

# AAOS Transactions

## 投稿規程

<b>Aims and Scope(目的と領域)</b>	<b>1</b>
原稿種別	2
ジャーナル&倫理方針	2
査読プロセス	6
著作権とオープンアクセス、料金	9
原稿の投稿	9
原稿の準備	10
採択された原稿	16
問い合わせ先	17

### Aims and Scope（目的と領域）

AAOS Transactions（以下、本誌と記載する）は、組織学会がオンラインで年4回（2月、5月、8月、11月）発行するオープンアクセスのジャーナルで、組織学会の大会（年次大会、研究発表大会）や各支部研究会（中部・関西・九州）における報告を経て投稿された論文を、速報性と国際発信を重んじて国内外に発信する和文誌である。そのため、国際的な学術誌要覧の収載基準に適合させる。本誌では、組織研究における重要かつ独創的な、新規性に富んだ萌芽的もしくは最先端の研究論文を掲載している。経営学、経済学、行政学、社会学、心理学等、組織の諸問題に関する論文を主に募集する。

本誌で掲載する論文は、自由論題の原著論文である。原著論文は、未発表の独自の研究を報告するものである。それは過去の研究の要約を含んでも構わないが、重要な洞察や新鮮な視点を加えたものでなければならない。

本誌では、全ての種別の論文についてシングル・ブラインド方式の査読を行っている。大会報告の審査は、受付期間中に投稿された論文を大会委員会によるシングル・ブラインド方式の査読システムによって行われる。さらに、査読を通過し報告が行われた論文の中で、本誌への掲載を希望する場合は、助言を受けての修正等の後、改めてシングル・ブラインド方式の査読を通過する必要がある。

本誌が想定する読者は、組織研究や関連する研究を行う学界・産業界の研究者、学生、その他の関心のある人々等である。本誌は、当該学術分野の発展とそれを通じた社会の安定・発展等の公益の増進に寄与することとともに、組織学会員の研究成果の速報性と国際的な認知・評価の向上を図ることを、刊行の目的とする。この目的に資するため、優れた研究を発表する場として、組織研究における国際的なコミュニケーションに欠かせない存在となるよう努める。

## 原稿種別

本誌は以下に挙げる種別の原稿を掲載する。全ての原稿を査読の対象とする。

### 原著論文

独自の研究を包括的に記述した報告。原稿は、指定テンプレートに基づき、「表題（論文タイトル）」「報告者名・所属」「本文」「参考文献」「要約（抄録）」「キーワード」の順に作成すること。本文（脚注や図表を含める）は指定テンプレートのA4サイズで4ページ以上10ページ以内とする。参考文献は原則的に3ページ以内、要約とキーワードはあわせて1ページ以内とする。

## ジャーナル&倫理方針

本誌は、学術出版における即応性や国際発信性の最高水準を維持している。

本誌に原稿を投稿する前に、著者は本誌の方針を読み、遵守していることを確認しなければならない。編集委員がこれらの方針に準拠していないと判断した原稿に対し、本誌は査読なしで却下、または撤回する権利を保持する。

本誌の著者、編集委員、査読者、出版者が被る研究倫理および出版倫理に関する責任を以下に示す。

本誌へ投稿される原稿は、原稿の一部または全部が未発表・未発行の内容であり、本誌以外の媒体において出版が検討されていないものに限る。

当該原稿が本誌以外の媒体において出版検討中、出版中、または発表された場合、著者は編集委員その旨を伝えなければならない。ただし、プレプリントサーバでの原稿の公開についてはその対象外とする（「プレプリント」の項を参照）。

本誌において当該原稿の掲載可否が最終的に決定される前に他の媒体へ投稿することを選択した場合、著者はまず本誌から原稿を取り下げなければならない。

投稿に際して、捏造、改ざん、盗用、多重投稿および第三者の権利侵害などの法令違反等の研究不正行為をしてはならない。

また、社会通念上、差別的とみられる表現については、それが本文内で考察・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必要がある。

さらに、投稿論文中で特定の個人や団体を扱う場合や、個人や団体の実名を用いる場合には、論文を執筆し投稿することについての了解を当該個人・団体から事前に

得なければならない。ただし、一般に公開され、広く入手可能なデータ・情報のみによる研究については、この限りではない。

これらの方針に準拠していないと判断された原稿に対しては査読なしで却下、撤回する権利を編集委員会には有する。また、専門家による適切な査読を経たにもかかわらず、掲載内容に関して研究不正行為の疑義が生じた場合の説明責任は著者にある。

