

論文・レポートの書き方

関西学院大学 国際学部

〈目次〉	
0 はじめに	
1 論文・レポートとは	……2
2 論文・レポート作成の過程	……2
2-1 テーマの設定	
2-2 テーマを設定する際の注意点	
2-3 おおよその内容決定	
2-4 資料(データ)の収集	
2-5 アウトラインの作成	
3 パラグラフ・ライティング	……6
4 読みやすい文にするために	……7
5 論文・レポート作成のルール	……8
5-1 剽窃・盗用は不正行為	
5-2 剽窃・盗用を避けるために 引用のルール	
5-3 参考文献一覧の表記法	
5-4 脚注の付け方	
6 一般的な注意 (レイアウト、文体、提出上にあたっての注意)	……13
最後に：論文・レポート提出前のチェックリスト	……15
【著作権法・抜粋】	……16

0 はじめに

大学生の皆さんには、授業での学びや、自分の学びを他者に伝えるため、論文・レポートを作成することが頻繁に求められます。論文・レポートには、「作文」とは違った作成プロセスや作法が存在します。そのプロセスや作法は多岐にわたるのですが、ここでは1つのモデルを紹介します。論文・レポートを作成する際の参考にしてください。

1 論文・レポートとは

似たような意味で使用される「論文」と「レポート(レポート)」ですが、違うものを指す場合もありますので、念のために確認しておきましょう。

【論文】

- 不特定多数の人に読まれることを想定している。
- 「問い・主張・論証」から成る。
- 比較的分量が多い。

【レポート】

- 特定の人（たとえば担当の先生）に読まれることを想定している。
- 「事実の報告・解説」等から成る。
- 論文に比べて分量が少ない傾向にある。

「レポート」と記されている場合であっても、大学では実質的に「論文」を書くための訓練と位置づけられていることも多いため、ここでは主に「論文」の書き方について説明していきます。

2 論文・レポート作成の過程

2-1 テーマの設定

論文を書く上で、一番の悩みの種とも言えるのがテーマの設定でしょう。そしてテーマの善し悪しが、その後の論文の作成過程を大きく左右します。テーマの設定のために、以下のことを意識してみてください。

(1) 自分の興味・関心を知る

論文・レポートを書く前段階にあるプロセスです。興味がある話題や領域について、常に意識をしておきましょう。まったく興味のない領域について論文を書くというのは、非常に苦しい作業になってしまいます。

自分の興味・関心に裏づけられたテーマ設定をすることが論文・レポートを書く最初の一步です。

(2) 基本知識・基礎情報を集める

興味のある領域についての入門書や学術雑誌などを通して、基本知識や基礎情報を集めましょう。教員や先輩に「その領域の必読書」を教えてもらうのも1つの方法です。

また、この段階で、指導教員の論文を「お手本論文」として読んでおくことをお勧めします(テーマは問いません)。論文は、内容面こそあなたのオリジナリティが求められますが、形式面は約束に沿ったものが求められます。「論文とはこういうものだ」という外形的なイメージがつかめているだけでも、今後の論文作成の進み具合が違ってくるでしょう。

※具体的には(1)と(2)のプロセスを通して、各自がテーマを決定していきます。(2)の学びによって自分の興味や関心に移り変わることや、テーマが微妙に変化することは往々にして起こりますので、最初に決めたテーマにこだわらなくても構いません。

2-2 テーマを設定する際の注意点

自分の興味や資料からテーマを設定したとしても、論文を書き上げるのに困難を伴うテーマである場合があります。自分の設定したテーマが以下ようになってしまっていないか確認しましょう。

NG① 漠然としたテーマ・壮大すぎるテーマ

NG② 研究しつくされているテーマ

NG③ 論理による論証が不可能なテーマ

NG④ 資料(データ)が手に入らないテーマ

【NG①について】

例・「日本と諸外国の交流史」

諸外国とはどこを指すのか、時代はいつからいつまでなのか判然としません。また、「交流」と一言で言っても、政治的な交流もあれば文化交流もありえるでしょうが、それも分かりません。「そのすべてに興味がある」という場合であっても、日本が関わってきたすべての外国との交流の有様を、有史以来すべてまとめようとする、とても大学在学中に扱いきれる大きさのテーマではありません。

大きすぎるテーマは、範囲を絞れば適切なテーマとなる場合があります。「こんなに小さいテーマで良いのか」と思うこともあるかもしれませんが、大学生が論文を書くために使える時間で研究できる範囲は思った以上に限られています。漠然とした内容の大きなテーマの論文よりも、濃密で緻密な検証がなされている小さなテーマの論文の方が論文としての完成度は高いということを心に留めておいて下さい。

