

2010年度版

演習論文の書き方

経済学部

演習論文の書き方

I テーマの設定

1. テーマの仮設定

論文には必ずテーマ（主題）があります。論文を書くにはなにに疑問をもっているのか、どのような問題について調べたいのか、テーマに対する自分の考えを、まずはっきりさせる必要があります。テーマに対する自分の意図や目的を、ランダムで良いので、箇条書きにして、文章化してみましょ。文章に表現することによって、自分の頭の中にある、もやもやした思考が整理されることとなります。あまり、ディテールにはこだわらないで、なにについて論じようとするか、第一にそこを明確化してください。

そのうえで、先生の意見や助言をえたり、仲間たちと論じあってみたり、論文のテーマを仮に選定しましょう。

2. テーマ選定の限定

(1) 研究対象は材料が集まる範囲にしよう

研究の意図がどんなに立派でも、テーマについて論じるためには、それに関連する文献や資料・史料、あるいは調査対象等の材料や条件がないと、結局、結論はでません。論文を書くということは、随筆と違って、ただ自分の思いを述べることではありません。論文では、論証・検証・傍証・反証等によって立論しなければなりません。根拠・論拠・典拠等を提示しなければなりません。したがって、そのような立論可能な材料が集まらないようなテーマは、研究対象として不適切であり、空振りとなってしまう。そこで、参考となる文献や分析できる資料・史料があるかどうか、また調査地域に行ける余裕があるかどうかによって、テーマの選定は限定されざるをえません。

(2) 研究テーマは、狭く限定しよう

限られた時間と論文という分量（16,000字）からみて、テーマを大きく設定しても、それはまとまりのないものとなります。しかも、学生諸君は初めて論文らしきものを書くのですから、課題が大きすぎると、処理できなくなる危険があります。例えば、「戦後日本経済の発展」とか、「日本の社会保障について」とか、あるいは「ケインズ理論について」というような総論的なテーマは、一冊の本の対象とはなっても、論文のテーマとしてはなじみません。学者が1冊の本で論じるようなことを、論文のテーマにすることは適切ではありません。

テーマが大きすぎると、考察が浅くなり、論旨が不明となり、詰めが足りなくなり、粗雑で拡散した論文になってしまうでしょう。論文は、精密に、しかも詳細に、論旨を明確にしなければなりません。かつて、高名な学者（上原専禄）が「針の穴から世界を覗いて書け」といわれました。それは問題意識は高く大きく、しかし、論文のテーマは限定して論じなさいという忠告です。したがって、綿密・緻密に論述できるように限定したテーマにしぼることが、いい論文を書くコツです。

〔例〕「バブル経済について」…このようなテーマは、論点がしぼれません。

「1980年代後半におけるJカーブ効果の検証」…データにもとづくと、よいテーマとなります。

「自動車産業の将来」…このような未来予測は、結局、どこかの論文を剽窃することになります。

(3) 実証型、分析型のテーマがよい

学生諸君は初めて書く論文なので、テーマ設定に迷うようです。まず、経済問題でなにに疑問があるか、いま知りたいことはなにか、というような自問自答を繰り返して、テーマを考え出してください。日頃から新聞を読んだり、経済に関連する本や雑誌を読んでいると、自ずとヒントがでるものです。そこから、テーマを選定してください。

論文では、なにか一つだけでも自分のオリジナリティがあればよいので、創造性のあるものを目指

しましょう。また、経済学の論文では経済現象を分析するという姿勢で、実証分析をするテーマなら、比較的取り組みやすいと思います。

- ・実証型論文：データあるいは経済統計を集め、それを分析して、経済現象の特徴や傾向性を見つけてというテーマです。
- ・調査型論文：調査をする人は、調査の個票やアンケートを、一定量集めなければなりません、これは事実に基づく説得的な論文ができるテーマです。
- ・理論的論文：理論的な課題をテーマとするには、先人の研究業績をきちんと調べて、問題点を明確にするとともに、絞ったテーマにすべきです。

(4) 流行や物まねのテーマは避けよう

学生諸君の演習論文は、大学での学習の仕上げであり、研究の方法を学ぶという訓練でもあります。したがって、自分の問題意識を大切に、基礎的な研究に心がけるべきです。テーマに関する基本的な文献（著書とか学術論文）を渉猟する気構えで、まず関連する文献の探索から始めましょう。そして、学会でどんなことが問題となっているか、学問的な遺産を受け継ぐ姿勢で、論文のテーマ選択を考えてください。

「デリバティブ」とマスコミが騒いでいるので、そのようなテーマにとびつくとしても、実務を知らない学生は、ほとんどハウツーものの本の引き写ししかできません。同じように、将来の予測を論じるような、「今後の保険業界」というようなテーマを選んでも、業界を知らない学生は企業の情報誌の引き写しぐらいしか書けないので、望ましい課題とはいえません。

