

論文・レポート執筆要綱

2015年3月30日改訂

大石芳裕(明治大学)

※この『論文・レポート執筆要綱』は、学生・院生のために大石芳裕(明治大学経営学部)が個人的に作成したものです。その後、明治大学経営学部および経営学研究科でもこれを基礎に『執筆要綱』が作成されています。また、他大学の教員や院生などから「利用したい」という申し出があり、著作権を留保した上で、広く利用いただいております。なお、公刊された書籍では、明治大学経営学研究会編『経営学への扉』白桃書房の初版が最初です。第3版までは実質大石が編集し、補章に掲載していました。現行の第4版は編集者が代わり、掲載されておりません。その補章も大石が書いたもので、ここではそれを少し改訂しています。

【目的】

①剽窃(ひょうせつ:盗作、盗用)の防止

この『論文・レポート執筆要綱』の最大の目的は剽窃の防止です。学生・院生は論文・レポートをどのように書いていいかわからず、他人の考え方や図表、文章を剽窃してしまうことがあります。意図的な悪質剽窃はもちろんのこと、うっかりミスでの剽窃も停学・退学などの重大な結果をもたらすこととなります。下記、8の(2)「図表の出所明記」と9の(1)「注をつける意味」をとくに熟読し、遵守してください。

②ルール・ブック

どのようなスポーツもゲームも、ルールを遵守してこそ楽しくプレーできます。すべてのプレイヤーがルールを守らなければ、スポーツやゲーム自体が成り立ちません。学生や院生には若い感性でオリジナリティのある論文・レポートを書いてもらいたいのですが、きわめてオリジナリティのある論文でもルール違反のものは評価されません。まずは論文・レポート執筆のルールを学び、その上でオリジナリティを開花させてください。ルールをいったん理解すれば、後はその中で自由に書けるでしょう。

※論文・レポートは提出先によって細かい規則が異なります。

細かい規則については、提出先の指示に従ってください。

レポートは論文ほどには厳密ではありませんが、基本は同じと考える方がいいです。

【論文・レポート執筆要綱】

1. 形式(一般的なルール。提出先のルールに従う)

ワープロ原稿 A4用紙縦置き横書き、余白を上下 3cm、左右 2.5cmとり、字の大きさ 10.5ポイント、1行 40 字×1ページ 40 行(1600 字)で作成する。

指定字数には、目次・図表・注記・引用文献一覧等を含むが、実際の字数でなく「1600 字×枚数」で計算する。英文の場合、double space にする(字数は指示による)。

2. 表紙(一般的なルール。提出先のルールに従う)

表紙にはページ番号を打たずに、以下のことを記載する。

(1)論文タイトル

(2)年組番号(例:3年12組35番)

(3)名前

(4)e-mail アドレス

3. ページ番号

ページ番号は、本文1ページ目から最終ページまで、半角算用数字の通し番号を用紙の中央下部につける。ワードの「ページ番号」設定で、「表紙にはつけない」、「初期値を0にする」と設定す

ると、本文の最初が 1 ページになる。

4. 構成(一般的なルール。提出先のルールに従う)

「1.」、「2.」……、(1)、(2)……、①、②……などをこの順序で適宜使用する。博士論文・修士論文などを除き、通常の論文は「章」に相当する短いものなので、敢えて言葉で段落分けする時は、「節」→「項」の順にすること。

(注)「1,はじめに」、「4,おわりに」などのように、数字の後ろが点ないしカンマになっているものがあるが、数字を入力した後、確定せずにすぐ句読点のキーを押せば「1.」「4.」のようにドットがつく。

5. 目次

目次は本文最初に記載する。一般に、目次は本文字数に計算されるので簡潔に書くこと。

6. 数字

(1)半角算用数字

数字は半角算用数字を原則とする。ただし、見出しや漢字相当の部分の場合にのみ全角を用いる。

例:4500 人、2005 年、「1. ……」、一時的、第2に、第4四半期など。

(2)桁どり

本文中の一般数字には千の位で桁どりをしない(図表中の数字には桁どりをする)。西暦も桁どりをしない。万を超える数字は、半角数字と万・億・兆などの漢字を使い、それ以下の数字を半角、算用数字で書く。

