

経営学部 卒業論文作成の手引き

立命館大学経営学部

自分で調べ、自分で考え、自分で書く - 大学生活の集大成に挑戦しよう！

すべての学生のみなさんが積極的に卒業論文に取り組まれることを呼びかけます

【Q & A項目一覧】

- Q 1 なぜ卒業論文にとりくむのでしょうか？
- Q 2 そもそも論文とはなんなのでしょうか？
- Q 3 よい論文、悪い論文とはどんなものなのでしょうか？
- Q 4 どのような段取りで執筆すればよいのでしょうか？
- Q 5 研究対象やテーマはどのように設定すればよいのですか？
- Q 6 論文の内容はどのようなものでなければなりませんか？
- Q 7 タイトルはどのようにつけたらよいですか？
- Q 8 論文にはどのような構成要素が必要ですか？
- Q 9 資料や情報を使う際にどんなことに注意すればよいですか？
- Q 10 インターネット上の資料を使う上で注意すべきことはありますか？
- Q 11 資料がうまく探せないときはどうしますか？
- Q 12 内容が固まってきたらどのように組み立てていけばよいのでしょうか？
- Q 13 実際に執筆するときの注意事項はなんですか？
- Q 14 段落の区切り方がよくわかりません。
- Q 15 書き上げたらすぐ提出してもよいですか？
- Q 16 図表やグラフを使う場合の注意事項はなんですか？
- Q 17 提出する際にはどのようにすればよいですか？
- Q 18 論文を書くときのルールを教えてください。

1. 卒論とは

Q1 なぜ卒業論文にとりくむのでしょうか？

A1 卒業論文は、大学で学んだことの集大成として作成するものです。

さまざまな講義や自分の学習で学んできたこと、ゼミやプロジェクト研究などでの仲間との共同研究や討論から得てきたことを、自らの手で論文という形にまとめあげる作業です。問題を設定し、議論を組み立て、必要な調査や研究を行い、結論を得るという一連の作業を自分一人の力で（もちろん、教員の指導や仲間の協力はあるにせよ）なしとげることによって、これまで学んできたことを自分の血肉としていくことはもちろん、これから社会生活のさまざまな場面で必要になってくる洞察力、分析力、構想力や論理的な考え方、説得力のあるアウトプットをつくりだす力など多面的な力量を身につけることができる重要な機会です。単位や成績といった狭い視点にとらわれず、すべての学生のみなさんが積極的に卒業論文に取り組まれることをあらためて呼びかけます。

Q2 そもそも論文とはなんなのでしょうか？

A2 客観的な事実や論理に基づいた自分自身の見解を示すものです。

論文は作文やレポートとは違います。作文や感想文は「自分の思ったことを率直に表現する」ことが重要です。そこには根拠や論理は必ずしも必要とされず、自分自身の創造力と表現する力そのものが問われています。いっぽうレポートは、「調べたことを整理すること」に主眼があります。ここでは逆に執筆者の主体性よりもどれだけ事実を客観的に把握しているかが重要です。

論文では、まずは客観的な事実や論理に立脚しなければなりません。また、これまで他の人がそのテーマについてどのように述べてきたのかをふまえる必要もあります。しかし、ただ事実を並べ、他人の見解を整理するだけでは論文にはなりません。既存の知識、考え方、発見に立脚しながらも、自らの創造性を最大限に発揮して一つでも新しいなにかを明らかにしたり、新しい考え方を示したりすることが求められます。

Q3 よい論文、悪い論文とはどんなのでしょうか？

A3 それぞれの例としては以下のようなものです。

○よい論文

- ・ 問題提起が鮮明で、それに対して明確な解明や主張がある。
- ・ 客観的事実や、既存のすぐれた研究にきちんと基づいている。
- ・ 文章が整っており、ルールにも沿っている。
- ・ 話の筋道が通っており、説得力がある。

○悪い論文、やってはいけない論文

- ・ 本や雑誌のマル写しや、ホームページからコピーした文章を適当につないただけのもの。
- ・ 何が問題で、何が結論なのかははっきりしないもの。
- ・ 主張の基礎になる資料や論考がいい加減で、説得力がないもの。
- ・ 文章が乱れているもの、ルールにそっていないもの。
- ・ ただ自分の言いたいことだけを書き連ねたもの。

