

『経営研究』執筆要項

大阪市立大学経営学会

【最新改訂】2014年12月

1 原稿の字数

論文、研究ノート、資料：2万字以内

後注と参考文献の分量は、本文に対して0.8倍で計算します。

図及び表は、刷り上がり版面の行数を基準に計算して下さい。

(刷り上がり版面は、全角42字×34行です。図及び表に、刷り上がり版面で10行の高さが必要なら、全角42字×10行=420字となります。)

書評：7200字以内

上記以外の原稿や、日本語以外で書かれた原稿の字数の枚数については編集委員会に問い合わせください。

2 投稿原稿について

- ・ 投稿原稿は、1ページ目に論文の題、氏名、目次、本文の順で執筆し、最後の行に罫線を引きその下にキーワード(3~5語)を入れてください。2ページ目以降に本文の続き、注、参考文献(あるいは参考文献の後に注)、という順序で記述してください。
- ・ 論文を提出する際には、原稿と別に英文サマリーを書いてください。(論文以外の場合には、原則として英文サマリーは不要です。)英文サマリーは英文タイトルと氏名(英文表記)を含み独立のページに作成します。長さは英文タイトルと氏名をのぞいて100ワード程度までとします。そして、ダブルスペース(行と行の間にシングルスペースが1行分入るように行間を空けること)にしてください。
- ・ 英文サマリーの代わりに、日本語のサマリーを提出することもできます。長さは、300字までとします。
- ・ 投稿するときは、原稿、英文サマリー(または日本語のサマリー)、原稿提出票をそれぞれ1部提出するとともに、以上の各ファイルを保存したCD-ROM(あるいはUSBメモリーなど)を提出してください。
- ・ 英文サマリーについて、希望者には、掲載決定後に経営学会が業者に添削を依頼しますが、最終的にはあくまで著者の責任で確定し、入稿原稿としてください。なお、編集委員会が必要に応じて修正をお願いすることがあります。

また、日本語のサマリーを提出した場合には、掲載決定後に、経営学会が英文への翻訳を業者に依頼します。（添削や翻訳の前にサマリー添削（翻訳）申込用紙を提出してください。）

- ファイルの提出に関して、Microsoft Word for Windows、Microsoft Word for Macintosh、一太郎 for Windows で作成したファイルについては、そのまま提出してください。それ以外のファイルの提出を希望する際にはご相談ください。
- 印刷業者は、提出されたファイルをテキストファイルに変換して校正刷を作成します。よって、掲載が決まった原稿を提出する際、テキストファイルで表現できない特殊な文字（ë、ß、①等）は、打ち出し原稿上に赤ペン等で下線を引いて下さい。
- 投稿原稿提出時には、原稿提出票に、提出年月日、掲載希望巻号（教員のみ）、著者の氏名、欧文タイトル、論文名、抜き刷り部数の項目等に、もれなく記入して提出して下さい。
- 提出原稿は完成原稿とします。
- 原稿は横書きにし、A4用紙を使用して下さい。
- 大学院生による『経営研究』への投稿範囲は、論文と調査等とします。研究ノート、書評の投稿は認めません。また、調査等を投稿する場合には、経営学会委員会の承認を必要とします。

3 レフェリーによる審査

レフェリー制のため、投稿は随時受け付けています。

投稿できるのは、経営学会会員のみです。

詳しくは、別紙の「『経営研究』への投稿について」を参照ください。

4 校正

校正は自主校正で、第2校で責任校了とします。校正時の加筆、削除、修正はなるべく避けて下さい。これが護られないと印刷費用が大きく増加し、経営学会の経営を逼迫させます。

第3校の校正は編集委員会で行います。これは、第2校で行われた校正が第3校に反映されているか否かの確認のみを行います。印刷所より、直接筆者に第3校が届けられた場合には、そのまま経営学会事務局へお届け下さい。

