

リサーチ・アドミニストレーション協議会誌 RMAN-J Journal

投稿および執筆要領

2024年2月1日決定

概要

「リサーチ・アドミニストレーション協議会誌 RMAN-J Journal」（以下、「本ジャーナル」）は一般社団法人リサーチ・アドミニストレーション協議会（以下、「RA 協議会」）が発行する機関誌であり、リサーチ・アドミニストレーターとその類似職の知見や活動を共有し、業務の質の向上及び相互研鑽を図るために、各機関で実施されている事例や国内外の動向等についての記事を掲載する。

本ジャーナルでは、機関の研究力強化に資する多様なバックグラウンドを有する人材群を対象としているので、文章はできる限り平易な文体で簡潔に記述し、専門的な記述には十分な補足説明を付すことを心掛けられたい。

1. 記事の分類

本ジャーナルは、「特集」および「ニュース&トピックス」のふたつを主なカテゴリとする。

「特集」は、識者への依頼原稿を中心とする「オピニオン&トレンド」と、RA 協議会会員からの投稿原稿（審査付き）「グッドプラクティス」の2つの分類を設ける。「特集」のテーマは、原則として本ジャーナル編集委員会（以下、「本委員会」）にて発議・決定することとするが、RA 協議会の会員からの提案を受け付ける場合もある。

「ニュース&トピックス」は、「シンポジウム・セッションの報告」と「協議会ニュース」の2つの分類を設ける。

1.1. 特集

特集の趣旨（1ページ） ※ページ数は目安

本委員会委員が執筆を担当する。

オピニオン&トレンド（依頼原稿）（2ページ×2件=4ページ）

特集テーマに関連する国内外における近年の動向に関する著者の見解と評論、また、URA を取り巻く状況や URA 業務に関連する国等の新たな政策や法律等の整備・改正等の最新動向のレポートを識者に依頼する。

グッドプラクティス（投稿原稿・審査付き）（3ページ×8件=24ページ）

特集テーマに沿った、URA 業務の実践事例を紹介する投稿を募る。また、会員の業務にとって有益と思われるものであれば、内容は好事例のみに限らず、また、データに基づく分析、調査の過程で用いられた手段、基礎データ等も受け付ける。

1.2. ニュース&トピックス

シンポジウム・セッション報告（4ページ）

RA 協議会主催・共催・協賛等による講演会，シンポジウム，年次大会における講演やセッションの報告を対象とする。

協議会ニュース（4ページ）

RA 協議会または各専門委員会の活動紹介又は最新のニュース等を対象とする。

（例）年次大会専門委員会

年次大会におけるセッションまたはポスター等の優秀発表を掲載する。

（例）スキルプログラム専門委員会

URA の能力向上に資する研修で，すでに体系化されたか，または体系化されつつある事項の中で，会員の一部は熟知しているが，より多くの会員が理解することが望ましいテーマを，平易に説明した啓発的な記事を掲載する。

2. 投稿要領

2.1 投稿の要件

「特集のグッドプラクティス」は，RA 協議会の会員のみが投稿資格を有する。ただし投稿者の共著者として非会員を含めることはできる。

2.2 投稿の方法

「特集のグッドプラクティス」への投稿希望者は，所定の申し込みフォームに記事分類，表題，著者名（共著者を含む），連絡先，投稿内容の要約（和文 400 字以内，英文 200words 以内）を記入して申し込む。本委員会は，要約の内容が特集の趣旨に沿っているかどうかという観点から本文投稿の可否を判断する。投稿可と判断された要約の著者は，期日までに全文を執筆し，さらに審査委員による審査を受け，最終的には本委員会にて掲載の可否が判断される。

2.3 使用言語

本文は日本語もしくは英語で記述するものとする。

2.4 二重投稿

二重投稿は禁止とする。

2.5 著作権

掲載記事の著作権は著者に属する。ただし，原則として Creative Commons（CC BY-NC 表示-非営利）ライセンスを適用する。

3. 執筆要領

〈原稿の提出〉 著者は指定されたページ数に応じた量の原稿を電子媒体 (.docx) で提出する。

〈原稿の修正〉 本委員会は場合により、著者に内容の追加又は短縮を求めることがある。また著者の承認を得たうえで記事の分類を変えることがある。なお、内容の訂正又は短縮を求められた場合、著者が期日までに訂正のうえ本委員会に提出しないときは、掲載が無効となることがある。

〈著者校正〉 著者校正は原則として初校のみとする。著者校正においては、誤植の訂正程度にとどめ、内容の追加・変更は行わないものとする。

〈文体〉 文体は原則「だ・である」調とする。ただし、記事内容によって「です・ます」調がふさわしいと本委員会が判断した場合にはそのように指示する場合がある。

〈区切りと見出し〉 記事の構成は「章 (chapter)」「節 (section)」「項 (subsection)」の3段階までを原則とする。章の見出し番号はアラビア数字で「1」「2」「3」……とする。節の見出し番号は「1.1」「1.2」「2.1」……のようにする。項の見出しは(1)(2)(3)……もしくは(a)(b)(c)などとし、章・節番号は含めない(1.1.2のようにはしない)。ただし、さらに細分を要するときは、著者の分類に委ねる(テンプレート化も含め出版業者と相談の結果、詳細決定)。

〈用語〉 学術用語は、可能な限り文部科学省、JIS または関連学会で定めたものに準拠すること。また、多様なバックグラウンドの読者を想定し、特定のコミュニティー、分野又はセクターでのみ頻繁に使われる用語の使用は避けること。

