

論文の書き方 ～M1院生のために～

経営学研究科

はじめに

よい論文を書くためには、きちんとした「研究方法」をふまえる必要があります。本来この問題を考えるうえでは科学方法論について厳密に考える必要がありますが、大学院前期課程段階では、必ずしもそこまで深めなくても論文を書くことはできるでしょう。そこで、ここではまずテーマ設定の方法から、具体的に研究をすすめるための技法を説明します。また、論文作成の基本的なルールについても示します。その前に、あらかじめそもそも研究とは何かについてふれておくことにします。

もちろん、研究の方法は多様ですので、まずは修士論文指導担当の教員とよく相談し、その指導に従ってください。その意味ではこの文書はあくまでガイドライン例ですが、参考になれば幸いです。

1. 「研究」とは

(1) 「研究」とは何か

「研究」とは、「客観的な根拠に基づいて何かを解明すること」です。

「客観的な根拠」とは事実やすでに認められた理論、および整合性のある論理です。

「何か」とは新しい事実や説明原理、法則、理論といったものです。

「何かを主張すること」も研究の目的になり得ますが、主張しようとする「何か」に正当性があることは、やはり客観的な根拠にもとづき明らかにされなければなりません。

同時に、研究は学問的・社会的に意味のあるものでなければなりません。個人的な興味関心は、みなさん個人のモチベーションとしては重要ですが、研究として行う以上は学問的・社会的意味が問われます。このことはテーマ設定のところで具体的にふれます。

(2) みなさん個人にとっての「研究」の意味

研究者をめざすみなさんにとっては、こうした「研究」を行うこと自体が自分にとって重要であることはいうまでもありません。しかし、それ以外の方にとっても単に勉強して知識を積み重ねるのは異なる意味があります。学問的・社会的に意味があるテーマで、学術的な評価をうけることのできる研究成果をまとめることを通じて、たとえば次のような人間的な能力を身につけることができます。こうした能力は、今後の職業生活、社会生活で有用となります。逆に言えば、修士の学位はこうした能力をもつという証明でもありますから、充実した研究によって修士の学位を取得することが、将来の自分の社会的評価を高めることにもつながります。

- ①問題発見能力
- ②問題分析能力
- ③調査能力
- ④論理的思考力
- ⑤説得力のある主張を行う力、などなど

2. 研究の基本的な方法

おおざっぱに言って、次のような枠組みで研究の基本的な方法を整理することができます。当然中間的なものや、いくつかの要素をあわせもった研究がありますが、まずはこうした整理を念頭におきながら自分が関心をもっている研究テーマや研究対象をとりあげることは、どのような枠組みが基本になるかを考えておく必要があります。。

①理論研究

おもに既存の理論的な研究を整理し、次のような点を明らかにしていくものです。

- ・新しい理論的課題
- ・新しい概念規定、現在の概念規定への批判
- ・新しい理論枠組み
- ・現在の理論的課題に対する回答
- ・既存の理論に対する批判

②実証研究

おもに実際に起きている現象や活動を取りあげ、それを検討することで次のような点を明らかにしていくものです。現実をあつかうとはいえ、本質的には理論的な探究を行うことに違いはありません。ケース・スタディもこのひとつといえるでしょう。

- ・既存の理論の補強
- ・既存の理論への批判
- ・既存の理論に代わる新しい理論や法則の探求
- ・新しい理論や法則の発見
- ・現在の理論的課題への回答

③応用研究

既存の理論や研究成果を、別な対象に応用し新たな知見を得ようとするものです。しかし、たとえばある経営理論を特定の企業に応用して新しい戦略を考えたとしても、それはその特定の企業にしか意味がなく、「研究」とは言い難いものとなります。この場合でも非常に包括的かつ優れたビジネスプランとして結実したものであれば、課題研究論文として修士の学位に値すると認められる可能性はありますが、評価基準はむしろ厳しくなることを指摘しておきます。

したがって、「研究」として成り立つ応用研究の例としては、ある一つの条件において有効な理論がほかの条件においても有効であることを証明し、その理論がより広い普遍性をもつことを示唆する場合や、ある理論を従来その理論が適合しないと考えられてきた分野などに応用し有効性を示すような場合でしょう。

