

## 「日本情報経営学会誌」論文投稿の要領

### 1. 提出先・問い合わせ先

(一般投稿論文)

編集委員会 投稿論文受付担当

e-mail: jsim\_toukou@yahoo.co.jp

(特集投稿論文)

編集委員会 特集編集担当 (特集論文の募集告知に明示)

### 2. 投稿論文の体裁

#### (a) 記載事項

投稿論文には、論文題目 (和文・英文)、著者名 (和文・英文)、所属機関・部局(部署)名・職位 (和文・英文)、英文要旨 (100 語程度)、英文キーワード (5 語以内)、本文 (和文または英文)、参考文献を記載する。ただし謝辞、注を参考文献の前にこの順序で記載することができる。

#### (b) 用紙および頁設定、図表

原稿の執筆に当たっては学会誌論文雛形に従うこと。和文論文の場合、A4 用紙を用い、2 段組、1 頁 40 行、1 行 22 文字 (11 ポイント、ただし謝辞、注と参考文献は 10 ポイント) で作成する。英文論文の場合もこれと同じ設定を準用すること。本文、注、参考文献、図表をすべて含めて、学会誌掲載頁数で 6~12 頁を標準の長さとする。編集委員会からの指示が特でない限り、学会誌掲載頁数 6~12 頁を厳守すること。

図表は、図 1、表 1 のように指定し、図の下に図題を、表の上に表題をつける。図表は原則として、本文に挿入して提出する。それができない場合は、図表を別に作成し、本文中に挿入箇所を明示する。

#### (c) 注及び参考文献

別に定めた「注及び参考文献の表記について」に従うこと。

#### (d) 概評 (学生会員だけの投稿)

学生会員だけの論文投稿に当たっては、指導教員等の正会員による投稿原稿のチェックを行ない、その論文についての概評を付けること。概評には、原稿チェックを行った正会員による内容の紹介、評価などの他に学生会員だけで投稿する理由と論文執筆における指導教員の関わり方を記述しておくこと。

### 3. 投稿の方法

投稿に当たっては、定型の投稿申込書を必ずつけて、投稿正原稿を電子メールの添付ファイルとして投稿すること。依頼による「特別寄稿論文」「研究論文」についても、校正等での連絡および記録として必要となるので、定型の投稿申込書を必ずつけること。なお、「研究論文®」の場合には、著者情報を削除した査読用原稿も添付すること。指定

の方法での提出が困難な場合には、前記問い合わせ先に問い合わせること。

(a) 投稿申込書

定型の申込み用紙には、①著者名（和文・英文）②論文題目（和文・英文）③所属・職位（和文・英文）④連絡先（査読結果や校正を送付するために用いる氏名、住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス）⑤会員種別（正会員、学生会員、購読会員、賛助会員、名誉会員）⑥和文要旨（300 字程度）⑦和文キーワード（5 語以内）を明記すること。

(b) 査読用原稿

「研究論文®」の査読用原稿については、単純に著者名のみを削除するだけでなく、本文、謝辞、注、参考文献すべてについて著者を特定できる記述が含まれていないことを確保すること。必要があれば、編集委員会から査読用原稿の再提出を求めることがある。

(c) 投稿時提出物のファイル形式

投稿に必要な提出物は下表の通りである。投稿申込書と投稿正原稿はマイクロソフト Word の docx 形式のファイルで提出すること。査読用原稿は環境に制約されにくい pdf 形式で提出すること。なお、投稿申込書は pdf 形式で提出してもよい。

	一般投稿論文	特集投稿論文	
	研究論文®	研究論文	特別寄稿論文
投稿申込書	docx形式 または pdf形式		
投稿正原稿	docx形式		
査読用原稿	pdf形式		

(注) 査読用原稿のファイルプロパティで PC やファイルの所有者情報が読めないように注意すること。

(注) 学生会員だけの投稿は、上記に加えて、指導教員等の正会員による概評を添付すること。概評の書式、ファイル形式は特に問わない。

附. この要領は、平成 24 年 10 月 27 日から適用する。

改訂：平成 26 年 5 月 23 日

改訂：令和 6 年 10 月 6 日