

3. 充実した学生生活のために

(1) 新聞やニュース番組やドキュメンタリー番組を見よう

レポートや論文を書くとき、どんなテーマであれ、「問題意識」(疑問、強い関心、あるいは他人に表明したい自分の意見・主張等)が皆さんの頭に浮かばなければ、文章を書く作業は辛くて面白くないものになるでしょう。その問題意識をはぐくむためにも、ニュースは毎日目を通すように心掛けましょう。新聞各紙(26紙)は、図書館で読むことができます。図書館データベースを利用すれば、日経新聞各紙や、西日本新聞、読売新聞、朝日新聞等の記事全文を読むことができます。また、テレビのニュース番組を積極的に見るようにしましょう。

(2) 文章を書くということ

在学中はレポート、試験の答案、卒論など文章を書く機会が多く、文章作成ができなければ4年間で卒業することが困難になります。以下にレポートや論文を作成する上での注意点をいくつか挙げます。

- ・引用の際は、どこからどこまでが引用か分かるようにし、誰の書いた何という本(論文)からの引用か明確にしましょう。
- ・図や表や写真には説明文と出所を付けましょう。
- ・参考にした本や論文は、参考文献に挙げましょう。
- ・たとえ形式が整っていても大部分が引用や他人の文章の要約ではだめです。

ウィキペディアやブログなどのネット情報をそのまま引用してはいけません。ネットの情報は正確であるとは限りませんし、書いた人のオリジナルとも限りません。ネット情報は引用されたものがほとんどなので、必ずオリジナルを見つけ出してオリジナルから引用する必要があります。引用の引用(孫引き)は避けなければなりません。

試験の答案は、問題の題意に沿っていれば、それが教科書や講義資料の一節そのままであったとしても点数をもらえるかもしれませんが、しかし、問いの文中に「・・・についてあなたの考えを述べよ。」などと考えを問う表現があるとなれば、文章の主役はあくまでも自分の考えや自分なりの分析でなければなりません。引用文は事実関係の情報や、自分の論述を補強するために用います。レポートや論文も同様です。

論文は他所から得られる情報をもとに、誰も気付いていない見方や解釈、発展させたアイデアなどを、自分の頭で考え出して書くものです。文章スタイルにはその人の個性が現れます。人の考えや分析が述べられている部分を引用の形式をとらずに安易に取り込むと、あなたの文章ではなくなってしまうのです。繰り返しになりますが、文章の主役はあくまでも自分の考えや自分なりの分析であることが求められます。

(3) レポートの形式

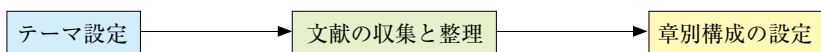
レポートの形式は1つとは限りません。教員から指示がある場合は、それにしたがってください。以下の形式は、特に形式が指定されない場合にのみ参考にしてください。

- ・通常A4サイズを用います。手書きの場合はレポート用紙として売られているものを用い、ワープロの場合、普通のプリンター用紙に印刷しましょう。
- ・ワープロの場合、本文のフォントは明朝体で10.5ポイント程度で作成しましょう。
- ・文が長すぎぬように適切に段落をつけ、段落の最初は1文字分下げ(スペースを入れる)をしましょう。
- ・手書きの場合、黒インクのペンやボールペンを使い、読みやすい字で明確に記入しましょう。
- ・数字や英字の全角・半角が混合しないように統一しましょう。
- ・「です・ます」調ではなく「である」調で統一しましょう。
- ・引用箇所の最後には参考文献を明記し、図表には説明文と出所を記しましょう。
- ・最後に参考文献の一覧を挙げましょう。
- ・表紙を付けて、あるいは1枚目の最初に、「講義名(担当教員)」「レポートタイトル」「学籍番号」「氏名」を日付(提出日)とともに記入しましょう。
- ・複数枚の場合、用紙の左上をホッチキスで綴じましょう。