II 文献

1. 文献・資料目録の作製

研究には、まず手がかりが必要です。テーマに関して、どのような参考文献や関連する資料・史料があるか、それらを探索することから、仕事は始まります。そこで、自分のテーマに関連しそうな、あるいは参照しなければならない、基本的な文献・資料・史料の目録の作成を始めなければなりません。

(1) 文献ファイルをつくろう

文献は、単行本と論文の2種類に大別できます。単行本の場合、一つの章あるいは節を一つの論文とみなせば良いでしょう。文献ファイルとは、その文献に書かれてある内容を、自分なりの言葉で要領よくまとめて記録しておくものです。通常は、一つの論文は15,000～20,000字で構成されていますが、さらにこれが3,000～4,000字程度の節に分かれているはずですが、この1節分のポイントを、数百字程度で書き留めておきます。もちろん、機械的にこの分量にこだわることもなく、まったく得るところがなければ、0字でも構いませんし、多くの重要な知見が含まれているときには、文献の字数以上になることもあり得ます。

書誌学的に大量の文献を整理すること自体が研究となる場合には、Excel や Access などのデータベース機能のあるパソコンソフトを用いることとなりますが、通常の演習論文のように、およそ20～30点程度の文献数であれば、そのファイルをそのまま演習論文の本文として利用するためにも、普段から使い慣れたワープロソフトやパソコンのメモ帳などで作成すべきでしょう。

文献ファイルには、必要事項（著者名、書名（さらに章題や節題）、発行所、ページ、ものによっては何版か、発行年月日）、そして所在場所（*図書館、*研究所、その検索記号）を必ず書き込むことが大切です。学術論文の時には、この必要事項だけでなく、それが載っている年報（何年のものか）、掲載誌（何年何月号か）、共著の本（編集者名）等、このような掲載書や掲載誌を併記しておいてください。後日、再点検するときに、所在場所を含めてメモがあれば簡単に探すことができ、どこにあったかイライラしながら、探す無駄な時間をはぶくことができます。

このファイルの利用は、日頃読んだ本の読書ファイルとしても、効果を発揮します。専門書にかぎらず、小説や随筆、ルポルタージュ等読んだらメモをとるつもりで、軽く記録してみてください。読了日の期日を併記しておく、それは自分の読書遍歴の記録としても使えます。小説等読んだ後なら、その主人公や若干の登場人物名、あるいは簡単な筋書きをメモしておく、そのカードは将来とても便利に利用でき、物知りになります。

2. 探索方法

(1) 論文の末尾にある注記や参考文献目録を探す

文献ファイルを作製するにしても、学生の場合まずテーマに関係する本を、1冊読むことが出発点でしょう。最初は入門書でも概説書でもよいから、手がかりを探すことが必要です。専門書なら、いろいろ注記があるし、本の末尾には参考文献目録があります。これらを頼りに、自分のテーマと照らし合わせて、関係がありそうだと思う文献名をファイルに採録します。これを手がかりにして、つぎの文献に当たって、同じように参考文献をつぎつぎと採録していきます。

この他にも、学会誌、大学・研究所の紀要類、経済雑誌等に当たることも必要です。専門学術誌を見ると、多くのことがすでに研究されており、研究の方向性がわかります。このような学術誌を検索するには、図書館の外部オンラインデータベース検索のうち『日外 MAGAZINE PLUS (和雑誌)』で探索します。ここで、いくつか関連するキーワードを当てて、先行論文リストを作成します。主要な論文でしたら、中央大学の図書館や研究所にてコピーすることができます。もし中央大学に無いけれども、どうしても入手したい場合には、中央図書館一階のレファレンス・ルームで相談してみてください。

(2) 中央大学の中央図書館や学部図書室を利用しよう

なんといっても、自校の図書館が資料の宝庫であり、使い勝手も便利です。中央図書館には CHOIS という検索システムがあります。新学期には、図書館で利用の講習会が開かれています。一度、中央図書館のロビーでパソコンを使って、この CHOIS を利用し、この検索方法に慣れておいてください。著者名、書名、発行所名等で文献資料を探し出すことができます。本学中央図書館には、検索マニュアルもあるし、アドバイザーもいます（詳しくは、中央図書館発行の『利用案内』、『資料のさがし方ガイド』を参照してください）。

また、卒業論文のためなら、担当教員の承諾書をもっていけば、10冊以内を一定期間貸しだしてくれます。この卒論用の貸しだしサービスのための講習会も開かれています。

経済学部学生図書室も、経済に関する辞典類がそろっています。それに、官庁統計や白書類など、基本的なものが備えられていますし、各種白書・統計データ CD-ROM を、図書室 LAN 上に置かれた専用パソコンから閲覧できるシステムを「データライブラリ」として公開しています。そこは開架式なので、経済統計にはどのようなものがあるか、直接内容を確認することができるし、利用価値の高い場所です。日常、これらの官庁統計にふれて中身をみておくと、どのような課題にはどの統計が使えるか分かります。

