

# 土屋大洋研究会 論文執筆要綱

2007年9月30日更新

## 1. 論文全般の注意

### 1.1. 論文と文章

- ・美しく完璧な文章を書くことはきわめて困難である。プロの文筆家こそ何度も推敲を重ねている。プロは4回、素人は20回見直さなくてはならないといわれる。提出する前に何度も見直すこと。
- ・他人に文章を読んでもらい、直してもらうことは不可欠である。独善的な文章は慎む。特に論文では美文であることよりも、内容が明確に伝わるのが何よりも重要である。他人に文章を直されることを不快に思う人もいるが、それを乗り越え批判を受け入れなければよい文章は書けない。
- ・論文はレポートではない。智の収集「報告」ではなく、「研究」を書くこと。

### 1.2. 構成

- ・表紙には、主題、副題、所属、名前、提出日、所属研究会などを明記すること。
- ・表紙の次のページに要旨を付ける。
- ・要旨の次のページに目次を付ける。
- ・論文の最後に参考文献一覧を付ける。
- ・結論を明記する。要旨に書かれたことと一致していなくてはならない。
- ・文系として望ましい論文の構成は下記のとおり。見出しは適宜変えたり、増やしたりすること。

1.	問題の所在	(どんな問題を取り扱うのかをイントロダクションとして示す)	
2.	分析の枠組み	どんな先行研究があるか、その限界は何か この論文の優位性はどこにあるか リサーチ・クエスチョンは何か。 仮説は何か どんな分析の手法をとって仮説を検証し、 RQに迫るか	の提示
3.	分析	(上記の分析枠組みに基づいて分析を行う)	
4.	考察	(分析結果について検討する。上記の分析の項目の最後に含めても良い)	
5.	結論		
6.	参考文献		

### 1.3. タイトル

- ・タイトル(主題および副題)は、論文の中で最も重要な部分であり、このタイトルがおもしろいかどうかで論文を読んでもらえるかどうかが決まるといっても過言ではない。まじめだが魅力的なタイトルを付ける。
- ・主題は論文の最短の要約となるような意味あるものにする。副題は主題を補足する情報を与えるものにする。

## 1.4. 論文中における一般的な日本語の使い方について

### 1.4.1. 体裁

- ・ **フォントはデフォルトの明朝等幅フォント**：テキストエディタやワープロソフトではフォントごとに占有する幅が異なる。文字幅が一文字ごとに決められている等幅（固定幅）フォントよりは文字によって幅が異なるプロポーションアルフォント（「P」がついているフォント）の方が美しく出力されるが、文字数調整がしにくい。研究論文においては可読性を高めるためデフォルト（WindowsOS で言えば日本語は MS 明朝、英語は Century）の明朝等幅フォントを使うことが望ましい。
- ・ **「?」「!」の後はスペースを使う**：そもそも「?」「!」はなるべく使わない。引用などで使う場合、それぞれの後にスペースを入れるのがルール。ただしその直後に括弧が来る場合はスペースをあけない。
- ・ **段落始めは一字下げ**：本文の始まりや段落の変わり目では、1 番上を 1 マスあけて書き出す。下げないで一行あけたり、英文のようにタブ空きにしたりするのも日本語としては邪道といえる。（英語文の場合段落の先頭は TAB キーによって空ける。）
- ・ **禁則処理**：句読点が行の最後のマスにきたときは、行末の文字の右下に打ち、次の行の初めにこないようにする。これらを禁則処理といい、Word では禁則処理設定を、レベル調整と共に設定しておくことが可能である。
- ・ **字数制限は厳守**：冗長な表現を避けるのは当然ながら、制限字数も必ず守らなくてはならない。1 字でもオーバーしたら×。「〇〇字程度」とあった場合の許容範囲は、その字数のプラス・マイナス 10%程度が無難。
- ・ **修辭は無用**：論文は美文を味わうものではないので、無駄な修辭は無用である。押印や体言止めはかかる理由により避ける。  
同様にして彩色や文字の拡大等も慎む。どうしても単語などを強調したい場合は強調を表す記号（『<>』や『「 』』『 “ ” 』など）を使うか、フォントをゴシック体に変える。
- ・ **カギカッコの使い方**：  
カギカッコは台詞の引用か、強調に使われる。カギカッコがあることで一文の終わりと分かるので、閉じカッコの前にも後にも句点を打つ必要はなくなる。以下はその例。