④制度研究

おもに法学や会計学の分野で行われますが、制度をどのように現実に適応すべきか、あるいは現実に適切な制度のあり方や解釈はいかにあるべきかなどを解明するものです。理論と実証の接点にありますが、制度という公式に決定される枠組みを対象としているところが特徴です。

3. テーマの設定

(1) 自分の問題意識を形成し、研究対象を定めていく

①問題意識

問題意識の出発点は個人的なものでもかまいません。しかし、まずは、次のような点を検討します。

- ・学問的、社会的に意味があるかどうか
まったく個人的興味だけでは研究として成立しません。
- ・調査可能であるかどうか
情報の入手が極めて困難であれば、研究は実質的に無理です。例) 北朝鮮企業の経営分析
- ・倫理的、法的に問題はないか
例) マリファナが非合法な国におけるマリファナ流通の経営学的研究は許されません。
- ・指導が得られるかどうか
本学にその分野が指導可能な教員がいなければ、研究は非常に困難です。

②研究課題

対象と分析視角をマトリックスにして考えると、研究課題を決めやすいでしょう。

例) 自動車業界 (対象) + 人的資源管理 (分析視角)

もちろん、対象や分析視角には絞り込みが必要です。その作業は最終的な研究テーマの確定まで、繰り返しやり直しをする必要があります。

例) 対象 自動車業界 → どのの? (国、地域)

→ どんな種類の? (車種、市場)

→ どんな規模の? (大手、中小、ハンドメイド・・・)

分析視角 人的資源管理 → どんな種類の? (管理者、技術者、現場・・・)

→ どんな内容の? (採用、育成、給与・・・)

※この例はごく一部をぬきただけです。また絞り込まないことも当然ありえます。

③研究対象はどのようなものであるべきか

研究対象は、どうしてもその対象をとりあげる必要がある場合ののぞき、次のような条件を満たしているものがのぞましいでしょう。

- ・典型的であること (特殊な事例から普遍的示唆を抽出するのは難しい)
- ・ある程度完成していること (現在進行形のもの分析しづらい)
- ・先進的であること (特に必要がなければ、遅れたものを分析しても示唆は得られない)

注意したいのは、相対的に遅れていたり、困難を抱えていたりする事例をとりあげようとする場合です。たとえば、中国におけるスポーツ・ビジネスはまだ十分に発展しておらず、それ自体だけを研究しても今後の発展方向や、そのための条件などを正確に把握することは困難です。比較研究というのはこのような場合に有効で、より先進的な事例から普遍的な理論や課題を導き出し、それと中国の現実を対照することで中国のスポーツ・ビジネスの課題を明らかにすることになるでしょう。もちろん、機械的適用には意味がないことはいうまでもなく、正確で意義のある比較研究ができるかどうか、研究する者の力量が問われます。

(2) 先行研究のレビュー、自分の研究課題の位置づけ

①先行研究のレビューとは

自分の研究対象や研究の視角に関わって、すでに行われてきた研究や調査、評論などを収集し、自分の研究課題がどのような意義があるのかを確認する作業です。

できるだけ広範な資料を収集し、次のような点を確認します。

- ・自分の研究課題はすでに解明し尽くされていないか
- ・自分の研究課題をめぐって、どんな議論がされているのか。論点はなにか。
- ・自分の研究課題は、その分野の研究のなかでどこに位置づけられるのか。
- ・自分の研究課題はどのような発展性をもっているのか。
- ・自分の研究課題に関連して、自分と異なった見解はどのようなものがあるのか。
- ・自分の研究課題に関連して、その土台とできる研究や調査はどのようなものがあるのか。

②研究のマッピング

自分の研究課題が正確に定まっていない場合、先行研究のレビューは特に重要です。レビューを行うことによって次のような点が明らかになれば、それを自分のテーマ選択の参考にすることができます。

