

卒 業 論 文
卒業研究報告書の手引き

論文作成ガイドブック



金沢星稜大学

目次

はじめに	2
第1章 卒業論文作成の過程（プロセス）	4
1. 1 完成までのスケジュール	4
1. 2 テーマ選択	5
1. 3 資料・情報の収集	5
1. 4 仮タイトルと仮目次をつくる	7
1. 5 実際に書き始める	9
1. 6 加筆修正する	9
1. 7 本タイトルを決めフォーマットを整え完成させる	10
第2章 成果発表	12
2. 1 中間発表	12
2. 2 概要書の作成（経済学部）	12
2. 3 要旨の作成（人間科学部）	13
2. 4 口頭審査（試問）	15
2. 5 口頭発表のポイント	15
第3章 執筆諸規則	19
3. 1 文章の書き方の基本	19
3. 2 文章を書く際の注意点（詳細）	20
3. 3 引用の仕方	21
3. 4 注記と参考文献リスト	24
おわりに	26
参考文献	27

はじめに

ある大学4年生が就職活動の面接試験で、大変高く評価された。役員面接、社長面接と選考が進めば進むほど評価が鰻登りになったそうである。高評価を受けられたのには、次のような理由があったからだという。

- ① 面接時、質問された事柄について、まず「問題意識」をはっきりさせた。つまり、質問の意味を確認した。
- ② 続いて質問に対する「自分の考え」をしっかりと示した。
- ③ 「自分の考え」に至った理由について、例えやケース等をいくつか挙げて、わかりやすく説明・説得した。
- ④ そして、最後にもう一度「自分の考え」を整理してから、念を押した。

なぜこの4年生は、上記の「話し方」がいきなりできたのであろうか。理由の1つは、就職活動と同時平行で卒業論文作成にしっかりと取り組んでいたからである。知らず知らずのうちに、卒業論文の作成過程が面接試験対応のための「準備」、「訓練」となっていたのである。既にある種の面接「経験」を積んでいたともいえよう。

①の「問題意識」、②の「自分の考え」は、いわば卒業論文の「はじめに」の部分にあたり、③の「理由、例え・ケース等」は「第1章、第2章、第3章…」に該当する。④は、「おわりに」となるわけである。

「卒業論文作成」は、就職活動のみに関わるものではない。その後の人生を構想していくことにも繋がる。人生には、「はじめ」があり、「第1章」・「第2章」・「第3章」…、そして「おわり」がある。「はじめ」を幼児期などと考えるはならない。人生の「はじめ」は、君達大学生にとっては卒業してから直ちに始まるものだと考えて欲しい。それゆえ、「卒業論文作成」の過程を、就職するにせよ、進学・その他の進路を選択するにせよ、「人生を構想していくこと」と重ねて実行してもらいたいのである。この機会を逃せば、そう遠くない将来、「人生を構想していく」困難さが増していくと気づかされるに違いないからである。本マニュアル作成の背景には、以上のことをしっかりと伝えておかねばならないという、君たちの「人生」の前を歩んでいる教員の「使命感」もあるのだ。

以下、本マニュアルの構成を記しておく。大きくは、三つの章に分かれている。第1章は、「卒業論文作成の過程(プロセス)」である。まず、「1.1 完成までのスケジュール」において、卒業論文に取りかかってから提出までの大まかなスケジュールを紹介している。

「1.2 テーマ選択」では卒業論文のテーマの選び方を記し、「1.3 資料・情報の収集」では、テーマを選択した後の資料・情報収集の仕方を説明している。「1.4 仮タイトルと仮目次をつくる」では、卒業論文の仮タイトルや骨組みとなる目次の作り方を説明し、「1.5 実際に書き始める」では、書けるところから手をつけていくことを奨めている。「1.6 加筆修正する」では、卒業論文を書き始めてから完成までの加筆修正について説明し、最後の「1.7 本タイトルを決めフォーマットを整え完成させる」では、論文を書き終えたときに論文タイトルを最終決定することについて記す。

第2章は、「成果発表」の役割・機能についての章である。「2.1 中間発表」では、卒業論文執筆中に実施する中間発表の意義について紹介する。「2.2 概要書の作成（経済学部）」「2.3 要旨の作成（人間科学部）」では、概要書や要旨を作成する意義と作成方法を紹介する。「2.4 口頭審査（試問）」では、卒業論文執筆後の口頭審査（試問）の意義と重要なポイントを記す。最後に、「2.5 口頭発表のポイント」では、卒業論文に関連する口頭発表の準備、取り組み姿勢等について要点を紹介する。

第3章は、「執筆諸規則」についての章である。「執筆諸規則」とは、「論文を書くときのルール」である。人が、「ヒト」ではなく「人」として生きる、すなわち「人間（じんかん）」（社会）に生きると考えれば、どのような状況でも基本的なルールに従う必要がある。論文によって文章表現する場合には、最小限度の「論文ルール」が立ちはだかつて来る。この第3章では、「3.1 文章の書き方の基本」、「3.2 文章を書く際の注意点（詳細）」、「3.3 引用の仕方」、「3.4 注記と参考文献リスト」に分けて、論文執筆で従うべき「論文ルール」を記しておく。卒業論文作成の過程においては、これらを何度も確認しよう。良き論文には、人生同様、「大胆さ」の奥に「慎重さ」が隠れているものである。

以上、「卒業論文の作成の意義」と「本マニュアルの構成」について述べてきたが、これだけを読んでも、卒業論文が試行錯誤の末に形づくられていくものだとわかるだろう。しかし同時に、卒業論文執筆に取り組むことによって自分の本質に目覚め、大学卒業を区切りに新たなスタートを切る機会にもなりえる。確かに、多くの学生にとっては、卒業論文ほど長い文章を書き連ねていく機会は、後にも先にもないだろう。この機会を、絶対に逃さないで欲しい。

第1章 卒業論文作成の過程（プロセス）

1. 1 完成までのスケジュール

卒業論文を書くときはできるだけ集中して取り組むことが良いが、授業、アルバイト、クラブ活動、就職活動などさまざまな他の予定と平行して取り組まなければならないというのが普通である。

せっかく書いた卒業論文も提出期限に間に合わなければ、努力は無になってしまう。そのためには、完成までの流れを把握した上で、提出までのスケジュールを立てなければならない。スケジュールは実際遅れがちになるので、余裕をもったスケジュールをたてるのが大切である。まず何について書くか、大まかな方向を決めていく必要があり、ゼミの先生と相談しながら詳細に切り口を絞っていく必要がある。実際に執筆していくのは最後ということになるので、慌てずにおおよそ次のような進め方を考えておくとよい。