×悪い例 「昨日は、とても寒かったですね。」 「昨日は、とても寒かったですね。」  
○よい例 「昨日は、とても寒かったですね」

ただし、カギカッコの後に新しい 1 文を続ける場合には、閉じカッコの後に句点を打つ。

×悪い例 「昨日は、とても寒かったですね」花子は言った。  
○よい例 「昨日は、とても寒かったですね」。花子は言った。

カギカッコの後に、カギカッコの文が続くときは、その間の句点は不要。

×悪い例 「昨日は、とても寒かったですね」。「明日も寒いでしょうね」  
○よい例 「昨日は、とても寒かったですね」「明日も寒いでしょうね」

#### 1.4.2. 文体の統一

- ・『、』と『、』、『。』と『。』を統一する：混在しているとコピペの疑義がかかる。もちろん引用元を明示しない引用はコピペである。（自然科学系論文では『。』『、』が使われるが、避けること。）
- ・『（』や『）』などは全角：日本文では括弧は全角にする。明らかに英文として使われている場合は半角でよい。半角カナ文字は使用しない。
- ・英数字は半角：必要なら全角でもいいが、いずれかに必ず統一する。横書きの場合は半角にする方が吉。
- ・数字の表記を統一する：「3,000」、「3000」、「3 千」、「三千」なのか、適切なものを選び文中で統一する。
- ・「ですます」調と「である」調を統一する：いうまでもなし。

#### 1.4.3. 引用と注

- ・注の種類：本文中でいう必要はないが、補足的な情報を付加するために付ける注と、本文中の記述の出所や引用元を示すために付ける文献注がある。必要な場合には当然付けなくてはならないが、必要以上に多くの注を付けてはならない。
- ・引用を区別する：引用をする場合、短い文章では「引用文」のように括弧付きにし、長い場合は段落を改め、引用文全体を字下げする。後者の場合括弧等は必要ない。当然引用元を明記する。また、脚注（各ページの一番下に付ける）か文末注（すべての注を論文の最後に付ける）で統一する。両者を混用してはいけない。
- ・注は句読点の直前に付ける：英文の場合はカンマやピリオドの直後につけるが、日本文の場合は句読点の直前につけないと読みにくくなる。
- ・図表に番号を振ること：番号だけでなく、図表のタイトルと出典を明記すること。
- ・図表を使った場合は、本文中で必ず説明する：本文中に言及のない迷子図表が出ないように。文系ではあまりうるさくいわれないが、理系では厳禁。文系でも避けるべき。
- ・文献の表記を統一する：文献の表記にはいくつかの方法があるが、必ず文中で統一すること。エキセントリックな独自表記は慎む。必ず学会規定を参照すること。
- ・初出の略語にはフルスペルを：「ODA (Official Development Aid)」のようにスペルを振ること。
- ・初出の外国人名にはフルスペルを：中国名などの例外を除き、人名をカタカナ表記する場合は、「ロバート・コヘイン (Robert O. Keohane)」のようにフルスペルを括弧内に入れて明記する。

#### 1.4.4. 正しい日本語

- ・「さらなる」は使わない：日本語の文法としておかしい使い方は避ける。（「さらなる」というのは古語形容動詞「ナリ活用」連体形の名残であるが、現代語ではないため使われない。）
- ・「のである」はなるべく使わない：昔の左翼言葉の名残で、語気を強める意味があるが、ほとんどの場合は必要ない。
- ・体言止めは使わない：「～のような気持ち。」というように名詞で終わる文章は、文学上は有効だが、論文言としては意味不明。1.4.1.で述べたとおりどうしても必要な場合以外は使わない。

