『経営行動科学』投稿規程

『経営行動科学』（The Japanese Journal of Administrative Science。以下、本誌）は経営組織・組織行動・人的資源管理・職場への適応・経営国際化などにおける個人や集団・組織体の行動に関する研究について和文または英文の論文や記事の掲載を行う。本誌は、当該学術分野の発展と研究者の育成をはかるとともに、学術的知識の実務への適用を、刊行の目的とする。

本規程は、本誌に掲載される様々な種別の論文や記事のうち、特に自由投稿の査読付き論文の執筆・投稿・審査について定めたものである。その他の論文や記事の執筆・審査については、この規程の限りではない。

第一節　執筆

１．掲載の制限

本誌に投稿および掲載される査読付き論文は、未発表かつ他の学術雑誌に投稿中でないものとする。

２．掲載の種別

査読付き論文の種別は、原著および研究ノートとする。投稿された論文の種別については、投稿時に投稿者が希望を示すことができる。また，査読の過程において関係者の合意の上で種別変更することがある。

３．論文の長さ

投稿される論文の長さは、本文や注、参考文献、図表を合わせ、和文では 20,000 字以内、英文では 6,700 語以内を原則とする（共に単語数ベース）。図表は一枚 400 字相当として換算する。ただし、調査方法論上の理由により字数超過が回避できないと編集委員会が判断する場合、和文で 30,000 字、英文で 10,000 語を上限に投稿が受理されることもある。

４．論文等の構成および内容

投稿される論文の構成は、その種別を問わず、もし経験的な研究の場合には、問題・方法・結果・考察の 4 部からなることが望ましい。理論的な研究においては、将来の研究によって検証されるべき命題や仮説を明示することが望ましい。論文の種別の論文ごとに、以下のような内容を伴うことが求められる。

原著：経営行動科学研究の今後の発展に資する重要な視座や発見事実を、妥当な論証・

検証を経て導出した論文
研究ノート：経営行動科学研究の今後の発展に資する重要な視座や発見事実につながるような、萌芽的な洞察を持った論文

５．記述および表現についての注意事項

本文中の記述は簡潔明瞭を旨とし、難読漢字・旧仮名遣いの使用は資料の引用以外行わない。外国人名・地名に原語を用いる以外は、記述中の外国語になるべく和訳をつける。図表を活用することは望ましいが、その数は必要最小限とし、重複をさける。また、社会通念上差別的と見られうる表現については、それが本文中で考察・分析の対象となっている場合、あるいは事例研究中において情報提供者の発言をそのまま掲載する等の必然性がある場合を除き避ける。

６．倫理的配慮

投稿論文中で特定の個人や団体を扱う場合には、論文を執筆し投稿することについての了解を彼らから事前に得なければならない。また、個人や団体の実名を用いる場合には当該個人・団体の了解を得ることとする。ただし、一般に公開され、広く入手可能なデータのみによる研究についてはこの限りではない。

７．記述の様式

論文冒頭では表題を記載する。表題以外の氏名等は一切記載しないものとする。

本文中では、極端に細かな章・節の区分を避ける。注は必要最小限、原則として後注とし、図表は「図 1 を挿入」のような記載を挿入箇所で行う。注に関しては引用文献の後ろに一括して示し、本文中には書き込まない。謝辞については、煩雑にならない程度に脚注形式を使用するが、投稿時点では記載しない。図表は別ファイルで掲載する。

本文中に引用される文献の形式は、以下の例に従うこととする。引用には必ず原語を使用し、カタカナ表記はしない。当該文献の著者が 2 名以下の場合には全員を記載するが、3 名以上の場合には 1 人目まで書き、2 人目からは「他」または「et al.」とする。同一著者による同一年公刊文献がある場合には、それらを区別するために、a、b、c、…を付す。

