

商学専門セミナー 執筆要領

商学部

1 字数・枚数

本文（字数枚数厳守）

・パソコン使用（A4サイズ・片面印刷）

980字詰横書き（35字×28行）20枚以内

* 表紙並びに目次は本文枚数に含まず、参考文献および注記、並びに
図・表は本文枚数に含む。

2 仕上げ

(1) 表紙：論文には必ず表紙をつける。

表紙には、（論文題名（和文欧文ともに）、ゼミナール名）を明記し、又裏表紙にはゼミナール名と代表者を先頭に全員の（学部学科、学年、組、番号、氏名）を記入すること。（例：裏ページ）

※表紙に認印を受取ること

(2) 丁付け：原稿用紙には、必ず本文（図・表・参考文献・注記を含む）のみにページを付けること。（表紙、目次、裏表紙にはページを付けない。）

(3) とじ込み 上部を二穴パンチで穴を空け黒ひもで綴じること。

3 執筆上の注意

(1) 用字・用語

ア 数字（半角を使用すること）

原則として算用数字を用いる。ただし、①固有名詞（例：四日市、第一銀行）、②熟語（例：一部分、一般）などの場合は、漢数字を用いること。

イ 書体・文体

楷書体で「…である。」調とする。

ウ 書き出しは、必ず1字下げ、2マス目から書き出す。改行した場合も同じである。

エ 見出しの行どりは、見出しの意味の大小によって、3行どり、2行どり、1行どりなどとする。（過去の奨学論文集を参考にすること。）

(3) 図・表の書き方

図・表は、正確であるとともに、きれいに仕上げる。また、論文提出時（白黒印刷した時）にも内容が正確に読み取れるようにすること。図・表には、全体の通し番号及び題名をつける。番号及び題名は、原則として、図の下につけ、表の場合は表の上につける。

(4) 引用の仕方

ア 直接引用の場合は、引用符（「」）をつけて正確に引用する。語句や途中の文を省略した場合はその部分を（「…」）でしめす。

また、下線を引いたり、傍点をした場合には次のようにする。

（例）… 正確に引用する。（傍線筆者）

… 正確に引用する。（傍点筆者）

イ 間接引用の場合は、「〇〇大学××教授の説では… ということである。」というように自分の言葉に直す。

(5) 注のつけ方

注は、次のような場合につける。

ア 出典の説明（原則として、他の著者または論文などから引用した場合には注をつける。）

イ 略号・専門用語などの説明

ウ 補充説明（本文に書くほどではないが、説明しておきたいことから）
注をつける語句は、その右肩に小さい数字などで（1）、（2）…、
（①）、（②）…）又は星標（*）、（**）…）などをつけて示す。

（例）

○○○○¹⁾ ○○○○^① ○○○○^{*}

なお、文献の注は、論文の最後に本文に引用した順に書き文獻説明は次のようにする。

日本の文献の場合

（例）

- 1) 山口孝編著『現代会計原理』日本評論社、1986年、50-55頁。
- 2) 中村瑞穂著『経営管理論序説』亜紀書房、1975年、97頁。
- 3) 同上書、60頁。
（同じ文献を繰り返し引用する場合で、すぐ前の注で挙げられているとき）
- 4) 山口孝編著、前掲書、70-75頁。
（同じ文献を繰り返し引用する場合で、注が連続しないとき）
- 5) 森川八洲男「EUにおける会計調和化戦略—第一段階の調和化を中心として」『明大商学論叢(明治大学)』83巻2号、2001年2月、123-143頁。
（雑誌から引用した場合）

6) 森川八洲男、前掲論文、135頁。

外国の文献の場合

（例） [著者名]、 [本の題名はイタリック]、

- 1) S. Mark Young, *Readings in management accounting*,
[出版地]、[出版社]、[版]、[出版年]、[引用ページ]
New Jersey, Prentice Hall, 3rd, 2001,
pp. 50-55. (複数ページから引用した場合)
p. 50. (1ページだけ引用した場合)
- 2) *ibid.*, p.60. (同じ文献を繰り返し引用する場合で、すぐ前の注で挙げられているとき)
- 3) S. Mark Young, *op.cit.*, pp. 70-75.
（同じ文献を繰り返し引用する場合で、注が連続しないとき）
- 4) M. J. Weitzmann, "Profit Sharing as Macroeconomic Policy", *American Economic Review*, vol. 75, no. 2, May 1985, pp. 45-46.
（雑誌から引用した場合）
- 5) M. J. Weitzmann, *op.cit.*, pp. 47-48. (雑誌論文を繰り返す場合)

インターネットの情報を利用した場合

インターネットを引用した最終日を必ず記載すること

（例）

- ・ <http://www.meiji.ac.jp/> (情報最終確認日: 2010年10月11日)
- ・ 『平成22年版環境白書』(<http://www.env.go.jp/policy/hakusyo/h22/index.html>: 情報最終確認日: 2010年10月11日)

(6) 参考文献の付け方

注で掲載した文献を一覧として記載する方法もあるが、それ以外に、注で掲載していなくても、論文を構想し執筆する上で参考にした文献がある場合に、参考文献として掲載する方法もある。

- （例） 1) 山口孝編著『現代会計原理』日本評論社、1986年。
2) 中村瑞穂著『経営管理論序説』亜紀書房、1975年。

*今後、大学ホームページ「商学部の現場」に掲載することを検討中のため、注や参考文献を記載しないで、他の人の論文や著作、インターネット文章等を引用したり、参照して文章にしたりすると、審査の対象としないので注意すること。また、提出前に剽窃チェッカー(<http://plagiarism.strud.net/>)などを利用して確認すると良い。

【裏へ】

※2. 仕上げ（1）表紙の例

[例]

表表紙（論文の最初のページ）

裏表紙（論文の最終ページ）

論文題名（和文） 論文題名（欧文）
〇〇ゼミナール または 〇〇ゼミナール1期生A班
認 印

【〇〇ゼミナール】 または 【〇〇ゼミナール〇期〇班】 商学部商学科 〇年〇組〇番 明治 太郎 商学部商学科 〇年〇組〇番 〇〇 〇〇 商学部商学科 〇年〇組〇番 〇〇 〇〇 商学部商学科 〇年〇組〇番 〇〇 〇〇
--

※同じゼミナールで複数応募する場合は、班名を必ず記載してください。