

卒業論文の書き方

目次

1. 卒業論文作成の意義とルール
2. 論文のつくり方
3. 図表・引用と参照・注・文献表記の方法
4. 卒業論文の表彰—経済学会賞
5. 大事な手続き
6. 推薦図書

1. 卒業論文作成の意義とルール

(1) 卒業論文を書く意義は何か

卒業論文とは大学での学習・研究の成果をまとめて示すものであり、いわば学問的訓練の総仕上げとして提出する作品です。この卒業論文を書く意味は、いうまでもなく、そのテーマに関する専門的内容を究めることです。もともと、実際に論文を書いてみると、入門の域を出ないかもしれないし、知識の奥深さや研究の困難さを感じるだけかもしれません。しかし、テーマについて自分で調べ考えたことは、将来の大きな財産になります。

卒業論文作成の意義は、こうした専門分野の知識の修得にとどまりません。論文を作成する過程で養われる、問題を発見し設定する能力、文献・資料などの情報を収集し整理する能力、論理的に思考する能力、そしてそれを表現する能力、要するに総合的なコミュニケーション能力（読む・書く・発表・討論の技能）は、まちがいなく卒業後の社会のあらゆる場面で役立つことでしょう。

(2) 論文とはどんなものを指すか

論文とは、自分で課題を設定して、その課題に答えるべく、さまざまな文献や資料を検討し根拠を示して結論を導くものを指します。端的に言えば、問い—答えという形式をもっているものが論文です。エッセイや小説のような自由な文章はもちろん、既存研究を調べてこれを要約したものも論文とはいいません¹。

論文の内容としては、既存研究を踏まえつつ、新たな論点を付け加えた主張を行うことが要求されます。しかし、自分の観点や新たに追加する論点なるものはなかなか出てこないかもしれません。これは相当の上級者でも簡単なことではありません。まずは、関心のある分野の文献・資料を読んでまとめ、自分がよいと考える人の意見をベースとして、多少とも自分の観点からの読み方、考え方を付け加えて示すことをめざすとよいでしょう。オリジナリティのある研究（独創的な研究）はなかなか出ませんが、自分の疑問や問題意識を大事にして、資料を読み解き考え抜くことによってあらわれてくるものではないでしょうか。

¹ 河野哲也『レポート・論文の書き方入門』32 ページ参照。

(3) 論文作成上のルール

さて、論文の作成では、多くの論文や資料を読み、それを利用して新しく論文をつくることとなります。これは研究において必要不可欠のことであり、多くの時間をこれに費やすこととなります。ただし、研究成果として、他人の文章や資料を断りなく写したり切り貼りしたりしたものは、論文とはいえません。というより、それは盗作ないし剽窃^{ひょうせつ}とよばれ、著作権の侵害にあたりやってはならないことです。

実際には、他人の文章と自分の文章の区別がついていない卒業論文に遭遇することが少なくありません。まずこの区別ができるようにならないといけません、それには、他人の著作を利用する際に、文献名や著者名を指示したり引用などの手続きをとったりする方法を身につける必要があります。こうした文献利用のルールを修得することも卒業論文作成の大きな意義です。

2. 論文のつくり方

次に、論文作成上の留意点を述べておきます。

(1) テーマの設定

最初にやらなければならないのは研究テーマの決定です。この場合の注意点は当然のことながらその問題に関心がなければなりません。講義などで興味・疑問が出てきてさらに調査・考察したいと思ったこと、また新聞の記事やテレビのニュースなどから疑問に思ったこと、知りたいと思ったことをいろいろ並べてみて、その中から掘り下げてみたいテーマを選び出す必要があります。テーマを決めるのは簡単ではありませんが、その分野の文献やその他の資料にあたりながら考えるとよいかもしれません。また友人どうしで話をしたり、先輩や指導教員に相談したりすると、決めやすくなるでしょう。

論文のテーマないしタイトルを決める場合、最初のうち範囲が大きくなりがちですが、証明が必要な論文ではテーマをしぼる必要があります。たとえば金融について、あるいは環境問題について書きたいといってもテーマの範囲が大きすぎて何を証明するのかわかりません。その分野の文献を読んでいきながら、しだいに自分が証明できる範囲にしぼったテーマにしなければなりません²。

