

『アジア経営研究』執筆要領

1. 原稿用紙・枚数・用字

- (1) A4判の用紙にワープロを用いて横書きで書く。
- (2) 用紙の上下左右マージンは上が30mm, その他25mmの余白をとる。
- (3) 1頁あたり44文字×41行=1804文字を基準にして, 本文・注・図・表などすべてをまとめる。
- (4) 本文は文字の大きさ10ポイント, 投稿規程の限度内の文字数でまとめ, かつ文字フォントは明朝体を使用する。
- (5) ノンブル(頁番号)は, 各頁の下部に記す。
- (6) 常用漢字・新字体・新仮名づかいを用いることを原則とする。固有名詞・引用文等やむをえない場合に限り, この原則によらなくてもよい。
- (7) 人名・地名については, 日本語表記(漢字または片仮名書き)とする。ただし, 国内に定着していない人名・地名は, 原則として英語綴りの表記を括弧内に併記する。【例: トゥアン (Tuan)】
- (8) 詳細は, 編集委員会から提供される論文作成用のテンプレートに準拠すること。

2. 匿名性の保持

- (1) 査読における匿名性を保持するために, 原稿中において, 執筆者が特定される表記法は用いないものとする。
- (2) 詳細は, 編集委員会から提供される論文作成用のテンプレートに準拠すること。

3. 英文要旨 (abstract)、キーワード

- (1) 本文とは別に英文要旨を300ワード以内で記す。
- (2) キーワードを本文と同一言語で3つ以上, 6つ以内の範囲で付す。
- (3) 詳細は, 編集委員会から提供される論文作成用のテンプレートに準拠すること。

4. 目次・本文

- (1) 節・項の見出しは, それぞれ1, (1)のように付けることを原則とし, 項以下の見出しがある場合には, 1), 2), 3)あるいはa, b, cを用いる。
- (2) 投稿用シートに標題, 氏名, 及び勤務先・所属先を日本語及び英語で付記する。本文には記さない。
- (3) 大学院生の場合には, 所属の記載を「(〇〇大学・院)」とする。

5. 注

- (1) 本文中, 当該箇所の右肩に1), 2)のように付ける。

- (2) 注は、本文の末尾にまとめて付ける。
- (3) 注文は、番号ごとに改行する。

6. 引用文献の表記

- (1) 他の著作物やウェブサイトからの引用については出所を明記するものとする。
- (2) 引用文献は、本文や注の中では著者の姓と発行年、引用箇所を頁を表記し、論文末尾の参考文献リストで書誌情報をフル表記する。
- (3) 引用箇所に文献と引用ページのみを短く記せばよい場合は、引用箇所に全角括弧をつけ、著者の姓、半角[]でくくった発行年、引用箇所の頁を表記して記すことができる。
例： ……と指摘されている（佐藤[2013]）。
- (4) 表記法の詳細は、編集委員会から提供されるテンプレートに準拠すること。

7. 図及び表

- (1) 番号と標題について、表は上段部分、図は下段部分に記す。図や表の典拠などは図や表の下に注記する。
- (2) 図や表には、第1表・第2表といった一連番号を付ける。第1表 a，あるいは第1-a 表などとはしない。
- (3) 図や表は電子データで作成するものとする（図表の切り貼りは不可）。作成にあたっては、編集委員会から提供される論文作成用のテンプレートに準拠すること。

8. 参考文献リスト

- (1) 参考文献は、1), 2) のように通し番号を付けてリスト化し、文末注の後に付ける。
- (2) 詳細は編集委員会から提供されるテンプレートに従う。

9. 謝辞

- (1) 査読者に対する謝辞は記さないものとする。

10. 本執筆要領の改訂は編集委員会にて行い、理事会、評議員会に報告する。

付則

- ・「アジア経営研究執筆要領に関する申し合わせ」（2004年9月14日施行）を廃止する。
- ・この要領は2005年9月18日から施行。
- ・2007年9月16日一部改訂。
- ・2013年9月13日一部改訂。
- ・2014年9月12日一部改訂。