

卒業研究論文作成マニュアル



金沢星稜大学経済学部

目次

■ マニュアル利用の手引き	1
1. 卒業研究論文作成の意義及びプロセス	2
1.1 卒業研究論文作成の意義	2
1.2 卒業研究論文作成のプロセス	3
1.2.1 スケジュール	3
1.2.2 卒業研究論文作成に当たっての主な段取り	4
1.2.3 各段取りにおける個別の留意点	5
① 問題の発見（テーマ選択）における留意点	5
② 資料や情報の収集における留意点	6
④ 論文全体のアウトラインの確定における留意点	8
⑤ 執筆開始における留意点	10
⑦ 加筆修正における留意点	11
⑧ 完成・提出における留意点	12
2. 卒業研究論文作成のためのテクニック及びフォーマット	13
2.1 資料探しのテクニック	13
2.1.1 資料の探し方の基本	13
2.1.2 資料を検索して探す方法	14
(1) 書籍を探す場合	14
(2) 論文を探す場合	14
(3) 資料の整理	14
2.2 文章作成のテクニック	15
2.2.1 文章の書き方の基本	15
(1) 基本的なルール	15
(2) 金沢星稜大学の学生に多い間違い	15
2.2.2 文章を書く際の注意点（詳細）	17
(1) 文体	17
(2) 段落	17
(3) アルファベット表記	17
(4) 数字表記	17
(5) 人物表記	17
(6) 符号	17
2.3 資料の引用、注記及び参考文献リスト作成の方法	19
2.3.1 引用の方法	19
(1) 基本的なルール	19
(2) 文章の引用に当たっての具体的なルールの例	20
(3) 図表の引用に当たっての具体的なルールの例	22

2.3.2	注記と参考文献リスト	23
(1)	注記の方法	23
(2)	参考文献リスト作成の方法	23
2.4	卒業研究論文のフォーマット	24
3.	卒業研究発表	25
3.1	卒業研究発表とは	25
3.1.1	卒業研究発表の意義と機能	25
3.1.2	卒業研究発表に向けての準備	25
3.1.3	発表後のアドバイスについて	25
3.2	口頭発表のポイント	26
3.2.1	口頭発表の構成	26
(1)	発表の構成① 文献調査系	26
(2)	発表の構成② 調査・実験系	26
3.2.2	発表準備	27
(1)	卒業研究概要書の作成	27
(2)	スライド作成における注意点	28
(3)	発表原稿を作る・発表練習をする	28
3.2.3	発表態度	29
3.2.4	質疑応答	29
おわりに	30
本マニュアルに係る参考文献	31
卒業研究論文自己点検票	32

■ マニュアル利用の手引き

《まず一通り読んでみる》

このマニュアルは、卒業研究論文（以下、本文中では「卒論」という。）を作成する上で参考となる内容をまとめたものであるため、学生には、まず全体を一通り読んで欲しい。

なお、マニュアルは、3部構成となっており、その概要は以下のとおりである。

○ 第1部（2ページ～12ページ）

ここでは、卒論作成の意義及び卒論作成のプロセスについて記載している。この部分を読めば、卒論を作成するとはどういったことなのかについて把握することができると思われる。特に、卒論を提出するまでには、発表会などの段階を踏む必要があり、それぞれ厳守すべきスケジュールが決められているので、当該スケジュールに関する部分（4ページ）については必ず読んで理解しておく必要がある。

○ 第2部（13ページ～24ページ）

ここでは、卒論を作成するに当たって有用となる、各種テクニック及びフォーマットについて記載している。資料の探し方等が分からないときには、この部分を読めば参考となる。特に、文章を形にする（Microsoft Word等で打ち込む）上での形式的な決まり事についてもここで記載しており、実際に文章を形にする段階では、この内容に従っているか否かを確認しながら作業を行う必要がある。なお、マニュアル末尾には、形式面に関する自己点検票を添付してあるので、完成した文章の確認に当たってはこれを活用されたい。

○ 第3部（25ページ～29ページ）

ここでは、卒論提出前の一大イベントである、卒業研究発表について記載している。卒業研究発表の流れやプレゼンの方法論等について記載しているため、参考とされたい。

《困ったときに読み返す》

マニュアルを一通り読んだ後、いざ論文を書き進めるに当たり以下の様な場面では、マニュアルの該当部分を読み返して参照されたい（ここに無い内容については目次で探す。）。

○ スケジュールを確認したいとき

➡3ページの「1.2.1 スケジュール」を参照する。

○ どのように資料を探せば良いのか迷ったとき

➡13ページ以下の「2.1 資料探しのテクニック」を参照する。

○ どのような文章を書けば良いのか分からないとき、自分の書いた文章を推敲するとき

➡15ページ以下の「2.2 文章作成のテクニック」及び32ページ以下の自己点検票の内容を参照する。

○ 参考資料からの引用について形式面を整えるよう指示されたとき等

➡19ページ以下の「2.3 資料の引用、注記及び参考文献リスト作成の方法」及び33ページ以下の自己点検票の内容を参照する。

○ 卒論のフォーマット（文字数などの設定）を整えるよう指示されたとき等

➡24ページの「2.4 卒業研究論文のフォーマット」を参照する。

○ 卒業研究発表の準備を行うとき

➡25ページ以下の「3. 卒業研究発表」を参照する。

1. 卒業研究論文作成の意義及びプロセス

1.1 卒業研究論文作成の意義

ある大学4年生が就職活動の面接試験で、大変高く評価された。役員面接、社長面接と選考が進めば進むほど評価が鰻登りになったそうである。高評価を受けられたのには、次のような理由があったからだという。

- ① 面接時、質問された事柄について、まず「問題意識」をはっきりさせた。つまり、質問の意味を確認した。
- ② 続いて質問に対する「自分の考え」をしっかりと示した。
- ③ 「自分の考え」に至った理由について、例えやケース等をいくつか挙げて、わかりやすく説明・説得した。
- ④ そして、最後にもう一度「自分の考え」を整理してから、念を押した。

なぜこの4年生は、上記の「話し方」がいきなりできたのであろうか。理由の1つは、就職活動と同時平行で卒論作成にしっかりと取り組んでいたからである。知らず知らずのうちに、卒論の作成過程が面接試験対応のための「準備」、「訓練」となっていたのである。既にある種の面接「経験」を積んでいたともいえよう。

①の「問題意識」、②の「自分の考え」は、いわば卒論の「はじめに」の部分にあたり、③の「理由、例え・ケース等」は「第1章、第2章、第3章…」に該当する。④は、「おわりに」となるわけである。

「卒論作成」は、就職活動のみに関わるものではない。その後の人生を構想していくことにも繋がる。人生には、「はじめ」があり、「第1章」・「第2章」・「第3章」…、そして「おわり」がある。「はじめ」を幼児期などと考えてはならない。人生の「はじめ」は、君達大学生にとっては卒業してから直ちに始まるものだと考えて欲しい。それゆえ、「卒論作成」の過程を、就職するにせよ、進学・その他の進路を選択するにせよ、「人生を構想していくこと」と重ねて実行してもらいたいのである。この機会を逃せば、そう遠くない将来、「人生を構想していく」困難さが増していくと気づかされるに違いないからである。本マニュアル作成の背景には、以上のことをしっかりと伝えておかねばならないという、君たちの「人生」の前を歩んでいる教員の「使命感」もあるのだ。

卒論執筆に取り組むことによって自分の本質に目覚め、大学卒業を区切りに新たなスタートを切る機会にもなり得る。多くの学生にとっては、卒論ほど長い文章を書き連ねていく機会は、後にも先にもないだろう。この機会を、絶対に逃さないで欲しい。

