

# 2019年度 人を大切にする経営学会 学会誌に関する執筆要項

人を大切にする経営学会

## I 学会誌について

1. 本誌は年度毎に1巻刊行する。2019年度は、「人を大切にする経営学会2019」を発刊する。
2. 本誌は原則として本会会員の研究発表等にあてる。
3. 本誌には、学会員からの「論文等」とする。論文等とは、一般論文、研究ノート、調査報告、実践報告、資料解説 とする。
4. 本誌の編集は人を大切にする経営学会事務局（以下、単に事務局という）が行う。
5. 「論文等」の原稿は II 執筆要項 に従うものとする。
6. 「論文等」の原稿の投稿に際しては、その締め切り日において、本学会会員であることを要する。会員が代表執筆者である場合は、共同執筆論文の投稿を認める。
7. 「論文等」の原稿の掲載の可否については、人を大切にする経営学会会長および会長が指定する常任理事等の見解をもとに会長が決定するものとする。「論文等」以外（会員に有益な情報と思われる内容に限る）の掲載の可否については、事務局が掲載の提案を会長に対して行い、会長は問題の有無等を考慮したうえで掲載を決定するものとする。
8. 「人を大切にする経営学会第6回全国大会」において行われた研究発表につき、当該発表者が当該発表について執筆する論文については、本誌に掲載することができる。
9. 今年度「人を大切にする経営学会顕彰制度」に提出された論文は、本誌に掲載することができる。
10. 本誌に掲載された著作物の著作権は、人を大切にする経営学会に帰属する。ただし、著作者自身が使用する場合は、この限りではない。

## II 執筆要項

1. 本誌に発表する「論文等」は、いずれも他に未発表のものに限る。同様のテーマで既に発表されたものでも、追加研究および新たな見解を付加したものはこの限りではない。
2. 原稿はこの要項にしたがって執筆されたものであることとする。
3. 応募締め切りは、2020年1月27日（月）とする。なお、変更する場合は、メールマガジンおよび本学会からのお知らせメール等により通知する。
4. 応募する会員は、下記の規定に従って執筆した原稿、および【応募用紙】を学会宛 [info@htk-gakkai.org](mailto:info@htk-gakkai.org) のメールに添付ファイルで送付する。
5. 応募された原稿の掲載については、締め切り後にその可否を決定し、応募者に通知する。

### Ⅲ 規定

1. 応募原稿は、原則として、パソコンで作成することとし、図表・注・引用文献を含めて、A4判用紙に横書き、1ページ当たり40字×40行、上下余白15mm、左右余白30mmの様式で10枚以内とする。字体はMS明朝10.5ポイントを基本とするが、図表等についてはこの限りではない。
2. 論文の表題スペースは、①原稿の種類、②タイトル、③所属、氏名（連名の場合は全員）を記入する。なお、原稿の種類は、論文、研究ノート、調査報告、実践報告、資料解説から選択する。
3. レイアウトなどは執筆者が行うことを原則とする。ただし、編集上の必要に応じて、レイアウト等修正の要請、あるいは事務局による修正を行うことがある。
4. 原稿が掲載された者には、1編につき別刷りを10部贈呈する。
5. 応募された原稿および電子媒体は返却せず、事務局にて保管する。
6. 文章の形式等は、口語体、常用漢字を用いた新仮名づかいを原則とする。なお、論文の場合の注や文献引用の記述形式は、（別紙）執筆要項〈記述形式〉を参考にする。
7. 投稿原稿に利用したデータや事例等については、研究倫理上必要な手続きを経ていることを本文または注に明記すること。また、記述においてプライバシー侵害等がなされないように細心の注意をなすこと。

### Ⅳ 校正

1. 著者は原稿の控えを用いて初校の校正を行う。ただし事務局が修正を求めた場合は、修正した原稿に基づき校正する。校正の際の加筆は原則として認めない。
2. 校正は2回行い、2回目を最終校正とする。
3. 校正は、別途個別に通知する出版社と直接行う。返信の締め切りを厳守すること。

以上

#### 【問い合わせ先】

人を大切にする経営学会事務局 水川・高野・文梨  
メールアドレス：info@htk-gakkai.org  
〒102-0073 東京都千代田区九段北1丁目15-15  
瑞鳥ビル 2F 株式会社イマージョン内  
電話番号：03-6261-4222  
FAX 番号：03-6261-4223

論文を執筆する場合の記述形式は以下を参考にしてください。

## 1. 記述上の原則

- 1.1 和文は全角文字、欧文および算用数字はすべて半角文字とする。
- 1.2 文章の形式は、常用漢字を用いた新仮名づかいを原則とする。
- 1.3 句点は全角の「、」、読点は全角の「。」を使用する。
- 1.4 数字は原則として算用数字（半角）「1、2、3……」を用いる。漢数字「一、二、三…」を用いるのは、「第一歩」「一生」など漢数字を使わないと不自然な場合に限る。

## 2. 注

- 2.1 注は、文脈上、本文中では記述しにくいことが、どうしても言及しておかなければならないことを述べるために用いる。単に文献の参照を求めるためには用いてはならない。
- 2.2 注のつけ方は、本文中の当該個所に上付き文字で「1）」とし、一連番号をふる。
- 2.3 注は、すべてまとめて本文の末尾に1行あけて記載する。

