

『協同組合研究』投稿原稿受付及び査読に関する手引

日本協同組合学会 編集委員会

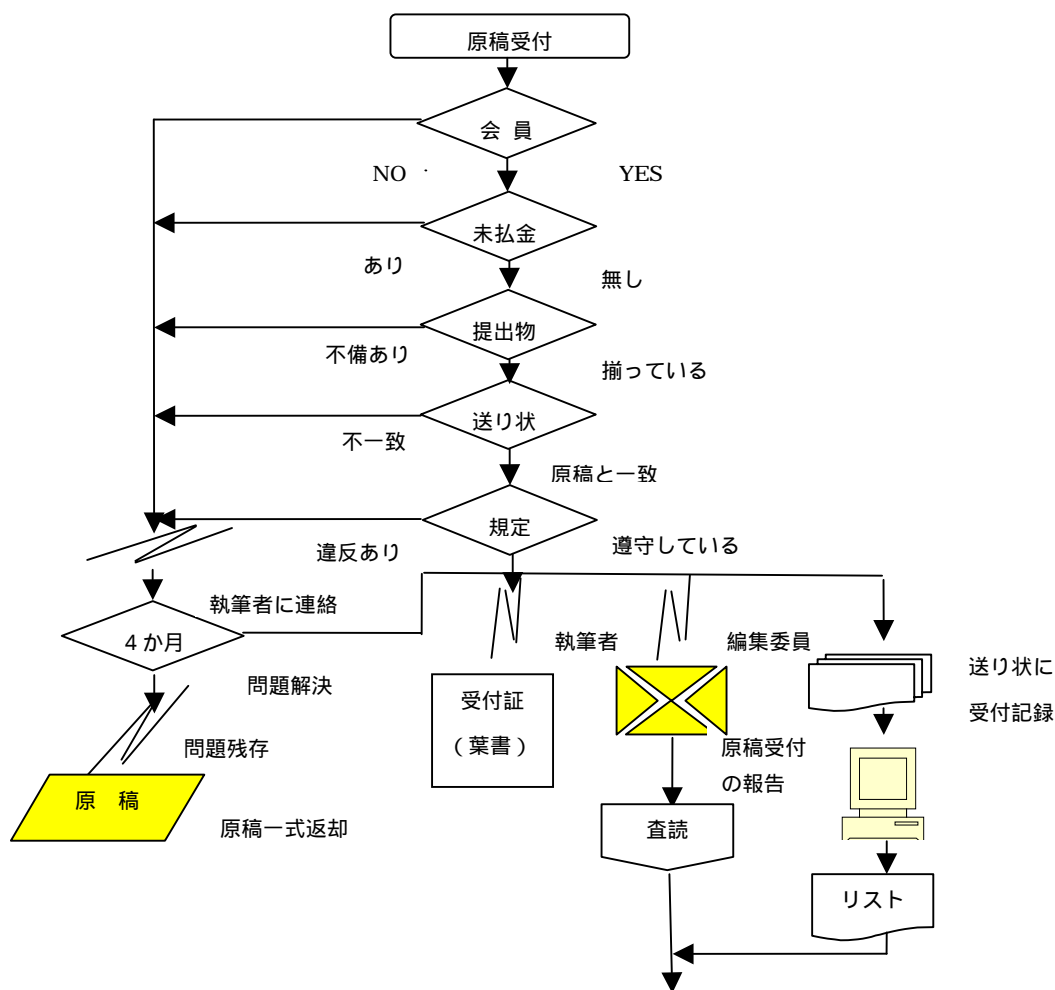
2006.1.7改訂

1. 査読の目的

査読は、投稿された原稿が『協同組合研究』への掲載に適當か否か、投稿規定に定める論文等の基準と合致しているか、原稿の中に誤りがないか等の判定を行うことを目的とするものであり、視点の相違に基づく事実認識の違いの指摘や討論・論争を行うことを目的とするものではない。