① 問題の発見

研究対象やテーマ、切り口の選択を行う。

② 基本的な資料や情報の収集

これまで行われてきた研究について確認し、明らかにすることや主張することについておおよその見当をつける。なお、適切な資料が適量、集められそうかも確認する。

③ 内容の充実

収集した資料を元に分析を進めながら、さらに資料や情報を集めて内容を膨らませます。

④ 論文全体のアウトラインの確定

論文全体の構成、アウトラインを検討して、内容に齟齬がなく辻褄があっているか、不足や重複がないかチェックする。

⑤ 執筆開始

実際に文章を執筆していく。

⑥ 中間発表

執筆した内容をまとめ、発表して他人の意見を聞く。

⑦ 加筆修正

変換ミスや重複している部分がないかチェックし、加筆修正する。ゼミの学生同士でお互いチェックしあって、つまらない書き違い等をなくす。

⑧ 完成・提出

担当教員の指導やゼミの学生との意見交換をふまえて完成させ提出する。

⑨ 口頭審査（試問）

提出後に、学位を授与するに値する内容か口頭審査を受ける場合がある。口頭審査の前に自分の論文を読み直し、内容を確認して審査に臨む。最善を尽くす。

1. 2 テーマ選択

テーマは、自分が所属している学部で学んだことに関係する内容から、ゼミの指導教員と相談しながら選ぶ。自分が興味のあるもので、かつ学術社会にとって意味があるものを考えよう。ただし、すでに調べつくされていてわかりきっていることについて、他人の研究を模倣するだけのものは意味がない。逆に、今日まで定説や常識とされたものに批判的な眼を向けることは悪いことではない。客観的で説得力があればこうした研究が新しい時代を切り開くこともあり評価される。

論文の内容についての要件は、次のとおりである。まず、論文には目的がある。何を明らかにし、何を主張したいのかが明確であることが必要である。次に、解明や主張は、誰かの模倣ではなくオリジナルである必要がある。しかしながら、オリジナルの解明や主張が単なる思いつきや自分の思い入れだけであってはいけない。論文の目的へ向けて、誰もが納得しうる事実や論理によって、説得力のある議論を展開しなければならない。

1. 3 資料・情報の収集

(1) 資料の種類

資料には、他の人が執筆・作成した書籍、学術雑誌論文、一般雑誌記事、新聞記事、統計、政府・自治体や企業などが発行する様々な刊行物、インターネット上の情報などと、自らがヒアリング、アンケート、調査などによって作成したものがある。

(2) 一次資料と二次資料

他の人が執筆・作成した資料を参照する場合、最も発信源の情報に近いところからとってきたもの、すなわち「一次資料」を用いる必要がある。なぜなら資料探索の上で注意しなければならないのは、その資料が加工や改ざんされたものではなく、正確であるかどうかという点だからだ。他の人の言説であれば根拠に基づいたもの、統計や報道などであれば正確かどうかを確認しなければならない。

言い換えれば、誰かが他人の意見や調査結果などを引用して書いたり、示したりしているもの、すなわち「二次資料」は原則として用いないようにするのである。二次資料を使って書くことを「孫引き」といい、原則として禁じられている。ただし、一次資料を入手することが困難で、かつ二次資料が極めて信頼できるもの（たとえば政府の白書など）である場合にのみ二次資料の利用が認められる。

(3) 資料批判

世の中の資料や情報が常に正しいとは限らず、常識や多数派となっている意見のなかにも不確実な情報は少なくない。資料や情報を受容し受け止めると間違った結果を導く場合がある。利用しようとする資料を批判的に検討し、内容の正確さを高めるようにする。

特に、一般のビジネス書や通俗的な解説書、週刊誌など一般雑誌の記事、インターネット上の資料には、出所のはっきりしないものや憶測、意図的な偽情報などが数多くある。これらの利用にあたっては十分な裏付けをとるなど注意が必要である。資料を吟味する習

慣を身につけることは、今後の社会生活の上でも重要である。

インターネット上の資料の利用にあたっては細心の注意が必要で、公式のサイト（ホームページ）に正規に掲載されたものでなければ正確ではない可能性がある。企業についてのデータや情報ならその企業の、行政統計なら行政機関の、各種調査結果なら調査した信頼できる機関の、それぞれの公式サイトからデータや情報を入手しなければいけない。

また、当たり前であるがインターネット上の文章などをそのままコピー&ペーストで自分の論文にとりこんではいけない。これは著作権の侵害となる違法行為で、場合によっては処罰（罰金刑等）の対象にもなる。そもそもそうした安直な作り方をした論文からは何も得ることはできない。

（４）資料の探し方

まず必要な資料を考え、上記の一次資料をとことんまで自分で調べよう。それでも駄目な場合、自分で調査することになる。調査の手段として、インタビュー、観察、実験、アンケートなどを実施する方法がある。例えば、企業や組織について知りたい場合、直接資料請求をすることだけでなく、インタビューをお願いして関係者に話を聞く。また、別の例としては、消費者の動向について知りたい場合、アンケートをとったり、グループインタビューを行ったりすることがある。

一次資料を探す場合も直接調査する場合も、資料や情報を入手する困難さについては考えておく必要がある。例えば株式を上場している企業であれば公開されている資料が多いかもしれないが、非上場の企業ではインタビューをお願いしても断られる場合がある。また、自分の論文にとって重要な資料やデータを得るためには、いずれも漫然と話を聞いたり、適当に集めやすいところでアンケートをとったりするだけではほとんど意味はない。これらについてはすでに確立した方法を参考にして、十分な準備をしてから実施するべきである。

なお、インタビューやアンケートなど、自分で直接調査を行う場合は、研究協力の同意確認、プライバシーの保護等、倫理上の配慮を十分に行う必要がある。特に子どもや配慮が必要な人を対象にする場合は細心の注意が必要である。

（５）資料の検索

資料の検索に関しては様々なデータ・ベースが利用できる。書籍および論文の検索方法は以下のとおりである。

１）書籍を探す場合

まず金沢星稜大学図書館の蔵書を調べる。どちらにもない場合は石川県立図書館、国立国会図書館、他大学での蔵書を調べよう。遠方の図書館にしか蔵書のない場合は金沢星稜大学図書館で取り寄せてもらえる。

２）論文を探す場合

論文等の資料を検索する場合、学術コンテンツポータル GeNii が便利である。GeNii は金沢星稜大学の PC からアクセスすることができ、「論文を検索する場合」の CiNii、「書

籍を検索する場合」の Webcat Plus が組み込まれている。これらのデータ・ベースで検索して必要な論文・書籍をまず金沢星稜大学図書館にあるかどうかを確認し、ない場合は金沢星稜大学図書館で相談する。

なお、GeNii の URL は、「<http://ge.nii.ac.jp/genii/jsp/index.jsp>」である。金沢星稜大学図書館のウェブサイトにはリンクがあるので、そちらを利用するのもよい。

(6) 資料の整理

検索して収集した資料は、随時使用できるようにファイルして整理しておくといよい。また、収集した文献や資料のリストを作成しておき、必要になった時にすぐ確認できるようにしておくとい便利である。さらに、文献・資料リストには、論文で引用した文献や資料かどうか分かるように印をつけられるようにしておくといよい。