2. 卒論執筆のプロセス

Q4 どのような段取りで執筆すればよいのでしょうか？

A4 テーマや切り口を明確にしてから資料や情報を集めます。実際に書いていくのは最後です。

おおよそ、次のような進め方で考えるとよいでしょう。

第1期 問題の発見。研究対象やテーマ、切り口の設定（4月～）

第2期 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のサーベイを行い、それらをふまえて、明らかにすることや主張することについておよその見当をつける（夏休みまでにここまで）

第3期 より深い分析を進めながら、更に必要な資料や情報を集め、内容をふくらませる（8～9月頃）

第4期 論文全体の構成を確定させ、内容に齟齬や不足がないかチェックする（10月頃）

第5期 草稿。実際に文章として執筆していく（11～12月頃）

第6期 推敲・完成。担当教員の指導やゼミの友人との意見交換をふまえて完成させ、提出する（締め切り1月中旬頃）

Q5 研究対象やテーマはどのように設定すればよいのですか？

A5 自分または学問や社会にとって意味があり、他人の引き写しにならないものを考えましょう。

研究対象・テーマは、経営学・会計学をはじめ経営学部で学ぶことに関係することのなかから、ゼミの指導教員と相談しながら選びます。その際、その対象やテーマをとりあげることが、自分または学問や社会にとって何らかの意味があるものでなければなりません。また、すでに調べつくされていてわかりきっていることについて、他人の研究をなぞるだけや、引き写しただけでは意味がありません。

逆に、今日常識とされ、多数の意見となっているものに批判的な眼をむけることは悪いことではありません。古くからこうした研究が新しい時代を切り開く役割を果たしており、それが説得力を持つものであれば積極的に評価されるでしょう。

Q6 論文の内容はどのようなものでなければなりませんか？

A6 主張や説明が明確であることが第一です。

論文では、なにかを明らかにしたり、なにかを主張したりすることが目的となります。従って、なにを明らかにしようとしているのか、またはなにを主張しようとしているのか、が明確でなければなりません。

説明や主張は、当然あなた自身のオリジナルなものでなければなりません。しかし、オリジナルであるということは適当な思いつきや、「自分はこういいたい」という思い入れだけでよいということではありません。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りません。またもちろん、他人が調べたことを適当につなぎ合わせ、自分の都合のいいことだけを使って書いてはいけません。

Q7 タイトルはどのようにつけたらよいですか？

A7 自分が何を説明したり、何を主張したりしているのかを端的に示します。

あまり長いタイトルや短すぎるものはふさわしくありません。テーマや対象について端的に示したものをメイン・タイトルとし、具体的な内容を示すサブ・タイトルをつけることも一般的です。

(例) 東京ディズニーランドはなぜ成功したのか - 関係性マーケティングの視点から

(短すぎる例) 経営戦略について . . . 課題の絞込みが必要です。

Q8 論文はどのような構成にすればいいですか？

A8 序 - 本文 - 結の構成にします。

論文の構成は、書こうとする論文の内容によって大きく異なってきます。説得力のある論文をつくるためには、何度も構成を練り直す必要があります。ただ、実際に構成していく際には次のような構成要素はかせません。

・序 (はじめに) introduction

この論文がどのようなテーマ、対象をとりあげ、どういう構成で論述され、どのような結論に至るのかを端的に示します。また、そもそもなぜこうしたテーマ、対象を取り上げるのかということもここでふれることが多いようです。最初に結論を示してしまい、「結論は○○である。なぜならば・・・」といった構成をとることもあります。

・本文 main body

本文は 1, 2 といった大見出し、(1)、(2)といった小見出しなどで区切り、論旨がわかりやすいようにします。

本文は結論へ向けて論理的に構成される必要があります。とりあげた問題についての説明や解決をさきに仮説として示し、それを検証していくことで自分の主張を展開する方法などがあります。

・結 (むすび、おわりに) conclusion

むすびでは、それまでの記述によって証明された結論を明確に示します。「序」で自分が提起した問題に対応した「結」をきちんと示しておく必要があります。また、十分に論じきれなかった点や、今後に残された課題などがあればそれも指摘しておきます。

