

## 『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

(オンライン仮実行用, 2022年10月)

#### 投稿

1. 本学会の会員は、随時、未公開の論文（和文または英文）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、原著論文、展望論文、実践報告、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、大会シンポジウム報告、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」にそって投稿論文と著者情報の電子ファイルを作成し、投稿システムを用いて編集委員会事務局に提出する。必要に応じて、利益相反（COI）申告書も提出する。
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提出する。なお、原稿中の著者とその所属機関が判明するような記述部分は削除する。
5. 著者情報は、すべての著者の氏名、所属、連絡先（電話番号、電子メールアドレスなど至急連絡先を含む）を記したものを提出する。
6. 編集委員長が投稿論文を確認し、受け付け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. 投稿される論文は、「産業・組織心理学会倫理綱領」および「産業・組織心理学会における利益相反（COI）に関する規程」に従わなければならない。
9. 投稿される論文の主たる部分は未公開のものでなければならない。また、同時にほかの学術雑誌に投稿していないものとする。
10. 投稿するにあたっては、執筆の手引きおよび『産業・組織心理学研究』チェックリストをもとに確認した上で、提出する。

#### 審査

11. 投稿論文は審査された上で、採否を決定する。
12. 編集委員長は編集委員の中から受稿した投稿論文の担当編集委員1名を決定する。
13. 担当編集委員は投稿論文を審査する2名の査読者を原則として本学会員のなかから選び、編集委員長は査読者に依頼を行う。
14. 著者と同一機関に所属したことがある者は原則として査読者にはならない。
15. 査読者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。
16. 査読者は編集委員会が指定した期日までに審査結果報告を提出しなければならない。
17. 査読者の氏名は投稿論文の著者には知らせない。
18. 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。なお、改稿が指示された場合には期限は原則として60日とする。改稿が期限に間に合わない事情がある場合は、期限前に編集委員長に申し出て認められることによって、期限を延長することができる。

19. 期限（延長された場合も含む）を過ぎた投稿論文は、投稿取り消しとなる。取り消し後の再投稿は妨げない。
20. 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。
21. 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。
22. 投稿論文の受理（掲載決定）の証明がほしい投稿者は、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**

23. 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。
24. 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。
25. 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。
26. 掲載可となり、印刷会社に入稿が済んだ投稿論文は360日間保管される。掲載不可となった投稿論文は180日間保管される。
27. 著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。
28. 著者は、事情に応じて掲載論文の取り下げを行うことができる。その場合、理由を記して編集事務局に連絡する。編集委員長はその申し出を編集委員会で諮った上で、これを承認する。なお、掲載論文の取り下げが認められた場合には、会員などにその旨を公告する必要がある。
29. 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

(オンライン仮実行用, 2022年10月)

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頁の刷り上がりは和文2,024字、英文約700語)。

原著論文 12頁

展望論文 20頁

実践報告 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

### 原著論文

原則として、問題提起と実験、調査、事例などに基づく研究成果、および心理測定尺度の作成や教育・研修などのプログラム開発について、理論的考察と明確な結論をそなえた研究。(12頁)

### 展望論文

産業・組織心理学の最近の重要テーマについて、研究状況、主要成果、問題点などを解説し、研究の意義と今後の課題を論じる。(20頁)

### 実践報告

産業・組織心理学分野の視点で、産業界の理解を促しうる調査・統計データ、興味ある観察、実践事例、速報性を重視した報告など、データの公表を目的とする論文。(8頁)

その他(評論、書評など)については適宜定める。なお、編集委員会が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、本文、引用文献、注、表、図、付録(Appendix)の順に作成する。付記(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、最初の頁の脚注として示されるが、原稿提出時は投稿論文とは別のファイルで提出する。
4. 投稿論文の表紙には、表題、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。なお、表紙の記載にあたっては次のような点に注意する。

#### 4-1 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。

③副題をつける場合は、和文では副題の前後を2倍ダッシュ(——)ではさみ、英文では副題の冒頭にコロン(:)を付す。

#### 4-2 キーワード

①キーワードは、5語以内とし、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。

4-3 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。

5. 著者情報の記載にあたっては次のような点に注意する。

#### 5-1 著者名の表記

①外国人著者は原語のほかに日本語によるカタカナで表記をすることが望ましい。

②著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。

## 5-2 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。必要であれば「株式会社」「学校法人」のように表記する。

④所属機関が複数の場合は、そのすべてを記載する(たとえば、〇〇大学・株式会社〇〇)。

## 6. 本文の原稿の作成にあたっては次のような点に注意する。

6-1 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行で作成する。

6-2 和文フォントはMS明朝およびMSゴシック、英文フォントはTimes New Roman, Arialを基本とし、フォントサイズは10.5ポイント以上とする。

6-3 表紙を含む全ての頁の左端に、それぞれ1から始まる行番号を振る。

6-4 表紙から頁を振り、以下に続く、引用文献、表、図まで続けた頁番号を振る。

### 6-5 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。

6-6 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, .....

6-7 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。

6-8 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。刷り上がりがイタリック体となる部分は、ワードプロセッサでそのように書式を設定する。下記の例で不明な部分は原則として日本心理学会 執筆・投稿の手びき(2015年改訂版)および*Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.)*に従う。

(例: 和文文献の場合)

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 (pp. 2-19) 福村出版

(例: 英文文献の場合)

Schein, E. H. (1999). *Process consultation revisited: Building the helping relationship*. Addison-Wesley.

(稲葉元吉・尾川丈一(訳) (2002). プロセス・コンサルテーション——援助関係を築くこと

Uhl-Bien, M., Maslyn, J., & Ospina, S. (2012). The nature of relational leadership: A multitheoretical lens on leadership relationship and processes. In D. V. Day & J. Antonakis (Eds.) *The nature of leadership* (2nd ed., pp. 289-330). Sage.

Stagner, R., & Eflal, B. (1982). Internal union dynamics during strike: A quasi-experimental study. *Journal of Applied Psychology*, 67(1), 37-44. <https://doi.org/10.1037/0021-9010.67.1.37>

#### 6-9 表 (Table) と図 (Figure)

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) , Table 2のように通しの番号を, 図にはそれぞれFigure 1. (英文のFigureのあとにスペースを空けて番号とピリオド) , Figure 2.のように通しの番号を振る。

②表は番号の次の行に題名を入れる。

③表番号と題名は表の上に中央そろえて配置する

④図は改行を入れずに題名を続け, 和文は句点 (。), 英文はピリオド(.)で結ぶ。

⑤図番号と題名は図の下に左そろえて配置する。

⑥図表の説明は, 図表の下に入れる。和文は「注」で始め句点 (。) で結ぶ。英文はイタリックの*Note.*の後に半角スペースを空けてローマンで記述しピリオド(.)で結ぶ。

6-10 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頁を記載する。

出典: 金井 (2002)

6-11 表と図の挿入箇所は本文に指定する。

6-12 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。