1.2 卒業研究論文作成のプロセス

1.2.1 スケジュール

卒業研究に関する主要なスケジュールは次のとおりである。

- ① 3年次2月：卒業研究計画発表会
- ② 4年次11月中旬：卒業研究概要書（以下、本文中では「概要書」という。）提出
- ③ 4年次12月中旬：卒業研究発表会
- ④ 4年次1月末：卒論提出

現実のスケジュールを確認しながら卒業研究の段取りを進めるわけであるが、上記のうち、②概要書を作成するためには、卒業研究の調査、分析、考察などをひと通り終えている必要がある。これに加えて、就職活動や教育実習などもそれ相当の時間を割くことになる。また、夏休み期間中はゼミ教員の指導をいつでも受けられるわけではないので、留意しなければならない。これらの状況を十分に勘案して、余裕をもったスケジュール作成が求められる。

1.2.2 卒業研究論文作成に当たっての主な段取り

卒論を書くときはできるだけ集中して取り組むことが良いが、授業、アルバイト、クラブ活動、就職活動などさまざまな他の予定と並行して取り組まなければならないというのが普通である。

せっかく書いた卒論も提出期限に間に合わなければ、努力は無になってしまう。そのためには、完成までの流れを把握した上で、提出までのスケジュールを立てなければならない。スケジュールは実際遅れがちになるので、余裕をもったスケジュールをたてることが大切である。まず何について書くか、大まかな方向を決めていく必要があり、ゼミの先生と相談しながら詳細に切り口を絞っていく必要がある。実際に執筆していくのは最後ということになるので、慌てずにおおよそ次のような進め方を考えておくとよい。

- ① 問題の発見（テーマ選択）
研究対象やテーマ、切り口の選択を行う。
- ② 基本的な資料や情報の収集
これまで行われてきた研究について確認し、明らかにすることや主張することについておおよその見当をつける。なお、適切な資料が適量、集められそうかも確認する。
- ③ 内容の充実
収集した資料を元に分析を進めながら、さらに資料や情報を集めて内容を膨らませます。
- ④ 論文全体のアウトラインの確定
論文全体の構成、アウトラインを検討して、内容に齟齬がなく辻褄があっているか、不足や重複がないかチェックする。
- ⑤ 執筆開始
実際に文章を執筆していく。
- ⑥ 卒業研究発表
執筆した内容をまとめ、発表して他人の意見を聞く。
- ⑦ 加筆修正
変換ミスや重複している部分がないかチェックし、加筆修正する。ゼミの学生同士でお互いチェックしあって、つまらない書き違い等をなくす。
- ⑧ 完成・提出
担当教員の指導やゼミの学生との意見交換をふまえて完成させ提出する。

1.2.3 各段取りにおける個別の留意点

① 問題の発見（テーマ選択）における留意点

テーマは、自分が所属している学部で学んだことに関係する内容から、ゼミの指導教員と相談しながら選ぶ。自分が興味のあるもので、かつ学術社会にとって意味があるものを考えよう。ただし、すでに調べ尽くされていてわかりきっていることについて、他人の研究を模倣するだけのものは意味がない。逆に、今日まで定説や常識とされたものに批判的な眼を向けることは悪いことではない。客観的で説得力があればこうした研究が新しい時代を切り開くこともあり評価される。

論文の内容についての要件は、次のとおりである。まず、論文には目的がある。何を明らかにし、何を主張したいのかが明確であることが必要である。次に、解明や主張は、誰かの模倣ではなくオリジナルである必要がある。しかしながら、オリジナルの解明や主張が単なる思いつきや自分の思い入れだけであってはいけない。論文の目的へ向けて、誰もが納得しうる事実や論理によって、説得力のある議論を展開しなければならない。

② 資料や情報の収集における留意点

(1) 資料の種類

資料には、他の人が執筆・作成した書籍、学術雑誌論文、一般雑誌記事、新聞記事、統計、政府・自治体や企業などが発行する様々な刊行物、インターネット上の情報などと、自らがヒアリング、アンケート、調査などによって作成したものがある。

(2) 一次資料と二次資料

他の人が執筆・作成した資料を参照する場合、最も発信源の情報に近いところからとってきたもの、すなわち「一次資料」を用いる必要がある。なぜなら資料探索の上で注意しなければならないのは、その資料が加工や改ざんされたものではなく、正確であるかどうかという点だからだ。他の人の言説であれば根拠に基づいたもの、統計や報道などであれば正確かどうかを確認しなければならない。

言い換えれば、誰かが他人の意見や調査結果などを引用して書いたり、示したりしているもの、すなわち「二次資料」は原則として用いないようにするのである。二次資料を使って書くことを「孫引き」といい、原則として禁じられている。ただし、一次資料を入手することが困難で、かつ二次資料が極めて信頼できるもの（たとえば政府の白書など）である場合にのみ二次資料の利用が認められる。

また、当たり前であるがインターネット上の文章などをそのままコピー&ペーストで自分の卒論にとりこんではいけない。これは著作権の侵害となる違法行為で、場合によっては処罰の対象にもなる。そもそもそうした安直な作り方をした論文からは何も得ることはできない。

(3) インターネット上の情報

インターネット上には有益な情報もあれば虚偽の情報も溢れている。特に匿名やハンドルネームでの情報発信は真偽が怪しく、卒業研究での情報として取り扱うのは不適切である。具体的には、以下のものがある。

○wikipedia <https://ja.wikipedia.org/>

○Yahoo!知恵袋 <http://chiebukuro.yahoo.co.jp/>

○YouTube <https://www.youtube.com/>

○NAVERまとめ <http://matome.naver.jp/>

これらのサイトの情報を引用したり、参考文献として記載したりするものは卒論としては認めないので、警告しておく。今後、類似のサイトが開設されると思われるが、安易な利用に流れてはならない。改めて、前項で述べた一次資料にあたるよう十分な調査を心がけてほしい。

(4) 資料批判

世の中の資料や情報が常に正しいとは限らず、常識や多数派となっている意見のなかにも不確実な情報は少なくない。資料や情報を受容し受け止めると間違った結果を導く場合がある。利用しようとする資料を批判的に検討し、内容の正確さを高めるようにする。

特に、一般のビジネス書や通俗的な解説書、週刊誌など一般雑誌の記事、インターネット上の情報には、出所のはっきりしないものや憶測、意図的な偽情報などが数多くある。これらの利用にあたっては十分な裏付けをとるなど注意が必要である。資料を吟味する習慣を身につけることは、今後の社会生活の上でも重要である。

インターネット上の資料の利用にあたっては細心の注意が必要で、公式のサイト（ホームページ）に正規に掲載されたものでなければ正確ではない可能性がある。企業についてのデータや情報ならその企業の、行政統計なら行政機関の、各種調査結果なら調査した信頼できる機関の、それぞれの公式サイトからデータや情報を入手しなければいけない。

④ 論文全体のアウトラインの確定における留意点

選択したテーマに沿って資料と情報の収集をひと通り終えたら、それらの集まり具合から、大まかな内容と仮タイトルを決める。つまり、論文としての骨組みを考えるのである。一般図書は目次を見ると、その図書の内容を大まかに想像することができる。同じように、論文でも目次を見れば、おおよその内容が伝わるものである。

仮の目次をつくる作業は、論文全体をイメージすることにつながる。目次を考えることで、不必要な情報と足りない情報を確認し、今後どのようなことをすべきなのかを考える助けとなるのである。目次は作業の進み具合にあわせて、何度でも書きなおし、修正していくうちに、論文の完成がイメージできるようになる。ここでは、文献調査系の論文と調査・実験系の論文の2つの論文構成例を示す。