論文のテーマとして参照した方がよいのは研究者の論文です。経済雑誌に掲載される論文題目や各大学・研究機関の紀要（大学・研究所などの研究者の論文集）をぜひ参照してください。また、ゼミの先輩の卒業論文や経済学会賞を受賞した論文のタイトルも参考になります。なお、学会賞の受賞論文と最近年の紀要は、経済学会室に所蔵されています。

(2) 文献・資料の収集

卒業論文で取り扱うテーマについて研究していくには、そのテーマに関わる文献・資料

² たとえば「金融」というテーマでは、範囲が広すぎるし課題も明確ではないので、「金融」→「金融政策」→「量的緩和政策」→「日本における量的緩和政策の問題点」、「異次元緩和政策は効果的か」のように範囲を絞っていくと、論証可能な課題になります。

を探索し収集する必要があります。早いうちに文献・資料のリストをつくり現物またはコピーを入手しましょう。そのさい重要なことは、著書（図書）だけでなく論文もリストに加えることです。著書は、たしかに入手しやすく問題の全体像をつかむうえで便利ですが、ピンポイントで課題を検討している論文は大事な資料となります。

著書や論文を掲載している雑誌については、愛知大学の図書館に膨大な蔵書がありますので、これを利用しない手はありません。本学図書館に入り開架図書（直接に書架から資料を取り出すことができる図書）を手にとって自分のテーマについて調べてみてください。ただし、効率的に文献を検索するために、情報システムを利用するやり方を覚えるようにしましょう。その利用法については、本学図書館のホームページ（<http://library.aichi-u.ac.jp/>）の「資料の探し方」で説明されているのでそれを参照してください³。ここでは、図書や論文を検索する方法として、**愛知大学図書館の蔵書検索のための OPAC (Online Public Access Catalog) システムやデータベース**を利用する方法を紹介しておきます。

まず図書の検索では、本学の「学内蔵書詳細検索」システムを利用するのがよいでしょう。図書館のホームページのトップ画面（<http://library.aichi-u.ac.jp/>）から、左側の「書籍を探す」コーナーの「学内蔵書詳細検索 (ALIS OPAC)」をクリックすると OPAC システムの画面が出てきます。その検索画面にキーワード等（日本語、外国語）を入れて関連する本学の蔵書を探してください。蔵書一覧の画面で読みたい図書のタイトルの上をクリックすると、詳しい**図書情報と所蔵情報**（本学図書館のどこに所蔵しているかを示す）が得られます。この情報をもとに、図書館で手続きをして図書入手してください。

目当ての図書が本学にない場合は、同じ検索画面で、「学外蔵書検索」のための「CiNii Books」の上をクリックすると他大学・他機関の図書情報を入手できます。その情報をもとに、他大学や他機関から複写や現物貸借などにより図書入手できます。

次に、論文を検索する方法としては、国立情報学研究所のシステム (CiNii) を利用したものを紹介しておきます⁴。

先の図書館のホームページのトップ画面のデータベース「雑誌記事・論文」タブの「CiNii Articles」をクリックするか、直接に CiNii Articles 「日本の論文をさがす」の検索画面の URL（<http://ci.nii.ac.jp/ja>）を入力して検索画面に入ります。その検索画面で「論文検索」「著者検索」「全文検索」のいずれかを選び、キーワードを入力して検索をかけると、関連する論文タイトルのリストが出てきます。論文名、著者名がわかれば、それを入力すると、目当ての論文の情報が得られるでしょう。リストにある論文のうち「CiNii PDF - オープンアクセス」と「機関リポジトリ」のマークのある論文については、即座に PDF

³ 図書館のホームページのトップ画面の左側に「図書館のご案内」があります。この中に「資料の探し方」の説明があるので、これを読んでください。

⁴ CiNii は国立情報学研究所が提供する論文情報データベースで、国内刊行雑誌（学術誌・大学紀要・専門誌など）の論文情報および国内大学図書館にある内外の図書情報を収録しています。

ファイルをダウンロードできますので、それを印刷してください。

PDF ファイルが入手できない論文については、その論文が掲載されている図書情報（雑誌名や雑誌の号など）や所蔵情報を入手します。掲載雑誌が本学図書館にある場合は、本学の OPAC システムで所蔵情報を得てから論文を入手するようにします。大学の紀要や雑誌はたいてい本学の図書館か経済学会（最近 3 か年の紀要論文）にあります。本学に資料がない場合は、図書の場合と同様に、他大学図書館や他機関から入手します。