レポートの参考文献の挙げ方や、図表の用い方などは、次に述べる論文の書き方を参考にしてください。

(4) 論文の書き方

論文を書く時には、最初のプロセスとして以下の準備作業を行います。



① テーマ設定

卒論で何を取り上げるのか、慎重に決めねばなりません。テーマを絞すぎると、ほんの数枚で書くことがなくなってしまいます。逆に広げ過ぎても何を調べればよいのか迷うことになります。日頃の自分の問題意識をもとに、テーマを疑問文の形で表現してみましょう。例えば「中国経済の高度成長は今後も持続するか?」「CO₂の25%削減目標は我が国の産業にどのような影響を及ぼすのか?」などです。執筆が進んで、より良い表現が見つければ変更することもできます。

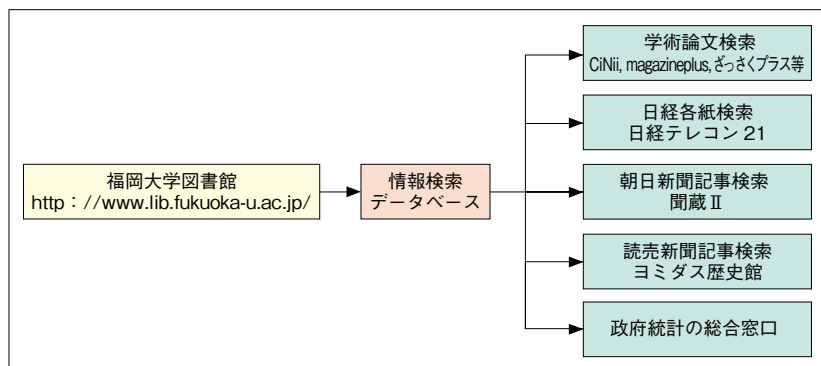
② 文献の収集と整理

先生に紹介してもらった文献の参考文献の中からいくつか当たってみて、様々な参考文献に共通して挙げられている文献は良質な文献です。まずは何といっても図書館の本をしっかりと探すことから始めましょう。最初はネット情報を手がかりに本を探すのも良いでしょう。

書籍の文献は、図書館の蔵書検索（OPAC）を使って調べることができます。OPACは、学内はもちろん学外のパソコンやスマートフォンでも利用することができます。図書館の蔵書は、大きく分けて開架式の書架（2階から4階）に置かれ、自動貸出機で借りることができるものと、中央自動書庫に所蔵され出庫手続をとってカウンターで借り出すものとがあります。中央自動書庫には入ることができませんが、開架式の書架の本は自由に手に取って試読することができます。目的の文献の近くにも役に立つ別の文献があることはよくありますので、積極的に開架式の書架を利用して下さい。参考にする文献が決まったら、参考文献で挙げる文献データの記録をとっておきます。

福岡大学図書館のホームページから利用できるデータベースとして、論文検索や過去の新聞記事検索などがあります（学内限定のものもあります）。中にはIDとパスワードが必要なものがありますので、図書館窓口にお問い合わせください。また、政府官公庁のホームページからは白書類や速報値、各種報告書がダウンロードできます。これらは一般のネット情報と異なり、信頼のおける良質な資料として参考にすることができます。

福岡大学図書館 各種データベース検索



白書のリンク一覧（首相官邸）

→ <http://www.kantei.go.jp/jp/hakusyo/>

③ 章別構成の設定

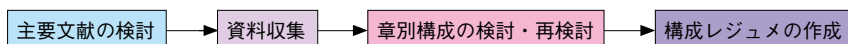
章別構成では、見出しは下図のようにレベルごとに使い分けます。論文の

主張が読み手に伝わるように全体を通した流れを意識しましょう。小テーマごとにばらばらに書いた文章を寄せ集めただけではいけません。明らかにしたいことを順番に結論に向けて順序良く構成することが重要です。

見出しの付け方（例）	
はじめに	はしがき
目次	目次
第1章 ○○○○○○	第1章 ○○○○○○
第1節 △△△△△	1.1 △△△△△
1. □□□□□	1.1.1 □□□□□
(1) ■■■■■■	1.1.2 □□□□□
(2) ■■■■■■	1.2 △△△△△
第2節 △△△△△	1.2.1 □□□□□
1. □□□□□	第2章 ○○○○○○
第2章 ○○○○○○	2.1 △△△△△
...	...
おわりに	終章 ○○○○○○
参考文献	参考文献

④ 主要文献の検討と資料収集

続くプロセスでは、主要な文献を詳しく読み、ノートを作ります。その際、文献で使用されているデータが古い場合は最新のデータを探し、自分で考えた仮説や応用テーマに関連する資料を探します。



