

日本経営システム学会研究発表大会予稿原稿執筆要領

1. 用紙

A4用紙を用い、ワープロで作成されることが望ましい。一枚の字数は1840字（23字×40行×2段）とし、分量は4枚（学生会員は2頁）厳守とする。和文表題、和文著者名、英文表題、英文著者名、本文、参考文献の順に書くこと。1頁、2頁以降のレイアウトを別添する。本文文字フォントは10.5pt（利用できない場合は10pt）を用いること。

2. 表題、執筆者名

1. 表題に副題を付ける場合には、主題の下に記入する
2. 執筆者名には原則としてその所属（企業・大学等）を先頭に付ける

3. 見出し

見出し記号には次のものを使用し、原則としてそれぞれ1行に書く。大見出しの上下は1行ずつ、中見出しの上は1行それぞれ行間をあけること。

1. （大見出し）
 - 1.1（中見出し）
 - (1)（小見出し）
 - ①（内容文）

4. 文体・記号

- 4-1. 文体は和文「である」調とし、現代仮名使いによる。また、漢字は学術用語以外は常用漢字を用いる
- 4-2. パラグラフの頭は1マスあける
- 4-3. 句読点・カッコ類は1マス使う
- 4-4. 数字は1マスに2文字の割合で記入する
- 4-5. C, K, O, P, S, X, Y, Z などのように大文字と小文字の区別が紛らわしいときにはその区別を指定する
- 4-6. ギリシャ文字、イタリック文字、添字などわかりにくい文字はその旨指定する

5. 図および表

- 5-1. 原稿用紙には直接印刷するか刷り上がりサイズのもの貼り付ける。
- 5-2. 図および表にはそれぞれ図1.、図2.、表1.、表2. のように通し番号を付け、その後図題または表題を記す
- 5-3. 図番、図題は図の下に、また表番、表題は表の上に記入する

6. 注および参考文献

- 6-1. 注および参考文献については本文中で次のように指定し、論文末尾にまとめて記すこと。
 - ・・・の場合（注1）について計算すると・・・
 - ・・・考文献著者名 [1] によれば・・・
- 6-2. 注の内容については、次のようにまとめて論文末尾の参考文献の前に記すこと。なお、注と本文の間は1行あけること。

注

 - (1) 注1の内容
 - (2) 注2の内容
- 6-3. 参考文献は次のような様式でまとめて論文末尾の注の後に記すこと。なお、注と参考文献の間は1行あけること。

参考文献

- [1] 著者名：”論文題目”，掲載誌名，Vol.○○，No.○，pp.○○－○○（発行年）
- [2] 著者名：「文献名」，pp.○○－○○，発行所（発行年）