

卒業論文作成の手引

この「卒業論文作成の手引」は、神戸学院大学経済学部生が卒業論文を作成するにあたり手引となることを目的としている。卒業論文は経済学部における学習・研究の集大成として位置づけられ、周到な準備の下に一定の形式に従って作成される必要がある。論文は、一般に、＜テーマの設定→文献・資料の収集・利用→草稿の作成→再検討→清書（プリント・アウト）→提出＞という段階を踏むので、以下ではこの手順に従い説明する。ただし、この「手引」は学部としての＜標準＞であり、指導教員による別途の指示がある場合には、その指示にしたがうこと。

1. テーマの設定

卒業論文のテーマは、（指導教員の指示やゼミとしての決まりがないならば）基本的には各人が自由に選択してよい。ただし、経済学学士になるための学位論文であるから、経済や経済学に関係しないテーマを選ぶことは避けるべきである。例えば、プロ野球の来年度の優勝チームの単なる予想などはテーマとしては不適當である。しかし、その問題を経済学的視点から論ずれば卒業論文のテーマに適合する。通常は、学生の専門的知識はゼミの学習内容に関係するであろうから、ゼミで学習した事柄（専門的知識のある事柄）に関係するテーマを選ぶのがよい。少しの専門的知識もないテーマを選ぶと、無から始めることになる。また、テーマは大きなものを選ばず、狭く限定することが重要である。

2. 文献・資料の収集・利用

いわゆる芋づる式に文献を収集して行くことが基本であるが、図書館の OPAC やインターネットを有効に利用する。また、指導教員に相談するのは大変よい収集方法である。先輩の卒業論文を参考にできる場合には、先輩がどのような文献を利用しているかをみるべきである。一般的には同じテーマの先行研究を知るために数多くの文献・資料に目を通すことが重要であるが、限られた時間内では十分

に消化できない場合がある。基本的ないし基礎的文献を熟読して、他の文献は目を通す程度にするという工夫も必要であろう。

3. 草稿の作成→再検討

3.1 卒業論文の構成

(1) レイアウト

修得した知識や集めた材料を使って、論文の作成に取り組む。論文は自己の主張を読者に説得するために論理的に展開されねばならない。どのような問題に、どのようにして取り組み、何を明らかにしようとしているのか、または何を説得しようとするのか、これらを明確にするように論文を構成し記述する。論文の構成は、大まかに言えば、＜問題の所在を明らかにする（論文の目的を明確にする）→先行研究の批判的検討をする→自己の主張を展開する＞という構成になるが、議論は「章立て」や「節立て」によって展開される。卒業論文のレイアウトの具体例として以下のようなものがある。下記の(a)は章立てであり、(b)は節立てである。(c)は現代的な区分方法である。

<具体例>

(a)	(b)	(c)
表紙	表紙	表紙
はじめに	はじめに	はじめに
目次	目次	目次
第1章	第1節	1.
第1節	1.	1.1
1	2.	1.2
2	.	.
.		
第2節	第2節	2.
1	1	2.1
第2章	第〇節	
注（巻末にいれる場合）	注（巻末にいれる場合）	注（巻末にいれる場合）

参考文献

参考文献

参考文献

おわりに

おわりに

おわりに

(2) 章・節などのつけかた

具体例(a)は章立てで、書物等によく見られる。「はじめに」(「序」や「まえがき」でもよい)、「目次」、「第1章」、「第2章」・・・「参考文献」「おわりに(謝辞)」「あとがき」でもよい」という構成で、各章はさらに「第1節」「第2節」などに分かれる。節はさらに1, 2などの数字やアルファベット a, b, c, で内容ごとに細分化できる。各章、各節などには<見出し>をつける。

論文の総字数が2万4千字(A4用紙で15枚)程度までの場合には、全体を1つの章とみて、具体例(b)の節立てを用いるほうがよい。特に拘りがなければ、(b)を勧める。それ以上の分量になれば、章立てなども良いかもしれない。

経済学部が定めている論文の最低字数は約8000字以上、400字詰め原稿用紙換算で20枚以上である。従って、1ページ1200字でA4用紙に印刷する場合には、7枚以上必要である。これ以上の枚数が努力目標として指定されているゼミでは、その指示にしたがうこと。

1) 「はじめに」では、論文の目的、意図、テーマを選んだ理由、本論の概要や結論等を書くのが普通である。特に、経済学部では、「はじめに」の部分に、論文の要約を600~1000字程度で書くことになっている。つまり、「はじめに」を読めば、論文の目的、研究の内容、議論の運び方、主張などが分かるように記述する。

2) 「おわりに」は、結論、残された課題、感想、謝辞等を書くためのスペースであるが、「はじめに」に要旨や結論を書いており、特に書くべきことがないならば、「おわりに」はなくてもよい。また、上記の論文構成で「参考文献」と「おわりに」の順番が入れ替わってもよい。

3) 数字・アルファベットなどによって内容を区切る場合の順番は次のようにすることが多い。

大→小の順： 1 → (1) → 1) → ① → a, (ア)