⑤ 章別構成の再検討

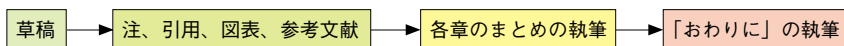
ノートを書き進めるにつれて、最初に考えた筋書き（章別構成）では足りないことや、不要となるものも出てくるかもしれません。章別構成の再検討は必要に応じて行います。

⑥ 構成レジュメの作成

資料が揃いノートが出来上がれば、本格的な執筆に取り掛かります。筋書きは論理の流れに沿って組み立てる必要がありますが、執筆は必ずしも最初から書き始める必要はなく、準備ができたところから着手してもかまいません。文章化する前に、大小の見出しや箇条書きによって構成された「構成レジュメ」を作成する方が、いきなり文章を作るよりもいいでしょう。

⑦ 草稿の作成

最後のプロセスでは、箇条書きで書かれた構成レジュメを文章化した草稿を作成し、さらに肉付けしていくことから始めます。自分の考えや主張を十分に盛り込んでいくことが大切です。



⑧ 注、引用、図表、参考文献

ワープロソフトの脚注機能を使えば、番号等を気にすることなく自由に注を挿入することができます。注は引用の出所を書いたり、本文中の用語について解説を加えたりするときに用います。これから細々とした論文の決まり事を紹介しますが、少し面倒でも「Word の使い方」の解説本を読まれることをおすすめします。一度 Word の使い方や機能を修得すれば、面倒な作業の大半は Word が自動的に処理してくれるので、皆さんが書くことに集中することを大いに助けてくれるはずです。

Word による脚注の挿入方法

説明を要する用語について、本文中に説明すると文章が長くなりかえってわかりにくくなるとか、本文に書くほどではないが解説を加えたほうが良いと思われるときなどに、注を挿入します。

脚注を加えたい文言の直後に挿入ポイントを置き、「参考資料」タブの「脚注の挿入」をクリックするとポイントの位置に自動で番号が追加¹され、ページ下のエリアに注が入力できる状態になります。（右下の図は、前の行の“追加”の後に「脚注の番号は自動設定されるので、新たに挿入する際に順番を考える必要はありません。」と脚注を入れたところです。）



文末脚注は、一般的に注の記述が長く、ページ下の脚注のエリアでは収まりきれないときや、レポートなど元々本文自体が短く、ページ毎に注を入れるまでもないときに選びます。この場合、注は本文の最後に挿入されます。脚注にするべきか文末脚注にするかは、先生の指示に従ってください。

引用

書いた人の文章をそのままの形で用いる場合「」（カギ括弧）付きで、明らかに他人の文章であることが分かるように「引用」します。その場合、内容を勝手に書き換えてはなりません。他人の文章を要約した場合、要約の仕

方については、あなた自身の個性が含まれているでしょうが、元々は他人の文章を紹介していることには変わりありませんので、そのアイデアの出所を明らかにしなければなりません。出所は脚注で、著者名『書名』出版社名、出版年、引用ページ（範囲）のように、参考文献一覧と同様に書いてもいいですし、末尾の参考文献一覧に出ている場合は、著者名（出版年）または著者名（文献番号）のように簡略化して記載することもできます。

「」による引用（傍線部）

要約して引用する例

イルクレーツク声明は、戦後の北方領土交渉の成果を最大限に盛り込んだ、日本にとって最も有利な外交文書である。ただし、東京宣言とイルクレーツク声明は、重要な歴史的意義ではあるが、法的拘束力はない。
七三年の田中・ブレジネフ会談では、日ソ共同声明が発表され（同年十月十日）、そこには「双方は、第二次大戦の時から未解決の諸問題を解決して平和条約を締結する」とし、両国間の真の善隣友好関係の確立に寄与することを認識し、平和条約の締結に際して、日本側の理解で、「未解決の諸問題」は北方四島問題のことであり、田中角栄がブレジネフ書記長に「未解決の諸問題」は北方四島問題が含まれるか」と質したところ、

