

2025年8月4日

大学行政管理学会員 各位

学会誌編集委員会 委員長 荒木利雄

学会誌編集委員会所管業務に係る規程等、大学行政管理学会誌における原稿執筆・査読のヒント集の制定・改正及び、第30号編集スケジュールについて（報告）

表題の件につきまして、下記の通り報告申し上げます。大学行政管理学会誌へのご理解・ご協力につきまして、引き続きどうぞよろしくお願いいたします。

記

1 学会誌編集委員会所管業務に係る規程等の改正について

「大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ」（以下、「申合せ」。）の制定と、それに伴う「大学行政管理学会誌執筆要領」の改正について、別紙1の通り報告いたします。

なお、学会誌への投稿をご検討されている方は、同申合せの制定に伴う以下の変更点につきまして、特にご注意ください。

- 投稿申込時に、査読者選定のための参考情報として、「原稿の概要（日本語100～600文字程度）」「原稿のキーワード（3～5程度）」をご登録いただきます（申合せ第7項関係）
- 投稿受付後、「大学行政管理学会誌執筆要領」に基づく形式面での確認の結果、学会誌編集委員会により修正が必要と判断された原稿については、査読プロセス開始前に原稿修正の依頼をいたします（申合せ第10項関係）
- 投稿者の、査読者による査読報告についての利用範囲を、「自己の原稿改善目的」と規定しております。具体的には、投稿者が、査読者による査読報告を、SNS等にて広く公開する行為等につきまして、学会誌編集委員会では、「自己の原稿改善目的」には該当しないものと判断しております（申合せ第19項関係）。

2 大学行政管理学会誌における原稿執筆・査読のヒント集の改正について

「大学行政管理学会誌における原稿執筆・査読のヒント集」を改正し、会員限定サイトにて公開いたしました。主要な改正点は以下の通りです。

- 「試論」カテゴリの追加に伴う内容の見直し
- 第6節「研究倫理と研究不正の防止」の新規作成
- 第7節「投稿前の自己点検」の新規作成
- その他文言等の全体的な見直し

3 第30号編集スケジュールについて

大学行政管理学会誌第30号の募集開始、提出期限、発行期日等の予定日につきまして、以下の通りご案内いたしますので、投稿をご検討されている方は、ご確認ください。

項目	予定日
・ 投稿募集開始日	2025年9月8日(月)
・ 投稿申込み期日	2025年9月19日(金)
・ 投稿期日	2025年10月14日(火)
・ 判定結果等の通知期日	2025年12月下旬
・ 査読対応後の再投稿期日	2026年1月下旬
・ 最終判定結果の通知期日	2026年3月下旬
・ 学会誌の発行期日	2026年7月末
・ 次号募集開始日	2026年8月上旬

以上

別紙1

「大学行政管理学会誌査読に関する取扱」の廃止、「大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ」の制定および関連規程の改正について

2025年7月15日 第5回学会誌編集委員会

1. 廃止改正の理由等

第29号の査読に関わっては、第5項の「査読プロセス及び査読結果の取扱」に記載の査読結果の非公開に関わる取り扱いについて査読者からの指摘があった。また、編集委員が執筆者となる際の利益相反に関する取り扱い、投稿受付前の編集プロセスの明確化、投稿申込み、投稿原稿時の必要項目の明確化等の課題も検討すべき課題として認識されてきた。

これらの課題を解消するため、現行の「大学行政管理学会誌査読に関する取扱」を廃止し、新たに「大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ」を制定したい。

また、本廃止制定に関わり、「大学行政管理学会誌執筆要領」第2項に記載の「大学行政管理学会誌査読に関する取扱」を、「大学行政管理学会誌投稿原稿の査読等にかかる申合せ」に修正する。

2. 「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。