文献調査系の論文では、表1のような構成が一般的である。

表1 文献調査系の論文構成例

構成	目次	内容
序論	はじめに	・背景の説明 ・目的の提示
本論	第1章・・・ 第2章・・・ 第3章・・・ ・・・	・論拠(資料・情報)の提示 ・自分の意見の提示 ・最終的な主張の提示
結論	おわりに	・全体のまとめ ・目的に応じた結論 ・評価と展望

文献調査系の論文では、序論にこれから取り上げる話題について、読む人があらかじめ知っておいた方がよい知識や事実を紹介するような内容を記述する。目次では「はじめに」の部分に該当する。ここではどうしてその話題を取り上げるのか、という問題設定とその話題の問題点、疑問点を述べることで問題提起を行い、書き手の問題意識を明示する。そして、最終的に何を明らかにしようとするのか、この論文の目的を記述する。

本論は、序論での問題提起を受けて、答えを出す部分であり、最終的な主張をするための根拠を提示する。収集した資料や情報をもとに事実を明らかにし、それに基づく自分の意見を述べながら、最終的な主張へと導いていく。

結論は「おわりに」で記述され、これまで述べてきた内容の全体像を整理し、目的に応じた結論を示す。加えて、研究の意義や最終的な主張の内容を確認する。最後に、今後どのように発展させることが可能かという今後の展望を述べて締めくくる。

調査・実験系の論文では、表 2 のように第 1 章から第 5 章で構成されることが多い。

第 1 章にこれから取り上げる話題について緒言や目的を記述する。その話題に関する背景を説明し、最終的に明らかにしようとする目的を記述する。第 2 章には、目的を達成するための調査や実験方法の裏付けについて検討し、使用する機材、モデルおよび設定された仮説について述べる。

第 3 章では、第 2 章で提示された方法を用いて行われた調査や実験の結果を記述し、分析の結果を検討する。第 4 章では考察を述べる。考察とは、調査や実験結果の解釈、手続きの妥当性、知見の意義について議論を行うものである。最後に、第 5 章では卒論全体の要約を示し、目的に応じた結論、提言や残された課題を含む展望を述べる。

表 2 調査・実験系の論文構成例

目次体系		内 容
第 1 章	緒言・目的	・背景の説明 ・目的の提示
第 2 章	方法	・調査、実験方法の裏付け ・機材、モデル、仮定の設定
第 3 章	結果	・調査・実験結果 ・分析結果
第 4 章	考察	・結果の解釈をめぐる議論 ・手続きの妥当性に関する議論 ・知見の意義に関する議論
第 5 章	まとめ	・全体の要約 ・目的に応じた結論 ・提言、残された課題を含む展望

論文を作成するときには、研究の目的、最終的な主張、その根拠と自分の意見という論文全体の一貫性をよく考えながら作業を進めることが大切である。

⑤ 執筆開始における留意点

論文は「はじめに」や「第 1 章」から順に書く必要はない。目次に示された項目毎に、収集した情報や意見などを当てはめていき、書くべき内容が決まったところから書くのが効率的である。また、最初から完成された文章を書く必要もなく、大まかに下書きをするつもりで全体を埋めていく。論文のさまざまな部分を往復しながら、徐々に不十分なところを肉付けし、全体を整えていくのである。

実際に書き始めるにあたっては、PC の文書作成ソフト（Microsoft Word など）を使うと、下書きや修正、削除、移動を簡単に行うことができるため便利である。

また、PC 上で作成したデータについては、PC のフリーズ等の事態に備え、作成中であってもこまめに保存（又はバックアップ）を行うこと。

さらに、後の推敲及び教員からの指導に基づく修正を効率よく行うため、節目ごとにバックアップを作成すること。その際、ファイル名には、日付やバージョン番号を挿入しておくといよい。

⑦ 加筆修正における留意点

(1) 推敲の方法

推敲とは、文章を何度も練り直すこと、書き直すことである。論文がある程度仕上がってきたら、自分で少なくとも1回以上は読んでみて、おかしいところがないか確認する必要がある。主な確認項目は以下のとおりである（具体的な確認項目については「2.2 文章作成のテクニック」を参照すること。）。

- 漢字や言葉が間違っていないか
- 日本語としておかしくないか
- フォントや大きさがバラバラではないか
- 変な文章が混ざっていないか
- 修正や削除し忘れた箇所はないか
- 同じ語句や文章を無意味に何度も記していないか
- 引用箇所に自分の知らない漢字や表現はないか → 読みや意味を確認する

確認して、おかしい点が見つかったら書きなおす。論文は推敲を繰り返して完成させるのが普通である。文章を書いた後、しばらくして見直すとミスをしていることに気づくことは決して少なくない。

(2) 推敲の際の注意

推敲するときは、文章のあちらこちらに手を加えるので、前ページでも触れたが、必ずこまめに各バージョンのデータのバックアップをとるように心がけること。また、随時、印刷してコピーをとっておくこともよい。毎年、途中でデータが消えたり、ファイルを紛失したりするトラブルがあるので、気をつけよう。

(3) 推敲で役立つポイント

自分でひととおり推敲し終えたら、同じゼミの学生や同級生と読み合いをして、お互いにアドバイスし合うと論文の出来が良くなる。あるいは、担当教員に読んでもらい、修正した方がよい箇所をアドバイスしてもらおうと良い。卒論は、小学校から大学までに学んできた学生時代最後の集大成となるので、完成までにいろいろな人に読んでもらってアドバイスをもらおうと良い。

⑧ 完成・提出における留意点

論文がほぼ出来上がってきたら、本タイトルを決める。良いタイトルは、タイトルを見た／聞いただけで、論文の内容がわかるものである。悪いタイトルは、タイトルだけではどんな内容かが想像できないものである。

○実際の書籍のタイトル例

『森と人間の文化史』 …森と人と歴史についての書籍だとわかる

『東アジアの食の文化』 …東アジアと食の文化についての書籍だとわかる

『病院でつくられる死』 …病院と死についての書籍だとわかる

○悪い例

「環境問題」…テーマは「環境問題」だとわかるが、それ以上は何もわからない

「サッカー」…テーマは「サッカー」だとわかるが、それ以上は何もわからない

タイトルだけでは内容が明確にならない場合、サブタイトルをつけると良い。サブタイトルをつける場合でも、メイン・タイトルだけをみればある程度内容がわからなければならない。

○実際の書籍のタイトル例

『就職先は森の中ーインタープリターという仕事』

…「就職先は森の中」だけでも森にかかわる仕事についての書籍だとわかる。
サブタイトルで、仕事がインタープリターだと具体的にわかる。

『民族紛争を生きる人びとー現代アフリカの国家とマイノリティ』

…「民族紛争を生きる人びと」だけで民族紛争の現場にいる人の書籍だとわかる。
サブタイトルから、アフリカが対象地だと具体的にわかる

2. 卒業研究論文作成のためのテクニック及びフォーマット

2.1 資料探しのテクニック

2.1.1 資料の探し方の基本

まず必要な資料を考え、上記の一次資料をとことんまで自分で調べよう。それでも駄目な場合、自分で調査することになる。調査の手段として、インタビュー、観察、実験、アンケートなどを実施する方法がある。例えば、企業や組織について知りたい場合、資料請求をすることだけでなく、インタビューをお願いして関係者に話を聞く。また、別の例としては、消費者の動向について知りたい場合、アンケートをとったり、グループインタビューを行ったりすることがある。

一次資料を探す場合も直接調査する場合も、資料や情報入手する困難さについては考えておく必要がある。例えば株式を上場している企業であれば公開されている資料が多いかもしれないが、非上場の企業ではインタビューのお願いすら断られる場合がある。また、自分の卒論にとって重要な資料やデータを得るためには、いずれも漫然と話を聞いたり、適当に集めやすいところでアンケートをとったりするだけではほとんど意味はない。これらについてはすでに確立した方法を参考にして、十分な準備をしてから実施するべきである。