例:36 億 3800 万ドル、2 兆 5000 億円など。

7. 引用文献一覧(「参考文献一覧」とも呼ぶが、以下、「引用文献」と表記)

(1)場所と内容

論文の最後(本文末尾の注の後)に、必ず引用文献一覧をつけること。引用文献一覧は本文や注で言及したもの、および図表で使用したものすべてを掲げること。逆に、本文・注・図表等で使用しなかったものは掲載してはならない。

テキストや一般的読者を相手に書かれている本の場合、必ずしもこの原則に従っていないが、それは最初からそのように編集されているためであり、論文を書く場合のモデルにはしてはならない。

学会誌や大学紀要など、学術論文を掲載しているものでも、編集方針によってここに記載している「要綱」とは異なる表記方法をとっていることもある。いろいろな組織があり、いろいろな人がいれば、いろいろな書き方があるわけだが、原則この「要綱」に従っていれば、まず問題はない。

(2)書き方(引用文献記載の 4 原則)

<和文献の場合>

①著者名…フルネームで書く。複数著者の場合は、それぞれを明記。

複数著者の場合、その間は「・」か「/」で結ぶ。

例:駿河一夫・和泉明子または駿河一夫/和泉明子。

「、」や「,」で結ばない。

②出版年…西暦で書く。増刷されている場合は初刷年。改訂版は改訂版の初刷年。

③タイトル…著書・雑誌・新聞は『 』でくくり、論文は「 」でくくる。

④出版社…正確に記す。例:白桃書房、中央経済社など。「株式会社」は不要。

上記 4 つを「引用文献記載の 4 原則」と呼ぶ。

例:駿河一夫[2003]『国際経営論』お茶の水一心堂。

和泉明子[2004]「最近の学生気質」近藤行代『明大古今』日本文壇社。

生田次郎[2005]「電子マネー再考」『経営論集』38 巻4号、19-32 ページ。

明治太郎[2007]「地球環境問題」『週刊西洋経営』No.128、74-85 頁。

または、

駿河一夫『国際経営論』お茶の水一心堂、2003年。

生田次郎「電子マネー再考」『経営論集』38巻4号、2005年、19-32頁。

※出版年には半角括弧[]または()を使用する。

※日本語文献の場合、「ページ」でも「頁」でもよい。

※論文の場合、掲載ページを書くと読者が探索しやすくなるので、「19-32 ページ」のように論文掲載ページを明記する。欧文献の場合も同じ。

※同一著者で同一年に2つ以上の文献がある場合には年の後に a、b、c、などをつける。欧文献の場合も同じ。

例：神田真一[2005a]「カナダにおける……」『グローバル経営』No.34。

神田真一[2005b]『労務管理……』白桃書房。

※新聞や雑誌の場合、著者を特定できないこともある。その場合、次のように記載する。

例：『日本経済新聞』2005年4月1日付け朝刊。

『週刊東洋経済』2007年6月31日号、38ページ。

※日本語文献の最後は「。」で終わること。

※電子媒体のみの論文や記事の場合、最後に入手したアドレス、入手日を記入すること。

< 欧文献の場合 >

英語論文の場合、APA Citation、The Oxford Style Manual、Harvard Referencing System などの複数の方式があり、それぞれで参考文献、脚注、本文での引用方法にいたるまで指定されている。ここでは日本語論文における欧文献の引用記載について説明する。

日本語論文における欧文献の引用文献記載の方法も英語論文における引用文献記載の方法もほぼ同じであるが、細かい点が異なる。興味のある人は、まずはスタンダードな APA Citation を勉強してみるとよい。下記に解説本を紹介しておく。

Becker, D. (2015), *Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition*. Washington: American Psychological Association.

(イ)「引用文献記載の4原則」や新聞・雑誌の扱い方などは和文献と同じ。

(ロ)単行本の場合には、原則、出版社の後に出版地名を記載する。

(ハ)著者名はファミリーネームを先に書き、その後、ファーストネームの頭文字(必要ならフルネーム)、ミドルネームの頭文字の順とする。

例：Porter, M. E.

