

日本社会情報学会誌要綱

(目的)

第1 この要綱は、日本社会情報学会（以下、学会という）が、その学術研究の目的を達成するために刊行する日本社会情報学会学会誌（以下、学会誌という）の編集ならびに刊行に関する学会誌編集専門委員会の役割について定める。

(学会誌の刊行)

第2 学会誌は、原則として毎年度1回以上刊行する。

(学会誌の構成)

第3 学会誌の構成については、以下の通りとする。

- (1) 学術論文：投稿による。別に定める「論文審査要綱」による審査を経たもの。
- (2) 論説：学会誌編集専門委員会からの依頼による。
- (3) チュートリアル：学会誌編集専門委員会からの依頼による。
- (4) 研究ノート：投稿による。その採否は学会誌編集専門委員会で決定される。
- (5) 事例報告：学会誌編集専門委員会からの依頼または投稿による。投稿の場合、採否は学会誌編集専門委員会で決定される。
- (6) 書評：学会誌編集専門委員会からの依頼による。
- (7) 随筆：学会誌編集専門委員会からの依頼による。
- (8) 「学会だより」：事務局からの提供による。
- (9) その他：学会誌編集専門委員会が必要と認めたもの。

(編集担当責任者)

第4 編集担当責任者については、以下の通りとする。

- (1) 学会誌編集専門委員会に、編集担当責任者を置く。
- (2) 編集担当責任者は、学会誌編集専門委員長が学会誌編集専門委員会に諮り、学術委員会の議を経て、これを委嘱する。
- (3) 編集担当責任者は、学会誌編集専門委員会の協力を得て、各号の学会誌の編集・刊行に当たる。

(4) 編集担当責任者の任期は、担当する号の刊行までとする。

(投稿の公募と要領)

第5 投稿の公募と要領については、以下の通りとする。

- (1) 学術論文等の投稿の公募は、本学会の「学会通信」等における公募広告によって行う。
- (2) 投稿の要領は「日本社会情報学会学会誌投稿要綱」による。

(投稿の扱い)

第6 投稿方法は、オンラインによる投稿、または、郵送による投稿による。

- (1) オンラインによる投稿の場合、学会事務局は、投稿された原稿については、投稿者および到着日を記録簿に記録した後、可及的速やかに学会誌編集専門委員長宛に回付する。
- (2) 郵送による投稿の場合、学会事務局は、投稿された原稿については、受け取った封筒表から、投稿者および到着日を記録簿に記録した後、可及的速やかに封のまま学会誌編集専門委員長宛に回付する。

(学術論文の回付)

第7 学会誌編集専門委員長は、採択と決定した学術論文を可及的速やかに編集担当責任者に回付する。

(学術委員会への報告)

第8 学会誌編集専門委員長は、学会誌の編集・刊行の状況について、学術委員会に報告するものとする。

(要綱の運用)

第9 この要綱に定めのない事項については、学会誌編集専門委員会の所掌事項に属することについては、学会誌編集専門委員会が決し、他は学術委員会に諮るものとする。

(要綱の改正)

第10 この要綱の改正は、学会誌編集専門委員会の提案に

より，学術委員会の議を経て，学術委員長が行う。

付 則

この要綱は，1997年3月7日より実施する。

この要綱は，2002年2月18日より実施する。

この要綱は，2003年4月1日より実施する。

この要綱は，2006年8月1日より実施する。

この要綱は，2010年9月1日より実施する。

日本社会情報学会誌投稿要綱

(目的)

第1 本学会誌は、社会情報学にかかわる諸問題の研究および応用を促進し、社会情報学の確立と発展に寄与するため、独創的な成果を公表することをその主たる目的とする。

(投稿者の資格)

第2 投稿者は、学会員に限る。共著の原稿については、第1著者が学会員でなければならない。

(投稿原稿)