なお、掲載済論文に関して、研究不正行為あるいは虚偽の申請（利害関係者の告知を含む）が判明した場合には、編集委員会による警告及び掲載取り消し、一定期間の投稿禁止などの措置をとることがある。また、第三者の権利侵害などの問題が生じ、その結果、組織学会または第三者に対して損害を与えた場合は、著者はその損害を賠償する必要がある。

## 投稿

本誌への投稿者は全員が組織学会の正会員でなければならない。また、投稿の言語は日本語もしくは英語とする。

本誌へ投稿される原稿は、全ての著者が、その内容を事実に基づいたものであると保証し、投稿に同意し、発表する権利を有するものであると見なす。

## プレプリント

本誌では、投稿前または投稿と並行して、国立研究開発法人科学技術振興機構が運営するプレプリントサーバ Jxiv (<https://jxiv.jst.go.jp/index.php/jxiv>) へ著者が原稿を投稿することを義務づけている。この方針は、投稿申請時の原稿にのみ適用される。査読者のコメントを受けて修正された原稿、出版のために受理された原稿、ジャーナルに掲載された原稿は、Jxiv を含むプレプリントサーバに掲載してはならない。また、原稿が本誌から出版されたらすみやかに、Jxiv から公開されたプレプリントに本誌の原稿へのリンクを含める必要がある。

## オリジナリティ

本誌へ投稿される原稿はオリジナルのものに限る。本誌では、投稿を義務づけているプレプリントサーバ Jxiv にて公開されたことを参考にするものとする（Jxiv は投稿規約において、Turnitin 社の論文等類似性検証ツールである iThenticate を使用しプレプリントがオリジナルなものであるか確認することがあること、及び、盗用など、投稿規約に示す要件を満たさないプレプリントは公開されないことを定めている）。また、それ以外にも、原稿が不適切なレベルでオリジナルでない内容を含んでいる場合、編集委員判断で却下または撤回されることがある。

## スクーピング

投稿された原稿の新規性を評価する際に、当該原稿が本誌へ投稿された日以降（あるいは、4ヶ月以内）にコミュニティに認知されたプレプリントサーバへ投稿された他の原稿は懸念の対象とはしない。

#### オーサーシップ（著者資格）

本誌へ投稿された原稿は、全ての著者が著者リストについて承認したものと見なす。原稿投稿後の著者リストの変更（著者名の追加や削除、著者順の再配置など）は、著者全員および編集委員の承認を得る必要がある。

#### 画像の同一性

著者は画像をデジタル加工・処理することができるが、以下のすべてを満たすものでなければならない。①調整が最小限に抑えられていること、②（局所的・部分的な加工でなく）画像全体に施されていること、③コミュニティの基準に沿った処理であること、④処理を行った旨を原稿に明確に記載していること。原稿に含まれる全ての画像は、元のデータを正確に反映していなければならない。著者は、画像について部分的な移動、削除、追加、強調を行ってはならない。編集委員は著者に対し未加工のオリジナル画像の提出を要求する権利を有する。要求された画像が提出されなかった場合、原稿は却下または撤回されることがある。

#### 著作権のある資料の転載

著者自身が著作権を保持しない資料が原稿に含まれている場合、著者はその著作権者から転載について許諾を得る必要がある。

既に出版されている資料が原稿に含まれている場合、著者はその著作権者および出版者から転載について許諾を得る必要がある。また、その資料については改変を行うことなく引用しなければならない。

原稿の投稿時には、転載する資料すべてについての転載許可書のコピーを原稿に添付しなければならない。

#### データおよび資料の入手可能性

著者は、公開されているデータや資料の出所（公開リポジトリや商用データベース等）を開示しなければならない、必要に応じて登録番号や企業の詳細を原稿に記載する必要がある。

著者は自分のデータや資料を補足資料として公開するか、もしくはコミュニティに認知されている公的データベースやリポジトリへ原稿をリンクすることにより、アクセス可能な状態にすることができる。全てのデータセットは、査読の過程で編集委員と査読者が完全に利用できるようにし、論文の出版日までに一般に公開しなければならない。著者は、論文がジャーナルに掲載された日から少なくとも10年間はデータセットを保存することを保証する。

本誌では、原稿に記載されたデータ、材料、実験プロトコルの共有を求める合理的な要求を著者が認めることを奨励する。

本誌は、論文の根拠となるデータを、国立研究開発法人科学技術振興機構が運営するデータリポジトリ J-STAGE Data から公開することを推奨する。J-STAGE Data からのデータ公開にあたっては、著者は公開するデータおよびそのメタデータを編集委員会に提出し査読を受けねばならない。J-STAGE Data では、データはクリエイティブ・コモンズ (CC) ライセンスを付与したうえでオープンアクセスとして公開される。

