

論文の書き方ガイド

関西大学

商学部

目 次

第1章 論文とはどのようなものか.....	3
第2章 論文の基本的構成.....	4
第3章 論文作成の手順.....	6
第1節 研究テーマの決定.....	6
第2節 文献や資料の収集と論文の構想.....	6
1) 文献の探し方.....	6
2) 図書館の活用.....	6
3) 文献や資料の分析・検討と論文の構想.....	7
第4章 表記や引用のしかた.....	8
第1節 見出しのつけ方.....	8
第2節 図表の入れ方.....	8
第3節 注のつけ方.....	9
1) 注が必要となる場合.....	9
2) 注の表記のしかた.....	9
第5章 引用・参考文献の書き方.....	9
第1節 本文中に記載する場合.....	10
第2節 本文末のリストに記載する場合.....	10
1) 国内文献.....	10
2) 海外文献.....	11
3) 参考文献リストの例.....	12
第6章 論文を書くときの表記上の留意点.....	12
第7章 まとめ.....	13

論文の書き方

第1章 論文とはどのようなものか

論文とは、ある研究テーマに関する事象を調べるために、客観的な文献や資料を幅広く集め、それらを分析・考察した結果に基づき、自分の意見をまとめた文章である。

あらかじめ問題が設定されているレポートとは異なり、論文の場合は、テーマの設定を書き手自身が行なう。論文のテーマは、筆者の日常あるいは学問上の関心・疑問・主張に沿って設定する。そのテーマを書き手の創意工夫で解きほぐし、読み手に対して何らかのメッセージや解答を説得力ある形で提供するのが論文である。その成果には、書き手の独自性が発揮されている必要がある。

ただし、学部における研究（卒業）論文の場合には、必ずしも斬新な理論展開や画期的な成果が要求されているわけではない。たとえ用いた文献や資料、あるいは導き出された結論が目新しいものでなかったとしても、重要なのは、研究テーマの設定から結論に至るまで、自分自身で問題意識をもち、資料を収集・整理・分析し、考察・検討を加え、自分なりの結論を得るということである。

論文の価値は、いかに自分なりの視点でテーマが設定され、どの程度説得力のある結論が得られたかという独自性で評価される。したがって、論文を執筆する際には、その論文の独自性を読者が正しく判断できるように、引用・参照した文献や資料の出所を明記しておかなければならない。とりわけ近年、インターネットでキーワードを入力すれば容易に資料やデータが収集できるようになった。ネットで検索した内容を引用・参照する場合には、そのウェブサイトが情報源として十分な信憑性があるかを慎重に判断したうえで、ウェブサイト名や URL を明記し、読者が確認できるようにしておかなければならない。

論文を執筆するにあたり、以下の点は特に理解しておくことが重要である¹。

- (1) 「1冊の書物や、1篇の論文を要約したものは研究論文でない」
- (2) 「他人の説を無批判に繰り返しただけのものは研究論文でない」
- (3) 「引用してこれらを並べただけでは研究論文にならない」
- (4) 「証拠立てられない私見だけでは研究論文とならない」

¹ 齊藤孝『学術論文の技法 [第2版]』日本エディタースクール出版部、1998年を参照のこと。

- (5) 「他人の業績を無断で使ったものは剽窃であって、研究論文でない」
(たとえば、Web サイトから無断でカット・アンド・ペーストをするなど)

第2章 論文の基本的構成

論文は主として次のような部分から構成される。

①要約

論文全体の内容を要約する部分である。論文の概要がわかるように、簡潔にまとめる。

②序論

序論は、論文全体の研究テーマである「問いかけ」を発する部分である。論文のテーマ(課題)は何か、これまでになされた研究との関連で、その課題設定はいかなる意義をもつのかを明らかにする。章の見出しは「序」「はじめに」などと表す。

③本論

序論で提示された研究課題を受けて、論理的あるいは実証的に研究内容を展開する部分である。本論はいくつかの章で構成される。章は論文の進行にしたがって配列し、各章の見出しがその内容を的確に表すようにする²。各章がそれぞれに明確な論点をもち、前後の章が明快な論理的つながりをもつよう配慮する。一つの章を節や番号や記号をつけた小見出しで区分してもよい³。必要があれば図や表も使って、わかりやすく書くようにする。