・ **本動詞、実質名詞、形容詞・形容動詞以外はひらがなで**：たとえば「出来」は使わない。「出来る」ではなく「できる」、「出来ない」ではなく「できない」とする。また「～する事」は使わず、「～すること」を使う。引用の場合は当然除く。とにかく漢字にその権威を頼りがちな論文ではあるが、適確な文章はそれによるべきではないし、本当に美しく分かりやすい文章は往々にして「簡にして要を得」ているものである。

結論としては、以下の場合ひらがな表記が推奨される。



使えない単語例

- a. 常用漢字表にないもの
- b. 補助動詞---本動詞のときは漢字が標準
- c. 接続詞---公用文での「及び、並びに、又は、若しくは」を除く以上4つの語句は、公用文では例外的に漢字で書くが、民間・論文では仮名書きが普通。
- d. 助詞・助動詞
- e. 代名詞・副詞・感動詞

- ・ 時、所、通り、上、事、物、共、程、是非、位、訳、外、故、貴方（抽象・形式名詞・代名詞）
- ・ 出来る、成る、致す、預かる、居る、有る、見る、上げる、下さい、従う、過ぎる、知れない、置く、行く（補助動詞）
- ・ ～易い、～無い（補助形容詞・助動詞）
- ・ 有り難う（感動詞）
- ・ 因って、拘らず（かかわらず）（接続詞）
- ・ 何卒、先ずは、宜しく、何時も（副詞）

#### 1.4.5. 修飾語・文章形態について

・ **修飾語は、被修飾語の近くに置く**：修飾語と被修飾語の関係を、常に意識すべきである。

×悪い例 決して私は、そのような立派な人間ではありません。

○よい例 私は、決してそのような立派な人間ではありません。

・ **長い修飾語は前に**：長い修飾語と短い修飾語を並べるときは、長い修飾語を前に、短い修飾語を後ろに持ってくるようにする。短い修飾語を前に持ってきて、間に長い修飾語が入り込んでくると、読み手は、読んでいくうちに最初の短い修飾語のことを忘れ去ってしまう恐れがある。短い修飾語はただでさえ印象が薄くなりがちなので、なるべく被修飾語の近くに置くとよい。すると文章のリズムもよくなる。

×悪い例 真紅の、まさに花の女王とよぶにふさわしいバラの花。

○よい例 まさに花の女王とよぶにふさわしい、真紅のバラの花。

・ **結論を先に書く**：ビジネス文書や論文などでは**原則や結論を先に、説明を後に書く**。プレゼンテーションでもそうだが、最後まで読まなければ何が言いたいのか分からないような文章は、読者や聴衆の意欲や関心を削ぎ、内容の価値を下げる。

×悪い例 A社から取引開始の申し出があり、業歴が50年と長く、最近の業績も無難に推移しているものの、最近、取引銀行の顔ぶれが頻繁に変わっているので、謝絶したいと思います。

○よい例 A社から取引開始の申し出がありましたが、謝絶したいと思います。業歴が50年と長く、最近の業績も無難に推移しているものの、最近、取引銀行の顔ぶれが頻繁に変わっているからです。

#### 1.4.6. 混同しやすい語

マイナーな使い分けもあるので必ずしも正しい訳ではないが、リファレンスとしてあるとよい。

【および vs ならびに】 単独で使えるのは「および」。段階がある場合、最も小さいまとまりに「および」、それより大きいまとまりには「ならびに」を使用。

例 (A ならびに B) ならびに (C ならびに (D および E))

【または vs もしくは】 単独で使えるのは「または」。段階がある場合、最も大きいまとまりに「または」、それより小さいまとまりに「もしくは」を使用。

例 (A もしくは B) または (C もしくは (D もしくは E))