なお、目次の校正刷も執筆者へ郵送しますので、論文名と執筆者名(和・欧文)の校正もお願いします。

5 文章の表記

文章の表記は、現代かなづかいを使用し、横書きとします。

- 1 外国の国名・地名・人名などは、漢字による表記が慣例となっている場合を除き、原則としてカタカナ書きとします。なお、一般化していない固有の名称（地名・人名・機関名・会社名など）は、初出の箇所限り、その原語（但し、ごく特殊な外国語の場合は、それをローマ字表記したもので可）をカッコ内に付記して下さい。また、読み方がはっきりしない人名・地名は、原綴のままでもかまいません。

例 「ソリージャ (A. Zorrilla) は、これについて...」。「ソリージャによれば...」
「クルーグマン (Paul Krugman) は、これについて...」。「クルーグマンは...」
「欧州連合 (European Union: EU) は、...」。「EU は、...」

- 2 外来語・外国の度量衡及び貨幣単位は、カタカナ書きとします(漢字圏を除く)。

例 コーヒー、ガラス、メートル、トン、ドル

但しパーセントは記号(%)を使用します。また図表中では一般的な単位(m, g, tなど)を使用し、ローマン体で表記します(1 リットルのみイタリック)。

- 3 数字は、原則として算用数字を使用して下さい。二桁以上の数字は、半角数字を使って下さい。また、万以上の数字には、本文中ではコンマを用いず、万・億・兆を用いて下さい。 例 23億5000万円、1万2000人

- 4 継続を示す場合は、～を使用します。 例 1970～74年、30～40%

- 5 英字は、半角で入力して下さい。

- 6 年号は、原則として、西暦を使用します。

- 7 引用については、後述の方法で、必ず出所を明記して下さい。

6 項目の区分

項目は、次のとおりとします。

大項目	1	2	3	4	...	← 第1節、第2節... に相当
中項目	1.1	1.2	...	2.1	2.2	...
小項目	1.1.1	1.1.2	...	1.2.1	1.2.2	...
細項目	1.1.1.1	1.1.1.2	...			

数字の最後にピリオドはつきません。

1. 2. 3. 4. や I II III IV は使わないで下さい。

本文中で各項目を指し示す場合、大項目は「第2節で述べたように」と表記し、中項目以下は「1.2で述べたように」と、直接その項目記号を使用して下さい。

例 「第1節の最後で述べたように...」、「先に2.2で触れたように...」

7 論文1ページ目に載せる目次

論文の著者名の下に、必ず目次をつけて下さい。目次は、大項目のみ、あるいは中項目までとします。論文が上下に分かれるなど特別な場合のみ、小項目も可とします。

8 図及び表

図と表は、それぞれ通し番号を付します。

図と表には、表題、出所を明記して下さい。その図や表の基になったデータなどの原典があるときは、出所の下に出典としてそれを付記します。また、必要ならば注をつけて、その図や表の中で使われている用語の定義や説明等を書いてください。なお、筆者作成の図及び表は、「出所） 筆者作成。」「出所） 田中（2002）図 4 を参考に筆者作成。」などとして下さい。

図及び表番号の表記の形式は、「表 2 表の名前」、「図 1 図の名前」に統一します（表 2-1、図 11-a、第 1 図等と表記しない）。表番号と図番号の後ろには、ピリオド等を付けず、1 字分の空白を設けます。

題は、表本体の上に中央揃え（センタリング）します。題と図表本体の間に、単位等を右寄せで、記入します。

図及び表について注記が必要な場合には、出所の前につけます（左寄せ）。

出所と出典は、注の後に、左寄せで付記します。出所や出典の具体的な表記方法については、後出の「文献の引用表記について」を参考にして下さい。

例

表 3 アジアの日系現地法人（製造業）の技術水準

(%)

企業業態	現在			将来（5年後目途）		
	日本より 高い	日本と同 等	日本より 低い	日本より 高い	日本と同 等	日本より 低い
日本との工程間分業	1.1	49.2	49.8	5.7	81.1	13.2
日本以外との工程間分業	1.1	51.9	47.0	5.4	81.4	13.2
一貫生産	1.8	50.0	48.2	6.6	81.3	12.1