2. 原稿受付の手順

投稿原稿の受付は、原則として以下の手順にしたがって行う。



原稿受付のフロー

(1) 受付の適否のチェック

投稿規定の遵守状況のチェック

投稿原稿の受付に当たっては、投稿規定が遵守されていることを確認し、遵守されていることが確認されたものについては速やかに受付の手続きを行う。一方、投稿規定からみて問題がある場合はその旨を執筆者に連絡し、問題が改善された時点をもって受付の手続きを行う。ただし、依頼原稿については弾力的に運用する。

ア) 投稿資格

執筆者(連名の場合はファーストオーサー=代表執筆者)が会員であることを名簿により事務局が照会する。なお、入会手続きの途中の場合は、会員と同様の扱いとする。

イ) 会費・別刷り代等の未払い金の有無

執筆者のうち、会費やこれまでに掲載された論文で別刷り代等の未払いがあるか否かを事務局が照会し、支払いがない場合は督促し、指示期間内に支払いがない場合は、原則として受付事務を行わない。なお、会計の事務手続きが行われたことが確認されていても、請求年月日から半年を越えて支払いがない場合は、原則として受付事務を行わない。

ウ) 提出物

投稿原稿は、下表の必要提出物と照合し一式が揃っているものを受付とする。

原稿の種類別に見た必要提出物

区分	送り状	受付証の葉書	原稿(図表含む)	要旨		FD等
				Abstract	日本文要旨	
	1部	1葉	1部	1部	1部	1式
論文						
研究論文						
事例報告・資料紹介						
大会報告				-	-	
書評				-	-	

: 依頼原稿の場合は送り状、受付証の葉書は必須としない。

エ) 「送り状」と原稿との整合状況

表題、執筆者、種別、図表の枚数が「送り状」と「提出原稿」とで異なる場合、および連絡先が不明の場合は受付の手続きを行わない。

オ) 原稿の長さ

原稿のページ数が、投稿規定における各区分ごとの字数を大幅に超過している場合、もしくは超過ページ代を自己負担したとしても編集委員会が妥当と判断した掲載可能な字数を越えている時は、受付手続きを行わない。

カ) その他

既発表の原稿と認められたものや、投稿規定・執筆要領に著しく反している場合は、受付手続きを行わない。

原稿の受付日

原稿受付日は、投稿規定の遵守状況に関する上記のチェックで、規定にしたがい作成した

原稿と判断されたものについては、原稿が編集委員会に到着した日をもって受付日とする。また、投稿規定からみて問題がある原稿等、受付の手続きを行うことは不相当と判断された原稿については、問題点が解消された日をもって受付日とする。なお、編集委員会から執筆者に問題点の改善を求める連絡を行った日から4か月以内に問題点が解消されない場合は、不受理扱いとし、執筆者に原稿一式を返却する。