④結論

研究の結果を述べる部分である。「おわりに」「結び」などと表される。結論は、序論の問いに答えるところであるため、序論と結論は対応していなければならない。また、研究の結果とともに、未解決の問題を課題として整理し、記しておくことが望ましい。

⑤引用・参考文献一覧

論文中で参照した引用・参考文献(著書、論文、新聞・雑誌記事、インターネットのウェブサイトなど)のリスト(一覧表)を作成する。

表1 論文構成の一例

論文タイトル (商学部配布のカラー紙)

² 章の見出しの付け方は、この「論文の書き方」のやり方を参考にするとよい。

³ 小見出しの付け方は第4章を参照のこと。

要約	
目次	
はじめに	(序論)
第1章 章見出し	
第1節 節見出し	
1)	
2)	(本論)
第2節 節見出し	
第2章 章見出し	
:	
おわりに	(結論)
引用・参考文献一覧	

第3章 論文作成の手順

第1節 研究テーマの決定

論文の価値は、どのような問題を研究テーマとしているかによって判断される割合が大きいので、テーマの決定には十分な注意が必要である。できるだけ範囲を狭め、焦点を絞ったテーマにするのが望ましい。論題（論文のタイトル）を見ただけで、研究内容が理解できることが大切である。テーマの選択が良ければ、文献や資料の収集も楽になり、有意義な研究ができる。

ただし執筆時間には限りがあるため、あまり大きなテーマは避け、分量にふさわしいものを選ぶとよい。具体的には、①興味・関心をもった問題であるか、②テーマに関する十分な資料があるかどうか、③時間的余裕がどの程度あるか、④自分の力で扱いきれるか、⑤意義のあるテーマであるか、といった基準で総合的に判断するとよい。

第2節 文献や資料の収集と論文の構想

研究テーマに関する文献や資料をできるだけ多く、幅広く集める。テーマに直接かかわる文献だけでなく、そのテーマを含んだ基礎的な文献にも収集範囲を広げるとよい。理論の枠組みを参考にするもの、過去の研究成果を参考にするもの、研究対象のデータとして用いるものなど、論文で使用する目的に応じた文献や資料をそれぞれ収集する。問題意識に沿った文献や資料を集めるうちに、テーマがより明確になり、修正されることもあるため、できるだけ早くこの作業に取りかかりたい。

1) 文献の探し方

文献の探し方には、主として、①選択したテーマともっとも関連の深い基本文献を見つけて精読し、その引用・参考文献に出てくる文献や資料を集め、さらにその文献や資料の引用・参考文献からまた新しい資料や文献を収集する方式と、②図書館などにある各種のデータベースから、研究テーマにふさわしい文献や資料を検索して収集する方式とがある。テーマに沿った有効な文献や資料がそろえば、論文は半ば完成したともいえる。

2) 図書館の活用

必要な文献をどのように見つけ出し、入手するかについては、図書館で行なわれている

ガイダンスを利用するとよい。図書館のホームページにも詳しく紹介されている⁴。とりわけ『文献の探し方』⁵は、文献や資料を探し始める前に必ず目を通してほしい内容である。

3・4年次生には、ガイダンスを受ければ書庫に入って自分自身で文献を探せる制度もある。

図書館のネットワーク情報源には、さまざまな文献データベースや情報データベースがリンクされている。これらのオンライン・データベースには、図書館および学内のコンピュータから無料でアクセスできる。

たとえば、文献データベースの雑誌コンテンツ検索にある MAGAZINEPLUS（マガジンプラス）や CiNii（サイニイ）は、学内でアクセスすれば『日経ビジネス』『エコノミスト』『週刊東洋経済』『JICPA ジャーナル』などの雑誌記事検索を無料で行なうことができる。

また、情報データベースの新聞・ニュース検索にリンクされている『日経テレコン 21』は、日経四紙（日本経済新聞・日経産業新聞・日経流通新聞MJ・日経金融新聞）、日経地方経済面、日経プラスワン（日経本紙の土曜版付録）、日経速報ニュースなどの記事検索を無料で行なうことができる。

