

## 『比較経営研究』執筆要領

### 1) 原稿の文字数、枚数について

- イ) 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。
- ロ) 論文および研究ノートの原稿の文字数は、行単位によって計算する。本文、注、図表、文献リストを含めて、全角 40 字×40 行、12.5 枚 (500 行、20,000 字) 以内を基準とする。

### 2) 英文アブストラクトについて

論文および研究ノートは、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) 原稿の提出について

- イ) 原稿は、電子ファイルを編集委員長宛に送付するものとする。
- ロ) 論文および研究ノートは、別紙「投稿原稿送り状」に必要事項を記入し、原稿とともに提出する。

### 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 (所属) を付記する。例「経営太郎 (比較大学)」
- ロ) 大学院生の場合は所属を「経営太郎 (比較大学・院)」と表記する。
- ハ) 原稿審査 (査読) の対象となる投稿の場合、原稿には氏名、勤務先 (所属) を付記しない。
- ニ) 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。

### 5) 注・文献リストについて

- イ) 本文中、当該箇所の上肩に 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な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。
- ニ) 図や表は、原稿の本文中か、末尾に一括して添付するものとする。

- 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。
- 著者校正は再校までとする。それ以降に発生する費用は、著者が要した実費を負担することとする。
- 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] 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))

[付則] 2022 年度第 2 回理事会 (2022 年 5 月 13 日) 改正