(2) 原稿受付の手続き

原稿受付の適否のチェックで受付けて良いと判断された原稿は、次の受付手続きを行う。

原稿受付証の送付

原稿受付年月日を記した原稿受付証を、速やかに執筆者の連絡先まで送付する。

送り状の整理

原稿受付年月日を「送り状」に記入するとともに、受付年月日が早いものから順に受付を年次(西暦)の下二桁の形で記し、ファイルにまとめて管理する。

連絡先ファイルの作成

原稿査読報告書や執筆者の連絡時に用いる連絡先ファイル(データベース)を作成する。

「受付原稿についての報告」の送付

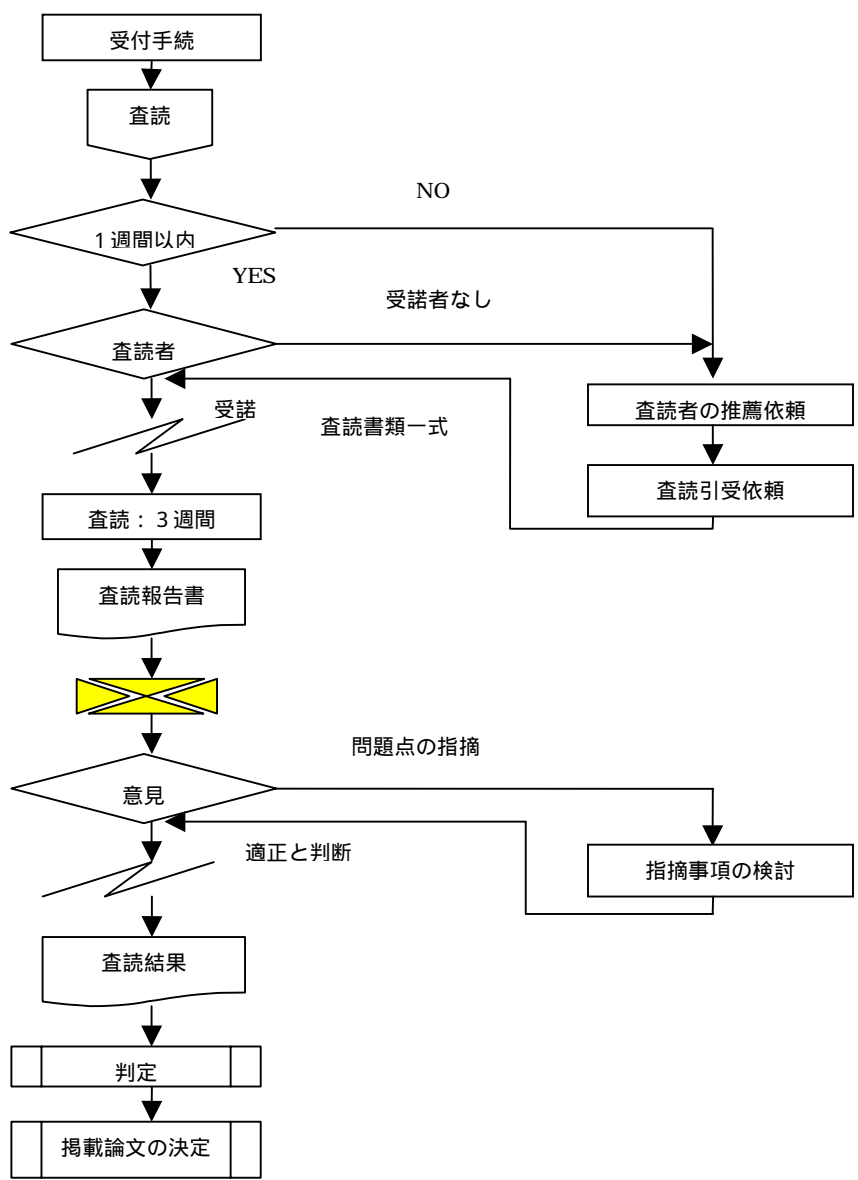
編集委員に「受付原稿についての報告」を、e-メール、Fax等で送付する。

原稿受付一覧表の作成

原稿の区分・受付順に「原稿受付一覧表」を作成する。なお、原稿受付一覧表の作成に当たっては、執筆者から送られてきたFD等から必要事項を読み込むようにする。

3. 査読のフロー

査読は以下に示す手順にしたがって行う。



論文査読の流れ

4. 査読者選定の手順

- (1) 投稿原稿受付の連絡から1週間を目処に査読者および査読適任者の推薦を受付、編集事務局が調整し、査読者を選定依頼する。
- (2) 原稿の区分毎に必要な最少査読者数は次表に示すとおりとする。

区 分	査読者数
論文	2名以上
研究論文	2名以上
事例報告・資料紹介	1名以上
書評	1名以上
大会報告、学会記事	編集委員長

- (3) 原稿査読上必要な場合は、会員以外の適任者に査読を依頼することができる。
- (4) 査読の公平を期するため、特殊な場合を除き投稿者と同じ研究室、部署から査読者を選定することは避ける。
- (5) 英文 Abstract は、原則として編集委員会がネイティブスピーカーに査読を依頼する。

