

〔資料〕

論文作成の形式集¹⁾

垣田 裕 介

形式第一，内容第二

(二木立「教育信条」の③)

はじめに

この「論文作成の形式集」は、修士論文を始めとする論文やレポート（以下、論文と略記）を作成するうえでの形式面の注意事項について、垣田ゼミ（大分大学大学院福祉社会科学研究所）の院生に指示している事柄をまとめたものです。したがって、ここに記した形式は、本研究科の公式的・統一的な様式ではありません。

この形式集は、タイトルのとおり、取り扱う範囲を論文作成の**形式面**に限定しており、論文の**内容面**には言及していません。だからといって、いうまでもないことですが、私は、論文の内容面を軽視しているわけではありません。論文は、形式も内容も重要です。内容面については、ゼミで討論と指導を行います。

この形式集について、（垣田先生は）細かい、（ウワサ通り）厳しいという印象を持たれるかもしれませんが、論文とは、自由作文ではなく、形式づくめの文章です。したがって、形式面にルーズであってよいはずはありません。

大学院で論文を書く過程は、研究作業や論文作成のトレーニングを積み重ねる過程でもあります。これをとおして、文章作成の形式や作法を身に付けておくと、大学院を修了した後にも、きつと役に立ちます。

論文の書き方全般について、垣田ゼミでは、「論文の書き方」に関する本を読んで**基本的作法を身につけるように**指示しているとともに、たくさんの関連本を紹介しています（そのうち何冊

1) 本稿は、大分大学大学院福祉社会科学研究所の演習の教材として2014年5月に発行した「垣田ゼミ・論文作成の形式集（2014年度補訂版）」を転載したものです。本誌掲載にあたって元原稿を修正した点は、次のとおりです。第1に、分量の都合上、元原稿の冒頭の目次、末尾の付録2点を割愛しました（「付録1 書評：二木立『福祉教育はいかにあるべきか』」、「付録2 手帳を用いた時間管理の技法」）。これらの付録については、筆者のホームページ「垣田裕介の研究室」(<http://www.gsssa.oita-u.ac.jp/kakita/index.htm>)に掲載しました。第2に、本誌の刷り上がりのフォントや頁数に応じて、元原稿でゴシック太字強調等のフォントの例を示していた箇所や、頁表示の設定方法に言及していた箇所は、表現を修正しました。第3に、本誌の執筆要領に従って、元原稿で文献名を略記する際に用いていたカッコの表記〔 〕は、本稿では（ ）に変更しました。例：二木 [2013] → 二木 (2013)。その他、形式面において、元原稿で頁や項目を参照指示していた箇所などについて修正を行いました。内容面においては元原稿を一切変更していません。

かの本を、末尾の「参考文献——よく紹介するいくつかの本」に記載しています)。そのため、この形式集では、「論文の書き方」そのものについて網羅的にはふれませんが、特に重要な事柄に絞って記しています。したがって、論文の書き方のすべてを、この形式集に求めないようにしてください。この形式集は、あくまで「論文作成の形式集」であって、論文の書き方マニュアルではありません。

なお、本稿で「二木 (2013)」のように略記している文献については、この形式集の末尾に掲載している「参考文献——よく紹介するいくつかの本」を参照してください。

1. 論文作成上の5つの基本的な注意点

1) 誤字に注意——論文の信頼度や評価が下がります

誤字の原因は、ズバリ注意不足です。概ね、誤字の少ない人は、人一倍の時間と手間をかけて、誤字をなくすよう努めています。

誤字があると、それだけ論文そのものへの信頼度や評価が下がります。例えば、誤字が多発する論文に記載されている数値を、読者は素直に読むことはできず、「この数値も間違えているんじゃないか」と疑うでしょう。そして特に、人名を誤記しないようにしてください。これはマナー違反で、たいへん失礼です(私はよく、メールや郵便、論文等で名前を誤記されます。×: 祐介、○: 裕介)。

誤字をなくすための重要な一手間は、原稿のチェックを行うときに、パソコンの画面上だけでなく、必ずプリントアウトして読むようにすることです(インクや紙をケチったり、面倒くさがらないこと)。

これらの注意事項をふまえて、時間と手間をかけて誤字をなくすよう努めてください。

2) 引用・参照に注意——他人の研究成果を盗用しないこと

文献から引用する場合は、「」(一重カギカッコ)で括って誤記のないよう書き写し、どの文献のどの頁から引用したかを注記すること。なお、引用文の最後に句点(。)があっても、「」内には書かないこと(例:「…とされる。さらに、…に影響がみられる。」)。

引用ではなく、文献を要約するなどして参照する場合も、どの文献(場合によっては頁数も)を参照したかを注記すること。

引用・参照の注記をしていない文章(いわゆる「地の文章」)は、当然、筆者自身が調べたり考えた文章として読まれます。引用・参照して書いた文章の場合は、上記のように注記するのがルールです。必要な注記をしていない場合は、悪意の有無にかかわらず、他人の研究成果の盗用(パクリ)とみなされます。これは、研究上の不正行為に該当し、場合によっては、学位授与の取り消しなどの重大な事態に至ります。「注を書き忘れました」とか「ウっかりしていました」

では済まされません。

なお、引用・参照に関する具体的な表記方法については、この形式集の「4. 引用・参照と文献一覧の表記方法」を参照してください。

3) 文章表現に注意——小説は芸術，論文は科学

論文の文章表現で重要なのは、誰が読んでも同じ意味で通じることです。2010年度の「東大教師が新入生にすすめる本」²⁾において、箸本春樹氏は『理科系の作文技術』（木下，1981）を挙げて、次のように述べています。「書くということは、通常、他者への情報伝達であるので、メッセージの解釈の一義性と簡明さが重要である。そのためにはどう書けばよいか分かりやすく述べられている」。

