

『産業・組織心理学研究』の投稿、審査、編集の手順に関する規程

Information for Contributors / Instructions to Authors

(2014年9月改定)

投稿

1. 本学会の会員は、随時、未公開の論文(邦文または英文)を本誌に投稿することができる。なお、論文投稿にあたっては、第1著者は会員であることが求められる(第2著者以下は非会員でも可)。
2. 本誌に掲載する論文のジャンルは、原著、展望、事例研究、資料、特別寄稿、部門別研究会報告、大会シンポジウム報告、その他(評論、書評など)とする。特別寄稿、部門別研究会報告、その他(評論、書評など)については編集委員会からの依頼とする。他のジャンルについても編集委員会から執筆を依頼することがある。また、審査結果に基づき編集委員会からジャンルの変更を求めることがある。
3. 投稿を希望する会員は、「執筆の手引き」にそって作成した投稿論文と連絡票を編集委員会事務局あてに、送付したことを証明できる方法で送付する。
4. 投稿論文は、表紙、本文、引用文献、表、図などをすべてそろえた原稿を2部提出する。そのうちの1部は審査用に、著者とその所属機関が判明するような記述部分を削除した原稿とする。
5. 連絡票は、①論文ジャンル、②投稿論文の題目、③論文の著者名(共著の場合はすべての著者名)、④投稿者名(共著の場合は代表者1名)、⑤投稿者の連絡先(電話番号、FAX番号、電子メールアドレスなど至急連絡先を含む)を記した連絡票を1通添付する。
6. 編集委員長が投稿論文を受け取った日付をもって受稿日とする。
7. 編集委員長は受稿日を記録し、論文が公刊されるときに末尾にその日を掲載する。
8. 投稿論文の受稿を確認したい投稿者は、送付後に電子メールによって、編集委員会事務局に問い合わせることができる。

審査

9. 投稿論文は審査された上で、採否を決定する。
10. 編集長は投稿論文を審査する2名の審査員を本学会員のなかから選ぶ。
11. 著者と同一機関に所属したことのある者は原則として審査員にはならない。
12. 審査員は著者名やその所属機関、固有名詞の入った謝辞が省かれた論文原稿で審査する。
13. 審査員は編集委員会が指定した期日までに審査所見を提出しなければならない。
14. 審査員の氏名は投稿論文の著者には知らせない。
15. 編集委員会は、著者に投稿論文の内容および書式の改稿を求めることがある。
16. 投稿論文の採否の責任は編集委員会がもつ。
17. 論文掲載を編集委員会が決定した日を投稿論文の受理日とする。
18. 編集委員会は投稿論文の受理を投稿者に速やかに報告する。
19. 編集委員長は受理日を記録し、論文が公刊されるときに末尾に受理日を掲載する。
20. 投稿論文の受理(掲載決定)の証明をほしい投稿者は、本学会に請求できる。ただし、証明書の発行には1ヶ月ほどの期間がかかることがある。

校正と出版

21. 出版形式の統一のため、校正の段階で採択された論文に修正が求められることがある。
22. 投稿者による校正は原則として1回のみとする。その際は誤植の訂正にとどめ、内容の付加削除は認めない。
23. 掲載された論文の別刷りは50部まで無料とする。50部を超える分については投稿者の負担とする。別刷りを必要としない場合あるいは50部以上を必要とする場合は、前もって編集委員会事務局に通知しておくこと。
24. 投稿論文の原稿は原則として返却しない。
25. 投稿者は本学会に論文投稿し審査されている間に、同じ内容の論文を他誌などに投稿してはならない。
26. その他については、編集委員会の決定に従う。
27. 本誌に掲載された論文の著作権は産業・組織心理学会に帰属する。

『産業・組織心理学研究』執筆の手引き

(2009年9月改定)

1. 原稿は横書きとし、常用漢字、現代かなづかい、算用数字を用いる。
2. 論文1編の長さは原則以下の通りとする（本誌1頁は邦文2,024字、英文約700語）。

原著	12頁
展望	20頁
事例研究	10頁
資料	8頁
特別寄稿	20頁
部門別研究会報告	6頁
大会シンポジウム報告	6頁

その他（評論、書評など）については適宜定める。

なお、編集委員会は必要に応じて規定枚数の若干の超過を認めることがある。超過分の組版や印刷に要する実費は著者の負担とする。

3. 投稿論文は、表紙（表題、投稿者名、所属機関名、英文アブストラクト、和文アブストラクト、キーワード）、本文、引用文献と必要に応じての表と図などからなる。
4. 投稿論文は、表紙、本文、引用文献、注、表、図、付録（Appendix）、付記（謝辞）の順に綴じる（JAIOP研究支援や文部科学省や財団の研究助成を受けたことなどを示す付記や謝辞は、刷上りの本誌論文ではタイトルや氏名に肩番号を付けた上で、最初のページの脚注として示されるが、原稿提出時は末尾に綴じる）。
5. 表紙には、表題、投稿者名、所属機関名、英文アブストラクト、和文アブストラクト、キーワードを記し、表紙には頁を振らない。
6. 表紙の表題、投稿者名、所属機関名、英文アブストラクト、和文アブストラクト、キーワードの記載にあたっては次のような点に注意する。

