鈴木, 2015 : pp.35-36) という考えもある。

- (3) 共著の文献について、3名以上の場合は、筆頭著者姓ほか（発行年）と記述すること。

(例) 著者2名の場合

- 鈴木・佐藤 (2015) によれば……
- …… (Suzuki and Sato, 2015) と指摘されている。

著者3名以上の場合

- 鈴木ほか (2015) によれば……
- …… (Suzuki et al. 2015) と指摘されている。

- (4) 文献の記載については、著者名（発行年）：論文タイトル（著書名）、学術雑誌名（出版社名）、ページ番号等の順序形式とし、具体的には以下のようにする。

イ 雑誌論文の場合

著者名（発行年）：論文タイトル、学術雑誌名、巻（号）、ページ番号

(例) 鈴木一郎 (2015) : アドミニストレーター養成に関する分析、大学行政管理学会誌、18 (3)、pp.1-10

Suzuki I (2015) : Analysis of Training for Administrator, *Japan Journal of University Administrative Management*, 18 (3) , pp.1-10

ロ 書籍の場合

著者名（発行年）：『書籍名』、出版社名

(例) 鈴木一郎 (2015) : 『アドミニストレーター養成』、大学行政管理学会

Suzuki I (2015) : *Training for Administrator*, Japan Association of University Administrative Management

ハ 編著・分担執筆の一部の場合

著者名（発行年）：分担執筆した部分のタイトル、編著者名『書籍名』、出版社名、分担執筆したページ番号

（例）佐藤花子（2015）：アドミニストレーターの必要性、鈴木一郎編『アドミニストレーター養成』、大学行政管理学会、pp.5-10

Sato H (2015) : the Necessity of Administrator, Suzuki I ed. *Training for Administrator*, JUAM, pp.5-10

ニ ホームページの場合

（例）大学行政管理学会（2015）：学会誌への投稿について、<http://juam.jp/wp/im/publish/submit/>、閲覧日 2015 年 12 月 25 日

ホ 文献は、日本語文献（著者 50 音順）、英語文献（著者アルファベット順）の順とし、同一著者によるものはそれぞれ発行年の順に並べて、同じ発表年のものが複数ある場合には、引用順に a、b、c・・・として並べること。

（抄録等の添付）

8 投稿原稿の本文のほか、標題、著者名・所属機関名、抄録、キーワードの順に、それぞれ日本語と英語で記載したものを別ファイルで作成して添付すること。

(1) 標題は、本文内容を簡潔に表現するものとする。

(2) 著者が複数いる場合は、筆頭著者の著者名・所属機関名、第二著者の著者名・所属機関名、第三著者の著者名・所属機関名、・・・のようにして記載すること。また、英語の著者名は、姓を大文字とし、姓と名の間に「,」を付すこと。

（例）鈴木一郎（JUAM 大学）、佐藤花子（JUAM 大学）、田中太郎（行政管理大学）
SUZUKI, Ichiro (JUAM University), SATO, Hanako (JUAM University),
TANAKA, Taro (University of Administrative Management)

(3) 抄録は、目的・方法・結論の各内容を含めて記載すること。また、日本語抄録は 500～600 字、英語抄録 (Abstract) は 200～300 語で作成すること。

(4) キーワードは、研究の目的、対象、方法などの内容を的確に示す語を 3～5 語で選定すること。なお、標題に含まれている語を選定しても構わない。また、英語キーワードは、日本語の後に括弧書きで記載すること。

（例）アドミニストレーター (Administrator)、養成 (Training)、大学 (University)

（著者表示の取扱）

9 複数（集団）が関わる掲載原稿の著者表示は次のとおりとする。

(1) シンポジウム

主催者からの委嘱を受けて複数の者がディスカッションを行った記録原稿の著者表示は、シンポジスト全員（必要に応じて末尾に起稿した第三者名を文責表示する。）とする。ただし、このシンポジウム内容を対象とする論稿の場合は、その執筆者を著者と

する。

(2) 研究グループ

グループ（団体）で行われている研究の報告であっても、執筆者のほか必要に応じた連名など当該原稿内容への貢献度を考慮して、適切な著者表示とする。また、研究活動の一部について特に敷衍し分析提言する場合についても、当該貢献度や適切なオーサーシップに基づいた著者表示とする。グループの研究内容を対象とし又は参照した論稿の場合、その著者は、必要に応じて当該グループでの合意に基づき、適切な著者表示とする。

