

## 生命保険論集 編集方針

本編集方針では、『生命保険論集』（以下、本誌）の編集にあたっての基本的な指針として、本誌の内容構成、発行時期、執筆要領、投稿手続、掲載手続等を定めることとする。

### 1. 本誌の内容構成

#### (1) 内容構成

##### 1) 査読済み論文

研究者等が投稿する論文であり、査読希望論文が後掲する手続を経て「査読基準」（次掲）を満たすと判断された場合には、「査読済み論文」として掲載する。

なお、研究者等とは、大学研究者（大学院博士後期課程以上の職階を有する大学に籍を置く研究者、及び名誉教授等の退官をした者）、業界実務家、各種研究機関、及び法曹関係者を指す。

### 生命保険論集査読基準

以下の全ての基準を満たす査読希望論文を、査読済み論文として生命保険論集に掲載する。

1. 生命保険及びこれに関連する周辺分野の研究として、独自性・独創性・新規性（オリジナリティ）のある見解を示すものであって、同分野の研究成果の蓄積に貢献するものであること。
2. 当該研究に関する主要な先行研究を正しく踏まえた研究であること。
3. 既存見解と独自見解とが区別して論述されていること。
4. 事実や論理に誤りがないこと。また、評価や論理が明瞭で分かりやすく、かつ、一貫していること。
5. 事実や既存見解について、その出典や引用文献が正しく明示されていること。
6. 未公表の内容であること。

## 2)一般論文

研究者等（前項記載）が投稿する論文であり、自由投稿による論文や「生命保険論集」事務局（以下、事務局）から依頼する論文が含まれる。

## 3)研究助成論文

生命保険文化センター（以下、文化センター）より研究助成を受けた大学研究者がその成果として提出する論文。

## 4)学生論文

全国学生保険学ゼミナール等の合同ゼミナール団体及びその他ゼミナールからの推薦を受けた論文。

## 5)講演録

文化センターが主催する公開講演会（海外研究者を招聘した講演会を含む。）又は本誌掲載にふさわしい講演会の講演録。

## 6)研究会報告

### ①特集号

文化センターが主催する研究会の報告書として取り扱う場合、通常の発行号の特集号とするか、別冊として発行する。

### ②連載

文化センターが主催する研究会の随時報告として、その成果を報告するものであり、通常発行号に連載する。

### ③座長報告

文化センターが主催する研究会の成果報告を座長がまとめて行うものであり、通常発行号に連載する。

## 7)生命保険文化センターからのお知らせ

文化センター学術振興事業に資するその他情報の提供欄とする。

## (2) 掲載順

1)掲載は、原則として「査読済み論文」「講演録」「研究会報告・特集」「一般論文又は研究助成論文」「研究会報告・連載」「学生論文」「生命保険文化センターからのお知らせ」の順とする。

2) 査読済み論文又は一般論文、研究助成論文の掲載は、「大学研究者」「法曹関係者」「業界」の順とし、それぞれについて職階の高い順によって掲載順を定める。職階が同等の場合は年齢の高い順（業界の場合は入社年次の早い順）とする。

## (3) 本誌のページ数、掲載数

1)本誌各号のページ数は、原則として200～250頁とする。

2)各号に掲載する論文は、6編程度とする。ただし、本誌発行に特別の企画があるときは、この限りではない。

## 2. 発行時期

本誌は、定期刊行物として1年度に4回（6月、9月、12月、3月）発行する。

## 3. 執筆要領

### (1) 執筆要領

#### 1)論文テーマ

本誌に投稿又は掲載が可能な論文等は、生命保険及びこれに関連する周辺分野の研究・調査を内容とするものとする。当該関連する分野とは、例えば、生命保険事業や生命保険を取り巻く法制、会計、IT・金融、ファイナンス等の様々な制度に関するもののほか、生活保障や生活設計、消費者行動に関する研究など生命保険にアプローチが可能な分野も含まれる。具体的には、商学・経営学、経済学、法学、家政学、社会学、消費者教育学、数学・統計学といった幅広い学問分野による「生命保険及びこれに関連する」研究が対象である。

#### 2)執筆者

①本誌に投稿又は掲載が可能な論文等の執筆者は、大学研究者、業界実務家、各種研究機関の者、及び法曹関係者とする。ただし、学生論文に限り学部生も認めることとする。

②単独執筆のみならず共同執筆も認めることとする。

#### 3)原稿の枚数とファイル形式

原稿は原則として和文または英文で横書きとし、分量は、表題、氏名、図表、注記等を含め、刷り上り原則 30 頁以内とする。和文の場合はA 4 用紙に 10.5 ポイント打ち、論文の長さは1 頁あたり概ね 860 字程度（32 字×28 行）とする。ただし、査読希望論文においては、表題、氏名、図表、注記等を含め、刷り上り 60 頁厳守とする。

