

レポート・論文に関するテクニカルな注意事項

2022年12月1日

改訂 2023年8月2日

改訂 2024年8月12日

川端望

1. 以下の「論文・レポートにおける文献注記の方法」をよく読んで遵守してください。

<https://www2.econ.tohoku.ac.jp/~kawabata/misc/citation20240401.pdf>

2. ゼミの論文・レポート用テンプレートを用いてください。また、レイアウトは自動設定されないことがあるので、以下のように調整してください。

40字×35行

余白上下左右とも30ミリ

- ・テンプレートフィルの拡張子は `dotx` ですが、論文として保存するときは拡張し `docx` の文書ファイルにしてください。さもないと不具合を起こします。
- ・テンプレートが正しく適用されているかどうか、「表示」→「アウトライン」で見出しのみを表示させて確認してください。おかしければなおしてください。

3. 文献の出所表記はAPA法で行ってください。毎年春に行っているAPA法研修レジメを再確認してください。なおAPA法の使用は当ゼミのルールであり、また経済学・経営学では多数派のルールですが、どの分野でも正しいというわけではありません。

4. 文献の出所を示す際に、1) 著書、論文の特定の箇所での記述を参照している場合は、注で必ず出所元のページ番号を記してください。例：(川端, 2019, pp. 112-115) 2) 著書、論文の全体の趣旨を参照している場合は、ページ番号を書かなくてもよいです。例：(橋川, 2000)

5. 本来、一段落以上を単一の文献に依拠して書くことは研究として望ましくありません。しかし、やむを得ず行う時は、参照し始めたところに注を付け(終わりのところではない)、以下のように、どこからどこまでを特定文献に依拠したのかを明記します。これを行わないと、出所注記されていない箇所が発生し、盗作とみなされます。客観的に盗作とみなされたものは合格させられません。厳重に注意してください。

以下、3文は川端(2020, p. 178)を参照。

以下、段落の終わりまで阿部(1999, pp. 98-106)よりまとめた。

この項は道原(2015)と経済産業省(2019)よりまとめた。

6. 図表を紙資料からコピーして貼り付ける場合は、スキャナを用いてきれいに複写してください。スマホのカメラで撮影したものは複写ではないので、貼ってはいけません。形が歪むし、背景が黒くなって再現度が低くなるからです（高性能のカメラで、歪まず、背景が黒くならず複写できた場合は、それでも結構です）。スキャナを自分で持っていなくても、コンビニエンスストアで簡単にスキャンできますから、難易度の高い要求ではありません。

7. すべての図表に番号を振ってください。図と表は別々でもいいし、まとめて「図表 1」などとしてもよいです。

8. すべての図表について、必ず本文中から参照を指示してください。例えば「図 1 からわかるように……」「すべて上回っていたのである（図表 4）。」などとします。本文中から一度も参照が指示されていない図表を「浮いた図表」と言いますが、このような図表を絶対につくってはなりません。なぜなら「浮いた図表」はただ何となく存在していて、何となく何かを示唆しているだけで、何を言いたいが説明されていないものだからです。それは不適切です。

9. 図（グラフ）に枠線をつけないでください。つける理由がないからです。エクセルがデフォルト設定で枠線をつけるため、その影響でつけることになるかもしれませんが、現時点では正規の出版ではつけないことがデフォルトです。エクセル等で枠線が付いたら、クリックして選択し、右クリックして「……の書式設定」の中から枠線を設定できるメニューを探し、「線なし」にしてください。

10. 図表がページをまたがないようにしてください。

- ・この場合の図表とは、「タイトル+図表本体+図表中+図表出所」です。これらが、あまりに巨大で不可能な場合を除き、すべて同一ページに収まるようにしてください。図表本体途中で改ページとか、図表出所だけ次のページにはみ出るという風にならないようにしてください。
- ・そうすると図表のサイズや位置を変えざるを得なくなると思います。しかし、位置を変えるとまた問題が派生するかもしれません。それについて解説します。
- ・通常、図表は文中で参照した箇所の直後に配置します。しかし、図表を同一ページに納めようとしてそれができなくなることがあります。その際は、1) 参照箇所より後に、ただしできるだけ離れないようにして配置する、2) 同一ページであれば、参照箇所より前にあってもよいことにするのどちらかとして、原則は 1) が優先、2) がその次と考えてく