(ニ)著書名・雑誌名は斜体にするか、下線を引く。

例：著書の場合

Grunwald, J. and Flamm, K. [1985], *The Global Factory: Foreign Assembly in International Trade*, The Brookings Institution, New York.

または

Grunwald, J. and Flamm, K. [1985], The Global Factory: Foreign Assembly in International Trade, The Brookings Institution, New York.

※著書タイトルには“” (double quotation) はつけない。

例：論文の場合

Kreutzer, R. T. [1988], “Marketing-Mix Standardization: An Integrated Approach in Global Marketing,” *European Journal of Marketing*, Vol.22, No.10, pp.39-52.

※論文タイトルには“”をつけるが、斜体にもしないし下線も引かない。

※雑誌名を斜体にするか、下線を引く。

※Vol.22, No.10 の後に、10月発行なら October 加えても可。

例：新聞・雑誌の場合

New York Times, March 22, 2004.
Advertising Age, December 17, 2007.

※外国語文献の最後は「.」(ピリオド)で終わること。

※電子媒体の論文や記事の場合、最後に入手したアドレス、入手日を記入すること。

例：Larenaudie, S. R. [2004], “Inside The H&M Fashion Machine,” *TIME*, Feb. 16th. Retrieved February 19, 2013, from [http: www.time.com/time/](http://www.time.com/time/)

8. 図表

(1) 図表タイトル

図表は「図」(Figure)と「表」(Table)とに分け、それぞれ通し番号とタイトルをつける。

例：図-1 コマツ新賃金制度

図と表を一緒にして、「図表」(Diagram)と表記してもよい。

例：図表-4 経験曲線

※博士論文・修士論文など「章」を含む長い論文の場合、章番号を加えて「図表3-2」(第3章の2番目の図表の場合)とする場合が多い。

(2) 出所(または出典)明記

- ①必ず出所を明記する。執筆者自身が独自に作成した場合、「筆者作成」と書く。
- ②本や論文に掲載されている図表なら、その著者名、本・論文名、出版社名、出版年、ページ数(「出所の5原則」という)を明記すること。
- ③原典がどうしても入手できず、やむを得ない場合「孫引き」することもあるが、その場合には、下記のように書く。最大限、原典に当たる努力をすること。
本や論文に掲載されている図表で、その著者が引用している図表なら、その出所名を「原出所」(原出典)などと変えて、その次に②と同様5原則を明記する。
※末尾に引用文献一覧を掲示していれば、「駿河[1998]、64ページ。」のように簡略化することも可能。この場合もページ数は不可欠。

<例> 実際に出所の文献を見て引用する場合

表-1 A社とB社の売上高比較(億円)

	2000年	2014年
A社	3,246	6,013
B社	12,897	28,645

出所：明治太郎[2015]『新経営』神田堂、246ページ。

<例> 孫引きする場合(やむを得ない場合に限る)

図表-3 経済成長率とレンガの普及率

	1860 年代	1900 年代
経済成長率	12.3%	6.7%
レンガの普及率	24.5%	89.6%

原出所: 明治太郎[1914]『日本経営史』文鎮堂、108 ページ。

出所: 駿河[1998]、64 ページ。

※最後の「出所」を書かないと剽窃になるので注意。

9. 注

(1) 注を付ける意味

< 剽窃の防止 >

論文・レポートを書く場合、大きく3種類の文がある。

- ①自分の言葉で自分の考えを書いた文(地の文)。
- ②他の文献からかぎ括弧をつけて直接引用した文(直接引用文)。
- ③他の文献の内容をまとめた文(間接引用文)。

これらは明確に区別しなければならない。初心者によく見られる過ちは、②や③をあたかも自分の意見であるかのように書くことである。このような書き方は剽窃になる。そこで、②や③には出所を明記しなければならない。

例: 鈴木[2012]は「〇〇が△△した」⁵と述べている。

鈴木[2012]は〇〇が△△したと述べている⁵。

※文末の注番号は句読点の前。

< 補足等 >

本文の理解には役立つけれども本文中に述べると叙述の流れが不自然になるような場合には注記するとよい。たとえば、傍証や語句説明、補足、予想される疑問・批判に対する回答などがこれに当たる。

