

企業と社会フォーラム編 年報 企業と社会シリーズ5 投稿論文 原稿提出に関して

謹 啓

2016年9月出版予定の年報 企業と社会シリーズ5への投稿論文について、下記ご確認のうえ、ご執筆・ご提出ください。

敬 具

記

1. (1) 掲載された論文の著作権は、企業と社会フォーラムに帰属します。
(2) 本書に掲載された論文を執筆者が他の出版物に転用する場合には、予め文書によって企業と社会フォーラムの了承を得なければなりません。
(3) 既発表論文、および2016年9月末までに他で発表されるものと同一の論文を原稿として提出することは認められません。ただし、年報に掲載される原稿が他の論文と同一か否かの判断は執筆者の良識にお任せいたします。

2. (1) スケジュール： ①投稿〆切 2016年1月31日（日）
info@j-fbs.jp 宛のメールにワードファイルを添付して提出下さい。
PDFファイルでの提出は不可
(厳守願います。提出期限以降の原稿は受領いたしかねます。)
②査読結果の通知 2016年3月31日（木）
ダブルブラインドレビューを行います。
③最終稿の提出 2015年5月26日（木）
- (2) 執筆要領： 原稿文字数は18,000字以内とし、下記を含めます。
 - ・ 論題
 - ・ アブストラクト（300字程度）
 - ・ キーワード（10程度）
 - ・ 本文
 - ・ 参考文献および注釈※図表は文字数に含めません。
査読のため、論文には著者名や略歴、謝辞などを含めず、下記について記載されたカバーレターを併せて提出下さい。
 - ・ 著者名、大会報告時点の所属機関（大学名）
 - ・ 論題
 - ・ 著者の連絡先（職位、住所、メールアドレス、電話番号等）
 - ・ アブストラクト
 - ・ キーワード
 - ・ 著者略歴その他詳細は次頁以降参照下さい。
- (4) 原稿執筆上の注意とお願い
 - ①原稿文字数は上限を厳守して下さい。上限を超えた場合は、原稿を規定文字数以下に修正していただくか、あるいは原稿の受領をお断りします。
 - ②『年報』は横組みですので、執筆者は横組みの完全原稿をご提出願います。

- ③執筆者校正は1回のみです。校正時点での文字・文章の加筆および削除などの修正はご遠慮願います。
- ④原稿提出後、中・長期にわたり（国内・海外を問わず）出張等で連絡がとれないことが事前に判明している場合は予め学会事務局にお知らせのうえ、原稿に国内の連絡先を明記していただき、その間の校正をどなたにお任せするかも決めておいてください。ご連絡なき場合は、校正は出版社（千倉書房）に一任させていただきます。
- ⑤原稿提出後住所が変更になった場合は速やかに学会事務局にお知らせ下さい。

問合せ／連絡先：

学会「企業と社会フォーラム」(JFBS)事務局 担当：齊藤紀子、星野美代子
〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1 早稲田大学商学大学院商学部 谷本研究室内
Tel & Fax: 03-3203-7132 E-mail: info@j-fbs.jp URL: <http://j-fbs.jp>

JFBS 年報 執筆要領

I. 書式設定について

書式はフォントを MS 明朝（フォントサイズは 10.5）とし、1 ページにつき A4 版で 35 字×28 行に設定し、天地・左右の余白はともに 30mm 以上あけて下さい。使用ソフトの関係で上記設定が不可能な場合は、必ず出力原稿で字数と行数をご確認ください。

なお字数計算にあたっては、半角も全角も区別せず、1 字は 1 字として同様に字数計算をして下さい。

II. 項目の区分について

大項目 1. 2. 3. 4. ...

中項目 1-1. 1-2. ...2-1. 2-2. ...

小項目 (1). (2). (3). ...