Q9 資料や情報を使う際にどんなことに注意すればよいですか？

A9 きちんとした情報源を使うこと、マル写しをしないことが第一です。

(1)資料とは

資料には、文献、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といった他人が執筆・作成したものと、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ります。

(2)一次資料を使う

正確さを追求する

資料探索の上で注意しなければならないのは、その資料が正確なものかどうかです。他の人の言説であれば、それがきちんとした根拠に基づいたものかどうか。統計や報道などは正確かどうかを確認しなければなりません。このため、資料はもっともナマの情報に近いところからとってきたもの（一次資料）を用いる必要があります。すなわち、Aさんが述べていることについて記述する場合には、Aさん自身が書いたものを参照します。また、ある企業についてのデータを示す場合には、その企業自身の発行したものか、その企業自身を直接調査したデータを用います。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（二次資料）は、原則として用いません。

孫引きの禁止

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ます。一次資料を入手することが困難で、かつ二次資料が特に信頼できるもの(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ます。この場合は「BによればAは次のように述べている」「Bに引用されているAのデータによれば」など、孫引きであることが明確になるような表記をします。

(3)資料批判

常識や今日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く、こうしたことを無批判にうけとると間違った結果を導くことになります。このために、利用しようとする資料を批判的に吟味し、内容の正確さを高めるようにします。

特に、一般のビジネス書など通俗的な解説書、週刊誌など一般雑誌の記事やインターネット上の資料には、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ります。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す。たとえば、血液型と個々人の性格との間に関係がないことは繰り返し証明されていますが、最近でもなお血液型に基づく性格分類をもとにした内容の本が出版されています。こうした点に注意しながら資料を吟味する習慣をつけることは、今後の社会生活の上でも重要です。

Q10 インターネット上の資料を使う上で注意すべきことはありますか？

A10 出所の確かなものを用い、コピー＋貼り付けで安易に使わないことです。

インターネット上の資料の利用にあたっては、それが公式のサイト（ホームページ）に正規に掲載されたものでなければなりません。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、各種の調査結果等ならそれを調査した信頼できる機関の、それぞれ公式のサイトからデータや情報を入手しなくてははいけません。個人や正体が不明確なサイトの情報は、いいかげんであったり古かったり、あるいは意図的に歪められていたりすることがあるので、特別な理由がない限りそれだけを根拠に議論することは避けなければなりません。

また、当たり前のことですがネット上の文章などをそのままコピー＋貼り付けで自分の論文にとりこんでしまっはいけません。これは何よりも違法行為であり、著しい場合には処罰の対象にもなります。そもそもそうした安直な作り方をした論文からはなにも得ることはできません。

Q11 資料がうまく探せないときはどうしますか？

A11 とことんまで自分で調べてみましょう。

自分で知りたいことや必要なデータがほかで入手できない場合、自分で調べることになります。このための手段としては、ヒアリングや観察、アンケートをとるなどがあります。企業や組織について知りたいのなら、直接資料請求をすることや、訪ねて行って話を聞く手間を惜しんではいけません。消費者の動向について知りたければ、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します。ただ、とりあえず様子を知るといっただけであれば別ですが、自分の論文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ありません。これらについてはすでに確立した方法がありますので、参考書などを用いて十分に準備をして行ってください。

参考文献例) 酒井隆『アンケート調査の進め方』日経文庫、2001年。

Q12 内容が固まってきたらどのように組み立てていけばよいでしょうか？

A12 KJ法などを活用します。

資料などによって材料が集まったら内容を組み立てていきます。あらかじめ大枠としてつくっていた構成にそって、資料をカード化してKJ法(1回生基礎演習共通のテキスト『経営学部で学ぶために』参照)のようにして整理していくなどの方法があります。組み立てていくうちに構成そのものが変わり、結論が当初考えていたものとは違ってくこともあり、そのときはもう一度考え直すことになります。また、うまく論理の筋道が通らないときや説得力のある資料が足りないときには、さらに追加の資料を探すなどして内容を深めていきます。