以上のように、図書館をうまく活用すれば、効率的に文献や資料を収集することができる。わからないことは、図書館のレファレンスカウンターで相談に応じてくれる。

3) 文献や資料の分析・検討と論文の構想

文献や資料が収集できたら、次にそれらをテーマに即して分析・検討し、自分の意見をはっきりさせ、論文を組み立てる材料としてどのように使うかを定める。これは論文の全体的な構成を考えながら行なう必要がある。

論文の構想は、文献や資料を通読し、問題点などを整理していくと、その過程で自然に固まってくる。たとえ平凡な事実であっても、それらを数多く並べ、比較し、組み合わせ、一つ一つを具体的にかみくだいていくうちに、新しい発見が生まれてくることもある。

⁴ 関西大学図書館ホームページ <http://www.kansai-u.ac.jp/global/institution/library.html>, 2010年4月27日。

⁵ 関西大学図書館「文献の探し方」 http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/how_to/, 2010年4月27日。

第4章 表記や引用のしかた

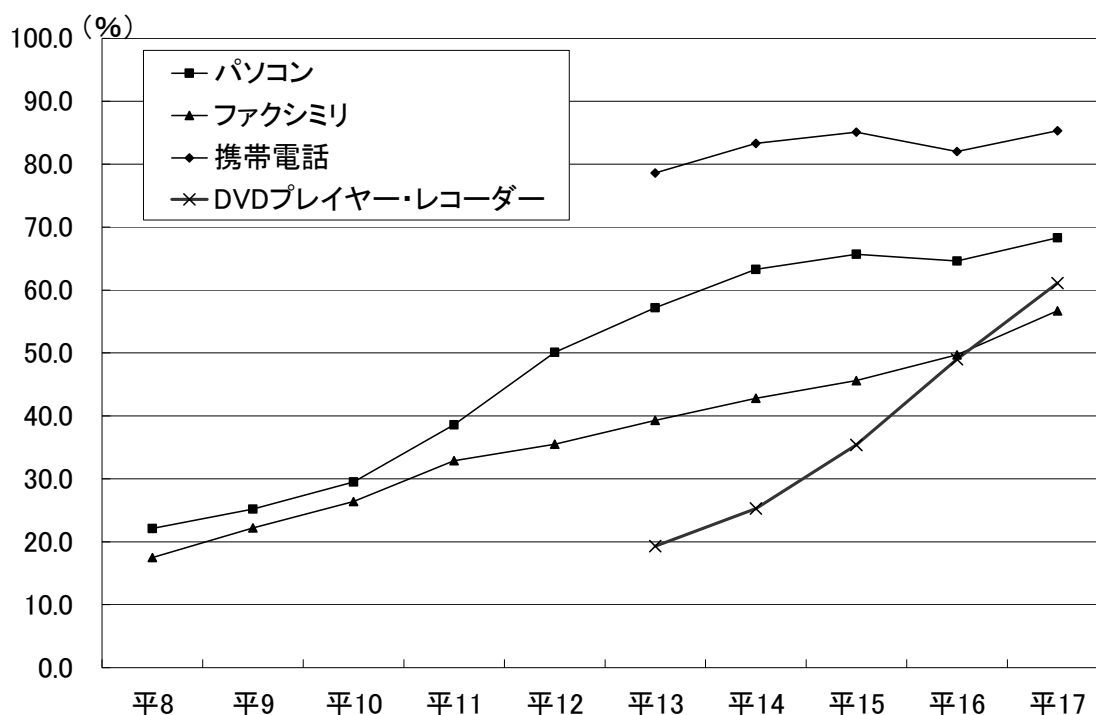
第1節 見出しのつけ方

章や節には、第1章、第2節などのようにはっきりと番号をつけること。さらに細かい項目には、1)、2)、3) や a)、b)、c) のように番号や記号を使い、項目の切れ目をわかりやすく工夫する。章と章との間は1行あけ、章と本文の間も1行あける。

第2節 図表の入れ方

図表は本文中のもっとも適当なところに組み入れて作成する。図と表は区別し、図、表の上部には、図1、表1、あるいは第1図、第1表のように論文全体にわたる通し番号と、内容を簡潔に表現する見出しを記す。図、表の下部には必ず出所（出典）を明記する。図や表の内容に関して注書きが必要な場合には1)、2) …として（出所）の上を書く。