なお、インタビューやアンケートなど、自分で直接調査を行う場合は、研究協力の同意確認、プライバシーの保護等、倫理上の配慮を十分に行う必要がある。特に子どもや配慮が必要な人を対象にする場合は細心の注意が必要である。

2.1.2 資料を検索して探す方法

資料の検索に関しては様々なデータベースが利用できる。書籍および論文の検索方法は以下のとおりである。

(1) 書籍を探す場合

必要な書籍が明らかな場合は、まず金沢星稜大学メディアライブラリーの蔵書を調べる。ここにはない場合は石川県立図書館、国立国会図書館、他大学での蔵書を調べよう。遠方の図書館にしか蔵書のない場合は金沢星稜大学メディアライブラリーで取り寄せてもらえる。

なお、どのような書籍が存在するかを検索する場合、又は、必要な書籍の所蔵先を検索する場合、インターネット上のデータベースとしては、CiNii Books と Webcat Plus が便利である。CiNii Books の URL は「<http://ci.nii.ac.jp/books/>」、Webcat Plus の URL は「<http://webcatplus.nii.ac.jp/>」である。

(2) 論文を探す場合

論文を検索するためのインターネット上のデータベースとしては、CiNii Articles と J-STAGE が便利である。これらのデータベースで検索して必要な論文は、まず金沢星稜大学メディアライブラリーにあるかどうかを確認し、ない場合は金沢星稜大学メディアライブラリーで相談する。

なお、CiNii Articles の URL は「<http://ci.nii.ac.jp/>」、J-STAGE の URL は「<http://www.jstage.jst.go.jp/>」である。

これら以外にも金沢星稜大学メディアライブラリーのウェブサイト「<http://media.seiryu-u.ac.jp/search.html>」には情報検索に有用なリンクが数多く紹介されているので、利用するとよい。

(3) 資料の整理

検索して収集した資料は、随時使用することができるようにファイルして整理しておくとうよい。また、収集した文献や資料のリストを作成しておく、必要になった時にすぐ確認できるようにしておくとう便利である。さらに、文献・資料リストには、卒論で引用した文献や資料かどうか分かるように印をつけられるようにしておくとうよい。

各種文献・資料を自分の論文に引用する場合はルールがある。「2.3.1 引用の方法」にそのルールが記してあるので参考にすること。なお、資料を引用した場合は「2.3.2 注記と参考文献リスト」で説明する通り、ルールに沿って参考文献リストを作成し、卒論本文とともに提出する必要がある。

2.2 文章作成のテクニック

2.2.1 文章の書き方の基本

(1) 基本的なルール

卒論に限らず、様々な文章を書く際の基本的なルールは以下のとおりである。

①主語と述語を離しすぎない

主語と述語をはっきりさせ、しかも離しすぎない。そのためには、一つの文の中で何もかも一度に言おうとしないことが肝要である。

②短文を基調に歯切れよく

③句読点は適切に用いる

④改行は段落ごとに

⑤漢字とひらがなをバランスよく

⑥接続詞を多用しない

⑦ダラダラ文を避ける

「～ので」「～が」「～であり」「～おり」といった言葉で文章をダラダラ書かない。

例： 本件建物は、近隣対策でもめており、工事が一時的に中断しており、工期は大幅に伸びると予想されるので、今年度中に売上を計上することはできない。

↓

本件建物は、近隣対策でもめており、工事が一時的に中断している。工期は大幅に伸びると予想される。今年度中に売上を計上することはできない。

(2) 金沢星稜大学の学生に多い間違い

以下は、金沢星稜大学の学生が書いた文章によくみられる間違いである。卒論執筆の際には注意してもらいたい。

○話し言葉で書かない、書き言葉に直す

○「こそあど」言葉は明確に使う

「この」「その」「これ」「それ」といった言葉は、前にふれた内容を省略し置き換えて使うものである。何を指しているのか明確にわかるように使う。

○一文ごと（「。」ごと）に改行しない

改行は段落ごと、すなわち、意味や内容が変わるところで行う。段落の初めは1マス（1字）あけて始める。

○事実や資料の説明と、自分の意見は分けて記す

事実を記述していく箇所で（根拠のない）意見が混じったり、資料をまとめて説明している途中で自分の意見を言ったりすると、読んでいてわかりにくい。

○主語と内容がかみ合っていない

例えば、「日本の図書館」という主語で文章を始めたが、内容は日本全体の図書館についてではなく、石川県の図書館の話になっている。

○章、節の表題や小見出しの後にすぐ図表がくる

章や節のはじめは、これから何を書くのかを説明するとわかりやすい。いきな

り図表から始まると、何が言いたいのかわからない。

○図表の説明が全くない

図表を入れるのであれば、本文中で触れるべきである。説明もなく図表や写真だけがあるのはおかしい。

2.2.2 文章を書く際の注意点（詳細）

（１）文体

レポートや論文の場合は、すべて「である」体とする。「～のである」「～と思われる」「ではないか」などの感情的断定やあいまいな表現は多用しないように注意する。

（２）段落

1つの段落で言いたい（＝書きたい）こと（話題や主張）は、1つということが大原則である。したがって、1つの段落にいくつもの書きたい内容が入ってはいけない。言いたいことは1つであり、それ以外は肉付けの部分である。文章を書き始める前に、書きたいことを決め、その数だけ段落を設定し、後はそれに従って文章を書いていく。

（３）アルファベット表記

すべて半角とする。ただし1字だけで日本語表記として扱う場合は全角を用いる。

例「Y君」

（４）数字表記

すべて半角の算用数字を用いる。ただし、熟語や成句、固有名詞や慣用が固定しているものには漢数字を用いる。

例「一つ、二つ」「数十人、幾千人」「七里ガ浜、四番町」「二言はない、一堂に、一律に」

（５）人物表記

「氏」「先生」などの敬称は原則として使用しない。何度も同じ人物を表記する場合は、最初のみフルネームとし、次からは姓だけとする。自分のことは一般的には「筆者」と表記する。

（６）符号

①禁則

行頭や行末にきてはならない符号に注意する。また「っ、ゃ、ょ」などの小さい文字や、「！ ？ ・ ～」などの符号もできるだけ行頭に来ないようにする。

行頭禁則　、 。 ， ・ ” ） > 】 」 ’ ≫

行末禁則　“ 【 < （ ≪ [‘

②疑問符「？」　感嘆符「！」

日本語（全角文字で）文末に疑問符や感嘆符をつけるときは、その後は1字空ける。

③繰り返し記号

「々」のみ利用できる。　例　「人々　国々　年々」

④「 」の中の句点（。）

引用文などの「 」の最後には句点（。）を入れない。（ ）の場合も同様である。

⑤読点（、）

読点の打ち方には絶対的な規則はない。しかし、誤読を誘うようなつけ方や、頻繁な使用、逆に少なすぎることがないように注意する。

誤読の例　「ここで、はきものを脱いでください」

「ここでは、きものを脱いでください」

⑥中黒点「・」

単語を意味的に同列する場合の区切りとして使用する。例　「戦前・戦後」

2.3 資料の引用、注記及び参考文献リスト作成の方法

2.3.1 引用の方法

(1) 基本的なルール

自分だけの考えで卒論を書くことはほぼ不可能であり、他人の著書や論文を自分の研究に積極的に役立てる姿勢は重要である。しかし、引用元を明記せずに引用することは泥棒と同じことである。他人の書いたものをまる写ししたり、インターネット上の文章をそのままコピーして貼り付けたりすることは絶対にしてはならず、引用をきちんと明記すること。