注) 誤差を丸めてあるため、合計は 100%にならないことがある。

出所) 通商産業省（2000）図 5-3 をもとに筆者作成。

なお、出所の文献について、その題及び掲載雑誌名（あるいは出版社名）を書いても構いません。

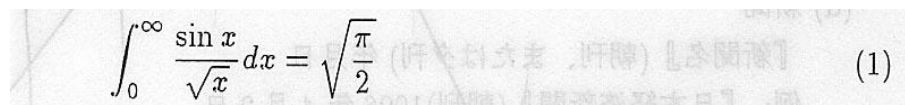
掲載の決まった原稿を提出する際、必要であれば、打ち出し原稿上に「中央揃え」「右寄せ」や「版面で 10 行分の高さ」等の指示を赤ペン等で注記して下さい。(行数の計算方法については、「1 原稿の枚数について」を参照して下さい。)
図及び表は、執筆者の提出したファイルと原稿をもとに印刷業者が作成しますので、校正時には特に注意して下さい。

9 数式の表記

本文中に数式を入れる場合を除き、数式は別立てとし、2 行をとります。参照を要する数式は、右端に、(1)、(2)、(3)...などの番号をつけます。

例:

$$MV = PT$$


$$\int_0^{\infty} \frac{\sin x}{\sqrt{x}} dx = \sqrt{\frac{\pi}{2}} \quad (1)$$

10 本文中の文献引用及び注記

本文中で文献の引用文献を示すときは、簡易注または後注とします。引用以外の注記は、すべて後注とします。割注、頭注、傍注、段落注は使用しません。

簡易注の例

大塚は、次のように述べている。「...」(大塚, 1964, 23 頁)。 ← , でつなぐ
といえる(多賀, 2004)。

の背後にある (Evans and Smith, 2000, 邦訳 301-302 頁)。 ← , でつなぐ
存在している (Taylor, 1991, pp.25-28)。 ← , でつなぐ

である (Kenny, 1998, pp.25-28; Smith, 2000, p.32)。 ←2 文献を ; でつなぐ
となる (Taylor *et al.*, 1995, pp.35-36)。 ←著者 3 人以上の文献は *et al.*を使う

なお、ページ数の書き方は、301-302 頁、301-2 頁のいずれでもいいです。

邦語文献について「頁」を使用し、「p. 」や「pp. 」を使用しないで下さい。また、外国語文献は、「p. 」と「pp. 」を使用して下さい。

なお、2 度目以後の引用について、前掲書、前掲論文、同上論文、*op.cit.*、*Ibid* などの用語ではなく、上記の方法を用いて下さい。

後注で引用文献を表示するときには、本文中での背後にある³⁾。

としておいて、後注にて文献名を挙げます。

3) Evans and Smith (2000) 邦訳 301-302 頁。

- ・ * ただし、ワープロの機能として注の上添え字で「) 」をつける機能がない場合、印刷所でその作業をしてもらうので、最初に朱書きをし、以下同様というように指示いただいて結構です。

後注には、1) から始まる通し番号を付し、論文の終わりまで、連続した番号にして下さい。但し、複数の号に分割して、連載される原稿については、この限りではありません。

文章中で文献をあげる例

大塚 (1964) ですでに示されたように、
本山 (1976, 1982)、本山編 (1987) に描かれた国家間の関係性の視点が

新聞、雑誌、インターネットその他からの引用については、筆者が明記されているものは論文と同じ扱いとします。それ以外は、本文に注をつけて、後注にて引用文献を書いて下さい。

例

- 2) 「株式会社農業参入 全国で可能に」『日本経済新聞』2004年7月16日。
 - 3) 「犯罪多発 大阪の法曹三者スクラム」『読売新聞』夕刊 2005年6月4日。
 - 4) 「今の会社にしがみつけ」『AERA』2003年11月17日, 9頁。
- なお、カンマ (,) の代わりに読点 (、) を使っても構いません。