本学データベースの「日外 MagazinePlus」も、学内端末から無料で利用することができます。論文検索にはとても便利なので使ってみるとよいでしょう。

なお、海外で刊行されている雑誌・論文については、「Google Scholar」や本学データベースの「ProQuest」を使ってアクセスしてください。

過去の新聞記事については、学内端末で日本経済新聞（「日経テレコン 21」）、読売、朝日、中日の各新聞を探ことができ、記事を読むことも印刷することも可能です。

このほか、国立国会図書館の蔵書検索 NDL-OPAC (<http://iss.ndl.go.jp/>) も利用できます。登録をすれば直接に論文の複写サービス（有料）を受けることができます。

統計資料については、政府や地方公共団体の作成するものはインターネットによってその資料（データ）を入手できます。たとえば、総務省統計局のホームページ <http://www.stat.go.jp/> から物価や消費支出、失業率など重要な統計を閲覧することができます。貨幣や金融政策なら日本銀行のホームページ <http://www.boj.or.jp/> で資料を得ることができます。IMF などの国際機関の統計もホームページにアクセスして入手してください。

入手した文献・資料については、後述の参考文献リストの作成のしかたに基づいて自分の文献リストを作成します。また、論文の作成に利用する論文のコピーや著書については入手しておきましょう。

（3）文献・資料の読みと整理

さて、以上のようにして収集した文献・資料に目を通して、テーマないし課題に関連する箇所をメモやノートにとって論文の執筆に備えます。メモやノートは、重要な項目・論点ごとにパソコンに入力し、その入力した文章に、タイトルをつけるとともに自分のコメントを書いておくと、論文を執筆するさいに役に立つでしょう。

そのさい、元の論文や著書のタイトルやページも合わせて記録しておくことが大切です。文献や資料を参照・引用するとき出所を記す必要がありますが、もう一度本を読んで探すというのは大変なので、ぜひノートの段階で資料名と出所を記録しておいてください。

その他、論文の説明に使う重要なデータについては、表やグラフをつくるために必要になりますので、エクセルなどのソフトを使って整理しておくといよいでしょう。

（4）論文の執筆

①主張を明確にする

まず大事なことは、自分の言いたいこと、課題に対する結論（主張）をはっきりさせることです。自分がこの論文で何を言いたいかをはっきりさせないと、論文は成り立たない

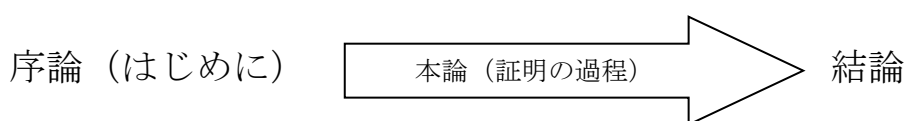
し書けないものです。もちろん、書いているうちに結論が変わってくるということもあるかもしれませんが、常に主張を明確にすることを意識しておいてください。この点は、以下のように、アウトライン（骨組み）をつくるさいにも重要なポイントになります。

②論文の構成—アウトライン（骨組み）をつくる

先述のように、論文はテーマについて研究し、根拠を明確にして自分の主張を行うのですが、執筆する前に、テーマについていくつかの項目を順序立てて並べる必要があります。設計図なくして建物ができないように、論文もあらかじめ骨組み（論文の構成＝アウトライン）を明確にしていないと書くことはできません。何と何をどのような順序で書いていくか決めておく必要があります。ただし、論文の構成は具体的に執筆していく過程で明確になってくる側面もあるので、実際には書きながら構成を調整することになるでしょう⁵。

さて、課題に対して解答を与え証明していくという論文のスタイルとして、どんな構成で書くのがよいでしょうか。典型的なスタイルは、序論—本論—結論という順序で書くことです。まず問題の関心を示し問題を提起するとともに、展開の方法や順序などを示す「序論」（より柔らかく「はじめに」という言い方が使われることが多い）、主張について論拠をあげて証明・説明する「本論」（さらに本論の中でいくつかの項目をたてる）、課題に対する結論と課題を展望する「結論」の順序で書くというのが論文としての通常の構成です。

この中で重要なことは、「序論」で設定された課題に「結論」が対応することです。提出論文の中には、序論で設定した問題に対して、かなりずれた内容や中には本論で検討していないものを結論に書く人もいますが、これは論文として成り立っていません。繰り返しになりますが、論文は、設定された課題（問い）に対して答えなければなりません。この序論の課題に解答を与えるべく、論理的・実証的な説明を行う過程が本論です。