(3) その他の図書館

国立国会図書館は、資料の宝庫であることは間違いありません。しかし、ここは原則閉架式ですから、ぶらっと行って、目的物に出合えるというところではありません。調べたい問題、あたりたい疑問点、知りたい著者や書名を探すには、最後に行き着く図書館といえます。

都立日比谷図書館、都立中央図書館、都立多摩図書館や区・市立の公共図書館も利用できます。ただ、小さな図書館では、一般向けの図書が中心です。地域の歴史書のような専門書は置いていますが、経済の専門書となると、都立図書館クラスに行かないと探せないでしょう。

III 資料収集

文献目録や資料目録をつくりながら、同時並行して、他方で論文を書くための材料を集めなければなりません。よく学生が机の上に数冊の本を開いて、いきなり原稿を書こうとしますが、それは無理です。論文の成否はテーマについての材料がいかにあるかにかかっています。同時に、その材料・データをいかに利用し、論証や根拠として使うかが論文を書く上では重要です。

材料を利用するには、材料の山をどんなにたくさん盛っても手の着けようがありません。材料は、下ごしらえをしておかないと、使えません。資料を使えるようにするには、以下のように資料を下ごしらえしておかなければなりません。

1. 資料カードの作成

論文を書くための第一作業は読書だと前述しましたが、学生諸君の場合、関連する何冊かの本の目次に目を通して、基本的な文献を一冊決めましょう。その一冊は精読してください。それを土台に、手がかりを作り、考察を進め、ヒントを得るのです。つぎに文献を読むときに、ノートをとります。そこから、テーマに関する視角や考察方法を学びます。

ノートには、その本の主題・論点を項目立てにして、サブノート方式にまとめます。サブノート方式とは、本をまるのまま写しとるのではなく、重要な点を見出し風に、あるいは箇条書きに書き出すことです。そのときに、ツリー方式といわれるカテゴリ別にメモを取ると、本を理解するには効率的です。また、ノートには、必ずその文献の著者・書名・発行所、そしてページを付記してください。

しかし、このサブノート方式は一冊の本を読んで理解するにはとてもよいのですが、論文を書くときに参照するには不便なところがあります。特に、データ数が多くなると、目的の材料がどこにあったか、参照したい所在が不明になることがあって、混乱することがあります。ノートをあちこちめくるという面倒なことになります。したがって、材料として使えると思った部分をファイルに写しとっておく、ファイル方式が有効です。論文を書くときに、後述するプロットを立てますが、その資料をどこに使うのか、ファイルなら、自由に並べ替えて、参考にすることが可能です。このようなデータ・ファイルがたくさん集まると、それらをプロットごとに配分・並べ替えて、利用できるという便利さがあります。

2. インターネットやCDを使おう

最近、情報ネットワークが進んできました。これも、検索に慣れてくると、資料の宝庫となります。今後は、新しいデータはインターネットで、リアルタイムに取り出し、古い時代からの連続データは、CD-ROMや印刷資料から取るという時代となるでしょう。

直近のデータ、例えば日銀の景気短観はリアルタイムに、インターネットでみることができます。そのほかに、経済産業省、財務省、農林水産省、国土交通省、経済庁というような経済関連省庁は、それぞれ関連データをホームページに公開しています。それらのデータ類はダウンロード可能なものも多いので、パソコンで取り込むと、直接使えます。

内閣府、経済社会総合研究所の『国民経済計算年報』（旧経済企画庁発行）は、経済学を学ぶものにとって、一度は目を通さなければならない基礎資料です。この年報に1996年版から付録として、CD-ROMが付くようになりました。戦後1955年から今日までの統計が掲載されている40年分を貫通して利用できます。

日本銀行の『主要経済・金融データCD-ROM』も使いやすい内容です。また官庁統計については、統計局のホームページ（<http://www.stat.go.jp/>）や統計データポータルサイト（<http://portal.stat.go.jp/>）でデータを検索することができます。

データ検索のホームページも普段から利用して、データ・情報をいつでも取りだせるようにしておきましょう。

IV 論文の構成

論文は随筆ではありません。論文は自分の思いを書くのではなく、自分の考えあるいは考え方を書くものです。その論文における文章は論理的な思考過程を表現するものであり、分析の手順とか、分析方法等を表現して、他人にそれを伝えるものです。したがって、論文は、論理的でなければならぬので、その論理展開をチャートにすることから始めます。チャートとは海図といわれるもので、論文の構成図です。それは、またツリー構造とあって、太い幹から、いくつにも枝分かれして、細かい枝まで、論文の構成図を書くことです。