### 著者の利害関係と利益相反

透明性の観点から、本誌では全ての著者に、投稿した原稿に関連する競合または利益相反がある場合、その旨を宣言することを求めている。利益相反は、著者の公平な研究の実施および報告に影響を及ぼす可能性のある状況が顕在する/認識されている/潜在する場合に生じる。利害の衝突の可能性としては、商業的または財務的な利害の競合、商業的な所属、コンサルティングの役割、株式の所有等が例として挙げられる。

著者は、自分の論文のための全ての資金の出所を原稿の謝辞のセクションに記載する必要がある。

### 守秘義務

本誌は未発表原稿の機密性を保持する。本誌へ原稿を投稿することにより、著者は原稿に関する全ての連絡（編集部、編集委員、査読者からの連絡）の機密事項を厳守することを保証するものと見なす。

### セルフアーカイビング（グリーン OA）方針

著者は、セルフアーカイビング（グリーンオープンアクセス）として自身の原稿をオンラインリポジトリに登録できる。本誌では、原著論文の著者に対し、本誌への掲載後すぐに機関リポジトリまたは公開リポジトリに論文を登録することを奨励している。

### 長期的なデジタルアーカイビング

J-STAGE では、本誌を含むデジタルコンテンツを、ダークアーカイブサービスである Portico に保存している (<https://www.portico.org/publishers/jstage/> を参照)。自然災害等により J-STAGE で一定期間以上コンテンツを提供できない事態が発生した場合、本誌のコンテンツは Portico にて公開される。

## 査読プロセス

### 編集および査読プロセス

本誌はシングル・ブラインド方式の査読を採用している。

本誌に投稿された原稿は、編集委員長によって一次審査が行われる。ジャーナルの範囲に合わないものや掲載に適さないと判断されたものは、査読を経ずに却下される。一次審査を通過した原稿は、担当編集委員が指名する2名以上の査読者によって審査が行われる。査読者は、専門知識、評判、査読者としての経験などを考慮して選出される。査読レポートの提出期限は、2週間とする。

査読者から提出されたレポートを受けて、編集委員が最初に原稿の採否を決定する。原稿の修正を求める決定がなされた場合、著者は1ヶ月以内に修正後の原稿を再提出する。この期限を過ぎて提出された修正原稿は、新規投稿として扱う場合がある。編集委員は、修正後の原稿を査読者に送付してフィードバックを受けるか、あるいは修正原稿に編集委員や査読者のコメントが反映されているかを編集委員自身で評価する。

その後、編集委員は原稿の出版適否について編集委員長に推薦を行う。編集委員長は、各原稿の出版に関し最終決定を行う責任を負う。

編集委員会のメンバーは、査読者としての原稿に対するフィードバックやジャーナルの改善に向けた提案などを行う、アドバイザーの役割を果たす。編集委員長が投稿原稿の著者である場合は、編集委員会のメンバーが最終的な掲載適否の判断を行う。

### 査読者の選定、タイミング、提案

査読者は、当該分野における専門知識、評判、他者からの推薦、および/または本誌における査読者としての経験に基づいて選出される。

査読者のオファーは論文投稿後2週間以内に行われる。査読者は、査読へのオファーを受諾してから2週間以内に最初の査読レポートを提出することが求められる。これらのスケジュールに遅延が予想される場合は、できるだけ早く編集部に連絡する必要がある。

本誌に原稿を投稿する際、著者は査読に参加してほしい、または除外してほしい査読者を提示することができる。編集委員これを考慮するが完全に従う義務はないものとする。査読者の選定、オファー、指名は編集委員の裁量による。

### 査読者レポート

本誌の方針として、査読者のコメントは原文のまま著者に送信する。ただし、査読者のコメントに不快な言葉や機密情報、出版への推奨事項が含まれている場合、本誌は査読者に相談することなく査読者のコメントを編集する権利を有する。

## 採択基準

原稿が本誌の掲載要件を満たし、出版された際に本誌へ大きく貢献すると思われる場合、編集委員はジャーナルへの掲載を推薦する。

本誌に掲載される論文の採択要件は以下のとおりである。

- ・問題設定が明確であること。
- ・既存研究との関連において新規性、独創性があること。
- ・研究方法が適切であること。
- ・論旨の展開が論理的であること。
- ・学術的、実践的示唆があること。

原稿が本誌の採択要件を満たしていない場合、編集委員は却下を勧告することがある。

## 編集委員会の独立

組織学会は、ジャーナルにおける全ての編集上の決定についてトランザクションズ編集委員会に完全かつ唯一の責任を認めている。組織学会は、根本的な編集行程の破綻がある場合を除き、編集上の決定には関与しない。