ださい。ただし、自分が読者だったらと想定して読んでみて、一番読みやすいようにすることが何よりです。

- ・そうは言っても、無理が出てくる場合があると思います。その対処法は「段落のぶつ切り」です。通常は文章を段落単位でカウントしているの、段落1→図表→段落2という風にレイアウトします。ところがこれを前提にすると、図表が適切な位置でページ内に収まってくれないことがあると思います。そのような場合は、段落の途中で改行し、いわばぶつ切りして図表を配置してください。段落1（途中まで）→図表→（途中から）段落1→段落2としてかまいません。その際注意すべきことは、図表の後、段落の途中から再開する個所では行頭は一字下げないことです。

例) 以下の論文 PDF の 458-459 ページ, 460-461 ページ, 461-462 ページ, 462-463 ページ。

<https://doi.org/10.14955/amr.140901>

11. ページ中に大きな空白がないようにしてください。

- ・図表の配置と、テンプレートが指定している見出し前の空白行自動挿入作用によるのだと思いますが、ページに大きな空白ができています。これは非常に格好悪いのでなくしてください。上記の9にうまく対処できれば、こちらもなくせるはずですが。

※ちなみに、正規の出版物では以下のルールもあるのですが、この2つは研究ルールにとって本質的ではないので、皆さんには要求していません。挑戦したい人はしてください。

- ・図表タイトルは表では表の上、図では図の下につけます。
- ・図表はページ最上部か最下部に配置し、ページ中央には配置しません。逆に言うと、文字はページ内でひとかたまりになっており、ページ途中で分断されないようにします。上記の例に挙げた論文で段落のぶつ切りが多いのは、図表をページ最上部か最下部に配置するという制約が課せられているからです。

12. 小見出しの使い方

小見出しが一個しかない節や項はありえません。たとえば「1 分析視角と課題」の下に(1) 本稿の課題しかないようなことはありえません。小見出しが一個しかないならば、それは不要です。

また、節や項が2行や3行しかないのも変です。たとえば(3) 研究方法とあって、本文が「文献調査による」としかなかったらそれは変です。変になる理由は二つで、一つは説明が不足していることです。なぜ文献調査によるのかを書くべきです。もう一つは、小見出しを細かく切りすぎていることです。たとえば(2) 課題・分析視角・研究方法などとまとめ

ればいいわけです。

13. 段落の冒頭を必ず一字下げてください。

14. 段落番号を自動入力すると、Word が勝手に字下げすることがあります。段落番号の自動入力自体、おすすめしません。使う場合も、勝手な字下げをしないでください。レジюмеでなく論文ですから、意味のない字下げは厳禁です。Word が勝手に書式を変えることについては、「ファイル→オプション→文章校正→オートコレクトのオプション」から必要などころのチェックを外して調整してください。

15. スマホ時代に突入してから、学部生の皆さんには、読点「、」または「、」が異常に少ない傾向が見受けられます。必要などころに打ってください。必要などころの原則は、(1) 長い修飾語が二つ以上あるときその境界にテンを打つ（長い修飾語の原則）と、(2) 語順が逆になっておきにテンを打つ（逆順の原則）です。

(1) の例。何も事情を知らない政治家が、まったく機能しない方式の入学試験を、公正さと効率性を確保するため苦勞している大学に、いかにも気の利いたことをやったつもりで押し付けた。両親も嘆いたし、私も嘆いた。

(2) の例。太郎が倒れた。→倒れた、太郎が。両親は嘆いた。→嘆いた、両親が。

16. 長すぎる文章の修飾と被修飾の関係、係りと受けの関係がおかしくなって構文が崩壊していることがあります。構文がおかしいときは、語順を調整して、適度にテンを打つように努めてください。改善される可能性が高いです。

17. 執筆の際、図表番号は後からつけてもいいですが、文献出所は必ずつけながら書いてください。文献リストもつけながら書いてください（リストの中の文献の順序は後から直してもいいです）。書いていないと、読んでコメントするときに大変な支障になります。また、付け忘れて研究不正となる、非常に大きな危険があります。

<改訂ノート>

2024年8月12日：3を改訂。注記マニュアルへのリンクを修正。