そして、著作物は、著作権法によって保護されているので、次のことに注意して引用すること。

- ① 論文テーマと関係する学問分野に応じて決められたルールに従っていること
- ② 引用の必要性もしくは必然性があること
- ③ 引用文が自分の文章の中のごく一部であること

(2) 文章の引用に当たっての具体的なルールの例

他人が書いた文章や他人が調べたデータ、それによって得られた知識や考え方などを自分の文章の中で用いる場合、及び、他人の文章を要約して引用した場合やデータを加工して用いる場合において、必ず出典を注記することについてはどの分野でも共通している。

そして、分野ごとの具体的な引用ルールについては、おおむね次のような内容のものが多し。ただし、学問分野ごとに、ここには記載されていない個別の詳細な引用ルールが決められている場合があるので、その場合は担当教員等の個別の指示に従って引用を明記するようにすること。

- ① 引用した文を「 」でくくるか、または本文と一行あけて記述するかなどして、引用文と本文の区別をはっきりさせる。
- ② 以下の方法等を利用して引用していることを明記する。
 - ・引用箇所¹⁾に脚注番号を付け、ページ下部や各章の最後、あるいは論文の最後に脚注欄を設けて引用の出典を注記する。→ 引用例1・2
 - ・引用箇所の後ろに（ ）を付け、作者の名前や発表年、引用した箇所を記す。→ 引用例3・4

引用例1:直接引用 脚注

本田は「私たちが、日本列島という小さな島に生まれた純血種の日本人の子どもだけでなく、より多様な子どもを育てることに興味と関心を抱き、このことに情熱を注ぐことができるようになるとすれば、『少子化問題』に新たな局面が開けるかも知れない」と述べている。

1) 本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年、227ページ

参考文献リスト

本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年。

引用例2:間接引用 脚注

本田は少子化問題について、日本人の子どもだけでなく、より多様な子どもを育てることに興味と関心を抱き情熱を注ぐことができるようになれば、新たな局面が開けるかも知れないと述べている¹⁾。

1) 本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年、227ページ

参考文献リスト

本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年。

※ 引用例1・2に関する注意点

- ・引用文を「 」でくくったうえ、上付で脚注番号を添付する。
- ・主要なワープロには自動的に脚注番号を順次付けて、脚注欄を作成する機能がある。Microsoft Wordではメニュー「参考資料」の中に「脚注」があるので利用しよう。
- ・文献を直接引用せず、研究者の業績について言及しただけの時や、自分の言葉でまとめなおした場合でも、必ず脚注を付ける。

引用例3:直接引用

本田(2009: 227)は「私たちが、日本列島という小さな島に生まれた純血種の日本人の子どもだけでなく、より多様な子どもを育てることに興味と関心を抱き、このことに情熱を注ぐことができるようになるとすれば、『少子化問題』に新たな局面が開けるかも知れない」と述べている。

参考文献リスト

本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年。

引用例4:間接引用

本田(2009)は少子化問題について、日本人の子どもだけでなく、より多様な子どもを育てることに興味と関心を抱き情熱を注ぐことができるようになれば、新たな局面が開けるかも知れないと述べている。

参考文献リスト

本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年。

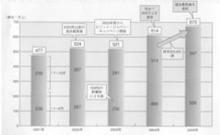
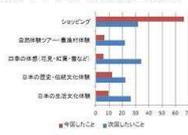
※ 引用例3・4に関する注意点

- ・直接引用した際は、引用文を「 」でくくったうえ、著者／発表者の名前の後ろに（ ）で発表年と当該ページを記す。
- ・文献を直接引用せず、研究者の業績について言及しただけの時や、自分の言葉でまとめなおした場合、当該個所の前後に（ ）で著者／発表者の名前と発表年を明記する。
- ・同じ著者、同じ発行年の文献を引用する場合には「山田、2010a」「山田 2010b」のようにアルファベットを順につけて区別する。

(3) 図表の引用に当たっての具体的なルールの例

自分が調査・実験を行って得た情報を図表に表したものの以外は、図表にどこから引用したかがわかる「出典」を記す必要がある。文献や資料に掲載されている図表を引用したい場合、出典が記されているものであればオリジナルの図表を探して引用し、オリジナルの文献・資料の出典を記載する。出典の記載は通常、図表の右下にポイントを小さくして記載する。記載方法は文章の引用と同様とする。

なお、出典を記載すると同時に、参考文献リストにも出典元の情報を記す必要がある。インターネットで公開されている統計資料が増えているが、インターネットの統計資料を引用する場合も同じであり、出典を記すと同時に、参考文献リストに必ず「URL アドレス、題目、入手日」等の必要事項を明記する必要がある。

図表の出典 例1:文献からの引用	図表の出典 例2:インターネットからの引用
<p>図1:訪日外国人旅行者数の推移</p>  <p>出典:国土交通省編(2006:2)</p>	<p>図2:訪日中国人旅行者の体験意向</p>  <p>出典:観光庁(2011)</p>
<p>参考文献リスト</p> <p>国土交通省編『平成18年度 観光白書』国立印刷局、2006年。</p>	<p>参考文献リスト</p> <p>観光庁「観光統計コラム 第3回中国人の「爆買い」はいつまで続くのか」、2011年2月25日参照、http://www.mlit.go.jp/kankocho/column03_101018.html。</p>

※ 図表引用例1・2に関する注意点

- ・図表には、グラフや統計表などの他、写真やイラストも含まれる。写真やイラストを引用する場合にも同じように記す必要がある。
- ・自分で図表を作成したり写真を撮影した場合は、出典のところに「筆者作成」、「筆者撮影」等と記すことが多い。

2.3.2 注記と参考文献リスト

(1) 注記の方法

論文を執筆する際、本文に記すほど重要ではないが書いておかないとまずい点、あるいは本文とは直接関係がないが明記しておいた方がよい点などは、「注」に記すとよい。「注」の入れ方には、それぞれのページごとに入れる「脚注」、もしくは文章の最後に入れる「文末脚注」が良く使われる方法である。Microsoft Word の「脚注」機能を使うと簡単に注が入れられる。おおよその流れは以下のとおりである。

①まず、Microsoft Word の「脚注」機能を使って、本文の注を入れたい場所に上付けで番号を入れる。

②Microsoft Word の「脚注」機能に従って、ページの下、もしくは文章の最後に表示された当該番号のところに記したい内容を書く。

③本文に戻って文章執筆を続け、「注」を入れたい場合は①～②を繰り返す。

(2) 参考文献リスト作成の方法

論文の最後には、必ず引用した文献やウェブサイトのアドレス等、さらには論文を執筆する上で参考にした文献やウェブサイト等のリストをつける。「2.3 引用の仕方」に沿って本文に出典を記しただけでは不十分である。

参考文献リストの作成方法については学問分野によって詳細なルールがあるので、各担当教員の指示に従って引用を明記するようにする。以下には文献のリストで記しておかなければいけない情報と書き方の一例を紹介しておく。なお、学問分野ごとに、ここには記載されていない個別の詳細な参考文献リスト作成のルールが決められている場合があるので、その場合は担当教員等の個別の指示に従って参考文献リストを作成すること。

