

甲南大学経済学会

第2回 懸賞論文書き方ガイダンス [執筆編]

2021年11月4日
甲南大学経済学部 林 亮輔
hayashi@konan-u.ac.jp

- [I] タイトルをつけよう
- [II] 文章を書いてみよう
- [III] 先行研究（資料）を引用してみよう
- [IV] 図表を書いてみよう
- [V] 脚注を書いてみよう
- [VI] 参考文献リストを作ろう
- [VII] 構成を再確認しよう
- [VIII] 論文を推敲しよう

[参考文献]

- [01] 金沢大学共通教育機構「レポート作成の手引き レポートの基本形式に関するガイド」
- [02] 関西大学商学部「論文の書き方ガイド」
- [03] 関西学院大学大学院経済学研究科「はじめての経済学研究ナビ」
- [04] 関西学院大学経済学部「レポートの書き方」
- [05] 斉藤孝・西岡達裕『新訂版 学術論文の技法』（日本エディタースクール出版会、2005年）
- [06] 桜井雅夫『レポート・論文の書き方 上級(改訂版)』（慶應義塾大学出版会、2003年）
- [07] 清水幾太郎『論文の書き方』（岩波新書、1956年）

[はじめに]

「第1回 懸賞論文書き方ガイダンス[基礎編]」では、論文を執筆するにあたって必要となる予備的・準備的な作業について解説しました。正しい方法にしたがって、必要となる段階を確実に踏んでいくことで、よい論文を書くことができますが、よい論文をさらによいものにするためには、読み手の立場に立った明瞭な文章で研究内容を表現しなければなりません。また、論文執筆にはいくつかのルールがあり、そのルールを踏まえることも重要です。この「第2回 懸賞論文書き方ガイダンス[執筆編]」では、論文の執筆作業に焦点を当て、論文を執筆する際のルールを含め、必ず理解しておくべきことと必ず行うべきことについて解説します。

[I] タイトル（題目）をつけよう

論文にはその顔となる「タイトル（題目）」をつける必要があります。読み手が一番最初に目を通すのがタイトルです。そして、タイトルを見てその論文を読むかどうかを決める場合もあります。したがって、タイトルを決めるという作業は非常に重要な作業です。

1. 研究内容が伝わるタイトルを心掛けよう

タイトルを読むだけで研究内容が把握できるような、研究内容を正確に表現したタイトルをつけましょう。また、読み手が論文全体に目を通したくなるような、インパクトのある表現を心掛けましょう。ただし、雑誌の見出しのような抽象的で過激なタイトルは、論文のタイトルとしてふさわしくありません。研究内容を正確に表現したキーワードをいくつか思い浮かべ、それらを組み合わせることでタイトルを構成していきましょう。

2. 主題と副題を組み合わせよう

主題だけで研究内容を上手く表現できない場合は、副題（サブタイトル）をつけてみましょう。「検証方法」、「論文の着眼点」、「分析対象」などを副題に含めると、論文の研究内容を上手く表現できる可能性が高まります。一度、関連する論文を[Google Scholar]や[CiNii Articles]などで検索し、それらの論文のタイトルを参考にしてみるのも良いでしょう。

3. タイトルをつけるタイミング

論文を執筆する前にふさわしいタイトルが閃けばよいですが、たいていの場合そうはいきません。タイトルは論文の冒頭についていますが、タイトルをつけるタイミングは作業の一番初めである必要はありません。論文を執筆し終わった後、論文全体に再度目を通しながらタイトルを考えることで、ベストなタイトルが閃くことで

【タイトル例】

- 「神戸企業活動圏の導出と決定要因分析－経済力強化のための地域連携戦略に関する研究－」
- 「都市自治体の労働コスト格差と要因分析」
- 「戦後公共投資政策の変遷と地域間格差是正の評価－厚生水準を用いた分析－」

[II] 文章を書いてみよう

友達に送るメールやLINEなどの文章とは違い、論文を執筆する際は論文にふさわしい文章の書き方が求められます。文章を執筆する際に留意すべき点や、論文を読みやすくするための工夫についてお伝えします。

1. 「である」調で表現しよう

「です・ます」調で書く文章の方が丁寧な印象を受けることから、「です・ます」調で論文を執筆したいところかもしれませんが、学術的な文章表現は基本的に「である」調で表現するのが一般的です。本文中に「です・ます」調と「である」調が混在しないように注意しましょう。

