

『立教ビジネスデザイン研究』

『立教DBAジャーナル』

執筆要領

1. 原稿の体裁(サンプル原稿も参照すること)

- ・ [レイアウトのイメージや書き方、内容については過去の紀要を参照してください](https://rikkyo.repo.nii.ac.jp/) (立教Roots(機関リポジトリ) <https://rikkyo.repo.nii.ac.jp/> より参照可)。
- ・ 別途、[サンプル原稿](#)を参考にしてください。
- ・ 基本的なレポートの書き方は立教大学Master of Writingなどを参考にしてください。
- ・ 使用できるワープロソフトはMicrosoft Wordのみとなります。
- ・ 原稿は最終的にB5版に縮小され、2段組みに調整されます。それに伴い、図表の位置なども調整されます(印刷業者との校正で調整してください)。

(1) ページレイアウト(全体の設定)

- ・ A4サイズ白色用紙、縦置き横書きとする。
- ・ 各ページに左右30mm、上35mm、下30mmの余白を設ける。
- ・ 1ページは1行40字(字送り10.5pt)×36行(行送り18pt)、[両端揃え](#)で作成する。
- ・ 段組みはしない。1段で作成すること(印刷業者の校正で2段組みにします)。
- ・ フォントは、MS明朝およびCentury(英数)で、10.5ポイントで作成する([以後、特に指定のない限り、これに準じる](#))。
- ・ ページ番号を付与する。
- ・ 本文の読点はカンマ(,)ではなく「,」を使用する(和文での投稿の場合)。
- ・ 年を書く場合は、西暦で統一すること。和暦を表示が必要な場合は、西暦を併記すること。
- ・ 「目次」、「章の構成の説明」は不要。
- ・ ガキカッコ「」の使用は、多用せず、最低限にとどめること。「」と『』は区別すること。

(2) 第1ページの構成

1 レイアウト

- ・ 和文タイトル・和文サブタイトル・英文タイトル・英文サブタイトル・氏名・要約・キーワードの順で掲載する(サンプル原稿や前年までの紀要を参照してください)。

2 タイトル

- ・ 和文、英文とも14ポイント、サブタイトルは12ポイントとする。
- ・ タイトル(またはサブタイトル)の後は1行改行する。
- ・ [論文タイトルは、修士論文等これまで執筆した論文とは必ず変更すること。また、内容についても、過去に投稿した論文と全く同一の内容は不可\(二重投稿不可\)](#)。なお、修士論文を元に執筆する場合は、そのまま同じ内容を投稿するのではなく、口頭審査等で指摘されたことなどを踏まえ、内容、構成などを見直し・修正したものとすること。

3 氏名

- ・ 和文氏名の後ろで改行し、次行に英文氏名を記載する。
- ・ 使用するポイントは12ポイントとする。
- ・ 英文氏名は姓・名の順に表記し、姓と名の間にカンマと半角スペースを入れる。
- ・ 姓は全て大文字、名は1文字目のみ大文字で後は小文字とする。
例: RIKKYO, Taro

4 要約使用フォントサイズは10.5ポイントとする。

- ・ [10~15行程度](#)が望ましい(要約だけで、目的、内容、結論がわかるようにすること)。

- ・ 要約は、日本語論文の場合は日本語で、英語論文の場合は英語で記載する。

5 キーワード

- ・ 論文の内容を的確に表す3～5語を選定し、記載する。
- ・ 和文キーワードの次に英文キーワードを()内に記載する。
例: 心理的安全性 (Psychological Safety)、アジャイル (Agile)
- ・ 使用フォントサイズは10.5ポイントとする。

(3) 本文の構成と見出しの付け方

- ・ 章・節・項の数は、適切な量とすること。
- ・ 章・節・項は、「スタイル」は使用しないこと。
- ・ 章・節・項のタイトルは適切な長さとする。

1 章について

- ・ 前後1行ずつあける。数字は半角、番号の後ろは全角のピリオド1文字。
- ・ フォントはMSゴシック10.5ポイント。強調指定。
- ・ 章が変わることによる改頁は行わない。