第3 投稿原稿については、以下の通りとする。

(1) 投稿原稿の種類は、学術論文、研究ノート、事例報告とする。

(2) 投稿原稿は、オンラインによる投稿の場合、投稿申込用紙(様式-2)の他に、表紙付きの原稿1部と、表紙と謝辞のない原稿1部の合計2部を提出する。

(3) 投稿原稿は、郵送による投稿の場合、投稿申込用紙(様式-2)の他に、原則としてワードプロセッサ原稿で、表紙付きの原稿(原本)正副各1部と、表紙と謝辞のない原稿(コピー)3部の合計5部を提出する。

(4) 投稿原稿作成にあたっては、日本社会情報学会誌執筆要領に従うこと。学術論文以外の原稿についても、その記述方式は、原則として執筆要領に準ずるものとする。提出された投稿原稿は返却しない。

(5) 投稿原稿は、本会の主催、共催するシンポジウム、講演会、研究会、分科会等で公表したものが望ましい。

(6) すでに、他学会等に投稿したものを投稿してはならない。当学会に投稿した投稿原稿は、不採択の場合を除き、他学会等へ投稿してはならない。

(投稿手続き)

第4 投稿希望者は、学会誌に添付の「投稿申込用紙」(様式-2)に必要事項を記入の上、申し込む。なお、投稿に関しては、[学会誌編集専門委員会]宛とする。

オンラインによる投稿先: 本学会ホームページ上に掲載

郵送による投稿先:

〒181-0013 東京都三鷹市下連雀3-38-4

三鷹産業プラザ408日本社会情報学会事務局

気付き学会誌編集専門委員会

電話・FAX: 0422-40-2062

(投稿原稿の受付)

第5 原稿は随時、投稿できる。学会事務局に到着した原稿は、学会誌編集専門委員会において受付が行われた後、査読の手続きがとられる。ただし、投稿原稿の記述方式が執筆要領を逸脱している場合は、投稿原稿を受け付けず、第3(4)の規定にかかわらず著者に返却する。

(投稿原稿の審査)

第6 投稿原稿の審査については、以下の通りとする。

(1) 学術論文は、複数の査読者によって審査される。審査は学術論文受付後、可及的速やかに行うものとする。審査の結果、学術論文の内容修正を著者に要請することがある。その場合、再提出の期限は原則として1カ月以内とする。

(2) 学術論文以外の投稿原稿(研究ノート、事例報告)は、学会誌編集専門委員会が閲読し、必要に応じて著者に修正を求めた上で、学会誌編集専門委員会で採否を決定する。

(投稿原稿の掲載)

第7 投稿原稿の掲載については、以下の通りとする。

(1) 投稿原稿の掲載は、学会誌編集専門委員会が決定する。

(2) 投稿原稿の掲載にあたって、学会誌編集専門委員会は著者に掲載料を請求することができる。

(3) 投稿原稿の受付日は、学会誌編集専門委員会が当該投稿原稿を受け付けた日とする。また、受理日は、学会誌編集専門委員会が当該投稿原稿の採択を決定した日とする。

(受理された投稿原稿の版下の作成)

第8 投稿者は、受理された投稿原稿について、所定の書式にて版下を作成し、提出するものとする。本学会で版下を作

成する場合、学会誌編集専門委員会は、実費を請求することができる。

(受理された投稿原稿の校正)

第9 受理された投稿原稿の著者による校正は初校のみとし、訂正範囲は原稿と異なる字句の訂正のみに限定される。

(学術論文の別刷り)

第10 学術論文の別刷り(50部単位)は、著者の希望により作成する。その料金は、実費とする。なお、別刷り料金の請求は、学会誌編集専門委員会の依頼により学会事務局が行う。

(著作権)

第11 著作権については、以下の通りとする。

(1) 掲載された学術論文などの著作権は、原則として本学会に帰属する。特別な事情により本学会に帰属することが困難な場合には、申し出により著者と本学会との間で協議の上、措置する。

(2) 著作権に関し問題が発生した場合は、著者の責任において処理する。

(3) 著作者人格権は、著者に帰属する。著者が、自分の学術論文などを複製、転載などの形で利用することは自由である。この場合、著者は、その旨本学会に書面をもって通知し、掲載先には出典を明記すること。

