

卒業論文作成法（メモ）

1. 卒業論文作成の意義とルール

（1）卒論を書く意義

- ・専門知識の修得。
- ・論文を作成する過程で養われる課題発見・設定能力、文献・資料などの情報収集能力、論理的に思考する能力、表現能力を得る。→情報整理・生産、創造力（企画力）を得ることができ、これらが身につくと、企業、人生でとても役に立つ。

（2）論文とは

- ・課題を設定し、その課題に、証明を与えて回答するものを指す。A（課題）→B（結論）でCが理由。AはBである。なぜなら、Cという理由（根拠）で…というような証明（エビデンス）をした文章を指す。
- ・読書感想文やエッセイとはちがう。資料を調査しただけのレポートも論文とはいえない。

（3）論文作成上のルール

- ・他の人の論文・資料を断りなく写したり切り貼りしたりすること（コピー）は、盗作または剽窃と呼ばれ禁じられている。これは著作権の侵害にあたり犯罪である。
- ・先行研究としての論文・資料は、手続き（引用・参照など）をとって利用すること。

2. テーマの設定

（1）興味・関心のあるテーマを選ぶ

継続的に同じテーマを追求しても飽きないものでないと論文はかけない。

問題を解きたい気持ちが強いことが必要条件。

- ・身近な問題、日頃から自分の周りで疑問に思っていることなどを問題にする。
- ・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から掘り下げてみたいテーマを選び出す。
- ・就職する企業や仕事に関わりがあるテーマを選ぶ等。

（2）問いの形になっているか Yes/No 5W1H

- ・論文をつくるためには、なぜ～なのか。どういうふうに～なるのか等の問いが必要。
- ・ディベートの論題のように、イエス・ノーを問うような論題にするとよい。論題について根拠をあげて証明し、自分の主張を説得的に展開するとよい。

（3）大きすぎないテーマを選ぶ：いかに問題を絞るか

- ・「金融について」や「金融緩和政策」ではテーマが大きすぎるし、課題も具体的でない。
→「異次元緩和政策は2%の物価上昇の目的を達成できたか」「異次元緩和政策が物価上昇の目的を達成できないのはなぜか」等だと検討しやすい。

「少子化がすすむ日本のこれから」という題目では大きすぎる。たとえば「女性の労働力化と待機児童問題」などにすると具体的な課題になる。

(4) 研究分野として文献・資料が一定程度豊富か

- ・いくら興味があっても、文献や資料が一定程度ないと論文をかきことができない。課題に沿って基礎になる論文があり、賛成・反対の論文があり、具体的な事例があるような論題がよい。
- ・図書館のデータベースでどれくらいの文献があるか調べて、関心のある分野で論文を書くことができるかどうかを考える。

3. 文献・資料の収集：著書と論文、その他の資料のリストを作成する。

- ・図書館を利用する。該当の分野のコーナーの背表紙から関連文献を手にとってみる。
- ・愛知大学図書館のデータベース（OPAC、CiNii、J-STAGE）から文献を探す。
- ・学内端末で日本経済新聞、読売、朝日、中日の各新聞の過去の記事を読んだり印刷したりすることができる。期間を限定しキーワード検索をして記事を探すこと。
- ・統計資料については、総務省統計局、厚生労働省、日本銀行、労働政策研究・研修機構などのホームページから入手できる。
- ・海外の資料については、IMF、OECD などから入手することができる。

4. 文献・資料の読みと整理

- ・収集した文献・資料に目を通し、論文のテーマに関連する箇所をメモやノートに記録する。
- ・メモは、重要な論点（1つずつの論点）ごとに引用してコメントを与える。文献名・著者名を記録するとともに、コメントをカードやノートをつくって書いておくこと。1つのカードやノートの1ページに1つの内容を記すのがよい（入替え自由にしておく）
- ・これらのメモを並び替え、課題を証明できるように、論文の構成をつくっていく。
- ・重要なデータはエクセルなどのソフトを使って整理し、適宜、図表をつくっておく。

5. 論文の執筆

(1) 論文の体裁、規格、分量

- ・A4用紙、40×36字で20枚以上（図表や文献リストを含む）
- ・目次（ページなし）と本文（「はじめに」[序文]）・参考文献リストまでのページ。

(2) メッセージを明確にする

- ・言いたいこと（メインメッセージ）をはっきりと表現する。

(3) 論文の構成—アウトライン（骨組み）をつくる

1 序論→2 本論→3 結論

1. はじめに（序論）

・問題意識を述べ、論文のテーマと課題、検討範囲、執筆手順（構成）などを書く。

2. 本論（内容に応じて項目〔章・節〕に分けて論じること）

（1）基本知識

本論では、課題を検討する前にキーワードの定義を与える。また課題の概要を示す。

（2）実態…分析・証明の対象としての事実関係ないし実態を明らかにする。

（3）証明…結論になる根拠ないし証拠を論理的に導き出したり、具体例やデータによって示したりして結論を導く。

3. 結び（結論）

・結論を簡潔に記す。 ・今回の研究の限界と展望を示す。

（4）文章の書き方

- ・ページを挿入すること（本文の「はじめに」から）。
- ・「ですます調」でなく「である」調で書く。特に混在に注意。
- ・文章の左端をそろえる（一番左にそろえる）。
- ・文章を書く際には先に論点を整理して書く。
- ・段落をわける。1つの段落に1つの論点、内容を説明する。
- ・章・節などの文章の冒頭や段落のはじめは一字下げる。