［記載例］
本文中主語：
若林（1995c, 1996a）は、・・・　　渡辺他（1994）によれば、・・・
Skalicki & Folger (1997）は、・・・　　Bennet, et al. (1996a, 1996b)によれば、・・・
文末引用（括弧）：

・・・である（金井, 1996）。　　・・・といえる（若林他, 1997）。

・・・であろう（Lewis & Lewis, 1987）。

括弧内での文章形式の引用：

・・・と言える（詳細は、藤本・渡辺, 1995；松原, 1994 を参照）。

括弧内連続引用（アルファベット順）：

・・・である（Jacobson, et al., 1989; 佐藤, 1992a）。

８．引用文献

文献引用は必要最低限のもののみをあげ、論文末尾に一括して次のように示す。

ａ．各文献は筆頭著者名のアルファベット順（同一著者の場合は、刊行年順）に記載する。

ｂ．欧文・邦文とも雑誌名は略称しない。

ｃ．学位論文を引用文献に含める場合、論題の後、著書であれば社名の記載場所に相当するところに「○○大学博士学位請求論文」といった記載を行う。

ｄ．学会報告を引用文献に含める場合、当該大会が発行する報告集のタイトルと掲載頁数を明らかにする。

ｅ．詳細は以下の例を参照すること。欧文は APA 形式に準拠している。

［記載例］

１）外国語論文：著者姓名（発表年）. 論文題名. *雑誌名*、 巻数（号数), 開始頁-終了頁.

Allen, N. J., & Mayer, J. P. (1990). The measurement and antecedents of affective, continuance, and normative commitment to the organization. *Journal of Occupational Psychology*, 63 (1), 1-18.

Karasek, R. (1979). Job demands, job decision latitude, and mental strain: Implications for job redesign. *Administrative Science Quarterly*, 24 (2), 285-307.

２）外国語書籍：著者姓名.（発表年）*書籍名*. 出版社所在地: 出版社.

Argyris, C. (1957). *Personality and organization*. New York: Harper and Row.（伊吹山太郎・中村実訳. 組織とパーソナリティ, 日本能率協会, 1970）

Choen, S., Mermelstein, R., Kamarck, T., & Hoberman, H. M. (1985). Measuring the functional components of social support. In I. G. Sarason & B. R. Sarason (Eds.), *Social support: Theory, research and applications* (pp.73-94). Dordorecht: Maltinus Nihoff Publishers.

３）日本語論文：著者姓名（発表年）論文題名. 雑誌名, 巻数（号数), 開始頁-終了頁.

久岡満・箕口雅博・千代田茂博（1986）. ソーシャル・サポートのストレス緩和効果, 日本心理学会第 50 回大会発表論文集, 729.

西田豊昭（1997）. 企業における組織市民行動に関する研究―企業内における自主的な行動の原因とその動機. 経営行動科学, 11 (2), 101-122.

４）日本語書籍：著者姓名（発表年）. 書籍名. 出版社名.
野中郁次郎（1990）. 知的創造の経営. 日本経済新聞社.
若林満・松原敏浩（編）（1988）. 組織心理学. 福原出版.

９．図表

図や表については、本文や注、引用文献が記載されたファイルとは別のファイルに、1 ページあたり 1 つのみ記載する。図と表のそれぞれには一連番号をつけ、図 1、表 1、図 2、表 2、と表示する。図表は印刷出来上がりの等倍を想定して作成する。

10. 表紙

投稿論文の本文や図表とは別に、表紙ファイルを作成し、提出する。表紙ファイルには、(1) 論文の表題（和文および英文)、(2) 投稿者情報（全ての著者の氏名、所属機関、職名ないしは在学ステータス)、(3) 代表連絡先情報（住所、電話番号、e-mail アドレス)、(4) 論文要旨（300～500 字の和文および 100～175 語の英文)、(5) キーワード（英文で最大 6 つ)、の全てを記載する。