これまで行ってきた事前の作業から、材料が少しは集まっているはずですが。その材料をどのように並べて、一定の結論に導くか、その論理図をチャートと考えればよいのです。私たちの恩師の一人は、論文を書くときには畳一条もあろうかと思われる広用紙に、筋立てを書き、そのおのおの筋には、外国の文献や資料の引用ページ数を詳細に書き込んで、論理展開を図示するという準備作業をされました。それができたら、一気呵成に論文を書き終えるという芸当の持ち主でした。また別の恩師は、論文を書くときには、ツリー構造的に論文の筋立てを描き、それにどの表やグラフを使うか、細かいチャートを作りあげ、それができると、電車のなかで原稿を書いておられました。だれも論文を書くときには、材料集めと、構想をチャート化することから始めています。

論文の構想は、アウトライン（輪郭・下書き）あるいはプロット（見取り図・設計図）をたてることができなければ、論文はできません。家を建てるときに、平屋にするのか二階建てにするのか、部屋は何部屋にするのか、設計図を書きますが、論文も同じ方法をとります。各部屋は、それぞれ用途の主目的があり、台所か居間か子供部屋か、そこにはなにを置くのか、後から考える場合もありますが、収納するもののおおよそを事前に構想しないで、空間だけをつくるわけにもいきません。

論文も同じように、アウトラインを考え、それをプロットに組み立てるのです。そのプロットごとに、書きたいこと、使いたい資料やデータを分類して、論述の順序を考えます。そのときに、前に準備した文献カードや資料カードを、ばらして、並べ替えて、そこで使います。

さて、前にツリー構造といいましたが、これは大樹を想定してください。大幹があり、それに大枝がついており、それぞれに中枝、細枝、とついていますね、プロットを組み立てるということは、このようなツリーをつくることとしてみてください。文字にするときは、大中小のカテゴリー別に記号をきめておくとう便利です。論理序列的なもの、順序のあるもの、年代記的なもの、単に並列するものと、材料を分類します。そのときに、以下のような分類記号を使うとう便利です。

順序的なもの	並列的なもの
大項目 I, II, III, IV, …	A, B, C, D, …
中項目 1, 2, 3, 4, …	a, b, c, d, …
小項目 (1), (2), (3), (4), …	(a), (b), (c), (d), …
細項目 i, ii, iii, iv, …	ア, イ, ウ, エ, …

このような作業を進め、一定程度の材料がプロットごとに均衡的に集まったら、章・節・項の論文構成と、それぞれの項目で展開する論点やデータを、先ほどのツリー構造にしたがって、整序してみます。

このような分類によって、論文の骨組みと、その肉付けができるようになります。

パソコンやワープロ（以下両者をまとめた意味でパソコンとします）を使う人は、部分的には文章化していきます。例えば、統計表をみたり、それからグラフをつくったりした場合、何か特徴を読みとったら、そこに解説して文章化しておきます。パソコンの良さは、部分的に論文を書きながら、後で、全体を統合するということができるという点です。材料が集まったら、その場でコメントを文章化して記入しておくことができます。先述したチャート図が、少々粗っぽくても、部分的作業に入れ

ることが効率的です。

このように部分的に文章を書いているうちに、不足している論拠や典拠、あるいは資料や統計等の根拠を追加する必要がでるはずでず。よい論文を書くには、再び材料集めのための読書や、カードの作製、統計分析ーグラフの作製、再調査等を繰り返す、書くことと材料を集めることの往復作業が必要となります。

このような材料が集まったら、論文の構成を考えなければなりません。論文も、通常、序論・本論・結論という展開になります。論文では、一冊の本のように「序文」とか「はしがき」あるいは「あとがき」をつける必要はありません。序論は「序章」とか「はじめに」等ともいいますが、問題の所在あるいは限定、先行研究の調査のような導入部を書きます。本論は論文の中核をなすもので、先述したプロットをいくつかの章や節に編成します。そこで収集した資料を存分に分析して、自分の見解を立論します。学生諸君は、それほど独創的な自説をつくりあげることにはできないでしょうが、本を参考としてつくった資料カードをまとめて、自分なりの論点を展開することができれば、それも立派なものです。最後に、本論で分析・論証してきた範囲において、飛躍のない、明瞭な結論をまとめて、しめくります。

この、論文構想ができたなら、その構成を、ゼミで発表したり、先生の論評をえて、修正し、仕上げに入ります。

V 下書き

論文構成について、先生に指導を受けたら、早速仕上げに入りましょう。しかし、いきなり論文に仕上げるのは、まだ無理です。まず下書きから始めましょう。原稿用紙に直筆で清書して提出する人は、字数の見当をつけるためにも、後で推敲するためにも、提出用と同じ原稿用紙を使った方がよいでしょう。パソコンで仕上げる人は、学部の書式にしたがって、ファイルのスタイル（A4用紙に縦と横の文字数）をあわせてから、書き始めてください。