(3) 注および引用のつけ方・参考文献の書き方

1) 「注」は次のような場合に入れる。

- ① 引用文献の出所を明らかにする場合
- ② 参考文献やその他の参考事項を記述する必要がある場合
- ③ 本文中のある事項を詳しく説明したり補足したりする必要がある場合
- ④ 重要な論点ではあるが、本文に書くと煩雑になる場合

「注」は各章ごとにまとめて書くか、あるいは、巻末にすべての注をまとめて書く。「注」には通し番号をつけて、本文中には、例えば、(アジア通貨危機¹⁾) のように上付けで挿入する。本文中に () をつけて挿入する注は出典などの短いものに限る。

2) 参考文献はアイウエオ順やアルファベット順に巻末に一覧として記載する。文献の番号(文頭に [1], [2], ...) はつけてもつけなくてもよい。文献の書き方は、幾つかあるので、手近にある文献を参照して欲しい。以下に一例を挙げる。

① 参考文献として書物を挙げる場合の例

間々田孝雄・他著『新・消費社会論』有斐閣，2021年。

水野勝之著『アベノミクスの功罪』中央経済社，2021年。

Chiarella , C., Flaschel ,P., and et al., *Unbalanced growth from a balanced perspective*, E. Elgar, 2021.

あるいは、出版年を先に持ってきて、

経済産業省 [2021]『令和3年版通商白書』。

としてもよい。出版年の取り扱いは以下同じ。

② 書物にのっている論文を挙げる場合の例

浜田宏一「金融緩和を続けながら財政出動を」『週刊エコノミスト』毎日新聞社，2016年12月27日号。

Franke, R. and Westerhoff, F. (2019). Different compositions of aggregate sentiment and their impact on macroeconomic stability. *Economic Modelling*,76:117-127.

③ 新聞の記事・ホームページ等

新聞の記事は、記事名(記事名がないときは省略)、新聞名、発行年月日を書く。

ホームページはホームページ名とそのアドレスを書く。ダウンロードしたものを利用したときは、ダウンロードの年月日も記入するほうがよい。

「米 実質金利が過去最低」『日本経済新聞』2021年7月28日（朝刊）。

厚生労働省のホームページ，<http://www.mhlw.go.jp/index.html>。「エネルギーについて」<http://www.erc.pref.fuyuki.jp/unep/action/01.html>。(HP)。

3) 注や参考文献を後でまとめて書こうとすると，案外に時間がかかるものである。本文を書くときに同時に書くようにしておくのがよい。

(4) 本文の書き方の注意

1) 卒業論文は，「～である」体で，横書きで書くこと。

2) 図表やグラフ・データ等は本文に關係する適当な箇所に挿入すること。データが大量になるときなどは，論文の最後にまとめて掲載する方がよい場合もある。他人が作った図表やグラフ・データ等を借用する場合には，図表やグラフ・データ等の下に（もしくは注として）出所を示すこと。図表やグラフ・データ等は自力で作成することが望ましいが，借用して挿入する場合，別に自分で作図等して挿入するか，スキャンして挿入する。また，コピーしたものをノリで張り付けて原稿を作成する場合，張り付けたものを提出するのではなく，張り付けた原稿をコピーし，それを提出すること。

3) 段落は頭1字程度落として表記する。1段落10数行以上になると読みづらくなるので1段落の長さにも注意。

4) アルファベット，数字は，通常，＜半角＞（または＜半マス＞）を使用する。

2005年， 平成17年， p.254， pp.254-62， pp.254-302

5) 句読点は，「， 。」 「、 。」 「， .」 のいずれを用いてもよい。横書きの場合，経済学の伝統的句読点は「， .」である。近年は，「， 。」もよく見かける。「、 。」も見受けられる。小中高の教科書をみると横書きでは大体「， 。」を使用しているようだ。インターネット文書など，世間一般では横書きでも「、 。」を使用しているものが大変多い。

6) 行頭や行末にきてはならない符号がある。ワープロの場合には自動的に処理される場合もある。

行頭禁則 ， 。 ， . ’ ”)]] } > 》 」 』 】

行末禁則 ‘ “ ([{ < 《 「 『 【

7) 「」を使う場合：①会話の部分，②注意を喚起したい部分，③引用した文や

語句の部分，④論文などの標題・見出し。

『』を使う場合：①「」の中に引用や会話をいれる場合，②書名・雑誌名を示すとき。

8) 以上の他にも，数式の書き方など慣行となっている事項は少なくない。迷ったときには，教員に尋ねるのもよいが，自分で幾らかの確かな書物を調べてみるのはなおよい。

3.2 草稿作成上の注意

(1) 学習しては書き，書いては学習する

実際の草稿作成にあたり，決まった論文題目の下に各章（各節）の内容を決めて一気に書きとおすことは困難であることが多い。論文を書くことは自分の考え方を創り上げて行くことであり，最初から自分の考え方が確固としていることは少ないからである。＜学習しては書き，書くことを通して考え，書いては学習する＞という過程が重要である。ともかく，書き始めなければ始まらない。書けるところから書いて行く。その過程で書く内容が決まり，論文題目が確定して行くことが多い。一通り書き終えたとき，または，先に進めなくなったときには，指導教員に中間報告し相談すべきである。コメント（批判）をもらうことによって，論文は改善される。何度も何度も書き直す心積もりが要る。