編集上の決定は、原稿の科学的な観点のみに基づいて行われ、本誌の他の利益とは完全に切り離されている。著者の出版費用を支払う能力は、本誌への掲載採否には影響しない。

## 異議申し立て

編集上の判断に誤りがあると思われる場合、著者は編集部へ異議を申し立てることができる。異議申し立ては、著者が査読者や編集委員の誤解や誤りの詳細な証拠を提示した場合にのみ検討される。異議申し立ては編集委員長が慎重に検討し、最終決定を行う。判断、処理については出版倫理委員会 (COPE) のガイドラインに従う。

## 査読における守秘義務

本誌は未発表原稿の機密性を保持する。また、編集委員は以下を遵守する。

- ・査読者からの合理的な要求がない限り、査読者の身元を開示しない。
- ・原稿やその内容について、原稿や査読に直接関与していない人と議論しない。
- ・原稿のデータや情報を自らの研究や出版物に利用しない。
- ・自分自身や他の人の利益のため、あるいは個人や組織に不利益を与えるために、査読の過程で得られた情報を利用しない。

## エラータ（訂正表）と撤回

本誌は、出版された論文の公正性を維持することの重要性を認識している。

掲載された論文に誤りがあった場合、エラータ（訂正表）の発行により訂正する。エラータには、出版物の科学的な公正性、著者の評判、ジャーナル自体に重大な影響を与える誤りを記述する。掲載された論文の訂正を希望する著者は、原稿を担当した編集委員または編集部に、誤りの詳細と変更後の内容を連絡する。共著者の間で訂正をめぐって意見が一致しない場合、編集委員長は編集委員会または外部の査読者に助言を求める場合がある。エラータが発行された場合、反対意見のある著者については本文にその旨が記載される。

掲載された論文が無効または信頼できない結果や結論を含んでいたり、他の場所で発表されていたり、行動規範（研究倫理または出版倫理）を侵害している場合、撤回を行う。論文の撤回を要求する個人は、懸念事項の詳細を本誌編集部に連絡することを奨励する。編集委員長は調査を行い、当該論文の著者に連絡して回答を得る。共著者の間で撤回をめぐって意見が一致しない場合、編集委員長は編集委員会または外部の査読者に助言を求める場合がある。論文が撤回された場合、反対意見のある著者については本文にその旨が記載される。

エラータまたは撤回についての決定は、編集委員長の裁量で行われる。

#### ジャーナルの著者としての編集委員

編集委員長を含むジャーナル編集委員会のメンバーが原稿を投稿した場合、自身は当該論文の査読プロセスから除外され、原稿の詳細を閲覧することはできない。

本誌の編集委員が執筆した原稿は、他の原稿と同様のプロセスで査読と編集上の決定が行われる。

#### 倫理違反の可能性がある場合の対応

本誌は、倫理違反の申し立てがあった場合には、自誌の方針および出版倫理委員会 (COPE) のガイドラインに従って対応する。

#### 査読者の守秘義務

査読者は、その責任の一環として未発表原稿の機密性を常に保持することに同意する。また、査読者は原稿の査読依頼を受けることにより、以下を遵守することに同意したものと見なす。

- ・原稿の査読における自身の役割を明らかにしない。
- ・原稿の著者に身元を明かさない。
- ・査読に直接関与していない人と原稿やその内容について議論しない。
- ・編集委員の許可を事前に得ることなく、第三者（ポスドクや博士課程の学生を含む）を査読に参加させない。
- ・原稿のデータや情報を自身の研究や出版物に利用しない。
- ・自分自身や他の人の利益のため、あるいは個人や組織に不利益を与えるために、査読の過程で得られた情報を利用しない。

## 査読者の利益相反

利益相反は、査読者による原稿の公平な評価に影響を及ぼす可能性のある状況が顕在する/認識されている/潜在的な場合に生じる。具体的には、著者と個人的または職業上の関係がある、著者と同じテーマまたは競合するテーマで研究をしている、研究やその出版物に金銭的な利害関係がある、以前のバージョンの原稿を見たことがある、等が含まれる。

編集委員は査読者を招聘する際に利益相反の回避に努めるが、潜在的なバイアスを必ずしも特定できるとは限らない。査読者は、利益相反がある場合は編集委員へ申告する必要がある、編集委員は申告に基づき最善の行動を決定する。

## 著作権とオープンアクセス、料金

本誌は完全オープンアクセスであり、クリエイティブ・コモンズ (CC) ライセンスを使用している。このライセンスは、利用者が本誌に掲載された論文を無償かつ出版者や著者の事前承諾を得ることなく使用、再利用を許可するものである。CC ライセンスの詳細は以下の通り。

### 著作権とライセンス

著者は自身の論文の著作権を保持するが、以下に詳述するクリエイティブ・コモンズ CC BY ライセンスの下で、組織学会に対し本誌内での作品の複製を許可するために、著作物利用許諾契約 (LTP License to publish) に署名する必要がある。