2. 「私（私達）」は使わないようにしましょう

例え論文を執筆しているのが「私（私達）」であったとしても、文章中には「私（私達）」を使わないようにしましょう。学術的な研究では客観的な根拠が求められます。そして客観的根拠が存在するのであれば、私でなくても同じ結論に行きつくはずですが、したがって論文を執筆する際は、個人的な考えとして「私は…だと考える」と表現するのではなく、広く普遍的な考えとして「…であると考えられる」と表現しましょう。

3. 文章を読みやすくするための工夫

【句読点について】

出来る限り長い文章は避け、一息で読める程度の位置に句読点を置くことで、簡潔明瞭な文章を心掛けましょう。論文の中には句点（。）と読点（、）を組み合わせているものもあれば、ピリオド（.）とコンマ（,）を組み合わせているものもあります。ただし、これらを混在させることは避けましょう。

【段落について】

内容のまとまりごとに段落を変えることで、文章が読みやすくなります。段落を改めた場合は、文頭を全角1文字分下げること、段落の始まりを分かりやすくしましょう。ただし、むやみやたらに段落を改めることは逆効果です。

【フォントについて】

本文は一般的に明朝体で、タイトルや章・節・項の見出しについてはゴシック体を選ぶことで、メリハリが付き読みやすくなります（この文書も本文は明朝体でタイトル等はゴシック体で執筆しています）。ただし、論文作成時に指示がある場合は、その指示に従いましょう。

【数字について】

数字は原則としてアラビア数字を用い、桁数が多いものについては3桁で区切るようにしましょう。

【列記の方法について】

いくつかの内容を並べて書き記す場合は、「第1に…、第2に…、第3に…」といったように書くことで、読者にわかりやすくなるよう心掛けましょう。「まず…、次に…、最後に…」や「①○○…、②○○…、③○○…」でも良いでしょう。

[III] 先行研究（資料）を引用してみよう

論文は過去の研究を出発点とし、書き手が過去の研究に学術的なオリジナリティを加えていくことで完成します。したがって、論文を執筆する際には、先行研究（資料）ではどのようなことが述べられているのか、先行研究（資料）とはどの点が学術的に異なるのかを示さなければなりません。そのためには、本文中に先行研究（資料）の内容を引用する必要があるわけですが、先行研究（資料）の内容を本文中に記載する際、ルールを守らなければ「剽窃（ひょうせつ）」とみなされ大きな問題になります。先行研究（資料）を引用する際に留意すべき点についてお伝えします。

1. 引用の種類を知ろう

引用の方法には、先行研究（資料）の文章の一部を一言一句違わずに引用する「直接引用」という方法と、先行研究（資料）の文章の一部をそのまま引用するのではなく、自分自身の言葉に置き換えて本文中に記載す

る「間接引用」という方法があります。

2. 引用の方法を身に付けよう

【直接引用する文章の量が5行未満の場合】

引用した文章の前後に「 」をつけることで、本文中のどの部分が引用であることを明確にしましょう。そして、先行研究（資料）の著者名・文献名・出版社・出版年・掲載ページ数などを脚注で必ず明記しましょう。なお、先行研究（資料）において複数ページに渡っている文章を引用した場合、掲載ページは「〇-〇頁」と示しましょう。

【直接引用する文章の量が5行以上の場合】

引用した文章との区分を明確にするため、引用した文章の前後を1行あけ、引用した文章の文頭を全角1文字分下げた上で引用しましょう。引用した文章については、先行研究（資料）の著者名・文献名・出版社・出版年・掲載ページ数などを脚注で必ず明記しましょう。なお、先行研究（資料）において複数ページに渡っている文章を引用した場合、掲載ページは「〇-〇頁」と示しましょう。

【間接引用する場合】

引用した文章の前後に、「著者名（発行年）」という書き方で著者名と発行年を示した上で、先行研究（資料）の著者名・文献名・出版社・出版年・掲載ページ数などを脚注で必ず明記しましょう。なお、先行研究（資料）において複数ページに渡っている文章を引用した場合、掲載ページは「〇-〇頁」と示しましょう。

3. その他の留意点

同一著者が同一年に執筆した先行研究（資料）を引用している場合、発行年の後に a,b,c を明記することで異なる先行研究（資料）であることを明確にしましょう。また、引用した先行研究（資料）については、必ず参考文献リストに掲載しましょう。