6. 図表の作成

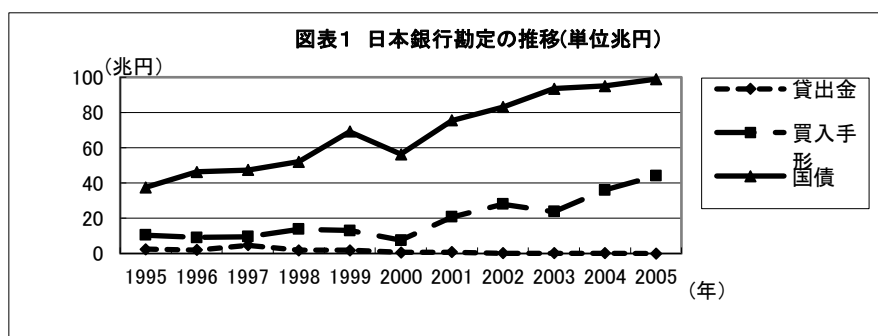
・図表を作成するさいは、図の上に**図表番号**と**タイトル**（図表の内容を表すもの）をつける。

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
いうようにつける。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
方法もある。下の図は「図表1 日本銀行勘定の推移」とした。

・図表作成上の補足説明があれば、注を、図表のすぐ下、出所の前に挿入する。

・図の上（前）と下（後）はスペース（1行程度）をあける。

以下は、「エクセル」によって作成した図の見本。



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。

7. 引用と参照の手続き

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。

(1) 引用

- 文章をそのまま引いてくる場合を引用という。引用の場合には、当該の文章を「 」で括り（「 」の中身はそのまま写す）、すぐ後に（ ）をつけて著者名とページ数を書く。本文末の参考文献に、川合一郎 [1982]『管理通貨と金融資本』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できる。

「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）。

なお、引用文の「 」の最後に注番号を打ち、注で出所を書いてもよい

(2) 参照

- 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る。
- 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。
- 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る。

8. 注の書き方

- 本文の文章の一部に関連して補足説明を与えたり、引用・参考文献・資料を指示したりするさいには、注とよばれる補足文章を書く。
- 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く。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く（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る。どの形式を選んでもよいが、ページをめくらずに読める脚注が便利。
- 本文中の注番号に対応して、ページの最後に番号を付し、説明の文章を書く。
- 以上の作業については、「ワード」で簡単に注を入れることができる。

「ワード」で脚注をつくる方法は、注をうちたい用語や文章の最後に（文章の場合は、「。」の前に注番号をうつ）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る。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る。この余白に注の内容を書き入れれば注書きは完了する。なお、注番号は自動的に文章の前から順にうたれる。

(例文)

スミスの「真正手形」¹ 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。

9. 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る。

(1) 参考文献の表記法

・著書の場合

著者名、『書名』、出版社、出版年の順に書く。向壽一『金融ビッグバン』講談社、1997年。→向壽一 [1997]『金融ビッグバン』講談社。

引用のさいに指示しやすいように、著者名、[出版年]、書名、出版社の順で書くほうが便利である。大内力 [1978]『信用と銀行資本』東京大学出版会。と書く。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) のように書く。同じ著者の同じ出版年の著作は、出版の早い順に [1978a] [1978b] とし区別する。

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

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く。

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く)。また通常、サイトの URL を書く。アクセスした日付を書くこともある。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く。

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、出版年の順で書く。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く。また訳書があればその後に並べる。

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。

¹ ここで「真正手形」とは満期にまちがいに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。

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。

- ・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く。

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 順に並べる。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が、ここでは日本語文献を先に並べた例をあげる。

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。

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.

5. 大事な手続き

- ・手続きはとても大事。手続きが整わないと単位を得ることはできない。
- ・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すること。

(1) 卒業論文の提出 (1月)

- ・卒業論文はファイルに綴った完成品を期限内に教務課に提出しないと受理されない。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はできない。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すること。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る。

(2) 卒業論文の作成要領及び体裁

- ① 用紙：A4版
- ② ワードプロ、コンピュータで書いてそれを印刷したものを提出する。
- 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」もあわせて提出する。
- 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、氏名を書く。
- ⑤ 共著は不可。

6. 推薦図書

以下に、比較的読みやすいと思われる論文作法の参考図書をあげておく。こうした図書は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。

- 【1】後藤芳文・伊藤史織・登本洋子『14歳からの探求・論文・プレゼンテーション』玉川大学出版部、2014年。
- 【2】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。
- 【3】澤田昭夫『論文の書き方』講談社学術文庫、1977年。