<表記例>

1. はじめに

2 節について

- ・ 前1行をあける。後1行はあけない。
- ・ 両カッコ付きの数字とし数字は半角、カッコは全角。番号の後ろにスペースなし。
- ・ 『立教DBAジャーナル』(後期課程向け)の場合は、章と節をピリオドで繋げる形とする。数字は半角、章と節の間は半角ピリオド1文字。節の番号の後ろは全角スペース。
- ・ フォントはMSゴシック10.5ポイント。強調指定。

<表記例> (立教ビジネスデザイン研究の場合)

(1) 本研究の目的

<表記例> (立教DBAジャーナルの場合)

1.1 本研究の目的

3 項について

- ・ 前後の行はあけない。
- ・ 右片カッコ付きの数字とし数字は半角、カッコは全角。番号の後ろにスペースなし。
- ・ フォントはMSゴシック10.5ポイント。強調指定。

<表記例>

1) 本研究の目的

4 本文中の数字表記

- ・ 文中の英数字は、原則としてすべて半角とする。
- ・ 数字については、原則として算用数字を用いる。

5 引用表記

- ・ 文中の日本語文献の引用時、3名以上の筆者の場合、「他」「ら」などで省略してもよい(初出の際は、省略しない方が望ましい)。なお、参考文献では、省略せず、すべての筆者を記載すること。

例: 庄司・斎藤(2023)

2名

: 亀川・粟屋・北見(2020) 3名以上(なるべく省略しない方が望ましい)

- ・ 亀川他(2020) 3名以上
- ・ 文中の英語文献の引用時、3名以上の筆者の場合、「et al.」で省略してもよい(初出の際は、省略しない方が望ましい)。文末のピリオドを忘れないこと。なお、参考文献では、省略せず、すべての筆者を記載すること。
- 例: Carmeli and Gittel (2009) 2名時
- ・ Rigby, Sutherland, and Takeuchi (2016) 3名以上(なるべく省略しない方が望ましい)
- ・ Rigby et al. (2016) 3名以上

(4) 図表

- ・ **図表の前後は1行空ける**(本文と繋げないようにする)。
 - ・ 図表は、原則「**行内**」かつ「**中央揃え**」とする。
 - ・ **フォントサイズは小さくしてもよいが、印刷時に読めるレベルにすること**。
 - ・ **表やグラフに、色は使用しない(印刷仕上がりはモノクロになる)**。
- 濃淡でグラフに差をつける時は、コントラストがはっきりと出る地紋を選ぶこと。
提出前に必ずモノクロで印刷し、見栄え(判別できること)を確認すること。
- ・ グラフの背景枠やグラフ枠、凡例枠など各種の枠は原則つけない
 - ・ 図表は本文中の所定の位置に貼付する(別途、業者校正のため図表ファイルを送付してもらう場合がある)。
 - ・ 表番号およびタイトルは、表の上部に付す。表番号は章が変わっても連番で付す。
 - ・ 図番号およびタイトルは、図の下部に付す。図番号は章が変わっても連番で付す。
 - ・ **図や表には必ずデータ等の出所を明記する**。出所は図や表の下部(図の場合は図番号・タイトルの下)に左寄せで配置する。なお、各種資料を用いて自らが図表を作成した場合であっても、単に「筆者作成」とせず、資料の出所元を明示すること。
 - ・ 出所として示した文献やホームページについては、必ず参考文献等の中で明示すること。
 - ・ インターネットホームページに掲載されている図表はコピー&ペーストで貼付するのではなく、オリジナルデータを入手して作成することを基本とする。