Q13 実際に執筆するときの注意事項はなんですか？

A13 何度も書き直すことが必要です。バックアップを必ずとっておきましょう。

ある程度めどがたったらいよいよ文章を執筆していきます。論文の構成、アウトラインを作り、草稿を書きます。

従来は、詳細なレジュメを作成して、それに確信をもてるようになってから文章化していくという手順が多くとられてきましたが、ワープロやパソコンのワープロ・ソフトを用いる場合には書き直すのが簡単なので先にどんどん書いていって、あとからなおしたり順番を入れ替えたりして作っていくことも可能です。その際、書き直す前のものを別なファイルなどに保存しておきます。あとから考えた結果、以前に書いたもののほうがよかったということはよくあるものです。

また、当たり前のことですがデータのバックアップは必ずとっておくほか、ある程度できた時点でプリントアウトしておきます。毎年、提出直前にデータを消失して大慌てするケースが必ずあります。

Q14 段落の区切り方がよくわかりません。

A14 「1 パラグラフ=1 コンセプト」を守りましょう。

「ひとつの考え方でまとめられた、(ふつう)ふたつ以上の文章の集合」(澤田 1983,p.111)をパラグラフといいます。書き出しを一文字下げた文章の集まりを、「形式段落」と習ったと思いますが、論文を書くときに大事なのは、段落が内容の区切りを表すようにすることです。1 パラグラフの目安は3-10の文、文字数では1文20 - 40字として100から400字、携帯電話の1パケット程度です。この中に1つのコンセプトをまとめること、「1 パラグラフ=1 コンセプト」を心がけましょう。

Q15 書き上げたらすぐ提出してもよいですか？

A15 必ず推敲して文章を練り上げます。

ひとわり書き上げたら、必ず推敲します。本題と直接関係しない余分な文章は入っていないか、内容が前後したり重複したりしないかなどをチェックします。ワープロで作成して文章を入れ替えたりしていると、つながりがおかしくなったりしがちなので、特に注意します。ゼミの仲間などお互いで交換して読んでみるとよいでしょう。

Q16 図表やグラフを使う場合の注意事項はなんですか？

A16 自分の手で加工してオリジナルなものをつくりましょう。

論文をわかりやすくする時や、データを用いて論じる場合には図表、グラフなどを用います。数値的なデータを表やグラフにする場合、データを一次資料に当たるのは原則ですが、グラフや図の場合、それを視覚化するデザインの著作権があるため、ほんらいはどこかの文献などからコピーしたものをそのまま自分の論文に貼り付けてしまうことはできません。かならずもともとのデータなどをもとに、表計算ソフトなどを使って自分の手で加工して視覚化します。その際、自分の示そうとすることがもっとも適切に伝わるような視覚化を工夫することは当然です。

図表などは本文の対応する部分に貼りこむのが原則です。最近のワープロ・ソフトはそうした機能をサポートしていますので利用してください。貼りこんだ図表の下には、その図表の出所を明記します。図表をうまく貼りこむことができない場合は、章ごとの最後などにまとめて添付し、本文では「(何ページの表を参照)」などと記述します。

図表出所表記の例) (ハイタク問題研究会編『ハイヤー・タクシー年鑑 2000 年度版』p.18 より作成)

Q17 提出する際にはどのようにすればよいですか？

A17 表紙、目次、参考文献リストなどを忘れずに揃えて期限迄に提出しましょう。

本文を執筆し、目次を作成し、図表をつけ、引用などを注記し、参考文献リストを添付し、表紙をつけて綴じれば完成です。引用や参考文献リストについては次項を参照してください。

3. 論文を書くときのルール

Q18 論文を書くときのルールを教えてください。

A18 読みやすさ、正確さ、信頼性のために下記のルールを必ず守ってください。

1) 文体はである」調に統一します。

「です・ます」や「だ」調を混在させてはいけません。また、話し言葉やそれを表現する記述法（例：「だと思っただけど・・・。」）も、引用などやむを得ない場合以外は用いません。

2) 文字は常用漢字を用います。

略字を用いてはいけません。ワープロの場合 pop、丸文字など遊び書体を用いてはいけません。句読点は「、。」「（点、丸）または「, .」（カンマ、ピリオド）のいずれかに統一します。