#### [CC BY 4.0]

本誌に掲載されている記事は全てオープンアクセスである。著者はクリエイティブ・コモンズ・ライセンス CC BY 4.0 (Attribution 4.0 International) を選択することとする。このライセンスは、適切なクレジットを表示する限りにおいて、営利/非営利を問わず記事の共有、翻案等の利用を許可するものである。

助成機関によっては、助成を受けた論文を特定のクリエイティブ・コモンズ・ライセンスの下で公開することを要求していることがある。関連する助成機関への確認は、投稿する前に著者自身によって行われる必要がある。

### 投稿料および論文掲載料 (APC)

本誌において、投稿料および論文掲載料は発生しない。

## 原稿の投稿

原稿は、[組織学会トランザクションズ編集委員会]宛に ([transactions@aaos.or.jp]) Eメールで提出すること。既定のテンプレート ([https://www.aaos.or.jp/wp-content/uploads/2020/08/202008transactions\\_template.dotx](https://www.aaos.or.jp/wp-content/uploads/2020/08/202008transactions_template.dotx)) を使用したワードファイルにて提出すること。なお、チェックリスト (<https://www.aaos.or.jp/wp-content/uploads/2022/02/202203checklist.pdf>) にて十分確認のうえ、提出すること。原稿の修正に関する説明は、修正が必要との判断がなされた場合、初回判定結果と共に提供される。

## 原稿の準備

### スタイル

原稿は、以下の執筆要綱に沿い、既定のテンプレートを使用したワードファイルで作成すること。文字数、行数、行間、段組み、文字サイズ、フォント、および余白の幅を変えることを禁止する。本文に登場する英数字は Times New Roman の半角を、句点は「。」、読点は「、」を利用のこと。文字化けを防ぐために、特殊な文字、フォントは使用しない。また、ページ番号はつけない。また、国際発信力の向上のため、①表題（論文タイトル）と②報告者名・所属の該当箇所、および③参考文献、④要約、⑤キーワードは英語で作成すること。

### 英語の水準

原稿（特に英語表記が必要な項目）は分かりやすく、文法的に正しい英語で書くこと。英語を母国語としない著者は、投稿前にネイティブスピーカーによるチェックを受けるか、自費で英文校正サービスを利用することを強く推奨する。原稿の内容理解に支障をきたすレベルの英語で記述されている場合は、査読を経ずに却下されることがある。

### 表題（および副題）

表題は、論文の内容を簡潔かつ明確に示す必要があり、検索エンジン最適化のために重要である。同じ著者による一連の論文であっても、共通のメインタイトル（表題）と番号付きのサブタイトル（副題）を使用したタイトルを設定してはならない。タイトルには、関連分野で一般的に使用されているものを除き、略語を使用しない。なお、指定箇所の表題は英語で表記すること。

表題は全角で 50 字程度まで。副題をつける場合は、表題とは行を変え、その両端に「—」（ハイフン）をつけたうえで、表題とあわせて全角 70 字程度までとする。

表題は MS ゴシックの 14pt、副題は MS 明朝の 12pt、いずれも中央揃えで記載すること。また著者名は、表題（および副題）から 1 行あけて記載すること。

大会報告論文を投稿する場合は、大会申し込み時 Confit に登録した通りの順番で著者全員のフルネームを記入すること。姓と名前の間には全角 1 字のスペースを入れ、報告者名の後、全角 1 字をあけて、所属を記載する。所属は、研究科や学部などの部署までの記載とする（大学院生の場合は、大学・部署の後、課程を記載する。学年等は不要）。なお、指定箇所の報告者名・所属は英語で表記すること。

## 所属機関

所属機関の名称（研究室、学部、研究所/大学を含む）を記入する。異なる機関に所属している著者がいる場合は、それぞれの情報を上付記号の数字を用いて示す。所属先の変更等により著者の所属機関について新しい情報を記載する必要がある場合は、脚注に記載し、上付き記号（\*や\*\*など）で示す。なお、英語を併記すること。

## 本文

本文の見出しは、左揃えとする。見出し 1 は MS ゴシックの 12pt で、アラビア数字と「.」（半角ピリオド+半角スペース）を組み合わせた、1. 2. 3. . . . とする。その内訳である見出し 2 は MS ゴシックの 10.5pt で、丸括弧に入れたアラビア数字の(1)(2)(3) . . . を用いる。なお、丸括弧は半角で、両側に半角スペースを入れること。

本文は、MS 明朝の 10.5pt で記載する。また、英数字は Times New Roman の 10.5pt で記載する。ただし、成語、慣用語、概数などには漢字を用いる。