【以上 vs 超える・未満】 「以上」は基準点となる数量を含み、「超える」「未満」は含まない。

【係る vs 関する】 「係る」は直接的な関係、「関する」は包括的に表す。

【推定 vs みなす】 「推定」は条件下にあるものとして、仮に決めておく。「みなす」は絶対的なもので、反証を許さない。

【課す vs 科す】 「課す」は公権力によって義務を果たさせ、「科す」は制裁として罰を与えること。

【設立 vs 設置】 「設立」は新たに作る。「設置」は既存の中に作ること。

【期日 vs 期限 vs 期間】 「期日」は特定の日。「期限」は将来の一定の日時まで猶予がある場合の日時。「期間」は一定の時間的な幅。

【適用 vs 準用 vs 例による】 「適用」はそのまま使い、「準用」は本質の異なる事項について修正を加えて使う。「例による」は広範囲に他の同種の事項に使う。

【選考 vs 選出 vs 選定】 「選考」が最も一般的。「選出」は選ぶ側が複数のとき。「選定」は主に物に対して使う。

【採決 vs 裁決 vs 決裁】 「採決」は投票等で決める。「裁決」は一人の判断で決める。「決裁」も同じく一人の判断によるものだが、書面上で決めること。

【対面 vs 面接 vs 面会・会見】 「対面」は会う。「面接」は試験等のように何かを調べる時。「面会」や「会見」は公的に会うこと。

修辞法や品詞等の国語知識がない者は勉強のし直しが要求される。

#### 1.5. 用心

- ・盗用を意図しなくとも、引用の際の出典の不明示は厳に罰せられるので気をつけるべし。取り寄せた文献のコピーなどには、逐一出典の情報をメモしておこう。
- ・論文の提出日が近づくとパソコンが故障したりデータが吹き飛んだりする現象がなぜか起こりやすくなるようだ。こまめなバックアップ ( **Ctrl + S** がもっとも手軽かつ迅速に上書き保存ができる) に加えて、フラッシュメモリなどの他の記録媒体にもデータを分散しておこう。
- ・発表の機会がある場合、その下準備も怠ってはならない。プレゼンテーションから資料の準備まで、聴衆に論文の意義を伝えられなければ、論文の存在価値はなくなってしまう。

## 2. 土屋大洋研究会 論文要綱

### 2.1. ページ設定とページ数

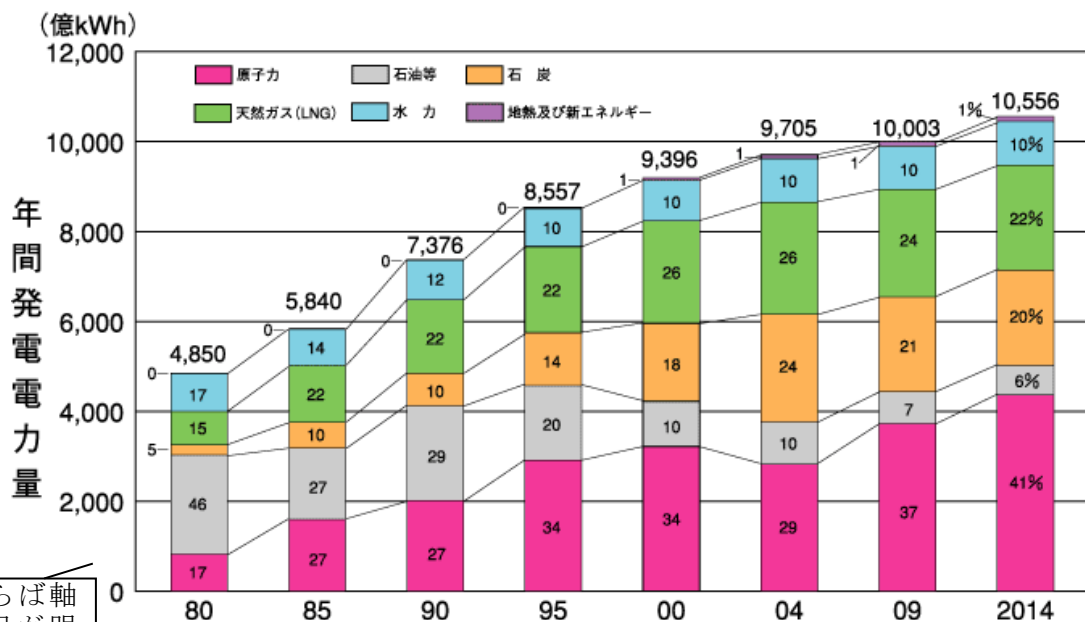
- ・ **書式の設定**：「40 文字×35 行」、「横書き」、段組みは一段とする。余白は、「上・下・左・右」とともに「20mm～25mm」の範囲で設定し、見やすさを心がける。
- ・ **フォント**：使用 OS デフォルトの明朝体で、サイズは 10.5 ポイント。行間は行数に従えばデフォルトのままで問題ないはずである。
- ・ **ページ数**：「半角英数字」でページの「下・中央」に入れること。
- ・ **節や項の表記**：数字の後に「全角の空欄」を入れ、見出しを書くこと。また、項ごとに改ページをすることが望ましい。
- ・ **データ形式**：DOC ファイルないしは PDF ファイルを論文本体として指定された期限までに提出すること。プログラムなどの論文に添付不可能な参考資料がある場合、常にアクセス可能な WEB スペースにアップするなりしたのち、論文にその URI を明記しておくこと。