5 . 原稿・各種用紙の発送手順

(1) 査読者には以下の書類一式を送付する。

「『協同組合研究』投稿原稿の査読のお願い」	1 部
『協同組合研究』投稿規定、及び本手引	各 1 部
「『協同組合研究』原稿査読報告書」	1 部
「コメント用紙」	1 部以上
投稿原稿 (コピー)	1 式
・ の様式の入った F D 等	1 部

(2) 上記送付に当たっては、以下の点を整えておく。

- 1) 『協同組合研究』投稿原稿査読のお願い
査読者の氏名、報告書提出の締切日、執筆者、分類、論題、要旨の有無を記入し、編集委員会の印を捺印する。
- 2) 『協同組合研究』原稿査読報告書
論文受付番号、受付年月日、査読回数、区分、執筆者、表題、原稿・図表・写真の枚数、刷上り推定ページ数、規定ページ数、規定遵守の状況、を記入する。

(3) 再査読を依頼するときは以下の書類一式を送付する。

「『協同組合研究』投稿原稿の再査読のお願い」	1 部
「査読結果の記載について」	1 部
「『協同組合研究』原稿査読報告書」	1 部
「コメント用紙」	1 部以上
修正原稿 (コピー)	1 式
前回提出された査読報告書	1 式

6. 査読の方法

- (1) 投稿規定、執筆要領との照合（査読報告書における「形式（規定の遵守状況）」の判断）は、査読者による原稿査読に先立ち編集委員会で処理をする。
- (2) 執筆者との連絡・交渉はすべて編集委員会で行うこととし、査読者の直接折衝は原則として認めない。
- (3) 査読者の氏名は執筆者には秘匿とする。
- (4) 査読者、編集委員は、執筆者への連絡を除き査読報告の内容、および査読で知り得たことは秘匿とし公開しないことを原則とする。
- (5) 査読者は判定結果にかかわらず、査読報告書に査読の所感・概評、参考意見等を必要な範囲で、簡潔に、具体的に明記する。
- (6) 意見はコメント用紙に記入する。なお、コメント用紙への記入はできるだけワープロを使用し、非人格化する。ワープロで印字したコメントを貼る場合は、枠内に入っていれば行間等が用紙と異なっても良い。

7. 査読の基準

査読者は、“原稿の内容や表現に対する責は執筆者が負い、その価値は一般読者が判断すべきものであること”を前提に査読を行う。査読に当たっては、投稿規定、執筆要領、および以下の細目に照らし、投稿原稿を客観的に評価する。

- (1) 内容について
投稿原稿が該当する研究分野においていかに位置づけられるか、研究成果の社会的貢献度は大きいかなど、原稿の全体的なポジショニングを行う。
 - 1) 『協同組合研究』掲載に適する内容か否か
『協同組合研究』に掲載される原稿は「協同組合に関する研究成果をまとめたもの」であり、これとかけ離れた原稿は、いかに論文等として優れたものであっても『協同組合研究』には掲載不適と評価する。
 - 2) 原稿の価値
原稿の価値を以下の点を参考に評価する。
 - 創造性
 - a. 学界、社会に重要な問題提起をしている。
 - b. 創造性のあるテーマである。
 - c. 新たな理論を示している。
 - d. 新しい分析方法を開発している。

発展性

- a . これまで研究のない対象を取り上げている。
- b . 分析結果等が知的啓発に役立つ。
- c . 今後の調査研究に取り入れる価値がある。

有用性

- a . 応用性、有用性、発展性が大きい研究、協同組合運動の実践に有用。
- b . 主題、内容が時宜を得て有用。

その他

- a . 困難な研究をとりまとめている。
- b . 現象の解明に大きく貢献している。
- c . その他。

3) 論旨

論旨が明確で一貫しているか否かを、次の点に留意して評価する。

- a . 目的、研究方法、論拠が明確・適切で、論理整合的である。
- b . 論旨が整合的で論理の飛躍等がない。
- c . 調査の方法が妥当であり、また倫理にかなっている。
- d . 全体の構成が適切で、妥当な結果が得られている。
- e . 内容に誤りがなく信用のおけるものである。
- f . 既往の研究との関連性が明確である。