例) 第一に、第二次世界大戦、十数個の など

原稿は原則として、常用漢字、現代かなづかいによる文語体横書きとし、難読漢字や旧かなづかいの使用は、資料の引用以外避ける。外国語の単語（地名や人名）は原語やカタカナ表記、もしくは和訳をつける。

本文中で文献を引用する場合、以下のように、原則最新の APA スタイルに従い、その著者名は参考文献と一致するように記載する。日本名の著者の場合、ローマ字（ヘボン式）で記載する。なお、ヘボン式については、ヘボン式ローマ字綴方表 (mofa.go.jp) を参考にされたい。例えば、長音記号は使わず、母音も間に入れない。

例) 「豆腐」→ tofu ○、toufu や tōfu は×

また、B、M、P の前の「ん」は、n でなく、m を使う。例) 新聞→ shimbun  
ティは「tei」、ヴィは「bi」もしくは「bui」

## <著者が 1 名の場合>

例) Kato (1999) によれば . . . 、 ~ である。 . . . と主張している (Teece, 2007) 。

### ＜著者が2名の場合＞

①本文中の文章として引用する場合、「&」でなく、「and」でつなぐ  
例) Aoshima and Kato (2012) が示すように・・・、～である。

②丸括弧内で引用する場合は、「&」でよい。

例) ……と主張している (Brown & Duguid, 1991)。

### ＜著者が3名以上の場合＞

初出であっても、1人目まで書き、2人目からは「et al.」とすること

例) Itami et al. (2002)は、・・・と説明している。

### ＜括弧内で連続引用の場合＞

著者名(姓)のアルファベット順に、半角のセミコロン (;) で区切る。セミコロンの後は半角スペースをあける。なお、同一著者の複数文献を引用する場合は、刊行が古い順に並べ、同一年の文献を引用する場合には、a、bの副え字をつける。また、同姓の異なる著者の文献を引用する場合、第一著者の名前のイニシャル(ミドルネームを含む)を記載し、アルファベット順に並べる。

例) ……との議論が多い (A. Kato, 2000; S. Kato, 1998; Pfeffer, 1997a; Pfeffer, 1997a; Tsui et al., 1992)。

### ＜翻訳書を引用する場合＞

原著の刊行年に加えて「/」をはさみ、翻訳の刊行年を記載する。翻訳書のページ数を記載する場合は、pp.を使用する。

例) ……ということである (Robbins, 2005/2009, pp. 25-36)。

### 脚注・謝辞

脚注はあまり多用しない方が望ましいが、使用する場合には、MS 明朝 10.5pt の、「1字ぶら下げ」で記載すること。なお、謝辞を記載する場合には、表題の箇所に脚注番号を入れ、脚注に謝辞を入れること。また、研究に関する全ての助成元を完結にまとめて記載する。

### 表

表にはアラビア数字を用いて通し番号をつける(表1、表2など)。各表には上部にタイトルを付ける。説明資料や脚注は表の下に配置し、a)やb)のように上付き文字で指定する。測定単位は、列の上部に数値を含めて記載する。表に示したデータを得るために使用した実験条件の詳細な説明は関連する他のセクションに含め、表の説明文中には記載しない。また、他の文献から引用する場合には、出典を記載し、画像については著作権者の許可を得ること。図表の挿入に伴って、段組みを変えてはならない。

参考) Student Paper Setup Guide, APA Style 7th Edition

## 図

「図」には、線画、写真、チャート、グラフなどが含まれる。印刷に耐えうる高解像度の画像を使用すること。写真の倍率は、凡例に示すか、写真に写っている目盛で示すことが望ましい。図にはアラビア数字で通し番号をつける（図 1、図 2 など）。それぞれの図には短いタイトルをつける。図の説明は別のシートにまとめ、図を理解するにあたり十分な実験内容を記載する。ただし、他のセクションで記載されている内容との重複は避けること。

以上、「表題」から「図」までをあわせて、執筆分量は指定テンプレートの A4 サイズで 4 枚以上 10 枚以内とする。

## 参考文献

見出しは Reference としたうえで、Times New Roman の 12pt で記載する。また、参考文献は Times New Roman の 10.5pt で、両端揃え、かつ 1.5 字ぶら下げ形式で記載する。

References の完全性は、トランザクションズ掲載の必須条件となるため、以下の要件をすべて満たすよう、注意して作成すること。原稿が不完全な場合は差し戻し、修正箇所が多数にのぼる場合には、原則として編集委員会の判断でリジェクトとする。References の完成度は、投稿者の自己責任に委ねられるため、細心の注意を払って作成すること。文献情報の記載はすべて英語（もしくはローマ字）表記とし、APA スタイルに従うものとする。