〈単位記号〉 単位は国際単位系 (SI) によることとする。

〈使用記号〉 量及び単位を表わす記号はなるべく JIS で制定されたものを用い、必要があれば記号一覧表をつける。

〈機関名称〉 機関名称は、本文において初出の場合是一般的な名称(例:「東京大学」「早稲田大学」「奈良先端科学技術大学院大学」)を用い、以降は略称(例:「東大」「早稲田大」「NAIST」)のように書いてもよい。

〈字下げ〉 段落の書き出し時には一文字字下げすること。

〈句読点〉 本文が日本語である場合、句点は全角ピリオド〔.〕, 読点は全角カンマ〔,〕を用いること。

〈かっこ〉 かっこの前の文章が、かっこの直前でピリオド又はカンマをもつときは、かっこの後に書く。名詞で終わる文章でも、文章であればピリオドをつけること。かっこ、かぎかっこは1字分を占めること。

〈脚注〉 本ジャーナルでは、注は「脚注」とする(本文内の表示は「注1」「注2」とするが、MS-Word ではラベルは変更できない。これについては編集時に編集者が調整する)。原則として MS-Word の脚注機能を用いること。

〈参考・引用文献〉 参考・引用文献を記載する場合は「文末脚注」とし、以下の記載事例に従い、アラビア数字の連番とすること。なお、MS-Word の文末脚注機能を用いることが望ましい。

1) 雑誌を引用した場合

- 番号) 著者：論文又は記事題目，誌名，巻一，始ページ／終ページ＋追加ページ
(発行西暦年)
- [例] 1) A. S. Morse : Global Stability of Parameter Adaptive Control
Systems, IEEE Trans. Automatic Control, AC-25-3, 433/439(1980)
- [例] 2) 豊田，谷村：ナノメートル計測技術，計測と制御，25-5，417/420 (1986)
- 2) 単行本を引用した場合
 - 番号) 著者：書籍名，ページ，発行所名 (発行西暦年)
 - [例] 1) W. N. Woaham : Linear Multivariable Control- A Geometric Approach,
Springer- Verlag (1974)
 - [例] 2) 高橋安人：ダイナミックシステム論，310，科学技術社 (1970)

なお，単行本の特定箇所ではなく全体を参考としたときは，ページを記入しない。
- 3) ハンドブックを引用した場合
 - 番号) 著者：引用部題名，書名 (代表編者名)，始ページ／終ページ，発行所名
(発行西暦年)
 - [例] 1) 鈴木篁：銅製錬，科学便覧 (日本化学会編)，1501/1506，丸善 (1958)
 - [例] 2) N. Handel : Magnetic Flowmeters, Process Instruments and Controls
Hand Book (Considine, ed.), 4-45/4-48, McGraw-Hill (1974)

なお，ハンドブックで引用部分の著者が不明確なときは，編又は章の代表執筆者，又は監修者名を挙げる。
- 4) 特許，実用新案を引用した場合
 - 番号) 発明者：発明又は考案の名称，出願番号・文献番号 外国特許の場合は国名と
特許 (US Patent など) を示し，上記を原語で記入すること。
- 5) 私信を引用した場合
 - 番号) 人名：私信 (と書く) (西暦年)
- 6) カタログなど営業資料を引用した場合
 - 番号) 会社・団体名：資料種類，資料名，資料番号 (発行西暦年)
- 7) その他の刊行物，資料を引用した場合
 - 上記の 1)～6) に準じ表記すること。
- 8) インターネット上のホームページを参照とする場合
 - リンク先のウェブページのタイトルと URL と最終閲覧日を記載すること。
 - [例] 一般社団法人リサーチ・アドミニストレーション協議会
<https://www.rman.jp/ura/> (2023/12/20)

※原稿の同一箇所で2つ以上の文献を引用したときは，その部分の右肩に 2), 3) と記入すること。

〈図表 (図・表・写真など)〉 図，表，写真の番号はそれぞれ「図 1」「表 2」「写真 3」などとすること。提出原稿の対応記述付近に直接挿入すると共に，原稿提出時に同包すること (同包する場合は，ファイル名を「図 1. jpg」などのように明記すること)。

誌面のレイアウトは2段組みなので，図，表，写真は基本的に1段の幅に収まるのが望ましいが，横2段の横断形成での掲載も可能である。

画像形式は jpeg, png, gif などいずれでも構わない。ただし、必要に応じて編集側で変換する可能性がある。

図表は白黒印刷を基本とする。

オリジナルでない図表は、出典や許諾状況を明記すること。

〈フォント〉 出版時には、本文および表題・著者名等は明朝体で、章・節・項の各見出しはゴシック体で印刷されるので、これをイメージして原稿を執筆すること。

〈キーワード〉 キーワードは最大5つまでとし、日本語のキーワードの後ろにかっこをつけて対応する英語を入れること。キーワードの記載位置は、添付のテンプレートを参照すること。

〈要約〉 要約は、和文 400 字以内、英文 200words 以内とする。

〈著者紹介・近影〉 著者（主著者）および共著者は、投稿時の所属、職位の他、200 字程度で専門分野・担当業務、関心事項などを記載することができる。

近影は原稿提出時に併せて送付すること。肖像の掲載を希望しない者は、似顔絵などの代替画像でも可とする。

以上