論文の文章表現では、要するに何を伝えたいのかが読者に通じるように、ハッキリ書く（ごまかさない、アイマイに書かない）ことが重要です。根拠が不十分な場合には断言調（「…である」）にしないこと。そして、「…なのである」のように、クドイ表現は避けること。

論文の日本語には、小説のように美しい表現は求められません。端的で論理的な文章が求められます。特に、文章の**主語**（S：誰が，何が）と**述語**=動詞（V：～する，～である），**目的語**（O：誰を，何を）をハッキリ書くこと。**接続詞**や「**つなぎの言葉**」（例：しかし，さらに，他方で，第1に，第2に）を入れると，読みやすくなります。なお，論文では，レジユメのような箇条書きは不可です。キチンと文章で書いていないという点で，手抜きとみなされます。

さらに，論文の**冒頭をダラダラと書かない**ことです。小説のように情景描写や背景から書き始めるのではなく（例：「トンネルを抜けると…」），論文では「本研究の目的は…」のように**ズバリ本題から書き始める**のが望ましい（読みやすい）です。学術雑誌に掲載されている論文のように，文字数に制限のある論文の冒頭は特に参考になります。

論文の文章の書き方や作法のイロハについては、「二木ゼミ・愛の教育手帳」中の「読みやすく分りやすい専門演習レポートを書くために」（二木，2013：116-122）を参照。この形式集における指示と食い違う場合は（例えば，文献の表記法），この形式集の指示を優先させてください。

4) バックアップに注意——泣いてもデータは戻りません

特に論文作成時は，**原稿や図表などのデータを日常的に注意深く保存する**ようにしてください。誤ってファイルを消してしまった，どのファイルに書き込んだか分からなくなった，パソコンが壊れてデータが消えてしまった，といった失敗をしないように，手間をかけて方全の備えをしてください。失ったデータは泣いても戻りません。これらの理由であっても，提出期限に遅れた修

2) 『UP』2010年4月号（特集：東大教師が新入生にすすめる本）。この特集は，ホームページで公開されています（<http://www.utp.or.jp/topics/2010/04/06/oup4iaeaeaoiaicuoaeathaeaeuu/>）。

士論文は受理されません。印刷が間に合わなかった、プリンターが故障した、という場合も同様です。

パソコンのデータ管理について、例えば私は、普段からパソコンに保存しているデータをすべて外付けハードディスクにも保存（バックアップ）しています。このように複数箇所にデータを保存しておくことによって、仮にパソコンが壊れたとしても、データまで失うことはありません。実際に、私が大分大学に着任（2004年）してから使用したパソコンは、デスクトップ1台とノート型2台が破損（いずれもハードディスクやSSDの破損）、パソコン中のデータは復元されませんでした。しかし、定期的に外付けハードディスク等へバックアップしていたため、データそのものを失うことはなく、仕事上の支障も生じませんでした。

パソコンは、いちど電源を切ったら次に電源が入らないこともありえます（上記のノート型パソコン2台はまさにそうでした）。したがって、そのような想定のもとで、日ごろから手間をかけて（サボらずに）データをバックアップしておくようにしてください。**データ管理は自助努力、自己責任**です。痛い目に遭ってからでは遅いです。私は大丈夫、と信じ込まずに、どなたもご注意を。

5) とにかく形式に注意——「勿侮形式」³⁾（形式を侮る勿れ）

論文は、形式も内容も重要ですが、いわば形式にのっとった型枠のなかに内容を書き込むようなものです。したがって、形式的なルールを守ってこそ内容が読まれるのであり、その意味では、形式あっての内容といえます。この形式集の冒頭に、二木立先生（2013年4月から日本福祉大学学長）の教育信条「**形式第一、内容第二**」（二木、2013：13、66）を掲げているのは、そのためです。

したがって、この形式集で述べている論文作成の形式について、**たかが形式と侮らないように**してください。そして、「私は細かいことが苦手で…」とか「私、大雑把なので…」などといって**性格の話題に帰着させず**、苦手であっても、手を抜かずに論文作成に必要な作業を行ってください。細かいことが苦手だったり、性格が大雑把だからといって、その人にだけ形式ミスが許されるわけではありません。

この形式集をシッカリ読んで、形式を整えるようにしてください。注意したつもりだったけれど形式ミスが出た、ではなく、形式ミスが出ないくらいに注意を払ってください。**形式を整えることは、能力ではありません。努力です**。時間と手間をかけて、面倒で地道な作業を行い、形式ミスをしないよう努力してください。

3) これは、いうまでもなく、権丈善一先生（慶應義塾大学）のホームページに掲載されているエッセイ「勿凝学問」（学問に凝る勿れ。http://www.kenjoh.com/）のモジリです。

2. 原稿の書式設定——フォント, 注, 目次など

1) 原稿の書式設定, フォント, ポイント, 全角/半角

原稿の書式は, 以下のとおり設定してください。この形式集や, 私の普段の原稿や講義資料等の配布物は, 次の設定で作成しています。ただし, 本研究科の修士論文中間発表会・最終発表会の配布資料, 論文要旨などについては, 当然ながらそれらの様式に従ってください。

