

# 学会誌論文執筆要項

平成19年1月19日

## 1. 原稿の様式

### (1) 書式

用紙はA4版で横書き1段組とする。文字はフォント10.5のワード形式で明朝体を使用する。

### (2) 余白

余白は上下25mm、左は綴じ代があるので30mm、右は25mmとする。

### (3) 行数

行数は1段組で36行とする。

## 2. 全体指定

### (1) タイトル

フォント14で太字1行、1行で入らない場合フォント12で1行英語のタイトルをその下に1行で入れる。

### (2) 副題

時に指定しないが、必要な場合はフォント12でタイトルの下に入れる。

### (3) 著者名

著者名は所属、地位をいれずにタイトルの右下にフォント12で入れる。

### (4) 著者所属

1ページ目の下段にアンダーラインを引いて所属機関を記載する。

### (5) 論文要旨

最初に論文要旨を8行以内にまとめて、その下にキーワード5～6語つける。英文要旨とキーワードをつける。

### (6) 論文は要旨、文献すべてを含みA4版10枚とする。

### (7) 本文

本文には章や節の設定に3段階で番号を付すことができる。

章の設定の前の行は1行空白とする。

番号の設定事例：1、2、3、次に1・1、2・1、2・2など、

そして3段階目は、 、 とする。結論部は8行以内にまとめる。

### (8) 図表

図表を入れる場合は、説明文に関連がわかるように近辺に割付、表は上部、図は下部に本文を通した連番および簡単な説明をつける。

### (9) 参考文献

論文で参照した文献は、論文の最後の項目を設定して、次の要領で記載する。

和文事例：

出口 弘 「組織の失敗と評価のランドスケープ学習」組織科学、Vol.38、No.2、  
pp29 - 38、組織学会、白糖書房、2004

英文事例：

Miller,William.L, Fourth Generation R&D, The Knowledge Channel,  
pp127 - 128, John Wiley&Sons,Inc.,2002