各種文献・資料を自分の卒業論文に引用する場合はルールがある。第3章「3.3 引用の仕方」にそのルールが記してあるので参考にすること。なお、資料を引用した場合は「3.4 注記と参考文献リスト」で説明する通り、ルールに沿って参考文献リストを作成し、論文とともに提出する必要がある。

1.4 仮タイトルと仮目次をつくる

選択したテーマに沿って資料と情報の収集をひと通り終えたら、それらの集まり具合から、大まかな内容と仮タイトルを決める。つまり、論文としての骨組みを考えるのである。一般図書は目次を見ると、その図書の内容を大まかに想像することができる。同じように、論文でも目次を見れば、おおよその内容が伝わるものである。

仮の目次をつくる作業は、論文全体をイメージすることにつながる。目次を考えることで、不必要な情報と足りない情報を確認し、今後どのようなことをすべきなのかを考える助けとなるのである。目次は作業の進み具合にあわせて、何度でも書きなおし、修正していくうちに、論文の完成がイメージできるようになる。ここでは、文献調査系の論文と調査・実験系の論文の2つの論文構成例を示す。

文献調査系の論文では、表1のような構成が一般的である。

表1 文献調査系の論文構成例

構成	目次	内容
序論	はじめに	・背景の説明 ・目的の提示
本論	第1章 . . . 第2章 . . . 第3章	・論拠(資料・情報)の提示 ・自分の意見の提示 ・最終的な主張の提示
結論	おわりに	・全体のまとめ ・目的に応じた結論 ・評価と展望

文献調査系の論文では、序論にこれから取り上げる話題について、読む人があらかじめ知っておいた方がよい知識や事実を紹介するような内容を記述する。目次では「はじめに」の部分に該当する。ここではどうしてその話題を取り上げるのか、という問題設定とその話題の問題点、疑問点を述べることで問題提起を行い、書き手の問題意識を明示する。そして、最終的に何を明らかにしようとするのか、この論文の目的を記述する。

本論は、序論での問題提起を受けて、答えを出す部分であり、最終的な主張をするための根拠を提示する。収集した資料や情報をもとに事実を明らかにし、それに基づく自分の意見を述べながら、最終的な主張へと導いていく。

結論は「おわりに」で記述され、これまで述べてきた内容の全体像を整理し、目的に応じた結論を示す。加えて、研究の意義や最終的な主張の内容を確認する。最後に、今後どのように発展させることが可能かという今後の展望を述べて締めくくる。

調査・実験系の論文では、表2のように第1章から第5章で構成されることが多い。

表2 調査・実験系の論文構成例

目次体系		内 容
第1章	緒言・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・背景の説明 ・目的の提示
第2章	方法	<ul style="list-style-type: none"> ・調査、実験方法の裏付け ・機材、モデル、仮定の設定
第3章	結果	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・実験結果 ・分析結果
第4章	考察	<ul style="list-style-type: none"> ・結果の解釈をめぐる議論 ・手続きの妥当性に関する議論 ・知見の意義に関する議論
第5章	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・全体の要約 ・目的に応じた結論 ・提言、残された課題を含む展望

調査・実験系の論文では、第1章にこれから取り上げる話題について緒言や目的を記述する。その話題に関する背景を説明し、最終的に明らかにしようとする目的を記述する。第2章には、目的を達成するための調査や実験方法の裏付けについて検討し、使用する機材、モデルおよび設定された仮説について述べる。

第3章では、第2章で提示された方法を用いて行われた調査や実験の結果を記述し、分析の結果を検討する。第4章では考察を述べる。考察とは、調査や実験結果の解釈、手続きの妥当性、知見の意義について議論を行うものである。最後に、第5章では論文全体の要約を示し、目的に応じた結論、提言や残された課題を含む展望を述べる。

論文を作成するときには、研究の目的、最終的な主張、その根拠と自分の意見とい

う論文全体の一貫性をよく考えながら作業を進めることが大切である。

1. 5 実際に書き始める

論文は「はじめに」や「第 1 章」から順に書く必要はない。目次に示された項目毎に、収集した情報や意見などを当てはめていき、書くべき内容が決まったところから書くのが効率的である。また、最初から完成された文章を書く必要もなく、大まかに下書きをするつもりで全体を埋めていく。論文のさまざまな部分を往復しながら、徐々に不十分なところを肉付けし、全体を整えていくのである。

実際に書き始めるにあたっては、PC のワードソフト（Microsoft Word など）を使うと、下書きや修正、削除、移動を簡単に行うことができるため便利である。

1. 6 加筆修正する

（1）推敲の方法

推敲とは、文章を何度も練り直すこと、書き直すことである。卒業論文がある程度仕上がってきたら、自分で少なくとも 1 回以上は読んでみて、おかしいところがないか確認する必要がある。主な確認項目は以下のとおりである。

- 漢字や言葉が間違っていないか
- 日本語としておかしくないか
- フォントや大きさがバラバラではないか
- 変な文章が混ざっていないか
- 修正や削除し忘れた箇所はないか
- 同じ語句や文章を無意味に何度も記していないか
- 引用箇所に自分の知らない漢字や表現はないか → 読みや意味を確認する

確認して、おかしい点が見つかったら書きなおす。論文は推敲を繰り返して完成させるのが普通である。文章を書いた後、しばらくして見直すとミスをしていることに気づくことは決して少なくない。

（2）推敲の際の注意

推敲するときは、文章のあちらこちらに手を加えるので、PC を使用して論文を作成する際は、必ずこまめにデータを保存するように心がける。また、随時、印刷してコピーをとっておくこともよい。毎年、途中でデータが消えたり、ファイルを紛失したりするトラブルがあるので、気をつけよう。

（3）推敲で役立つポイント

自分でひととおり推敲し終えたら、同じゼミの学生や同級生と読み合いをして、お互いにアドバイスし合うと論文の出来が良くなる。あるいは、担当教員に読んでもらい、修正

した方がよい箇所をアドバイスしてもらおうと良い。卒業論文は、小学校から大学までに学んできた学生時代最後の集大成となるので、完成までにいろいろな人に読んでもらってアドバイスをもらおうと良い。

1. 7 本タイトルを決めフォーマットを整え完成させる

(1) 本タイトルを決める

論文がほぼ出来上がってきたら、本タイトルを決める。良いタイトルは、タイトルを見た／聞いただけで、論文の内容がわかるものである。悪いタイトルは、タイトルだけではどんな内容が想像できないものである。

○実際の本のタイトル例

『森と人間の文化史』…森と人と歴史についての本だとわかる

『東アジアの食の文化』…東アジアと食の文化についての本だとわかる

『病院でつくられる死』…病院と死についての本だとわかる

○悪い例

「環境問題」…テーマは「環境問題」だとわかるが、それ以上は何もわからない

「サッカー」…テーマは「サッカー」だとわかるが、それ以上は何もわからない

タイトルだけでは内容が明確にならない場合、サブタイトルをつけると良い。サブタイトルをつける場合でも、メイン・タイトルだけをみればある程度内容がわからなければならない。