①原稿の書式設定

- ・ A 4 用紙 (縦置きで横書き)。
- ・ 文字数: 40 字。行数: 40 行。
- ・ 余白: 上 20mm, 下 20mm, 左 30mm, 右 30mm。
- ・ フォント
 - －日本語: 「MS 明朝」。
 - －半角英数字: 「Times New Roman」。ただし全角英数字は「MS 明朝」。
 - －見出しや図表タイトル: 「HGS ゴシック E」(本誌掲載にあたっての注: 元原稿では, 実際にこのフォントを用いて, 例示しています)。このフォントは, パソコン画面上でも見分けやすいので便利です (MS ゴシックは, 画面上で見分けにくい)。
- ・ ポイント (文字の大きさ): 10.5pt。脚注の文章は 10pt。
- ・ 括弧 (丸括弧=パーレン) は, **全角**で。
- ・ 英数字は, **一桁であれば全角** (例: 5つの市町村, A型), **二桁以上は半角** (例: 25人, NPO)。

②年の表記

- ・ 年の表記は, 西暦なら西暦, 元号なら元号のいずれかに決めたら, キチンと統一すること。
- ・ 私は普段, 論文では西暦で書きます (例: 1976年)。西暦だと〇年前とか〇年間という計算がしやすいですし, 多くの本・論文やほとんどの英書・翻訳書も西暦で書かれているからです。
- ・ 西暦と元号を併記する場合には, 例えば「1976 (昭和51) 年」のように, ひとつの原稿のなかで書き方を統一してください。この場合, カッコの後の「年」の書き漏れがないように。あるいは, 「1976年 (昭和51年)」のように「年」のダブリがないように。そして, ひとつの原稿のなかで, 元号に西暦がカッコ書きされている一方で (「1976 (昭和51) 年」), その逆 (「昭和51 (1976) 年」) が混在しているということがないように。
- ・ 官庁や国立大学等の公的文書では, 元号&全角数字 (二桁以上の英数字も全角表記。例: 平成22年, NPO)。私も官公庁向けや校務関連の文書では, 様式や慣習に従って, そのよ

うに記しています。

③人名の表記

- ・人名は、論文の本文では、敬称（例：〇〇先生）をつけない（論文の謝辞欄や、論文以外の文章は別）。単に呼び捨てにするか、「氏」をつけるか、文献参照の形式で書くこと（例：垣田は…、垣田氏は…、垣田（2011）は…）。人名とともに所属機関と職名を記す必要がある場合は、「〇〇〇〇（〇〇大学教授）」のような形式で書くこと。
- ・日本人には「氏」をつけておきながら、外国人は呼び捨てるといった不統一がないように（例：小山進次郎氏は……、他方でベヴェリッジは……）。
- ・人名の旧字体を勝手に新字体に変えないこと（例えば、廣、澤、實、を勝手に、広、沢、実に変えない）。

ひとつの原稿のなかでフォントやポイントの不統一が生じないように注意してください。例えば、一つの論文のなかで、場所によってフォントが異なることがないように。不統一の例としてよく見られるのは、ある箇所では英数字のフォントが Times New Roman で、別の箇所では Century になっていたり、他の箇所では MS 明朝になっていたり、というもの。

さらに、括弧が全角だったり半角だったりする不統一にも注意してください（例えば、括弧ごと文字変換すると、全角表記すべき括弧が半角になってしまいます）。その他にも、見出しや脚注のポイントがそれぞれ統一されていなかったり（例えば、ある箇所では脚注が 10pt で、別の箇所では 10.5pt）、そういうことがないように注意してください。

フォントやポイントがバラバラになりがちなのは、特に、文字のコピー&貼り付けを行う場合です。例えば、ネットから原稿への貼り付けや、原稿の本文から脚注への貼り付けなどを行うときに注意してください。フォントやポイントを統一するうえで有用なのは、例えばワードの「ホーム」→「貼り付け」（もしくは「Ctrl」&「V」）で単に貼り付けるのではなく、「ホーム」→「貼り付け」→「形式を選択して貼り付け」→「テキスト」を選択することです（もしくは、「Alt」→「E」→「S」→「テキスト」）。この手法を用いると、コピー元のフォントとポイントが、コピー先のそれに合わせて貼り付けられます。

2) 注の設定

注は、各ページの下部に記載されるように設定してください（つまり、文末注でなく脚注）。本や論文では、文末注の形式が多くみられますが、脚注の方が、論文作成上の作業や添削、修正作業とそのチェックの面で便利です。

注の設定についても、普段のレジュメ作成や論文の下書き原稿等で用いて、練習しておくこと

(修士論文提出間にぶっつけ本番とならないように)。

3) 頁の設定

頁数は、この形式集のように、**頁下部の中央**に記すこと。そして、論文の表紙には**頁数を付けないこと**(本誌掲載にあたっての注:元原稿では、この形式集のタイトルや目次を記している表紙には頁数を付けず、2頁目から頁数を付けています)。詳しい設定方法は、ワードなどのマニュアルの本もしくはネット等で調べること。

頁の設定は、普段のレジュメ作成等で用いて**練習**しておくこと。

4) 目次の設定

論文の目次は、ワードなどのマニュアルの本もしくはネットを調べて、本文の章節のタイトルが目次に反映されるように設定してください。そうしないと、目次と本文で章のタイトルが異なるというミスが生じます(例えば、本体の章タイトルを変更したけれど、目次の章タイトルが変更されないままになっている、というケース)。

目次の設定は、遅くとも修士論文の原稿執筆の段階で、使い方を**練習**しておくこと。

5) 図表の挿入

図表は、例えば、エクセルで作成したものをワードに貼り付けます。エクセル上で範囲指定して「コピー」し、ワードの貼り付けたい場所で「Alt」→「E」→「S」→「図(拡張メタファイル)」を選択、とすると、エクセルの図表をキレイにワードへ貼り付けることができます。

図表を原稿に貼り付ける際には、次頁の例(表1-1)⁴⁾のように、**タイトルのフォントを例えば「HGS ゴシック E」で強調し、図表全体を中央寄せ(センタリング)に**します。

