

論文・レポートの書き方

1. テーマの選定

書きたいテーマではなく、書けるテーマを選ぶ

自分自身で任意のテーマを選んでレポート・論文などを書く場合、テーマは、もちろん任意のテーマ、つまり書きたいテーマを選んでよいが、一定の分量のレポート・論文を定められた期限までに書かなければならないので、実際にはどんなテーマでもよいわけではなく、その期限内で書き終えることのできるテーマを選ばなければならない。いくら興味深く、面白そうなテーマでも、書き上げられなければ元も子もない。

書けるかどうかは、レポート・論文を書くための材料、つまり選んだテーマについての本（先行研究）や資料がある程度、入手できるかどうかで見極めることができる。¹⁰ 本程度の先行研究と、アクセスできる資料などが数点あれば、卒論・ゼミ論としてある程度のことが書ける。選んだテーマに関係する本や資料があまり入手できない場合には、書きあげるのは困難である。その場合には、テーマを修正または変更しなければならない。

2. 書き方の手順

目次（構成）→文献・資料リストの作成→文献・資料を読む→中間報告・添削→完成

書き方の手順は以下のとおり

- (1) テーマを決める
- (2) 目次（構成）を決める
- (3) 参考文献（先行研究）・資料リストを作成する
作成したリストを指導教員に提出しチェックを受ける
- (4) 参考文献を読む
- (5) レポート・論文を書き始める（もちろん、書きながら、文献も読む）
この間に、テーマや目次（構成）の修正、変更をする場合もある
- (6) 中間報告
実際に書いてみたレポート・論文の文章を e-mail でやりとりしたり、直接、面談したりしながら、添削や指導を受ける
- (7) 仕上げ
- (8) 提出

3. 書き方のノウハウ

考えるよりまず作業に取りかかる。とにかく書いてみる。

ハウ・トゥー的な意味での具体的な論文の書き方は、テーマにより千差万別なので、一般論的に指導・説明することは困難である。したがって、『論文の書き方』に類する本を1冊くらい読むことは参考にはなるかも知れないが、それを読めば書けるわけではない。むしろ、文章作法についての文献が参考になる¹。

考えているだけでは前進しない。書き方の手順に従って実際の作業をしながら、あるいは実際に書いていくことで、新しいアイデアが浮かんでくる。まず、具体的な作業にとりかかり、書きだしてみるのが大切。結果はあとからついてくる。

【具体的作業手順】

文献の一部だけをコピーした場合には、タイトルがわからなくなるので、著者、文献名（雑誌論文の場合は論文名と雑誌名）、出版社（単行本の場合）、出版年（雑誌の場合は月日・巻号など）を必ずコピーの余白にメモしておく。

文献を読んでいるとき、重要と思われる箇所、論文・レポートで使えそうな箇所があったら、すぐにその場で、マーカーで印をつけたり、付箋をつけたり、抜粋ノート（レジメ）を作成したりする。抜粋ノートは、日本語文献の場合は、そのまま抜粋せず、概要などをメモする程度でもよい。ただし、どの本（論文）の何ページかを必ずメモしておく。

抜粋ノートのページ数がある程度たまれば、論文が書ける。

すべて読み終わってから書き始めるのではなく、ある程度読んだところで、論文を書き始める。そして、書きながら、また読むようにすると、要領よく読めるし、速く作業が進む。

