

ビジネス実務論集執筆要領

1. A4 単票・縦版の用紙に、原則としてワープロソフトを用いて横書きで書き、原稿の枚数は要旨・図表・注等すべてを含めて 10 枚以内とする。
2. 1 ページの標準の字数は 2000 字（1 行 50 字×40 行）とし、本文の文字の大きさは 10 ポイント前後、フォントは明朝体とする。用紙の左右マージンは、上が 25 mm、その他 20mm の余白をとる。
3. 原稿の冒頭に標題、氏名および所属先を付記する。また、これらについて英文も併記する。なお、査読用原稿には氏名および所属先を記入しない（それ以外は投稿原稿と同一とする）。
4. 本文の前に要旨（800 字以内）と、キーワード（5 つ以内）を記載する。
5. 文字は常用漢字・現代かなづかいによることを原則とする。また、欧文は活字体を用いること。
6. 外国語には、できるだけ訳語を付けること。外国の地名・人名は原語を用いること。
7. 本文において章・節等の記号を付ける場合には、次のように記すこと。
章にあたるもの 1. 2. 3.
節にあたるもの 1.1 2.1 3.1
項にあたるもの (1) (2) (3)
8. 図・表は一緒にし、記号は次のように記すこと。
図表 1 図表 2 図表 3
9. 図表タイトルは図表の上に記すこと。
10. 図表は、印刷用版下として直接使用できるものであること。
11. 注は、できるだけ本文中に組み入れること。脚注とするときは、(1)、(2)のように注記の一連番号を参照箇所の右肩に書くこと。また、注記そのものは、本文の最後に一連番号を付けてまとめること。
12. 引用・参考文献の記載形式は以下の例による。引用の場合は、当該箇所の頁も記すこと。

○日本語単著書（単行本）の場合

〈著者名（出版年）『書名』出版社名〉

例 齊藤孝（2004）『コミュニケーション力』岩波書店。

○日本語共著書（単行本）の場合

〈編者名（共著者名）（出版年）『書名』出版社名〉

例 大宮登（他）編（2006）『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店。

〈分担執筆者名（出版年）「分担執筆題名」編者名『書名』出版社名、分担執筆箇所：所在ページ〉

例 中村健壽・油谷純子（2006）「秘書教育とキャリアデザイン」大宮登（他）『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店，第 1 章：p.1-17.

○日本語雑誌論文の場合

〈著者名（出版年）「論文名」論文集（雑誌）発行機関名『論文集名（雑誌）名』巻（号）：ページ〉

例 中村健壽（2006）「医療秘書の機能と医療秘書研究」日本ビジネス実務学会『ビジネス実務論集』第 24 号：p.1-6.

○欧文著書の場合

〈著者名（出版年）『書名』出版社名〉

例 Argyris, C. (2004), *Reasons and rationalizations : the limits to organizational*

knowledge, Oxford.

○翻訳文献の場合

〈原著者（翻訳者訳）（出版年）『書名』出版社名〉

例 ケラー, K. L. (恩蔵直人・亀井昭宏訳) (2000) 『戦略的ブランド・マネジメント』東急
エージェンシー.

○インターネット資料の場合

〈サイトの運営主体. 情報テーマ. (サイト URL). 情報入手日. 〉

例 厚生労働省. 各都道府県の「若年者のためのワンストップサービスセンター」設置状況.
(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/jakunensha-jobcafe.html>). 2007.4.1 取得.

1.3. 論集への掲載料は無料とする。

1.4. 著者校正は初校のみとする。校正の際の原稿への加除は認めない。

注：「教育開発研究」の内容としては、主に以下の4点について記述することが望ましい。

1. 開発の背景
2. 開発の目的
3. 開発した成果・教育プログラムの内容
4. 教育プログラムの評価・考察