

経営学部紀要原稿 執筆要領

経営学部紀要委員会

経営学部紀要委員会では、経費節減や業務の効率化、および学会等における文書の電子化に対応して、本委員会のホームページから投稿関係書類をダウンロードできるようにしています。

そこで、原稿提出に際しては、提出原稿のレイアウト調整作業等を最小限にするため、別紙のサンプルのように著者に統一フォーマットに従って原稿を作成していただき（図表等の貼り付けを含む）、本委員会において表題部等の一部記入の後、冊子印刷を行います。

このため、投稿いただく原稿は、下記の原稿執筆要領に従って作成し、次の3つを提出してください。

- (1)紙面原稿（査読用） 3部
- (2)電子原稿（原則としてPDFファイル形式）
の付いたディスク（CD-R）
- (3)論文受付票（所定様式）

〔電子原稿について〕

1. ファイル形式

電子原稿は、原則としてAcrobat Reader（無料）で表示または印刷可能なPDF（Portable Document Format）ファイルとする。

2. PDFファイルとその作成方法

紀要委員会のホームページに記載しています。

〔原稿執筆要領〕

1. 用紙設定

A4サイズの白紙に、縦使い、横書き2段組を原則として、ワープロ（アプリケーションは自由）にて作成する。書式は、上マージン28mm、下マージン24mm、左右マージン20mm、1段を80mm（段の間隔を10mm）、1ページあたり46行、1行25字を基準（文字のサイズは10ポイント相当）として設定する（別紙参照）。

出来上がり紀要のサイズはA4とする。

2. 文字とフォント

文字は、漢字コード第二水準以内の文字を使用する。使用OS及びフォントは下記のいずれかとする。

OS	Windows, Macintosh
和文	MS 明朝、MS ゴシック 平成明朝、平成角ゴシック
英文	TimesNewRoman, Symbol

3. 記載方法

- (1) 表題ページの表題部は、和文原稿の場合、高さ100mm、英文原稿の場合、高さ60mmを設ける（別紙書式例を参照）。
- (2) 表題ページ下段は、本文との間に罫線を引き、筆者所属、職名を記載する。

4. 図表及び写真

紙面原稿および電子原稿は、いずれも図表及び写真を原稿に貼り付けた状態とする。

5. その他

原稿作成に際しての不明な点などは、情報教育支援室に問い合わせる。

以上