こうした論文の構成と論理の流れを意識して、内容的に大きな項目（章・節）、その中に入る小さな項目（項）をつくり、それらを階層的に並べていきます。

次の記述は、論文タイトルと大項目を並べた論文構成の例です。

「世界金融危機における救済策とその効果」

はじめに（問題設定）

- 1 サブプライム・ローン問題
- 2 世界金融危機の発生と拡大

⁵ 卒業論文の中間報告では、論文の構成を示し項目ごとに簡略に論点を記したレジュメを作成して発表します。こうした作業は、論文の骨組みをつくりそれを調整する作業を行っていることとなります。

3 各国の救済策とその効果

4 政策の限界と副作用

むすび（結論）

章・節・項の並べ方、番号のうち方の例

ところで、論文を構成する単位である章や節の並べ方、番号のうち方はこうでなければならないというものはありません。要は、一貫した章・節の記号を並べたり番号を配置したりすることです。以下にその並べ方の例をあげておきます。

まず章・節・項の序列は、漢字と数字を混ぜてあらわす場合は次のようになります。大項目は第1章、第2章、第3章（漢数字にして第一章、第二章、第三章でもよい）…、それぞれの章の中の項目は、第1節、第2節、第3節…、さらに節の中の項目は第1項、第2項、第3項…と書きます。これに対して、章や節・項を数字だけであらわすこともできます。大項目の序列は1. 2. 3. …、中項目は（1）（2）（3）…、さらに小項目は①、②、③…と続けます。以下に論文構成の例をあげておきます。左側が章・節・項、右側が数字番号による構成の例です。

序（論）	はじめに
第1章 バブル経済の形成と崩壊	1. バブル経済の形成と崩壊
第1節 バブルの形成	(1) バブルの形成
第1項 プラザ合意	①プラザ合意
第2項 金利引き下げの効果	②金利引き下げの効果
第2節 バブル崩壊と銀行破綻	(2) バブル崩壊と銀行破綻
第1項 バブル崩壊の要因	①バブル崩壊の要因
……	……

②文章の書き方

論点を整理して書く

論文の執筆で重要なこととして骨組みをつくる提案をしましたが、一つ一つの文章を書くさいにも、あらかじめ論点を整理しておくことが大事です。その整理をもとに文章を組み立てていきます。

論理的に書く

論文の文章としてはもちろん論理的に書いていく必要があります。この場合、文章を「論理的に」書くとは、筋道を立てて書くことを意味します。それは首尾一貫した内容にするとともに、明確な証拠（論理的または実証的証拠）をあげることです。

平易に書く

それぞれの文章はできるだけ平易に書くことが期待されます。自分にも他人にもわかり

やすい文章を書いて、読者に確実に内容が伝わるようにしたいものです。まずは主語と述語のある文章を書くようにしてください。また一つの文章には一つのことを書き、「…が、…」でいくつもの文章をつなぐような複文は避けたほうがよいでしょう。

段落を分ける

いくつかの文章が集まった「段落」には、できるだけ一つの内容ないし一つの論点を説明するようにします。作成途中の論文の中には1ページ以上も段落のない文章を目にすることがありますが、とても読みにくいものです。複数の論点が含まれる文章が続く場合には段落を変えてください。その場合、必要なら、後の段落の冒頭に「そして」「だから」「しかし」など段落と段落の関係を示す適切な接続詞を書いてつなぐとよいでしょう。

③その他注意すべきこと

以下のことは文章作成の初歩的なことかもしれませんが、卒論指導で繰り返し注意してきたことなので、書いておきます。

「である」調で書く

文章は「ですます」調と「である」調を混在させないように注意しましょう。

論文では「である」調で一貫した文章を書くのがふつうです。

頁（ページ）の挿入

論文には必ずページ番号をつけます。本文が目次から独立したページなら本文からページ番号をうってください。タイトルや目次が本文の直前に挿入されている場合、タイトル・目次のあるページから番号をうちます。ページ番号は下段中央に入れるのがふつうです。

左端を揃える 字下げ スペース

- ・文章の左端はそろえます。
- ・章、節、項のはじめの文章、また段落を変えてから初めの文章は**1字下げ**て書きます。
- ・章、節、項などの移行のさいの余白は**1行程度**にとどめ、**無用なスペースをとらない**ようにしましょう。

