

『三田商学研究 学生論文集』執筆要項

慶應義塾大学
商学会委員会

『三田商学研究 学生論文集』に執筆を希望する際の提出物(3点)について

投稿の際は、下記の(1)「学生論文応募申込書」、(2)「論文のpdf」、(3)「論文のハードコピー2部」をご提出ください。

- (1)「学生論文応募申込書」(メールで添付ファイルを10月31日までに society@fbc.keio.ac.jp へ提出)
- (2)「論文のpdf」(メールで添付ファイルを提出締切日時までに society@fbc.keio.ac.jp へ提出)
- (3)「論文のハードコピー2部」(プリントアウトした紙をかならずホチキス止めて提出締切日時までに商学会にて事務員に直接提出)

『三田商学研究 学生論文集』に執筆を希望する方は、以下の要項にしたがって、原稿を作成してください。

20000字以内の原稿を完成させる場合、参考文献の文字数はカウントしてください。ただし、要約やタイトルの文字数はカウントしないで結構です。

※ 必要事項や規定など(とくに上記の要件)を満たしていないと判断される場合、無効とすることがありますので、十分に注意してください。

※ 審査の中立性・公平性の観点から、投稿や修正段階の原稿に執筆者の氏名を記すことを禁じます。謝辞を付して、指導教授はじめとする教員の氏名に言及することも認めません。執筆者氏名と謝辞は、審査に合格し、提出する最終原稿にのみ記載してください。

※ 審査過程において、指導教授はじめ他の教員への相談内容などをレフェリー(審査員)とのやり取りの際に記すことは、審査の中立性・公平性の観点から認めませんので、十分に注意してください。

※ 「学生論文集応募申込書」に記載の論文タイトル・著者(の構成・氏名)などの基本事項について、「論文のハードコピー」の基本事項と齟齬がないように十分に注意してください。

※ 上記に関連して、編集委員会が不適格と判断したケースについては即時に採択不可とすることがありますので、十分に注意してください。

※原稿作成にあたっては、以下の執筆要項の内容を具体的に示した[「学生論文集書式注意点」\(PDF\)](#)を参照してください。また、書式どおりに作られた[フォーマット見本](#)をダウンロードして利用することができます。

1. 表記

- ・新仮名遣い、新字体、当用漢字使用を原則とする。
- ・句読点は、カンマ(、)とマル(。.)を使用する。
- ・傍点は、該当する文字の上に打つ。
- ・和文、漢文では、引用文にかぎ括弧(「」『』)を使用する。
- ・カラーの使用は避ける。ソフトウェアのデフォルトの仕様が図がカラーになっている場合も白黒・グレースケールに変換すること。
- ・図については印刷に耐えうる解像度のものでなければならない。たとえば、図を50倍しても文字などがにじまないこと。図中の文字がスケラブル・フォント・テキストになっていればよい。
- ・図表には、複数の図表を1つの図表としないこと。図1には原点やx軸y軸が1つずつ。

2. 書式

(1) 本文

A4判 9point 明朝体使用 横一段組み

44字×33行

<Microsoft Word 使用の場合>

フォントの設定

書体 MS明朝 (英数字は Century)

サイズ 9pt

字送り 9.4pt 行送り 17.4pt

余白 上 47mm 下 47mm

右 32mm 左 32mm

※出来上がる雑誌は B5判ですが、原稿提出時の便宜を考慮して、上記は A4判での設定を記してありますので、指示どおりに設定して A4判用紙で提出してください。

(2) 見出し

- ・ 論文名 16pt 明朝体 左右中央
上 4行, 下 2行あける
- ・ 副題 9pt 明朝体 左右中央
- ・ 執筆者名 12pt 明朝体 右寄せ 1字あける
下 2行あける
(ただし、審査に合格するまでは執筆者氏名は記載せずにおくこと)
- ・ 要約・キーワード 8.5pt 明朝体 左 3字下げ 行送り 14pt
- ・ 大見出し 10pt 明朝体 左寄せ 1. 2. 3. … 使用
上 2行・下 1行あける
- ・ 中見出し 9pt 明朝体 左寄せ (1) (2) (3) … 使用
上 1行あける
- ・ 小見出し 9pt ゴシック体 1字下げ 1) 2) 3) … 使用
上との間は詰める