(2) 表現について

記述方法、表現について評価を行う。ただし、著しい厳密さ、完璧さ、格調の高さは必要ではない。

1) 体裁（論文、研究論文、事例報告・資料紹介、大会報告、書評として）

以下の点を留意し、それぞれの区分において適する体裁であるか否かを評価する。

- a . 一篇をもって完結したものであり、続編を前提とした構成や、続編を予告する文章になっていない。
- b . 適切な用語、用字が用いられており、十分な定義がなされている。
- c . 文章表現が適切で、本論の展開が読者に理解できるよう記述されている。
- d . 図表等が内容を適切に表現している（分かりやすい図表になっている）。
- e . 図表等の数が適切で、説明上不必要なものや重複がない。
- f . 初出文献等が明示され、著作権への配慮が十分になされている。
- g . 企業名・商品名・施設名等がみだりに用いられておらず、商業主義的な文章ではない。

2) 原稿の長さ

投稿規定に照らし、原稿の長さが適切であるか否かを評価する。以下の字数を超える原稿の掲載は、原則として認めない。

原稿の区分	字数
論文	1万8000字以内
研究論文	1万字以内
事例報告・資料紹介	1万字以内
大会報告	8000字以内
書評	4500字以内

2 - 1) 字数超過の例外

編集委員会の指示によって、「論文」を希望して投稿した原稿が「研究論文」「事例報告・資料紹介」に区分が変更になった場合、あるいは区分を変更して修正との指示があった場合に限り、「研究論文」「事例報告・資料紹介」でも「論文」と同等の字数を認めることとする。またこれ以外にも、編集委員会の判断により、一定の字数超過については、別に定める費用を著者が負担することを前提に掲載を認めることができる。

3) 表題

論文の主旨を十分に要約した表題であるか否かを評価する。厳密さを求めたことにより著しく長くなった表題も、表紙等でのバランスやランニングタイトルの適正に関する問題を生じさせる原因になるため、できるだけ適切な長さ（和文では30字以内程度）で表現できないかを検討する。

4) 英文のチェック

改めてネイティブスピーカーのチェックが必要であるか否か、英文の完成度を評価する。

5) 形式（規定を守っているか）

投稿規定、執筆要領の遵守状況の評価する。

6) 区分の判定または区分変更指示

以上の総合的な判定を踏まえ、投稿規定の2の基準にしたがい、投稿論文の内容が、「論文」「研究論文」「事例報告・資料紹介」「大会報告」「書評」等の区分として適正であるかどうかを最終的に判定する。もし区分変更を指示する場合（「論文」としては掲載に至らないが、「研究論文」としては掲載可というような例）は、その内容と理由を必ず明記すること。

(3) 「総合判定」での区分

各評価事項を総合した「総合判定」での評価の基準は以下のとおりとする。

A : 『協同組合研究』に、そのまま掲載可能な原稿（図表を含む）である場合。

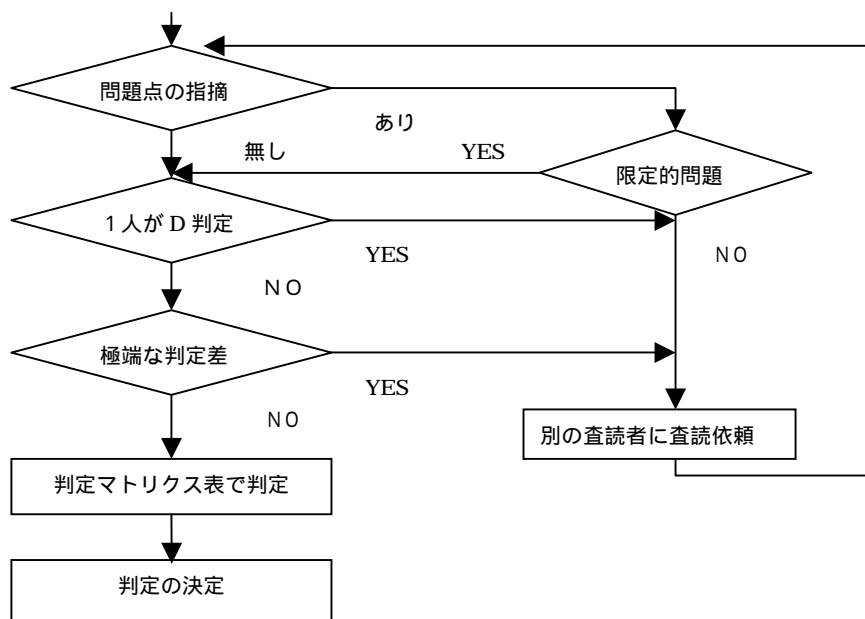
B : 修正が主に記述上の問題に関するもので、執筆者が修正を行えばそのまま掲載しても良いと考えられ、再査読の必要がない原稿の場合。