（著者校正）

- 10 投稿原稿の査読が終了し、委員会が掲載を決定した後の初校は著者校正とし、原則として字句の修正以外は認めない。必要に応じ、再校、三校を行うことがある。

（抜き刷りの贈呈）

- 11 学会誌に掲載された論文等については、抜き刷り 20 部を著者（共著者を含む。）に贈呈する。

（改 廃）

- 12 この要領の改廃は、委員会が行う。

附 則（広報委員会の組織改変に伴う全面改正）

本要領は、2008 年 9 月 8 日から施行する。

附 則

本要領は、2010 年 1 月 27 日から施行する。

附 則（大学行政管理学会誌規程の改正に伴う一部改正）

本要領は、2015 年 5 月 24 日から施行する。

附 則

本要領は、2017 年 3 月 11 日から施行する。

附 則

本要領は、2024 年 9 月 7 日から施行する。

附 則

本要領は、2025 年 8 月 1 日から施行する。

大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ

（目的）

- 1 本申合せは、『大学行政管理学会誌』（以下「学会誌」という。）に掲載する原稿のうち、学会誌編集委員会（以下「委員会」という。）が、会員より広く募集する投稿原稿について、その募集、査読、採択等の取扱いを定めるものである。

（用語）

- 2 本申合せにおいて使用する用語の定義は以下の通りとする。
 - 1) 投稿原稿：委員会が会員より広く募集する原稿のことであり、論文、研究ノート、事例報告、試論、その他を含む。
 - 2) 編集スケジュール：当該年度に発行する学会誌の募集開始、提出期限、発行期日等の予定日一覧。
 - 3) 事務局：大学行政管理学会事務局を指し、委員会の補助業務を担当する。
 - 4) 委員長：学会誌編集委員長を指し、委員会において議事進行を行う。
 - 5) 投稿者：学会誌への投稿を予定している、または実際に投稿した会員。
 - 6) 査読プロセス：委員会による査読者の選定、査読者への依頼、査読の実施、判定結果の審議・決定、投稿者への通知等を含む一連のプロセス。
 - 7) 投稿委員：委員会委員のうち、投稿者でもある委員。
 - 8) 委員投稿原稿：投稿委員が提出した投稿原稿。

（編集スケジュール）

- 3 編集スケジュールは前年度に発行する学会誌の発行期日前に委員会が決定する。
- 4 編集スケジュールの項目は別表1に示す。

（募集）

- 5 投稿原稿の募集開始日は前年度学会誌の発行日と同日とし、委員長名義で事務局が全会員に通知する。その際、編集スケジュールのうち投稿者にかかる部分を併せて示す。

（投稿原稿の掲載区分の種別と基準）

- 6 投稿原稿の掲載区分と基準は以下の通りとする。
 - 1) 論文
 - イ 学会として認知共有されている研究・実践課題又は分野に対する新しい方法論の提示
 - ロ 学会として未認知の新しい研究・実践課題又は分野の発掘
 - ハ 研究・実践課題又は分野の研究・実践史のかつてない包括的批判的整理
 - ニ 著者による独自の視点・方法・資料に基づく研究成果
 - 2) 研究ノート
 - イ 将来、「論文」として完成を目指すことを（執筆者）自身が認識し、その完成を本文で予告しているもの（研究中の中間報告を含む）
 - ロ 将来的に見て、学会として注目しておく価値のあるもの
 - ハ 新たな資料や知見に基づいた速報性を有するもの
 - ニ 対象となる主題について、従来の研究成果や最近の研究動向などをレビューし、将来展望などに関して総括的に論評したもの
 - 3) 事例報告

特定事例・実践的取組について担当者、参加者又は直接関係者等の立場から、大学行政管理への実践的示唆を提起・報告するもの（当人ならではの報告価値を有するもの）

4) 試論

イ 対象となる主題について、その状況・変化を特に学問的な方法にこだわることなく、著者独自の判断に立って固有の見解を表明するもの（学会として紹介するに値するもの）

ロ 論文や研究ノートほどの完成度や学問的方法論は、必ずしも求めないもの

5) その他

その他、海外派遣報告、若手研究奨励報告、書評、紹介、編年史、書誌分析など特に委員会が掲載価値を認めたもの

（投稿）

7 投稿者は別表2に定める事項を期日までに委員会へ連絡する。

8 委員会は申込みを受理した投稿者に、別表3の投稿内容及び方法を通知する。

9 投稿者は期日までに投稿原稿を委員会に提出する。

（受付手続き）

10 委員会は「大学行政管理学会誌執筆要領」に基づき、提出された投稿原稿を査読対象として適格かを確認する。審議の結果、適格と判定された投稿原稿は以下で定める査読プロセスを開始する。修正が必要と判定された投稿原稿は、修正を要する点について修正期日を付して投稿者に通知する。