○実際の本のタイトル例

『就職先は森の中ーインタープリターという仕事』

…「就職先は森の中」だけでも森にかかわる仕事についての本だとわかる。サブタイトルで、仕事がインタープリターだと具体的にわかる。

『民族紛争を生きる人びとー現代アフリカの国家とマイノリティ』

…「民族紛争を生きる人びと」だけで民族紛争の現場にいる人の本だとわかる。サブタイトルから、アフリカが対象地だと具体的にわかる

(2) フォーマットを整えて完成させる

論文が仕上がったら、表紙・目次・参考文献リスト等を作成する。その後、全体のフォーマットを整えて完成させる。フォーマットは所属学部もしくは担当教員の指示に従い、各文書ソフトの機能を使って設定する。フォーマットが整ったら、最後に全体に目を通し、修正すべき点がないかどうか確認する。ちなみに、このガイドブックで使用されているフォーマットは次のとおりである。

○フォーマットの例（金沢星稜大学『論文作成ガイドブック』）

- ・余白…上下 25mm、左右 25mm
- ・文字数と行数…40 文字、40 行
- ・本文…10.5 ポイント明朝
- ・見出し… 大見出しは 12 ポイント全角ゴシック太字 **1. 2. 3.**
中見出しは 10.5 ポイント全角ゴシック太字 **(1)(2)(3)**
小見出しは 10.5 ポイント全角ゴシック太字 **1) 2) 3)**

○人間科学部卒業研究報告書フォーマット

- ・余白…上下右 25mm、左 30mm
- ・文字数と行数…32 文字、25 行
- ・本文…11 ポイント明朝
- ・見出し…11 ポイントゴシック

第2章 成果発表

2. 1 中間発表

(1) 中間発表の意義と機能

卒業研究では、中間発表を行うことがよくある。中間発表をする主な理由は以下のとおりである。

- 卒業論文の内容を整理するため
- 卒業論文の進み具合を確認するため
- 卒業論文の内容が成績評価に値するか判断するため
- 卒業論文の内容を多くの人に知ってもらい、様々なアドバイスをもらうため
- 卒業論文の作成には時間がかかるので、締め切りまでの時間の目安にするため

(2) 中間発表に向けての準備

卒業研究の内容を整理し、進み具合を確認することは、中間発表の大きな目的である。したがって、中間発表までに卒業論文を60～80%ほどまで仕上げておくことを目標にするとうい。60～80%まで仕上げておくと、発表の内容も整理しやすくなる。また、発表時に具体的なアドバイスをもらうことができるので、卒業論文の完成度を高めることができる。

経済学部では、中間発表のおおよそ1か月前までに概要書を提出することになっている。次の「2. 2 概要書の作成（経済学部）」を読んで記すべき内容を確認し、発表内容を考えながら概要書を作成していく。担当教員の指導を何度か受けることで、内容が整理されていくので、随時コミュニケーションをとることが望ましい。

発表する際には、パワーポイントや画像、動画等のビジュアル・ツールがあると発表しやすく、また、聞いている人も話に集中しやすくなる。コンテンツの準備に当たっては、聞いている人が見やすいか、聞きやすいかに注意することが重要である。

後述の「2. 5 口頭発表のポイント」に、発表の構成や質疑応答、発表態度に関する注意が書かれているので、必ず目を通しておくこと。パワーポイントを用いたプレゼンテーション資料の作成、発表原稿の作成については、「2. 5 口頭発表のポイント」の「(3) 発表準備」を参考にするとよい。

(3) 発表後のアドバイス

中間発表を行うと、多くの人からアドバイスをもらうことになる。自分にとって良いアドバイスは積極的に論文・報告書の作成に活かすべきである。アドバイスの意味がわからないときは、随時、確認する。また、アドバイスをもらって混乱した場合は、担当教員に相談し、研究を進める。

2. 2 概要書の作成（経済学部）

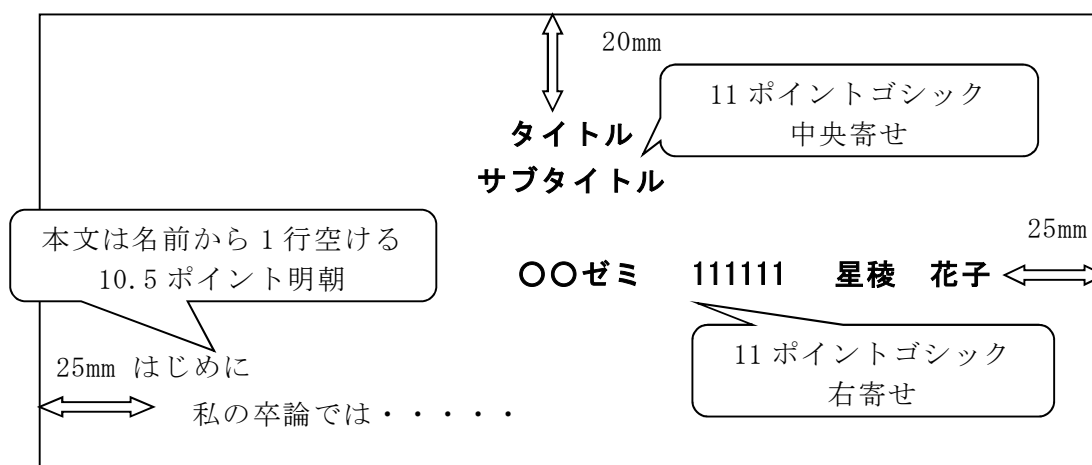
発表する際には、どのような発表をするのかを記した概要書などの文書を準備すること

が大事である。概要書には、発表すべきことが記されていることになるので、概要書があることで、聴衆も発表を聞きやすくなり、発表の元になっている卒業論文への理解を深めることができる。概要書には、以下の点を記入しておくとうわかりやすくなる。

- 論文のテーマを選んだ理由
- 論文のあらすじ・要旨・大まかな内容
- 論文の進み具合
- 論文が完成するまでのスケジュール・見通し

なお、金沢星稜大学経済学部卒業研究報告書・概要書の作成に当たっては、別途配布される作成要領を確認し、A4用紙1枚にわかりやすく記入すること。ちなみに、平成22年度のフォーマットは以下のとおりであった。

- 概要書フォーマット（平成22年度経済学部）
 - ・余白…上下20mm、左右25mm
 - ・文字数と行数…42文字、40行
 - ・タイトル…11ポイントゴシック中央寄せで1行目に記載。
(サブタイトル…11ポイントゴシック中央寄せで2行目に記載。)
 - ・所属ゼミ・学籍番号・名前…タイトル/サブタイトルから一行空けて、11ポイントゴシック右寄せで記載。
 - ・本文…名前等から一行空けて、10.5ポイント明朝で記載。



