日本ミュージアム・マネージメント学会研究紀要投稿規程

第１章　総則

1. 日本ミュージアム・マネージメント学会研究紀要（以下、本誌）は、会員の学術的研究成果を発表・共有することを目的とする。
2. 投稿者は本学会の会員であることを原則とする。
3. 投稿原稿は未公刊・未発表のものに限り、二重投稿や他誌への投稿原稿と著しく重複する内容は認めない。投稿原稿の区分は以下の通りとする。
   （1）論文：独創的な研究成果を示し、学術的価値を有すると認められるもので、次の類型に相当するもの。
      ア．理論・学説研究：ミュージアム・マネージメントに係る独自の理論、学説、調査研究が論述されたもの。
      イ．論説：ミュージアム・マネージメントに係る論文・論説等を引用した解説、それに基づく提案、提言、未来予測などが論述されているもの。
      ウ．実践研究：ミュージアム・マネージメントに係る実践活動の史的研究や理論化などの研究が論述されたもの。
   （2）報告・提案：実践的価値や学術的価値を有すると認められるもので、次の類型に相当するもの。
      ア．実践報告：ミュージアム・マネージメントに係る実践的な取り組みや事例の報告。
      イ．研究ノート：ミュージアム・マネージメントに係る調査・研究の中間的成果や資料紹介などを含む短報[1]。
   （3）話題提供：ミュージアム・マネージメントに係る参考となる事例や書籍の紹介など。
4. 投稿原稿は本規程第2章・執筆要項にしたがって作成すること。所定の期日までに、デジタル・ファイルを添付した電子メール等の電子的方法で提出すること。投稿が受理された原稿は、本規程第3章・審査要項に基づく審査により、掲載の可否が決定される。
5. 掲載が決定した投稿者には掲載誌・3部を進呈する。追加の部数または別刷りを希望する場合の費用は、投稿者の負担とする。本誌の図表や写真等はモノクロで印刷されるが、カラーを必要とする場合の費用は投稿者の負担とする。

第２章　執筆要項

1. 投稿原稿は、日本語[2]、ワープロソフトを用い、A4 版、横書き、1 ページ 40 字×30 行の書式で作成すること。
2. 文章は明瞭簡潔に心掛けること。常用漢字、現代かなづかいを用い、本文中の句読点は「、。」とすること。日本語には全角文字、数字・アルファベットには半角文字を用いること。動植物の和名、日本語化した外国語等を表すときは原則として片仮名を使用すること。略語は原則として広く一般に用いられているもののみとして、初出時には原語と日本語の訳語を示すこと。年次は西暦で記し、必要な場合は元号による表示を併記することを原則とする。英文や外国語の文章については、専門家の校閲を受けるなど責任ある記載とすること。その他、各位の原稿内で統一した表記や表現を用いること。
3. 原稿分量は、図表・注を含めて、論文は 20,000 字以内、報告・提案の実践報告は 12,000 字以内、研究ノートは 5,000 字以内、話題提供は 3,000 字以内とすること。
   図表や写真等は 1 点につき 400 字と換算する。特に大きなサイズで掲載することが必要な図表や写真等については別に換算すること。
4. 完成した投稿原稿は、MS ワード等のワープロソフトのファイルと、PDF の両方の形式で提出すること。
   提出ファイルの名称は、例に従って、原稿タイトルと投稿者の氏名、間に「_」（アンダースコア）とすること。
   例：●●●に関する研究_鈴木一郎.docx、●●●に関する研究_鈴木一郎.pdf
   図表や写真等は1点ごとの別ファイルで添付すること。投稿原稿の本文中には、図表や写真等は貼付せず、本文の欄外あるいは追加した余白行などに図表番号を記載するなどして、位置を示すこと。ファイルの名称は、種別ごとに、通

[1] 研究ノートへの投稿を活用して次年度以降に論文としての投稿は妨げない。当該の研究ノートと論文の関係を本文中に明記すること。
[2] 当面は日本語のみとするが、体制が整った際には他言語での投稿受入れも検討する。（2025.5.15 事務局覚書）