11 文献リスト

文献リストは、論文末の英文サマリーの前に、「参考文献」という項目（左寄せ）をたてて記述されます。つまり、後注、参考文献、英文サマリーの順序になります。ただし、投稿原稿では後注と文献リストは、どちらを先に記述しても構いません。

author-date 方式（著者－出版年）を用いて下さい。

日本語文献と外国語文献に区別します。そして、前者は著者名のアイウエオ順に配列し、後者は著者姓のアルファベット順で配列します。中国語、韓国語文献が多い場合には別途リストを作成し、それぞれピンイン順、カナダラ順とします。

個々の文献の表記方法は、以下の方法に従います。

- ・著者名の直後に記載する文献（邦語、外国語ともに）の発行年に丸括弧（ ）を付ける。[] を使用しない。

その際、同一著者の文献が複数ある場合は、以下のようにして下さい。

- ・発表年順に置く
- ・2行目以降著者名を繰り返さずに「——」（全角3コマ分）を用いる。
- ・同一著者の同一発表年の文献には出版年の後に a, b, c などの添字をつける

邦文文献の表記例

(1) 単行本

著者名（発行年） 『書名』 出版社。

岩田慶治（1969）『東南アジアのこころ』アジア経済研究所。

滝井光夫・福島光丘編（1998）『アジア通貨危機 —東アジアの動向と展望—』
日本貿易振興会。

(2) 論文

執筆者名（発表年） 「論文名」 編者名『論文集名』出版社，掲載ページ。

内田義彦（1965）「日本思想史におけるウェーバー的問題」大塚久雄編『マックス・ウェーバー研究』東京大学出版会，146-162頁。

(3) 雑誌論文

執筆者名（発表年） 「論文名」 『雑誌名』 巻号，掲載ページ。

木村和三郎（1951）「アメリカ会計学の動向」『経営研究』第34巻第2・3合併号，1-33頁。

なお、カンマ（,）の代わりに読点（、）を使っても構いません。

欧文文献の表記例

書名、雑誌名は、提出原稿において必ずイタリック体で表記して下さい。印刷業者は、提出されたファイルをテキストファイルに変換して校正刷を作成する際、提出原稿を見ながら校正刷においてイタリック体に直す作業を行うので、校正時には間違いないかどうか特に注意して下さい。

(1) 単行本

著者名（発行年） 書名（版次），出版地：出版社（翻訳書）。

Samuelson, P. A. (1964) *Economics: An Introductory Analysis*, 6th ed.,
New York: McGrawHill.

Krugman, Paul (1991) *Geography and Trade*, Cambridge: MIT Press（北村
行伸他訳『脱「国境」の経済学』東洋経済新報社、1994年）。

(2) 編著

編著者名 ed. (発行年) 書名 (版次), 出版地: 出版社 (翻訳書).

Crimp, D. ed. (1988) *AIDS: Cultural Analysis, Cultural Activism*,
Cambridge, MA: MIT Press.

Aker, D. A. and G. S. Day eds. (1974) *Consumerism: Search or the
Consumer Interest*, London: Free Press.

編者が複数のときは eds. を使って下さい。

(3) 編著に掲載された論文

筆者名 (発行年) 論文名, in 編者名 ed. 書名(版次), 出版地: 出版社, 掲載ページ (翻訳書).

Dameron, K. (1974) "The Consumer Movement," in D. A. Aker and G. S.
Day eds. *Consumerism: Search or the Consumer Interest*, London:
Free Press, pp.33-52.

(4) 雑誌に掲載された論文

筆者名 (発行年) 論文名, 雑誌名, 巻号, 掲載ページ.

Tushman, M. L. and R. Katz (1980) "External Communication and
Project Performance: An Investigation into the Role of
Gatekeepers," *Management Science*, 26 (11), pp.46-58.

Krishna, S., S. Sahay and G. Walsham (2004) "Managing Cross-cultural
Issues in Global Software Outsourcing," *Communications of the
ACM*, 47(4), pp.62-66.