図表作成の元となった材料を明らかにするため、表の下部に「資料」として出所を明記し、必要に応じて「注」も記入すること。図表の「資料」・「注」の記載例として、三富紀敬先生(静岡大学名誉教授)の文献が参考になります⁵⁾。

4) 垣田裕介, 2010, 「地方都市におけるホームレスの実態と支援策の展開——支援資源の未整備な地域におけるホームレス問題」大阪府立大学大学院社会福祉学研究科 2009年度博士論文, 17頁。本論文を出版したものが、垣田(2011)。この形式集の元原稿への転載にあたって、佐賀市の欄に「-」を追記。

5) 例えば、次の文献を参照(いずれも本学図書館に所蔵)。三富紀敬, 2000, 『イギリスの在宅介護者』ミネルヴァ書房。同, 2005, 『欧米のケアワーカー——福祉国家の忘れられた人々』ミネルヴァ書房。同, 2008, 『イギリスのコミュニティケアと介護者——介護者支援の国際的展開』ミネルヴァ書房。同, 2010, 『欧米の介護保障と介護者支援——家族政策と社会的包摂, 福祉国家類型論』ミネルヴァ書房。

表1-1 九州の主要都市における野宿生活者数の推移 (単位:人)

		2003年1月	2007年1月	2008年1月	2009年1月
福岡県		1,187	1,177	1,082	1,237
	福岡市	607	784	782	969
	北九州市	421	249	162	149
	久留米市	58	49	62	57
佐賀県		41	41	43	39
	佐賀市	17	23	-	-
長崎県		41	30	11	13
	長崎市	15	14	6	9
熊本県		124	110	111	73
	熊本市	103	92	86	51
大分県		39	45	35	38
	大分市	12	29	20	23
宮崎県		22	35	27	31
	宮崎市	15	19	18	24
鹿児島県		80	62	59	57
	鹿児島市	64	44	43	33
沖縄県		158	167	200	189
全国		25,296	18,564	16,018	15,759

資料)厚生労働省(2003;2007;2008;2009)、厚生労働省「自治体ホームレス対策状況」2007年。

注)政令指定都市:北九州市、福岡市。中核市:長崎市、熊本市、大分市、宮崎市、鹿児島市。その他:久留米市、佐賀市。

3. 論文の構成——各章で書くべきこと

論文の構成に関する作法や心構えについては、「二木ゼミ・愛の教育手帳」中の「読みやすく分りやすい専門演習レポートを書くために」(二木, 2013:116-122)が、たいへん参考になります。

1) 見出しの序列

基本的には、第1章→第1節→1. →(1)→①とすること(「1.」は、「1」も「.」も全角。「(1)」は、パーレン括弧は全角、「1」は半角)。ただし、序章や終章の場合は、序章→1. で可。

これらの見出しの前は1行空けること。章は新しい頁から書き始めること。

2) 序章

論文では、冒頭部分(例えば「序章 課題と方法」)における**研究課題の設定(研究の問いを立てること)**が非常に重要です。

序章では、**修士論文中間発表会・最終発表会の配布資料⁶⁾**のように、項目を立てて(見出し

6) なお、修士論文中間発表会・最終発表会の配布資料(レジюме)について、本研究科が指定している項目は次のとおりです。修士論文提出予定年度の10月に開催される中間発表会については、研究の題目、研究の目的と課題、先行研究(単に文献名を示すだけでなく、文章で記すこと)、研究の方法、章立て案、今後の計画。そして修士論文提出後の1月末もしくは2月初頭に開催される最終発表会については、研究の題目、研究の目的と課題、先行研究(単に文献名を示すだけでなく、文章で記すこと)、研究の方法、研究の結果(論文の構成=章立てを含む)。

をつけて)、研究の背景と目的、研究の課題、研究の方法、論文の構成(章立て)などについて書く必要があります。そのなかでは、**先行研究**への言及も必要になりますし、その研究にどのような**意義**、**ウリ**があるかを明示しなくてはなりません。

論文作成の作業のなかで、研究課題の設定には多くの時間やエネルギーを要します(岩田ほか(2006)などを参照)。そして、論文の冒頭部分の書き方について、先行研究は形式面でも非常に参考になります。

3) 各章の構成

論文の各章では、冒頭に例えば「第1節 問題の所在」のようなセクションにおいて、**その章の目的や検討内容を簡潔に書く**必要があります。いきなりその章の内容に入らない、ということです。

そして、章の終わりには、例えば「第×節 小括」というように、**その章で明らかになったことや考察のまとめを書く**必要があります。**章の最後を尻切れトンボにしない**、ということです。

4) 終章

論文では、末尾の結論部分(例えば「終章 結論と今後の課題」)において、**各章の要旨をまとめた**うえで、**その論文で明らかになったことや、政策的もしくは実践的な課題**、そして**今後の研究課題**を書く必要があります。終章にも、必要に応じて見出しをつけること。

終章では、序章で設定した研究課題に対応するように結論を書く必要があります。具体的には、次の点に着目して整理してください。すなわち、結局その論文で何が明らかになったのか、明らかになったことをふまえて何がいえるか、その論文にどのような意義があり、どのような限界や今後の課題が残されたか、ということがキチンと読み手に伝わるように明記しなくてはなりません。

5) 文献一覧

論文の末尾には、文献一覧を記載してください。**文献一覧は、形式ミスが多発しがちな箇所**ですので、特に注意して作成してください。

文献を並べる順序は、すべて日本語文献であれば、著者の五十音順もしくはアルファベット順で。英語文献を含む場合は、日本語文献と英語文献とを分けて、それぞれ著者アルファベット順で並べるか、日本語文献と英語文献とを分けずに、まとめて著者アルファベット順で並べること。