C : 研究方法が明確でなかったり、論旨上必要なデータが不足しているなど内容に問題があるもの、または執筆要領に反する点が多いもので、執筆者の修正により『協同組合研究』に掲載可能な原稿となったか否かのチェック（再査読）が必要な原稿の場合。

D : 内容が『協同組合研究』には適さない場合や、内容・表現上大きな問題があり根本的に書き直しを要する場合、投稿規定・執筆要領と著しく異なる場合、および内容が不備で判定できない場合。

8 . 判定の基準

(1) 編集委員会は、査読者から提出された査読報告書をもとに、次の図の手順で判定を決定する。



判定決定の手順(区分変更の場合もこれに準じる)

- (2) 査読者から提出された査読報告書をe-メール等で編集委員に送付し、判定が適切とみなすことができるか否かについて意見を求める。指定期間(おおよそ1週間以内)に問題点の指摘がなかった場合、査読報告書の判断は妥当なものとみなす。妥当な判断とみなされた原稿は、下図の「投稿原稿の判定マトリクス表」を編集委員会の判定基準とし、査読報告書における判定の妥当性に問題があるとの指摘があった場合、判定全体に影響しない限定的な問題か否かを検討する。限定的な問題ならば問題点を削除し、それ以外を査読報告書として用いる。投稿論文の中核をなす理論や学界動向に対する理解不足など、投稿論文の評価を大きく変える可能性が考えられる場合は、必要に応じて別の査読者に審査を依頼することとする。
- (3) 投稿原稿に対する編集委員会の判定(処理方法の決定)は、原則として2名以上の判定のうち高い判定にしたがう。しかし、査読者のうち1名のみがD判定の場合および極端に判定が異なる場合(マトリクス表の*印)は、別の査読者に査読を依頼する。査読者1名のみがD判定であった場合、新たに依頼した査読者の判定結果がD判定の時にはD判定とし、D判定以外の場合にはD判定とした査読結果を不採用とし、D判定以外の判定を判定マトリクス表に照合させ、編集委員会での判定とする。また、判定がAとCに分かれた場合、新たに依頼した査読者がA判定の時のみC判定を不採用とし、BまたはCの場合はA判定を不採用とすることを原則とする。なお、区分変更により、「論文」「研究論文」から「事例報告・資料紹介」となった場合は、高い方1名の判定内容にしたがう。