【引用の方法】

直接引用（5行未満）

圏域全体の経済力を強化するためには「圏域内の地域が連携し戦略的に圏域全体の産業構造を考えることが重要である」と述べている¹。

直接引用（5行以上）

圏域全体の経済力を強化するための重要なポイントとして、次のように述べている¹。

経済規模を拡大することによって取引自体を増加させると同時に、圏域内でパイを奪い合うことがないよう、個々の地域ごとに産業をすみ分けること、そして、地域ごとに分業をし、圏域全体でフルセット型の産業構造を目指すというビジョンを共有するためにも、圏域内の地域が連携し戦略的に圏域全体の産業構造を考えることが重要である。

間接引用

圏域全体の経済力を強化するためには、林（2017a）は圏域全体の産業構造を考えることが重要であると結論付けている¹。

¹ 著者名『書籍名』（出版社名、出版年（西暦）、掲載頁）

[IV] 図表を書いてみよう

例えば、ある地域の人口が減少していることを読み手に伝えたい場合、「近年人口が減少している」と文章

中に記述するだけでは、書き手の意図したいことが読み手に伝わりません。このような場合、図表で人口の推移を視覚的に表してあげれば、書き手の意図をより説得力を持った形で読み手に伝えることができます。また、人口の推移を文章だけで記述すると「1990年の人口は○人、1991年の人口は○人…」と冗長な文章になりますが、図表で示すことで複雑なデータをすっきりと表現することができます。図表を効果的に用いることで明瞭な文章となるよう心掛け、説得力のある文章を目指しましょう。

1. 図表について必ず本文中で言及しよう

図表を用いて解説する際は、図表について本文中で必ず言及しましょう。本文中に図表について言及せず唐突に図表が出てきた場合、何を意図して図表を組み込んでいるのか読み手は混乱します。図表について言及する際は、「図○に示されているように…」や「…が図○に示されている」などと記載し、図表の中身については極力繰り返さず、図表が表している意図や要点を述べるようにしましょう。

図表を挿入する位置ですが、本文で言及した後のスペースに本文との間を1行あけた上で挿入するようにしましょう。本文で言及する前に図表が出てきた場合、読み手からすると唐突に図表が出てくることとなります。図表が挿入された場所よりも後で図表について言及しているとしても、図表があらわれた時点では何を意図して図表を組み込んでいるのかが明らかではないことから、読み手を混乱させてしまいます。

また、文章と文章の間に図表があるよりは、ページの最上部や最下部に図表を位置づける方がすっきりした見た目になります。読みやすさを向上させる1つのテクニックとして覚えておきましょう。

2. 図と表は区別しよう

上記では図表とひとくくりにして説明しましたが、図と表は異なるものです。「表」とは文字・数字・記号や縦横の罫線だけで構成されるものを指し、「図」とは絵・グラフ・フローチャートなど不定形のことを指します。図と表は異なるものですので、間違えないようにしましょう。

3. 通し番号をつけよう

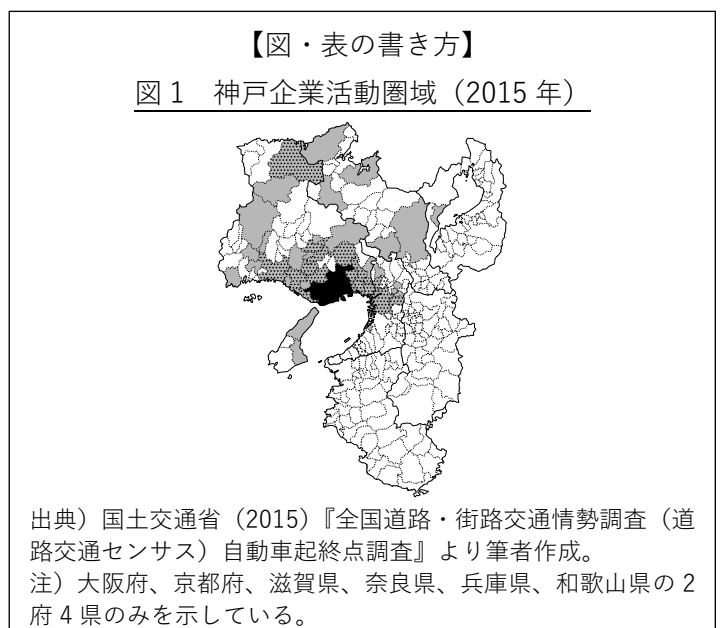
図や表には必ず通し番号をつけましょう。その際、図表1、図表2ではなく図1、表1といったように、図と表を区別した上でそれぞれに通し番号をつけましょう。