APA STYLE 7<sup>th</sup> Edition <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-guide.pdf>

参考文献リストには、本文中に使用している文献のみを挙げる。原稿提出前に、検索機能を使って、本文の引用文献と参考文献リストが完全に一致しているか（どちらかに抜けがないか）、慎重に確認すること。

著者名は姓から書くこと。参考文献の中にファーストネーム・ラストネームの順になっているものが混ざっていることがあるので、注意すること。

文献は和文・英文に分けずに著者名（姓）のアルファベット順に並べ、同姓の場合は名のアルファベット順に並べる。同一著者の場合、刊行年順に並べる。また、単著と共著がある場合には、刊行年に関係なく、単著を先に並べる。共著の第二著者が異なる場合には、刊行年に関係なく、第二著者の姓のアルファベット順に並べる。以下も同様に処理する。

各論文の表題および副題は最初のみ大文字にし、表題の後はカンマ「,」ではなく、ピリオド「.」とすること。

著者と著者をつなぐ「&」の前に、カンマ「,」+半角スペースをいれる。落としがちなので注意すること。カンマやピリオドの後の半角スペースも、忘れないようにチェックすること。

雑誌名や巻数はイタリック表記とすること。号数は半角括弧に入れ、イタリックにはしない（そのとき、巻数と号数の間に半角スペースは入れない）。ジャーナル名はその雑誌の正式な記載方法通りに記載すること。号数の後には、カンマをはさみ、ページ数を入れ、ピリオドで終わるようにする。なお、ページ数の表記の際には「ハイフン」ではなく、「エンダッシュ」を用いること。

## <書籍の場合>

### ①洋書の場合

タイトルをイタリックにし、その次に出版社を記す。出版場所についての情報は不要。DOIがある場合には、DOIを記載する。

例) March, J. G. (2008). *Explorations in organizations*. Stanford University Press.  
<https://doi.org/10.1515/9781503627147>

### ②-1 和書の場合

タイトルをイタリックかつローマ字表記にしたあと、ブラケット「[]」の中に、その英文名を記載する。英文名はイタリックにはしない。タイトルは、たとえ英語に直せる単語でも、例のようにローマ字書きで記すこと。また、ただらとローマ字にするのではなく、単語ごとに区切り、半角スペースを入れること。和文の文献は最後に (in Japanese) をつける。

例) Nishida, K. (1976). *Waku mochibeshon kenkyu* [Research on work motivation]. Hakuto Shobo (in Japanese).

### ②-2 翻訳書の場合

翻訳者の情報を丸括弧の中にファーストネーム、ファミリーネームの順に書き、カンマで区切ったうえで、Trans.と記載する。出版社のあとにピリオドをつける。文献の最後に(Original work published)として、原著の刊行年の情報を入れる。

例) Robbins, S. P. (2009). *Soshiki kodo no manejimento* [Essentials of organizational behavior]. (H. Takagi, Trans.). Daiamondo sha. (Original work published 2005)

### ③編著の場合

単編著の場合は(Ed.), 共著書の場合は(Eds.),をつける（括弧の後ろはカンマ）。なお、編著の章を引用する場合は、Inに続けて、ファーストネーム、ファミリーネームの順に著者名を書く。また引用ページ数は、(pp.)で示す。複数著者は「&」でつなぐ。なお、翻訳された編著の場合、論文名（章のタイトル）および書籍名（本のタイトル）の双方をローマ字書きと英語表記にして掲載する。

例) Lincoln, J., & Shimotani, M. (2010). Business networks in postwar Japan: Whither the *keiretsu*? In A. Colpin, T. Hikino, & J. Lincoln (Eds.), *The Oxford handbook of business groups* (pp. 127-156). Oxford University Press.

## <論文の場合>

### ①英語論文の場合

原則として、DOIが付与されている論文にはすべてDOIをつけること。なお、DOIの後にピリオドはつけない。提出前に、正しく紐づいているか、それぞれの情報をクリックすることで確認しておくこと。不備があるものは差し戻す。

例) Tsui, A. S., Egan, T. E., & O'Reilly III, C. A. (1992). Being different: Relational demography and organizational attachment. *Administrative Science Quarterly*, 37(4), 549-579. <https://doi.org/10.2307/256368>

## ②和論文の場合

論文名をローマ字表記にし、その英語名をブラケット内に書く。また、ジャーナル名もローマ字表記を書いたうえで、ブラケット内に英語名を記載する（ブラケット内はイタリックにしない）。ほとんどの場合、正式な英語名がある。

例) Tanaka, M. (2019). Soshiki rutin ron no chokujiteki sokumen ni tsuite: Naze “chokujiteki osutenshibu” na no ka? [The ostensive aspect of organizational routines]. *Fukui Kenritsu Daigaku Keizai Keiei Kenkyu* [Fukui Prefectural University economic and business studies], 40, 1-17 (in Japanese).

