

『比較経営研究』執筆要領

- 1) 原稿用紙はA4用紙を使用し、1頁あたり40字×30行、横書きとする。活字は10.5ポイントのものを使用する。英文の場合はA4用紙にダブル・スペースで印字する。
 - 2) 英文アブストラクト(30行以内)を巻末に一括して掲載するので、執筆者は英語を母語とする人からチェックを受けたものを用意し、最初のページに添付する。
 - 3) 統一論題報告をもとにした論文や書評を投稿する者は印刷した原稿1部と電子ファイルを、それ以外の論文や研究ノートを投稿する者はレフリー制度に基づき編集するため原稿3部と電子ファイルを、編集事務局宛に送付するものとする。付表は、必ず原稿の本文中か、末尾に一括して綴じるものとする。
 - 4) タイトル・目次・本文について
 - イ) 本文の冒頭にタイトル、氏名、勤務先を付記する。例「経営太郎(比較大学)」
 - ロ) 査読の対象となる投稿の場合には、原稿には氏名、勤務先を付記せずに、別紙に連絡先(住所・電話番号・e-mail)とあわせ記載し、原稿とともに提出する。
 - ハ) 章・節・項の見出しは、それぞれ1, (1), ①とし、「項」以下の見出しはa), b), c)とする。
 - ニ) 大学院生の場合は所属を「経営太郎(比較大学・院)」とする。
 - 5) 注・文献リストについて
 - イ) 本文中、当該箇所右肩に1), 2)のようにつける。
 - ロ) 注および文献リストは、本文の文末にまとめて付す。
 - ハ) 一つの注のなかで複数の文献を列挙するときは、長くなる場合でも改行をしないことを原則とする。
 - 6) 図表について
 - イ) 図および表はそのまま印刷できるよう鮮明なものを用意する。印刷所で新たに作る場合は実費負担を求めることもある。
 - ロ) 図表の番号と標題を、図の場合は図の下に、表の場合は表の上に記す。図1, 図2, 表1, 表2のように図表は別々に、一連の番号を用いる。
 - ハ) 図や表の典拠などは図や表の下に注記する。
- 著者校正を実施するが、編集上の重大な誤りを防ぐ目的であり、新たな文章を加えないものとする。
- 予め決められた原稿字数と原稿締め切り日を厳守するものとする。

[付則] 2004年度第2回理事会(2004年9月4日)改正

[付則] 2007年度第3回理事会(2007年5月12日)改正

[付則] 2010年度第2回理事会(2011年5月13日)改正(3)の一部

[付則] 2016年度第2回理事会(2017年5月12日)改正(1), 2), 5) および○の一部ならびに追加6))