【NG②について】

例・「第二次世界大戦における日本の敗因」

既に多くの研究者が、あらゆる角度から研究しているテーマは避けた方が良いでしょう。ただし、多くの研究がなされている場合でも、あなた独自の切り口が見つけられたならば(先行研究を調べ尽くす必要があります)、指導教員と相談の上でチャレンジしてみても良いでしょう。

【NG③について】

例・「ヴィクトリア朝時代の女性は幸福だったのか」、「男と女で偉いのはどちらか」

結論が個人の価値観や感性に還元されてしまうテーマは感想や一面的な主張におわってしまい、主張に説得力を持たせるのが難しいので、避けた方が無難です。

【NG④について】

例・「平安時代の庶民における自意識の性差について」

もっともらしいテーマに見えるかも知れませんが、「平安時代」に「庶民」が自分の思ったことを記録し、それが現代まで残っているという例はほぼ皆無です。近しい領域で、データが得られそうなテーマに変更するのが良いでしょう。

また「100年後の日本を予想する」などのテーマも、ある意味データが得られない領域のものであり、考慮すべき内容が多すぎるため変更するのが無難です。

2-3 おおよその内容決定

テーマを決めたら、そのテーマから導かれうる「問い・主張・論証」をざっと見通してみましょ。そうすることで、先行研究の中における自分の論文の立ち位置や、これからどのような資料(データ)を集めるべきかが見えてきます。

ここで考えたおおよその内容は、後述する「アウトライン」の第0版ともいうべきものとなります。

2-4 先行研究・資料(データ)の収集

論文のおおよその内容を考えたら、実際に資料を集めていきましょう。大学図書館のウェブサイトキーワード検索を行うと、関連書籍や関連論文を知ることが出来ます。

現在は、インターネット上から情報を収集する人も多いことでしょう。そうする場合には、サイトの作成者を確認し、信頼性があるものかどうか確認する必要があります。

文献収集以外にも、被験者を募って実験を行って自らデータを収集したり、アンケートをとったり、フィールドワークに出たりする人もいます。各学問領域において信頼性が高いとされている方法で、かつ協力して下さる方の迷惑にならないようにデータを収集しましょう。

※ここで収集した文献については、論文の脚注や末尾の「参考文献一覧」に掲載する可能性が高くなります。ずっとその本を手元に置いておけるのがベストですが、図書館所蔵の本などについては、「著者名、書名(雑誌名・巻数)、出版年、出版社(これらは「書誌情報」といいます。)」さらに参考にしたページ番号などをメモしておくようにしましょう。書誌情報やページ数は、あとで述べる「参照注」をつける場合にも必ず必要になります。

2-5 アウトラインの作成

先行研究や資料(データ)をインプットしつつ、アウトプットの準備をしましょう。論文は、やみくもに1行目から書き始めたりせず、アウトラインを作成するのが一般的です。アウトラインは、いわば論文の「設計図」です。論の階層構造が分かるように示すのが基本的な書き方です。(みなさんは、「2-3 おおよその内容決定」の段階で、頭の中に一番粗い状態のアウトラインを描いているといえます)

【一般的なアウトラインのモデル】

→「序論」・「本論」・「結論」の3部構成

1. (序論)

- 1.1 (問題提起など：自分の問いや主張の明示、このレポートを書く目的の提示)
- 1.2 (先行研究の概観：これまでこのテーマについてどんな研究がされてきたのか)
- 1.3 (レポート全体の要旨をあらかじめ書く場合もあります)

2 (本論 1) 論証 (本論は通常はいくつかの節に分かれます。2.1, 2.2, 2.3..., 3.1, 3.2, 3.3 ...など、セクションに分けていくと構成はわかりやすくなります。)

- 2.1 本論 1 について 1
- 2.2 本論 1 について 2
- 2.3 本論 1 について 3

3 (本論 2)

- 3.1 本論 2 について 1
- 3.2 本論 2 について 2
- 3.3 本論 2 について 3

(このあとに、さらに 4.1, 4.2, 4.3..., 5.1, 5.2, 5.3 ...を設けてもかまいません)

4 (結論) 主張の確認

- 4.1 (本論の整理と結論)
- 4.2 (今後の研究展開)