#### 4)項立て

投稿者が任意に設定できることとする。

ただし、英語論文は要旨を必ず付けることとする。

#### 5)謝辞

謝辞の記載は認めない。ただし、研究助成を受けている論文については、その旨を記載できることとする。

### (2) 原稿提出方法

1)本文については、Word 又は Text にて作成し、e-mail 又は USB や CD-R 等の記憶媒体で提出することとする。

2)図表については、Word、Excel 又は PowerPoint で作成し、e-mail 又は USB や CD-R 等の記憶媒体で提出することとする。

3)本文、図表いずれについても手書き原稿は認めない。また、Word 等の電子媒体で

作成したものであっても、プリントアウトした原稿は認めない。

- 4)英語論文については、タイトル、要旨、本文のネイティブチェックを事前に受けた論文を提出することとする。また、その証憑（領収書等）も併せて提出することとする。

### (3) 未公表性

本誌に投稿又は掲載が可能な論文等は、他雑誌や新聞等へ未投稿・未公表のものに限る。

## 4. 投稿手続

### (1) 査読希望論文

- 1)原稿、査読依頼書を事務局に送付する。
- 2)最初に編集委員は予備審査を行い、査読に付すかどうかを判断し、執筆者に通知した時点で正式に登録されるものとする。

### (2) 一般論文

- 1)以下の①又は②により投稿予定者となった者について、編集委員会で掲載号を決定することとする。
  - ①「生命保険論集」事務局（以下、事務局）に論文投稿の希望を表明した者
  - ②事務局が論文投稿を依頼し、それを承諾した者
- 2)投稿予定者は、事務局から送付された文化センター所定の様式による「投稿確認票」に記入の上事務局宛にメールで送付し、事務局が受領してから次回の編集委員会で当該発行月号の投稿者として正式に登録されるものとする。

### (3) 研究助成論文

- 1)研究助成成果論文提出締切日までに事務局が受領した論文は、編集委員会で掲載号を決定する。
- 2)研究助成者は、論文提出に合わせ、文化センター所定の様式による「投稿確認票（研究助成用）」を提出することとする。

### (4) 研究会報告一連載

- 1)研究会会員又はその担当事務局から連載として本誌への掲載依頼があった場合、編集委員会にて可否を判断し、その結果を研究会会員又はその担当事務局に伝える。
- 2)その他の投稿手続は、「(2) 一般論文」に準ずる。

### (5) 投稿期限

上記（２）ないし（４）の投稿期限は、原則として、発行月の２か月前（１月、４月、７月、１０月）の１５日とする。

#### （６）掲載の決定

- 1) 上記（１）で投稿された論文は、査読委員による査読結果に応じて、編集委員会において、掲載可否が決定される。
- 2) 上記（２）及び（３）で投稿された論文は、編集委員会による審査を経て、掲載可否が決定される。

### ５．掲載手続

#### （１）査読希望論文

- 1) 査読希望論文が提出された場合には、編集委員会は、速やかに論文確認を実施し、査読に付すかどうかを検討する。
- 2) 編集委員会は、査読に付すと判断した場合には、学術振興委員１名に査読委員２名の選定を依頼する。
- 3) 編集委員会より依頼を受けた学術振興委員は、当該論文に近い研究領域を持つと思われる査読委員を２名選定する（編集委員会と学術振興委員は、査読委員の氏名を明らかにしてはならない）。なお、査読委員の選定に当たり特段の制限はおかない。
- 4) 編集委員会は、投稿者の名を伏せて、査読委員に査読を依頼する。
- 5) 編集委員会は、査読委員に対して、編集委員会が指定する期日までに査読を実施し、査読結果およびその判断根拠を所定の査読票に記入して編集委員会に回答するよう依頼する。期日までに査読票が提出されない場合には、編集委員会は、別の査読委員を選出して査読を依頼することができる。なお、査読は、同分野の研究成果の蓄積に貢献する論文として十分な水準に達しているかどうかを、上記に定めた「生命保険論集査読基準」に従って判断する。
- 6) 査読委員は、査読の結果を「採用」、「修正のうえ再査読」「大幅に修正のうえ再査読」、または「不採用」として表示する。「修正のうえ再査読」「大幅に修正のうえ再査読」とした場合には修正すべき内容を、「不採用」の場合には不採用の理由を付記する。
- 7) 査読委員２名の審査結果が「採用」で一致した場合には、編集委員会は、査読希望論文を査読済み論文として掲載する。
- 8) 査読委員のうち１名でも査読結果を「不採用」とした場合には、編集委員会は、査読希望論文を査読済み論文としては採用しない。
- 9) 査読委員の査読結果が、前項 8) の場合を除いて、１名でも「修正のうえ採用」「大幅に修正のうえ採用」とした場合、編集委員会は投稿者に対して、修正すべき内容を示し、査読委員の指摘を反映してどのように論文を修正したのかを明示する対比表とともに、修正した論文を指定する期日までに再提出するよう求める。
- 10) 修正した論文が提出されたときは、編集委員会は、当該査読を行った当初の査読