その研究というのはラザースフェルドが報告しているもので、一連の教育番組の聴取者に関するものである。ラザースフェルドからのつぎの引用は、かれの発見の要約である。

……いわゆる教育番組といえども、この傾向を免かれることはできない。しばらく以前に、この国に在住するすべての国籍の人々がアメリカ文化に貢献したのだ、ということを示す番組を何回かにわたって流したことがある。その目的は他国の人々に対する寛容を教えるということにあった。しかし、いろいろな徴候からみて、各番組の聴取者は、主として、そのときに賞賛された国の人々であることがわかった。この番組が寛容を教えるチャンスははなはだ小さかった。なぜなら……自己選択（self-selection）ということが……ある一団の聴取者をつくり出しており、その選中自分たちがすでに承認している国の貢献について聞いたただだからである（p.69）。

これはたしかに、不協和を低減しそうな情報の積極的な探索という仮説と矛盾しない。アメリカに居住する各種の少数民族集団のメンバーが、この少数民族集団のメンバーであるということと不協和な多くの認知要素を持っている、という仮定はたしかに無理のないものである。したがってわれわれの仮説によれば、これら少数民族集団のメンバーたちは、その民族集団のメンバーであることと協和的な認知を成立させる情報を提供しそうだと思われる放送を聞こうとする強い動機を持つであろうと期待される。この民族集団がアメリカ

佐藤 優『国家の罫』新潮文庫、2007。

フェスティンガー著、末永俊郎監訳『認知的不協和の理論』誠信書房、1965。

このように他人の文章やアイデアや用語を引用する場合、最も重要なことが「あくまでも、今書こうとしている文章の主体は自分自身の文章であり、引用されたものは補足的でなければならない」という点です。

延々と他人の文章を引用し、あるいは他人の文章の要約や語尾を変えただけのもので、自分の文章は接続詞とわずかな感想程度というのでは、たとえ出所を明確にしたとしても、単なる他人の文章を寄せ集めた「資料」に過ぎず、論文とはいえません。出所が明記されていなければ、資料としての価値もありませんし、自分が書いた文章であるかのように装えば、剽窃（ひょうせつ：他人の文章を盗み取って自分のものとして発表すること）といって、物を盗む行為と何ら変わりがない、恥ずべき行為となります。あるテーマに関する論文を集めて紹介するサーベイ論文という形式の論文もありますが、それにも普通、著者独自の視点や知見が示されているものです。

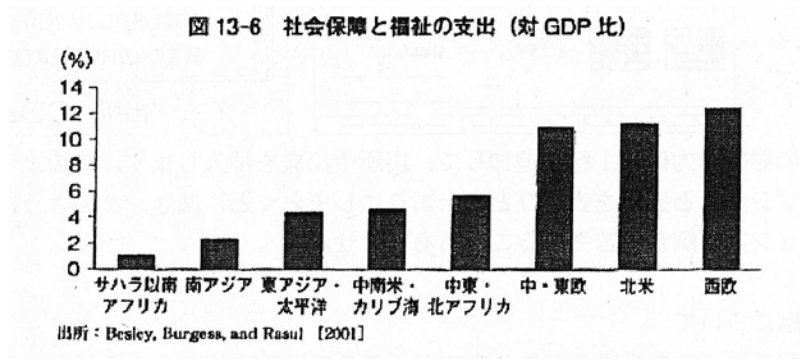
図や表や写真を論文中に挿入する場合は、図の上に説明文を付け、図の下に出所を明記しましょう。図表の説明文には番号を付します。本文では図表

番号で示します。番号の付け方を具体例で示すと、「2-4 図表の説明文」の場合、第2章で4番目あるいは第2節で4番目に出てくる図表であることを示します。

本来、論文で用いるデータは、加工前の統計資料やアンケートデータなどの一次資料まで遡って出所を明記の上、使用したほうが良いのですが、やむを得ず他の文献に使用されている図表（二次データ）を引用して用いる場合も出所を明示する必要があります。可能な限り「引用の引用」は避け、必ず原典にあたって、そこから引用するようにしましょう。また、元々のデータがはっきりしている場合は、既にグラフになった状態のものを引用するのではなく、データを自分で探し出して分析することでオリジナルの図表を作成できますし、新たな発見の可能性も出てきます。その場合は、原典を出所として明らかにすればよいのです。