2. 3 要旨の作成（人間科学部）

論文が完成したら、要旨を作成する。要旨とは、自分の書いた論文の主要な点を短くまとめたものである。つまり、要旨を読めば、論文に何が書かれているかが概ねわかるものでなければならない。したがって、要旨には、次の点を記述するとよい。

○研究の目的

どのような目的で研究を行ったのか。自分が選んだ研究テーマで何が問題なのか。

○各章の内容

その問題に対して自分がどのようなアプローチをとったのか。

→各章ごとに、どのような分析を行ったのか、どのような考察を行ったかを記述する。

○結論

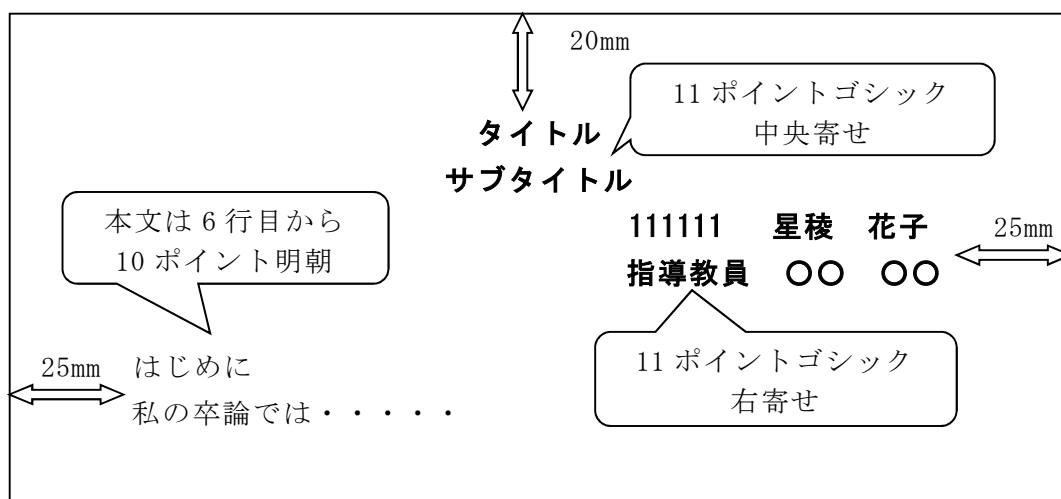
どのような結論に至ったのか。

→各章で行った分析や考察を踏まえて、研究の目的に対してどのような解答が得られたのか、残された問題点は何であるのかを記述する。

なお、金沢星稷大学人間科学部の卒業研究報告書・要旨の作成に当たっては、別途配布される作成要領を確認すること。ちなみに、平成 22 年度のフォーマットは以下のとおりであった。

○要旨フォーマット（平成 22 年度人間科学部）

- ・余白…上下 20mm、左右 25mm
- ・文字数と行数…46 文字、46 行
- ・タイトル…11 ポイントゴシック中央寄せで 1 行目に記載。
(サブタイトル…11 ポイントゴシック中央寄せで 2 行目に記載。)
- ・学籍番号・名前…3 行目に、11 ポイントゴシックで記載。
- ・指導教員名…4 行目に、11 ポイントゴシックで記載。
- ・本文…6 行目から記載。10 ポイント明朝で記載。



2. 4 口頭審査（試問）

学部や学科によっては、卒業論文が提出された後、口頭審査が課せられる。口頭審査が行われる場合、卒業論文の評価は口頭審査の結果も含めて決定される。そのため、卒業論文提出後に行われる口頭審査は大学卒業前の「最後の関門」だと言える。以下の注意をよく読んで準備に臨んで欲しい。自分が書いた卒業論文の内容や関連した内容を十分に理解しているか、適切な受け答えができていかなどが評価の観点となる。

口頭審査が行われる主な理由は、以下のとおりである。

① 研究の位置づけや意義を再確認するため

すべての研究成果を見直してまとめる。専門領域が異なる人にも研究成果が理解できるよう、プレゼンテーション資料を準備し発表する。質問に対して的確に答える。という一連の過程を通して、自身の研究の位置づけと意義を再確認して定着させることができる。

② 自分の考えをまとめて人前で発表できる能力を習得しているか評価するため

ビジネスの世界では、新しい企画を立案し有効性を調査した上で同僚や社外の人の前で発表することや、仕事の成果を上司に報告することが求められる。しかも、これらの発表や報告が、その人の評価や仕事を遂行するうえでの成否に直接的に繋がることが多い。

研究の背景や意義を踏まえて、研究成果をコンパクトにまとめること、スライド等を効果的に用いて決められた時間内で発表すること、また様々な質問に対して的確に答えることで、社会で要求されるスキルが身についていくことになる。

③ 研究の成果をより多くの人に知らしめるため

卒業論文の作成を通して研究したことや勉強したことは、すべて卒業論文に書いてあるはずであるが、作成された論文のテーマに興味を持った（持つであろう）人が、必ずしも全文を読める状況にない。したがって、せっかく時間をかけてまとめた研究の内容をより多くの人に知ってもらうために発表を行う。

④ 口頭発表特有の利点を生かすため

質問を受け付け、その場で議論を深めることができる。強調したいポイントをより強く押し出せる。様々な視聴覚資料を用いることができる。これらが論文にはない口頭発表特有の利点である。話すことも聞くことも一度きりの機会であり、発表内容に関する詳細な検証が難しいことや、発表者の手腕によってプレゼンテーションの成否が変わってしまうことがある。発表者にはこれらの難点をがんばって乗り越えてほしい。

2. 5 口頭発表のポイント

口頭発表は、聴衆に、何を言いたいのか分からせることが重要である。基本的には作成した卒業論文の構成・内容に従うことになる。文献調査系、調査・実験系それぞれ、概ね次のような構成で発表を行うとよい。

(1) 発表の構成① 文献調査系

- タイトル：何を明らかにしたのかが明確にわかるものであること。
- 背景：研究の必要性（研究の結果、得られるものの意義や価値）を聴衆に理解させるものであること。何が分っていて、何が分っていないかなどを提示し、研究の位置づけを理解させるような工夫をする。
- 研究の目的：背景を踏まえたうえで、何をどこまで明らかにするのかを述べる。
- 論拠の提示：自らの主張を裏付ける論拠となる資料や情報を順序立てて述べる。
- 主張の提示：論拠をもとに自らの主張の妥当性について述べる。
- まとめ：論文全体の要約を示し、その評価や今後の研究内容に対する展望を述べる。

(2) 発表の構成② 調査・実験系

- タイトル：何を明らかにしたのかが明確にわかるものであること。
- 背景：研究の必要性（研究の結果、得られるものの意義や価値）を聴衆に理解させるものであること。何が分っていて、何が分っていないかなどを提示し、研究の位置づけを理解させるような工夫をする。
- 研究の目的：背景を踏まえたうえで、何をどこまで明らかにするのかを述べる。
- 研究の方法：目的を達成するために適切な（妥当な）方法であるかどうかの裏付けを述べる。使用した機材、モデル、仮定等も述べる。
- 結果：目的に対して有効な結果を得たかどうか述べる。数値、図表等を用いて、その証拠の正当性等を述べる。未解決の部分があればそれも述べる。
- 考察：目的にどこまで接近できたかを述べる。結果の解釈、手続きの妥当性などについても述べる。
- 結論：結果の中で重要な点をまとめて、結果の意義（背景と呼応すること）を述べる。