(2) オリジナリティ

一般的にいえば，論文の生命線はオリジナリティ（独創性）にある。とはいっても，学部で4年間勉強したぐらいではオリジナリティのある論文を書くことは容易ではない。通常，学習した内容をまとめてそれに自分の意見を添えるというレベルに留まるであろう。オリジナリティは論文構成（視点・展開・まとめ方）や主張において「ここがちょっと違う」という形で出ればよい。そうなるよう努力すべきである。

(注)不正行為

書物やWEB上から文章や図表またはグラフ・データ等を借用（コピー）するとき，借用していることを明記する必要がある。他人の文章をそのまま引用するときには「」で示し，出所を本文中にまたは注を設けて明示すること。他人の

書物等から文章（またはその内容）や図表・グラフ・データ等を借用して論文の一部を構成するときは、借用していることや出所を必ず本文中にまたは注を設けて明記すること。そうしなければ盗作（不正行為）になる。いわゆる「丸写し」は避けねばならない。ほぼ全部が丸写しになるような論文は、出所を明記することは当然としても、提出すべきではない。提出しても合格しないはずである。自分なりの工夫をすることが重要である。

(3) 時期

卒業論文の作成には案外に時間がかかるものである。一般的には、4年次の春には着手し、夏休み前には論文構成やその内容を一通り決めて中間報告（コメントをもらうための報告）をすることが望ましい。夏休み前が無理でも、なるべく、早い段階で、中間報告ができるように努力する。提出期限まで、論文を少しでも良くしようと努力し続けることが重要である。提出期限や提出方法については指導教員の指示にしたがうこと。

4. 清書（プリント・アウト）

(1)執筆には、ワープロを使用することが望ましいが、手書きの場合には400字詰め原稿用紙を使用すること。以下では、パソコンのワープロソフト（Word）を使用するものとして話を進める。

(2)用紙はA4で、横書きとする。

(3)1ページを1行40字×30行＝1200字程度で印字する。特に希望がなければ、40字×30行を使おう。（この設定ができない場合、1ページ1200字に近い設定にすること。）片面印刷を推奨するが、枚数が多い場合は両面印刷も可。

(4)フォントは明朝10.5ポイント程度。論文題目や章・節題名は少し大きめのフォントやゴシック体で記入してもよい。印字は黒を原則とする。図表等はカラーでもよい。

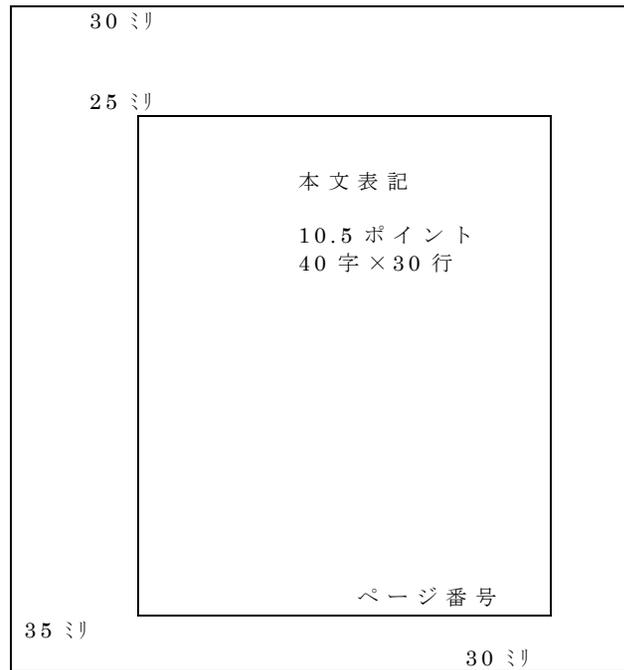
(5)ページ数：中央下部にページ番号をつける。「1 2 3 …」または「-1- -2- -3- …」。

ワープロソフトのWordでは、＜「挿入」→「ページ番号」＞で記入できる。

(6)余白：上下30ミリ、右は25ミリ、左は35ミリ（綴じ代を含む）程度の余白

をとる。標準的余白でもよい。

(7)論文提出にあたり原稿は早めに余裕をもってプリント・アウトしておくこと。
インク切れやパソコンの故障等思わぬ事態が生じて期日に提出できないことがある。



(A4)

5. 提出

(1)表紙；A4 の用紙を表紙としてつける。表紙は市販の厚手の表紙でなくともよい。表紙には、卒業年度、指導教員指名、学籍番号、氏名を明記すること。ホッチキスや黒紐で左側の 2 箇所を閉じること。

(2) 所定の期日に遅れないように早めに準備しておくこと。

The form is a rectangular box containing the following text and symbols:

- 神戸学院大学経済学部
- 〇〇〇〇年度 卒業論文
- 論文題目
-
-
- 指導教員氏名 〇〇〇〇
- 学籍番号 〇〇〇〇〇
- 氏名 〇〇〇〇

(A4)