また、見やすくまとめたりグラフ化した場合は「～より作成」と書き、一部を追加したり、書き換えたりした場合は、どのような変更を施したかをきちんと述べておきましょう。

図表の見出し（キャプション）と出所の示し方（図の上下に注目）



浦田秀次郎監訳『フェアトレード』日本経済新聞社、2007。

Word による図や表の貼り付け方

Excel で作成した図や表をマークし、Excel のコピーボタンをクリックして、Word で貼り付けることができます。貼り付ける際は、「ホーム」タブの「貼り付け」ボタンをクリックするだけでできますが、大きい表を貼り付けると、印刷可能な領域をはみ出して貼り付けられることがあります。その理由は、「表」として貼り付けられるため 1 ページに収まりきれなくなるためです。この場合、形式を選択して貼り付け、すなわち「表」ではなく「画像」として貼り付けることで、適度に縮小されて見た目もきれいにできます。

本文行

形式を指定して画像として貼り付ける方法は、貼り付けボタンの下の▼マークをクリックし、貼り付けのオプションから「画像」を選びます。

図の見出し（キャプション）を入れるときは、図の上側に論文の章（節）を表す番号と図の通し番号をペアにした番号に続いて、テキストとして挿入します。右の図には、節の番号3と、2番目に出てきた図ということで、3-2に続いて見出しを書き入れています。ただし、キャプションを本文の一部として挿入するために、図の上の行に1行分、本文とキャプションが混在しています。このような混在を生じさせないために、1行1列の表を作成し、その中にキャプションと図を入れる方法があります。

右の図3-3は、1行1列の表の中に図とキャプションを入れたものです。「表ツール」の「デザイン」で「罫線なし」を選ぶと、見えない罫線が引かれます。



図3-2 貼り付け形式の指定



図3-3 表を使った図の挿入



出所：○○△△□□

（ここでは、あえて点線にして見えるようにしています。）

図の下の罫線の内側に1行を追加して、出所や出典を挿入します。このように、図表とキャプションと出所を表でひとまとまりにしておくと、図3-2のように本文とキャプションとの調整に苦勞することもあります。

参考文献について

参考文献の挙げ方も幾通りかありますが、ここでは基本的な2つのパターンを紹介します。

書籍を参考文献として挙げるケース

- (パターン1) 著者名『書名』出版社名、出版年.
- (パターン2) 著者名 (出版年)『書名』出版社名.

雑誌に掲載された論文を参考文献として挙げるケース

- (パターン1) 著者名「論文タイトル」『雑誌名』出版社名、巻・号・出版年.
- (パターン2) 著者名 (出版年)「論文タイトル」『雑誌名』出版社名、巻・号.

参考文献の挙げ方（パターン1）

文 献

第I章

- [1] イザヤ・ベンダサン『日本人とユダヤ人』山本書店、1970年。
- [2] Borda, J. C. Mémoire sur les Élections as Scrutin. *Histoire de l'Académie Royale des Sciences*, 1781. English translation by A. de Grazia, *Isis*, 44, 1953, 42-51.
- [3] Brams, S. J. *Paradoxes in Politics*. New York: Macmillan, 1976.
- [4] Brams, S. J., and Fishburn, P. C. Approval Voting. *American Political Science Review*, 72, 1978, 831-847.

佐伯 胖『「きめ方」の論理』東京大学出版会、1980。

参考文献の挙げ方（パターン2）

- 山本哲三 [1997]「最適アクセスチャージの理論（上下）」『経済セミナー』1997.1-2。
- [1998]「相互接続料金をめぐる最近の動向」『公益事業研究』50.4：63-75。
- 吉田真入 [1994]「事業者間接続料金」醍醐聰編『電気通信の料金と会計』税務経理協会：68-80。
- 吉永良正 [1996]「『複雑系』とは何か」講談社現代新書。
- 郵政省編『各年度通信白書』大蔵省印刷局。
- 横倉尚 [1994]「規制政策：その枠組みと展開」植草益・横倉尚編『講座・公的規制と産業2：都市ガス』NTT出版：136-181。
- [1996]「ヤードスティック規制の理論と政策」『公益事業研究』48.1：21-29。
- Aghion, P. and P. Bolton [1987], "Contracts as a Barrier to Entry," *American Economic Review* 77.3: 388-401.
- Antonelli, C. [1997], "The Economics of Path-Dependence in Industrial Organization," *International Journal of Industrial Organization* 15: 643-675.