(3) 発表準備

1) スライド作成における注意点（Microsoft PowerPoint の使用を想定）

10 分間の発表をするためには、10 枚前後のスライドが必要となる。実験を行った場合などは、ビデオを使うことも効果的だが、間延びしたビデオは逆効果となる。編集をして、1 分程度にまとめてから使用するとよい。

- 重要なポイント、キーワードだけを視覚的に明解な形で示す（箇条書きを心がける）。
- 話している内容に沿って、重要なキーワードはすべて書いてあるようにする。
- 文字の大きさは、会場の広さやスクリーンの大きさに変わってくるが、概ね 32 ポイント以上であれば適切と考えられる。ゴシック系のフォントを用いた方が見えやすい。
- 1 行当たりの文字数は 15 文字以内、行数は最大でも 10 行程度に納める。
- スライドには、「背景」「目的」「結果」などのタイトルをつける。
- 文字だけでは訴える力が弱いので、図やグラフも活用する。
- アニメーションを多用しない。特に、1 枚のスライドに異なる種類のアニメーションを使用することは避ける。

2) 発表原稿を作る・発表練習をする

定められた時間を厳守して、しかもその中でできるだけ効率よく話すには、発表原稿を準備し、発表練習を繰り返し行う必要がある。発表原稿は、話す内容を一言一句文章で書き出す「オーラルテキスト」を準備することが望ましい。「オーラルテキスト」を準備して練習すれば、時間内に内容の濃い発表ができることになる。

なお、原稿を読むだけの発表は好ましくない、という人も多いので、発表原稿を元に以下の発表練習の手順を参考に十分に練習し、「話す」ように読むことができるように訓練する。アドリブを入れるとさらに臨場感が増すので、練習でも工夫してみよう。なお、口頭発表では、制限時間を越えた時は、発表の途中でも強制的に止めさせるので、注意すること。

○発表練習の手順

- ① 作成したスライドを使って1回話してみる。
- ② 話しにくい箇所がある場合、時間に満たない／オーバーした場合、話したい内容とスライドが合っていないときなどは、スライドを修正する。
- ③ 修正したスライドを使ってもう1回話してみる。
- ④ ①～③の作業を何度も繰り返して話す内容とスライドを満足いく形にする。
- ⑤ 内容的にも、時間的にもほぼ満足がいくものができたら、他の人に聞いてもらう。
 - ・時計で時間を測ってもらいながら、通して発表する。
 - ・聞いてもらった人から発表についてのコメントをもらう。
- ⑥ 他の人のコメントやアドバイスを元にスライドや発表原稿を修正し、完成させる。

(4) 発表態度

口頭発表は、「聞いてもらう」ものであり、「聞かせてやる」ものではない。したがって、聞いてもらうための最低限の礼儀は守る必要がある。また、聴衆の目の前に立って話をすることから、発表態度が悪いと聴衆はそれが気になってしまい、肝心の内容に集中できない恐れがある。

- 遅刻をしない。時間を守る。
- きちんとした服装・身だしなみで臨む。
- ていねいな言葉づかいを心がける。
- 堂々とした態度・明瞭な発声が望ましい。
- あせらず、早口にならないようにする。
- マイクやポインター等を持っていない手の振る舞いにも注意する。

(5) 質疑応答

質疑応答で大事なことは、質問の意図をきちんと捉えることである。質問の意味が分からない時には、「ご質問の意味は、〇〇でしょうか？」などと確認する必要がある。

研究を進めるうえで、十分に検討できなかった点、仮説と結果が異なった理由などは、

自身が最も分かっているはずである。口頭発表における質疑応答では、こうしたことを指摘・質問されることが多い。したがって、想定される質問については、事前に答えを用意しておく必要がある。

質疑応答で黙ってしまうことは避けなければならない。分からないのであれば、分からないと素直に答えることも重要である。また、自分の考えと違う意見や質問に対しても、自分の意見を主張する努力が求められる。

第3章 執筆諸規則

この章では、卒業論文執筆の際に従うべき、様々なルールを紹介している。卒業論文に限らず、レポートや小論文を書くときにも参考にしよう。

3. 1 文章の書き方の基本

(1) 基本的なルール

卒業論文に限らず、様々な文章を書く際の基本的なルールは以下のとおりである。

①主語と述語を離しすぎない

主語と述語をはっきりさせ、しかも離しすぎない。そのためには、1つの文章の中で何もかも一度に言おうとしないことが肝要である。

②短文を基調に歯切れよく

③句読点は適切に用いる

④改行は段落ごとに

⑤漢字とひらがなをバランスよく

⑥接続詞を多用しない

⑦ダラダラ文を避ける

「～ので」「～が」「～であり」「～おり」といった言葉で文章をダラダラ書かない。

例： 本件建物は、近隣対策でもめており、工事が一時的に中断しており、工期は大幅に伸びると予想されるので、今年度中に売上を計上することはできない。

↓

本件建物は、近隣対策でもめており、工事が一時的に中断している。工期は大幅に伸びると予想される。今年度中に売上を計上することはできない。

(2) 金沢星稜大学の学生に多い間違い

以下は、金沢星稜大学の学生が書いた文章によくみられる間違いである。卒業論文執筆の際には注意してもらいたい。

○話し言葉で書かない、書き言葉に直す

○「こそあど」言葉は明確に使う

「この」「その」「これ」「それ」といった言葉は、前にふれた内容を省略し置き換えて使うものである。何を指しているのか明確にわかるように使う。

○文章ごと（「。」ごと）に改行しない

改行は段落ごと、すなわち、意味や内容が変わるところで行う。段落の始めは1マスあけて始める。

○事実や資料の説明と、自分の意見は分けて記す

事実を記述していく箇所で（根拠のない）意見が混じったり、資料をまとめて説明している途中で自分の意見を言ったりすると、読んでいてわかりにくい。

○主語と内容がかみ合っていない

例えば、「日本の図書館」という主語で文章を始めたが、内容は日本全体の図書館についてではなく、石川県の図書館の話になっている。

○章、節の表題や小見出しの後にすぐ図表がくる

章や節のはじめは、これから何を書くのかを説明するとわかりやすい。いきなり図表から始まると、何が言いたいかわからない。

○図表の説明が全くない

図表を入れるのであれば、本文中で触れるべきである。説明もなく図表や写真だけがあるのはおかしい。

3. 2 文章を書く際の注意点（詳細）

（1）文体

レポートや論文の場合は、すべて「である」体とする。「～のである」「～と思われる」「ではないか」などの感情的断定やあいまいな表現は多用しないように注意する。

（2）段落

1つの段落で言いたい（＝書きたい）こと（話題や主張）は、1つということが大原則である。したがって、1つの段落にいくつもの書きたい内容が入ってはいけない。言いたいことは1つであり、それ以外は肉付の部分である。文章を書き始める前に、書きたいことを決め、その数だけ段落を設定し、後はそれに従って文章を書いていく。