文献表記の具体的方法については、この形式集の「4. 引用・参照と文献一覧の表記方法」を参照のこと。

この点に関して分からないことがあれば、論文の書き方に関する本を参照するか、先行研究を

手にとって文献一覧がどのように書かれているかを参考にすること。このように、先行研究は形式面でも参考になります。

4. 引用・参照と文献一覧の表記方法

引用・参照や文献一覧の記載方法は、専門領域や学会、雑誌などによって異なりますが、下記の方法や表記例に従って作成するようにしてください。

1) 引用・参照の表記方法——引用・参照元の文献と頁数の表記例

引用・参照元の文献と頁数は、次の例のように記すこと。() もカンマもコロンの全角で(英数字のみの場合は半角)。ただし、頁数のハイフンは半角。ここで例に用いている文献は、4の3)「文献一覧の表記方法——たいていのパターンを網羅した表記例」を参照。

引用例① 「…厚生労働省が予算化した」との指摘がある(岩田, 2007:135)。

引用例② 岩田(2007:135)は、「…厚生労働省が予算化した」と指摘する。

引用例③ 「…」と定義されている(Thane, 1996=2000:71)。※訳書の頁数を書く。

参照例① 例えば垣田(2007)は、…ソーシャルワークの意義を提起している。

参照例② キャンベル(1995:45-46)の枠組みを具体的に…。※頁数を書くことも。

参照例③ …とする研究もある(籠山ほか, 1979;江口, 1981)。※全角セミコロン。例の前者の共著は「筆頭名+ほか」。後者の編書の場合は「編」を省略。

2) 文献一覧の表記の基礎——文献情報の4点セットを漏らさず書く

3の5)「文献一覧」でも述べたように、論文末尾には文献一覧を入れます。文献一覧は、形式ミスが多発しがちな箇所ですので、特に注意してください。文献一覧の表記例を次の4の3)「文献一覧の表記方法——たいていのパターンを網羅した表記例」に示していますので、あわせて参照してください。

文献一覧を表記するうえで、最も基本的なことは、文献情報の4点セットを漏らさず書くことです。それは、本であれば、著者(編者等)、タイトル、出版社、刊行年です。雑誌等であれば、著者、タイトル、収録誌・巻号、刊行年です。

文献一覧で最も多く見かける形式ミスは、本・論文の副題(サブタイトル)が抜けていることです。文献一覧を作成する際には、本・論文の主題・副題(副題のない本・論文もあります)に注意して、漏れや間違いのないようにしてください。主題と副題との間には、ダッシュ全角2分(「—」。全角ダッシュ「—」を2つ。ダッシュはダッシュともいう)を入れること。マイナス(「-」)

やカタカナのオンビキ（「一」）と間違えないように注意。

そして、木の場合は出版社名を書き漏らさないこと。著者名の漢字や刊行年を間違えないこと。多く見かける間違いは、刊行年の書き方です。刊行年は、各版の第一刷（初刷）年を書くこと。「版」は、その数字が変わると、内容が異なることを示します（初版と第2版とでは、内容が異なる）。他方で「刷」は、数字が変わっても、同じ「版」であれば内容は同一です（第2版第1刷と第2版第2刷とでは、内容は同一。ただし誤字訂正などの修正が施されていることがあります）。

その他に、日本語文献のカンマ（「,」）とコロンの（「:」）は全角。ただし、日本語文献の論文の巻号の数字（一桁であっても）とパーレン括弧、頁数のハイフンは半角。

3) 文献一覧の表記方法——たいていのパターンを網羅した表記例

A 日本語文献

(1) 雑誌論文 ※論文のタイトルは「」で括る。

①雑誌論文（単著）

岩田正美, 2007, 「社会福祉の『対象』とはいったいなにか——政策・事業による対象の切り取りと序列化」『社会福祉学』48(2):133-136。※論文タイトルのなかに「」があるときは、それを『』にする。

②雑誌論文（共著）

玉井金五・西村万里子, 2009, 「社会保障改革の政治経済学」『社会政策』1(2):5-11。

③著書収録論文

垣田裕介, 2007, 「現代の貧困と公的扶助制度」坂脇昭吉・阿部誠編著『現代日本の社会政策』ミネルヴァ書房, 124-146。

(2) 著書 ※著書（本）のタイトルは『』で括る。

①単著

二木立, 1994, 『「世界一」の医療費抑制政策を見直す時期』勁草書房。

江口英一, 1979-80, 『現代の「低所得層」——「貧困」研究の方法』上・中・下, 未来社。

※刊行年や、「」の書き忘れに注意。

田多英範, 2007, 『現代日本社会保障論』第2版, 光生館。※版は書名（『』）のあと。

籠山京, 1983, 『貧困と人間』（籠山京著作集第3巻）, ドメス出版。※著作集や○○講座などのシリーズもの場合は、書名（『』）のあとにパーレン括弧で記す。

宇沢弘文, 1989, 『経済学の考え方』岩波書店（岩波新書）。※新書, 文庫の例。

②共著

籠山京・江口英一・田中寿, 1968, 『公的扶助制度比較研究』光生館。

(3) 編書 ※編か編者かを注意すること。

江口英一編, 1981, 『社会福祉と貧困』法律文化社。

(4) 翻訳書

キャンベル, J. C., 三浦文夫・坂田周一監訳, 1995, 『日本政府と高齢化社会——政策転換の理論と実証』中央法規出版。※「J. C.」は半角。前後のカンマは全角。

B 英語文献 ※英語文献では、サブタイトルの前は“: ”(コロン+半角スペース)

(1) 雑誌論文(英語)

Kakita, Y., 2004, 'Homeless People in Japan: Characteristics, Processes and Policy Responses', *The Annals of Sociological Association*, Osaka City University, 5: 7-20.