- ・必要なのに適切な研究が行われていない、いわば「穴」
- ・研究が今後発展する方向性

- ・議論が分かれていて、適切な研究によって自分も発言可能と思われる課題
- ・ある主張に対して反論があり得るのに、それがなされていない課題

③必要なら軌道修正を図る

逆に、次のようなことが明らかになった場合は、問題意識に立ち返って課題の設定をやり直します。

- ・すでに自分の研究課題には答えが出ており、研究の必要性がないもの
- ・先行研究がほとんどなく、土台とすべき研究が得られないもの
- ・あまりに研究が錯綜していて、にわかには参入できないもの
- ・すでに時代遅れであるなど、研究の発展性が見込めないもの

(3) 研究テーマの決定

①研究テーマはどのようにして決めるか

以上のような検討をふまえて、あらためて研究テーマを確定してきます。研究テーマを決めるには、それまでの作業をふまえて、次のような方法が一般的にとられます。

- ・先行研究の「穴」を探す
- ・先行研究をふまえて今後の研究の発展方向を探る
- ・誰もやっていないことやまったく独創的なことを探す
※ただし誰もやっていないのにはそれなりにわけがある。
- ・実践的有効性が高い課題を探す

※ただし狭い応用にならないように注意

そして、テーマは「何を明らかにするのか」「何を主張するのか」が明確なものにします。「日本自動車産業の中国進出における人材面での課題」を明らかにする、というのはわかりやすいですが、「日本に自動車産業の中国進出」だけでは、何を明らかにするのかわかりませんね。

②いくつかのヒント

実際に研究テーマを決めていく上では、科学方法論上の考え方から導き出せるいくつかのヒントがあります。これはごく一部ですが、紹介しておきます。

・帰納と演繹

帰納：個別的・特殊な事例から一般的・普遍的な規則を見出そうとする推論方法

※社会科学では一般に用いられるが、「ビールには水が入っている」、「ウィスキーにも水が入っている」、「ブランデーにも水が入っている」、よって「水を飲むと酔っ払う」といった不適切な帰納も論理的には可能であることに注意。単に表面的な共通性を抽出するのではなく、個別的・特殊な事例を貫徹する法則性、普遍性をつかみ出す必要がある。

演繹：一般的・普遍的な前提からより個別的・特殊な結論を得る推論方法。

例：三段論法～「人は必ず死ぬ」という大前提、「ソクラテスは人である」という小前提から「ソクラテスは必ず死ぬ」という結論を導き出す。一般的・普遍的な前提として用いる理論などが正確・正当でなければ意味がない。

・「扇の要」あるいは「鎖の全体をつかむ一つの環」を探す

問題の全体を構造的に捉えたときに、全体を動かす基軸になるポイントがみえることがある。複雑に見える問題を分析することによって、こうしたポイントを明らかにすると、全体の局面を転換したり、全体を理解するうえで自ずと道が開けることがありうる。

・偶然と必然

一般的・普遍的な法則に基づいて考えても、いくつかの可能性が存在し、その分岐は偶然や外部の諸条件によって非主体的に決定されてしまうことがある。社会科学における法則や理論は特にそうした場合が多い。逆に言えば、法則は必ずしも結果を一義的に予測しうるものではなく、ある種の傾向や方向性を示すのもまた法則であるといえる。

4. 研究の進め方

研究の進め方と、その際に用いる技法については、よい参考文献がいくつもあります。最後のリストを参照し、自分にあったものを探してみてください。ただ、これまでそうした研究方法や研究の技法についてまったく何も読む、聞くといった経験がないのであれば、**森靖雄『大学生の学習テクニック』**をお薦めします。学部学生向けですが、せめてこのレベルは身につけておいてほしいものです。

(1) 研究計画の策定

研究計画は、もし就職活動、留学などを考えているなら、そうしたことも念頭において考えます。

そして、特に指導教員から指示がない場合には、おそくとも前期課程2年(M2)の12月はじめには初稿(最初の原稿)を書き上げるつもりで計画をたてます。そうすると、通常であればどんなに遅くとも8月末頃には資料収集を一段落させ、10月には原稿執筆を本格化させる必要があります。

また、修士論文での使用言語を母語としない人については、誰かに頼んで校正してもらうための日程を考慮する必要があります。最終完成原稿レベルで、1週間は余裕をみておきましょう。