○参考文献リストで記載する内容の例

①書籍：著者名、書籍名、出版社名、出版年、引用箇所。

例：田中きよむ『改訂 少子高齢化社会の福祉経済論』中央法規出版株式会社
2006年 39～40 ページ。

②雑誌記事・論文：著者名、記事・論文タイトル、雑誌名・巻・号、掲載年、掲載箇所。

例：川上あずさ「障害のある児のきょうだいに関する研究の動向と支援のあり方」
『小児保健研究』Vol68,No5,2009年,583～589 ページ。

③新聞記事（著者が明確な場合）：著者名、記事タイトル、新聞名、掲載年月日。

例：岩尾聡一郎「論点『尊厳ある死』法制化を」『讀賣新聞』2010年9月15日。

④新聞記事（報道記事の場合）：新聞名、掲載年月日。

例：『日本経済新聞』2010年10月20日。

⑤インターネットのサイト：サイトの名前、参照年月日、URL（サイトのアドレス）。

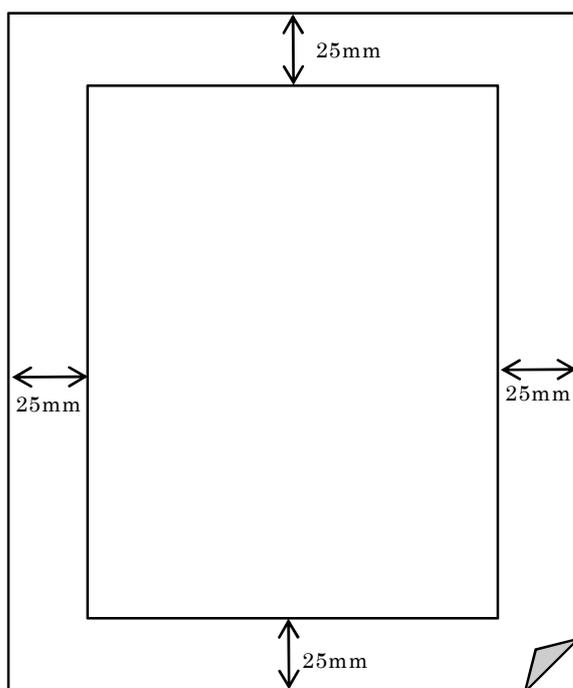
例：金沢星稜大学ホームページ、2010年10月20日参照、<http://www.seiryu-u.ac.jp/>

2.4 卒業研究論文のフォーマット

卒論が仕上がったら、表紙・目次・参考文献リスト等を作成する。その後、全体のフォーマットを整えて完成させる。フォーマットは、原則として以下の内容に従い（特に担当教員の指示がある場合はそれに従う）、各文書ソフトの機能を使って設定する。フォーマットが整ったら、最後に全体に目を通し、修正すべき点がないかどうか確認する。

○基本フォーマット（本マニュアルも基本的にこのフォーマットによる。）

- ・余白...上下 25mm、左右 25mm
- ・文字数と行数...40 文字、40 行
- ・本文...10.5 ポイント明朝（なお、英数字は、10.5 ポイント Century）
- ・見出し...**大見出しは 12 ポイント全角ゴシック太字 1. 2. 3. ...**
中見出しは 10.5 ポイント全角ゴシック太字 1.1 1.2 1.3 ...
小見出しは 10.5 ポイント全角ゴシック太字 1.1.1 1.1.2 1.1.3 ...



3. 卒業研究発表

3.1 卒業研究発表とは

3.1.1 卒業研究発表の意義と機能

経済学部では、卒論の完成前に卒業研究発表会を行う。卒業研究発表をする主な理由は以下のとおりである。

- 卒論の内容を整理するため
- 卒論の進み具合を確認するため
- 卒論の内容が成績評価に値するか判断するため
- 卒論の内容を多くの人に知ってもらい、様々なアドバイスをもらうため
- 卒論の作成には時間がかかるので、締め切りまでの時間の目安にするため

3.1.2 卒業研究発表に向けての準備

卒業研究の内容を整理し、進み具合を確認することは、卒業研究発表の大きな目的である。したがって、卒業研究発表までに卒論をほぼ完成させる。ほぼ完成させておくと、発表の内容も整理しやすくなる。また、発表時に具体的なアドバイスをもらうことができるので、卒論の完成度を高めることができる。

経済学部では、卒業研究発表のおおよそ1か月前までに概要書を提出することになっている。次の「3.2.2 (1) 卒業研究概要書の作成」を読んで記すべき内容を確認し、発表内容を考えながら概要書を作成していく。担当教員の指導を何度か受けることで、内容が整理されていくので、随時コミュニケーションをとることが望ましい。

発表する際には、パワーポイントや画像、動画等のビジュアル・ツールがあると発表しやすく、また、聞いている人も話に集中しやすくなる。コンテンツの準備に当たっては、聞いている人が見やすいか、聞きやすいかに注意することが重要である。

後述の「3.2 口頭発表のポイント」以下において、発表の構成や質疑応答、パワーポイントを用いたプレゼンテーション資料の作成、発表原稿の作成、発表態度に関する注意が書かれているので、必ず目を通しておくこと。

3.1.3 発表後のアドバイスについて

卒業研究発表を行うと、多くの人からアドバイスをもらうことになる。自分にとって良いアドバイスは積極的に卒論の作成に活かすべきである。アドバイスの意味がわからないときは、随時、確認する。また、アドバイスをもらって混乱した場合は、担当教員に相談し、研究を進める。

3.2 口頭発表のポイント

3.2.1 口頭発表の構成

口頭発表は、聴衆に、何を言いたいのか分からせることが重要である。基本的には作成した卒論の構成・内容に従うことになる。文献調査系、調査・実験系それぞれ、概ね次のような構成で発表を行うとよい。

(1) 発表の構成① 文献調査系

- タイトル：何を明らかにしたのかが明確にわかるものであること。
- 背景：研究の必要性（研究の結果、得られるものの意義や価値）を聴衆に理解させるものであること。何が分っていて、何が分っていないかなどを提示し、研究の位置づけを理解させるような工夫をする。
- 研究の目的：背景を踏まえたうえで、何をどこまで明らかにするのかを述べる。
- 論拠の提示：自らの主張を裏付ける論拠となる資料や情報を順序立てて述べる。
- 主張の提示：論拠をもとに自らの主張の妥当性について述べる。
- まとめ：卒論全体の要約を示し、その評価や今後の研究内容に対する展望を述べる。

(2) 発表の構成② 調査・実験系

- タイトル：何を明らかにしたのかが明確にわかるものであること。
- 背景：研究の必要性（研究の結果、得られるものの意義や価値）を聴衆に理解させるものであること。何が分っていて、何が分っていないかなどを提示し、研究の位置づけを理解させるような工夫をする。
- 研究の目的：背景を踏まえたうえで、何をどこまで明らかにするのかを述べる。
- 研究の方法：目的を達成するために適切な（妥当な）方法であるかどうかの裏付けを述べる。使用した機材、モデル、仮定等も述べる。
- 結果：目的に対して有効な結果を得たかどうか述べる。数値、図表等を用いて、その証拠の正当性等を述べる。未解決の部分があればそれも述べる。
- 考察：目的にどこまで接近できたかを述べる。結果の解釈、手続きの妥当性などについても述べる。
- 結論：結果の中で重要な点をまとめて、結果の意義（背景と呼応すること）を述べる。

3.2.2 発表準備

(1) 卒業研究概要書の作成

成果を発表する際には、どのような発表をするのかを記した概要書を準備することが大事である。概要書には、発表すべきことが記されていることになるので、概要書があることで、聴衆も発表を聞きやすくなり、発表の元になっている卒論への理解を深めることができる。概要書には、以下の点を記入しておくとうわかりやすくなる。

