

## 「認知心理学研究」 審査手順規定

1. 【投稿受領段階のチェック】認知心理学研究編集事務センター（以下、事務センター）で、以下の点についてチェックを行い、問題があれば疑問点、指示等を著者に送付する。問題がなければ投稿者に受領メールを送信し、編集委員会委員長（以下、委員長）に原稿を送付する。なお、受領メールの送信をもって投稿が受け付けられたものとする。
  - (1) 原稿の不備（ページ数・図表・要約などがそろっているか、投稿者自身のチェックリストは添付されているか 等）
  - (2) 英文要約・タイトルの英語としての適切性
  - (3) 本文中の仮名・漢字使いの統一
  - (4) 誤字・脱字
  - (5) 図表のバランス（文字の大きさ・縦横のバランス、分かりやすさ等）
  - (6) 引用文献の書き方（『心理学研究』を基準とする）
  - (7) 分量（規定ページ数を超過しないか）などの問題がないか。
2. 【担当委員の決定】委員長が副委員長と協議の上、編集委員の中から投稿された論文の担当委員 1 名を決定し、事務センターに通知する。
3. 【担当委員決定の連絡】事務センターは担当委員に依頼状と投稿原稿一式を送付する。
4. 【査読者の決定】担当委員が査読者 2 名を選出し、編集委員会に提案する。査読者は会員・非会員を問わない。3 日間の審議を行い、編集委員より異議申し立てがなければ査読者を決定し、事務センターに通知する。
5. 【査読依頼】事務センターは査読者に依頼状および査読に必要な書類一式、および日本認知心理学会・認知心理学研究の案内・諸規定を送付する。査読者が依頼を断った場合には、再度、第 4 項の査読者決定の手続きを行う。
6. 【査読方法】査読期間は 4 週間とする。査読者は電子投稿・審査システム上で査読結果を報告する。査読が遅い場合には担当委員または編集事務センターが催促を行う。さらに査読が遅れる場合には査読者を交代する。改稿されて再提出された論文の査読の期限は 2 週間とする。
7. 【査読結果通知・改稿】担当委員が査読者より提出された査読結果を整理し、編集委

員会に報告する。査読結果により、審議を要する場合もある。編集事務センターより、投稿者に査読結果を送付する。修正期間は初回の改稿が3週間、以降2週間とする。

8. 【改稿回数】 査読・改稿のサイクルは最大3回とする。
9. 【査読状況の報告】 担当委員は進行状況を編集委員会および事務センターに報告する。なお、論文の採否の判断を行う場合にも編集委員会に報告し、審議を行う。
10. 【判断一致時の採否判断】 査読結果に基づいて担当委員が採否判断を行い、報告書を作成して編集委員会に報告する。2名の査読者の判断および担当委員の判断が「要修正（要再査読）」で一致している場合には編集委員会での審議を必要としない。採否判断の結果を事務センターに通知する。
11. 【最終的な採否判断】 査読者の判断および担当委員の判断が「採択」「要修正（再査読不要）」あるいは「不採択」の場合、担当委員は報告書を作成して編集委員会に報告し、1週間の審議の上、最終的決定を行う。編集事務局は採否判断の結果を事務センターに通知する。また「要修正（再査読不要）」などの場合で投稿者に連絡すべき事項があるときには、担当委員から事務センターに通知する。事務センターは投稿者に最終結果を通知し、修正事項があれば同時に連絡する。
12. 【判断不一致時の採否判断】 査読者の判断または担当委員の判断が採択または要修正と不採択に分かれた場合、その他何らかの問題がある場合には、担当委員は報告書を作成して編集委員会に報告し、7日程度の審議を行った上で、担当委員が採否判断を行うか、または査読者を追加して再審査を行う。査読者を追加する場合は、編集委員会での了承を得る。採否判断の結果を事務センターに通知する。
13. 【その他の問題の処理について】 本規定において取り決めのない問題が生じた場合には、編集委員会内で対応を検討する。
14. 【印刷】 校正・印刷業務は事務センターが一括して行う。
15. 【通信手段など】 本規定による編集委員、査読者、著者、事務センター間のやり取り（原稿などのやり取りを含む）および編集委員会の審議は電子投稿・審査システムで行うことを原則とする。
16. 【改廃など】 本規程の改廃は、編集委員会の議を経て、常任理事会および理事会にお

いて行う。

2003年9月25日 作成

2003年10月3日 改訂

2007年6月20日 改訂

2012年6月3日 改訂

2013年4月1日 改訂