<表記例>

出所: 黒川(2004)p.108をもとに筆者作成
 出所: 立教大学大学院ビジネスデザイン研究科ホームページ

(5) 注記

- ・ 本文内の注記番号は、**半角数字+半角右片カッコ、上付**とする(数字だけではなく必ず半角右片カッコをつけること)。
- ・ 注記は本文に続いて文末に一括で表記する(**文末脚注**とする。ページ脚注ではない)。また、脚注は、Word機能を使わないこと。
- ・ 脚注は最小限とする。
- ・ 本文の最終行の下1行を空け、行頭に【注】(MSゴシック、強調指定、10.5ポイント)と記し、次の行から順次記載する。
- ・ 注記はMS明朝(英字はCentury)、10.5ポイントで記載する。
- ・ 注記内の注記番号は、半角数字+半角右片カッコとする。上付にしない。
- ・ 引用注などは「著者(年)ページ」のみでもよい。
- ・ 同じ著者が同じ年に公表した複数の参考文献があるときは、年号の後ろにアルファベット(a,b,c··)を付して区別すること。

<表記例>

【注】

- 1)たとえば、スウェーデンの音楽ストリーミングサービスなどがある。
- 2)大柳(2004b)p.75

(6) 参考文献等

- 1 記載方法(参考文献、資料、インターネット資料の共通の書き方)

- ・ 【参考文献】、【資料】、【インターネット資料】(MSゴシック、強調指定、10.5ポイント)の順に記載する。
- ・ MS明朝(英字はCentury)、10.5ポイントで作成する。
- ・ 1つの文献が複数行に渡るときは、**2行目以降は2文字分下げる**こと。
- ・ 洋文献は**ファーストネームのABC順**、和文献は**姓の50音順**に記載すること。
- ・ 英語の繋ぎ文字は、and で原則統一すること(&を使用しない)。複数名の記載は、英語の表記に従うこと(A and B または、A, B, and C)。

2 参考文献

- ・ 注記の最終行の下1行を空け、行頭に【参考文献】(MSゴシック、強調指定、10.5ポイント)と記す。
- ・ 参考文献は**洋文献、和文献の順**に記す。洋文献には洋書と洋雑誌、和文献には和書と和雑誌が含まれる。書籍と雑誌を区別する必要はない。また、「洋文献」「和文献」といった見出しは不要。洋文献に続いて和文献を記載する。
- ・ 訳書の場合は洋文献に含め、原著に続き、かっこをつけ訳書を記載すること。表記方法は表記例を参照。

3 資料

- ・ 新聞記事や企業・団体が発行するディスクロージャー誌などは資料に含める。
- ・ 参考文献の最終行の下1行を空け、行頭に【資料】(MSゴシック、強調指定、10.5ポイント)と記す。

4 インターネット資料

- ・ 参照したインターネット資料は、資料の最終行の下1行を空け、行頭に【インターネット資料】(MSゴシック、強調指定、10.5ポイント)と記す。
- ・ ホームページ開設者、資料の名称(ない場合は不要)、更新日(ない場合は不要)、URL、閲覧日の順に記載する。なお、資料の名称・更新日(ない場合は不要)後に改行し、URLと閲覧日は**2文字分下げて**記載すること。表記方法は表記例を参照。

(7)参考文献等表記<例>

【参考文献】

1. 洋書・洋雑誌(ファミリーネームでABC順に並べる)

[1] 洋図書

著者(発行年)タイトル, 発行所. (訳書の場合は続けて原書に続ける)

[2] 洋雑誌(論文)

著者(発行年)“論文タイトル,”雑誌名, Vol., No., 発行所, pp.掲載頁.
(発行所はメジャー雑誌の場合は省略可)

<例>

Carmeli, A. and Gittel, J. H. (2009) “High-quality relationships, psychological safety, and learning from failures in work organizations,” *Journal of Organizational Behavior*, Vol.30, No.6, pp.709-729.

Edmondson, A. C. (2018) *The Fearless Organization: Creating Psychological Safety in the Workplace for learning, Innovation, and Growth*, John Wiley & Sons, Inc. (野津智子訳 (2021) 『恐れのない組織』栄治出版.)

