

垣田ゼミ・論文作成の形式集（2014年度補訂版）〔付録篇〕

大分大学大学院福祉社会科学研究所

垣田裕介 kakita@oita-u.ac.jp

形式第一，内容第二

（二木立「教育信条」の③）

はしがき

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）」が、「論文作成の形式集」として『福祉社会科学』（大分大学大学院福祉社会科学研究所）第4号（2014年12月）に掲載されました。その際に分量の都合で割愛した付録2点について、付録篇として発行し、ホームページに掲載することにしました。〔2015年1月14日〕

【参考】「論文作成の形式集」の主要目次

はじめに

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
- 2) 引用・参照に注意——他人の研究成果を盗用しないこと
- 3) 文章表現に注意——小説は芸術，論文は科学
- 4) バックアップに注意——泣いてもデータは戻りません
- 5) とにかく形式に注意——「勿侮形式」（形式を侮る勿れ）

2. 原稿の書式設定——フォント，注，目次など

3. 論文の構成——各章で書くべきこと

4. 引用・参照と文献一覧の表記方法

- 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
- 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) 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

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
- 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
- 3) 原稿の修正作業の最大の注意点——修正漏れを防ぐこと

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
- 2) 与えられた時間内で話すという作法

7. 垣田ゼミ必携グッズ5点

おわりに

参考文献——よく紹介するいくつかの本

【付録1】書評：二木立『福祉教育はいかにあるべきか』

わけあって、私が二木先生にお送りしたお礼状を、先生のご承諾を得たうえで、その全文を本書〔二木、2013〕の書評としてamazonに投稿しました（2013年5月4日）。次のとおりです。

日時：2013年4月19日（日）17:01

題名：御高著をご恵贈くださり、ありがとうございました。

二木立先生

大分大学の垣田です。

このたびは、御高著『福祉教育はいかにあるべきか——演習方法と論文指導』をご恵贈くださりまして、誠にありがとうございます。学長ご就任後1冊目の「あとがき」に私の名前があげられており、たいへん光栄です。

手に取って最も印象的だったのは、資料が満載なことです。特に、学生・大学院生に薦めたいと思ったのは、次の資料です。

第1に、何よりも、70頁近くにわたって掲載されている「二木ゼミ・愛の教育手帳」です。

この資料は、御高著『医療経済・政策学の視点と研究方法』で言及されていることから、その内容に関心をもった読者は少なくないと思います。今回、単行本に掲載されたことで、多くの方々に歓迎されるのではないかと思います。

私は、「愛の教育手帳」を二木先生から複数部いただいた際に、本学の図書館に配架させていただきます。今でも実は、「愛の教育手帳」を所蔵している図書館は、日本福祉大学と大分大学だけです。

第2に、第2章の末尾に添付されている日程や研究計画書関連の資料です。

修士論文の研究計画や審査などの日程は、学内（研究科内）にしか知られていないことが多く、このように公開されることで、本学はもちろん他大学の大学院生にとって大いに参考になると思いました。日程だけでなく、添付資料3（81-84頁）のように研究計画の書き方が簡潔に整理されている点も有用と思います。

第3に、付録3・4の直筆の添削例です。

以前に先生から、大学院生の研究計画を添削なさったコピーを頂戴したことがあり、それを拝見したことが、たいへん勉強になりました。このように直筆の添削が掲載されることは、学生・院生のみならず、大学教員にも参考になると思っています。

これらの豊富な資料に加えて、本文も魅力的です。

第2章の前半は、これまで紹介されてきた内容がコンパクトにまとめられているため、御高著『医療経済・政策学の視点と研究方法』を何度も読み返した私にとっても、あらためて参考になります。

そして、同書の「ヘビーユーザー」の私が、やはり魅力的と思うのは、先生の「仕事についての『美学』」(33頁)です。「職場で頼まれた仕事はすべて引き受けること、および『忙しい』とは絶対に言わないこと」(同)は、私が先生のこの「美学」にふれて以来、強烈に惹かれ、実践してきました。荷が重いと感じた仕事を引き受けるときは、必ず先生のこの「美学」を思い返します。そして、一昨年に職場の労働組合の書記長、昨年から学長特別補佐を引き受け、今年は組合の委員長に立候補することになりました。もちろん、それを言い訳にして校務や研究をサボらないよう戒めています。