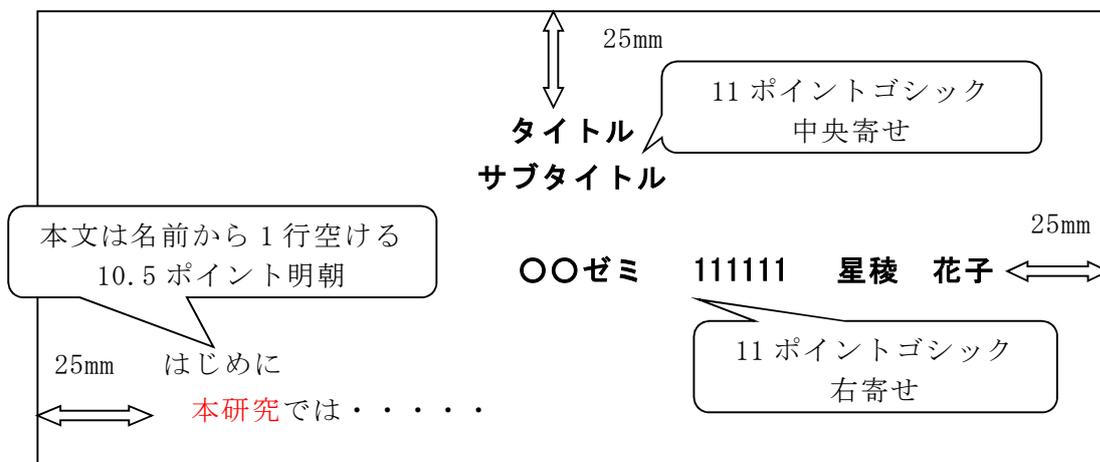
- 卒論のテーマを選んだ理由
- 卒論のあらすじ・要旨・大まかな内容

なお、金沢星稜大学経済学部の概要書の作成に当たっては、別途配布される作成要領を確認し、以下のフォーマットに従い、A4用紙1枚にわかりやすく記入すること。

○概要書フォーマット

余白及び文字数につき、卒論本文と同じ。但し、以下の点に留意すること。

- ・タイトル...11ポイントゴシック中央寄せで1行目に記載。
(・サブタイトル...11ポイントゴシック中央寄せで2行目に記載。)
- ・所属ゼミ・学籍番号・名前...タイトル/サブタイトルから一行空けて、
11ポイントゴシック右寄せで記載。
- ・本文...名前等から一行空けて、10.5ポイント明朝で記載。



(2) スライド作成における注意点 (Microsoft PowerPoint の使用を想定)

10 分間の発表をするためには、10 枚前後のスライドが必要となる。実験を行った場合などは、ビデオを使うことも効果的だが、間延びしたビデオは逆効果となる。編集をして、1 分程度にまとめてから使用するとよい。

- 重要なポイント、キーワードだけを視覚的に明解な形で示す(箇条書きを心がける)。
- 話している内容に沿って、重要なキーワードはすべて書いてあるようにする。
- 文字の大きさは、会場やスクリーンの規模に応じて変わってくるが、概ね 32 ポイント以上であれば適切と考えられる。ゴシック系のフォントを用いた方が見えやすい。
- 1 行当たりの文字数は 15 文字以内、行数は最大でも 10 行程度に納める。
- スライドには、「背景」「目的」「結果」などのタイトルをつける。
- 文字だけでは訴える力が弱いので、図やグラフも活用する。
- アニメーションを多用しない。特に、1 枚のスライドに異なる種類のアニメーションを使用することは避ける。

(3) 発表原稿を作る・発表練習をする

定められた時間を厳守して、しかもその中でできるだけ効率よく話すには、発表原稿を準備し、発表練習を繰り返し行う必要がある。発表原稿は、話す内容を一言一句文章で書き出す「オーラルテキスト」を準備することが望ましい。「オーラルテキスト」を準備して練習すれば、時間内に内容の濃い発表ができることになる。

なお、原稿を読むだけの発表は好ましくない、という人も多いので、発表原稿を元に以下の発表練習の手順を参考に十分に練習し、「話す」ように読むことができるように訓練する。アドリブを入れるとさらに臨場感が増すので、練習でも工夫してみよう。なお、口頭発表では、制限時間を越えた時は、発表の途中でも強制的に止めさせるので、注意すること。

○発表練習の手順

- ① 作成したスライドを使って 1 回話してみる。
- ② 話しにくい個所がある場合、時間に満たない／オーバーした場合、話したい内容とスライドが合っていないときなどは、スライドを修正する。
- ③ 修正したスライドを使ってもう 1 回話してみる。
- ④ ①～③の作業を何度も繰り返して話す内容とスライドを満足いく形にする。
- ⑤ 内容的にも、時間的にもほぼ満足がいくものができたら、他の人に聞いてもらう。
 - ・時計で時間を測ってもらいながら、通して発表する。
 - ・聞いてもらった人から発表についてのコメントをもらう。
- ⑥ 他の人のコメントやアドバイスを元にスライドや発表原稿を修正し、完成させる。

3.2.3 発表態度

口頭発表は、「聞いてもらう」ものであり、「聞かせてやる」ものではない。したがって、聞いてもらうための最低限の礼儀は守る必要がある。また、聴衆の目の前に立って話をすることから、発表態度が悪いと聴衆はそれが気になってしまい、肝心の内容に集中できない恐れがある。

- 遅刻をしない。時間を守る。
- きちんとした服装・身だしなみで臨む。
- ていねいな言葉づかいを心がける。
- 堂々とした態度・明瞭な発声が望ましい。
- あせらず、早口にならないようにする。
- マイクやポインター等を持っていない手の振る舞いにも注意する。

3.2.4 質疑応答

質疑応答で大事なことは、質問の意図をきちんと捉えることである。質問の意味が分からない時には、「ご質問の意味は、◇◇でしょうか？」などと確認する必要がある。

研究を進めるうえで、十分に検討できなかった点、仮説と結果が異なった理由などは、自身が最も分かっているはずである。口頭発表における質疑応答では、こうしたことを指摘・質問されることが多い。したがって、想定される質問については、事前に答えを用意しておく必要がある。

質疑応答で黙ってしまうことは避けなければならない。分からないのであれば、分からないと素直に答えることも重要である。また、自分の考えと違う意見や質問に対しても、自分の意見を主張する努力が求められる。

おわりに

学生諸君は、「卒業研究論文作成の意義及びプロセス」、「卒業研究論文作成のためのテクニック及びフォーマット」、「卒業研究発表」と学んできた。あとは、「始める」だけである。何かを成し遂げようとする場合に、ぜひ思い起して欲しい格言がある。それは、「最初は大変だと思っても、やり始めれば半分は終わったのも同然。残り半分は、ただそれを継続するだけのことである」というものである。

「思っている」だけ、「考えている」だけでは始まらない。さあ、始めよう。図書館や本屋等に足繁く通うのもよし、PCの前に座り続けるのもよし。思いついたら行動に移そう。頭と体をバランスよく使って。

頭と体、両方の健康管理が大切である。卒論執筆は体力、精神力の勝負でもあるからだ。パワーみなぎる肉体とすっきり冴えた頭脳をもって、とことん卒論執筆に挑んでもらいたい。

最後に、われわれ教員は、金沢星稜大学の学生全員が「渾身の卒論」を完成させられることを、祈っている。この苦行を成し遂げた学生こそ、まさに「誠実にして社会に役立つ人間」となるであろう。そう信じているからだ。本学が、北陸の地で、堂々と「使命」を果たしていけるかどうかは、君達学生諸君に懸かっているのである。忘れないで欲しい。

本マニュアルに係る参考文献

○ 論文を書くときに必要なワードの技術に関連する図書

- ・大藪多可志・村井万寿夫・山崎泉・橋本恵子・中島恵・中村淳子(2010)『基礎から学ぶパソコン しくみ、操作からデータ解析まで』共立出版。
- ・奥田晴彦・三重大学学術情報ポータルサイト(2007)『基礎からわかる情報リテラシー コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識』技術評論社。
- ・矢野文彦監修、桜美林大学編(2009)『これだけは知っておきたい情報リテラシー 大学や社会で活躍するために』オーム社。

