

学会誌研究論文等投稿規程 (2020年1月15日改訂)

1. 目的

本規程は、学会誌に掲載する研究論文と研究ノート（以下「研究論文等」という）の投稿について規定する。

2. 定義

研究論文、研究ノートは、学術、技術、実務上の研究あるいは開発成果の記述であり、新規性、有用性、正確性を有するものを指す。両者の違いは、研究論文が新規性と有用性をともに有し、研究ノートは新規性あるいは有用性のいずれかを有する点である。正確性を有する点は研究論文も研究ノートも同じである。研究論文、研究ノートには、学術研究と実務研究の分類を設ける。学術研究の信頼性は、基本的に、証明・実験等によって示される。実務研究においては、分析・論述等によって示される。研究論文にはサーベイ論文（学術的あるいは実務的な課題に関する既存の研究成果を網羅的に調査し、その結果をある観点のもとに体系付け、まとめ上げて紹介するもの）を含む。

3. 投稿資格

研究論文等の投稿者は、原則として、当学会員に限定する。2名以上による共著の場合には執筆者のうち少なくとも1名は当学会員でなければならない。

4. 投稿手続き

- (1) 投稿者は、表題、著者名、連絡先、会員番号を、メール本文に書き添えて、投稿原稿の電子ファイル（MS-Word）と共に E メールで、下記に送付するものとする。

申込先：日本セキュリティ・マネジメント学会
編集部会

E-Mail：submit@jssm.net

- (2) 投稿原稿は、研究論文では図表込みで掲載された状態で 10 頁程度、研究ノートでは 6 頁程度を目安とする。
- (3) 投稿原稿執筆に際しては「学会誌原稿執筆要領」に従うものとする。本学会 Web サイトに用意されているテンプレートの利用を推奨する。
- (4) 既に他の学会誌、雑誌等に発表又は投稿した原稿を投稿することはできない。本学会誌に投

稿した原稿は、採用不可となった場合を除き、他の学会誌、雑誌等に投稿してはならない。

5. 投稿原稿の査読

- (1) 投稿者から原稿が提出されたときは、編集部会は、受付日と受付番号を記した「投稿原稿受付通知書」を直ちに発送する。
- (2) 編集部会は、受け付けた投稿原稿の内容に応じて適切な専門分野の査読者に 1 ヶ月程度の査読期間で査読を依頼する。
- (3) 編集部会は、査読者の査読結果に基づき、次のいずれかに決定する。
 - a. 採録する。
 - b. 採録しない。
 - c. 投稿者に査読結果（採録条件、コメント）を照会し、査読結果に対する回答文ならびに査読結果に基づく改訂原稿などを求めた上で、改めて査読を依頼し、採否を決定する。
- (4) 上記決定後、編集部会は、直ちにその決定を投稿者に通知する。
- (5) 照会期間は 1 ヶ月とし、1 ヶ月以上経って投稿者より連絡がない場合には、編集部会より投稿者に連絡し、取り下げか否かを確認の上、適切な措置をする。
- (6) 研究論文等の査読結果により取扱いが違った場合（たとえば研究論文から研究ノート等へ変更）は、投稿者に連絡し了解を得るものとする。

6. その他

- (1) 掲載された研究論文等の著作権は本学会と著者に帰属する。
- (2) 学会誌に掲載された研究論文等の著者は、掲載料を支払わなければならない。掲載料は、研究論文 1 頁につき 5,000 円、研究ノート 1 頁につき 2,000 円とする。
- (3) 本規程に示されていない事項については、編集部会で協議決定する。
- (4) 本規程の改正は、編集部会で審議の上行う。

学会誌原稿執筆要領

- (1) 原稿は「…………である」調の文体で、なるべく当用漢字を用い、新仮名使いによって書く。
- (2) 原稿には、表題、所属機関名、執筆者名いずれも日本語と英語で併記する。
- (3) 投稿原稿は、可能な限り刷り上がりイメージと同様なフォーマット（A4版、1行23文字×38行、2段組、10ポイント、1頁1,748字）で作成する。
- (4) 600～800字程度の概要と、3～6個のキーワードをつける。概要は原稿全体の内容をレビューしたものである。また、キーワードは原稿全体の内容の特徴を表す用語である。
- (5) 原稿本文は序論（問題提起、はじめになど）、本論、結論（結び、結語など）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.、1.1.、1.1.1のように番号をつける。
- (6) 本文では、参考文献を適切に引用し、当論文の研究上の位置づけ、主張の概要などを明記する。
- (7) 他文献から引用・転載については、著作権を尊重し、無断流用、正当な範囲を超える引用・転載は行わない。
- (8) 引用（参考）する場合には、引用（参考）個所に一連番号を（ ）書きにし、本文末に番号順に参考文献を記載する。
- (9) 参考文献の詳細な記述については以下を参照すること。
(単著和書籍の場合)
著者名、『書名』、出版社名、発行年月、引用（または参考）頁。
《例》 安心太郎、『情報管理』、JSSM出版、1999、123-147ページ。
(単著洋書籍の場合)
著者名、書名（斜体）、出版社名、発行年月、引用（参考）頁。
《例》 porter, M.E., *Competitive Strategy*, The Free Press, 1980（土岐、中辻、服部訳、『競争の戦略』、ダイヤモンド社、1982）。
(編著洋書籍の場合)
著者名、“題名（斜体）”、編者名、“書名（斜体）”、出版社名、発行年月、引用頁。

《例》 Emmery, J. C., “*The Function of IRM*”, in Henshamei (ed.), “*Historical Process of MIS*”, JASMIN Press, 1922, pp. 123-185.

(和雑誌の場合)

執筆者名、「題名」、『雑誌名』、○巻○号、発行年月、引用（参考）頁。

《例》 新俳章、「セキュリティ管理」、『日本セキュリティ・マネジメント学会誌』、1巻11号、1998年3月25-30ページ。

(洋雑誌の場合)

執筆者名、“題名”、雑誌名（斜体）、Vol.○、No.○、発行年月、引用（参考）頁。

《例》 Ahmad F., “The Young Turk Revolution”, *Journal of Contemporary History*, Vol.3, No.3, 1968.

(Web サイトの場合)

サイト名、URL、参照年月。

《例》 The Twenty Most Critical Internet Security Vulnerabilities (Updated) The Experts’ Consensus, <http://www.sans.org/top20.htm>, (2002.02).

- (10) その他疑義ある場合は、通常広く認められている書式を使用する。
- (11) 必要に応じて引用文献一覧とは別に、参考文献をつける。その場合は、筆者のアルファベット順、年代順に掲げ、記載事項は引用の場合に準じる。
- (12) 脚注を必要とするときは、本文中の該当個所に、*、**、***、****の記号を付して、きりのよい個所に脚注を記載する。
- (13) 図、表は、一枚の用紙に一つ書き、図、表をそれぞれに一連番号をつけ、図-1、表-1…のような形で記載する。原則として図番号と図名は図の下部中央に、表番号と表名は表の上部中央につける。
また、本文中に挿入個所を明記する。なお、図表の作成に使用した資料・文献などは、必ず典を明らかにする。

《例》

図-1 を挿入

- (14) 校正は原則として再校までとし、投稿者が行うものとする。校正時の大幅な加筆変更は認められない。
- (15) 依頼原稿の場合も、本執筆要領に従うものとする。