※いったんアウトラインを構成しても、新たな資料(データ)に出会うことでアウトラインを変更したくなる(アウトラインが「成長する」)ことが十分にあり得ます。この相互作用的な流れは、「テーマ設定」とかなり似ていると思って下さい。

※「序論」にあたる部分(「はじめに」と「結論」にあたる部分(「おわりに」)の書き方はレポート・論文の種類や指導方法によってもかなりのバリエーションがあります。

※このアウトラインで考えた構成をもとに、論文の中にも章ごとの小見出しを付けます。

(例)

「日本の動物殺処分問題解決を考える ～ドイツにおける『犬税』をヒントに～」

1. 序論

問い：日本の動物殺処分を減らすことはできないのか

主張：「犬税」等の導入により、日本の動物殺処分を減らしていくべき

日本の動物殺処分の具体的頭数

殺処分による財政負担

ドイツの「犬税」とは

2. 本論 1

テーマ：殺処分を減少させる要因

実は殺処分は減ってはいる。10年前と比べて日本の動物殺処分数が3分の1になった要因とは？

- ・保健所に引き取られる動物数の減少(「入口」の問題)
- ・動物愛護団体が引き取る動物数の増加(「出口」の問題)

3. 本論 2

テーマ：「犬税」導入のメリット

これが小見出しです

- ・「犬税」の導入は、買い主にとっての経済負担となるため、無責任な買い主の減少が期待できる。
（「入口」への効果）
 - ・「犬税」を、新たな飼い主を見つけるための施設の運営に用いれば、保健所→新施設という新ルート確保が期待できる。（「出口」への効果）
 - ・「犬税」導入への課題、導入反対派の意見紹介
 - ・「犬税」導入の課題に答え、導入反対派の意見に答える
4. 結論
- ・「犬税」の導入によって殺処分を減らすべきことを示した（再掲）
 - ・犬以外の動物の税についてはどうか（今後の課題）

3 パラグラフ・ライティング

ここから、実際に論文を執筆する際の注意点についてお伝えします。

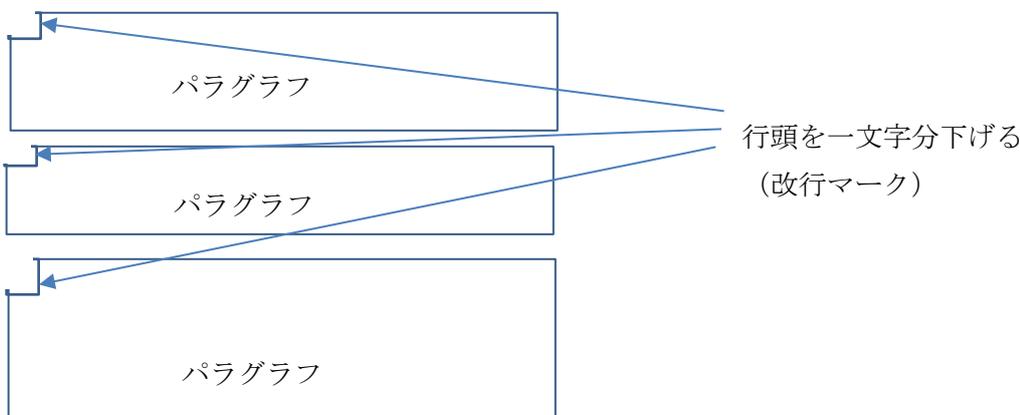
論文を書くに当たって「パラグラフ・ライティング」が必要となります。「パラグラフ・ライティング」とは、「パラグラフを意識した執筆」のことです。「作文」と違い、論文においては「見やすい長さ」よりも「意味的なつながり」を意識して段落構成を行う必要があります。

意味によって結び付いた文のカタマリを、「パラグラフ」と呼びます。一つのパラグラフは、普通二つ以上の文章で構成され、改行マークによって次のパラグラフと仕切られます。日本語の場合には、パラグラフの最初を一字分下げるのが改行マークに当たります。（たとえば、このパラグラフでは「□意味によって…」となっていますね。）

初心者のレポート・論文でよく見られる失敗例はパラグラフ(段落)のまったくない文章です。たとえば1000字の文章にパラグラフがひとつもない文章は、非常に読みにくいばかりでなく、意味的なつながりがわかりにくいです。あくまでもひとつの目安ですが、1ページ(1000字～2000字)の文章に2つ以上の改行マークがない文章は非常に読みにくいと思ってください。