4. レポート・論文の形式

タイトル、氏名（学籍番号）、ページ番号、注、参考文献をつける。

4.1. 用紙サイズ

A4 縦置きとし印字は横書きが標準

印刷することを予定する場合は、B5 を2枚横に並べてB4で印刷すると紙の節約となるのでB5（このレジメの用紙サイズです）にするとよい

4.2. 余白

A4 では上下左右とも30ミリが標準

B5 では上下左右とも20ミリが標準（このレジメの余白）

4.3. 字数

A4 では1ページあたり40字×30行＝1200字が標準

¹ 木下是雄『理科系の作文技術』中公新書；本多勝一『日本語の作文技術』朝日文庫などがお勧め

B5 では 1 ページあたり 32 字×25 行＝800 字が標準

なお、このレジメは、フォントも 9 ポイントと小さく、40 字×41 字＝1640 字となっている

4.4. フォント

漢字かなは MS 明朝など、英数は Times New Roman などが標準

MS ゴシック MS 明朝 Times New Roman

4.5. フォントサイズ

10.5 ポイントが標準、11 あるいは 10 ポイントでもよい

なお、このレジメは 9 ポイントで書かれている

11 ポイント 10.5 ポイント 10 ポイント

4.6. ページ番号

ページの下部・中央に、1、2、と数字を入れるのが標準

表紙にはページ番号は打たないのが一般的

表紙の次からページ番号が入る

ワープロソフトのワードなどでは、表紙にはページが打たれず、次ページから、ページ番号を 1 から始める設定ができるようになっている

4.7. 表紙

タイトル、氏名、学籍番号を書く

4.8. 本文

標準的な章番号の付け方は以下のとおりだが（5 までとは限らない）、多様な形式がある。このレジメの番号の付け方は科学哲学や論理学で発達した方式である。

1. はじめに（序論、まえがき、問題の所在）

「はじめに」で、テーマを選んだ理由、選んだときの問題意識、あるいは問題提起、疑問点の提示がなされる

また、長い論文などの場合には全体の構成が説明される

2. 章タイトル

（1）節タイトル

①小見出し

.....

5. おわりに（結論、あとがき、結び）

結論が書かれるが、本文中にすでに書かれていれば、なくてもよいし、感想めいたことを書いてもよい

「はじめに」で問題提起あるいは疑問点の提示がなされた場合には、「おわりに」か、または本論で回答が提示されなければならない

また、そのレポート・論文で書ききれなかったこと、今後の課題や展望を書いてもよい

4.9. 注

4.9.1. 脚注（ページの下）または文章末脚注（レポート・論文の最後にまとめる）とする

ワードなどには、途中で注を挿入した場合、順繰りに番号が自動的に訂正されていく、自動脚注機能がある
 以下は社会科学系論文の典型的な脚注形式

- 1 Правда, 20 апреля 1985г., с. 2.
- 2 Ельцин Б., *Исповедь на заданную тему*. М., «Новый стиль», 1990, с. 11（邦訳, ボリス・エリツィン, 小笠原豊樹訳『告白』草思社, 1990年, 22頁）.
- 3 ジョン・モリソン, 秋野豊監訳, 赤井照久訳『ボリス・エリツィン』ダイヤモンド社, 1992年, 46頁。
- 4 Ельцин, указ., с. 12（前掲邦訳, 23–24頁）.
- 5 Там же, с. 13–15（前掲邦訳, 26–31頁）.
- 6 ミハイル・ゴルバチョフ, 工藤精一郎・鈴木康雄訳『ゴルバチョフ回想録』上巻, 1996年, 446頁。
- 7 Diamond, Larry, Lintz, Juan, and Lipset, Seymour Martin (eds.), *Politics in Developing Countries: comparing experiences with democracy*. Lynne Rienner, 1988, p. 98.
- 8 Dahl, Robert, *Poliarchy: Participation and opposition*. Yale University Press, 1971, pp. 56-57.
- 9 Ibid., p. 88.
- 10 Diamond et al (eds.), op. cit., pp. 98-99.
- 11 Собрание законодательства Российской Федерации, No. 6, 5 февраля 2001г., Ст. 551.
- 12 <http://www.mms.ru/archive/chronicle/2000/05/17.html>

4.9.2. 人文科学系論文では以前から（Ельцин, 1998: 18）、また社会科学系論文でも最近はこのように、本文の文中にかっこ書きで注を入れて（上野, 2001: 98）、文章末の参考文献表を参照させる形式が用いられている（原, 2003: 56-57）。このカッコの中は、著者名、文献出版（発行）年、参照ページの順となっている。同一著者が同一年に複数の著作を書いている場合には（井上, 2001①: 56）のように、区別できるように番号を打つ（井上, 2001②: 128）。