(2) 資料の収集

① 文献・雑誌論文

これらは、大学が提供するデータベースでかなりのところは収集できます。

また、あるテーマに関わる文献や論文は、そのテーマについての文献や論文の参考文献、引用文献としてあげられているものをたどっていくことで収集することができます。

② ニュースソース

これも、日本のことについては大学の提供するデータベースで新聞や雑誌の記事を参照できます。特に、日本経済新聞社の発行するメディア全体を横断検索し本文も表示できる「日経テレコン21」を必ず使いこなしてください。

③ フィールドワーク：アンケート、インタビュー、観察

実証研究の場合、これは不可欠になることが多いと思います。ただし、それぞれ綿密な準備が必要です。

アンケートは、統計的な検証に耐えるものをつくるのはかなり難しく、きちんとした参考書を用いて、質問の言葉遣い一つにも注意を払う必要があります。場合によっては、アンケートよりも典型的な人びとから深く聞き出すディープインタビューや、グループインタビューのほうが的確な情報を得られる場合があります。

インタビューは、よほど準備してかからないと有効な情報を得ることはできません。また、前後の対応も含めて常識的な礼儀を尽くす必要があります。また、情報源として公表してよいかを確かめたいうえで、論文中に用いる場合は原則としていつ、どこの誰に聞いたのかを明示する必要があります。

④ 統計、データ

統計、データに関しても、大学が提供するデータベースを活用してください。政府統計と、大学のデータベースによって、日本の経済全体、企業、雇用などに関する公表データはほとんど集まるはずですので。

また、たとえば帝国データバンクといった調査会社などが刊行する資料類も、かなりのところライブラリーに入っています。

⑤ネットワーク上の資料の使い方

ネットワーク上の資料、つまりホームページなどに掲載されているものについては、注意が必要です。下記のもの以外は、原則としてその利用の可否について予め指導担当教員とよく相談してください。

・問題のないもの

政府統計、企業の公式サイトに掲載されている情報
信頼できる調査機関（たとえば銀行や政府の外郭団体）の発表しているデータ
新聞社のサイトに掲載されている新聞記事（放送、雑誌についても同じ）
大学など信頼できる研究機関の研究者の論文などで、公式のサイトで閲覧できるもの

※注意：大学の公式サイト内にあるから信用できるとは限らない

学生の卒業論文など、品質に十分な信頼がおけないものもしばしばある
個人の発言を、その個人が責任を負うことのできるサイトから引用する場合

例) 会社の社長の発言を、その会社のサイトから引用する

・原則として使ってはならないもの

誰（組織または個人）が発信しているか明確に特定できないもの

根拠の定かでないもの

個人的な印象などを書くことが主目的のサイト。ブログ、日記など

Wikipedia や「市民記者」の書くネットメディアなど、執筆責任があいまいなもの

（非常によい項目もあるのですが、必ず責任主体が明確なもので裏付けをとります）

・注意を要するもの

コンサルティング会社、調査会社などの報告書、企業分析など

大手企業のものでも、情報源がいいかげんであることや、限られた情報から断定的な決めつけを行っていることが珍しくない。

例) インターネット上の 100 名程度のアンケートで「これからの消費トレンドはこう変わる！」などの大見出し、という話はよくある。

情報収集のヒントにはなりうるが、直接引用する場合は指導教員とよく相談すること。

(3)資料を整理する

集めた資料は、的確に整理をします。整理方法はさまざまであり、参考文献を使って自分に合った方法を探してください。

整理というのはこの場合、単に分野別に整頓するということではありません。情報源として使える形に加工するということです。たとえば、文献や論文から「これは使える」と思った記述を抜き書きして一枚のカードにし、それを大量に蓄積して内容別に分類するといったやりかたです。カードは、今日ではデータベース・ソフトウェアなどを使ってコンピューターで整理することが一般的ですが、紙のカードを使う方法にも利点があります（特に一覧性。A5判程度のカードなら、広い部屋の床を使えばそうとうたくさん広げても一目で見渡して、相互の関係などを立体的に把握できる）。

(4)分析する

資料を情報として加工したものをを用いて、考えをまとめていきます。これについても参考文献を参照してほしいのですが、フィッシュボーン法、KJ 法などの古典的な発想整理法や、データベースソフトの思考支援機能を使う方法もあります。

