

日本ビジネス・マネジメント学会 論文投稿要綱

1．投稿者

- ・投稿者は、原則として日本ビジネス・マネジメント学会の会員とする。
- ・投稿する会員は、当該年次の学会費を納入済みであることが必要である。

2．投稿論文

- ・投稿論文は、日本ビジネス・マネジメント学会の設立目的に則したテーマであり、日本語もしくは英語で書かれた未公開の論文とする。

3．投稿論文の種類

- ・投稿論文の種類は、研究論文と寄稿（研究ノート・事例研究・報告・調査・資料・書評など）に分類される。
- ・研究論文は、査読付き論文（以下、査読論文）と自由論文（以下、論文）に分類される。

4．投稿論文の書式

- ・投稿論文の原稿は、ワープロ（原則として Word）横書きで作成する。
- ・本文・注・図表・謝辞・参考文献を含めて、日本語論文の場合は 24,000 字以内（A4 で 40×35、約 17 ページ）、英語論文の場合には相当分量とする。
- ・余白は、左右 30 mm、上 35 mm、下 30 mmとする。
- ・第 1 枚目に、タイトル(日本語と英語)、所属・氏名(日本語とローマ字表記)をつける。
- ・研究論文(査読論文、自由論文)の場合、英文要旨 (Abstract) を 200 語以内でつける。

5．注、図表、謝辞、参考文献

- ・「注」は、当該ページ下部に本文と区別して記載する。
- ・「図 (Fig.)・表 (Table)」は、そのまま本文中に挿入して通し番号をつける。
　　<例> 図 1、図 2 表 1、表 2 Fig. 1、Fig. 2 Table 1、Table 2
- ・「謝辞」は、本文第 1 ページ下部に「注」として記載するか、本文最後に記載する。
- ・「参考文献」は、本文の後に一括して記載する。著者名のアルファベット順に並べる。
　　同一著者の論文を複数記載する場合は、発行年の古い順に並べる。

<例．英語文献>

Bandura,A.(1977) : Self-efficacy Toward a Unifying Theory of Behavior Change
Psychological Review 84 pp191-215

Robbins,S.P.(1997) : Essentials of Organizational Behavior(5th Edition)
Prentice-Hall Inc.

< 例．英語邦訳文献 >

- ・ Vroom, V.H. (1964) : Work and Motivation John Wiley & Sons Inc.
〔坂下昭宣、榊原清則、小松陽一、城戸康彰訳(1982) : 『仕事とモチベーション』千倉書房〕

< 例．日本語文献 >

- ・ 櫻木晃裕(2001) : 「組織成員の心理的側面に影響をおよぼす海外勤務・派遣に対する認知」 『2001年 国際ビジネス研究学会年報』 pp159-175
- ・ 古川久敬(1988) : 『組織デザイン論』 誠信書房

6．学会誌への掲載

- ・ 学会誌への掲載は、その時期、順序などは学術委員会が決定する。
- ・ 研究論文は、査読結果および論文審査委員会の判断に基づいて、学術委員会が掲載の可否、その種類（査読論文、論文、寄稿）を決定する。
- ・ 寄稿の分類は、投稿者の申請に基づいて学術委員会が決定する。

7．著作権

- ・ 掲載された論文等の著作権は、著者と日本ビジネス・マネジメント学会に帰属する。
- ・ 学会誌に掲載された論文等を執筆者が他の出版物に転用する場合には、あらかじめ学会の了承を得ることが必要である。

8．研究論文

- ・ 研究論文とは、独創的もしくは創造的な内容で、かつ「問題、目的、方法、結果、考察、結論、脚注、引用」などについて、科学論文の要件を満たすものである。
- ・ 研究論文は、原則として査読委員による査読後、学会誌への掲載の可否が決定される。
- ・ 研究論文は、投稿者の希望により自由論文として掲載を希望すること可能である。
その際には、論文審査委員会の書式、内容などについての審査を実施する。

9．論文審査委員会

- ・ 論文審査委員会は、単独または総務会との共同により査読委員を選出・決定し、査読に関する一連の職務を遂行する。
- ・ 論文審査委員会は、学会事務局に対して選出した査読委員を報告する。

10．査読委員

- ・ 査読委員は、論文審査委員会および学会事務局への報告を除いて、原則匿名とする。
- ・ 査読委員に対し、投稿者の所属など投稿者が推定される事項について、原則匿名とする。

11. 査読論文（自由論文も準ずる）の投稿から掲載までのプロセス

- (1) 投稿者は、定められた期日までに学会事務局にハードコピー 2 部を提出する。
- (2) 学会事務局は、速やかに投稿者に対し論文受理の連絡をする。
- (3) 学会事務局は、速やかに論文審査委員会に対し当該論文を送付する。
その際、投稿者の氏名および所属などの匿名性を確保する。
- (4) 論文審査委員会は、単独または総務会と共同で、当該論文の分野・領域を考慮して査読委員を選出し査読を依頼する。
- (5) 査読委員は、査読終了後、速やかに論文審査委員会に査読結果を報告する。
査読論文として掲載可
一部修正後、査読論文として掲載可
一部修正後、自由論文として掲載可
寄稿（研究ノートなど）として掲載可
掲載不可
- (6) 論文審査委員会は、査読委員の判断を尊重して、査読結果を速やかに学会事務局に報告する。
- (7) 学会事務局は、速やかに投稿者に対し査読結果を連絡する。
- (8) 投稿者は、学会事務局からの連絡を受理した後、1ヶ月以内に「4. 投稿論文の書式」に準じて加筆・修正し、電子メールもしくはFDとハードコピーを提出する。
- (9) 一連の査読プロセスについて、学会事務局が投稿論文を受理した後、投稿者に対する学会誌への掲載可否の連絡まで、2ヶ月以内に完了するように努力する。
- (10) 投稿者は、学会誌への掲載可否結果について、掲載可否の連絡を受理した後14日以内を限度として、学会事務局に対して文書による質問をすることができる。

12. 特記事項

- ・学会事務局および学術委員会は、論文審査委員会において相当の期限を過ぎても査読結果を報告されない投稿論文がある場合、また論文審査委員会として査読結果を保留したなどの事項については、論文審査委員会の判断によらずに、学会誌への掲載の可否を決定することができる。
- ・学術委員会は、倫理的・社会的配慮等に基づいて、投稿論文の書式、表記方法、表現方法等について、いつでも投稿者に修正、変更を求めることができる。
- ・投稿論文は、原則として随時受けつける。
- ・投稿論文の原稿、FDなどは、原則として返却をしない。
- ・学会誌の発行については、年1回以上とする。

[本規程は 2005 年 11 月 1 日より実施する]