3) 文章や資料の引用は、引用元を明記します。

まったくゼロから自分のあたまの中だけで考えて論文を書くことはほとんど不可能ですから、他人の書いたものや調べたものを自分の研究に積極的に役立てていこうとする姿勢は重要です。しかし、引用もとを明記せずに引用することは泥棒と同じことです。まして、他人の書いたものをマル写しすることや、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るなどしては絶対にいけません。また、原則として孫引きをしてはいけないことはすでに述べた通りです。

著作権は法律によって保護されており、学術的な利用の場合でももともとの内容の出所を明記することや、一定の基準以上の量をそのまま転用してはいけないことが定められています。これらに著しく違反した場合には学則あるいは法律に基づいて処分されることもあります。

このため、他人が書いた文章や他人が調べたデータによって得られた知識や考え方などを自分の文章のなかで用いる場合には、それぞれの箇所ごとに出典を注記するようにします。他人の文章をそのまま引用したり他人の作成したデータをそのまま利用する場合はもちろん、文章を要約したり、データを加工して用いる場合でも必ず出典を注記するようにします。

具体的には、本や雑誌の論文に見られるように、そのまま引用する場合には「」で引用文をくくり、該当箇所に脚注番号を添付し、ページ下部に脚注欄を設けてそこに引用の出典を注記する方法がよく用いられます。文章などを要約して引用する場合には、該当部分の最後に脚注番号を添付します。

<引用の例 1>

米倉はカーネギーについて「鉄道で開発された大規模組織の運営原理というイノベーションを製造業に応用することによっていまだかつてないほどの成功を実現した」¹⁾と評価している。

¹⁾ 米倉誠一郎『経営革命の構造』岩波書店、1999年、107ページ。

引用文を「」でくくったうえで、上付1/4文字で脚注番号を添付している。

主要なワープロ・ソフトでは、自動的に脚注番号を順次つけて、脚注欄を作成する機能があります。

例えば Word には、メニューの「挿入」の中に「脚注」があります。活用してください。

点線の下は脚注欄（ページ下または章末）を示す。

<引用の例 2>

米倉はカーネギーのイノベーションについて、鉄道で開発された大規模組織の運営原理を製造業に応用することで成功したと評価している¹⁾。

¹⁾ 米倉誠一郎『経営革命の構造』岩波書店、1999年、107ページ。

そのままではなく、要約して引用した場合の例。

注記の方法は、たとえば次のようなルールで統一します。

文献（単著）：石井淳蔵『ブランド - 価値の創造』岩波新書、1999年、4～5ページ。

文献（共著）：松尾光芳「都市交通と交通権」、交通権学会編『交通権』日本経済評論社、1986年、109ページ。

雑誌記事・論文：野中郁次郎「進化論的戦略と企業文化」『組織科学』Vol.17、No.3、1993年、28～29ページ。

新聞記事（著者が明確な場合）：末川 博「学生諸君に語る」『朝日新聞』1984年10月15日。

新聞記事（報道記事の場合）：『日経流通新聞』2001年10月20日。

翻訳書：リチャード・ノーマン著、近藤隆雄訳『サービス・マネジメント』NTT出版、1993年、60ページ。

外国書：H. Koontz, *Problem of Management*, London press, 1990, p.18.

タイトルはイタリック体（斜字体）にします。

複数のページにわたるときは「pp.108～110」のようにします。

インターネットのサイト：立命館大学経営学部ホームページ、2003年5月15日参照。

（<http://www.ritsumei.ac.jp/acd/cg/ba/>）

最近では、欧米で普及している注記方法を日本でも採用する人が増えてきました。欧米にもいくつかの方法がありますが、代表的なものの一つである MLA 方式を紹介します。

この方法では、論文の最後に参考文献リストを一括して掲載し、文献や論文の細かいデータはそこを参照することにして、注記では著者名（同姓がいなければ姓のみ）、ページ数のみを記します。注記は本文中に（ ）でくくって挿入します。参考文献リストは著者名のアルファベット順にならば（従って、参考文献リストでは外国文献・論文の場合も著者の名前を姓・名の順で表記します）。