11. 論文作成に関するその他の注意事項

数字は原則的に算用数字、計算単位は国際単位系（SI）を用いる。

第二節　　投稿

１．投稿の原則

本誌への論文投稿に際しては、締め切り日は特に設けない。

２．原稿作成

原稿は Word ファイル形式（.docx）により、A4 の 1 段組みで作成する。余白においては、ページごとに番号を振り直す形で行番号を表示する。

３．投稿の手順

原稿は編集委員会の E メールアドレスに送付する。提出物は、本文（含、注および参考文献)、図表（もしあれば)、表紙である。送付後、編集委員会から投稿者に、「投稿フォーム」記入の案内がなされる。投稿者が投稿フォームに記入した内容が適切であると編集委員会が判断すれば、投稿が完了する。

４．投稿原稿の扱い

本誌への掲載を求めて提出された原稿で、採択されなかった原稿については、投稿

者に返却しない。

５．採択決定後の手続き

採択決定後、著者校正は原則として一度行う。掲載された論文の著者には、掲載誌 2 部および別刷り 50 部を進呈する。それ以上は、著者負担とする（著者校正時に 50 部単位で希望部数を申請）。

第三節　　審査

１．審査の原則

自由投稿された原稿については、当該領域において十分な学識を有する研究者が公正かつ厳密に審査する。掲載の可否の最終判断は編集委員長が行う。審査は匿名の原則に基づいて行う。投稿された原稿が、執筆形式に関する規程を十分に満たさない場合や、投稿フォームの記載内容が不十分であると判断される場合には、実際の審査に入る前に不採択となることもある。

２．審査者

投稿論文に対しては、編集委員長は論文の内容・テーマ・方法等を踏まえ、編集委員 1 名を査読の責任者（シニア・エディター）に当てる。そして、編集委員長とシニア・エディターの協議を経て、2 名の査読者を選任する。

３．審査者の役割

シニア・エディターを務める編集委員は、2 名の査読者の見解も参照しながら、投稿された論文を公正かつ厳密に審査する。掲載の可否の最終的な判断は、シニア・エディターの見解を十分に踏まえ、編集委員長が行う。採択の可否、掲載のために求められる修正箇所、意見等を記した 1 度目の審査結果は、シニア・エディターによって、投稿後 3 ヶ月以内を目安にまとめられる。

４．論文の審査基準

投稿された論文が原著あるいは研究ノートしての基準を満たしているかについては、以下の 10 の基準を参考に審査される。各基準は 5 段階尺度で評価され、基準ごとに加重ポイント（加重ポイントの合計は 20）を乗じて合計される。2 人の査読者の見解を参照しながら、シニア・エディターを務める編集委員が 70 点以上の得点を付与した論文を掲載可とする。編集委員長とシニア・エディターは、投稿された論文の内容を踏まえ、種別の切り替えを投稿者に提案することができる。

（１）研究目的、問題設定の明確性

（２）文献調査の適切性
（３）理論・仮説・分析枠組みの明確性
（４）研究設計の適切性
（５）実証及び論証方法の妥当性
（６）考察および理論的解釈の深さ
（７）結論の明確性、有意義性
（８）実務的重要性
（９）論文構成と文章表現
（10）研究の独創性

５．審査結果の通知

編集委員長は、審査結果を速やかに投稿者に通知する。

６．審査報告書の管理

編集委員長は任期中に投稿された論文に加え、審査に関する情報の管理を、細心の注意を持って行う。

7．附則

令和 2 年 3 月 31 日以前に投稿された論文については、上記審査規程を厳格に適用する対象外となる。

平成 19 年 3 月 31 日　改定
平成 19 年 11 月 30 日　訂正
平成 20 年 4 月 30 日　訂正
平成 20 年 8 月 31 日　訂正
平成 20 年 11 月 9 日　改定
平成 21 年 6 月 5 日　改定
平成 21 年 11 月 7 日　改定
平成 27 年 6 月 18 日　改定
平成 27 年 11 月 15 日　改定
令和 2 年 10 月 31 日　改定