

(4) 提出方法

教員の指示に従い、ToyoNet-ACE や電子メールなどにより提出します。

◇電子メールの場合

- ・宛先のメールアドレスに間違いがないか細心の注意を払ってください。
- ・教員からメールの件名やファイルの形式、使用するワープロソフトなどについて指定された場合は、必ずそれに従ってください。

◆◆ 2 レポート執筆の注意点 ◆◆

(1) 「はじめに」と「おわりに」を書く

◇「はじめに」

レポートで取り上げたテーマの意味や選定の理由を簡潔に書きます。講義やゼミで学んだ経営学の学説や理論との関係、もしくはテーマの現代的な意義、対象とする企業や産業、研究に用いた資料などについて解説し、本論の部分で自分が何を明らかにしようとしているのかをわかりやすく説明します。

◇「おわりに」

自分の研究から得られた知見や最も主張したいことを説明し、残された課題や今後予定している研究テーマなどについて記述します。

Point

「はじめに」と「おわりに」は、それぞれ半ページ以上、1ページ未満くらいの長さを目安に執筆しましょう。

(2) レポートの文章形式

小説やエッセイと異なり、レポートには所定の文章形式があります。そのような文章形式に慣れるためには、研究論文を読むことが一番の近道です。『経営論集』に掲載されている論文などを読んでみると、そのような文章形式のイメージを理解できるでしょう。

文章を執筆したら、相手に誤解を与えるような文章になっていないか、誤字や脱字がないか、「てにをは」が間違っていないか、何度も読み返してチェックしましょう。

Point

- ①主語と述語を対応させる。1つの文で表す内容は1つのトピックにする。
- ②内容のまとまりごとに段落を設け、段落の先頭行は1字下げる。
- ③句読点・右カッコ・添字などは、行の先頭にこないようにする。
- ④2行にわたる英語の綴りは、適切な場所でハイフンを入れて区切る。
例) man-age-ment (区切る箇所は英語辞書で「・」で明示してある)
- ⑤語調は「である」調に統一する。
- ⑥年は西暦に統一する。明治、大正、昭和、平成などの元号を使用する場合は()内に西暦を記しておく。
- ⑦外国人名をカタカナで表記する場合は、初出箇所では()内に原語を示す。
例) フィリップ・スクラントン (Philip Scranton)
- ⑧略語・略名は初出箇所では()内に正式名称を示すこと。ただし、一般的に使われているもの (EU、ASEAN など) は省いてよい。
例) AI (Artificial Intelligence)
- ⑨アラビア数字 (算用数字) は全角ではなく半角で記す。

(3) 参考図書の活用

レポートを作成する際には、なるべく多くの参考図書を使用してください。講義のなかで教員から薦められた書籍や教科書の巻末に掲げられている文献などを参考にしましょう。

Point

文献は、インターネットでも簡単に見つけることができます。大学図書館のOPACや近隣の図書館のホームページにアクセスして、蔵書を確認してみましょう。

もし、膨大な数の書籍の中から何を選んだらよいか分からない場合は、教員に遠慮せず質問してください。自分で参考図書を選ぶ場合には、学術書を最低でも1冊は利用するようにしましょう。

(4) 引用の方法

参考図書の重要箇所をレポートで引用する際には、引用していることを本文中に明示しなければなりません。本文中の引用した箇所に「著者名（出版年，引用先）」と書くか、または「（著者名，出版年，引用先）」のようにカッコ付き書式で書きます。引用先は、ページ数、章番号、図表番号などを書きます。

◇直接引用

原文をそのまま利用する方法です。引用した範囲について「」を付けなければなりません。

例)・著者名（出版年，pp.xx-yy）は、「……」と述べている。

・「……（著者名，出版年，pp.xx-yy）」である。



直接引用する際は、原文に対して忠実である必要があります。勝手に文章を書き換えてはいけません。

◇間接引用

原文の内容を要約して利用する方法です。原文の要点を簡潔に文章にするのが間接引用ですが、原文の意味を変えてはいけません。

例)・著者名（出版年，pp.xx-yy）は、〇〇〇について……と指摘している。

・〇〇〇の成り立ちについて、以下、著者名（出版年，ch.x）をもとに整理する。…

Point

- ①「出版年」は西暦で、「著者名」は著者の名字のみを表示する。
例) 岡崎 (1995)、Chandler (1977) または (岡崎, 1995)、(Chandler, 1977)
- ②著者が二人の場合には、日本語の文献については著者名の間を「・」で結び、欧文の文献については「and」または「&」で結ぶ。
例) 佐藤・田中 (2000)、Dixit and Pindyck (1996)
- ③著者が3人以上の場合には、初回の引用では全員の名字を表示し、2回目以降は、日本語の場合は第1著者の名字の後に「ほか」と記述し、欧文の場合は第1著者の名字の後に「et al.」と記述し、その他の著者名は省略する。
例) 初回: 森・斎藤・川内 (2005)、Bodie, Kane, and Marcus (2013)
二回目以降: 森ほか (2005)、Bodie, et al. (2013)
- ④同一人著者の同一年出版の複数の文献を引用する場合は、出版年の後に「a」「b」を付けて区別する。
例) 岡崎 (1995a)、岡崎 (1995b)