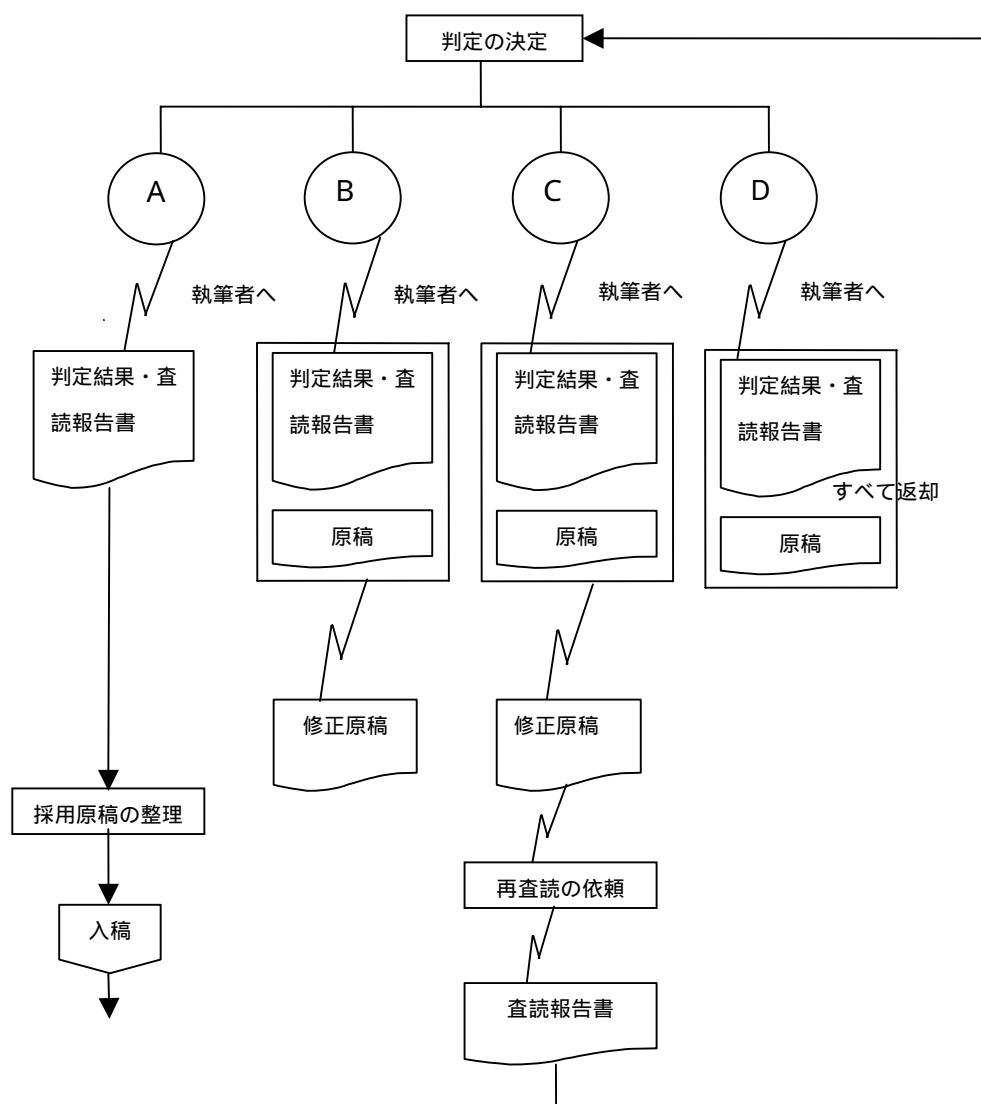
＼ 査読者1の判定	A	B	C	D
査読者2の判定 ＼				
A	A	A1	*	*
B		B2	B1	*
C			C2	*
D				D

* 第3の査読者に査読を依頼する。

- (4) 査読報告書で不適切と判断されたコメントは削除する。また、査読内容に基本的な問題が認められた査読報告者、および判定上から不採用になった査読報告書は、存在しなかったものとみなす。

9. 査読結果通知

- (1) 査読報告書が妥当と判断された時には、ただちに判定結果および査読報告書の内容を執筆者に通知する。
- (2) 査読報告書は、ワープロ等により筆跡を非人格化して執筆者に伝えることを基本とする。
- (3) 執筆者への判定の通知および原稿修正を要求するときに送付するものは、以下のとおり。
- 1) A判定の場合は、査読報告書1式と掲載決定を記した送り状を送付する。
 - 2) B・C判定の場合(区分変更指示の場合を含む)
修正原稿送付の締切日、対応方法を記した「送り状」
査読者氏名を消した「『協同組合研究』原稿査読報告書」・「コメント用紙」
投稿原稿・フロッピーディスク等
編集委員会宛返信用封筒
 - 3) D判定の場合
原稿返却理由を記した「送り状」
査読者氏名を消した「『協同組合研究』原稿査読報告書」・「コメント用紙」
投稿原稿・フロッピーディスク等
- 4) 再査読の結果を執筆者に知らせるときは、上記2)に加え前回の「コメントへの対応方法」も同封する。
- (3) 執筆者等への対応は、以下の手順を進めることを原則とする。