草稿を書く段階でも、いくつかのパラグラフを積み重ねて構成する、という意識で論文を組み立てていきましょう。下のようなイメージです。

2.1 ○○○○



1パラグラフの長さは100字から400字くらいまでを目安に考えてください。

2000字のレポートは、400字のパラグラフが5つ集まっているものと考え、イメージしやすいし、楽な気持ちで書き始められます。

【パラグラフ・ライティングの基本】

- 1つのパラグラフには、1つのキーセンテンスがある。
- 同じパラグラフ内にある文は、キーセンテンスと意味的に関連を持つ文である。
- パラグラフ同士は、キーセンテンスを軸として結び付いている。
- 長すぎるパラグラフは、2つに分けることも必要である。

※「アウトライン」が論文の成長に伴って変化するように、パラグラフも論文の成長によって変化することがあります。

4 読みやすい文にするために

文（「文章」ではありません）の読みやすさというものは、突き詰めれば個人の好みということになってしまいます。しかし、「読みにくい文」にはある程度の共通点があります。読みにくい文の特徴を知り、なるべく読みやすい文となるよう心掛けましょう。

【こんな文は読みにくい】

- 主語と述語の関係がねじれている文や、主語、述語が欠けている文
→対応している主述・述語をチェックしましょう。
- 一つの文の中に複数の主述・述語が入り乱れ、複雑になっている文
→ペアの主述・述語はなるべく近くに配し、入れ子構造にならないようにしてみましょう。
- 複数の解釈が可能である文
- 不適切な接続語が用いられている文
- 長すぎる文
→1つの文章は40字前後を目安にしましょう。80字（2行）を越える文章は読みにくいです。長すぎる文章は2つ以上に切って「短文化」しましょう。
- (不明瞭な)指示語や、同じ表現ばかりが繰り返し出てくる文
- 文末に同じ表現が続く文（「ーだ」「ーである」ばかりだと、単調になります。）
- 漢字だらけの文、もしくは漢字であるべき箇所がひらがなになっている文
（日常的な文章でかな書きされるものを無理やり漢字で書く必要はありません。「然し（しかし）」「敢えて（あえて）」「為に（ために）」など）
- 体言止めの文章（体言＝名詞 例：「この旅行で一番楽しかった場所。」「文章を書く上で知っておきたい技術。」ただし、見出しでは体言止めは効果的に使われる。）
- 主観的な表現や感想ばかりが目立つ文章（たとえば、「思う」の多用、「感じる」「らしい」「多分」）
- 全体がパラグラフで構成されていない文章

【その他の注意点】

論文を書く場合の大きな注意点は「事実」と「意見」を区別して書くことです。「事実」とは正誤や真偽を問えるもの、「意見」とは正誤や真偽が問えないものとさしあたり考えて下さい。事実と意見の判別

がつかない文は読みにくだけでなく、内容に問題有りとなみなされてしまいます。

論文は、「自分の意見を事実によって補強するもの」と意識しながら書き進めていきましょう。

5 論文・レポート作成のルール

これまでに、論文の構成やアウトラインについて紹介しました。論文には、そういった構成上のルール以外にも、多くの決まりごと(作法)が存在します。ここでは、一般的な論文表記の作法を紹介します。

※より細かなルールについては、学問領域や投稿する雑誌等によっても異なります。指導教員の指示を仰いだり、投稿を考えている雑誌（学部生では少数派でしょうが…）の作法を確認したりしましょう。

5-1 剽窃・盗用は不正行為

レポート・論文を書くにあたって、もっとも注意しなければならないのは剽窃・盗用の問題です。（「剽窃」は難しい漢字ですが「ひょうせつ」と読みます。「剽」は「かすめとる」、「窃」も「盗む」ことですから、平たく言えば他人の文章をパクリ、勝手に使うことです。Copy and Paste を略して「コピペ」と呼ばれることもあります。）剽窃については国際学部「履修の手引き」の 68/69 ページ（2018 年版）にも、「大学で勉学に取り組む学生として、絶対に行ってはならない不正行為」と明記され、もし剽窃が明らかになった場合には、その学期の他の科目の点数も 0 点になるという、きわめて厳しい罰則が課されています。

剽窃・盗用のレベル

- レベル 1：インターネット上で見つけたり、先輩から譲られた他人のレポートを丸ごと自分のものと偽って提出する。⇒ **××**（ワースト！）
 - レベル 2：インターネット上で公開されている記述を部分的に切り貼りして自分のもののように見せかける。⇒ **××**
 - レベル 3：他人の著書や論文の記述を引用であることを示さずに使う。⇒ **×**
 - レベル 4：他人のアイデア・理論・用語などを、自分のものであるかのように使う。⇒ **×**
 - レベル 5：他人が作成した統計、グラフ、図、表などを、出所を明示せずに使う。⇒ **×**
- レベルに限らず、また引用・参照の量に限らず、いずれも **×**アウトです。