(要綱の運用)

第12 この要綱に定めのない事項については、学会誌編集専門委員会の所掌事項に属することに関しては、学会誌編集専門委員会が決し、他は学術委員会に諮るものとする。

(要綱の改正)

第13 この要綱の改正は、学会誌編集専門委員会の提案により、学術委員会の議を経て、学術委員長が行う。

この要綱は、1997年3月7日より実施する。

この要綱は、1999年9月6日一部改定した。

この要綱は、1999年9月6日より実施する。

この要領は、2001年8月27日一部改定した。

この要領は、2001年8月27日より実施する。

この要綱は、2002年2月18日より実施する。

この要領は、2003年4月1日より実施する。

この要綱は、2003年5月12日より実施する。

この要綱は、2006年8月1日より実施する。

この要綱は、2008年11月4日より実施する。

この要綱は、2010年9月1日より実施する。

1. 原稿言語は和文または英文のいずれかとする。

2. 原稿の書式

(1) 原稿は縦置き横書きとする。

(2) 和文原稿では、新仮名遣いと常用漢字を用い、平易な口語体で記す。句読点として、。を用いる。

(3) 和文原稿では、刷り上がりイメージと同様のフォーマット (A4判, 1行22文字×38行, 2段組み, 12ポイント) にて作成する。

(4) 英文原稿は、上記に準ずるものとする。

3. 分量

(1) 和文原稿では、学術論文、論説、チュートリアル、事例報告については、刷り上がり10ページ(16000字程度、ただし図表を含む)以内とする。研究ノートについては5ページ(8000字程度、ただし図表を含む)以内とする。

(2) 英文原稿は、上記に準ずるものとする。

4. 原稿の体裁

投稿原稿のうち、学術論文は、以下の体裁によるものとし、論説、チュートリアル、研究ノート、および事例報告については、以下に準ずるものとする。

(1) 原稿の一枚目には、原稿のタイトル、著者氏名、所属をいずれも日本語と英語で併記し、また、著者連絡先住所、電話番号、ファックス番号、電子メール・アドレスを記す。

(2) 原稿の二枚目には、原稿のタイトル、要約ならびにキーワードを記述する。要約は原稿全体の内容をレビューしたもので、日本語600字、英語250ワード程度とする。また、キーワードは原稿全体の内容の特徴を表す用語のことであり、日本語、英語とも、その数は5つ程度とする。

(3) 原稿の本文は三枚目から開始し、それを1ページとして、以下通し番号を付す。本文後の謝辞、注、参考文献、付録、図表をこの順に続ける。各項目の書き出しにあたっては用紙を改めること。なお、本文において著者が特定できる記述は避ける。

(4) 原稿本文は、序論(はじめに、など)、本論、結論(結び、など)の順に記述する。本論については、章、節、項の

区別を明確にし、それぞれ「1」、「1. 3」、「1. 3. 2」のように番号をつける。

(5) 人名は、原則として原語で表記する。ただし、広く知られているもの、また印字が困難なものについては、この限りではない。

5. 図・表(写真も含む)

(1) 図・表には、それぞれについて「図 -1」、「表-1」のように通し番号をつけ、また表題をつける。

(2) 図・表は本文中の該当箇所に埋め込むことが望ましい。

(3) 図・表を本文中に埋め込むのが困難な場合は、本文中に挿入希望箇所を明記し、図・表は1ページに1個ずつ、挿入指定のあるページ番号を付けて描き、原稿の最後にまとめる。大きさの指定がある場合にはそれを明記する。

(4) 図・表の作成に使用した資料・文献は必ず明記する。

(5) 図・表は実際に印刷される大きさに配慮した内容・記述にする。

6. 注

注を使用する場合は、一連番号を参考箇所右肩に小さく(1)(2)と書き、本文末尾に注釈文をまとめる。

7. 参考文献

(1) 参考文献を適切に引用し、本研究の位置づけを明確にする。参考文献の引用は以下の例にならない、著者の姓、発表年を書く。

例: 鈴木(1986)は……,

伊藤(1986a)によれば……,

……が証明されている(鈴木・伊藤, 1985)。

Tanaka et al. (1983) は、……。

(2) 本文中で参照した文献は、本文末尾に参考文献表としてまとめる。参考文献表は、著者のアルファベット順、年代順に記す。同一著者の同一年代の文献は、引用順に a, b, c ……を付して並べる。

例: 鈴木一郎(1986a)「社会と情報」、『社会情報』1, pp.14-23.