図1 主要耐久消費財の普及率（一般世帯）



- 1) 全国の世帯のうち外国人・学生・施設入居世帯を除く約 4,500 万世帯を対象。
- 2) 携帯電話および DVD プレイヤー・レコーダーは平成 13 年度より調査開始。

出所) 内閣府経済社会総合研究所景気統計部『消費動向調査』2006年3月。

第3節 注のつけ方

他人の著作を参照した場合に、その著者に対する敬意を表すとともに、その出典を明らかにし、読者が原典に直接あたって再確認できるように情報を与えるのが、注をつける目的である。注はまた、本文に書き入れると本文の流れを乱す場合や、本文を補足したい場合などにも利用される。

1) 注が必要となる場合

注が必要となる場合には、主として引用、要約、参考の3つのケースが考えられる。

①引用

文献から直接引用した場合。引用文と自分の文章との区別を明確にするため、引用文は必ず「」でくくり、一言一句違わぬよう正確に書く。引用文中にもともと「」があるときには、その部分を『』に変え、「…『…』…」の形にする。

②要約

引用文が長くなりすぎないように、文献の該当部分を自分で要約した場合。参照した内容と自分の文章と区別するために、その都度、あるいは段落ごとに、こまめに注をつける。

③参考

文献の一部を参考にした場合。要約の場合と同様、その都度こまめに注をつける。

2) 注の表記のしかた

①注記は、各ページの最下段にその都度掲載するか、もしくは本文末に一括して掲載する。

注番号は、論文全体を通しての通し番号にする。

②注番号は、引用・要約・参考などの終わりの部分に、右肩に小さく1、2、3と通し番号をつけ、その注が本文のどこに関するものであるかを示す⁶。

④注には最後に句点（。）をつける。

第5章 引用・参考文献の書き方

引用・参考文献は、参照した箇所の本文中や注にそれぞれ記すとともに、本文末にもリストとして記載する。

⁶注のつけ方はこのようにする。本文中の注番号は句点（。）の前につける。

第1節 本文中に記載する場合

本文中や注に参考文献を記す場合は、読者が本文末のリストと照合して出所を確認できるように、()の中に著者の名字(ファミリーネーム)、刊行年、参照したページを記す。

表2 引用・参考文献の書き方の一例

参照した文献	書き方	記載例
単一の著作	著者の名字(ファミリーネーム)刊行年、ページを記す。	(野中 1995, p.XX) (Hicks 1946, p.XX)
複数の著作	セミコロン(;)で間を区切る。	(伊藤 2003, p.XX; 森田 1995, p.XX)
同一著者の複数著作	著者の名字の後に刊行年を記し、カンマ(,)で区切る。同一年に同一著者の複数の著作がある場合はa、b…のアルファベットを刊行年につけて区別する。	(藤本 2003a, p.XX; 藤本 2003b, p.XX)
複数著者の共著(国内文献)	名字と名字の間をナカグロ(・)で区切る。	(野中・竹内 1996, p.XX)
複数著者の共著(海外文献)	ファミリーネームの間をandでつなぐ。	(Clark and Fujimoto 1991, p.XX)
翻訳書	原著者名(カタカナ表記)刊行年、参照した訳書のページを示す。	(ポーター 1980, 訳書 p.XX)
新聞・雑誌記事場合	記事タイトル、新聞名、日付、朝刊・夕刊の区別の順に記す。	「特別昇給制の廃止を要請」『日本経済新聞』2004年4月14日、朝刊。
インターネットのウェブサイト	運営サイト名と記事名、URL(アドレス)、情報取得日を記す。	NIKKEI NET「JTBとJCBが提携」 http://www.nikkei.co.jp/ , 2006年5月30日。

注1) XXにはページ数が入る。

注2) 他にもさまざまなケースがあり得るので、必要に応じて確認のこと。

第2節 本文末のリストに記載する場合

本文末のリストに記載する場合は、国内文献と海外文献をあわせてアルファベット順かつ年代の古い順に記載する。同一年に同一著者の複数の著作がある場合は、前述の通り、1980a、1980b…のように刊行年の後にa、b…のアルファベットをつけて区別する。国内文献か海外文献か、著書か雑誌かによって表記のしかたが異なるので十分注意する。