(5) 仮説をたてる

ある程度資料の整理ができたならそれをもとに、自分の立てた研究課題に対して、答えをあらかじめ予想し、仮説を立てます。

たとえば、「日本自動車産業の中国進出における人材面の課題」を明らかにするのであれば、「急速な市場の拡大においづく営業面の人材確保が最大の課題であり、OJT では限界があるので体系的な教育プログラムが必要である」といったものです。

ちなみにこの仮説の前半は「解明」、後半は「主張」になっていますが、このように「解明」と「主張」は裏腹として抜きがたく結びついていることも多いのです。

(6) 仮説を証明する

仮説ができあがれば、あとはそれを事実または論理で証明していきます。定量的な証明が可能な課題であればよいのですが、そうでない場合は定性的な証明になるので、ほんとうに証明できているかどうかには注意を払います。

① 仮説が証明できる場合

これは問題ありません。

② 仮説がじゅうぶんに証明できない場合

証明が可能であるという見通しがあるならば、何が足りないのかを検討し、それを埋めるための事実、先行研究や調査結果、データを収集します。必要であれば論理を組み立て直すこともあります。また、仮説の一部が証明できる場合は、結果をその部分に限るということも考えます。

たとえば、先の例で、「日本企業の中国進出における人材面の課題」として、「営業分野の人材不足が最大の課題」という仮説で、人材不足を支持するデータや事実は示せたが、「最大の課題」というえるかどうかははっきりしなかった、という場合です。この場合、「最大であるかどうか」にこだわるのであれば、より多くの資料を収集しこの仮説を支持できるようにします。しかし、「最大ではないが、大きな課題の一つではある」ということは明らかにできたのであれば、「最大」ではなく「大きな課題」であることを解明した、とすればよいわけです。この場合、それでもじゅうぶんに研究成果になりえます。

③ 仮説の間違いが明らかになった場合

明らかに仮説が誤っていることがわかった場合は、仮説に立ち戻って修正します。

ただ、仮説が非常に一般的にそうだと思われることや、普通に考えれば当然そう思われることであれば、「仮説が否定された」ということだけでも研究成果になりえます。たとえば、「仕事への満足度が高いほど離職率は低い」という、常識的に考えれば当たり前の仮説が調査の結果否定されれば、それ自体が新しい研究課題を生み出す重要な研究成果となりえます。

(7) 結論を考察する

仮説がどこまで支持され、その結果何が明らかになり、何が示唆されたのかをまとめるのが結論です。結論で、それまでの検討結果から飛躍したことを書いてしまわないように気をつけます。

5. 論文を書く

(1) 論文の構成

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かせません

・序（はじめに）

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、「結論は〇〇である。なぜならば・・・」といった構成をとることもあります。

・本文

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解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）

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

近年、文章術や論文作法についてはいろいろな検討が行われています。参考になる一つの考え方がIMRADです。

(2) 書いていく手順

①執筆

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。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。

②推敲

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。ゼミの仲間などとお互いで交換して読んでみるとよいでしょう。

(2) 資料の使い方

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。

①一次資料を使う

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。

②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。

(3) 図表の使い方

論文をわかりやすくしたり、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)

6. 論文作成のルール

(1) 文体

「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：「だと思うんだけど・・・。」）も、引用などやむを得ない場合以外は用いません。留学生にとっては難しいことですが、Word、一太郎などの文書作成ソフトウェアはいずれも校正機能をもっており、文体の統一なども自動的にできるので活用してください。

(2) 文字

日本で標準とされる「常用漢字」を用います。パソコンの場合 pop、丸文字などカジュアルなフォントを用いてはいけません。手書きの場合、略字を用いてはいけません。中国語圏からの留学生は、特に漢字に注意し、簡体字や繁体字が混入しないようにしてください。

句読点は「、。」（点、丸）または「, .」（カンマ、ピリオド）のいずれかの組み合わせに統一します。これも、パソコン・ソフトの機能を用いれば後からでも簡単にそろえることができます。

(3) 文章や資料の引用について

① 剽窃をしてはならない

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ることは当然です。なんの材料もなく自分の頭だけで作り出すということは、文学作品を執筆する場合は必要ですが、科学的な論文を執筆するためにはむしろ有害です。