プロットごとにメモした論述点をもとに、文章を書いていきます。材料さえ十分そろってれば、文章はスムーズに書けるはずですが、それでも思うようにはいきません。また、書いている途中でも、資料不足や理解不足が分かり、再度検証に戻らなければならないことがしばしば起こります。改めて、資料集めや、原典に戻って、論点の不足を補うことによって、論文が形をなしてきます。また、文章の流れや、パラグラフのつながり方から、前に構想したプロットの論点通りに、進まないこともあるはずでず。ときには、文章表現に苦しむこともあります。いいたいことを明瞭に伝えるための、自分のニュアンスを表すための、適切な語彙が見つからないで、そこで文章が止まることもあります。

そのように行き詰まったら、下書きですから、その箇所を空白にしたまま、つぎの論点について、書き進みましょう。とにかく、メ切期日は厳守するのが論文提出のきまりですから、前進するしかありません。遅くとも11月中には、第一稿を仕上げないと、1月のメ切に間に合わなくなります。

パソコン書きの人は、下書をしておけば、つぎからその上に推敲を重ねることによって、徐々に論文が仕上がるので、下書きと論文とはつながった作業となります。パソコンを使って論文を書くようになってから、一種の革命が起こったのです。パソコンで論文を書くのは、いわば映画製作のようなものです。映画にも、シナリオがありますが、各ショットは初めのほうから順序通りに撮影するわけではありません。各コマ撮りは順序にかまわず撮れる部分から撮影して、後日シナリオ通りに編集して、映画ができあがります。演劇では、こうはいきません。シナリオ通りの順序で各場面を演技してみせなければ、観客はすじがさっぱり分からなくなるでしょう。これと同じでパソコンがよいのは、後日推敲段階で、その部分だけを修正すればよいので、下書きと清書という区分をしなくてもすむことです。まあ自由にあちこち書いて、後で、順序よく文章を並べ替えることができることです。文章を前後に移すことによって、論理的に文章を並べ替えることができます。改めて清書という作業をしなくても、推敲することが自然に清書につながります。ただ、パソコンを使う人は、同音異義語の誤りにおちいらぬように、特に注意しましょう。それを正すことが、ある意味では、パソコン党の清

書かもしれません。

1. 文章表現

論文の文体は、原則として、口語体、常用漢字の字体—漢字は常用漢字以外の使用も、もちろん許されますが、自己流の恣意的な略字は使わないでください—、現代かなづかいを用います。ただし、固有名詞や、引用文では、原則的に原文通りにしてください。原典引用で難しい旧漢字がでているときに、常用漢字に変えるときには、その旨を注記すべきです。

文章や文体は個性的なものであり、自分で工夫して創作するしかありません。ただ、論文の文章は、他人に伝えるものですから、読む他人に意味が正確に伝わらなければなりません。したがって、独りよがりの表現では、文章とはいえません。まず、いわんとすることが明瞭になるような文章を書くように心がけてください。

(1) 主語と述語を抜かさないよう

ワンセンテンスはどんなに短くとも、一つの意見を表明するものです。そのためには、なにについて述べるのか、論ずべき主格が必要です。その最初に示すべき主格が主語です。日本語はインドヨーロッパ語とちがって、主語を省略することができます。日本語のシンタックスでは、主語は相互了解されているものとして、いつも記述するわけではないようです。しかし、論文では原則として、主語を書くものと考えてください。主語をいつも書くと日本文としては、あまりなめらかではなくなりますが、論文は論理の追求ですから、原則書いておくように心がけましょう。主語が明白で、通常いらないと思っている場合でも、「それは」というように、主語を書いてください。

また、主語に対応する述語も省かないようにしてください（この文章には主語がないと、反論しないでください、この文章は命令文の一種です）。述語は、日本語のシンタックスにとっても省略できないものです。とりわけ学生諸君が長い複文を書くときに、提示した複数の主語に対応して、それぞれ述語が必要なのに、いつの間にか前の主語に対する述語が消えてしまうことが多いものです。主語と述語が、どのような対応関係にあるか、推敲するときに、よく考えて、修正してください。

(2) 修飾語の位置

修飾語はどの語句にかかるのか、意識的に考えて、文章構成上その位置を明確にしてください。原則的には、修飾する語と修飾される語とは、切り離さないように表記すれば、誤解を生むことが少なくなります。一つの語句に、いくつか複数の修飾語があるときには、長い語句を先に短い語句を後に置くようにします。

(3) 句読点について

文章の終わりには、句点（。）を全角どり（1マス使うこと）して、つけます。例外は、文章が横書きなら右端（縦書きなら下端）で終わったときには、句読点は次行の行頭にもっていきません。そのときには、句読点は右端（下端）の隅につけます。

括弧のなかの文章（「…である」）で、最終文は、句点をつけません。ただし、引用文のときには、原文通りにしておきます。

日本文では、横書きでも、句読点は丸・点（。）にします。ただ、最近では句読点は、丸（。）ではなくてピリオッド（.）、点（.）ではなくてコンマ（,）をつける場合もあります。また、丸とコンマの混合型もあります。どれにするか、首尾一貫させて、句読点は統一した付け方をしてください。