4. タイトルをつけよう

図や表で何が述べられているのかが読み手にわかるよう、図や表の内容を簡潔に表現したタイトルをつけましょう。

5. 出典や注をつけよう

図や表を作成する際どこに掲載されているデータを用いたのか、図や表の下に「出典」をつけて明らかにしましょう。また、図や表を読み取る上で注意すべき点がある場合は、図や表の下に「注」をつけましょう。文献に掲載されている図表と同じものをそのまま持ってきた場合は、「著者名（発行年）、○頁）」という書き方で、文献の著者名と発行年と掲載ページを示した上、参考文献リストに文献の詳細について記載しましょう。統計書や資料から入手したデータを用いて図表を著者自身が作成した場合は、「著者名（発行年）『書名』より筆者作成。」という書き



方で、著者名と発行年と書名を示したうえ、参考文献リストに文献の詳細について記載しましょう。

[V] 脚注を書いてみよう

論文を執筆していると、説明を加えなければ読み手に伝わりにくい難解な専門用語や、読み手によって捉え方が異なる微妙な言い回しが出てくる場合があります。その度に専門用語の補足説明や注釈を本文中に書き加えると、本文の流れを阻害してしまい本来伝えたい論文の主旨がわかりにくくなってしまうことがあります。このような場合、本文の欄外に補足説明や注釈を記述することで、本文を読んでから補足説明や注釈を読むように読み手を誘導する「脚注」が便利です。

1. 脚注の種類を知ろう

脚注の表示方法には、補足説明や注釈を加えたい文章が示されているページの最下段に都度掲載する方法と、論文の最後に一括して掲載する方法（文末脚注）があります。ページの最下段に都度脚注を掲載した場合、本文を読みながら脚注に目を移せるため便利ですが、脚注が長くなると本文のページを圧迫してしまう、1つの脚注が複数ページにまたがってしまうといった不都合が生じることがあります。一方、文末脚注は本文と同時に見ることができず、ページを行き来しなければならないというデメリットがあります。状況に応じて使い分けましょう。

2. 通し番号をつけよう

ページの最下段や論文の最後に脚注を設けたとしても、その脚注がどの文章の補足説明や注釈であるかを明確にしなければ、読み手を混乱させることとなります。脚注を示したい文章の句点（。）の前の部分の右肩に小さく番号をつけることで、脚注が本文のどこに関するものであるかを明確にしましょう。なお、脚注番号は論文の最初から最後まで通し番号としましょう。

【脚注の書き方】

近年では、連携中枢都市圏構想が2014年度に制度化され、中核性を備える中心都市（連携中枢都市）と近隣市町村を含めた都市圏における、①経済成長の牽引、②高次都市機能の集積・強化、③生活関連機能サービスの向上に期待が寄せられている¹。

¹ 2016年1月時点では、12市が中心都市として圏域を形成する意思を宣言し、4つの圏域が形成されるなど、本構想を活用した地域連携が進んでいる。

[VI] 参考文献リストを作ろう

本文中に引用した文献については、参考文献として文末にあげることがルールとして決められています。また、分析をする際に用いた統計書や資料、図や表を作成する際に用いた統計書や資料についても全て明示しなければなりません。分野によって書式が異なるケースもありますが、参考文献リストを作成する際に留意すべき点についてお伝えします。

1. 参考文献はその都度リストにメモしよう

論文執筆の終盤に差し掛かってから参考文献リストを作り始めると、参考文献リストにあげるべき文献を忘れてしまっていたり、文献が紛失していたりすることがあります。漏れのない参考文献リストを作成するためにも、論文作成時に参考にした論文については、その都度メモしておきましょう。

2. 日本語文献の書き方を知ろう

【本の場合】

著者名『書籍名』（出版社名、発行年）。

（例）高橋淑郎『医療経営のバランスト・スコアカード』（生産性出版、2004年）。

【学術雑誌の場合】

著者名「論文名」（『論文の掲載雑誌名』、巻・号、最初の頁－最後の頁、発行年）。

（例）奥野喜美子・馬渡法子・藤井美代子・高野優子・熊川寿郎「BSCで看護部のPDCAサイクルを回すー都立豊島病院看護科の取り組み」（『看護管理』17巻5号、387-399頁、2007年）。

3. 外国語文献の書き方を知ろう

【本の場合】

著者名（発行年）本のタイトル、出版社名。

- ・ 著者名は「姓」を先に書き、「, (カンマ)」をつけた後、「名の頭文字」「. (ピリオド)」とします。
- ・ 複数の著者による共著の場合、2人目以降の著者は「名の頭文字」「. (ピリオド)」「姓」とします。
- ・ 本のタイトルは斜体にして下さい。

（例）Kaplan, R. S. and D. P. Norton (2000) *The Strategy-Focused Organization: How Balanced Scorecard Companies Thrive in the New Business Environment*, Harvard Business School Press.