(3) 注

- ・ 8pt 明朝体 1字下げ, 2行目からは 2字下げ。行送り 10pt
- ・ 本文中の該当箇所の右肩に通し番号を付し、該当ページに脚注として挿入する。
その際、番号は、Word の「脚注」機能を用いて作成すればよい。
<例> 1 2 3

(4) 参考文献

- ・ 8pt 明朝体 1字下げ, 2行目からは 3字下げ。行送り 14pt
- ・ 論文末尾に、五十音順あるいはアルファベット順、同一著者のものは発行順に列記し、文献番号は付さない。
- ・ 作成にあたっては「学生論文集書式注意点」(PDF) (及び『三田商学研究』執筆要項)を参考に統一された形式で作成する。

(5) 図表 (下記の〈図表の書体・配置の例〉, および、フォーマット見本も参照)

- ・ タイトル 9pt ゴシック体 左右中央
図・表は分けて通し番号・タイトルを付し、当該図・表の上側・左右中央に記載する。
- ・ 図・表内 原則として 9pt 明朝体 (英数字は Century) を使用し、必要に応じて変更する。
- ・ 図表を Excel 等のソフトで作成する場合は、タイトルと別に、図表のみで作成・保存する。
タイトルは本文中の該当ページに入れ、タイトルの下に図表を貼付する。
→ 図表の縮小・拡大の調整によりタイトルの大きさに変更が生じることを防ぐため。
- ・ 図表は論文の該当ページ付近に挿入するか、論文の最後に添付する。論文の最後に添付する

場合は、論文中に挿入場所を明示する。（<例：【この段落付近に図1を挿入】など>）

3. 要約・キーワード作成要領

- ・日本語要約は800字以内、日本語キーワードは10個以内とし、タイトル・執筆者名・脚注等を含め1ページ目に収まる分量が望ましい。

4. その他

- ・この執筆要項で指示されていない事項については、[『三田商学研究』執筆要項](#)中の「Ⅱ. 原稿作成要領」を参考にすること。
- ・なお『三田商学研究 学生論文集』に掲載された論文については、慶應義塾大学学術情報リポジトリ(KOARA)で公表いたしますので、この点をあらかじめご了承ください。

〈図表の書体・配置の例〉

- タイトルはゴシック体。左右中央。
- 表・図の中の文字は明朝体。
- 「出所」「注」は、図表の下に8ptの明朝体で入れる。

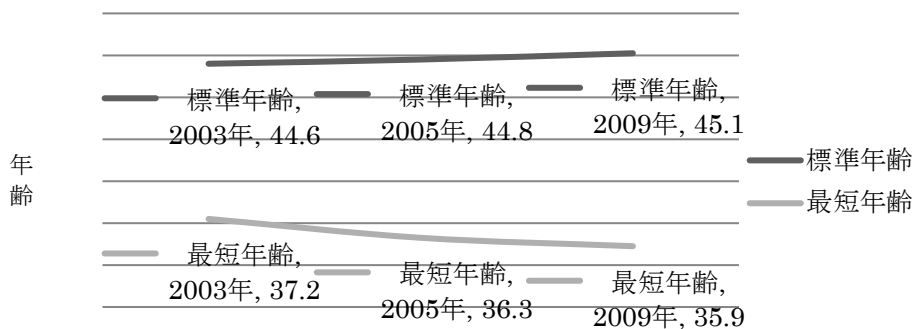


図4 課長相当への就任年齢の推移（歳）

資料出所：労務行政研究所（2010）。

表1 5年前と比較した「役職昇進スピード」および「役職昇進スピードの個人差の変化の関係

(%)

区分		役職昇進スピードの個人差の変化			
		合計	個人差が大きくなった (早い者と遅い者の差が 広がった)	個人差が小さくなった (早い者と遅い者の差が 少なくなった)	変わらない
変化 役職 昇進 スピード の	合計	100.0 (122 社)	44.3	4.1	51.6
	早くなっている	30.3	20.5	2.5	7.4
	変わらない	54.9	15.6	0.8	38.5
	遅くなっている	14.8	8.2	0.8	5.7

注：いずれも「課長」への昇進スピードについて尋ねたもの。

資料出所：労務行政研究所（2010）。