

## 体育・スポーツ経営学研究「投稿の手引き」

この「投稿の手引き」は、本会における体育・スポーツ経営学研究の研究水準を確保し、掲載原稿の体裁の統一を図るため、原稿作成と投稿時における具体的な約束事を編集委員会の議を経て示すものです。会員の皆様におかれましてはこれを大いに参考にしていただき、できるだけ多くの方々が投稿され、体育・スポーツ経営学の発展に資することができれば幸いです。

なお、論文掲載の可否に関する「論文審査に関する申し合わせ」、および「論文審査要領」につきましては、日本体育・スポーツ経営学会ホームページ (<http://www.jsmpes.jp/keieigakukenkyu.html>) に掲載されていますので、ご参照ください。

令和3年12月 日本体育・スポーツ経営学会編集委員会

### I. 投稿原稿の種類

「投稿規程2」に定められているように、本誌に掲載される投稿原稿の種類には、総説、原著論文、研究資料、調査・実践報告、問題提起、書評、内外の研究動向があります。

1. 「総説」とは、体育・スポーツ経営学の研究領域に関する主要な文献内容の総覧ですが、その内容は単なる羅列ではなく、特定の視点に基づく体系的なまとまりをもつことが必要です。
2. 「原著論文」とは、科学論文としての内容と体裁を整えているもので、新たな科学的知見をもたらすものであることが必要です。論文は、問題、目的、方法、結果、考察、結論、文献、欧文抄録などから成り立っていることが必要です。
3. 「研究資料」とは、体育・スポーツ経営に関わる調査結果の報告や、体育・スポーツ経営学の研究上、客観的な資料としての価値が認められるものです。よって、関連研究の中で、その資料を提出することの意味が明らかであり、資料そのものの説明が十分になされていることが必要です。
4. 「調査・実践報告」とは、体育・スポーツ経営の実践現場からの貴重な情報を基にした研究で、新しい経営技術やサービス開発などへ学術的根拠に基づいた提案を含み、体育・スポーツ経営学の発展に寄与できるものです。
5. 「問題提起」とは、体育・スポーツ経営学における重要な問題提起であり、その論理的意義と今後の発展性や有効性が示されていれば、必ずしもその妥当性が検証されている必要はありません。
6. 「書評」とは、体育・スポーツ経営に関わる単行本の全部または一部の概要が明瞭であるとともに、その内容に従った問題提起を含むことが必要です。
7. 「内外の研究動向」とは、国内外の体育・スポーツ経営学に関わる研究動向の内、会員に周知させることで、本会の学術的研究を推進する情報の提供を指します。

### II. 投稿の方法

「体育・スポーツ経営学研究」では、プリントアウトした紙媒体による投稿（紙媒体投稿）と電子メールによる投稿（電子投稿）を受け付けております。いずれの場合も、投稿原稿を学会事務局に電子メールで送付して下さい。学会事務局は、次の通りです。

〒305-8574 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学体育・スポーツ経営学研究室  
日本体育・スポーツ経営学会事務局  
TEL&FAX 029-853-6363 E-Mail: jimukyoku@jssmpes.jp

## 1. 紙媒体投稿

- (1) 紙媒体による投稿の場合には、オリジナル原稿1部と著者名・所属機関名を削除したコピー3部の合計4部を提出して下さい。また、原稿が受理された場合には、印刷した最終原稿とそのフロッピーディスクを提出して下さい。
- (2) 原稿は、副原稿も含めて両面に印刷しないで下さい。

## 2. 電子投稿

- (1) 「体育・スポーツ経営学研究」では、電子ファイルによる投稿を受け付けております。電子ファイルが必要となるのは最初の投稿原稿、編集委員会からの要求によって修正された原稿、および審査が終了して掲載可と判定された最終原稿です。
- (2) 投稿原稿は次の2つの電子ファイルに分けて作成して下さい。
  - 1) 著者名などが記載された主原稿ファイル(本文と図表などを含む)。
  - 2) 著者名など投稿者の情報を削除した副原稿ファイル。
- (3) 各々ファイルには必ず次のようなファイル名をつけてください。

[例] 経営太郎さんの場合

  - ◆主原稿ファイルの場合、TKeiei-main.doc.
  - ◆副原稿ファイルの場合、TKeiei-sub.doc.
- (4) 図や表は原稿の最後に、一括して挿入してください。図や表を原稿の最後に一括して挿入できない場合は、各々の図や表をそれぞれ別ファイルとし、電子メールに添付してください。

[例] 経営太郎さんの場合

TKeiei-figN.xls (ppt), TKeiei-tblN.xls (ppt) (Nは図や表の番号)