その点では、「研究者と『忙しさ』」に関する名言・警句をまとめてくださっているコラム5は、とてもありがたいと思いました。

年度の初めでもあり、新鮮な気持ちで御高新著に勉強させていただきたいと思います。

私のゼミ生には至急購入して読むよう伝えたとともに、本学の大学生協にも入荷されましたので、本学図書館の学生用図書として配架されるように先ほど手配したところです。

このたびはご恵贈くださり、重ねて感謝申し上げます。ありがとうございます。

【付録2】手帳を用いた時間管理の技法

[初出:「垣田裕介の研究室(別館)＝余暇のブログ」に掲載の記事「手帳を用いた時間管理の技法」2013年5月14日。]

これまで、手帳を用いた時間管理の技法について、講義等で紹介することや尋ねられることがあったため、この機会に短くまとめることにしました。

私は、二木先生の「手帳による自己管理の技法」(二木立『医療経済・政策学の視点と研究方法』勁草書房、2006年、157-159頁)を参考にして、毎日欠かさず手帳(スケジュール帳)に予定と記録を書き込むことによって、時間管理(タイム・マネジメント)を行っています。

なお、この時間管理を始めたのは、同書のその部分を初出論文で読んだ2005年11月です。

手帳に書き込む内容について、二木先生はご自身の実践例を次のように述べています。

「日常的に使うのは週単位の日記欄です。これらには、毎年・毎月・毎週の始めに会議・学会・講演・原稿執筆(締め切り)等の予定を書き込むとともに、毎日それらの実施の有無、予定外にしたこと、読んだ本、勉強時間、体調等、なんでも書き込んでいます」(同書157頁)。

まず、手帳の形状は、私が用いているものも、週単位の日記欄がメインになっています。見開きの左側には時間単位で予定を記入できるようになっており、右側はメモ欄になっています。

ちなみに、私は手帳を胸ポケットに入れる習慣や必要性がないため、能率手帳の小型版（同書 157 頁）より一回り大きいものを用いています（大学院に入学した 1999 年から高橋書店の手帳を使用。2007 年以降は No.103）。

次に、手帳に書き込む予定は、主に会議や講義、出張、書類や原稿の締め切りなどです。予定は変更となることがあるため、シャーペンで記入しています。

他方で、事後の記録については、見開き右側のメモ欄も用いながら、赤ペンで記入しています。会議等は実際に開始・終了した時刻を記録し、拘束時間を把握できるようにしています。出張中の移動については、新幹線の発着時刻など実際の移動時間を記すとともに、移動中に行った勉強や作業の内容も書き込んでいます。

このほか、メモ欄には、その日に済ませた仕事や連絡等の内容、出張や文献購入等に要した費用、人から聞いたタメになる話やアドバイス、勉強・研究の関心や課題など、二木先生の表現を借りれば「なんでも書き込んで」おり、適宜読み返しています。

毎日欠かさず手帳に記録を書き込むことによって、私が得ている効用は、次のとおりです。

まず、記憶があいまいで事後に記録できないような、時間経過に無自覚的な時間の過ごし方（ダラダラとネットをながめる等）が著しく減ったと実感しています。その理由は、手帳に記録する際に、何をして過ごしていたか自覚していない時間帯があることを、その日のうちに気づいて後悔したり反省するためです。

その裏返しとして、手帳への記録を習慣化するようになってから、事後の記録に空白ができないように、あらかじめキビキビと過ごすようになったと実感しています。合間の食事休憩や、テレビをながめたりブログを書き込んだりする気分転換も、時間経過を意識してメリハリのきいた過ごし方をするようになりました。

そして、日常的に手帳に予定や記録を書き込みつつ読み返していると、時間は「あっという間に」すぎないことを実感できます。記録で真っ赤になった手帳をめくることで、どのような密度で過ごしてきたかを具体的に振り返ることができるからです。

以上のように、手帳への記録を習慣化することによって、その時々時間の過ごし方を意識するようになりました。

そして、結果的に、これが私にとって時間管理の役割をはたしています。