（3）アルファベット表記

すべて半角とする。ただし1字だけで日本語表記として扱う場合は全角を用いる。
例「Y君」

（4）数字表記

すべて半角の算用数字を用いる。ただし、熟語や成句、固有名詞や慣用が固定しているものには漢数字を用いる。

例「一つ、二つ」「数十人、幾千人」「七里ガ浜、四番町」「二言はない、一堂に、一律に」

（5）人物表記

「氏」「先生」などの敬称は使用しない。何度も同じ人物を表記する場合は、最初のみフルネームとし、次からは姓だけとする。自分のことは一般的には「筆者」と表記する。

(6) 符号

①禁則

行頭や行末にきてはならない符号に注意する。また「っ、ゃ、ょ」などの小さい文字や、「! ? ・ ～」などの符号もできるだけ行頭に来ないようにする。

行頭禁則　、 。 , . ”) > 】 」] ’ »

行末禁則　“ 【 < (« [‘

②疑問符？ 感嘆符！

日本語(全角文字で)文末に疑問符や感嘆符をつけるときは、その後は1字空ける。

③繰り返し記号

「々」のみ利用できる。例 「人々 国々 年々」

④「 」の中の句点(。)

引用文などの「 」の最後には句点(。)を入れない。()の場合も同様である。

⑤読点(、)

読点の打ち方には絶対的な規則はない。しかし、誤読を誘うようなつけ方や、頻繁な使用、逆に少なすぎることはないように注意する。

誤読の例 「ここで、はきものを脱いでください」

「ここでは、きものを脱いでください」

⑥中黒点「・」

単語を意味的に同列する場合の区切りとして使用する。例 「戦前・戦後」

⑦「 」『 』の使い方

卒業論文・報告書は基本的には「 」を使用する。

使用例 「 」: a 会話の部分 b 注意を喚起したい部分

c 引用した分や語句の部分 d 論文などの表題・見出し

『 』: 「 」の中に会話や引用を入れる場合

3. 3 引用の仕方

(1) ルール

自分だけの考えで論文・報告書を書くことはほぼ不可能であり、他人の著書や論文を自分の研究に積極的に役立てる姿勢は重要である。しかし、引用元を明記せずに引用することは泥棒と同じことである。引用をきちんと明記し、他人の書いたものをまる写ししたり、インターネット上の文章をそのままコピーして貼り付けることは絶対にしてはならない。

(2) 引用の範囲

著作権は著作権法によって保護されているので、次のことに注意して引用する。

①一般的に行われている仕方で引用すること

②引用の必要性もしくは必然性があること

③引用文が自分の文章の中のごく一部であること

(3) 文章の引用の仕方

他人が書いた文章や他人が調べたデータ、またそれによって得られた知識や考え方などを自分の文章の中で用いる場合には、それぞれの個所ごとに辞典を注記する。さらに、他人の文章を要約して引用した場合やデータを加工して用いる場合でも必ず辞典を注記する。具体的な記載方法は以下のとおりである。

①引用した文を「 」でくくるか、または本文と一行あけて記述するかなどして、引用文と本文の区別をはっきりさせる。

②以下のいずれかの方法で引用している事を明記する。

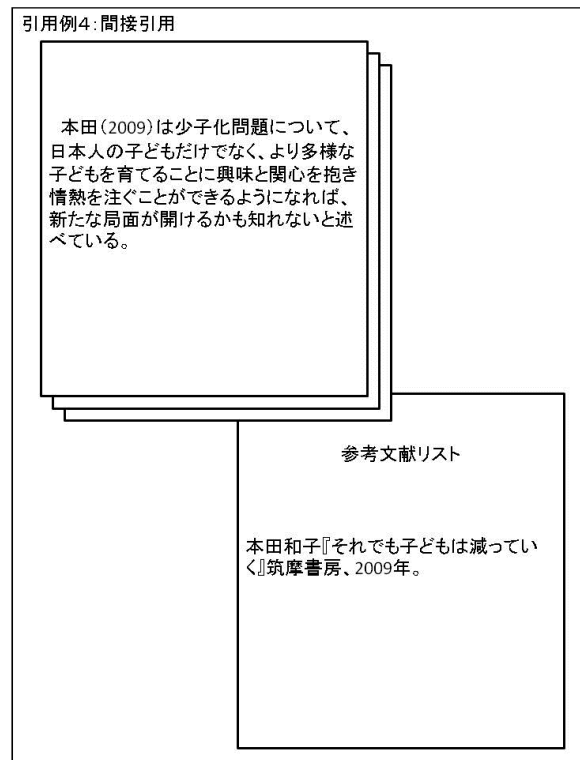
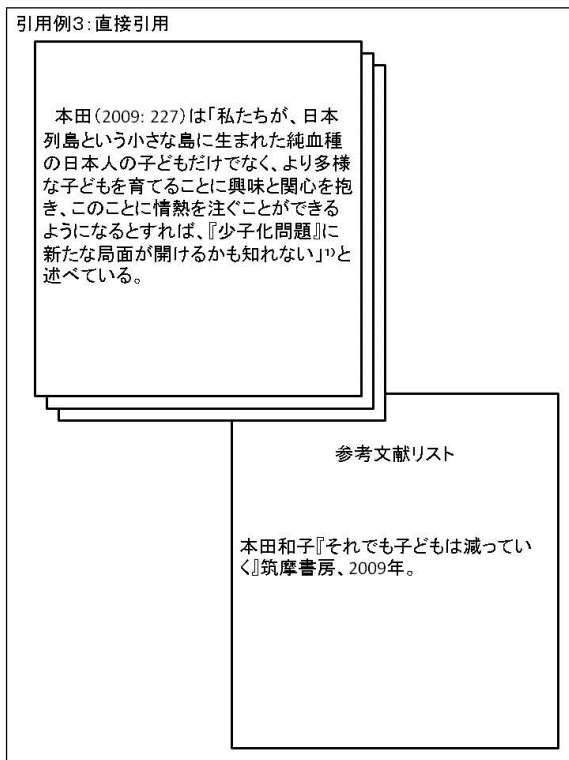
- ・引用箇所には脚注番号を付け、ページ下部や各章の最後、あるいは論文の最後に脚注欄を設けて引用の辞典を注記する。→ 引用例1・2
- ・引用箇所の後ろに（ ）を付け、作者の名前や発表年、引用した箇所を記す。→ 引用例3・4