④パソコン利用の注意点

卒業論文の作成過程では、できたところまでを細かく保存しておきたいものです。またパソコン本体とUSBメモリなどの記憶媒体との**二重のバックアップ体制**を整えておいた方がよいでしょう。完成間近で、パソコンが故障したり、誤って論文ファイルを消してしまったりということはよく起こることです。

(5) 論文の体裁、規格、分量

卒業論文の体裁はA4用紙横書き縦置きで、提出の際にはA4ファイルの表紙にタイトル、指導教員名、氏名を書きます。論文の体裁の詳細は、5「大事な手続き」(3)「論文の作成要領及び体裁」を参照してください。

論文の構成は、まず目次を作成し、その後に本文、注、参考文献と続きます。ページは本文からつけます(タイトルと目次を本文の直前に入れ、タイトルと目次からページをう

つ場合もあります)。

本文の文字は、コンピュータを利用する場合、通常、全角文字、10.5 ポイント、明朝体(ワープロソフトの標準スタイル)で書きます。数字、アルファベットは半角文字にします。章や節番号、タイトルは標準より大きいポイントに、また太字あるいはゴシック体にする場合がありますが、初期設定のままでよいです。ワープロソフトは「ワード」がのぞましいです。なお、書式設定は「ワード」の標準設定(何もしない状態)で A4 用紙、40 字×36 行、余白上 35、左右下 30) になりますが、行数はかえてもよいです。手書きの場合は、A4 の原稿用紙に、黒の万年筆またはボールペンで、1 つの枠内に 1 字ずつ書きます。

論文の分量についてどれだけ必要かは、分野やテーマによって異なるため一概に何枚とはいえませんが、さしあたり論文の目安として一般的な数字をあげておくと、パソコン入力で A4 規格に 40 字×36 行の設定で 20 枚以上(図表や文献リストを含む)、あるいは 24000 字以上というのがひとつの基準になります(手書き原稿では 400 字詰め原稿用紙 60 枚以上)。

3. 図表・引用・参照・注・文献表記の方法

既存研究を利用するには一定のルールがあります。以下で、このルールを具体的に説明していきます。これらの表記法にはいくつかの方法がありますが、ここではその一例をあげておきます。

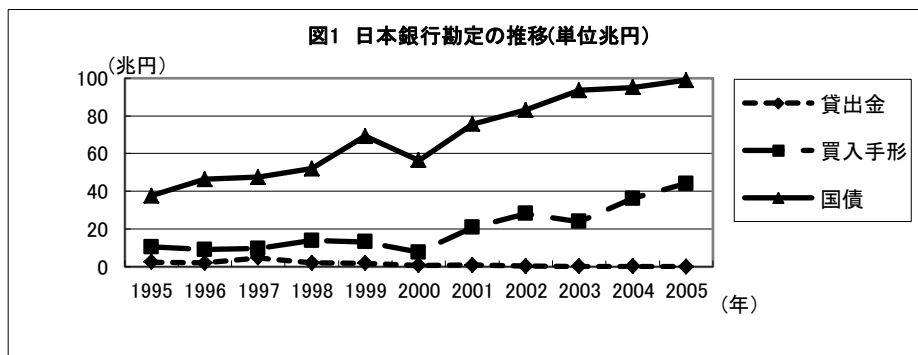
(1) 図表の作成―出所明記

社会の実態を論じる場合には、論点に沿って新聞の記事や公の刊行物、インターネットのホームページによる統計資料を用いる必要があります。これらの資料をそのまま利用することもできますが、表計算ソフトなどで図表をつくって論文に挿入すると、証拠とされるだけでなくビジュアルにもなり読みやすくなります。

ただし、こうした統計資料を論文に挿入する場合には**出所(出典)を明記**しなければなりません(図表の下に挿入)。文献から統計資料を引いてくる場合には、その著者、文献名とページを記します。原資料から自分でグラフなどをつくった場合には「～から作成。」のように書きます。

図表を作成するさいに注意することは、図表の上に**図表番号とタイトル**(図表の内容を表すもの)をつけることです。まず図表番号は、図の場合、図 1、図 2、図 3、…とつけ、表の場合、表 1、表 2、表 3、…というようにつけます。図表 1、図表 2 のように、図と表を区別しないで一括して番号をうつ方法もあります。次ページの図の上には「図 1 日本銀行勘定の推移」としてあります。なお、図表作成上の補足説明があれば、次ページの図のように、注を図表のすぐ下、出所の前に挿入します。図の上(前)と下(後)はスペース(1 行程度)をあけてください。

