

Word の画面→ファイル→**ページ設定**〔→用紙サイズ(A4)、余白(上:10mm、下 12mm、左右 16mm)、文字数と行数(「文字数と行数を指定する」をクリック:46 字に指定、37 行に指定)→決定
(以上各項目をクリックしながら次に進むこと):『投稿規程』6 を参照のこと

『**投稿規程**』『**執筆要領**』(経営教育研究の第 14 巻**第 1 号末・第 2 号末**に記載されたもの、あるいは、HP の「規程」をクリックして映し出されたもの)を熟読し、そのとおりに実行すること。

第 14 巻第 1 号以降の**現物を必ず参照**のこと。

次の頁からの組見本のとおり、**ページ数を入力**:挿入→ページ番号→位置(ページ外側)、横位置(頁外側)、「最初のページに挿入」(レ印の入力)→OK(以上各項目をクリックしながら次に進むこと)
10 ページ以内を厳守(超過した場合は書き直すこと)

主題と副題の合計文字数が 23 字を超える場合:1 頁目の第 1・2 行目に 10.5 ポイント(以下同じ)で入力。

主題と副題の合計〔現物参照〕が 23 字以内の場合:1 頁目の第 1 行目はアキ(空)行にし第 2 行目に入力。

1 頁目の 3 行目:アキ(空)行

1 頁目の 4 行目:アキ(空)行

1 頁目の 5 行目:アキ(空)行

所属 氏 名 (院生会費者の場合:〇〇大学大学院生〔研究科名や課程は入力しないこと〕)

キーワード

5 項目以内(『投稿規程』11 を参照)、36 字以内で入力のこと(各項目の間は 2 字分空ける)

1 頁目の 9 行目:アキ(空)行(ただし、キーワードが 36 字を超えた場合は空けない)

1 頁目の 10 行目:アキ(空)行

〔まえがき:ある場合と無い場合がある・・・筆者により異なる〕.....

1 行アキ

1 標題を入力:『投稿規程』14 を参照のこと

1 行アキ

〔前文:ある場合と無い場合がある・・・筆者により異なる〕.....

1.1 標題を入力:『投稿規程』14 を参照のこと

1 行アキ

1.2 標題を入力:『投稿規程』14 を参照のこと

(1) 標題を入れる(この行の前後の行は空けない):『投稿規程』14 を参照のこと

文中で参考文献(翻訳書も含む)・参考ページを表示する場合:『執筆要領』5・6・7・8・10・11、『投稿規程』17・18 を参照のこと

表 1 マタハ 図 1 マタハ 図表 1 (以下の必要箇所でも同じ):『投稿規程』15 を参照。

刷り上り(B5)の大きさを考えて(各種の現物を参照のこと)、A4 原稿の字数と行数を明示する(46 字分を使わない場合もありうる。表・図・図表の横の余白部分に本文を入れたい場合は明示し入力しておくこと)。表・図・図表の中の原稿で使用する文字の大きさは 10.5 ポイントに限られることはない。

.....
.....
.....

1行アキ

〔*【謝辞】：ある場合と無い場合がある・・・筆者により異なる〕〔9ポイントで入力〕：『執筆要領』9を参照のこと。

1行アキ

〈注〉：1字下ガリ（行頭1字アキ）『執筆要領』2・3・4、『投稿規程』16を参照のこと

- (1) あいうえお・・・・・・・・1字下ガリ（行頭1字アキ）
かきくけこ・・・・・・・・1行目ト2行目ハ行頭を揃エル

- (2) さしすせそ・・・・・・・・

・
・
・

1行アキ

〈参考文献〉

文献の配列順：『執筆要領』13、を参照
文献の表記の仕方：『執筆要領』12・14・15・16・17、『投稿規程』17・18を参照のこと

・
・
・

3行アキ

英文タイトル：10.5ポイントで入力

1行アキ

所属の英文表記

ABSTRACT 氏名の英文表記（氏：大文字、名：小文字〔ただし、書き出しは大文字〕）

120～150words で要約を記載する

11 ページ目に記入する項目：

氏名（邦文および欧文〔氏：大文字、名：小文字〔ただし、書き出しは大文字〕による〕

所属（邦文および欧文による）

題名（邦文および欧文による）

キーワード(邦文)

邦文要約（刷り上がりの機関誌には掲載されない）（『投稿規程』11を修正）

連絡先の郵便番号・住所・電話番号・メールアドレス（連絡先が複数の場合は全て記載のこと）