読点には固定した用法がありませんが、それを適当な長さのところにつけるというのではなくて、文章の構成を明示するようにつけてください。特に、長くなる文章では、条件文の後や主語の後にそれをつけると、間違いなく文意が読みとれます。

(4) 文章は簡潔に

ワンセンテンスに沢山のことを盛り込みすぎると、文章はわかりにくくなります。ワンセンテンスには一つのことを書くという単文構成が、簡潔で読みやすい文章となります。短い文章が現代的でもあります。もちろん、条件文をつけると、文章は単文というわけにはいきませんから、複文構成になります。論文では、この条件とか譲歩が、文章についてまわるので、それだけ複文構造になりがちです。そのときにも、できるだけ重文構造にしないで、主文は一つにするというように心がけてください。

(5) 文体

論文は事柄・事象についての論理的な記述ですから、明解にこしたことはありません。そのためにも、文体は一般に「である調」に統一しましょう。

もちろん、文章表現は個性的です。内容を生かす適切な表現や文体は、文の調子で決まります。ですから、論文の文体といっても、画一化はできません。しかし、特別な意図をもつものでないかぎり、語尾は統一したほうが、安定した文調となります。その方が読むものにとっても安心して読むことができます。

学生諸君は論文やレポートの最後になって、急に「……と思います」と文体を変えたりします。先生を意識して、丁寧語に変えている学生の立場は分かりますが、その必要はありません。文体は最後まで統一して、「……である調」なら「である調」で終わらせてください。

(6) 改行してパラグラフをつくっていく

最初から最後まで、のっぺらぼうに、だらだらと切れ目のない答案をよくみかけます。そのような文章は、とても読みにくいものです。パラグラフ（段落）を区切っていないような書き方は、論理的な文章を書いていない証拠だといわれています。

単語の集合＝文章、文章の集合＝段落となって、論理は展開されます。個々の文章も意味をもっていますが、複数の文章によって論理の展開は明らかにされます。パラグラフは複数の文章の脈絡によって、一つの見解をまとめたものです。文章はいいたいことを他人に伝えるのですから、同じことをいいかえて表現することもあるし、例示を使うこともあります。どのように考えているのか、複数の文章（センテンス）でその展開を表現するのです。

リクツを綴っていく気持ちで、いくつかのセンテンスを、重ねます。それでまとまりができれば、それがパラグラフとなります。一つのパラグラフは、立論の結晶となります。また同じ論理展開でも、論調が変わったり、視点を変えて述べるときには、そこで、段落をつけて、パラグラフを終えることにしてください。

2. 数字の表現

横書きでは、算用数字については、半マス使用が原則です。原稿用紙の1マスに2個の割合で、算用数字あるいは桁区切りコンマを入れてください。パソコンでは、算用数字は原則半角にしてください。

洋式表示

5,623,081人。5,623千人。5.6百万人。

43,182,957,000,000円。43,182,957百万円。43,183十億円。43兆円。

和式表示

562.3万人。43兆1829億7524万円。43兆1829億円。

例外的に4桁で終わる千の位ではコンマをつけることもあります：7,524万円。1,829億円。

しかし、4桁を超えた数字で和洋混合型は不適切です：97,524万円。431,829億円。

大きな数字を3桁で区切るのは、洋式の桁どりを借用したものであり、洋式では、千 (thousand, Tausend)。百万 (million, eine Million)。十億 (billion, eine Milliarde)。兆

(trillion, eine Billion)。……という呼称をとるので、この部分をコンマで区切って読みとりやすいようにしているのです。世界の潮流だから、それにしただがっているのですが、現代のように大きい数値を扱うようになると、東洋式4桁区切りのほうがはるかに合理的表記法といえます。しかし、文化はかならずしも、理想的にいくものでない証拠がこの3桁区切りです。現代の大規模に発達した経済環境のもとでは、国民所得や日本の国家財政のように、兆単位の数値を取り扱います。3桁区切りは、大規模数字のときは、小さく区切るので面倒であり、ましてわれわれ4桁区切りの民族にとっては、困惑のもとです。

本来、和式あるいは東洋では、数字の桁どりは4桁です。万、億、兆という邦語の単位を使うときは、4桁(千百拾零)で区切る位取りをしないと、誤読することになります。それを、下桁のほうからイチ、ジュウ、ヒャク、センと読み上げて数値を把握するより、4桁区切りにすると、頭から(千百拾零)兆、(千百拾零)億、(千百拾零)万、(千百拾零)と繰り返すことができるので、なんと簡単に数えられるかわかるでしょう。3桁区切りを使うか、4桁区切りの和式を使うか、それはもうみなさんの文明観にまかせますが、どちらかに統一した表記にしてください。

3. 統計表・グラフ・図・イラスト

論文には、論拠・証明のために統計をつけることは当然ですが、自分の分析・見解をわかりやすく伝えるプレゼンテーションも必要です。それには、積極的にグラフやイラストを添付しましょう。パソコンソフトの発達で、いいグラフを簡単に描くことができるようになりました。