以下は、「エクセル」によって作成した図の見本です。



注) 貸出金には特別融資や預金保険機構向けの貸出は含まれていない。
 出所) 日本銀行ホームページ「日本銀行勘定」(平成 19 年 3 月) から作成。

(2) 引用と参照

他人の文章を利用する場合には、引用や参照の手続きをとることが必要です。文章そのまま引いてくる引用の場合には、当該の文章を「 」で括り(正確に当該箇所を引用する場合は、当該箇所の文章をそのまま引いてくる引用の場合には、当該の文章を「 」で括り(正確に当該箇所の文章を書く)、すぐ後に () をつけて著者名とページ数を書くか、注番号を書いて注で記します。本文末の参考文献に、川合一郎 [1982] 『管理通貨と金融資本』『川合一郎著作集第 6 巻』有斐閣のように書いておけば、引用のあとに次のように簡略に指示することができます。「国家の役割である法貨規定は、経済過程の要求をただ確認し、安定性を維持するためのものにすぎない。国家の介入がすべて原理論の枠外だということはできない。」(川合 [1982] 101 ページ)。

他人の文章を直接に引用しない場合でも、参照して、支持したり批判したりする場合には、その出所(文献の当該箇所のページ)を明示する必要があります。こうした参照箇所の指示については、次項で説明する注を利用すると、本文の流れを中断しなくてよいので、このやり方を覚えて利用しましょう。

なお、長い引用ないし参照箇所については、その部分の意味内容を自分で要約したりコメントをつけたりして説明を加える必要があります。

(3) 注の入れ方

本文の一部に関連して与える補足説明を注といいます。注は、まず本文の該当箇所(用語の後ろ)にフォントを小さくした通し番号(上付き)を前から順にうっていきます。次に、同じページの最後に説明を入れるか(脚注)、本文の終わりにまとめて説明を書きます(文末注)。節の終わりに節の中の文章につけた注の説明を書く方法もあります。どの注の形式を選んでよいですが、ページをめくらずに読める脚注が便利です。

ワープロソフトを用いると簡単に注を入れることができます⁶。以下は注を入れた文章の

⁶ 「ワード」で脚注をつくる方法は、まず注をうたい文章の箇所にクリックしてカーソルを置いた上で、画面上部のメニューバーの「参考資料」タブをクリックして開けます。その中の「脚注の挿入」というアイコンをクリックすると、注番号がカーソルの場所にうた

例です（以前のページで注1～注5、この文章で注6を入れたので、以下の例では通し番号で注7と注8になります）。本文中の注番号に対応して、ページの最後に番号を付し、説明の文章を書きます（このページ最後の欄外の注の説明を参照してください）。

（例文）

スミスの「真正手形」⁷説をある面で受け継いだ銀行学派は、通貨学派の貨幣数量説的な物価論を批判するために、信用貨幣の特質を還流法則という概念で捉えた。

晩年のヒックスは、信頼の問題を前面に出して貨幣の考察を行った⁸。貨幣とは個別的な債務が購買力化されて貨幣性をもち、その債務の質によって貨幣としての流通性が異なると考えたのである。

（4）参考文献の表記法

論文の最後に「参考文献」として、論文で利用した著書や論文、新聞やホームページなどの出所をあげます。以下、①参考文献の書き方、②参考文献リストの作り方について説明していきます。

① 参考文献の書き方

参考文献は以下のように記述します。

日本語文献

・ **著書の場合、著者名、『書名』、出版社、出版年の順**に書きます。たとえば、次のように書きます。向壽一『金融ビッグバン』講談社、1997年。

なお、引用のさいに指示しやすいように、**著者名、[出版年]、書名、出版社の順**で書くこともあります（出版年の[]は()でもよいです）。たとえば、大内力 [1978] 『信用と銀行資本』東京大学出版会。と書きます。そのさい、本文で引用箇所を指示するさいには、簡略に（大内 [1978] 92 ページ）のように書きます。同じ著者の同じ出版年の著作については、出版の早い順に [1978a] [1978b] として区別します。