写真の場合、画質は360 dpi以上、線画の場合は600 dpi以上としてください。

## 3. チェックリスト

紙媒体投稿と電子投稿いずれの場合においても、投稿時には「投稿チェックリスト」をあわせて提出してください。この「投稿チェックリスト」は学会ホームページでダウンロードしてください。

## 4. 論文の修正・再提出

査読結果が「修正再審査」であった際には、審査結果報告書において指摘あるいは修正要求をされた箇所について検討を加えたのち、「修正原稿」ならびに「加除修正対応表」を提出してもらいます。この修正原稿では、修正箇所を赤字やマーカーで明示してください。また、一段落以上文章を削除するような大幅な除去修正がある場合には、その修正内容をかならず加除修正対応表に明記するようにしてください。

## Ⅲ. 原稿の作成

全ての原稿は、この投稿の手引きに従って執筆してください。なお、原稿作成に際しては、「投稿用書式ファイル」(学会ホームページ)を利用していただけます。

## 1. 原稿の形式

- (1) 原稿は、ワードプロセッサで作成して下さい。A4判縦置き横書き、全角40字×20行（欧文綴り及び数字は半角）で上下左右3センチの余白をとり、フォントの大きさは10.5ポイントにして下さい。
- (2) 原稿は、次の順に配列し、表紙ページを除いて本文1ページ目からの通しページ（欧文抄録に至るまで）をつけて下さい。
  - 1) 表紙 2) 本文 3) 注及び文献 4) 図表 5) 欧文抄録

## 2. 表紙

原稿のはじめに、「IV. 表紙の記入例」にしたがって、以下の事項を記載して下さい。①原稿の種類②和欧文の題目③和欧文の著者名④和欧文の所属機関名⑤和欧文の所在地名⑥和欧文による3～5語のキーワード⑦著者連絡先（氏名、電話番号、E-mail アドレス）を一ページ内に一括して記載して下さい。

### (1) 題目

和欧文ともに漠然としたものや範囲の広すぎるものは避け、研究内容を的確に示すものを選んで下さい。副題が必要な場合には、コロン(:)で続けて下さい。欧文タイトルの最初の単語は、品詞の種類にかかわらず第1文字を大文字にして下さい。その他は、固有名詞など特に必要な場合以外は全て小文字とします。

### (2) 所属機関名および所在地

著者・共著者ともに和欧文とも省略せずに正式名称を記入して下さい。

- 1) 大学の所属が学部の場合には学部名を、大学院の場合には研究科名を明記して下さい。
- 2) 官公庁や民間団体の場合には、部課名までを明記して下さい。
- 3) 投稿後に所属を変更した場合には、著者校正の際に変更して下さい。

## 3. 本文

### (1) 原稿の構成

総説、原著論文、研究資料、調査・実践報告の本文は、原則として目的、方法、結果、考察、結論などの各部分から成り立っていることが必要です。このうち、 unnecessary 部分は除いても構いません。また、問題提起、書評、内外の研究動向については、上記の形式にとらわれずに書いて下さい。

### (2) 本文の区分け

本文の項目分けの順序は次の通りとします。

I, II, III, …

1, 2, 3, …

(1), (2), (3) …

①, ②, ③ …

### (3) 略語

論文中において高い頻度で使用される用語に対して、著者が便宜的に省略した語を用いる場合には、初出時に略さず明記し、（以下「……」と略す）と添え書きしてからその略語を用いるようにして下さい。

### (4) 句読点

句読点には、「,」「.」を用いて下さい。

(5) 単位および記号

記号、符号は、国際的に使用されているものを用いて下さい。また計量単位は、原則として国際単位系(SI単位系)とします。

(6) 引用

- 1) 論文中で引用した文献は、すべて文献表に掲載して下さい。
- 2) 本文中に文献の一部を引用するときは、引用した語句または文章を、和文の場合には「 」, 欧文の場合には“ ”でくくり、その直後に著者名と発行年を示します。

例)

「体育事業」(宇土, 1970)という概念は…

スポーツ経営は、「スポーツ活動の生産と販売を目的に…」(山下, 2000)と定義される。

- 3) 著者が2名の場合は、和文の場合には中黒(・), 欧文の場合には“and”を用いてつなぎます。ただし、著者が3名以上の場合は、筆頭著者の姓の後に、和文の場合には「ほか」, 欧文の場合には“et al.”を用います。複数の文献が連続する場合はセミコロン(;)でつなぎます。

例)

「……」(八代・中村, 2002)という捉え方は…

“……” (Park and Harris, 1998)という見解が…

「……」(柳沢ほか, 2000)という結論は…

“……” (Harris et al., 1998)の視点は…

リーダーシップが組織有効性を向上させるという報告(武隈, 1978; 野崎ほか, 1980)

- 4) 同じ文献を2回以上引用する場合には、文献表にはページ数を記入しないで、本文中にページ数を明記します。

例)「……」(八代・中村, 2002, p.12)