(2) 単著(英語)

McNaughton, C. C., 2008, *Transitions Through Homelessness: Lives on the Edge*, Basingstoke: Palgrave Macmillan. ※英語の本・雑誌名はタイトルを斜字体に。

(3) 単著(英語) : 日本語訳

Thane, P., 1996, *The Foundations of the Welfare State*, 2nd edition, London: Longman (深澤和子・深澤敦監訳, 2000, 『イギリス福祉国家の社会史——経済・社会・政治・文化的背景』ミネルヴァ書房)。※最後に半角ピリオドを忘れないように。

5. 原稿の紙媒体の形式, 原稿ファイルの管理, 原稿の修正作業の注意点

1) 紙媒体の原稿やレジュメの形式——記載項目や綴じ方

紙媒体の原稿やレジュメを作成する際の形式を身に付けておくと, 大学院修了後に役立ちます。特に下記の①は, 社会一般における文書作成の基本的な作法と共通しています。

原稿の書式設定の詳細については, 「2. 原稿の書式設定——フォント, 注, 目次など」を参照してください。

①原稿やレジュメの形式

- ・ A 4 用紙 (縦置きで横書き)。
- ・ 原稿やレジュメの冒頭の必須記載項目——**配布書類には必ず日付と氏名を記すこと。**
 - －日付 (年月日): 年を書き忘れないように。
 - －氏名: 氏名というのは, 上と下の名前のこと。
 - －文献を検討したレジュメやレポートの場合は, 検討文献のタイトル。
- ・ 配布する書類が複数枚にわたる場合は, 頁番号を入れて左上を綴じること (クリップでなく

ステーブラーで)。

—紙の隅をキチンと揃えて綴じること。自分自身のものはさておき、他人に渡す書類を粗雑に綴じると、品性を疑われます。

—頁番号が入っていないと、「○頁に書いているように…」というやり取りができないので、不便で非効率的です。そのため、「上から○枚目に書いているように…」などの指示になってしまう、人によって見ている頁が異なったりするといった行き違いを誘発することになります。

②テキスト（本・論文）を扱ったレジュメの形式

- ・レジュメの内容は、基本的に要約と論点の2本柱。要約は簡潔にまとめ、論点で手を抜かないこと。
- ・要約は、全員が検討文献を読んできていることを前提として、簡潔に作成すること。ダラダラ長く書かないためには、テキストを読みながら要約を作成しないこと。テキストの全体もしくは区切りのいい章・節を読み終えてから、あらためて要約に取り掛かること（そうでないと、どこが要点かを判断できず、ダラダラ羅列して長くなってしまう）。
- ・論点には、検討文献へのコメントや感想、質問や問いかけ、検討文献をふまえた討論の論点などを具体的に記すこと。調べて分かることは事前に調べるように。他の文献や統計を用いた場合は出所を明記すること。

2) 原稿のファイルに日付と名前を入れる——修正したら新たなファイル名で保存

メールで送付する原稿のファイル名には、日付と作成者の名前を入れるようにしてください。例えば、2013年5月28日時点の修士論文第1章のファイルなら、「**修論1章 130528 垣田**」と記してください。同じ日付で複数のファイルができる場合には、例えば2013年5月28日17時30分のファイルなら、「**修論1章 1305281730 垣田**」と記してください。

このように、原稿のファイル名に日付と名前を入れるように指示しているのには、2つの理由があります。1つめの理由は、ファイルを受け取る私の整理のためです。修士論文の作成過程では、何度も原稿をやり取りすることになりますし、他の院生からも原稿が届きます。そのため、ファイルの受け手である私がそれらを区別できるように、日付と名前を入れたファイル名に記して送付するようにしてください。

もうひとつの理由は、何より、ファイルを作成する本人に有用なためです。例えば、「修士論文第1章」というファイルを作成して、それに書き足したり削除したりして「上書き保存」を繰り返していくと、誤って削除してしまった部分や推敲して消去した文章は二度と戻ってこないこととなります。そのため、一つのファイルに「上書き保存」し続けるのではなく、原稿を修正し

たら、その日付（や時刻）を入れたファイル名で新たに保存（「名前を付けて保存」）しておく、一度削除した文章を過去のファイルから「復活」させることができ、有用です。この形式集も、書き足しと削除と復活を繰り返しつつ作成しました。

3) 原稿の修正作業の最大の注意点——修正漏れを防ぐこと

原稿の修正（書き直し）作業においては、**ゼミで指示された修正に漏れないように**してください。

そのため、私がゼミで指示する修正箇所については、あとで自分自身が修正する際に見落とさないよう、**赤ペンで目立つようにメモ**するなどしてください。例えば、読点（、）もしくはカンマ（,）の挿入指示を、当該箇所に黒ペンでメモするのは、典型的な悪い見本です。修正作業の際にそのメモを見落とす可能性が高いからです。そうではなく、例えば、読点を挿入するよう指摘された箇所から、用紙の左右の余白へ赤ペンで線を引っ張って、余白に読点を大きく書いたり、指示された修正箇所に☆印をつけたり○で囲んだりして、**後で自分自身が修正作業をする際に見落とさないように**、メモをとる時点で工夫してください。

さらに、自分自身で修正作業をする際には、修正指示を受けた際に赤ペンで記したメモについて、修正を終えたものから順に、赤ペンとは違う色のペンで一つひとつ印を付けていって修正済みの確認を行うなど、修正漏れを防ぐ工夫をしてください（私は大学院生時代に、出版社の編集担当者の校正ゲラをみて、この技法を知りました）。このように、修正漏れが生じないように、時間と手間をかけて丁寧な修正作業をしてください。