・ **論文の場合は、著者名、「論文名」、（発行元）、掲載雑誌名、出版年の順**に書きます。

吉田暁「決済システム・準備預金および中央銀行」『武蔵大学論集』第37巻第2-5号、1990年3月。

・ **新聞の参照では、新聞の名前と日付**を書きます。たとえば、次のように書きます。

日本経済新聞 2007年10月26日付朝刊。

・ **インターネットを利用した場合には、ホームページの掲載者（機関）の名前、参照した内容のタイトル**を書きます（筆者が明確であればそれも書きます）。また通常、サイトの

れるとともに、当該ページの下に注番号と余白が用意されます。この余白に注の内容を書き入れれば注書きは完了します。なお、注番号は自動的に文章の前から順にうたれます。

⁷ ここで「真正手形」とは満期にまちがいがなく支払われる手形を指す。スミスは銀行がこのような真正手形を割り引くことによって過剰貸付が防がれ、紙幣の価値が維持されると考えた。しかし、真正手形と空手形の区別はそれほど簡単ではない。

⁸ Hicks[1989] pp.49-50, 邦訳書 57 ページ参照。

URL を書きます。アクセスした日付を書くこともあります。たとえば統計資料をホームページで利用する場合は次のように書きます。金融庁ホームページ「平成 24 年 3 月期における金融再生法開示債権の状況等」(<http://www.fsa.go.jp/status/npl/20120824.html>)。

外国語文献

- ・外国語の著書は、著者名、書名、出版社、出版年の順で書きます。このうち書名はイタリック(斜体)で書くかアンダーラインをひきます。また訳書があればその後に並べます。
Keynes, J.M. *A General Theory of Employment, Interest and Money*, Macmillan, 1936.
塩野谷祐一訳『雇用・利子および貨幣の一般理論』東洋経済新報社、1978 年。
著者名はファーストネーム(またはそのイニシャル)を先に J.M. Keynes としてもよいです。
- ・外国語の論文は、著者名、出版年、“論文名”、雑誌名の順。論文名に“ ”をつけ、雑誌名をイタリックにするかアンダーラインを引きます。
Gorton, G., “Clearinghouses and the Origins of Central Banking in the United States”, *Journal of Economic History*, June, 1985.
- ・新聞は、新聞の名前(イタリック)、日、月、年の順。
The New York Times, 5 September, 2003.

② 参考文献リストの作り方

参考文献を並べる順番は、日本語文献は著者名のあいうえお順に、英語文献は ABC 順に並べます。日本語文献と英語文献(その他の外国語の文献)のどちらを先に書いてもよいですが(いっしょに書く場合もあります)、ここでは日本語文献を先に並べた例をあげます。

参考文献

青木昌彦『経済システムの進化と多元性—比較制度分析序説』東洋経済新報社、1995 年。
猪木武徳『経済思想』岩波書店、1987 年。
宇野弘蔵『恐慌論』岩波書店、1953 年。
梅竿忠夫『文明の生態史観』中央公論新社、1957 年。
大塚久雄『共同体の基礎理論』岩波書店、1955 年。
中谷巖『入門マクロ経済学』日本評論社、2007 年。
藤本隆宏『能力構築競争』中央公論新社、2003 年。
宮崎義一『複合不況』中央公論社、1992 年。
山口重克『経済原論講義』東京大学出版会、1985 年。
Bagehot, W., *Lombard Street*, 1873. Richard D.Irwin, 1962.
Friedman, M., *The Role of Monetary Policy*, *American Economic Review*, 1968.
Keynes, J. M., *A General Theory of Employment, Interest and Money*, Macmillan,

1936. 塩野谷祐一訳『雇用・利子および貨幣の一般理論』東洋経済新報社、1978年。
Marx, K., *Das Kapital*, Bd. I, 1867. Dietz Verlag, 1962.
Strange, S., *Casino Capitalism*, Blackwell, paperback ed., Manchester U.P., 1977.
小林襄治訳『カジノ資本主義』岩波書店、1988年。

- ・すでに述べましたが、参考文献リストで、**著者名**、**[出版年]**、**書名**、**出版社の順**に文献を表示しておくこと、引用や参照のさいに、簡略に、青木 [1995] 32 ページ。のように、書くことができます。以下は、著者名の次に出版年を記すタイプの文献リストです。