- 5) 本文中で参照した文献を明記する場合には、次のような形で著者名と発行年を記入します。同一著者の文献が複数ある場合には、括弧内の発行年をコンマ(,)でつなぎます。同一著者の同一年に発行された複数の論文は発行年の後に a, b, c, …をつけて区別します。

例)

山下ほか(1998)によれば…

山下(1996, 1998)による一連の研究では…

山下(1987, 1997a, 1997b)の一連の調査結果によれば…

- 6) 翻訳書を引用するときは、著者名をカタカナ表記します。
- 7) WEBサイト(いわゆるホームページ)やWEBサイトに掲載されているPDFファイルなどを参考文献とする場合は、(著者名, 発行年)または(著者名, online)のように表記します。発行年やファイル名が特定できない場合は、(著者名, online)と表記します。同一著者の同一年に複数のWEBサイトが掲載された場合は、発行年の後ろに a, b, c, …をつけて区別し、発行年が特定できない場合は文献リストの表示順(1, 2, 3, …)をつけて区別します。

例)

① 消費者庁消費者政策課(2013)の「平成24年度消費者意識基本調査」では、…

② との報告がある(文部科学省中央教育審議会, online 1)。その一方で、文部科学省中央教育審議会(online 2)によれば、…

③ との指摘がある(TARP Worldwide, online)。

8) 引用する文章が数行にわたる場合には、引用部分を9ポイントにして下さい。

(7) 注記

注は、本文あるいは図表で説明するのが適切でなく、補足的に説明するのが必要な場合に用います。注を付ける場合には、本文の該当箇所<sup>注1)</sup>、<sup>注2)</sup>のように通し番号を付けて明記し、本文と文献表の間に一括して番号順に記載します。注記の見出し語は「注」とします。

(8) 図表

- 1) 図表の番号は、図1 (Fig. 1) 図2 (Fig. 2), 表1 (Table 1) 表2 (Table 2) のように表して下さい。
- 2) 図表には内容を適切に示すタイトルをつけ、図の場合には、番号とともに図の下方へ、表の場合には番号とともに表の上方へ記載して下さい。
- 3) 図表は本文とは別に番号順に一括して下さい。
- 4) 図や表の挿入箇所は、本文中にそれぞれの番号を赤字で明記する。

(9) 文献表

文献表の見出し語は、「文献」とします。文献の記載は、アルファベット順とし、同一著者の複数の文献を引用した場合は、刊行年順とします。書誌データには、通常、著者名・発行年・題目(書名)・誌名・出版社・ページなどの情報が含まれます。書式は下記にしたがって下さい。

1) 雑誌文献の場合

定期刊行物などの雑誌掲載論文の場合には、著者名(発行年) 論文名. 誌名, 巻(号): ページ. の順とします。

① 著者名と発行年

共著の場合、和文の場合には中黒(・)、英文の場合には“and”で続けます。ただし、英文で3人以上の場合にはコンマ(,)でつなぎ、最後の著者の前だけに“and”を入れます。発行年は著者名のすぐ後の( )内に記入し、論文名と区切ります。著者名の前に番号は不要です。同一著者、同発行年の複数の論文を引用した場合は年号の後にa, b, c, …をつけます。

② 論文名

論文名の最後はピリオド(.)を打ちます。欧文では、題目の最初の文字だけを大文字にします。

③ 誌名

和文誌の場合は略記せず、必ず誌名全体を記載してください。欧文誌の場合は、その雑誌に指定された略記法、または広く慣用的に用いられている略記法に従います。それ以外は省略しないでください。誌名の最後はコンマ(,)をつけてください。

④ 巻号およびページ

巻号数の後にコロン(:)をつけ論文の開始ページと終了ページをハイフン(-)で結び、最後にピリオド(.)を打ちます。同一巻が通しページとなっていない場合には、号数をハイフン(-)で巻数の後に示します。

例)

藤谷かおる・細江文利(1996) 教科体育における競争と共生の止揚の試み—組織論に着目して—。体育・スポーツ経営学研究12(1):1-10.

Zeigler, E.F. (1987) Sport management: past, present, future. Journal of Sport Management 1(1): 4-24.

2) 単行本の場合

単行本の書き方は原則として、著者名(発行年)書名. 発行所, 引用ページ(p.またはpp.). の順とします。

- ① 著者名と発行年の記載は、雑誌文献と同様です。
- ② 書名は、「」で括る必要はありません。書名の最後はピリオド(.)を打ちます。欧文では、題目の最初の文字だけを大文字にします。
- ③ 引用ページが限定できない場合は、ページを省略できます。
- ④ 編集(監修)書の場合には、編, 監, あるいは編著と表記します。欧文では編集者が1人の場合は(Ed.), 複数の場合は(Eds.)をつけます。
- ⑤ 共著書や編集書など複数の著者による単行本の一部を引用した場合には、引用部分の著者名と引用箇所の題名(章名など)の後に、編集(監修)者名と書名をつけます。

例)

柳沢和雄(2002) 体育・スポーツ経営体. 八代勉・中村平編著 体育・スポーツ経営学講義, 大修館書店, p.113.