なぜ剽窃・盗用をしてはいけないのでしょうか。まず、大前提として学問的成果物に限らず、すべての情報利用は、適切な引用(出所の明示)をしなければ著作権法（巻末・著作権法抜粋を参照）違反であることが法律上定められています。

特に学問の世界では、新たな発見ばかりでなく、オリジナルな意見やデータについても、初めにそれを公表した人の権利を尊重することは当然の義務です。専門的な研究論文に限らず、学生のレポートでも、自分の考えたことと他人が考えたことは明確に区別しなければなりません。そうしなければ、だれが考えたかが不明になるばかりでなく、レポートで述べられている内容のすべてが疑わしくなるからです。剽窃・盗用は部分的なものであれ、「不正行為」であることを、まずはっきり意識してください。

5-2 剽窃・盗用を避けるために 引用ルール

では、どうすれば剽窃・盗用を避けることができるのでしょうか。レポートに取り組む際に、すでにある資料やデータを参照し、他の人の説を参照・引用することはどうしても必要なことです。優れたレポートは、数多くの先行研究や参考資料を土台に書かれています。ただし、それらを参照・引用するにはルールがあります。簡単に言えば、参照・引用した文や情報が「他人のもの」であることを明示し、その出所を表示することです。この手続きを経ることで、レポートが「剽窃」ではなく、正式な「参照・引用」に基づいていることを明らかにできます。

それでは具体的に、参照・引用の手順を見ていきましょう。

○直接引用

(1) 比較的短い文（だいたい2-3行以内）の引用

引用した部分を文中でカギ括弧（「」）でくくり、直後に著者名、出版年度、引用ページを記載します。（「」の代わりに、‘ ’ クォーテーションマーク や “ ” ダブルクォーテーションマークを使う人がいますが、日本語では一般的ではありません。）「 」は、その部分が他人の文章、他人から得た情報の引用であることを示します。

例

自然と人為の問題について、言語の観点から論じた仲正は「我々の意識は、言語をはじめとする各種の記号に媒介される形で、かなり深いところまで人為的に構築されている」（仲正 2003、p.12）と指摘している。

*ここで、仲正 2003、は文献名の省略とページ数です。論文の末尾の参考文献一覧で正確な書誌情報（著者名のフルネーム、タイトル、出版年、出版社）を掲載することが必要です。

ワードなどのワープロソフトの脚注機能を使って、直接に出所を挙げることもできます。

自然と人為の問題について、言語の観点から論じた仲正は「我々の意識は、言語をはじめとする各種の記号に媒介される形で、かなり深いところまで人為的に構築されている」と指摘している¹。

¹ 仲正 昌樹 (2003) 『「不自由」論—「何でも自己決定」の限界』 筑摩書房 p. 12

ここに脚注番号が振られます

*脚注機能については12ページで説明しています。

ページの下に線が引かれ、脚注欄が自動的に設けられます。

(2) 比較的長い文の引用

引用したい部分が比較的長く（3行以上くらいが目安）なるときには、改行した上で本文よりも文頭を下げて（通常3字分）引用します。引用の直後には著者名、出版年度、引用ページを記載しましょう。

この部分が引用で、通常の文より全体を3字分下げています

「学校」と「ポリス」の共通点を指摘した仲正であったが、同時に以下のようにも指摘している。

(一行あける)

ただし、学校とポリスでは、決定的に異なる点があることにも留意しておこう。それは、「学校」の児童・生徒が、大人になるための訓練を特定の期間だけ受けるのに対して、古代のポリスの「演劇——言論」には、全市民が永続的に参加し続けることである。(仲正 2003、p.80)

(一行あける)

この仲正の言葉で特に注目すべきは、……

同じく、脚注機能で出典を示すこともできます。

「学校」と「ポリス」の共通点を指摘した仲正であったが、同時に以下のようにも指摘している。

ただし、学校とポリスでは、決定的に異なる点があることにも留意しておこう。それは、「学校」の児童・生徒が、大人になるための訓練を特定の期間だけ受けるのに対して、古代のポリスの「演劇——言論」には、全市民が永続的に参加し続けることである。²