【学術雑誌の場合】

著者名（発行年）“論文のタイトル,”論文の掲載雑誌名, Vol.○, No.○, pp.最初のページ－最後のページ.

- ・ 著者名は「姓」を先に書き、「, (カンマ)」をつけた後、「名の頭文字」「. (ピリオド)」とします。
- ・ 複数の著者による共著の場合、2人目以降の著者は「名の頭文字」「. (ピリオド)」「姓」とします。
- ・ 本のタイトルは斜体にして下さい。

（例）Kaplan, R. S. and D. P. Norton (1992) “The Balanced Scorecard - measures that drive performance,” *Harvard Business Review*, Vol.70, No.1, pp.71-79.

4. Web サイトの書き方を知ろう

著者名『資料の名称』（サイトのURL、公表年月日）

（例）総務省『平成31年地方公務員給与実態調査結果等の概要』（https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01gyosei12_02000001.html、2020年11月04日）

5. 参考文献の並べ方を知ろう

【参考文献の書き方】

- 奥野喜美子・馬渡法子・藤井美代子・高野優子・熊川寿郎「BSCで看護部のPDCAサイクルを回すー都立豊島病院看護科の取り組み」（『看護管理』17巻5号、387-399頁、2007年）。
- 高橋淑郎『医療経営のバランスト・スコアカード』（生産性出版、2004年）。
- 『医療バランスト・スコアカード研究－実務編』（生産者出版、2015年）。
- Kaplan, R. S. and D. P. Norton (1992) “The Balanced Scorecard - measures that drive performance,” *Harvard Business Review*, Vol.70, No.1, pp.71-79.
- (2000) *The Strategy-Focused Organization: How Balanced Scorecard Companies Thrive in the New Business Environment*, Harvard Business School Press.

日本語文献の場合は著者の姓の50音順（またはアルファベット順）で並べましょう。外国語文献の場合は、著者の姓のアルファベット順で並べましょう。同じ著者の文献を複数引用した場合は、「著者名」を「—」とし、発行年順に並べましょう。同一著者が同一年に執筆した文献を複数参考に行っている場合、出版年の後にa,b,cを明記することで区別しましょう。

論文を執筆し終えたら、少し時間を空けてからもう一度論文を読み直しましょう。その際、論文は必ず紙に印刷して下さい。不思議なことにパソコンの画面では見つけることができなかつた誤字脱字が（驚くほど）でてくることがあります。また、読み手にわかりやすい論文になっているか、引用の仕方は正確か、図表や脚注の形式は正しいか、用語の統一がとれているかなどもチェックしましょう。その際「懸賞論文書き方ガイドンス[執筆編]」を手元においておきましょう。

時間が許す限り、何度も何度も論文を読み直してください。紙に印刷をした論文は簡単に持ち運びができます。例えば、電車の中でスマホを覗き込む時間を少し削り、論文に目を通してみて下さい。読み直すたびに修正点が見つかりますが、見つかった修正点の数だけ論文は美しくなっていきます。推敲に推敲を重ねることで、より良い論文を目指しましょう。

[おわりに]

論文の執筆は本当に大変です。しかし、論文を執筆し終えた後の達成感は、何ものにも代え難いものです。是非とも論文を執筆しその達成感を味わってください。

【謝辞を述べよう】

論文を執筆するにあたり指導や助言をして下さった方々に対して、感謝の気持ちを伝えましょう。タイトル（主題）の右肩に脚注をつけ、タイトルが記載されているページの最下部で謝辞を述べます。なお、本文の脚注と区別するため、脚注番号ではなく「*（アスタリスク）」をつけることが一般的です。

（例）

論文の作成過程において、指導教授である〇〇先生から数多くの有益なコメント及びアドバイスをいただいた。ここに記して感謝の意を表したい。