◇孫引き

レポート作成にあたって引用した文献Aが、その文章中で文献Bを引用していたとき、レポートの中で文献Bをそのまま引用する行為を「孫引き」といいます。孫引きは原則として行ってはいけません。文献Bをレポートの中で引用したいときは、文献Bを入手し、その内容を自分で確認した上で、直接引用または間接引用しましょう。

(5) 参考文献リスト

参考文献リストをみることで、どれだけ勉強し、どのレベルの知識のもとでレポートが作成されているのかを判断することができます。したがって、レポートの作成に必要な文献を過不足なく参照し、それらを参考文献リストに挙げる必要があります。

参考文献の表記方法は厳格に決められています。参考文献の表記方法についてのルールを理解し、正しく表記しましょう。



本文で引用した文献は、文末の参考文献リストに記述しなければいけません。

Point

参考文献リストの作成の一般的なルール

- ①参考文献リストは、文末に特別な章立てをして作成する。見出しは「参考文献」とし、章節の通し番号は必要ない。
- ②和文と欧文の文献は別々にリストを作成する。その場合、和文リストを先に、欧文リストを後にする。和文の文献は第1著者名の50音順、欧文の文献は第1著者名のアルファベット順に並べる。
- ③著者名は全員フルネームで記述する。欧文の場合、ファミリーネーム以外は頭文字のみで略記する。
- ④和文の場合、論文名は「 」で、雑誌名あるいは単行本のタイトルは『 』で囲む。
- ⑤欧文の場合、雑誌名あるいは本のタイトルを斜体にする。
- ⑥1つの文献を1行で掲載できない場合は、2行目以降の冒頭を全角2文字分下げる。
- ⑦新聞記事や、インターネットで得た資料で著者名、発行年、または文献名のいずれかが不明など、参考文献として相応しくないものについては、参考文献ではなく文末脚注に記す。
- ⑧文末脚注の先頭には、(1)、(2)、…のようなカッコ付きの通し番号を記す。
- ⑨文末脚注に示した資料を本文中で引用する箇所には、引用箇所の右肩にカッコ付きの脚注番号を上付き文字で記す。
例) ○○年度における△△の市場シェアは□%とされている⁽¹⁾。

Point

参考文献の具体的な表記方法

◇和書の場合

著者名（出版年）.『書名』出版者.の順に記す。編著の場合には、著者名の後に「編著」と記す。政府機関、業界団体、学会などが著者の場合には、その名称を著者名に記す。

例) 富田純一・糸久正人 (2015).『コア・テキスト生産管理』新世社.

例) 今田高俊編著 (2000).『社会学研究法 リアリティの捉え方』有斐閣アルマ.

例) 組織学会編著 (2013).『組織論レビュー I』白桃書房.

◇洋書、邦訳書の場合

著者名（出版年）. 書名. 所在地: 出版者. の順に記述する。著者名はファミリーネーム, ファーストネームの頭文字 (ミドルネームの頭文字) の順に記す。編著の場合には、著者名の後に「eds.」と記す。書名はイタリック（斜体文字）とする。著名な出版者の場合は、所在地を省略してもよい。邦訳を引用した場合には、書名の後に（ ）で邦訳名を記す。

例) Winer, R. S., & Neslin, S. A. (2014). *The History of Marketing Science*. Singapore: World Scientific Publishing Co. Pte. Ltd.

Chandler, A. D. Jr. (1962). *Strategy and Structure*. Cambridge, MA: MIT Press. (有賀裕子訳 [2004].『組織は戦略に従う』ダイヤモンド社)

◇論文の場合

著者名（出版年）.「論文名」『雑誌名』巻, 号, はじめのページ-おわりのページ. の順に記す。和文論文の論文名は「」に、雑誌名は『』に入れる。英文論文は、論文名の最後にピリオド（.）を打ち、雑誌名をイタリックとする。巻号の情報は「Vol.1, No.2」または「1(2)」のように表記する。

例) 塩谷剛 (2013).「薄型テレビ市場におけるオーバーシュートの実証分析」『経営行動科学』26(3), 189-200.

Jermakowicz, E. K., Reinstein, A., & Churyk, N. T. (2014). IFRS framework-based case study: DaimlerChrysler-Adopting IFRS accounting policies. *Journal of Accounting Education*, 32(3), 288-304.

◇新聞記事の場合

記事執筆者名（記載があれば）.「記事名」『新聞名』発行日, 朝夕刊の別, ページ. の順に、参考文献ではなく文末脚注に記す。

例) ⁽¹⁾「パソコン3社事業統合 東芝・富士通・VAIO 交渉へ」『日本経済新聞』2015年12月4日, 朝刊, 1.

◇インターネットで得た文献・資料の場合

著者名（発行年）.「文献名」URL（参照日）. の順に記す。著者名、発行年、文献名のいずれかが不明確など、参考文献として相応しくない資料は、参考文献ではなく文末脚注に記す。

例) 経済産業省 (2015).「平成26年度商業統計確報」<http://www.meti.go.jp/statistics/tyo/syougyo/result-2/h26/index-kakuho.html> (2015-12-28 参照).