Penman, S. (2004) *Financial Statement Analysis and Security Valuation. 2nd edition*, McGraw-Hill.

Rigby, Darrell K., Sutherland, Jeff., and Takeuchi, Hirotaka. (2016) “Embracing Agile”, *Harvard Business Review*, MAY 2016 ISSUE, Harvard Business School Publishing.

2. 和書・和雑誌(50音順に並べる)

[1] 和図書

著者(発行年)『タイトル』発行所.

[2] 和雑誌(論文)

著者(発行年)「論文タイトル」『雑誌名』巻数, 号数, 発行所, pp.掲載頁.

<例>

青木茂男・松尾良秋(1993)『米国企業の競争力を読む』中央経済社.

亀川雅人編著(2004)『ビジネスクリエーターと企業価値』創成社.

須田一幸・竹原均(2005)「残余利益モデルと割引キャッシュフローモデルの比較:ロング・ショート・ポートフォリオ・リターンの分析」『現代ファイナンス』No.18, 日本ファイナンス学会, pp.3-26.

平井直樹(2020a)「ソフトウェア開発におけるアジャイルに向けた共創の課題 —顧客の構造問題の観点から—」『現代ビジネス研究所紀要』2019年度, 昭和女子大学現代ビジネス研究所.

平井直樹(2020b)「顧客志向の反復型プロセス —リーン・スタートアップとアジャイルの組織的仕組み—」『立教DBAジャーナル』第11号, pp.45-58, 立教大学大学院ビジネスデザイン研究科.

森本三男(1994)『企業社会責任の経営学的研究』白桃書房.

若杉敬明(2005)「日本のコーポレート・ガバナンス—ガバナンスと企業業績」『企業会計』第57巻, 第7号, 中央経済社, pp.18-24.

3. 資料

資料の名称(発行もしくは発表年月日)「名称等」.

<例>

【資料】

日本経済新聞(2008年10月10日朝刊).

飯能信用金庫(2011)「飯能信用金庫現況2011」.

4. インターネットホームページなど(参照頁名称の50音順に並べる)

ホームページの開設者または執筆者「ページ名称(ない場合は不要)」最終更新日,
ホームページアドレス(閲覧日)

(最終更新日は、サイトの作成日ではなく、最終更新日とすること。最終更新日が無い場合は記載不要。)

<例>

【インターネット資料】

東京証券取引所「浮動株指数の導入について」2004年7月23日

http://www.tse.or.jp/old_news/200407/040723_b.html (2007年5月15日閲覧)

立教大学

<https://www.rikkyo.ac.jp/> (2020年4月1日閲覧)

2. 原稿執筆の注意事項(院生・修了生向け)

1 全般

- ・ 投稿論文は、**インターネット(立教リポジトリ)により広く社会に公開**されます。つまり、あなたが書いた論文は**永久に残る**ことになります。それを踏まえて、執筆してください。
- ・ 内容について、**修士論文の内容を単にそのまま短縮するようなものにはせず、修士論文審査会などで指摘されたことを踏まえ、見直したものを書くようにしてください。**
- ・ 一つの文章は適切な長さの文章としてください。また、適切に改行を入れてください。
- ・ **主語や述語を明示的(ハッキリするよう)に記述**してください。
- ・ 投稿前に、一度印刷して見直したり、音読するなどして、誤字脱字がないか、意味が通らない箇所が無いかを必ず確認してください。