し番号＋題名でつけること。必要な場合は、説明や出典などを付記したり、フォルダーでまとめたりすること。

5. 審査の公正を期するため、本文の頭部にはタイトルのみを記載し、投稿者の氏名や所属などは記載しないこと。タイトルの直後には、原稿の概要をまとめた和文要旨（400 字程度）、英文タイトル、英文要旨（200 語程度）を記載すること。サブタイトルを付ける場合は和文「～〇〇～」、英文「- 〇〇 -」とすること。
6. 「表題ページ」には、表題、投稿者氏名（複数の著者の場合は代表者に〇印）、所属機関名、職名等、及び総文字数を記載すること。表題、投稿者氏名・所属機関名、職名等については英文でも記載すること。表題ページは、例に示すような適切なファイル名をつけた本文とは別のファイルとすること。
   例：表題_●●●に関する研究_鈴木一郎.docx、表題_●●●に関する研究_鈴木一郎.pdf
7. 審査の公正を期するため、文中には「拙稿」「拙著」等の投稿者名が判明する表現は用いないこと。謝辞または研究助成（氏名を記載した科研費等）などについても掲載決定後は記載することができるが、投稿時は記載しないこと。
8. 注記・引用文献は、通し番号を本文の該当個所の右肩（半角で半括弧をつける）に付し、目録は一括して文末に注記番号順に記すこと。参考文献は必要に応じ、注記・引用文献の後に記すこと。各文献は、例に示すように、著者名、表題、出版社名、刊行年、ページの順に記し、雑誌論文の場合は、著者名、表題、雑誌名、巻・号数、刊行年、ページの順に記すこと。
   例：（1）鈴木一郎『新しいミュージアム』教育文化社、1995、pp.5-6.
   （2）Suzuki, I., *The New Museum*. Education－Culture Press, 1995, pp.5-6.
   （3）山田花子「博物館運営の諸問題」田中二郎編『博物館』教育文化社、1993、p.25.
   （4）鈴木一郎「博物館経営」『季刊教育文化』3 巻 1 号、1994、pp.14-56.
   （5）Suzuki, I., “Museum Management”, *Journal of Education and Culture,* 3 (1), 1994, pp.15-56.
9. ウェブ・ページから引用する際には、例に示すように、サイト名、URL、閲覧年月日を明記すること。
   例：文部科学省ホームページ https://www.mext.go.jp/ 2025.4.14 閲覧
10. 執筆にあたっての参考及び準拠すべき事項
   (1) 出典の記載方法で広く用いられている形式には、MLA 形式、シカゴ形式、JIS 形式、APA 形式などがある。
   (2) 公用文の手引（昭和 27 年に内閣官房長官依命通知）・横書き本則「, 。」が、令和 4 年 1 月 7 日　文化審議会建議「公用文作成の考え方」について　で本則「、。」と変わった。
   https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93650001.html（2025.05.15 閲覧）
   https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf（2025.05.15 閲覧）
   (3) 単位や学名等の記載方法について JAB NL512 : 2019
   https://www.jab.or.jp/cms/uploads/NL5122019V2_3d4b1842df.pdf（2025.05.15 閲覧）
   (4) JIS 8301: JIS Z 8301:2011 規格票の様式及び作成方法
   https://kikakurui.com/z8/Z8301-2019-01.html（2025.05.15 閲覧）
   (5) 物理量・単位・数式の書き方
   https://maruchan-note.com/2022/06/26/report/（2025.05.15 閲覧）
   日本機械学会 https://www.jsme.or.jp/publish/yoko/t5.pdf（2025.05.15 閲覧）
   (6) 量及び単位 JIS Z8202 / ISO 31-0:1992
   https://kikakurui.com/z8/Z8202-0-2000-01.html（2025.05.15 閲覧）
   (7) 「原子量表」「化学で使われる量・単位・記号」日本化学会）
   https://www.chemistry.or.jp/know/atom-unit/index.html（2025.05.15 閲覧）

第３章　審査要項

1. 編集委員長は会員の投稿原稿を受理したときは、本規程および当該年度の募集要領に準拠していることを確認のうえ、投稿者に「投稿原稿受領書」あるいはそれに相当する文書を電子メールで送付する。
2. 編集委員長は査読委員を依頼し、投稿原稿の審査を司る。個々の投稿原稿の査読は査読委員が行い、掲載の可否または修正指示などの意見を文書により委員長に提出する。投稿原稿の内容に即した査読委員が対応することを基本と

する。1報あたりの査読者の人数は以下のとおりとする。

(1) 論文: 3名

(2) 報告: 実践報告は3名、研究ノートは2名

(3) 話題提供: 2名

3. 編集委員長は、次により審査の結果を決定する。

(1) 査読委員の協議に基づき、意見を総合した「審査結果」を示す文書を作成する。

(2) 本誌に掲載可否の審査結果は次のいずれかとする。

ア. 原稿の修正を要せず、掲載を認める。

イ. 原稿の一部修正を求めるが、再審査によらずに掲載が可能である。

ウ. 原稿の大幅な修正を求め、再審査により掲載の可否を決める。

エ. 原稿の内容・水準または表現などにおいて、掲載を見合わせる。

・原稿の「修正」を求めるときは、その個所および理由を付記することとする。

・投稿者の修正を受けて実施する再審査は、最初の審査を含め最大3回までとする。

・3回目で認められない場合でも、翌年度以降に同一のテーマで再度投稿することは妨げない。

・査読委員の判断により、投稿カテゴリーを論文から研究ノートに変更しての掲載を認める場合がある。この場合は、文字数を研究ノートの上限 5,000 字に適合させる作業を投稿者が行った後に、もとの論文の査読を担当した者(3名)による査読と協議で可否を決定する。作業に著しく時間がかかっていると査読委員が判断した場合は、途中でも掲載を見合わせることとする。

4. 編集委員長は、審査結果を速やかに投稿者に通知する。掲載を認められた者には、出版時期などの情報も併せて通知する。投稿者が審査結果や修正意見に対して疑義がある場合は、電子的手段による文章にて本学会事務局に問い合わせをすることができる。

5. この規則は、平成17 年7月 30 日から施行する。

平成 21 年 8 月 11 日　一部改正

平成 22 年 9 月 17 日　一部改正

平成 28 年 10 月 21 日　一部改正

令和3年2月6日　一部改正

令和5年6月 29 日　一部改正

令和6年9月 10 日　一部改正

令和7年6月7日　一部改正

【原稿ファイル記載内容書式見本】

（別ファイル・表題ページ）

和文表題

投稿者氏名
投稿者氏名（英文）

所属機関名
所属機関名（英文）

職名
職名（英文）

（本文1ページ目）

和文表題
英文表題

和文要旨（400 字程度）

英文要旨（200 words 程度）

本文文字数　字、図表等　点、総文字数：　字

本文……
……
……