

レポートや卒業論文などの主な約束ごと（論規集）

執筆規格 1.

ページレイアウトは合わせたか 30 字×40 行=1200 字

執筆規格 2.

文体はすべて「である。」調に限る。自称は書かない。
主語は「私は」が前提なので、すべて省略する。

執規 3.

送りがな統一。「我が国」「わが国」混在は不可。売り手と売手はどちら？

論規 4.

年は原則西暦、和暦を使用する場合には 2013 (H25) と西暦との併記。

論規 5. 漢数字表記は、固有名詞や慣用句に限る。

一つ目は〇。2008 年を二〇〇八年は×

論規 6.

日本語は全角。数字は原則半角。平成 25 年×、平成 25 年〇

論規 7.

短い引用は「引用部分」(文献 14) のように。

論規 8.

長め引用は、文献 13 によると、(ここが引用部) とされている (文献 8)。

論規 9.

文末は必ず。で終わる。

「である。(文献 20)」は×、である (文献 20)。が正解。

論規 10.

章や節番号も算数字全角使用。 第四章は×。第4章は○

論規 11.

章や節には具体性ある小見出しを必ずつける。

3章 歴史は×、3章 岡山県観光の歴史は○

論規 12.

%は全角で良い。 13.4%×、13.4%は○

論規 13.

章表記は3. や5.。

節表記は3. 1や5. 4や2-5などピリオドやハイフン

論規 14.

章の1行下にすぐ節タイトルはおかしい。

第4章 企業××のSWOT

4. 1 Sについて は×

第4章 企業××の特徴分析

(これから述べたいことを解説)

4. 1 企業××の利点 (SWOT分析のS) のように

論規 15 表にもタイトル必須。上側に

表 3.X ○△□の一覧

(表が入る)

論規 16. 図にもタイトル必須。表の逆。下側に。

(図が入る)

図 2.Y ○□ビジネスの推移

論規 17.

図や表には必ず番号を振る。

図は、章番号. 章の中での図だけの通し番号。

図 1.1、図 1.2、・・・図 2.1、図 2.2・・・など

表は表で章ごと通し番号つける。

表 1.1、表 1.2・・・

論規 18.

図表はコンパクトかつ見やすく配置する。
このため、文章内に差し込まなくても良い。
別ページに図表をまとめる。1 ページに4つ程度並べる。
本文では、
・・・。なお、これらの結果を表 4.1 に示す。
のように図表番号で引用しておく。

論規 19.

長い文章は不適。1文は2～3行以内でまとめる。

論規 20.

文の集まりが段落。段落は1枚に3～5段落にまとめる。

論規 21.

箇条書きは文章中では出来るだけ避ける。やむを得ない時に効果的に利用。
または、別表や図にまとめ、縮小表や図を掲載する手もある。