

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)電子原稿（PDF ファイル）
- (2)電子原稿（Word ファイル）
- (3)論文受付票（所定様式）

〔原稿執筆要領〕

1. 用紙設定

A 4 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 A 4 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

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、学部支援係に問い合わせる。

以上