6-1 表題

- ①表題は和文と英文と両方を記す。
- ②英文と英文題名は、単語の語頭は大文字とし、前置詞や冠詞などは小文字とする。

6-2 投稿者名の表記

- ①外国人著者は原語のほか日本語によるカタカナで表記をすることが望ましい。
- ②投稿者名の英文表記は姓をすべて大文字で綴り、名は語頭のみ大文字とする。

例) 太田 耕造 OHTA Kouzou

- ③著者が複数の場合は、論文への貢献度の大きい順番に著者を記す。

6-3 所属の表記

- ①所属機関名は正式名称を用いる。
- ②所属機関の部局、大学の学部などは記載しない。
- ③（株）（学）（財）（社）などは用いない。必要なら「株式会社」「学校法人」と表記する。
- ④所属機関が複数の場合は、肩番号を付けた上で、最初のページの脚注として、複数機関の関係を説明する。

6-4 キーワード

- ①キーワードは、5語程度とし、和文と英文とそれぞれを記す。
- ②英文は単数形で、固有名詞を除き各語頭は小文字で表記する。

6-5 英文表題および英文アブストラクトの記載に際しては、英語を母語とする人の校閲を経ること。

7. 本文の原稿はワードプロセッサによりA4版の用紙に横組み1行40字、30行で印字する。

8. 本文から頁を振り，以下に続く，引用文献，表，図まで続けた頁番号を振る。
9. 章節の見出し
 - ①最上位の見出し（章）は中央見出しとし，番号などを振らない。
 - ②節以下の区切りには，1. 2. 3. の算用数字をつけた見出し，以下，横見出し（改行する），横小見出し（一字あけて同じ行にする）を下位の見出しにする。
 - ③見出しはすべて太字とする。
10. 引用は，以下の例にならう。同一著者の同年公刊の文献を引用する場合にはa, b, cをつける。

例1) …である (Dunnette, 1989)。

例2) 豊原 (1985) によれば，Dunnette (1989a, 1989b) は，……
11. 注は原則としてつけない。必要なことは本文中に記述するようにする。
12. 引用文献（英文論文の場合はReferences）は，本文の最後に一括し，著者名のアルファベット順に並べる。以下の例に倣って，刷り上がりがイタリック体の場合はアンダーライン（ ）を，ゴシック体の場合は波線（ ）を引く。あるいはワードプロセッサでそのように入力する。

（例：邦文文献の場合）

豊原恒男（1985）産業心理学 共立出版

若林 満・斉藤和志（1989）キャリア・パス分析 —パス解析に基づく組織内キャリア発達の規定要因分析— 経営行動科学, 4, 9-18.

山田雄一（1989）組織の時代を生きる現代人 三隅二不二・山田雄一・南 隆男（編）組織の行動科学 福村出版 pp. 2-19.

（例：欧文文献の場合）

Argyris, C. (1957) Personality and Organization. New York: Harper & Row. (伊吹山太郎・中村 実 [訳] 1970 組織とパーソナリティ 日本能率協会)

Gutek, B.A., Larwood, L., & Stromberg, A. (1986) Women at work. In C.L. Cooper & I. Robertson (Eds.) Review of Industrial and Organizational Psychology. New York: John Wiley & Sons. pp. 101-152.

Stagner, R., & Eflal, B. (1982) Internal union dynamics during strike: A quasi-experimental study. Journal of Applied Psychology, 67, 37-44.
13. 表 (Table) と図 (Fig.)
 - ①表には，それぞれTable 1. (英文のTableのあとにスペースを空けて番号とピリオドを打つ)，Table 2.のように通しの表番号を振る。
 - ②図には表同様に，Fig. 1. (Fig.のあとに通しの番号とピリオド)，Fig. 2.のように通しの番号を振る。
 - ③表と図には題名を入れる。英文の場合はピリオドで結ぶ。
 - ④表の一番上の罫線はやや太く印刷し，最後の罫線は入れない。
 - ⑤図や表の説明は，注)として，最下段に入れる。和文は「。」で結ぶ。
14. 著者自身が作成した以外の図表を掲載する場合は下記のようにして出典を明記し，引用文献の欄にはその図表のあるページを記載する。

出典：金井 (2002)
15. 表と図の挿入箇所は本文に鉛筆書きで指定する。
16. 表と図と注は，必要最小限にとどめ，本文との重複をさける。