## 3. 引用

### 3.1 研究者名の表記

論文中で他の論者に言及する場合、初出時にはその氏名はフルネームで記載し、二度目からは姓だけとする。ただし、ひとつの論文のなかで言及する論者に同姓の者が複数含まれる場合には、二度目以降もフルネームで記載する。また、言及する氏名には原則として敬称をつけない。

### 3.2 文献を示す割注

- ・典拠した文献を示す注（以下、文献注と略記）は、本文中の適切な個所に、カッコ書きの割注で記載する。文献注のカッコは全角の丸カッコ「（ ）」を用いる。
- ・文献注は、後述の文献リストと連動するものであり、（著者名 出版年）の形式で表記する。著者名と出版年のあいだにはかならず半角のスペースを入れる。
- ・文献注には、著者名は姓だけを記載する。ただし、ひとつの論文のなかで参照する文献に同姓の著者が複数いる場合には、文献注の著者名は、漢字表記であれば氏名すべて、アルファベット表記であれば、ファミリーネーム、イニシャルとする。
- ・文献からの引用をおこなった場合には、（著者名 出版年：引用ページ数）のかたちでかならず引用ページを明記しなければならない。引用ページ数は数字のみを記載し、xx 頁とか pp. xx-yy とは書かない。この場合、出版年とページ数のあいだは半角コロンと半角スペースでつなぐ。
- ・引用ページが複数ページにわたる場合には、その記載を省略する。たとえば、「71 ページから 72 ページ」の場合は「71-2」、「100 ページから 104 ページ」の場合「100-4」と記載する。なお、文献リストにおいて、初ページ-終ページを記載する必要がある場合にもこの方式による。

### 3.3 記載例

- ・ 単著の場合、（山田 1999）
- ・ 単著でページ数も記載する場合、（山田 1999:78）（山田 1999: 171-3）

- ・ 同一著者の同じ出版年の文献が複数ある場合、出版年の後に a、b… と小文字のアルファベットを順につけて区別する。(佐藤 2000a) (佐藤 2000b)
- ・ 共著の場合、(山田・佐藤 2000)
- ・ 共著の場合の著者名は、邦文文献の場合は中黒でつなぎ、洋文文献の場合は and でつなぐ。共著者が3名以上の場合は、(山田ほか 1965)。ファーストオーサーのみ記載し、「ほか」「et al.」をつける。
- ・ 編書の場合、(山田編 2000)
- ・ 訳書の場合、(原著者名 原書の出版年=訳書の出版年) の形式、(Webster 1995=2001) で記載。
- ・ 同一著者の複数の文献を参照した場合、(山田 1999, 2003)。各文献の出版年のあいだは、半角カンマと半角スペースでつなぐ。
- ・ 異なる著者の複数の文献を参照した場合、(山田 1999; 佐藤編 1965)。文献と文献のあいだは、半角セミコロンと半角スペースでつなぐ。

### 3.4 参照

文献から直接の引用をせずに、他の研究者の業績に言及しただけの場合や自分の言葉でまとめなおした場合でも、かならず文献注をつける。文献注のつけ方には、研究者名のすぐ後につけるやり方と、言及が終わったところにつけるやり方がある。いずれの方式を採用してもかまわないが、ひとつの論文のなかでは一貫した方式をとること。以下に例を示す。

- ・ 山田花子によれば、……である (山田 2000)。

### 3.5 短い引用

文献から短い文章を引用するときは、本文中にかぎカッコ「」でくくるかたちで引用をおこなう。その際、引用する文章中に「」が使われている場合には、そのカッコは『』に変える。また、引用文が終わってかぎカッコをとじた後に、文献注をつける。

- ・ ……本文……、「……引用文……」(著者名 出版年: ページ) ……本文……。

### 3.6 長い引用

文献から長めの文章を引用する(引用文が数行にわたる)場合は、前後各1行ずつ空け、かつ、左側を全角で2字分字下げして引用であることを明示する。

## 4. 文献

### 4.1 文献リスト

- ・ 本文中で言及もしくは引用した文献は、すべて文献リストに記載しなければならない。なお、いわゆる参考文献の記載は、字数に制約があるため行わない。
- ・ 文献の記載法は、原則として記載事項のあいだはカンマで区切り、文献記載の末尾にピリオドをつける。
- ・ 文献は、[注]の後に1行あけて、[文献]という見出しの下に、和文の文献も欧文の文献も、すべての文献を、著者または編者(共著・共編書の場合は筆頭者)の姓のアルファベット順にリストアップする。
- ・ ひとつの文献に関する書誌情報を記載しおえるまでは、途中で改行することなく、続けて入力すること。ひとつの文献の記載が複数行にわたるときは、2行目以降は全角で2文字分字下げする。
- ・ 同一著者の文献に、単著のほかに、編書や、その著者がファーストオーサーとなった共著や共編

書がある場合には、単著、単独の編書、共著、共編書の順にリストアップする。なお、同一の категорияに複数の文献がある場合には、出版年の早いものから順に記載する。さらに、同一著者の同一カテゴリーの同一年度の文献が複数ある場合には、1991a、 1991b などのように、出版年の末尾に小文字のアルファベットを順につけて区別する。

#### 4.2 邦文の文献

邦文の文献の記載にあたっては、出版年と巻号およびページの数字と一部のカッコ記号を入力する以外は、カンマ、ピリオドも全角文字で入力すること。著者名などの氏名の記載法については、姓と名前のあいだに全角スペースを入れる。

以上