Higgs, C. and McKinley, B. (2005) Why sport management matters. In: Gillentine, A. and Crow, R.B. (Eds.) Foundations of sport management. Fitness Information Technology: Morgantown, pp.11-19.

- ⑥ 翻訳書の場合には、原著者の姓をカタカナ表記し、その後ろにコロン(:)をつけて訳者の姓名を記入します。共訳の場合は中黒で、訳者が3人以上の場合は「:…ほか訳」と省略して筆頭訳者だけ記入します。欧文の翻訳書の場合、原著の書誌データは執筆者が必要と判断した場合に最後に〈 〉内に付記します。

3) WEB サイトの場合

WEB サイト(いわゆるホームページ)や WEB サイトに掲載されている PDF ファイルなどを参考文献とする場合、「URL が変更される」「内容が変更される」「WEB サイト自体が閉鎖される」「文責が曖昧である」などの問題があります。

そこで、WEB サイト上の資料は、①他に参照可能な公刊物(書籍や学術雑誌等)がないことの確認、②著者名と題目およびサイトの名称の確認、③参照時の URL および日付の記録、④内容の適切な保存(当該ページのプリントアウト等)を行った上で用いてください。そして、文献表には「著者名(発行年) WEB ページの題目, WEB サイトの名称, URL, (参照日)」をできる限り詳細に記載してください。なお、学術団体等が発行する電子ジャーナル、例えば日本体育学会が発行する“International Journal of Sport and Health Science”などは、「1) 雑誌文献」として扱います。

例)

- ① 消費者庁消費者政策課(2013) 消費者意識基本調査(平成25年2月調査).  
[http://www.caa.go.jp/adjustments/index\\_16.html](http://www.caa.go.jp/adjustments/index_16.html), (参照日2014年1月12日)。
- ② 文部科学省中央教育審議会「第79回議事録」.  
[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/gijiroku/1318954.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/gijiroku/1318954.htm), (参照日2012年8月27日)。
- ③ TARP Worldwide. Technical Assistance Research Programs-Executive Blueprints.  
[http://www.executiveblueprints.com/\\_cases/service\\_tarp.pdf](http://www.executiveblueprints.com/_cases/service_tarp.pdf), (accessed 2014-02-08)。

#### IV. 欧文抄録について

総説、原著論文、研究資料の原稿には、別紙として欧文（原則として英語）による500語以内の抄録と欧文抄録の和文訳を添えて下さい。和文訳は、原稿枚数には含まれません。欧文抄録には、目的・方法・結果などを簡明に記述して下さい。なお、欧文に明らかな誤りがある場合には、編集委員会の責任において、原意を損なわない範囲で修正を求めることがあります。

#### V. 謝辞・付記

公正な審査を期するため、謝辞および付記は投稿時の原稿には入れないで、原稿が受理された後に書き加えて下さい。

#### VI. 表紙ページの記入例

1. 原稿の種類 原著論文
2. 題 目 (和文) 学校体育経営における校長のリーダーシップに関する研究：分析モデルの検討  
(欧文) A Study on leadership of principals in management of school physical education: an examination of theoretical model
3. 著 者 (和文) 清水紀宏<sup>1)</sup> 武隈晃<sup>2)</sup>  
(欧文) Norihiro SHIMIZU<sup>1)</sup> Akira TAKEKUMA<sup>2)</sup>
4. 所属機関 (和文) 筑波大学人間総合科学研究科<sup>1)</sup> 鹿児島大学教育学部<sup>2)</sup>  
(欧文) Institute of Comprehensive Human Science, University of Tsukuba<sup>1)</sup>  
Faculty of Education, Kagoshima University<sup>2)</sup>
5. 所在地 (和文) 1) 〒305-8574 茨城県つくば市天王台1-1-1  
2) 〒890-0065 鹿児島県鹿児島市郡元1-20-6  
(欧文) 1. 1-1-1 Tennodai Tsukuba city, Ibaraki 305-8574  
2. 1-20-6 Korimoto Kagoshima city, Kagoshima 890-0065
6. キーワード (和文) エスノグラフィー 経営理念 文化的リーダーシップ  
(欧文) ethnography, management creed, cultural leadership
7. 著者連絡先 清水紀宏 電話029-853-6369 noris@taiiku.tsukuba.ac.jp