## <新聞・雑誌・オンライン記事の場合>

タイトル、サブタイトル共に、最初の単語の文字のみを大文字とし（固有名詞などは除く）、ピリオドをつけた後、新聞名や雑誌名、もしくはサイト名をイタリックで表記する。その後、新聞や雑誌はカンマで区切った後、刊行月（日、および朝夕刊）を示し、カンマを付け、ページ番号を示し、最後にピリオドをつける。DOIがあればDOIを記載する。

例) Nihon Keizai Shimbun (2012). Shijyo kaitaku de shin gakkai [New Society for market development]. *Nihon Keizai Shimbun* [The Nikkei newspaper], December 18, morning edition, 30.

早期公開論文には、「Advance online publication.」の語を添える。

例) 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>

オンライン記事は、「Retrieved (参照日) from」の後にURLを示す。

例) Yushima Zausan ku (2021). Kinosaki cho Yushima zaisan ku no gaiyo [Outline of Kinosaki cho Yushima property district] (in Japanese). Retrieved 2022/3/10 from <https://kinosaki-onsen.wixsite.com/kinosaki-onsen/blank-7>

参考文献の執筆分量は、指定テンプレートのA4サイズで3枚以内とする。

## 要約 (Abstract)

要約は、論文の主旨を明確に表現し、扱う問題、研究方法、仮説検証、考察、結論を含むものとする。200ワード以内の英文（スペースを含む）で記載し、特定の略語の使用は避けること。要約、表題、執筆者（報告者）名・所属・連絡先メールアドレス、キーワードをすべて含めて、1ページ以内に収める。

要約のページにおける表題は、Times New Roman の 18pt 太字で中央寄せで記載し、主要単語の一字目を大文字にする（固有名詞などで、すべて大文字にすることは可。例 KEIRETSU）

要約のページにおける執筆者（報告者）名・所属・メールアドレスは、  
1 行目・・・氏名（ファミリーネームはすべて大文字）、14pt、中央寄せ  
2 行目・・・所属（大学・組織名のみ）、14pt、中央寄せ  
3 行目・・・メールアドレス、12pt、中央寄せ

執筆者（報告者）が複数いる場合は、全員分を 1 行ずつあけて同様に記載する。

要約の見出しは Abstract とし、Times New Roman の 12pt 太字にする。Abstract の本文は、「Abstract:」（半角コロン+半角スペース）に続けて、Times New Roman の 12pt で、両端揃えで書く。

英文校閲が必要な場合には、自費で native English speaker にチェックしてもらうこと。ただし、校閲を依頼する場合には、原稿提出期限を厳守する必要があるため、十分な時間的余裕を見込んで行うこと。

#### キーワード

関連する単語や語句を 4 から 6 個のキーワードとして、Abstract の本文から 1 行開けて、英文（Times New Roman の 12pt）で左寄せで記載する。表題に含まれる単語や句は不要。すべて小文字で記載のこと（ただし、固有名詞などは除く）。

#### 補足資料（電子付録）

補足資料は、読者が原稿を理解する上で不可欠ではないが付加的な資料として提供される。オンラインのみでの論文公開を希望する場合には、補足資料の提出を推奨する。補足資料は、データ、テキスト、音声、動画ファイルなどで構成され、受理された原稿と共にオンラインで公開される。

補足資料も査読の対象となるため、著者は原稿提出の際には最終版を提出しなければならない。原稿受理後は、著者は補足資料に変更を加えることはできない。

#### 採択された原稿

採択された原稿は、出版前に本誌の編集グループによって校正と組版が実施される。本誌は年 4 回（2 月、5 月、8 月、11 月）オンラインで発行される。採択された原稿に関する全ての連絡は、責任著者との間で行われる。

#### 校正

責任著者は、送られたページ校正の結果を 48 時間 以内にチェックして返送すること。校正の段階では、過度の変更は認められず、組版のミスや誤字・脱字に対する修正のみが認められる。

## 問い合わせ先

本誌、及び組織学会事務局へのお問合せは、お問い合わせフォームを利用いただくか、または下記へご連絡をお願いいたします。

電話 03-5220-2896 (受付時間: 休日を除く月曜日から金曜日 午前 11 時から午後 4 時)

FAX 03-5220-2968

住所 〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-5-2 三菱ビル B1F B171 区外

組織学会事務局 : soshiki@rio.odn.ne.jp

最終更新日: 2024 年 5 月 2 日

(2024 年 4 月 12 日開催の大会委員会での審議・承認を経て)