統計表やグラフ等は、最近の技術では、簡単に本文のなかにはめ込んで印刷できます。その方式が論文を読みやすくするので、望ましいことです。しかし、表やグラフを別表として、最後に一括して提示してもかまいません。特にそのときには、本文に表やグラフがどれであるか、対応が明確になるようにしてください。

- ・表や図には通し番号を必ずつけてください。表と図に分けて、I-1表とかIII-2図のように、図表タイトルの前に分類番号をつけてください。
- ・表や図についても、出所を明示してください。資料または出典(Source;Quelle):として、そこに、その出所の資料名等を、後述の注の付け方にしただがって、記入してください。そして、注(Notes, Remarks):として、表やグラフについて、特別な指示がある場合には注記してください。出所のない統計類は信憑性がありません。たとえ官公庁の白書のなかにある統計・グラフでも、出所を明示しないで、写すのは剽窃です。論文では、文章を含めて、剽窃は犯罪であり、最大の汚名を受けることになります。

自分がつくったグラフでも、もとなる統計数値があるはずですから、その資料名を付記してください。また、自分で計算して、新たにつくった表でも、もとなる原統計があるはずですから、それを資料:として注記してください。既成の統計表やグラフを他の本から写し取って利用するときには、特にその出所を、その制作者名、書名、ページいずれも明示してください。

第三者の孫引きで、大元の原典に当たれないときには(特に外国語の原典ではおこります)、出典:として直接引用した文献名の後に、さらに括弧で原典を付記してください。

出典:*Economic Report of the President* p.66 (Source:Board of Governors, Federal Reserve System)

学生諸君は、論文のページ数を気にして、16,000字のなかには表やグラフは数えてもらえるか質問にきますが、本文に含まれる表やグラフはページ数に原則含めることとします。そうはいつても、一つのグラフを大きく描いて、1ページですというような、非常識のことはしないでください。その他、具体的には担当教員に相談してください。

4. 注のつけ方

文献から写し取るような、以下の場合には、必ず注をつけてください。

注を記述する場所は、章の後か、論文の最終ページか、脚注にするか、どれかに統一してください。

最近、パソコンのソフトが発達し、脚注を簡単につけることができるようになったので、この脚注のつけ方をすると読み手は助かります。また、本学部の指定原稿用紙は、各ページの下段に注記用の欄を設けているので、そこに脚注をすれば、本文と注とが対応して、読みやすくなります。下段の脚注欄が不足するときは、末尾に（続→）とし、次ページの注の冒頭に（前ページより）と記入して、注記してください。

（１）他人の著作物から引用するときには、必ず「……」（１）のように、引用カッコの右上に通し番号を注記してください。学生のなかには、本からそっくり写し取って、それをあたかも自分の文章であるかのように論文のなかに使う者がいますが、それだけで論文として失格です。他人の文章を写し取って、無断で使うのは、剽窃といって、学者の世界では自殺行為といわれています。それは単に名誉失格だけでなく、犯罪行為でもあります。写し取るときは、引用文として、注記して、堂々と自分の論文に貼りつけてください。学生諸君の場合は、引用が多ければ、それだけたくさんの文献に当たったという勲章でもあります。

（２）論拠や根拠に著者や論文を使うときにも、注記します。引用ではなくても、ある見解についてこのように考えるというとき、同時に他の論文等にも、その見解がありますよと、根拠を示すときにも、注をつけます。

（３）本文の記述に対して、もっと補足したいときや、あるいは副次的に論点を敷衍して述べたいときも、注記します。

注記は、引用文と対応した番号のもとに、原則として、著者、『著書名』、発行所名、発行年次、ページ。という順序で記入してください。論文から引用するときには、執筆者名、「論文名」（『掲載書・誌名』、発行所名、発行年月および巻号数）、ページ。と記入してください。洋書の場合、著書名はイタリック体（原稿用紙には下線を引いておく）で、論文名は”……”で表記します。

〔例〕

- 1) 吉川洋著『日本経済とマクロ経済学』東洋経済新報社、1992年、130ページ。…注が章の末尾にある本
- 2) 谷口将紀著『日本の対米貿易交渉』東京大学出版会、1997年、61ページ。……注が最後にある本
- 3) 石見徹著『日本経済と国際金融』東京大学出版会、1995年、83ページ。……脚注となっている本
- 4) 衣笠達夫「公益事業における政府規制」（石井晴夫編著『現代の公益事業』NTT出版、1996年）、36ページ。
- 5) 加藤光一「韓国の小農・家族経営の現代的位相」（『経済』1998.8号、新日本出版社）、92ページ。
- 6) 同上論文、35ページ。……直前で引用した論文
- 7) 衣笠、前掲論文、42ページ。……直前ではなくて、それ以前に引用されている論文
- 8) 吉川、前掲書、176ページ。……直前ではなくて、それ以前に引用されている著書
- 9) A. マーシャル、馬場啓之助訳『経済学原理』I、東洋経済新報社、36ページ。
- 10) Milton Friedman, *Money Mischies*, (齊藤精一郎訳『貨幣の悪戯』三田出版会、1993年、314ページ)
- 11) Karl Marx, *Das Kapital*, Erster Band in : MEW, Bd. 23, Berlin, 1959, S. 134.
- 12) *Ibid.*, p.140. (英語表記) または Ebeda, S. 140 (独語表記) ……同上書の意味
- 13) John Maynard Keynes, *The General Theory of Employment, Interest and Money*, 1936. (塩野谷九十九訳『雇用・利子および貨幣の一般理論』東洋経済新報社、1941年、170ページ)
- 14) 同上訳、217ページ。あるいは塩野谷、前掲訳、134ページ。