○ 論文の書き方に関連する図書

- ・中澤務・森貴史・本村康哲 (2007)『知のナビゲーター』くろしお出版。
- ・学習技術研究会編 (2015)『大学生からのスタディ・スキルズ 知へのステップ 第4版』くろしお出版。
- ・酒井聡樹(2006)『これから論文を書く若者のために 大改訂増補版』共立出版。
- ・白井利明・高橋一郎(2008)『よくわかる卒論の書き方』ミネルヴァ書房。

○ 卒業研究発表に関連する図書

- ・中澤務・森貴史・本村康哲 (2007)『知のナビゲーター』くろしお出版。
- ・学習技術研究会編 (2015)『大学生からのスタディ・スキルズ 知へのステップ 第4版』くろしお出版。
- ・東京大学先端科学技術研究センター鈴木宏正研究室 web サイト (2011)「研究ガイド [6] 卒論口頭発表のしかた」、2011年1月24日参照、<http://www.den.rcast.u-tokyo.ac.jp/~suzuki/profile/guide06.html>。
- ・前野譲二・楠元範明 (2009)『アカデミックリテラシー 情報環境下での知の活用ー大学で学ぶためにー』早稲田大学メディアネットワークセンター。

卒業研究論文自己点検票【例-1】

当マニュアルの「2. 卒業研究論文作成のためのテクニック及びフォーマット」には、卒論を作成するにあたっての注意点が書かれている。そこで、その注意点を確実に守って書かれているか、論文の体裁が正しく保たれているかについて、この自己点検票を利用し（適宜コピー等してかまわない。）、自分自身で、あるいは友達にも見てもらって確認すること。なお、卒論作成の最終段階におけるチェックなど、この自己点検票よりも詳細なチェックシートを使用するよう指示された場合は、その詳細なチェックシートの内容を優先すること。

2.2 文章作成のテクニック

2.2.1 文章の書き方の基本

(1) 基本的なルール

チェック	チェック項目	参照ページ
	主語と述語がはっきりしていて、離れていない。	15
	短文を基調にしている。	15
	句読点を適切に用いている。	15
	改行は段落ごとに行っている。	15
	漢字とひらがなをバランスよく使っている。	15
	接続詞を多用していない。	15
	1文中に「～ので」「～が」「～であり」「～おり」などの言葉が多く使いだらだらした文章になっていない。	15

(2) 金沢星稜大学の学生に多い間違い

チェック	チェック項目	参照ページ
	話し言葉で書いている。	15
	「この」「その」「これ」「それ」が何を指しているか明確でない。	15
	文章ごとに改行している。	15
	事実や資料の説明と、自分の意見を分けて書いていない。	15
	主語と内容がかみ合っていない	15
	章、節の表題や小見出しの後にすぐ図表がある。	15
	図表の説明がまったくない。	16

2.2.2 文章を書く際の注意点（詳細）

（1）文体～（6）符号

チェック	チェック項目	参照ページ
	「である」体で書かれている。「～のである」「～と思われる」「ではないか」などの感情的断定や曖昧表現を使っていない。	17
	1つの段落でいいたいことは1つという大原則を守っている。	17
	アルファベット表記は半角である。【例外】「Y君」	17
	数字表記はすべて半角の算用数字を用いている。 【例外】「一つ、二つ」「数十人」「七里ガ浜」「二言はない、一堂に」	17
	「氏」「先生」などの敬称は原則として使用しない。何度も同じ人物を表記する場合は最初のみフルネームとし、次からは姓だけである。	17
	自分のことは一般的には「筆者」と表記している。	17
	行頭に来てはならない符号に使っていない。 行頭禁則　、　。　，　・　“　）　＞　】　」　］　≫	17
	行末に来てはならない符号は使っていない。 行末禁則　“　【　＜　（　≪　〔	17
	日本語文末に疑問符「？」、感嘆符「！」を付けたときには、その後1字空けている。	17
	繰り返し記号は「々」のみを使用している。	17
	引用文などの「　」や（　）の最後には“.”を入れない。	17
	読点は誤読を誘うような付け方や、頻繁な使用、少なすぎる使用は避けている。	17
	中黒点「・」は同列する場合の区切りとして使用している。	17
	基本的に「」だけを使用している。 『』は「」の中に会話や引用を入れる場合に使用している。	18

2.3 資料の引用、注記及び参考文献リストの作成方法

2.3.1 引用の方法

(1) 基本的なルール

チェック	チェック項目	参照ページ
	引用元を明記している。	19
	他人の文章を、引用元を明記せずにそのまま引用はしていない。	19
	インターネットの文章をそのままコピーしていない。	19

(2) 引用の範囲

チェック	チェック項目	参照ページ
	テーマと関係する学問分野のルールにしたがって引用している。	19
	引用は必要性もしくは必然性が認められる。	19
	引用文が、自身の文章の中のごく一部である。	19

(3) 文章の引用に当たっての具体的なルール

チェック	チェック項目	参照ページ
	引用した文を「」でくくるかまたは本文と一行あけて記述している。	20
	引用箇所には脚注番号をつけ、ページ下部、各章の最後、本文の最後に引用の出典を注記している。	20
	引用箇所には、引用文の作者、発表年、引用箇所を記している。	20

(4) 図表の引用にあたっての具体的なルールの例

チェック	チェック項目	参照ページ
	図表にはどこから引用したかが分かるように「出典」を記している。	22
	出典はオリジナルの文献・資料である。	22
	出典の記載は図表の右下にポイントを小さくして記している。	22
	参考文献にも出典もとの情報を記している。	22
	インターネットの統計資料も出典を記している	22
	インターネットの統計資料も参考文献リストにそのサイトの URL を記している。	22

2.3.2 注記と参考文献リスト

(2) 参考文献リスト作成の方法

チェック	チェック項目	参照ページ
	書籍の場合：著者名、出版社名、出版年、引用箇所が記している。	23
	雑誌記事・論文の場合：著者名、記事・論文タイトル、雑誌名・巻・号、掲載年、掲載箇所が記載している。	23
	新聞記事（著者が明確な場合）の場合：著者名、記事タイトル、新聞名、掲載年月日を記している。	23
	新聞記事の場合：新聞名、掲載年月日を記している。	23
	インターネットのサイトの場合：サイトの名称、参照年月日、URL を記している。	23

2.4 卒業研究論文及び卒業研究概要書のフォーマット

2.4.1 卒業研究論文のフォーマット

チェック	チェック項目	参照ページ
	余白は上下 25mm、左右 25mm である。	24
	文字数は 40 文字、行数は 40 行である。	24
	本文は 10.5 ポイントである。	24
	大見出しは 12 ポイントの全角ゴシック太字である。	24
	中見出しは 10.5 ポイント全角ゴシック太字である。	24
	小見出しは 10.5 ポイント全角ゴシック太字である。	24

金沢星稜大学経済学部
『卒業研究論文作成マニュアル』

平成 30 年 3 月

作成・編集 金沢星稜大学経済学部 FD
(卒論マニュアルの改訂分科会)

青木 卓志

石川 敦夫

大貫 一

大屋 貴裕

小熊 和雄

佐野 浩祥

ジョマダル ナシル

曾我 千春

中尾 真和

中本 義徳

原嶋 耐治

(五十音順)

表紙・裏表紙デザイン

橋本 真穂 (経済学部学生)

なお、本マニュアルの内容は、旧「金沢星稜大学卒論マニュアル」(平成 23 年 3 月初版、平成 23 年 9 月改訂)を参考としています。