ここの仲正の言葉で特に注目すべきは、……

² 仲正 昌樹 (2003) 『「不自由」論—「何でも自己決定」の限界』 筑摩書房 p. 80

※ 直接引用の場合に大事なことは、著者の文章を正確に引用することです。省略や言い換えは決して行ってはいけません。まちがっている場合もそのまま引用します。

※ 著書のタイトル、雑誌名は『』（二重カギかっこ）、論文名は「」で示します。

○間接引用

本文に書かれている内容をそのまま書かない場合でも、他者から得た情報を利用する場合には引用である旨を示すために、直後に著者名、出版年度、引用ページを記載する。本文では、「…によると」、「…の説では、」の形をとるのがよい。

山竹 (2011) によると、現代人の承認不安と自己価値の喪失感覚は、従来の価値基盤が崩れた 19 世紀末以降に始まる。

※上の例の場合、山竹 (2011) として挙げられた文献名は (山竹 伸二 (2011) 『「認められたい」の正体—承認不安の時代』講談社現代新書) 文末にあげる参考文献一覧で正確に書誌情報をあげる必要があります。ページ数を特定する場合には、「…19 世紀末以降に始まる。」の後に脚注番号を振って、脚注で出典を示してください。

○引用のルールを守っていたとしても、「孫引き」(他の本で引用という形で紹介されているものを、原典に当たることなく自身も引用すること) はしないように！ 原典 (引用される前の大元のテキスト) に当たる姿勢が大切です。

○インターネットからの情報の利用ルール

インターネットの発達に伴い、これまで以上に手軽に他人名義の情報や文章を切り貼り (コピペ) してレポートや論文を作成する事例が目につくようになってきました。インターネットを通じて得られる情報 (たとえば「Wikipedia」や「Yahoo! 知恵袋») は必ずしも著者が明示されておらず、閲覧者に

よる自由な使用が前提されています。ただし、それらから得られた情報は、必ずしも信頼性が保証されているわけではなく、いつの間にか書き換えられたり、削除されていたりすることも稀ではありません。著者の名前がない無記名の情報や、参照項目が記されていない情報には特に注意しましょう。

インターネットからの情報を引用・参照する場合にも、必ず出所を明示する必要があります。出所の明示が適切に行われないレポートは、「剽窃・盗用」にあたります。インターネットからの引用・参照にあたっては、(わかれば) 著者名(新聞記事等は記されていない場合があります。その場合は新聞社、企業など、サイトの名前とアップロードの年月日)、「論文または記事タイトル」、雑誌タイトル、URL(最終閲覧日) 注釈(インターネットの情報は更新される場合があるので、閲覧した日付をあげる必要があります。) 次のように書くとよいでしょう。なお、PDF化されている情報源は、著者や発行機関、発行日など、本の「書誌情報」にあたるものが記載されているので、比較的信頼度が高いといえます。

文部科学省「平成 28 年度 文部科学白書」(2016)

http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/html/hpab201701/1389013_012.pdf (最終閲覧日：2017 年 8 月 1 日)

レポート・論文を書くにあたって閲覧した最新の日時を記入します。

5-3 参考文献一覧の表記法

レポート・論文の最後には、参考文献一覧を付するのが一般的です。和文、英文によって若干形式が変わりますが、まずは以下のような形で書いてみましょう。

【単行本（和文）】

著者名（出版年）『タイトル』出版社

山田太郎（2012）『新版 小論文を書くために』AAA ブックス

【単行本（和文以外）】

著者名（出版年） タイトル 出版社

Ryle, Gilbert (1949) *The Concept of Mind*, Hutchinson.

※和文以外の著者名は、「ラストネーム、ファーストネーム」もしくは、「ラストネーム ファーストネームのイニシャル」

（上記の著者名であれば Ryle, G. となります）で表記することが多いです。

※タイトルはイタリック体(斜体)で表記します。

【定期刊行物（和文）】

著者名（出版年） 「論文タイトル」, 『雑誌名』 巻号数, 収録ページ

田中二郎（2005）「マガーク効果の基礎研究」, 『心理学探求』第 100 号, pp.24-28.

※収録ページが複数にわたる場合、「pp.(最初のページ)-(最後のページ)」と表記することが多いです。

【定期刊行物（和文以外）】

著者名（出版年） "論文タイトル" 雑誌名, 巻号数, 収録ページ

Madison, John (2007) "Philosophical Inquiries into Thinking" *Child psychology*, 32(3), pp.13-17.