参考文献

青木昌彦 [1995] 『経済システムの進化と多元性—比較制度分析序説』東洋経済新報社。
猪木武徳 [1987] 『経済思想』岩波書店。
宇野弘蔵 [1953] 『恐慌論』岩波書店。
梅竿忠夫 [1957] 『文明の生態史観』中央公論新社。
大塚久雄 [1955] 『共同体の基礎理論』岩波書店。
中谷巖 [2007] 『入門マクロ経済学』日本評論社。
藤本隆宏 [2003] 『能力構築競争』中央公論新社。
宮崎義一 [1992] 『複合不況』中央公論社。
山口重克 [1985] 『経済原論講義』東京大学出版会。
吉田暁 [1990] 「決済システム・準備預金および中央銀行」『武蔵大学論集』第 37 巻第 2
—5 号、1990 年 3 月。
Friedman, M. [1968] *The Role of Monetary Policy*, American Economic Review.
Keynes, J.M. [1936] *A General Theory of Employment, Interest and Money*, Macmillan.
塩野谷祐一訳『雇用・利子および貨幣の一般理論』東洋経済新報社、1978年。
Hicks, John [1989] *A Market Theory of Money*, Oxford University Press.
花輪俊哉訳『貨幣と市場経済』東洋経済新報社、1993年。
Piketty, Thomas [2014], *Capital in the Twenty-First Century*, translated by Arthur
Goldhammer, The Belknap Press of Harvard University Press.

4. 卒業論文の表彰—経済学会賞

提出された卒業論文の中から優秀なものについては、経済学会から「経済学会賞」「経済学会努力賞」が授与されます。同賞は、指導教員と他 1 名以上の教員の共同推薦による候補者の中から経済学会評議会で決定されます。受賞者には経済学会より賞状と副賞が与えられます。よい論文を書いて荣誉ある賞をもらってください。なお、学会賞候補者は、論文とその要約、他に論文を保存した CD-ROM などの記憶媒体を経済学会に提出することになっています。詳細は指導教員または経済学会職員にたずねてください。

5. 大事な手続き

手続きはとても重要です。第一、手続きが整わないと単位を得ることはできません。早めに情報を確認し、手続きをし忘れることがないようにしたいものです。まず「卒業研究提出資格」⁹を得ていることが「卒業研究」の履修要件です。その上で、以下の手続きに十分に注意し、所定の形式にしたがい完成した卒業論文を締切日に間に合って提出してください。

(1) 「卒業研究」科目の履修届 (4月)

卒業論文を書くためには、まず「卒業研究」という科目の履修届を年度の初めに(4月)提出する必要があります。ゼミ(「専門演習」)の履修届とは別に、この「卒業研究」という科目を履修しなければならないので**要注意**です。ゼミの履修届だけで卒論の単位がとれると思う人が多く、毎年のように、卒論を書く出発点に立てない人が出ていますので、「卒業研究」の履修届を忘れないようにしてください。

(2) 卒業論文の提出 (1月)

当然のことながら卒業論文はファイルに綴ることを含めた完成品を**期限内に教務課に提出しないと受理されません**。いくらすぐれた作品であっても期限内に提出しなければ評価を受け単位をとることができません。パソコンやプリンターの故障、体調面の悪化や提出物の様式不備などもおこりうるので、できるだけ余裕をもって提出してください。なお、提出期日、提出様式については、事前に正確な情報を確認する必要があります。

(3) 卒業論文の作成要領及び体裁

- ① 用紙：A4版
- ② ワープロ、コンピュータで書いてそれを印刷したものを提出します(ペン書きも可)。
- ③ 提出する際「レポート表紙」を中扉にして綴じこむこと。その際「卒業研究提出届」もあわせて提出してください。
- ④ 表紙には論文のテーマ、指導教員名、学籍番号と氏名を、背表紙にテーマ、学籍番号、氏名を書きます。
- ⑤ 共著は不可です。

6. 推薦図書

以下に、比較的読みやすいと思われる論文の書き方ないし論文作法の参考図書をあげておきます。本稿の執筆の際にも参考にさせていただきました。「論文の書き方」の図書は1～2冊購入して手元においておき、必要なとき参照できるようにしたいものです。

【1】河野哲也『レポート・論文の書き方入門 第3版』慶應義塾大学出版会、2002年。

【2】澤田昭夫『論文の書き方』講談社学術文庫、1977年。

⁹「卒業見込証明書発給資格」(卒業年次に前年度までに卒業に必要な単位を80単位以上修得している者)があり、かつ、専門演習の単位を修得済みか、当年度に専門演習を履修する者。