

『季刊 行政管理研究』 論文の公募

『季刊 行政管理研究』128号（2009年12月）以降に掲載する論文等を募集しております。行政学、行政法、公共政策等の分野についての論文、研究ノート等を奮ってご投稿下さいますようお願いいたします。

『季刊行政管理研究』 編集規程

(目的)

第1条 『季刊行政管理研究』の質を維持・向上させるため、編集に必要な事項を定める。

(編集委員会)

第2条 財団法人行政管理研究センター（以下「センター」という。）に編集委員会を置く。

(編集委員会の構成)

第3条 編集委員会の委員はセンター理事長が委嘱する。

(編集委員会の任務)

第4条 編集委員会の任務は、次のとおりとする。

- (1) 『季刊行政管理研究』の編集に関する基本方針の策定及び各号の編集に係る企画立案
- (2) 査読者の選定
- (3) 掲載記事の採否の決定
- (4) その他『季刊行政管理研究』の編集発行に必要な事項

(掲載論文等)

第5条 『季刊行政管理研究』に掲載する論文等は以下のものとする。

- (1) 行政管理に関する理論や技術に関する研究の成果発表としての日本語の論文等であり、未発表のもの
 - (2) その他編集委員会が執筆を依頼した論文等
- 2 投稿論文等の掲載の可否は、編集委員会の責任において決定する。掲載に当たって原稿の加除修正を求められることがある。

(査読)

第6条 編集委員会は、査読者を選定し、投稿された論文等に係る査読を依頼する。

- 2 査読者は匿名とする。編集委員会は査読者名を公開しない。

1 投稿原稿の範囲

行政管理に関する理論や技術に関する論文、研究ノート、実務報告、書評等であって、未発表のものに限る。

2 投稿資格

投稿資格は問わない（研究者、実務家、学生等全ての者が投稿可能。）。

3 使用言語

日本語に限る。

4 投稿原稿の分量

投稿原稿の分量は、原則として次のとおりとする。

- ① 論文：400字詰め原稿用紙50枚～60枚
- ② 研究ノート、実務報告：400字詰め原稿用紙40枚程度
- ③ 書評：400字詰め原稿用紙18枚程度

なお、上記の枚数には、図表、注、参考文献等を含むものとする。

5 原稿審査等

- (1) 投稿原稿の掲載の可否については、編集委員会の責任において決定する。
- (2) 投稿原稿のうち、論文及び研究ノートについては、査読者による査読結果を参考にして掲載の可否を決定する。
- (3) 投稿原稿の掲載に当たり、編集委員会から原稿の修正を求めることがある。

6 著者校正

著者による校正は、原則として2回までとする。

7 投稿原稿の返却

投稿原稿は、掲載の可否にかかわらず原則として返却しない。

8 原稿料等

掲載原稿の著者には、所定の原稿料を支払うほか、当該原稿の掲載誌3部を進呈する。

9 投稿原稿の提出形式

投稿原稿は、所要の事項を記載した別添の「投稿原稿整理表」とともに、電子メールにより編集委員会に提出するものとする。

なお、論文については、このほか概ね400文字以内の要約を提出するものとする。

(注) 発行日：6月、9月、12月及び3月の25日

10 投稿原稿の送付先、連絡先

〒113-0034 東京都文京区湯島3丁目31番1号 中川ビル5階
財団法人行政管理研究センター 『季刊行政管理研究』編集委員会

電話：03-5969-8211

FAX：03-5688-8400

電子メール：XLB02564@nifty.com

投稿原稿整理表

原稿の種類 (✓をつける)	<input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 研究ノート <input type="checkbox"/> 実務報告 <input type="checkbox"/> 書評 <input type="checkbox"/> その他
執筆者氏名 (ふりがな)	
執筆者所属	
執筆者連絡先 住所	〒
電話番号	
FAX 番号	
電子メールアドレス ※必須	
その他連絡事項	

1 使用用紙

投稿原稿は、A4 版用紙を使用し、1 ページ当たり 40 字 × 30 行の横書きとする。

2 使用言語

日本語とする。

3 見出し・項目番号

大きな見出し、項目ごとに次の順序で統一する。

I → 1 → (1) → ア → (ア) → a → (a)

4 用字、用語等

(1) 字体は新字体、仮名遣いは「現代仮名遣い」(昭和 61 年 7 月 1 日内閣訓令 1 号)、漢字は「常用漢字表」(昭和 56 年 10 月 1 日内閣告示 1 号) によることを原則とする。

(2) 接続詞は仮名で表記する。ただし、次の 4 語は漢字とする。

及び、並びに、又は、若しくは

(3) 年号は西暦を原則とする。ただし、法律制定年は元号による。予算年度等については元号によることができる。

(4) 数字はアラビア数字を原則とする。ただし、漢数字によることが望ましいものは例外とする。

(例) 数千万、二次的、3 億 4500 万円等

(5) 単位は略式記号を使用する。

(例) %、ha、km 等

(6) 分数は、例えば「3分の1」のように表記する。

5 注記

本文における注記(説明注及び引用注)は、例えば「……である(注1)。」又は「……である¹⁾。」と表記し、論文末に一括掲載する。

(例) 1

2

6 文献の表記

文献の表記は、次のとおりとする。

(1) 日本語文献

① 単行本の場合：著者名、『書名』、出版社、出版年、ページ。

② 論文の場合：執筆者名、「論文名」、『雑誌名』 巻、号、発行年月日、ページ。

(2) 外国語文献

① 単行本の場合：著者名(姓、名)、『書名』(斜体文字とする。)、出版社、発行年、ページ。

② 論文の場合：執筆者名(姓、名)、“論文名”(斜体文字とする。)、雑誌名、巻、号、発行年、ページ。

7 図表

図表は原則として本文中に取り込み、それぞれ別の一連番号を付し、図表上部にタイトルを付す。

8 その他

採録決定後、編集上の都合により体裁や書式について編集委員会から修正を求めること、あるいは編集委員会の判断でその細部を変更することがある。