鈴木一郎(1986b)『情報論』社会書房, 240p. Winston, P. (1981) *Social Planning and Information*, *Social Information Science* 6, pp116-125.

Yamada, S. et al. (1986) *Intelligent Building*, Academic

Press, New York, 445p.

山本太郎 (1985) 「社会情報に関する研究」, 『社会情報』 2, pp. 32 - 40.

山本太郎・鈴木一郎 (1985) 『社会情報学』社会書房, 270p.

(3) インターネット上に置かれた文献は, 前各号に準拠すると共に, 参考文献の記述は, 著者名, 発行年, タイトル, URL, 訪問日付の順に記述する。なおURLにはハイフネーションを用いない。また, その文献のハードコピーは著者の責任に置いて保管するものとする。

例: 鈴木一郎 (1996) 「社会と情報」,

<<http://www.abc.ac.jp/Social/abc.html>>

Accessed 1997, April 29

Winston, P. (1981) Social Planning,

<<http://www.abc.edu/Social/abc.html>>

Accessed 1997, April 29

8. その他疑義のある場合は, 通常広く認められている書式を使用する。

9. 要領の改正

この要領の改正は, 学会誌編集専門委員会の提案により, 学術委員会の議を経て, 学術委員長が行う。

付 則

この要領は, 1997年3月7日より実施する。

この要領は, 2002年2月18日より実施する。

この要領は, 2002年7月9日より実施する。

この要領は, 2003年4月1日より実施する。

この要領は, 2006年8月1日より実施する。

この要領は, 2008年11月4日より実施する。

この要領は, 2010年9月1日より実施する。

日本社会情報学会誌 学術論文審査要綱

(目的)

第1 この要綱は、日本社会情報学会学会誌（以下、学会誌という）における学術論文（以下、論文という）の審査手順について、学会誌編集専門委員会（以下、専門委員会という）および査読者等の役割を定める。

(論文の受付)

第2 専門委員会は、投稿申し込み用紙（様式-2）を付した論文の投稿があった場合、受付台帳（様式-1）に所要事項を記入し、受付日と受付番号を記入した「論文受付通知書」（様式-3）を投稿者に送付する。ただし、投稿に不備がある場合には、受け付けせず返却する（様式-8d）。

(審査担当委員の決定)

第3 専門委員会は、論文を受け付けした後、審査担当委員1名を選出する。

(査読者の選定)

第4 審査担当委員は、専門委員会に諮って、当該分野からみて適当な論文査読者3名を、原則として会員の中から選定し、所定の様式（様式-4）により査読を依頼す。

(査読)

第5 査読者は、依頼を受けてから原則として1ヶ月以内に査読を行い、結果を審査担当委員に報告する。査読者は、投稿論文を以下の1つに判定し、結果を所定の様式による査読報告書（様式-5a）に記載の上、審査担当委員へ報告する。

- A. 採択
- B. 修正意見つき採択
- C. 再査読
- D. 不採択

(査読結果の扱い)

第6 審査担当委員は、査読者からの報告に基づき、次のい

ずれかの措置をとる。

(1) 採否の判定は、査読者による評定結果の多数決をもって決定する。

(2) (1) による決定ができない場合で、「C. 再査読」の投稿論文については、第2回目の査読を行う。

(3) 第3回目の査読を終わっても、なお(1)による決定ができない場合は、専門委員会で採否の判定を行う。なお、投稿者に、査読結果（評定、コメント）を送付する。

(投稿原稿の修正)

