

日本年金学会 査読制度運営要領

平成 22 年 4 月 1 日 制定

1. 通則

- 幹事会は、投稿を受けた論文につき、「査読済論文」としての採否を判定する。
- 幹事会は、幹事のうち 1 名を、査読制度の運営を主管する「論文担当幹事」に選出する。幹事および会計監事は、査読制度の運営に協力するものとする。
- 投稿論文は、査読済論文として採用されれば、日本年金学会（以下「学会」という）のウェブサイト、および日本年金学会誌（以下「学会誌」という）に掲載される。

2. 論文投稿

(1)投稿資格

正会員および学生会員(役員を除く)は、論文投稿の資格を有する。

(2)テーマおよび未公表性

投稿論文は、年金制度およびこれに関連する諸問題をテーマとし、未公表のものに限る。

(3)形式要件の遵守

投稿者は、別に定める「日本年金学会 査読基準」の形式要件を遵守し、学会宛に電子メールで投稿する。論文作成にあたり、学会のウェブサイトに用意されている様式を使用する。

学会のウェブサイト：<http://www.pension-academy.jp/>

投稿受付用電子メールアドレス：toukou@pension-academy.jp

(4)投稿者の義務

査読の過程における質問票への回答ないし資料の提出、または論文の修正を求められた場合、投稿者はこれに応えなければならない。

(5)受付期間

投稿は通年で受け付けるが、査読が順調に進んだ場合、9 月末までに受け付けた投稿を通常翌年 4 月に発行する学会誌に掲載することを目処とする。

(6)著作権

論文の著作権は、学会のウェブサイトに掲載された時点で、著者から学会に移転される。著者自身は自由に使用・改変等を行うことができるが、学会誌以外の出版物に転載したり、または、一部を改変等のうえ公表したりする場合には、学会の承諾を得るとともに、出所を明示しなければならない。

3. 査読

(1)論文担当幹事

査読制度の運営のため、幹事会は幹事の中から 1 名の論文担当幹事を選出する。論文担当幹事は査読制度を主管するが、他の幹事・会計監事は、論文担当幹事に協力する。また、学会事務局は、査読制度の円滑な運営のため、論文担当幹事を補佐する。

(2)査読の可否判断

幹事会は、投稿を受け付けた論文について、査読の可否を判断する。判断の基準は、「日本年金学会 査読基準」に適合する可能性があることである。「否」と判断された場合、事務局は投稿者にその旨を通知する。その際、幹事会が作成した判断理由を付記する。

(3)査読者

- 幹事会は、投稿論文に近い研究領域を持つと思われる 2 名の査読者を指名する。査読者は学会員を原則とするが、幹事会が必要と認めたときは、会員以外の者を選出することができる。
- 査読者は、所定の期間内に査読を実施し、幹事会に査読結果を報告しなければならない。期間内に報告がない場合、幹事会は別の査読者を選出して査読を依頼することができる。
- 幹事会は、幹事会以外の者に査読者の名を明かしてはならない。また、査読済論文として掲載されるまで、投稿者の名を明かしてはならない。
- 学会は、査読者に所定の謝礼を支払う。

(4)査読手順

- 査読者は、学会の論文として十分な水準に達していることを、「日本年金学会 査読基準」に従って判断する。
- 査読者は、査読の過程において、質問票への回答ないし資料の提出を、事務局を通じて投稿者に求めることができる。投稿者が求めに従わない場合、査読者はその旨を報告し、幹事会は「不採用」を決定することができる。
- 査読者は、査読の結果を「採用」、「条件付採用」、または「不採用」として報告する。「条件付採用」とした場合には修正すべき内容を、「不採用」の場合には不採用の理由を付記する。
- 査読者 2 名の査読結果が「採用」で一致した場合には、幹事会の承認を経て、査読済論文として学会のウェブサイトおよび学雑誌に掲載する。査読者のうち 1 名でも査読結果を「不採用」とした場合には、幹事会が採否を決定する。
- 査読者の査読結果が 2 名とも「条件付採用」である場合、または、1 名が「採用」で 1 名が「条件付採用」とした場合には、「条件付採用」とした査読者は事務局を通じて投稿者に修正すべき内容を指示する。再度論文が提出された場合には、同一の査読者が再査読を行う。幹事会は、査読者による再査読結果を参考に、採否を決定する。
- 査読済論文としての採否に関して投稿者に異議がある場合には、幹事会に対する書面による意見陳述を認めるが、採否の最終決定は幹事会が行う。

