

卒業論文作成・改訂上の注意

須賀晃一

1. 作法に従うこと

論文を書くにはそれなりの作法があります。それを無視しては、他の人に読んでもらえません。論文は人に読んでもらって初めて意味があるのです。不特定多数の人が皆さんの論文を読むという意識で書いて下さい。最も重要なことは客観的な記述を心がけることです。「私は～と思う」「私は～と考える」という文はよくありません。

2. 論文全体の流れについて

結論を意識せずに書かれた論文は読めません。自分の結論を導くのにふさわしい章立て・節立てかどうか、以下の点に注意して再検討して下さい。

「結論をはっきりさせる」「その結論の正しさを主張するために論じるべき内容を決める」「それらの内容をいくつかのグループに分けて、章を作る」「各章の中をさらに細かな節や項に分割する」「章、節、項のそれぞれの内容・レベルに応じた結論を決める」「項・節・章の階層構造が全体の結論に直結しているかどうかを確認する」

項の結論をつなげば節の結論が、節の結論をつなげば章の結論が、そして章の結論をつなげば卒業論文全体の結論が導かれるという具合に、全体の章立て・流れが出来上がっていないければ、読み手にはあなたの主張が伝わりません。一文一文は非常に読み易い日本語になっていても、つながりが悪いと言いたいことを正確に伝えるのが困難になります。

文献の数は十分でなければなりません。反対意見や賛成意見をいろんなバラエティの中から選んでこそ意味のある展開ができるはずです。文献の数が少ない場合、反対意見をほとんど無視することになってしまいます。

3. 適当に段落を付けること

1段落は5～10行を目安にしてください。次の点に注意して適切に段落を設けて下さい。

第1に、段落には1つのまとまりがあること。段落は論文を構成する最小の単位です。一般的に言って、全体としての主張が1つあるはず。第2に、前後関係がはっきりしていること。前の段落を受ける部分、その段落での主張、次の段落へのつながりとなる部分から構成されます。第3に、段落をつなげると、1つの項になります。

4. 注を正確に入れること

論文を書く際に従うべき作法の中で特に重要なものが、自分の文章・意見・主張と他人の文章・意見・主張の区別です。自分で考えたオリジナルなものでない限り、すべて出所・出典を注記してください。他人のものを勝手に借用すれば泥棒です。

直接に引用したものは「 」でくくって、注で出所を明記すること、要旨を利用したり、要約して利用する場合にも同じように注で出所・出典を明記することが必要です。ただし、この場合は「 」で囲む必要はありません。注の付け方については、『卒業論文の書き方・簡略版』を参照して下さい。引用文の中の「 」は『 』になります。

他人の主張を要約して利用する場合、段落の最後に文献注を付けるための注番号が入ることになります。多くの文献を読んでそれらに基づいて論文を書いたら、各段落の最後に注番号があつて当たり前です。逆に言えば、段落の最後に注がなければ注を入れ忘れていと疑つてもよいでしょう。

つまらないことですが、あるページを引用するときは、p.34 のように書き、複数ページを引用するときは、pp.34-36 のように書きます。本や雑誌名は『 』で囲み、論文は「 」で囲みます。「卒業論文の書き方」を見て下さい。

5. 日本語に注意

意味不明な日本語がよく見られます。推敲に推敲を重ねて、自分の意図が明確に伝わる日本語にして下さい。特に、句読点は日本語を読み易くする重要な武器です。長たらしい文章を書くのでなく、適切に句読点を使って、歯切れのよい文章を書いて下さい。1文が4行にもわたるといった長いものは、読み手をまったく無視した文章です。極力2行を超えないように注意して下さい。

6. 「である」と「べきである」の区別

「である」から「べきである」を導くことはできません。仮定ないし前提条件があつて始めて、「べきである」と主張することができます。結論でも同じです。結論で政策提言を書いている人に多い誤りは、それまでの章で論じてきた「～である」から、いきなり政策提言として「～すべきである」を主張してしまうところです。どのように議論を展開すれば、あなたの政策提言「～すべきである」が受け入れられるのか、十分検討しておきましょう。一般に受け入れられる政策なのかどうかを十分に吟味しないのであれば、安直な政策提言など無い方がよいということを肝に銘じておいて下さい。

7. チェックリスト

- (1) 論文全体のキー・コンセプト、キー・ワードは何か？
- (2) 各章のキー・コンセプト、キー・ワードは何か？
- (3) それらを用いて自分なりの結論が整合的に述べられているか？
- (4) 結論は具体的か？
- (5) 問題意識が「はしがき」、あるいは「序論」の中で明示されているか？
- (6) 出所注の漏れはないか？

8. 卒業論文の形式について

- (1) 横書き . Word で作成する .
- (2) 用紙サイズは A4 , 1 ページ : 40 字 × 40 行
- (3) 余白は , 上下左右とも 25mm
- (4) 文字サイズは 10.5 ポイント
- (5) 文字種類は MS 明朝 , 場合によっては MS ゴシック (太字用)
- (6) ヘッダー 10mm , フッター 10mm
左に簡略タイトル (10 字以内) , 右に氏名 , 文字サイズ 9 ポイントで
- (7) 注はすべて脚注 , 文字サイズ 9 ポイントで
- (8) 図表の出所注には , 自分が見たものを追記する .
- (9) 表紙 : 中央に 20 ポイントでタイトル
サブタイトルがある場合は 18 ポイントで次の行に
下から 10 行目から 16 ポイントで学籍番号 (半角) , 改行して氏名
- (10) 章 , 節 , 項のフォントと文字サイズ
章 : MS 明朝 , 18 ポイント
節 : MS 明朝 , 14 ポイント
項 : MS ゴシック , 12 ポイント
- (11) ページ番号挿入 : 下中央
1 ページ目 : 表紙
2 ページ目 : はしがき
3 ~ 4 ページ : 目次
4 ~ 5 ページから本文
末尾 : 参考文献目録
- (12) 新しい章は新しいページで始める .
- (13) 数字 , 英字 , 省略名などは , 基本的には半角
- (14) 横書きだから , 一般的に数字の表記には漢数字を使わない .
- (15) 章 , 節 , 項の書き方 (統一させること)
第 1 章 , 1 章 , 1 のいずれでもよい .
第 1 節 , 1 節 , 1-1 , 1.1
第 1 項 , 1 項 , 1-1-1 , 1.1.1
引用する場合は , 第 2 章第 3 節 , 3-4 節 , 5.6.4 などと書く .
新しい項や節は 1 行空けて始める .
- (16) 後から書き加えても大丈夫なように , ページの変更は改行キーを押し続けるのではなく , 「挿入 - 改ページ」で行う .