2 ページ数について

- ・ ページ数は定められた分量を必ず守ってください。
- ・ 紀要『ビジネスデザイン研究』は修士論文を元に執筆されるケースが多く、**ページ量が多くなる傾向**にあります。紀要『ビジネスデザイン研究』は、**修士論文ではありません**。紀要などの雑誌論文には、ページ数や文字数に必ず限りがあることを念頭においてください。論文は、研究の結果を書くものであり、調査したことのすべてや書きたいことのすべてを書くといったものではありません。規定をオーバーした場合は、掲載が難しくなる場合があります(業者に印刷を依頼した時、ページ数超過はそのまま超過料金となりますし、場合によっては冊子の発行自体ができなくなります)。ビジネスでも決められた予算内に抑えなければならないのと同様、論文も指定文字数内、ページ数内に原則として抑える必要がありますし、いかに不要な部分を削り、内容の凝縮したものにするかも論文を書く上での技術となります。
- ・ 分量が多くなりすぎた場合は、構成を見直し、先行研究部分などを少し削ることも検討してください。定量・定性調査とその考察、そこから導き出された結論に分量を割くよう検討してください。

3 タイトルについて

- ・ タイトルは、簡潔に且つわかりやすい内容としてください。
論文の読者は、多くの場合、まずタイトルで興味がある分野の内容なのかを判断します。次に要約を見て、本文を読むかどうかを判断します。
- ・ **紀要の論文タイトルは、修士論文のタイトルから必ず変更してください。**

4 要約について

- ・ 要約(Abstract)は、要約を読むだけで論文全体の内容が分かるような内容を書きます。分量は、執筆要領にあるとおり、10～15行前後にまとめてください。論文の目的、問題点、仮説、方法、そして結果、結論にいたるまで、その全てをまとめます。
- ・ 要約は、**内容をまとめると同時に簡潔かつ端的であること**も求められます。そのため、背景の説明などは、最小限に留めるとよいでしょう。また、どのような結論となったのかを中心に書くともよいでしょう。今後の課題等の記載は不要です。学会等から発行されている論文の要約を参考にしてみてください。

5 目次、章の構成、文末脚注の説明について

- ・ 雑誌論文では、「目次」「章の構成の説明」等は不要となります。
- ・ 文末脚注については、一般常識的と思われるものについては削っても構いません。初めて読んだ人がわからないようなもの、説明が必要と思われるものについては記載するか検討してください。

6 インタビュー調査などの記載について

- ・ インタビュイー(インタビューを受けた人)の会話をそのまま載せてしまうとページ数を超過する要因となります。重要な部分だけ記載したり、表にまとめたり、場合によっては直接の表現(発言の記載)は抑え、要約するなど工夫してください。

- 7 言葉づかいや表現について
- ・ 当て字の漢字などに注意してください。
～することが出来る→ ～することができる
(出来るは当て字。論文では、「できる」にする)
～と言える→～といえる
(実際に喋っているわけではないので「言」を「い」にする)
 - ・ その他、エッセイや新聞記事で使うような言葉づかいにならないようご注意ください。体言止めも使用しないようにしてください。
論文の言葉づかい・言い回しの書籍やサイトなどでチェックするとよいでしょう。
～は〇〇だ。～なのだ。 → ～は〇〇である。
～してもらいたい。 → ～すべきである。／～する必要がある。
～がいっぱいある。 → ～が多く存在する。
～してみよう。 → ～する。
- 8 引用について
- ・ 引用は、直接引用、間接引用ともに適切に使用してください。
 - ・ 直接引用については、ページ番号まで記載してください。
 - ・ 孫引きは、必ず原典を当てるようにしてください。
- 9 謝辞について
- ・ 謝辞は原則として不要です。もし、どうしても入れなければならないような場合は、「謝辞」として1節は設けず、最終行に、1~2行に抑えて記載してください。
- 10 参考文献について
- ・ 参考文献の体裁間違いや、本文や注釈などで使用した文献が抜けているケースが見受けられます。提出前に、発行年、ページ番号、雑誌(論文冊子)名など間違いがないか必ずもう一度確認してください。
- 11 個人情報等について(公開の注意)について
- ・ 紀要は、冊子媒体のほか、電子媒体(Web)として(立教Roots(機関リポジトリ)
<https://rikkyo.repo.nii.ac.jp/>)で**一般に公開されます**。そのため、個人情報、データ等の扱いには十分に配慮してください。

以上