4.10. 参考文献表

レポート・論文の最後につける

邦文文献は著者の五十音順、欧文文献はアルファベット順とする

以下は典型的な形式である

なお、出版年が著者名の次にあるのは、4.9.2.の形式の注に対応させるためだが、それ以外の場合には、出版社名のあとに、出版年があるのが標準的

- 上野俊彦. 2001. 『ポスト共産主義ロシアの政治ーエリツィンからプーチンへー』日本国際問題研究所.
- 川端香男里・佐藤経明・中村喜和・和田春樹・塩川伸明・栖原学・沼野充義監修. 2004. 『[新版] ロシアを知る事典』平凡社.
- 木村明生. 2002. 『ロシア同時代史：権力のドラマーエリツィンからプーチンへー』朝日新聞社

小森田秋夫編。2003。『現代ロシア法』 東京大学出版会。

下斗米伸夫。1997①。『ロシア現代政治』 東京大学出版会。

下斗米伸夫。1997②。『21 世紀の世界政治 4／ロシア世界』 筑摩書房。

Barany, Zoltan and Robert G Moser (eds.). 2001. *Russian Politics: Challenges of Democratization*. Cambridge, New York, Oakleigh, Madrid, and Cape Town: Cambridge University Press.

Brown, Archie (ed.). 2001. *Contemporary Russian Politics: A Reader*. Oxford and New York: Oxford University Press.

Brown, Archie and Lilia Shevtsova (eds.). 2001. *Gorbachev, Yeltsin, and Putin: Political Readership in Russia's Transition*. Washington, D.C.: Carnegie Endowment for International Peace.

Colton, Timothy J. 2000. *Transitional Citizens: Voters and What Influences them in the New Russia*. Cambridge and London, Harvard University Press.

Lane, David and Cameron Ross. 1999. *The Transition from Communism to Capitalism: Ruling Elites from Gorbachev to Yeltsin*. Macmillan (溝端佐登史・酒井正三郎・藤原克美・林裕明・小西豊訳。2001。『ロシアのエリート』 窓社)

Беляева Людмила. 2001. *Социальная стратификация и средний класс в России*. Москва: «Akademika».

Гельман В., С. Рыженков, М. Бри (ред.). 2000. *Россия регионов: Трансформация политических режимов*. Москва: Издательство «Весь Мир».

Гельман В., Г. Голосов., Е. Мелешкина (ред.). 2002. *Второй электоральный цикл в России (1999-2000гг.)*. Москва: Издательство «Весь Мир».

Голенкова З. Т. (ред.). 1999. *Социальное расслоение и социальная мобильность*. Москва: «Наука».

5. 提出方法

卒論は、指定の方法に従うが、ゼミ論は、プリントアウトした現物を提出するか、e-mail の添付文書で送信する方法が一般的。

e-mail の場合には、件名 (subject ともいう) に提出者名を入れる。

レポート・論文を添付文書で送る場合でも、メール本文に、送信者の名前、学生番号、「レポート『タイトル』を添付文書で送ります」などの文章を書き込むのがネチケットである。

教員（受信者）は、メールで送信されたレポートを受け取ったら、2、3 日中に、「レポートを確かに受けた」という内容の受領確認メールを返信するのが、ネチケットなので、提出後数日間は、受領メールの有無をチェックする。なお、アウトルック・エクスプレスでは受領確認メールが必ず返信されてくるように設定することができる（開封確認）。

演習は学生数が少ないので問題がないが、受講者が多い講義などのレポートを e-mail で提出する場合には、締め切り時間まぎわに送信するとサーバーがいっぱいになって受け付けなくなることがあるので、なるべく、締め切り時間の 12 時間くらい前までに送信する。