

商学会学生懸賞論文 体裁チェック表

提出前に、以下のチェック表にチェックを入れて、各人ミスがないかどうか確認してから提出すること。

- ・提出物チェック表□表紙（所定用紙）… 4部
- 要旨… 3部
- 論文… 3部
- 応募者住所届出用紙（所定用紙）… 1部
- 論文データの入ったUSB（要旨は不要）… 1個

・提出要件チェック表（重要！）

- 片面印刷であること。
- 「表紙→要旨→論文」の順番になっているか確認すること。
- 学内プリンタで出力した場合、左上に学生IDが印字されるので、それを修正液で消してからコピーしたものを提出すること。
- 表紙、要旨、論文のいずれにも氏名、学生ID、演習担当者名を記入していない。
*演習担当者名や個人が特定されると審査できません。
- 謝辞を記載していない。
- 表紙、要旨に、ページ番号が打ち込まれていない。ページ番号は、論文にのみ記入。
- 要旨の字数は、2,000字(英文で執筆する場合は800語)以内である。
- 要旨に図表を用いていない。
- 論文は、A4×20枚（英文で執筆する場合はA4×25枚）以内（タイトル、目次、本文、図表、脚注、参考文献を含む）である。
- 応募者住所届出用紙に、「論題・氏名・学生ID・演習担当者名（演習を履修している場合）・住所・電話番号・E-mail」が記入されている。共同執筆の場合、全員の情報が記入されている。
- 応募者住所届出用紙に記載されている住所は、2021年6月に郵便物が届く宛先になっている。たとえば、帰省先などの住所を記載しておくことが望ましい。
- USB本体に、氏名、学生ID、論題を記載したメモを貼付している。

・論文体裁チェック表

- 論文本文（目次を含む）の中央下部にページ番号が打ち込まれている。
- ページ設定がMicrosoft Wordの標準になっている。なお、文字数や余白の設定が多少ずれていた場合、後日修正を要求することもある。
- 文字フォントはMS明朝（英文で執筆する場合はCenturyかTimes New Roman）で統一されている。数字フォントはCenturyやTimes New Romanでも可。
- 文字サイズは10.5（英文で執筆する場合は12）ポイントで統一されている。
- アラビア数字は、すべて半角になっている。
- 1ページの文字数と行数の設定は、1行40文字で36行になっている。
- 引用、参考文献の形式が整っている。