- ・項目番号は自動ナンバリング機能を使わず、手入力して下さい（出版社による編集作業中に番号が変わってしまうことを防ぐため）。
- ・節・項に相当する見出しは、それだけで該当の行を独立・完結し、見出しと同じ行に本文を続けることはできません。

III. 文章の表記について

- ・国名・地名・人名など：国名・地名・人名などは、原則としてカタカナ書き。
- ・数字：数字は算用数字を使用する。二桁以上の数字は半角数字。
- ・英字：英字は半角。
- ・年号：年号は、原則として西暦を使用。
- ・数式等が入る場合には、文字を指定する。例えば、大文字・小文字・上ツキ・下ツキ・ギリシャ文字など。

IV. 注記について

注記は後注とする（本文の後、参考文献の前）。後注には通し番号をつける。(1)、(2)、

V. 参考文献について

- ・著者－出版年発行方式（author-date 方式）。
- ・論文末に、〈参考文献〉（ゴチック、左寄せ）の項目をたてる。
- ・アルファベット順で、外国語文献と日本語文献に区別せず配列する。
- ・邦文文献の表記例
単行本：著者名（発行年）『書名』（シリーズ名）出版社。
分担執筆論文：執筆者名（発表年）「論文名」編者名『書名（論文集名）』、掲載ページ、出版社。
雑誌論文：執筆者名（発表年）「論文名」『雑誌名』巻号、掲載ページ。
- ・欧文文献の表記例
単行本（邦訳なし）：著者名（発行年）書名【イタリック】、版次、出版地：出版社。
Post, J. E., Preston, L. E., and Sachs, S. (2002) *Redefining the Corporation: Stakeholder Management and Organizational Wealth*, Stanford, CA: Stanford University Press.
単行本（邦訳あり）：著者名（発行年）書名【イタリック】版次、出版地：出版社。（訳者名『訳書名』出版社、発行年）
Peters, T.J and R.H. Waterman, Jr.(1982) *In Search of Excellence*, NY: Harper & Row.
（大前研一訳『エクセレント・カンパニー 超優良企業の条件(上下)』講談社、1986年）
編著：編著者名(Ed.)（発行年）書名【イタリック】（版次）、出版地：出版社。
Crimp, D. (Ed.) (1988) *AIDS: Cultural Analysis, Cultural Activism*, Cambridge, MA: MIT Press.
編著に収録された論文：筆者名（発行年）論文名、In 編者名、書名【イタリック】、掲

載ページ、出版地：出版社。

Caby, J. and Chousa, J.P. (2006) 'Voluntary Disclosure of Non-Financial Information and CSR', in Allouche, J. (Ed.), *Corporate Social Responsibility*, pp.205-218, NY: Palgrave.

雑誌に掲載された論文：筆者名（発行年） 論文名，雑誌名【イタリック】，巻号，掲載ページ。

Meyer, J. W. and Rowan, B. (1977) 'Institutionalized Organisations: Formal Structure as Myth and Ceremony', *American Journal of Sociology*, Vol.83 No.2, pp.340-363.

インターネット上のレポートなど：機関名（発行年） Available at URL、Accessed 年月日。

World Economic Forum (2005). Available at <http://www.scribd.com/doc/6293582/>

World-Economic-Forum-Annual-Report-20042005 Accessed January 1st 2012.

Eメール、会話、手紙などの個人的コミュニケーションについては参考文献リストには含めず、本文中に記載すること：

(interview with the John Bird, The Big Issue Company Limited, 12 November 2008).

同一著者の文献が複数ある場合は、発表年順に置く、2行目以降著者名を繰り返さずに「一」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。

VI. 本文中での引用について

- ・本文中で引用する場合 例) 先行研究 (佐藤, 2004) では…
あるいは人名を文章の一部として引用する場合 例) 佐藤 (2004) が指摘するように…

VII. ネット上のデータ引用について

企業・公共団体及びその他の機関のホームページ等からデータをダウンロードして引用する場合、事前の承認が必要な場合もあるので、原稿執筆者は自己の責任において必ず事前承認を受け、掲載に際してすべての責任は執筆者が負うものとし、企業と社会フォーラム・千倉書房では一切の責任は負いかねます。

VIII. 写真の掲載について

写真は著作権・パブリシティ権(被写体許諾権)・所有権などが異なることがあるため、原稿に掲載するに際しては必ずすべての権利者から掲載許諾を得て使用することとし、万が一原稿執筆者と第三者の間で争いが生じた場合は問題が解決するまで原稿掲載は見送られ、すべての責任を執筆者が負うこととし、企業と社会フォーラム・千倉書房では責任は一切負いかねます。

IX. 写真・図表について

- ・写真・図表には、表題、注、出所、原典などを記入。
- ・表題は、写真・図表本体の上に表記。
- ・写真、図、表は区別し、それぞれに通し番号を付ける