第7 審査担当委員は、投稿原稿の修正が必要な場合は、投稿者に通知する。ただし、修正意見つきで仮採択の場合には原稿修正依頼書 a（様式 6a）、再査読の場合には原稿修正依頼書 b（様式 6b）を用いることとする。投稿者は、原稿修正依頼書の内容に従い、1ヶ月以内に修正を行うものとする。提出期限を経過しても連絡がない場合には、原則として、取り下げたものとして扱う。

(採否の決定)

第8 審査担当委員は、期限内に提出された修正原稿および関係書類を審査し、その結果を専門委員会に報告する。専門委員会は、審査担当委員からの報告に基づいて論文の採否を決定し、審査決定通知書（様式-7a, 8a, 8c）によって投稿者に結果を通知する。

(専門委員会委員の論文)

第9 専門委員会委員は、自分が執筆者である論文に関する審査および議事には一切参加しない。

(要綱の改正)

第10 この要綱の改正は、専門委員会の発議により、学術委員会の議を経て、学術委員長が行う。

付 則

この要綱は、1997年3月7日より実施する。

この要綱は、1999年1月18日一部改定した。

この要綱は、1999年1月18日より実施する。

この要綱は、1999年5月31日一部改定した。

この要綱は、1999年5月31日より実施する。

この要綱は、2002年2月18日より実施する。

この要綱は、2008年11月4日より実施する。

この要綱は、2009年3月21日より実施する。

この要綱は、2010年9月1日より実施する。

日本社会情報学会誌研究ノート ならびに事例報告審査要綱

(目的)

第1 この要綱は、日本社会情報学会学会誌（以下、学会誌という）における研究ノートならびに事例報告（以下、原稿という）の審査手順について、学会誌編集専門委員会（以下、専門委員会という）および読者等の役割を定める。

(原稿の受付)

第2 専門委員会は、投稿申し込み用紙（様式-2）を付した原稿の投稿があった場合、受付台帳（様式-1）に所要事項を記入し、受付日と受付番号を記入した「原稿受付通知書」（様式-3）を投稿者に送付する。ただし、投稿に不備がある場合には、受け付けず返却する（様式-8d）。

(審査担当委員の決定)

第3 専門委員会は、原稿を受け付けた後、審査担当委員1名を選出する。

(読者の選定)

第4 審査担当委員は、専門委員会に諮って、当該分野からみて適当な原稿読者1名を、原則として専門委員会委員の中から選定し、読読を依頼する。

(読読)

第5 読読者は、依頼を受けてから原則として1ヶ月以内に読読を行い、結果を審査担当委員に報告する。読読者は、投稿論文を以下の1つに判定し、結果を所定の様式による読読報告書（様式-5b）に記載の上、審査担当委員へ報告する。

- A. 採択
- B. 修正意見つき採択
- C. 再読読
- D. 不採択

(読読結果の扱い)

第6 審査担当委員は、読読者からの報告に基づき、採否の原案を作成し、委員会に諮る。なお、再読読は1回のみを原則とする。

(投稿原稿の修正)

第7 審査担当委員は、投稿原稿の修正が必要な場合、原稿修正依頼書（様式-6c）により投稿者に通知する。投稿者は、原稿修正依頼書の内容に従い、1ヶ月以内に修正を行うものとする。提出期限を経過しても連絡がない場合には、原則として、取り下げたものとして扱う。

(採否の決定)

第8 審査担当委員は、期限内に提出された修正原稿および関係書類を審査し、その結果を専門委員会に報告する。専門委員会は、審査担当委員からの報告に基づいて原稿の採否を決定し、審査決定通知書（様式-7b, 8b）によって投稿者に結果を通知する。

(専門委員会委員の原稿)

第9 専門委員会委員は、自分が執筆者である原稿に関する審査および議事には一切参加しない。

(要綱の改正)

第10 この要綱の改正は、専門委員会の発議により、学術委員会の議を経て、学術委員長が行う。

付 則

この要綱は、2008年11月4日より実施する。

この要綱は、2009年4月14日より実施する。

この要綱は、2010年9月1日より実施する。