また、誤字の有無や修正漏れのチェックには、例えばワードの**検索機能**（「ホーム」→「検索」）もしくは「Ctrl」＋「F」も便利です。

修正漏れがあると、修正の指示をした側とされた側がかけた時間とエネルギーがムダになってしまいます。論文作成の作業工程としても非効率的ですので、注意してください。

6. 修士論文中間発表会・最終発表会の注意点——発表時間の厳守

1) 持ち時間内で発表するための3つの周到な準備

修士論文の中間発表会（10月）、最終発表会（1月末もしくは2月初頭）で最優先の注意事項は、割り当てられた発表時間の範囲内で発表することです（中間発表会は発表15分＋質疑応答5分、最終発表会は発表15分＋質疑応答10分）。そのために、垣田ゼミでは、次の3つの周到な準備を課しています。

第1に、発表当日の配布資料にもとづいて、**読み上げ原稿（フルテキスト）**を作成することです。配布資料については、本研究科では提出前に指導教員の確認を得ることになっているため、もちろんゼミで指導します。そのうえで、読み上げ原稿についても、ゼミで繰り返して検討しま

す。この作業によって、話す内容や順序が整理されるだけでなく、話す文章の一文一文がダラダラ長くならず、歯切れのよい明快な文章になります。

第2に、読み上げ原稿にもとづいて、**発表の予行練習**を行うことです。まず、15分の発表時間に収まるように、14分以内で話し終えるように練習します。さらに、最低3回は予行演習をICレコーダー等で録音し、それを自分自身でチェックすることで、より聴きやすい話し方になるよう改善に努めます。この作業によって、自分自身で気づいていないクセを自覚でき（例：「あの一」や「え一」が多い、思ったより早口、読み上げ原稿の棒読み、スローペース）、話し方の改善課題を認識することができます。

第3に、上記の読み上げ原稿の作成や予行練習と並行させて、原稿の見出しごとに発表開始からの**予定経過時間を書き込んでおく**ことです。この作業によって、計画どおりの時間で発表できているかどうかを発表中に確認でき、必要に応じて、話すスピード等で時間配分を調整することができます。

以上の3つの作業を行ったうえで、ゼミでも発表の予行練習を行い、話し方や時間管理について改善に向けた助言などを行います。このように、発表に向けて周到に準備することによって、実際に当日のゼミ生の発表の質は、当初に比べて著しく向上しています。

2) 与えられた時間内で話すという作法

人前で話すときに、与えられた時間を守ることは、基本的かつ初歩的な作法です。

修士論文中間発表会・最終発表会は、発表時間厳守で進行されるため、所定の時間になれば、発表はその内容が終わっていても打ち切られます。

その他の場面で、例えば講演やシンポジウムなどでは、話し手が持ち時間をオーバーすると、その時点で聞き手は時間が気になってしまって集中できず、内容が耳に入ってこなくなります（例：「もう時間なのに」、「いつ話し終えるんだろう」、「長い」、「他の話し手の時間がなくなる」、「とにかく早く話し終えてほしい」）。与えられた時間をオーバーすることは、与えられていない時間にしわ寄せを及ぼすということです。持ち時間をオーバーして話す人が「時間泥棒」と呼ばれるのは、そのためです。ましてや、時計を見ず（持たず）に持ち時間をオーバーして話すなど、論外です。

修士論文中間発表会・最終発表会を機に、与えられた時間内で話すトレーニングを積んでおくと、これも大学院を修了した後に、きっと役立ちます。

7. 垣田ゼミ必携グッズ5点

論文を書くうえで、あるいは日ごろの勉強・研究において、最低限必要と思われるものを「垣田ゼミ必携グッズ」として示します。次の5点を、もれなく揃えてください。

1) 勉強・研究の方法について書かれた二木先生の本 2 冊

勉強・研究や資料整理の技法について書かれた二木（2006）の第 4・5 章と、二木（2013）に掲載の「二木ゼミ・愛の教育手帳」は**必読**。後者の書評は【付録 1】を参照。二木先生の本・論文は、読みやすい文章の書き方を身に付けるうえでも、たいへん参考になります。

2) 国語辞典

論文を作成するうえで、言葉の意味の理解が曖昧だったり、ハッキリしない場合は、そのつど辞書を引いて調べること。

私が手元において日常的に用いているのは、『新明解国語辞典』第 7 版（三省堂）と『デイリーコンサイス国語辞典』（三省堂）です。後者は、手軽なため、面倒くさくて辞書を引かない、ということが起こりにくいと思います。他の辞書でも、電子辞書やパソコンソフトの辞書でも構いません。論文や文章を書くときには、必ず手元に辞書をおくこと。

3) 大学ノート

大学ノートを日ごろから携帯してください。勉強・研究のメモや着想を書きとめたり、ゼミ時のノートとして用います。私が使っているのは A5 判の「KOKUYO ノー 3B」です。

ゼミでは、メモをとりながら話を聞くクセをつけること。手ぶら（メモなし）で話を聞かないこと。これは、講義や講演、フィールドワーク等も同様です。

話や情報というものは、聞いている最中は頭に入っている（記憶できている）と思い込んでいても、たいてい後で忘れてしまうものです。その場合、話し手のエネルギーはムダになるので、メモをとらない相手には本気で話さないという人もいます⁷⁾。その時に得た情報をいかに忘れず、**保存して、役立てるか**、ということを常に注意してください。