- 15) J. M. Keynes, *op. cit.*, pp70~80. (英語表記) ……前掲書の意味
 16) K. Marx, a. a. O., S. 270. (独語表記) ……前掲書の意味
 17) *New York Times* (New York), Nov. 10. 1994. Sec. 4, p. 2R. ……2 ページ右欄の意味
 18) Robert L. Cutts, "Power from the Ground Up: Japan's Land Bubble," *Harvard Business Review*, Vol. 68, May-June 1990, p. 162 ……論文名は" …" のなかに、掲載誌名はイタリック
 19) See, *Wealth of Nations*, Book I, Chap. III, pp. 159ff …第 I 巻第 III 章 159 ページ以下を参照の意味

VI 清書—製本—提出

1. 清書

ワープロ使用の場合は、A4 版用紙に、1 ページあたり 40 字×36 行で作成してください。原稿用紙に書く場合は、A4 版原稿用紙を原則使ってください。ただし、担当教員の特別の指示がある場合は、そのゼミ員は指示にしたがって統一してください。

下書きの原稿ができれば、論理がきちんと展開しているか、推敲します。

原稿用紙に清書している者は、できるだけ二稿以上、下書きしてください。誤字、脱字、句読点について確認し、さらに文章を読み返して、文法上の誤りを訂正してください。パソコンやワープロを使っている者は、当て字には特に注意してください。(例：洋式、様式)

表やグラフの貼りつけレイアウトもきちんとしてください。また、論文の命である、注について、本文の番号と注の内容が一致しているか、引用文の誤りはないか、細心の注意を払って、校正してください。

ここまできて初めて、清書に入ることができるでしょう。原稿用紙に手書きで清書する者は、楷書で、ペン（またはボールペン）で書いてください。鉛筆での清書は認められません。

- ・漢字や仮名の日本文字、句読点、カッコ等の記号類は 1 マスを使ってください。
- ・算用数字は半角（2 字 1 マス）を使ってください。
- ・アルファベットも半角（2 字 1 マス）を使いスペースは 1 マス（ないし半マス）空けてください。
- ・経済学部の論文は原則として横書きとします。教員の指示がある場合はそれにしてください。
- ・論文の分量は、本文 16,000 字以上を原則とします。
- ・ページは、前書きから始めて、通し番号をつけてください。なお、目次はその中に含まれません。
- ・目次は、章・節等のタイトルと、その後に……をとって、ページは並ぶように入れてください。目次は論文の分量に含まれません。
- ・表やグラフは、先述したように本文の所定場所に貼りつけるか、最後に一括しておく場合、番号を本文と照応させるようにしてください。
- ・参考文献一覧は、最後に一括して掲載してください。これは、論文の分量に含まれません。
- ・パソコンやワープロを使ってプリントする者は、1 枚の用紙に入れる横・縦の字数・行数は所定の形式を守ってください。特に、左端のマージンは綴じ代ですから、穴をあけて本文が消えないように、十分余裕を取るようになしてください。なお、プリントで提出する者は、「ワープロ使用票」を必要としますから、事務室でその用紙を受け取って、必要事項を記入して、提出論文に添付してください。

2. 製本

原稿用紙がページ通りになっているか確認して、製本してください。表紙、表見付け（白紙）、論文タイトル（副題付）、学籍番号、氏名、目次、本文、付表、後見付け（白紙）となります。これらを、綴じ代側に穴をあけて、フラットファイル（A4 版）に綴じてください。

3. 論文の提出

論文の提出日時は厳守してください。締切時間におくれた場合は、一切受け付けられません。

本人が指定日時に持参して、事務室に提出してください。病気や怪我のときには、診断書をつけて、代理人に提出してもらってください。交通機関の事故等で、間に合わなかったときも、事故証明書等を持参するなり遅れの理由を証明できるようにして、指定期日（遅延の日時を事務室に掲示）までに直接提出してください。

演習論文は必ず事務室に直接提出して、受領票を受け取ってください。事務室に提出しないで、先生に直接渡しても、それは単位評価の対象論文とは認められません。

4. テーマの設定から提出まで