依田高典『ネットワーク・エコノミックス』日本評論社、2001。

いずれも出版年の位置が違っただけで、同じ情報が示されています。これらのパターンの具体例を下図で示します。

そのほか、新聞記事を参考文献とする場合は、以下のようにします。

新聞記事を参考文献として挙げるケース

「記事タイトル」『新聞紙名』年月日、朝刊・夕刊の別。

⑨「おわりに」の執筆

各章のまとめが出来上がったら、それらを「おわりに」の冒頭にもう一度書きます。そのとき、自分の論文がどのようなことを明らかにしたのかがはっきりするでしょう。

また、「はじめに」は何度も手を加えることになるのが普通で、結局「は

じめに」が最後に完成するといったことは珍しいことではありません。完成した論文は「はじめに」と「おわりに」をくっつけると、その論文の要旨を理解できるような文章になっていなければなりません。

⑩ 目次の作成

論文が完成に近づいたら、以下のような形式で目次を作成します。

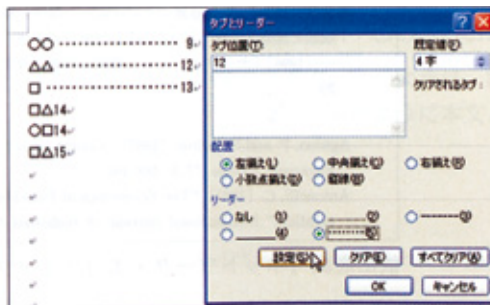
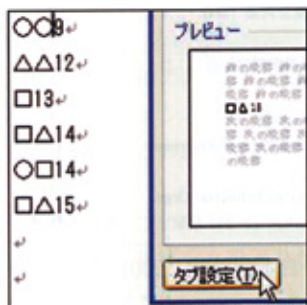
1. 3. 1 文字列のマーク.....	2
1. 3. 2 文字の字体（フォント）と大きさの変更.....	3

目次でページを並べていくと、フォントの幅の関係で数字がずれて表示されることがあります。

このようなずれを生じさせずに、項目とページ数を点線で結ぶ方法があります。タブを用いる方法です。

見出しの直後にページを入力し、ページ数の直前に挿入ポイントを置いて「ホーム」タブの「段落」の右下隅をクリックして、「段落」のダイアログボッ

○ ○.....	9
△ △.....	12
□.....	13
□ △.....	14
○ □.....	14



クスを開きます。その左下の「タブ設定」ボタンをクリックすると「タブとリーダー」のダイアログボックスが表示されます。その「タブ位置」に適当な長さの数字（A 4 で作成した論文の場合、35 ～ 40 程度がよいようです。見出しの長さの関係もあるので、試行錯誤しながら適度な数値を見つけてください。）を入れ、リーダーの中から点線を選んで OK ボタンをクリックした後、タブ・キーをタイプすれば、見出しとページ数がきれいに点線で結ばれます。

(5) 文章を書くことの楽しさを知ろう

明らかにどこかのネット情報や書籍からの丸写しで、そつが無く書かれたレポートよりも、荒削りであってもきちんと本人によって創作された学生らしい

レポートの方を、教員は遥かに高く評価するものです。その文が学生本人の文かどうかは、一読すればすぐに分かります。

文章を書くことは一種の創作活動ですから、なかなか良い文が頭に浮かばず、あれこれ考えることが辛くていやになることもあるかもしれません。しかし、だからといって投げ出したり、ネットの文章をコピー・アンド・ペーストして自分の文章であるかのように装ったりするのは厳に慎みましょう。苦しんで完成させるからこそ、自分の作品が完成したときの喜びは何者にも代え難いほど大きくなるのです。最初は辛くても、卒業するまで経験をつめば書くことが次第に辛くなくなり、文章を書くのは楽しいと感じることができるようになります。皆さんは4年間、日々の授業の課題として取り組むレポート、期末試験の論述問題から、卒業論文まで、教員の指導のもと様々な文章を書くチャンスに恵まれています。このような機会は人生で二度とないでしょう。皆さんが少しでも早く楽しく文章を書くことができるよう願っています。