グローバルビジネス学会

和文原稿作成の手引き

学会　太郎1・学科　花子2・John SMITH3

1正会員　グローバル大学教授　ビジネス学科（〒000-0000 住所）
E-mail:taro@s-gb.net

2正会員　グローバル株式会社　ビジネス開発部（〒000-0000 住所）

E-mail:hanako@s-gb.net

3Member of S-GB, S-GB Corp.（〒000-0000 住所）

E-mail:smith@s-gb.net

このファイルは『グローバルビジネスジャーナル』の原稿（和文）を作成するために必要な，レイアウトやフォントに関する基本的な情報を記述しています．それと同時に，原稿そのものの体裁（A4）をとっているため，このファイルの中の文章や図表をこれから書こうとしている実際のものに置き換えれば，所定のフォントや配置の原稿を容易に作成することができます．原稿1編当たりのページ数は，12ページまでとします．この要旨を含め，タイトル部分の幅は本文よりも左右1 cmずつ狭くします．要旨のフォントは明朝体9 ptを用いてください．要旨の長さは350字以内です．要旨の後に１行空けて，キーワードを5つ程度，Times-New Roman 10ptのフォントで書いて下さい．

***Key Words :*** *times, italic, 10pt, one blank line below abstract, indent if key words exceed one line*

1.　タイトルページ

タイトルページは2つの部分で構成されます．

(a) タイトル部分：横1段組（題目，著者，所属，連絡先住所，E-mailアドレス，アブストラクト，キーワード）なお，E-mailアドレスは，必ず単独行としてください．

(b) 本文部分：横2段組

このほか，フッタ（ページ番号）が付きます．なおソフトウェアによっては，タイトル部分とその下の本文部分が別のファイルに分かれていることがあります．

(1)　タイトル部分のレイアウトとフォント

すべてのページのマージンはこのサンプルにありますように上辺19 mm，下辺24 mm，左右ともに20 mmに設定してください．タイトル部分の左右のマージンは、本文の左右のマージンよりもそれぞれ10 mmずつ大きくとって下さい．すなわち，A4用紙の幅に対して左右それぞれ30 mmずつのマージンをとります．そして以下次の順にタイトル部分の構成要素を書いて下さい．

タイトル：ゴチック体20 ptフォント，センタリング

　　（約15 mmスペース）

著者名：明朝体12 ptフォント，センタリング

　　（約5 mmのスペース）

著者所属：明朝体9 ptフォント，センタリング

E-mailアドレス：明朝体9 ptフォント，センタリング

　　（約10 mmのスペース）

アブストラクト：明朝体9 ptフォント

キーワード：Times – New Roman, 10 pt，5つ程度2行以内

著者と所属とは肩付き数字で対応づけ，上記のように並べて下さい．***'Key Words'***という文字はボールドイタリック体にします．

(2)　本文部分のレイアウトとフォント

本文とキーワードの間に約10 mmのスペースを空けてください．本文は2段組で，左右のマージンは20 mmずつ，段と段との間のスペースは約6 mmとします．

本文には明朝体10 ptフォントを用いて下さい．

(3)　フッタ

すべてのページの下辺中央にフッタ機能を使ってページが入りますが，ページ番号は暫定的にタイトルページを第1ページとしてつけてください．

2.　一般ページ

第2ページ以降はタイトルページの本文部分と同じレイアウトとフォントで本文を作成します．

(1)　脚注および注

脚注や注はできるだけ避けて下さい．本文中で説明するか，もしくは本文の流れと関係ない場合には付録として本文末尾に置いて下さい．

3.　見出し（見出しが1行以上に長くなるときはこの例のようにインデントし折り返す, MS ゴシック体11ptフォント）

(1)　見出しのレベル (ゴシック体10ptフォント)

見出しのレベルは章，節，項の3段階までとします．章の見出しはゴシック体11ptフォントとし，2.などの数字に続けて書きます．また，見出しの上下にスペースを空けます．このファイルのサンプルから分かるように，上を2行，下を1行程度空けて下さい．ただしページや段が切り替わる部分は章の見出しが最上部に来るよう調整してください．

(2)　節の見出し

節の見出しはゴシック体10pt フォントで，(4)などの括弧付き数字を付けます．見出しの上だけに1行程度のスペースを空けて下さい．

a)　項の見出し

項の見出しは，ゴシック体10ptフォントで括弧付きアルファベットを付け，上下には特にスペースを空けません．項より下位の見出しは用いないで下さい．

4.　数式および数学記号

数式や数学記号は次の式(1)，(2)

 (1)

 (2)

のように本文と独立している場合でも，*CD*，**(*z*)のように文章の中に出てくる場合でも同じ数式用のフォントを用いて作成します．数式や数学記号の品質が悪いと版下原稿として受け付けません．