※雑誌名はイタリック体(斜体)で表記します。

【インターネット上の情報】

先ほどの例を再掲します。

文部科学省「平成 28 年度 文部科学白書」(2016)

http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/html/hpab201701/1389013_012.pdf (最終閲覧日：2017年8月1日)

※参考文献の掲載順も学問領域や雑誌により様々です。

特に指定の無い場合は、「和文（著作名の 50 音順）→和文以外（著作名のアルファベット順）」で並べておくと良いでしょう。

※論文の最終段階で参考文献一覧作成に苦しむ学生は多いです。文献を読む場合、必ずメモを取る・書誌情報の載ったページをコピーするなどして必要情報を残しておきましょう。(引用したページ番号もメモします)

5-4 脚注の付け方

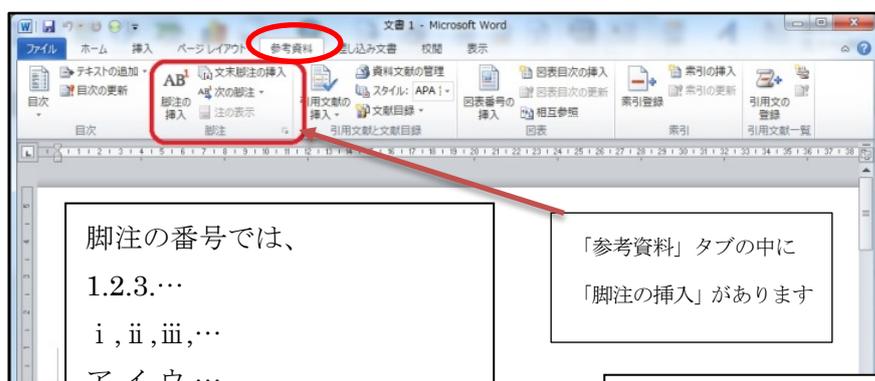
○脚注

ある主張や論に対して、補足的な説明をしたい場合などに「脚注」を利用しましょう。補足的な内容まで本文内で説明しようとする、読みづらい論文になってしまうからです。なお、脚注内で英文の参考文献を示す場合、英文著者名は「ファーストネーム ラストネーム」で表記します。

Microsoft の Word ほか、ワープロソフトには、脚注を付す機能が備わっています。

この機能を使って、引用の出典を示すこともできます。

ここでは、ワードの画面から脚注機能の使い方を説明しています。



脚注の番号では、
1.2.3...
i, ii, iii, ...
ア, イ, ウ, ...
などがあります。
1.2.3...が一般的です。

「参考資料」タブの中に
「脚注の挿入」があります

後注(全ページのあとにつけるもの)
ページ下脚注、があるが、比較的分量
が少ない場合はページ下脚注が良い。

6 一般的な注意（レイアウト、文体、提出上にあたって注意）

○レイアウト 一頁あたり 1000～1200 字が一般的

- ・ 40 字×25 行～40 字×30 行
- ・ 2 ページ以上のレポート・論文にはページ番号をつけます。
- ・ 字間、行間をつめすぎると非常に読みにくいです。
- ・ フォントは明朝体、ポイントは 10.5～12 が一般的です。タイトルや見出しはゴシック体でも構いません。極端に大きなポイント、小さなポイントの使用や、イタリックなどの文字装飾は不要です。

○図やグラフ、表

- ・ 図やグラフ、表についても、他人が作成したのものを使う場合には、出典、引用元を明示しないと「剽窃・盗用」にあたります。
- ・ 図やグラフには分かりやすいタイトルと、図表番号を付けます。特に、図やグラフを多用する場合、通し番号は必ず必要です。
- ・ 図やグラフは、その内容について言及している本文の近くに配置します。
- ・ 基本的に図やグラフはページの一番上か下に配置します。（行の間に入れない）

○論文の表紙

関西学院大学指定の表紙が教務機構の HP 上に「レポート表紙フォーム -Report Cover Sheet-」として提示されています。提出の際に表紙を付けることが求められている場合は、それを利用しましょう。

https://www.kwansei.ac.jp/a_affairs/a_affairs_003004.html

○語調など

- ・ 論文の場合、基本的には常体（「～だ」「～である」）で書いていきます。「～です」「～ます」は「敬体」と呼び、私的な文書や平易なガイドブックなどに使われます。
- ・ 口語的表現は避けた方が無難です。（ex. 「とても」→「非常に」）
- ・ ほかに、避けたほうがよい表現としては、「思う」「感ずる」などの主観的表現、「らしい」「かもしれない」「ほぼ」「だいたい」「だそうだ」「ある意味で」「だといわれている」などのあいまいで不確実な表現があります。
- ・ 「？」や「！」は使わないようにしましょう。
- ・ 読点や句点に何をを使うかについては、指導教員の指示に従いましょう。（文系であれば、「、」&「。」派と、「、」&「。」派がいます。）