しかし、自分が参照したり引用したりした内容が、誰のつくりだした成果なのかを明確にする必要があります。引用もとを明記せずに引用してはなりません。まして、他人の書いたものをマル写ししたり、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。

引用もとを明記せずに引用する、他人の書いたものをマル写しするといった行為は、剽窃といわれ、厳重に禁止されています。それは、第一に泥棒と同じだからです。誰かが作った彫刻を盗み出して自分の作品であると発表することが泥棒にあたり処罰されるのと同じことです。第二に、他人の成果と自分の成果を峻別できないことによって、自分の成果をも正当に評価されないこととなります。

本来著作権は法律で保護されており、たとえわずかであっても他人の書いたものや調べて発表したものを、もともとの著作者の了解なく自分の作成したものに転用することは禁じられています。学術的な利用の場合は例外とされますが、それ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。

こうしたことが明らかになった場合大学の規則に基づき停学など厳正な処分をうけます。停学以上の処分は、一生、履歴書などに記載しなければなりません（たとえば処分について履歴書に記載せずに就職し、のちにそれが発覚した場合には経歴詐称として解雇されることがあります）。また、卒業後に発覚した場合には学位を取り消されるということもありえますし、その場合はたとえば就職した企業を解雇されてもやむをえないとされています。そうした論文が雑誌や書籍に掲載され社会的に公表された場合には、損害賠償や刑事罰の対象ともなります。

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。

② 引用注の付け方

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『ブランドー価値の創造』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。

欧米語書：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。

欧米語以外の文献も、著者名・タイトル・出版社名は原則として原語表記とします。ただし、ハンガル、タイ語、アラビア語など特にパソコンでの処理が困難な文字種の場合はローマ字（アルファベット）表記、カタカナ表記、または日本語に翻訳して記載してもかまいません。その場合、原言語名を（ ）内などに付記しておきます。

引用の例を示します。

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。

※点線の下は注記欄（ページ下または章末）を示す。

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べます（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）。

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、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。

※点線の下は参考文献リストの一項目を示す。

(4) 参考文献リスト

引用や要約の有無に関わらず、参考文献リストを全体の最後に必ず添付します。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ます。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。

(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、論文は原則としてパソコンの文書作成ソフトウェア（Word、一太郎など）で作成します。書式は次のような原則に従います。

・パソコンを用いる場合

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。

- ①用紙：特段の理由がない限り A4 判横書き。
- ②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。
- ③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）
- ④フォント・文字サイズ：本文は 10.5 ポイント明朝、章・節などのタイトルはゴシック。章タイトルは 12 ポイント、節タイトルは 10.5 ポイント。
- ⑤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。
- ⑥改行した時は、1 字下げて書き始める。
- ⑦英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。

・原稿用紙を用いる場合

原則として大学指定の A4 判原稿用紙を用いて、次の書式で執筆します。

- ①書体は楷書を用いる。
- ②句読点（。、）やカギ（「 」）、カッコ（ ）等も一字一マスをあてる。
- ③句読点が行の一番上にくる場合、前行の一番下のマスもしくは欄外に打つ。
- ④改行した時は、1 字下げて書き始める。
- ⑤欧字は、大文字は 1 マス 1 字、小文字は 1 マスに 2～3 字の見当で入れる。
- ⑥数字は、横書きの場合は算用数字、縦書きの場合は漢字を使う。
- ⑦文字の訂正は、修正液を利用したり、上から新しい紙を貼る等して明確に修正する。
- ⑧ページ数は各ページごとに付ける。
- ⑨原稿の清書には、ペンまたはボールペンを用いる。

<参考になる文献・ウェブサイト>

※優先度順

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の基礎についてわかりやすく教えている）

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「論文の書き方」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）

中田 亨「東大で学んだ卒業論文の書き方」 <http://staff.aist.go.jp/toru-nakata/sotsuron.html>

（工学系対象だが、人文・社会科学系との異同についても目配りしてあるので利用可能。

「卒業論文」となっているが、修士論文も基本は同じ。ところどころ爆笑するが、内容は確かだと思われる）