数式はセンタリングし，式番号は括弧書きで右詰めにします．

表-1　表のキャプションは表の上に置く．このように長いときはインデントして折り返す．

|  |
| --- |
| 資料番号　　　 高さ *h* (m) 　　　幅 *w* (m) |
| 1　　　　　1.45　　　　　 0.252　　　　　1.75　　　　　 0.403　　　　　1.90　　　　　 0.65 |

ケース2

ケース１

図-1　図のキャプションは図の下に置く

5.　図表

(1)　図表の位置

図表はそれらを最初に引用する文章と同じページに置くことを原則とします．原稿末尾にまとめたりしてはいけません．また，図表はそれぞれのページの上部または下部に集めてレイアウトして下さい．図表の横幅は，「2段ぶち抜き」あるいはこのサンプルの表-1や図-2のように「1段の幅いっぱい」のいずれかとします．図表の幅を1段幅以下にして図表の横に本文テキストを配置することはやめて下さい．図表と文章本体との間には1～2行程度の空白を空けて区別を明確にします．

(2)　図表中の文字およびキャプション

図表中の文字や数式の大きさが小さくなり過ぎないように注意してください．特にキャプションの大きさ(9pt)より小さくならないようにして下さい．

長いキャプションは表-1のようにインデントして折り返します．

6.　参考文献の引用とリスト

参考文献は出現順に番号を振り，その引用箇所でこのように1)上付き右括弧付き数字で指示します．参考文献はそのすべてを原稿の末尾にまとめてリストとして示し，脚注にはしないでください．

なお参考文献リストのあとに1行空けて，事務局から通知された原稿受稿・受理の日付を右詰めで書いてください．ただし，最初の投稿原稿を用意していただく時点では，サンプルをそのままにしてご投稿ください．

7.　最終ページのレイアウトと英文要旨

最終ページには英文のタイトル，著者名および要旨を横1段組で書きます．このサンプルにあるように，本文や参考文献リストまでの2段組部分の左右の柱の高さをほぼ同じにし，10 mm程度の空白を入れて英文要旨を配置します．英文要旨部分の幅はタイトル部分と同じく本文よりも左右を10 mmつ狭くします．

謝辞：謝辞は採択決定後に記載してください。なお，「謝辞」は「結論」の後に置き，見出しとコロンをゴチック体で書き，その直後から文章を書き出して下さい．

付録　「付録」の位置

「付録」がある場合は「謝辞」と「参考文献」の間に置くこと．

参考文献

[1] 吉積尚志, 瀬木俊輔, 小林潔司, 「建設プロジェクトにおける契約形態と遅延について」, *グローバルビジネスジャーナル, 6*(1), pp.1-8, 2020.

[2] Rochet, J.-C., and Tirole, J., Platform competition in two-sided markets, *Journal of the European Economic Association, 1*(4), pp.990-1029, 2003.

[3] 笹谷秀光, 『Ｑ＆Ａ ＳＤＧｓ経営』, 日本経済新聞出版, 2019.

[4] Inoue, T., *Public Relations in Hyper-globalization：Essential Relationship Management-A Japan Perspective*, Routledge, 2018.

[5] Sydow, J., Understanding the constitution of interorganizational trust, In C. Lane, and R. Bachmann (Eds.), *Trust Within and Between Organizations*, pp.31-63, Oxford University Press, 1998.

[6] 国土交通省国土政策局, 『メッシュ別将来人口推計を活用した分析の展開』, 2016.

[7] World Tourism Organization, *International Tourism Highlights, 2019 Edition,* UNWTO, Madrid, 2019.

[8] 京都大学経営管理大学院, 『経営系専門職大学院(ビジネス分野)におけるコアカリキュラム等の実証・改善に関する調査研究』文部科学省平成29年度高度専門職業人養成機能強化促進委託事業報告書, 京都大学, 2018.

[9] グローバルビジネス学会,「学会について」, 2020, (2020年7月12日取得, https://s-gb.net/about/).

[10] Society of Global Business, About the Society of Global Business, 2020, (Retrieved July 12, 2020, https://s-gb.net/about/).

????年?月?日 受稿

????年?月?日 受理

FORMATTING JAPANESE MANUSCRIPT FOR JOURNALS OF
SOCIETY OF GLOBAL BUSINESS

Taro GAKKAI, Hanako GAKKA and John SMITH

This template is prepared for your preparation of manuscript for journals of Society of Global Business. It provides instructions: page layout, font style and size and others. If you replace the relevant text with your own by using “cut & paste,” you can make your manuscript easily.

The English ABSTRACT should be justified, leaving a 30 mm margine on the left and right sides. Font should be a 10-point Times-New-Roman. The length should be 300 words or less. It should be placed below the title and authors’ names set in 12 pt, spacing a single line.