○提出にあたっての注意点

- ・ レポート・論文には指定された提出期限があります。計画的に取り組み、早めに出すことを心掛けましょう。時間的に余裕がなくなると、「剽窃・盗用」の罠に落ちることになります。
- ・ ワードプロで作成したレポートは、ファイルで提出する際にもいったん印刷して、自分で読み直してみましましょう。画面上では気づかなかった誤記や改善点が目に入るはずですが、自分の文章を読み直してブラッシュアップすることを「推敲（すいこう）」といいます。提出前にぜひ一度はして下さい。書き上げた直後にはではなく、数日後にやると効果的です。友人や先輩に、客観的な目で読んでもらうのもよいでしょう。

- ・近年、レポート・論文をプリントアウトして紙媒体で提出するのではなく、電子メールへの添付ファイルでの提出を求めることも多くなっています。この場合は電子メールの「件名」に「〇〇論レポート提出」と明記するだけでなく（「件名」を空欄のまま提出する例が非常に多いですがこれはよくないです）、本文にも最低限のあいさつ（呼びかけ）と「〇〇論レポートを提出します」のテキストと自分の名前、学籍番号を記してください。さらに、稀には添付ファイルがついていなかったり、メールそのものが送信されていなかったりする場合もあるので、送信後は「送信済みアイテム」で確実に送られたかも確認してください。送信の際、C.C.（カーボン・コピー）で受信先に自分のアドレスを含めば、提出したファイルのコピーを保存しておくこともできます。

最後に： 論文提出前のチェックリスト

【書式について】

- 指定された用紙サイズになっているか
- 指定された文字サイズ、フォントを使用しているか
- 指定された分量（枚数、字数）になっているか
- ページ下部にページ番号を付けているか（2 ページ以上のものには必要です。）
- (必要な場合は)大学指定の表紙を付しているか
- 科目名、タイトル、自分の所属、学籍番号、氏名が書かれているか

【構成について】

- 「序論・本論・結論」の構成になっているか
- 内容や意味が変わるところでパラグラフ（段落）を変更しているか。一つのパラグラフが長すぎないか。
- 本論の章ごとに適切な小見出しが付けられているか

【内容について】

- 課題に適切に答えているか。(課題に沿う具体的テーマ等が設定されているか)
- テーマに沿う適切なタイトルが付されているか
- 「問い」と「主張」が明確に示されているか
- 自分の意見に対する客観的根拠を示しているか。(単なる「感想」になっていないか)
- 引用のルールを守っているか
「」や段下げによって本文と区別され、引用であることがはっきり示されているか。正確に引用されているか。出典が正しく示されているか。
- 参考文献の表記は適切か ウェブページの URL は正確に示されているか
- 誤字・脱字がないか
- 主語・述語のねじれがないか
- 文末は常体（「～である」調）で統一されているか
- 脚注の付け方は適切か（注番号と脚注がずれている場合があるので注意。）

【著作権法・抜粋】

以下は「著作権法」の抜粋です。

(引用)

第三十二条 公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

(出所の明示)

第四十八条 次の各号に掲げる場合には、当該各号に規定する著作物の出所を、その複製又は利用の態様に応じ合理的と認められる方法及び程度により、明示しなければならない。

- 一 第三十二条、第三十三条第一項（同条第四項において準用する場合を含む。）、第三十三条の二第一項、第三十七条第一項、第四十二条又は第四十七条の規定により著作物を複製する場合
 - 二 第三十四条第一項、第三十七条第三項、第三十七条の二、第三十九条第一項、第四十条第一項若しくは第二項又は第四十七条の二の規定により著作物を利用する場合
 - 三 第三十二条の規定により著作物を複製以外の方法により利用する場合又は第三十五条、第三十六条第一項、第三十八条第一項、第四十一条若しくは第四十六条の規定により著作物を利用する場合において、その出所を明示する慣行があるとき。
- 2 前項の出所の明示に当たっては、これに伴い著作者名が明らかになる場合及び当該著作物が無名のものである場合を除き、当該著作物につき表示されている著作者名を示さなければならない。
 - 3 第四十三条の規定により著作物を翻訳し、編曲し、変形し、又は翻案して利用する場合には、前二項の規定の例により、その著作物の出所を明示しなければならない。