

『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、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。また、本文にはページ番号を付ける。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。図表は白黒とし、色は使用しない。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。

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。ただし、同一年公刊のもので二人目以降に異なる著者が含まれている場合は、全員または著作の差異がわかるまで著者名を記載する。

[記載例]

本文中主語：

若林 (1995c, 1996a) は、・・・ 藤本他 (2021) によれば、・・・

Parker & Fisher (2022) は、・・・ Griffin et al. (2007) によれば、・・・

Judge & Kammeyer-Muller (2012a) は、・・・ Judge & Kammeyer-Muller (2012b) によれば、・・・

Ashforth, Sluss, & Harrison (2007) は、・・・ Ashforth, Sluss, & Saks (2007) によれば、

Kapoor, Bloom, Montz, et al. (2017) は、・・・ Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) によれば、・・・

文末引用（括弧）：

- ・・・である（金井, 2016）。・・・といえる（若林他, 1997）。
- ・・・であろう（Sampson & Hughes, 2020）。

括弧内での文章形式の引用：

- ・・・と言える（藤本・渡辺, 1995; 松原, 1994）。

括弧内連続引用（アルファベット順）：

- ・・・である（Neumayer & Plümper, 2017; 佐藤, 2021a）。

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（欧文・邦文の文献を区別せずに順番に記載する）。

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「〇〇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（第7版）形式に準拠する（ただし、DOIの記載は早期公開論文を除いて不要）。

[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.

Cascio, W. F. (2019). Training trends: Macro, micro, and policy issues. *Human Resource Management Review*, 29(2), 284–297.

Mullan, K., & Wajcman, J. (2019). Have mobile devices changed working patterns in the 21st century? A time-diary analysis of work extension in the UK. *Work, Employment and Society*, 33(1), 3–20.

Uribe, J., Sytch, M., & Kim, Y. H. (2020). When friends become foes: Collaboration as a catalyst for conflict. *Administrative Science Quarterly*, 65(3), 751–794.

2) 外国語書籍：著者姓名. (発表年). 書籍名. 出版社.

Argyris, C. (1957). *Personality and organization*. 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). 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.

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.

古田克利 (2021). 仕事の要求度と心理的ストレス反応の関連に対するキャリア・トランジションの調整効果. *経営行動科学学会第24回年次大会発表論文集*, 209-215.

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.

藤本哲史 (2011). ワーク・ライフ・バランス. *経営行動科学学会 (編) 経営行動科学ハンドブック* (pp. 417-423). 中央経済社.

5) オンライン資料：著者姓名 (公開年*). 標題**. ウェブサイト名***. Retrieved from URL

* 不明の場合は、n.d.と表記。

** 欧文の場合はイタリック。

*** ウェブサイト名が著者名と同一であれば省略可。

Kenny, D. (2020). *Measuring model fit*. Retrieved from <http://davidakenny.net/cm/fit.htm>

厚生労働省 (2022). 賃金の推移. 令和3年賃金基本構造統計調査 結果の概要. Retrieved from <https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/z2021/dl/01.pdf>

6) オンライン早期公開論文：著者姓名 (公開年). 論文題名. 雑誌名*. Advance online publication. http://doi.org/xxx**

* 欧文の場合はイタリック。

** DOIがない場合は、Retrieved from URLを記載。

Liborius, P., & Kiewitz, C. (2022). When leader humility meets follower competitiveness: Relationships with follower affective trust, intended and voluntary turnover. *Journal of Vocational Behavior*. Advance online publication. <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2022.103719>

萩原千晶・下司忠大・小塩真司 (2022). 日本語版改訂非緩和共同性尺度の作成. 心理学研究. Advance online publication. <https://doi.org/10.4992/jjpsy.93.20216>

9. 図表

図や表については、本文、注、引用文献に続けて記載し、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

表紙については、投稿論文表紙フォーマットに記入の上、提出する。

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MS Wordを使用して、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。なお、出版時にはMS Wordで作成した原稿が必要となる。

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) のWordファイルおよびPDF、表紙のWordファイル (投稿論文表紙フォーマットを使用のこと)、投稿論文チェックリストのWord ファイル (.docx) である。必要な全ての提出物の到着を確認できた後に、編集委員会の編集委員 (運営担当) から投稿者に送付する投稿完了のメールをもって、投稿が完了される。

論文本文のデータには、プロパティ情報も含めて執筆者が特定できる情報を記してはならない。同様にファイル名にも執筆者を特定できる情報を一切記してはならない。

4. 修正原稿等の提出

審査の結果、修正後採択または修正後再査読となった投稿論文については、再審査のために原稿の修正が求められる。投稿者への審査結果通知の送付後、修正後採択の場合は原則 1 ヶ月以内に、修正後再査読の場合は原則 3 ヶ月以内に修正を完了させる。

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。投稿された原稿が事前審査により、執筆形式に関する規程を十分に満たさない場合、本誌が求める学術的水準に到達していないと判断される場合、また本誌が求めるテーマ・内容と整合的でない場合には、投稿の受理を見送ることもある。

2. 審査者

編集委員長・副委員長・編集委員（運営担当）は、投稿論文の審査対象への該当の有無や形式要件等を確認する事前審査を実施する。また、編集委員長・副委員長は論文の内容・テーマ・方法を踏まえ、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・副委員長とシニア・エディターの協議を経て、2名の査読者（レビュアー）を選任する。

3. 審査の実施

シニア・エディターを務める編集委員は、2名のレビュアーの査読コメントを参照しながら、投稿された論文を公正かつ厳密に審査する。採択の可否、掲載のために求められる修正箇所、意見等を記した判定結果は、シニア・エディターによって査読評価表にまとめられる。なお、修正後採択および修正後再査読の再審査においては、レビュアーによる修正確認や再査読を経ずに、シニア・エディターが再判定を下すことができる。掲載の可否の最終的な判断は、シニア・エディターの判定結果を十分に踏まえ、編集委員長が行う。編集委員長は最終的な判断である審査結果を審査結果通知書にまとめる。審査の結果は、採択、修正後採択、修正後再査読、不採択のいずれかとなる。

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としての基準を満たしているかについては、特に、問題意識の明確さ、理論に基盤を置く実証研究としての強固さ、方法論の適切さなどを主な基準として審査される。編集委員長・副委員長とシニア・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。

5. 審査結果の通知

編集委員長は、投稿完了後 3 ヶ月以内（修正後採択の場合は修正原稿の提出後 1 ヶ月、修正後再査読の場合は修正原稿の提出後 2 ヶ月）を目安に、その審査結果通知書を速やかに投稿者に送付する。

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

本規程は令和 4 年 4 月 1 日以降に投稿された論文に適用する。また令和 4 年 3 月 31 日以前に投稿された論文については、本規程を適用する対象外とする。

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
令和 4 年 4 月 14 日	改定