委員に再査読を依頼する。再査読においては、初回査読の査読票の指摘に従って内容が修正されているか否かを評価する。査読委員による再査読結果に応じて、編集委員会が採用または不採用を決定する。

11) 査読済み論文としての採否に関して投稿者に異議がある場合には、編集委員会に対する意見陳述を認めるが、採否の最終判断は編集委員会が行う。

12) 論文が経験的方法による場合には、編集委員会は投稿者に対して、質問票、集計結果、リストなどの資料の提出を求めることができる。この求めに投稿者が従わない場合、編集委員会は査読論文として「不採用」とすることができる。

## (2) 学生論文

1) 次に該当する論文があった場合、編集委員は、論文提出後最初に開催される編集委員会において掲載の諾否について「掲載」「修正の上掲載」「不採用」を判断する。

- A 全国学生保険学ゼミナール等のゼミナール団体等より推薦される学生論文
- B 指導教員の推薦、及び同分野を専門とする別の教員（原則、専任講師以上）より推薦される学生論文
- C 指導教員の推薦、及び学内外の表彰を受けた学生論文

※推薦にあたっては推薦文の提出を条件とする。（推薦者が複数の場合は連名でも可）

①「掲載」の場合、編集委員会にて掲載号を決定し、指導教員に通知するとともに、文化センター所定の「掲載確認票(学生論文用)」を送付する。指導教員は、期日までに当該確認票に所定の事項を記載し、事務局に返却するものとする。

②「修正の上掲載」の場合、編集委員会は、指導教員に対し特定の期限を定め修正を依頼するとともに、文化センター所定の「掲載確認票(学生論文用)」を送付する。指導教員は、期日までに当該確認票に所定の事項を記載し、事務局に返却するものとする。編集委員会は、修正原稿及び当該確認票の受領日に基づき、掲載号を決定する。

③「不採用」の場合、編集委員会は、その理由を指導教員に通知する。

2) 上記①又は②で掲載が決まった論文は、「学生論文」として掲載することとする。

## (3) 講演録

1) 文化センターが主催する講演会又は本誌掲載にふさわしい講演会の講演録は、講演会開催月の3か月後以降に発行する号に掲載できるよう、可及的速やかに対応する。

2) 講演録のテープ起こしが行われる場合、事務局は、テープ起こしファイルを講演者に送付する際に、文化センター所定の様式による「掲載確認票（講演会用）」を合わせて送付する。講演者は、講演録原稿提出時に当該確認票に所定の事項を記載し、

合わせて事務局に返却するものとする。

(4) 研究会報告－特集号・座長報告

研究会会員又はその担当事務局から本誌への掲載依頼があった場合、編集委員会にて、掲載の可否及び掲載方法（通常の発行号の特集号か別冊か）を判断し、研究会会員又はその担当事務局に通知するものとする。

6. その他

(1) 著作権

- 1) 本誌に掲載された論文等の著作権は全て執筆者に帰属するが、当該執筆者はその論文に関わる複製権と譲渡権、公衆送信権を文化センターに対して許諾したものである。
- 2) 執筆者の研究論文等が本誌に掲載・発行された日から6か月経過すれば、執筆者は当該研究論文等の全部ないし一部を複製し、電子媒体・印刷媒体等を通じて配布・公開したり、他の著作物等に転載することができる。その場合、執筆者（共同執筆者がいるときは代表の執筆者1名）は、事前に文書ないし e-mail 等で編集委員会に届けるとともに、複製物あるいは転載された著作物等に本誌が特典である旨を明記することとする。
- 3) 第三者から、本誌掲載の研究論文等の複製・配布・公開等に係る著作権の利用許諾要請があった場合は、編集委員会において審議し、適当と認めたものについてその利用を許諾することができる。ただし、その場合は執筆者（共同執筆者がいるときは代表の執筆者1名）の承諾を得るものとする。

(2) 原稿料・査読料

- 1) 事務局は、各執筆者に対し、所定の原稿料を支払うこととする。なお、「査読希望論文」として投稿された論稿については、原稿料を支払わない。不採用となり、一般論文として投稿した場合も原稿料はなしとする。
- 2) 編集委員会は、査読委員に対して所定の謝礼を支払う。

以 上

2015年4月1日制定

2021年6月1日改定

2023年4月1日改定