### 2.2. 図表の挿入

- ・ 図表には「図表 1」「図表 2」のような形で通し番号をふる。出典とタイトルを明記すること。
- ・ 土屋研においては図と表を区別せず、「図表」として表記する。

サンプル

【図表 2：電源別発電電力量の実績および見通し】



【電気事業連合会『2005－2006 原子力・エネルギー図面集』より引用】

表ならば軸の項目が明示されていないといけない。

詳しい出典は必ず参考文献で挙げること。

表であれば、コピーではなく自分で組んだ方が美しく出力されてよい。

### 2.3. 引用・脚注

- ・フォントの設定は、「9 ポイント」にすること。
- ・注の書き方は以下のとおり。

・注番号を入れる位置は、句読点の前にする。例えば、  
「……である<sup>15</sup>。さらに……」      と入れるべきで、  
「……である。<sup>15</sup> さらに……」      ではない。

・英語と日本語では注を入れる場所が異なる。

・上記のような注で文献を示す場合、初出の文献はフルで書かないといけない。  
上記のような注にしているのに、注の中身を見ると、  
「土屋（2003）、16 頁。」  
となっている場合があるが、これは認められない。なぜなら省略した意味がないから。文献注（文献を明示するための注）にするなら、著者名、書名、出版社、発行年、頁など、必要な情報を最初は全部書く。例えば、  
「土屋大洋『ネット・ポリティックス—9.11 以降の世界の情報戦略—』岩波書店、2003 年、16 頁。」  
のようにする。  
同じ文献がその後の注でも出てくるなら、  
「土屋、前掲書、32 頁。」      とすることができる。  
「土屋（2003）」  
という表記が使えるのは、論文の最後にきちんと参考文献のリストがあって、本文中で使う場合である。例えば、  
「……土屋（2003）によれば、インテリジェンスとは…」      となる。  
また、ページ数を示すなら、  
「……土屋（2003：16）によれば、インテリジェンスとは…」      とする。

（この□内では使った「」は全て強調の意味である）

### 2.4. 参考文献の書き方

- ・日本語、中国語、朝鮮語の文献は単行書および雑誌・新聞の書名を『』で示し、論文タイトルを「」で示すこと。その他の横書き言語の文献は、原則として単行書および雑誌・新聞の書名をイタリックにし、論文タイトルをダブル・クォーテーション・マークで括ること。

