

日本マネジメント学会 自由論題報告応募用紙の作成要領

1. 報告表紙（1ページ目の内容）

- (1) 研究報告集の原稿は、日本語とする。
- (2) マイクロソフト社ワード（Microsoft Word）で作成すること。
- (3) A4 横書きとし、1 ページ当たり 40 字×37 行とする。
- (4) 表紙には、報告表題と報告者（所属）を 16 ポイント、MS ゴシック、太字、中央揃えで記載する。
- (5) 報告内容をつぎの順に記載する。
①タイトル ②英文タイトル ③カタカナタイトル ④報告者氏名（漢字） ⑤報告者氏名（英語） ⑥報告者氏名（カタカナ） ⑦報告者所属（漢字） ⑧報告者所属（英語） ⑨報告者所属（カタカナ） ⑩報告のキーワード
- (6) 本文要約を 1 ページの最後に、40 字×17 行で記載する。ここには問題意識、論点、結論等を必ず含めること。

2. 本文

本文 3 ページとして報告表紙を含めて、全体で 4 ページとする。

本文末尾に参考文献一覧を掲載すること。参考文献は内容と密接に関係するものにとどめ、関係の薄いものは控えること

3. 予稿集への掲載について

大会で報告することが決定した場合、作成した報告応募用紙の原稿が大会の予稿集に掲載される。ただし印刷等の状況に応じてフォントやレイアウトが編集される場合がある。

4. 提出先

〒162-0814 東京都新宿区新小川町 6-36 S&S ビルディング 3F

(株) 山城経営研究所内 日本マネジメント学会 事務局 (担当：武市)

電話：03-6674-1836 FAX：03-5228-1233

メールアドレス：name@kae-yamashiro.co.jp