(2) 注(脚注または文末注)の付け方

注は該当箇所の上に 1、2、……または 1)、2)、……のように、半角算用数字で通し番号をつける。ワープロソフトの注機能を使用すると、追加しても削除しても自動的に番号が変わるので便利である。注に文献をあげる場合、巻末に引用文献一覧を掲示していれば、「駿河[1998]、64 ページ。」のように簡略化することも可能。

例: 駿河によれば、……ということである⁷。

脚注・文末注部分《7 駿河[1998]、64 ページ。》

※「通し番号」という意味は、注番号は1から連続していなければならないということ。

たとえば3番目に使った文献・ページが8番目にも出てきたからといって、そこに「3」とつけてはならない。「8」として同じ文献・ページを再掲すること。

また、注番号を重ねてはいけない。悪い例: …である⁷⁸。

このような場合、注番号は7とし、注の中で複数文献に触れるとよい。

ただし、単に出所とページ数を示すだけなら本文に括弧書きで挿入してもよい。

例: 駿河(駿河[1998]、64 ページ)によれば……。

※出所を注で書くか、本文に挿入するかは論文全体を通して統一すること。

(3) 文献を再掲する場合

①続けて同一文献を引用する場合、以下のように書く。

日本語: 同書(同稿、同誌、同紙など)、98 ページ。

下記②のような書き方でもよい。

英語: Kreutzer[1988]、p.273.

②間に他の注が入っている場合、以下のように書く。

日本語: 生田[2005]、64 ページ。

生田[2005]「多国籍企業論の一考察」、210-223 ページ。

英語: Kreutzer[1988]、p.273.

Kreutzer[1988]、"Marketing-Mix Standardisation"、pp.280-285.

※1ページだけなら「p.」、複数ページにまたがるなら「pp.」とする。

「p.」は「page」の略字だから、小文字でかつ「.」が必要。

※同姓で異なった者の文献が引用文献にある場合、混乱を避けるためフルネームで書く。

(4)直接引用と間接引用

a)直接引用とはかぎ括弧付きで他の文献から引用すること。

当然、かぎ括弧の後に出所を明記しなければ剽窃になる。

この場合、句点「。」のつけかたに注意。

例: 注番号は、「...である」⁵と明治太郎は述べている。のように、とじ括弧のすぐ後に付ける。

※引用文の最後が句点で終わっていても、文全体は途中なので句点はつけない。

例: ……ということだ⁸。

※注番号はとじ括弧と句点の間につける。

……ということだ(駿河[2004]、47 ページ)。

※文全体が終わっているので、とじ括弧外に句点をつける。

b)間接引用とは、他者の見解を要約する形(かぎ括弧なし)で引用すること。

間接引用に際しても出所をつけないと剽窃とみなされる。必ず適当なところで出所を明らかにしておかなければならない。

例: ……である²⁴。

……である(和泉[2004]、57-62 ページ)。

10. その他

(1)ひらがな表記

未だ、専ら、然し、敢えて、及び、既に、即ち、因みに、故に、拘わらず、出来るなどは原則として「ひらがな表記」とする。

(2)送り仮名

送り仮名が2通りある場合には多めに送り、複合する動詞は分かち書きにする。

例: 当る→当たる、明か→明らか、取扱う→取り扱う

(3)欧文略記・欧文人名

初出の欧文略記・欧文人名については、括弧書きでフルネームおよび(定訳がある場合には)日本語名を記載する。

例: BEP (Break Even Point: 損益分岐点)。

コトラー(Kotler, P.)。

(4)Web site からの引用

「Web site 名」・「引用した URL」・「アクセス日」を必ず明記する。

例: トヨタの Web site, <http://www.toyota.co.jp/> (2015/2/8 アクセス)。

例: [Toyota USA Web site](http://www.toyota.com/). Retrieved February 8, 2015, from <http://www.toyota.com/>

※Web site の資料は後から見られなくなることが多いので、必ずローカル(自分のコンピュータのハードディスク等)に保存しておく。

以上