<縦書きも横書きもできる言語の文献>

〈図書〉

- ・土屋大洋『情報とグローバル・ガバナンス—インターネットから見た国家』慶應義塾大学出版会、2001 年。
- ・木村忠正、土屋大洋『ネットワーク時代の合意形成』 NTT 出版、1998 年。
- ・原田泉、土屋大洋編著（C&C 振興財団監修）『デジタル・ツナガリー拡大するネットコミュニテ

イの光と影』NTT 出版、2004 年。

訳、監修、監訳、著者以外の編者などは著者の後ろに () で書く

〈論文〉

・吉田倫子、土屋大洋 「『日本の国益委員会』リポート ネットワークにおける創発現象と SNS」『世界週報』第 86 巻、第 42 号、60-61 頁。

・草野厚「ローカル・コンテンツ法案とアメリカ議会政治」阿部斉・五十嵐武士編『アメリカ現代政治の分析』東京大学出版会、1991 年、167-169 頁。

雑誌論文の場合、雑誌は発行日より巻号を優先させる。

〈横書きで、しかも左からしか書けない言語の文献〉

〈図書〉

・Leonard J. Schoppa, *Bargaining with Japan: What Ameican Pressure Can and Cannot Do*, New York: Columbia University Press, 1997, p.77.

・Stephen D. Krasner (ed.), *International Regimes*, Ithaca: Cornell University Press, 1983, pp.138-139.

・Howard Williams, Moorhead Wright and Tony Evans (eds.), *International Relations and Political Theory*, Buckingham: Open University Press, 1993, pp.45-52.

〈論文〉

・Samuel P. Huntington, "Clash of Civilization?" *Foreign Affairs*, Vol.134, No.21, 1993, pp.21-34.

・Robert A. Scalapino, "Perspective on Modern Japanese Foreign Policy," in Robert A. Scalapino (ed.), *The Foreign Policy of Modern Japan*, Berkeley: California University Press, 1977, p.256.

〈新聞〉

・『読売新聞』2001 年 10 月 12 日。

・*The New York Times*, Oct. 14, 1995.

〈ウェブサイト・インタビュー等〉

インターネットを通じて得た資料を引用する場合は、資料の名称、資料が掲載されているサイトの正確な URL、それを利用した日付を明記すること。筆者不明の資料は使用しないこと。

・草野厚研究会「草野研究会報告論文執筆要綱」<<http://www.sfc.keio.ac.jp/~bobby/paper.htm>> (2001 年 12 月 25 日)。

・森 裕 介 「信託統治理事会の可能性」『政策空間』2005 年 4 月 11 日 <[http://www.policyspace.com/archives/200504/post\\_343.php](http://www.policyspace.com/archives/200504/post_343.php)> (閲覧日：2006 年 1 月 5 日)。

・『外務省ホームページ』<<http://www.mofa.go.jp/>> (閲覧日：2001 年 12 月 25 日)。

・クリントン米国大統領（当時）への筆者のインタビュー（閲覧日：1999 年 1 月 1 日）による。

UN News Center. *Security Council strongly condemns terror attacks in Madrid* (UN News Service, 2004) (Mar. 11, 2004) <<http://webcast.un.org/ramgen/sc/sc040311.rm?start=>> (visited Jul. 28, 2005)



＜公文書館等が所蔵する一次資料＞（いろいろな種類があるので、できる範囲で統一する）

文書の性格（Memo, Stimson to Truman, JCS Report, PPS Minutes など）もしくは文書番号（SWNCC 150, PWC Minutes 26 など）

文書に表題がある場合には、ダブル・クォーテーション・マークに入れて表題を示すこと。

文書の日付

文書館の大分類（Box 36, Notter Papers, Record Group 90, FO 80 など）

文書館の館名と所在地（National Archives, Washington D.C.; Public Record Office, London, 二度目からは、NA, PRO と略記する）

例）NSC 41, “U.S. Policy Regarding Trade with China,” February 28, 1949,  
Record Group 90, National Archives, Washington D.C. [以下 NA と略記]