（査読目的）

11 投稿原稿の査読は、原則として、委員会と投稿者が協力し、投稿原稿について一定の質を確保し掲載に至らしめることを目的として行う。

（査読者選定）

12 委員会は、原則として、各投稿原稿に3名以上の査読者を選定する。

13 査読者の選定にあたり以下を考慮する。

1) 投稿原稿との利益相反を回避する。

2) 各投稿原稿に対し、委員会委員1名以上を含む。

（査読依頼）

14 委員会は査読者に対し報告期日を付して査読の実施を依頼し、その際に併せて投稿原稿との利益相反の有無を確認する。

（査読方法）

15 査読者は査読の実施後、別表4の内容について、理由を添えて委員会に報告する。

（委員会判定）

16 委員会は査読者による査読報告を踏まえ、以下に示す判定結果と掲載区分を決定する。再査読は原則1回のみとする。

1) 掲載可（採択）

2) 修正のうえ掲載可（採択）

3) 修正後再査読

4) 掲載不可（不採用）

（結果伝達）

17 委員会は以下に示す査読結果を投稿者に直接伝達し、修正が必要な場合には併せて修正対応期日を通知する。

- 1) 判定結果
- 2) 掲載区分
- 3) 委員会による査読報告
- 4) 査読者による査読報告

（情報取扱い）

18 以下の情報は委員会委員以外に対し非公開とする。

- 1) 査読者の氏名
- 2) 投稿原稿に関する委員会内での議論

19 投稿者は査読者による査読報告を自己の原稿改善目的以外に利用しないものとする。

（査読終了）

20 委員会が修正原稿を受理・確認し、採択又は不採用と判断した段階で査読を終了する。

（問い合わせ対応）

21 投稿者及び査読者からの問い合わせ及び対応の内容については委員会内で共有する。

（委員の投稿時取扱い）

22 委員投稿原稿については、利益相反を回避するため、投稿委員以外の委員により委員会機能を遂行する。委員長が投稿者の場合は投稿委員以外の委員の互選により議事進行役を決定する。

（改廃）

23 本申合せの改廃は委員会で審議・決定する。

別表1 編集スケジュールの項目

- 投稿申込み期日
- 投稿期日
- 査読者への依頼発出期日
- 査読結果の報告期日
- 判定結果等の通知期日
- 査読対応後の再投稿期日
- 査読者への再査読の依頼発出期日
- 再査読結果の報告期日
- 最終判定結果の通知期日
- 学会誌の発行期日

別表2 投稿申込の項目

- 投稿者・投稿原稿の基本情報
 - 【必須】大学行政管理学会から付与されているメールアドレス
 - 【任意】委員会からの連絡先として希望するメールアドレス
 - 【必須】原稿タイトル（案）（日本語）
 - 【必須】原稿タイトル（案）（英語）
 - 【必須】執筆者氏名（日本語） ※代表者のみで可
 - 【必須】執筆者氏名（英語） ※代表者のみで可
 - 【必須】執筆者所属（日本語） ※代表者のみで可
 - 【必須】執筆者所属（英語） ※代表者のみで可
 - 【必須】希望する掲載区分・カテゴリにもっとも近いと考えるもの
- 査読者選定のための参考情報
 - 【必須】原稿の概要（日本語100～600文字程度）
 - 【必須】原稿のキーワード（3～5程度）

別表3 投稿原稿の構成要素

- 投稿者・投稿原稿の基本情報
 - 【必須】大学行政管理学会から付与されているメールアドレス
 - 【任意】委員会からの連絡先として希望するメールアドレス
 - 【必須】原稿タイトル（日本語）
 - 【必須】原稿タイトル（英語）
 - 【必須】執筆者氏名（日本語） ※代表者のみで可
 - 【必須】執筆者氏名（英語） ※代表者のみで可
 - 【必須】執筆者所属（日本語） ※代表者のみで可
 - 【必須】執筆者所属（英語） ※代表者のみで可
 - 【必須】希望する掲載区分・カテゴリにもっとも近いと考えるもの
- 投稿時確認
 - 【必須】二重投稿の回避について
 - 【必須】著作権の保護について
 - 【必須】研究倫理への配慮について
 - 【必須】規程等の遵守について
 - 【必須】共同執筆者への確認について
 - 【必須】最終確認と違反時の取扱いについて
- 投稿原稿
 - 【必須】完成原稿のPDFファイル
 - 【必須】完成原稿の編集可能なファイル（Word等）
 - 【必須】概要等の編集可能なファイル（Word等）
 - 【任意】図の編集可能なファイル（Powerpoint等）
 - 【任意】表の編集可能なファイル（Excel等）
 - 【任意】関連文献等のPDFファイル

別表4 査読報告の項目

- 掲載の可否（学会誌として掲載価値があるか否か）
- 掲載する場合の区分
- 査読者の感想（全体的な指摘）
- 原稿再検討箇所の具体的指摘
- その他、査読プロセス上で必要な事項

附則

- 1 本申合せは2025年8月1日より適用する。
- 2 本申合せの施行に伴い、「大学行政管理学会誌査読に関する取扱」は廃止する。