

## 『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

(2023年4月改定)

### 投稿

1. 本学会の会員は、隨時、未公刊の論文（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、短報、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。短報は優秀学会発表賞の受賞発表をまとめたものとする。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。優秀学会発表賞受賞による投稿は著者情報にその旨を記載し、短報の場合は原則として受賞後3か月以内、論文の場合は原則として受賞後3年以内に投稿する。
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（日本語、英語）、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）、掲載後の英文連絡先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刊のものでなければならない。また、同時に他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。優秀学会発表賞の受賞による投稿においては、短報の場合は担当編集委員、論文の場合は担当編集委員と1名の査読者による査読とする。

14. 著者と同一機関に所属したことの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 90 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、投稿取り下げとなる。取り下げ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発行せず、学会事務局より PDF ファイルを投稿者に提供する。
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。その申し出に関する審議と決定は、編集委員会が常任理事会との協議のもとで行う。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しなければならない。
29. 掲載論文についての法令違反・研究倫理違反などの重大な問題が掲載後に判明した場合、その対処に関する審議と決定は、編集委員会が常任理事会との協議のもとで行う。その結果、論文取り消しなどの措置を講じた場合には、編集委員長名で当該刊行物などにその旨を公告しなければならない。重大な問題には、「産業・組織心理学会における利益相反（COI）に関する規程」への違反も含まれ、この対処については前記「COI に関する規程」による。
30. 前項による被措置者は不服申し立てをすることができる。その手続きは、「産業・組織心理学会における利益相反（COI）に関する規程」の第 16 条と同様とする。
31. 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

(2023年4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
短報	4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なテーマについて、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。

3. 論文1編の長さには、表題・英文アブストラクト・キーワード・本文・図表・引用文献・付記（謝辞）が含まれる。提出原稿に換算すると、おおよそ原著論文20頁、展望論文34頁、実践報告13頁、特別寄稿34頁、短報6頁、部門別研究科報告10頁、大会シンポジウム報告10頁となる。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。
4. 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表題や氏名に肩番号をつけた上で、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。肩番号は論文に関する内容は表題に、氏名や所属に関するものは氏名（所属）につける。
5. 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、キーワードを記す。なお、表紙の記載にあたっては次のような点に注意する。

#### 5-1 表題

- ①表題は和文と英文と両方を記す。
- ②英文表題と副題は、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。

## 5-2 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。

## 5-3 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。

# 6. 著者情報の記載にあたっては次のような点に注意する。

## 6-1 著者名の表記

- ①外国人著者は原語の他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。

## 6-2 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、スラッシュで区切ってそのすべてを記載する(たとえば、○○大学 / 株式会社○○, ○○University / ○○ Co. Ltd.)。

# 7. 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。

## 7-1 本文の原稿はワードプロセッサーにより A4 版の用紙に横組み 1 行 40 字、30 行で作成する。

## 7-2 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。

## 7-3 句読点はマル (。) とカンマ (,) を用いる。

## 7-4 表紙を含むすべての頁の左端に、それぞれ 1 から始まる行番号を振る。

## 7-5 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。

## 7-6 章節の見出し

- ①最上位の見出し(章)は中央見出しだとし、番号などを振らない。章と次章の間は 2 行空ける。
- ②節の見出しだとし、1. 2. 3. の算用数字をつけて左寄せで配置し、改行する。節と次節の間は 1 行空ける。
- ③横見出しだとし、改行する。横小見出しだとし一字下げで配置し、一字空けて本文を続ける。横見出し、横小見出しの文章の間には行を空けない。
- ④見出しの段階を飛ばすこと(横見出しだとしを用いずに横小見出しだとしを用いるなど)は可能とする。
- ⑤見出しだとしはすべて太字とする。

## 7-7 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、.....

## 7-8 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。

7-9 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、ワードプロセッサー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（2022年版）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・斎藤 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(1), 9-18. <https://doi.org/10.5651/jaas.4.9>

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. (稻葉 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—— 白桃書房)

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>

#### 7-10 表（Table）と図（Figure）

①表にはそれぞれ Table 1（英文の Table の後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 の後にスペースを空けて番号）、Figure 2 のように通しの番号を振る。

②表、図にはともに番号の次の行に題名を入れる。末尾は句点（。）やピリオド(.)をつけない。

③図表番号と題名は図表の上に左そろえで配置する。

④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。

7-11 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）

7-12 表と図の挿入箇所は本文に指定する。

7-13 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。

## 『産業・組織心理学研究』チェックリスト（産業・組織心理学会）

### 新規投稿論文用

(2023年4月改定)

当機関誌に新規論文をご投稿いただく前に、以下の項目を参考にして確認してください。投稿時に投稿システムにてご回答いただきます。

- 1 必要に応じて、所属機関に設置されている倫理審査委員会の審査および承認を受けましたか。  
また、関連する自著論文や同じデータを用いて類似の分析を行った既発表論文等がある場合、新たに投稿した論文には、既発表論文を引用した上で、その論文との差異が明確に記述されていますか。
- 2 今回投稿する論文の内容の主たる部分は、他の学術雑誌に投稿していない未公刊のものですか。  
また、購入・契約等を必要とする尺度を使用する場合は、契約内容や所定の手続きを踏まえていますか。
- 3 尺度の作成者や著作権者から事前に許可を得ることが求められている場合はそれに従い、許可を得たことを論文中に明記していますか。  
また、購入・契約等を必要とする尺度を使用する場合は、契約内容や所定の手続きを踏まえていますか。
- 4 論文、および提出に必要なものは過不足なく揃っていますか。
- 5 論文の書式や枚数などは、規程・手引きに沿って作成されていますか。
- 6 審査用の本文は、著者名や所属が特定されるような情報を除いて作成していますか。
- 7 産業・組織心理学研究に投稿する場合、開示すべき利益相反（COI）関係にある企業・組織および団体等がありますか。  
また、申告すべき場合は利益相反（COI）申告書を作成していますか。