- 1) B判定の原稿は、修正原稿が提出された時点で「採用」とする。ただし、修正原稿および修正原稿をセーブしたFD等の到着が修正期限より遅れた場合は次号以降の掲載とする。
- 2) C判定の原稿を再査読の結果、A判定になった場合は該当巻号に掲載することとし、判定を決議する時にB・C判定の場合は、次号以降での掲載対象原稿として扱う。
- 3) D判定となったものの修正原稿が提出された場合は、新たな投稿原稿として取り扱う。したがって再投稿時には、原稿1部のほか、FD等、送り状等、投稿規定に定める一式を提出する必要がある。
- (4) 査読中に原稿の執筆者が変更された場合は、その時点で新たな投稿原稿の提出として取り扱う。
- (5) 当該巻号に採用・不採用に係わりなく、受け付けた原稿のコピー1部を編集委員会で保管する。

10. 異議申し立てと調整の手順

- (1) 原稿不採用(D判定)等の査読結果に異議がある場合、執筆者は1回に限り異議申し立てをすることができる。
異議申し立ては書面により、異議申し立て年月日、執筆者名、異議申し立て事項・理由を具体的に記載し、編集委員会に提出する。
- (2) 異議申し立てがあった場合、編集委員長は編集委員会の真を経て常任理事会に諮り、異議の当否の判定を行い、その結果と理由を執筆者に通知する。判定は次のいずれかとする。
異議申し立ての妥当性を認め、改めて査読を行う。
異議申し立てを却下する。
- (3) 改めて査読を実施する場合の査読対象原稿は、異議申し立ての原因になった原稿とし、修正を加えた場合は、この査読の対象とせず、再投稿された原稿として扱う。
- (4) 改めて行う査読は新たな原稿と同様に扱うが、最初の査読者とは別の査読者を選定する。
- (5) 異議申し立ての期限は、最初の判定結果の通知より4か月以内とする。

11. 「掲載」の決定

- (1) 『協同組合研究』へ掲載する原稿は、編集委員会において査読報告書を基に審議し、内容を決定する。その内容については、常任理事会に経過を含めて報告する。
- (2) 編集委員会での判定がA、Bの場合は該当巻号に掲載(「採用」)とする。
- (3) 編集委員会での判定がCで、提出された修正原稿を再査読した結果A判定になった場合、印刷ページ数が許す限りで掲載する。
- (4) 印刷ページ数の関係からA、B判定の原稿のすべてを掲載することができない場合は、査読でパスした年月日の早いものから順に掲載する。なお、印刷ページ数の関係で該当巻号に掲載できなくなったものについては、執筆者に次号掲載了承するのか、それとも『協同組合研究』への掲載を取り下げを希望するのかを確認し、執筆者の希望に沿って原稿の扱いを決定する。
- (5) 査読者のうち1名がA判定、1名がD判定であったためD判定者以外に査読を依頼した結果がA判定であった場合、「採用」とする。
- (6) 掲載原稿決定のための編集委員会開催時に、A判定ないしはB判定で修正原稿が編集委員会宛に戻ってきている原稿以外は、原則として次号以降の掲載原稿として扱う。
- (7) 多くの会員に対してより広く発表機会を作るという点から、書評、学会記事を除き、同一の筆頭執筆者から複数の原稿が提出され、複数の原稿がA、Bと判定されても採用は一編のみとし、他は次号以降に掲載するものとする。

12. 査読への謝礼

会員以外の査読者には、原則として謝礼を行うものとする(取り扱い方の細目は別に定める)。

以上