4) 新聞（全国紙）の購読

大分合同新聞は全国のニュースに弱いため、**全国紙**（五十音順で、朝日、毎日、読売のいずれか）を購読すること。デジタル版でも構いません。とにかく新聞を読むこと。

5) 「垣田ゼミ・論文作成の形式集」

この形式集はゼミに必ず持参してください。論文作成の形式についての指示・説明は、これを用いて行います。元原稿の 2014 年度補訂版は、2010 年度版（2010 年 4 月）を部分的に大幅カット & マイルド化したうえで増補した 2013 年度版に、形式面の修正・追記を施したものです（2013 年

7) ただし、聞き取り調査の場合は、場面や相手によって作法が異なります。メモをとることによって、相手が十分に話してくれない場合があります。調査方法に関する文献などを参照。

5月16～28日，所要時間計 25.5時間。2014年 5月 5日，同 3.0時間）。

おわりに

この形式集は，タイトルのとおり，論文を作成するうえでの形式面の注意事項をまとめたものです。論文の形式面を細かく指示するからといって，私が論文の内容面を軽視しているわけではないことは，「はじめに」でも述べたとおりです。

そのうえで，本文で述べたように，論文は形式的なルールを守ってこそ内容が読まれるという意味で，まさに「形式第一，内容第二」であり，「勿侮形式」（形式を侮る勿れ）といえます。

論文作成に関する形式については，ある程度ルールを定式化することができるため，この機会にまとめることにしました。他方で，論文の内容については，院生によって課題や方法が異なるため，定式化することは困難ですし，だからこそゼミでの個別的な指導を要します。

しかし，形式集とはいえ，論文の内容について何もふれないというもの，気になることはありません。そこで最後に，論文の内容あるいは研究姿勢に関わる一節を紹介しておくことにします。

「たいせつなことは，一にも二にもまず観察である。観察による事実（データ）の収集の重要性である。そのためには，いわゆる『足でかせぐ』ことが必要である。楽をして，体裁のよい理屈で埋まっている本を読んでも，そこからは何も出てこない。したがって，第2にたいせつなことは，このようにして得られた事実を基礎にしてこそ，正しい理論が得られるということである。したがって正しい政策も得られるということである」（籠山京・江口英一，1974，『社会福祉論』光生館，55頁）。

参考文献——よく紹介するいくつかの本

論文の書き方や研究方法を学ぶうえでは，優れた本や論文そのものが参考になります⁸⁾。しかし，その前提条件として，論文の書き方に関する基本的なルールや注意点，研究のプロセスなどについて書かれたマニュアル本を読んで，身につけておく必要があります。

二木立，2006，『医療経済・政策学の視点と研究方法』勁草書房。

…勉強・研究や資料整理の技法について書かれた4・5章は必読。医療に限らず，社会福祉を含めた社会科学の勉強・研究を行ううえで，形式・内容の両面の参考に。

二木立，2013，『福祉教育はいかにあるべきか——演習方法と論文指導』勁草書房。

…私のコメントは【付録1】の書評を参照。院生向け推薦図書リスト200冊などを収録。

8) 論文の書き方や研究方法論等について，二木（2006：178）によれば，「自己の研究テーマ関連の優れた本・論文を精読し，論文の書き方や研究方法を『盗む』のが一石二鳥」。

岩田正美・中谷陽明・小林良二・稲葉昭英編，2006，『社会福祉研究法——現実世界に迫る14レッスン』有斐閣。

…本格的な本。研究課題の設定，具体的な調査・研究の進め方について参考になる。

澤田昭夫，1977，『論文の書き方』講談社（講談社学術文庫）。

…私が修士論文執筆時に繰り返し読んだ本。特に1章「問題の場からトピックへ」は，研究課題を設定するうえで参考になった。東京大学・武川正吾ゼミの「卒論の書き方」の参考書。

東郷雄二，2009，『新版 文科系必修研究生生活術』筑摩書房（ちくま学芸文庫）。

…研究の具体的なプロセスの説明が参考になる。なかでも，3章「研究テーマを選ぶ」，4章「研究方法のAからZまで」，5章「研究のための読書術」，7章「論文を書く」。

外山滋比古，1986，『思考の整理学』筑摩書房（ちくま文庫）。

…私がある論文を書き進められなかった時（2007年1月）に読んで参考になった本（特に「とにかく書いてみる」134-139頁）。「何かを思いついたら，その場で，すぐ書き留めておく」こと，ノートに「通し番号」を打つことなど，本書から多くを学んだ（97-102頁）。

小笠原喜康，2009，『新版 大学生のためのレポート・論文術』講談社（講談社現代新書）。

…「書き方の基本ルール」（24-33頁）は必読。インターネット時代の「文献・資料の集め方」も参考に。本書帯のキャッチコピーは，「人に訊けない基本のさらに一步手前から」。

白井利明・高橋一郎，2008，『よくわかる卒論の書き方』ミネルヴァ書房。

…特に，「問いの立て方」は参考になる。「『やりました！』では研究にならない」，「『先行研究で何がどこまでわかっているかわからないから私はこうする』という問題設定が必要」（117頁）。Ⅲ「論文の書き方」は引用や文献記載の方法，注のつけ方の参考に。

木下是雄，1981，『理科系の作文技術』中央公論新社（中公新書）。

…明快・簡潔な文章の書き方を指南。「論文は読者に向けて書くべきもの」（87頁）。

平岡公一ほか監修，須田木綿子ほか編，2013，『研究道——学的探求の道案内』東信堂。

…研究過程における具体的な作業や研究者の苦悩などの「舞台裏」が紹介されている。

垣田裕介，2011，『地方都市のホームレス——実態と支援策』法律文化社。

…私の博士論文。論文の全体や各章の構成，引用・参照の表記など形式面の参考に。