1) 国内文献

① 著書を参照した場合

参照した文献が1冊の著書の場合は、著者(编者)名、刊行年、書名、出版社名を記す。なお参照した文献が重版されている場合、刊行年は奥付のもっとも新しい年を書くこと。

(例) 著者(编者)名(刊行年)『 書名 』〇〇出版社。

②著書の中の一章を参照した場合

著書全体ではなく、一章のみを参照した場合は、その章(論文)を担当した著者の名前、刊行年、章名(「」でくくる)、本全体の编者(監修者)の名前、書名(『』でくくる)、出版社名、ページ数を記す。

(例) 著者名(刊行年)「 章名 」编者名『書名』〇〇出版社、〇～〇ページ。

③論文を参照した場合

雑誌や論文集に掲載された論文を参照した場合、論文執筆者名、刊行年、論文名、刊行物名、巻・号、ページ数の順で記す。

(例) 論文執筆者名(刊行年)「 論文名 」『刊行物名』第〇巻第〇号、〇～〇ページ。

2) 海外文献

①著書を参照した場合

著者名、刊行年、書名(イタリック体、サブタイトルも含む)、出版社名、引用ページの順で記す。著者名は、ファミリーネーム(姓)を先に書き、カンマ(,)をしてから、ファーストネーム、ミドルイニシャルの順に書く。

複数の著者による共著の場合、二人目以降の著者名は、ファーストネーム、ミドルイニシャル、ファミリーネームの順に書く。共著の場合、一般に3名程度までは名前を全員挙げる。4名以上の場合、主要な著者を一人挙げ、他は *et al.* で表す⁷。

编者がいる書物の場合は、编者名の次に *ed.* とつける。编者が2名以上のときには、编者の名前を書いた後に *eds.* とつける⁸。

②著書の中の一章を参照した場合

一冊の著書の中の一章を参照した場合は、章(論文)のタイトルをダブルクォート(“ ”)でくくる。タイトルの後にはカンマ(,)を入れてから(“ ”)を書き、(”)の前にもカンマ

⁷ 「その他」の意のラテン語の略。イタリック体で書く。

⁸ それぞれ *editor*、*editors* の略。なお執筆者が団体や組織の場合は、その団体や組織の名前を著者名のように表記するが、編著の場合には *ed.* の表記は用いない。

(,)を入れる。論文執筆者名、刊行年、論文名の次に in と入れ、編著者名、ed. (または eds.)、書名 (イタリック体)、出版社名、引用ページを記す。ページの表記はアラビア数字を使い、複数ページのときは pp.○ - ○.と略記する。数字の最後にはピリオドを打つ。

③論文を参照した場合

雑誌や論文集に掲載された論文の場合も、論文のタイトルをダブルクォート (“”) でくくる。表記の仕方は、著書の一章を参照した場合に準じる。雑誌論文の場合は、雑誌のタイトルをイタリック体で書く。定期刊行物の巻数、号数は Vol.31, No.4 のように書く。

3) 参考文献リストの例

【参考文献】

Gordon, R. H. and B. G. Malkiel (1981), “Co-operation Finance,” in H. J. Aaron and J. A. Peckman, eds., *How Taxes Affect Economic Behavior*, The Brookings Institution, pp. 131-192.

Hicks, J. R. (1946), *Value and Capital*, 2nd ed., Oxford University Press.

伊藤邦雄 (2003) 『ゼミナール現代会計入門』日本経済新聞社。

森田哲彌 (1995) 「原価主義の再検討」『企業会計』第 47 巻第 1 号、25～28 ページ。

野中郁次郎 (1995) 「日本型イノベーションの特徴と課題」野中郁次郎・永田晃也編『日本型イノベーション・システム』白桃書房、23～28 ページ。

第 6 章 論文を書くときの表記上の留意点

論文を書くときには、次の点に注意して書くこと。

①数字は原則としてアラビア数字を用いる。

②接続詞、副詞、助動詞、代名詞、連体詞はひらがなを用いる。

(例)

×従って	→	○したがって	×及び	→	○および
×即ち	→	○すなわち	×又	→	○また
×様に	→	○ように	×事	→	○こと
×大した	→	○たいした	×更に	→	○さらに

第7章 まとめ

最後にまとめとして、全体の流れを整理しておく（図2参照）。

図2 論題の設定から論文の提出までの流れ