<引用の例 3>

よい会議のルールをつくるためには、会議を始める前に「よい会議」と「悪い会議」それぞれの条件についてブレインストーミングを試みるのも一つの方法である(吉田p.35)。

吉田新一郎『会議の技法 - チームワークがひらく発想の新次元 - 』中央公論社、2000年。

点線の下は、論文末の参考文献リストの該当箇所を示す。

4) 参考文献リストを添付します。

引用や要約の有無に関わらず、参考文献リストを必ず添付します。引用した文献だけでなく自分の考えをつくるうえで参照した資料を、文献はもちろんその他のものもすべてリストアップしま

す。対象やテーマにもよりますが、一般には参考文献リストが豊富であることが望ましいものです。

5) 統計やデータの利用

統計やデータを利用する場合にも、それを図表にするか、本文中に記載するかを問わず出典を明記します。可能な限り一次資料を利用するのは当然です。また、できるだけ最新のデータを用います。本の場合は発売されるまでには時間がかかるため、掲載されているデータはどうしても古くなりがちです。企業のデータなら有価証券報告書や annual report を入手する、政府や行政のデータなら直接とりよせるなどの努力を惜しまないことが必要です。最近ではインターネット上のウェブサイトにも最新の情報を掲載している企業なども増えているので、それらも活用します。

なお、こうしたデータは、本学の**社会科学情報検索システム**でまとめてとりだすことができ、非常に便利です。企業のデータだけでなく、経済全体や人口など地域のデータもあります。ぜひ参照してください。（URL <http://acscw007.bkc.ritsumei.ac.jp/>）

6) ページの配分

表紙、目次、参考文献リストはそれぞれ 1 ページ（以上）とります。原則として、表紙・目次・本文・参考文献リストの順番で綴じます。

7) 書式

やむを得ない場合や、指導教員の指示がある場合をのぞき、論文は原則としてワープロまたはパソコンのワープロ・ソフトで作成します。書式は次のような原則に従います。

(1) ワープロの場合

ワープロやワープロ・ソフトを用いる場合の書式は、指導教員の指示がある場合はそれに従います。そうでない場合は次の書式を参考にしてください。

用紙：特段の理由がない限り A4 判横書き。

ページ設定：1 行 40 字、1 ページ 40 行、余白上下左右各 25 ミリ。

ページ番号：中央下に、数字の両側にハイフンをつける（「-1-」のようにする）

フォント・文字サイズ：本文は 10.5 ポイント明朝、見出しなどのタイトルはゴシック。

大見出しは 12 ポイント、小見出しは 10.5 ポイント。

印刷設定：字間はつめない（MS P ゴシック、MS P 明朝などは用いない）が、行末禁則文字（句読点やカッコ、カギカッコなど）は行末に納めるよう設定する。

改行した時は、1 字下げて書き始める。

アルファベットや数字は半角を用いる。数字は原則として算用数字を用いる。

手引きは以上です。細かい点にも注意して充実した論文を作成しましょう。

禁じ手一覧

最後に、重要な禁止事項をもう一度まとめておきます。

本や雑誌、ホームページのマル写し・コピーをしてはいけない。
企業や組織、研究者が公式に作成したもの以外のホームページの内容を使わない。
引用元の明記なしに他人の書いたものや調べたものを使わない。
出所の明記なしにグラフや図表を使わない。また、そのままコピーして使わない。
文章で「です。ます。」や「だ。」調を使わない。

参考文献

早稲田大学出版部編『卒論・ゼミ論の書き方（新版）』早稲田大学出版部、2002 年。
（この「手引き」を詳しくしたような内容。初歩的な資料収集の手法も解説）

吉田健正『大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方』ナカニシヤ出版、1997 年。
（ちゃんとした論文を書こうと思ったら、この本で示されているレベルには挑戦して欲しい）

森靖雄『大学生の学習テクニック』大月書店、1995 年。
（調べる、整理する、書く、議論するなどの手法についてわかりやすく教えている）

J.ジバルディ編著『MLA 英語論文の手引 第3版』北星堂書店、1992 年

澤田昭夫『論文の書き方』講談社学術文庫 1977 年、

同『論文のレトリック』講談社学術文庫 1983 年

木下是雄『理科系の文章技術』中公新書、1981 年

以上