引用の仕方には学問分野によって詳細なルールがあるので、各担当教員の指示に従って引用を明記するようにする。

引用例1:直接引用 脚注	引用例2:間接引用 脚注
<p>本田は「私たちが、日本列島という小さな島に生まれた純血種の日本人の子どもだけでなく、より多様な子どもを育てることに興味と関心を抱き、このことに情熱を注ぐことができるようになる」とすれば、『少子化問題』に新たな局面が開けるかも知れない」と述べている。</p>	<p>本田は少子化問題について、日本人の子どもだけでなく、より多様な子どもを育てることに興味と関心を抱き情熱を注ぐことができるようになれば、新たな局面が開けるかも知れないと述べている¹⁾。</p>
<p>1) 本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年、227ページ</p>	<p>1) 本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年、227ページ</p>
<p>参考文献リスト</p> <p>本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年。</p>	<p>参考文献リスト</p> <p>本田和子『それでも子どもは減っていく』筑摩書房、2009年。</p>

※注意点

- ・引用文を「 」でくくったうえ、上付で脚注番号を添付する。
- ・主要なワープロには自動的に脚注番号を順次付けて、脚注欄を作成する機能がある。Microsoft Wordではメニュー「参考資料」の中に「脚注」があるので利用しよう。
- ・文献を直接引用せず、研究者の業績について言及しただけの時や、自分の言葉でまとめた場合でも、必ず脚注を付ける。



※注意点

- ・直接引用した際は、引用文を「 」でくくったうえ、著者／発表者の名前の後ろに（ ）で発表年と当該ページを記す。
- ・文献を直接引用せず、研究者の業績について言及しただけの時や、自分の言葉でまとめなおした場合、当該個所の前後に（ ）で著者／発表者の名前と発表年を明記する。
- ・同じ著者、同じ発行年の文献を引用する場合には「山田、2010a」「山田 2010b」のようにアルファベットを順につけて区別する。

(4) 図表の引用の仕方

自分が調査・実験を行って得た情報を図表に表したものの以外は、図表にどこから引用したかがわかる「出典」を記す必要がある。文献や資料に掲載されている図表を引用したい場合、出典が記されているものであればオリジナルの図表を探して引用し、オリジナルの文献・資料の出典を記載する。出典の記載は通常、図表の右下にポイントを小さくして記載する。記載方法は文章の引用と同様とする。

なお、出典を記載すると同時に、参考文献リストにも出典元の情報を記す必要がある。インターネットで公開されている統計資料が増えているが、インターネットの統計資料を引用する場合も同じであり、出典を記すと同時に、参考文献リストに必ず「URL アドレス、題目、入手日」等の必要事項を明記する必要がある。

図表の出典 例1:文献からの引用

図1: 訪日外国人旅行者数の推移

出典: 国土交通省編(2006: 2)

参考文献リスト

国土交通省編『平成18年度 観光白書』国立印刷局、2006年。

図表の出典 例2:インターネットからの引用

図2: 訪日中国人旅行者の体験意向

出典: 観光庁(2011)

参考文献リスト

観光庁「観光統計コラム 第3回中国人の「爆買い」はいつまで続くのか」、2011年2月25日参照、http://www.mlit.go.jp/kankocho/column03_101018.html。

※注意点

- ・ 図表には、グラフや統計表などの他、写真やイラストも含まれる。写真やイラストを引用する場合にも同じように記す必要がある。
- ・ 自分で図表を作成したり写真を撮影した場合は、出典のところに「筆者作成」、「筆者撮影」等と記すことが多い。

3. 4 注記と参考文献リスト

(1) 注記

論文を執筆する際、本文に記すほど重要ではないが書いておかないとまずい点、あるいは本文とは直接関係がないが明記しておいた方がよい点などは、「注」に記すとよい。「注」の入れ方には、それぞれのページごとに入れる「脚注」、もしくは文章の最後に入れる「文末脚注」が良く使われる方法である。Microsoft Wordの「脚注」機能を使うと簡単に注が入れられる。おおよその流れは以下のとおりである。

- ① まず、Microsoft Wordの「脚注」機能を使って、本文の注を入れたい場所に上付けで番号を入れる。
- ② Microsoft Wordの「脚注」機能に従って、ページの下、もしくは文章の最後に表示された当該番号のところに記したい内容を書く。
- ③ 本文に戻って文章執筆を続け、「注」を入れたい場合は①～②を繰り返す。

(2) 参考文献リスト

卒業論文の最後には、必ず引用した文献やウェブサイトのアドレス等、さらには論文を執筆する上で参考にした文献やウェブサイト等のリストをつける。「3. 3 引用の仕方」に沿って本文に出典を記しただけでは不十分である。

参考文献リストの作成方法については学問分野によって詳細なルールがあるので、各担当教員の指示に従って引用を明記するようにする。以下には文献のリストで記しておかなければいけない情報と書き方の一例を紹介しておく。

○参考文献リストで記載する内容の例

①書籍：著者名、書籍名、出版社名、出版年、引用箇所。

例：田中きよむ『改訂 少子高齢化社会の福祉経済論』中央法規出版株式会社
2006年 39～40ページ。

②雑誌記事・論文：著者名、記事・論文タイトル、雑誌名・巻・号、掲載年、掲載箇所。

例：川上あずさ「障害のある児のきょうだいに関する研究の動向と支援のあり方」
『小児保健研究』Vol.168, No.5, 2009年, 583～589ページ。

③新聞記事（著者が明確な場合）：著者名、記事タイトル、新聞名、掲載年月日。

例：岩尾聡一郎「論点『尊厳ある死』法制化を」『讀賣新聞』2010年9月15日。

④新聞記事（報道記事の場合）：新聞名、掲載年月日。

例：『日本経済新聞』2010年10月20日。

⑤インターネットのサイト：サイトの名前、参照年月日、URL（サイトのアドレス）。

例：金沢星稜大学ホームページ、2010年10月20日参照、
<http://www.seiryu-u.ac.jp/>

おわりに

学生諸君は、第1章「卒業論文作成の過程（プロセス）」、第2章「成果発表」、第3章「執筆諸規則」と学んできた。あとは、「始める」だけである。何かを成し遂げようとする場合に、ぜひ思い起して欲しい格言がある。それは、「最初は大変だと思っても、やり始めれば半分は終わったのも同然。残り半分は、ただそれを継続するだけのことである」というものである。

「思っている」だけ、「考えている」だけでは始まらない。さあ、始めよう。図書館や本屋等に足繁く通うのもよし、PCの前に座り続けるのもよし。思いついたら行動に移そう。頭と体をバランスよく使って。

頭と体、両方の健康管理が大切である。論文執筆は体力、精神力の勝負でもあるからだ。パワーみなぎる肉体とすっきり冴えた頭脳をもって、とことん論文執筆に挑んでもらいたい。

最後に、われわれ教員は、金沢星稜大学の学生全員が「渾身の卒業論文」を完成させられることを、祈っている。この苦行を成し遂げた学生こそ、まさに「誠実にして社会に役立つ人間」となるであろう。そう信じているからだ。本学が、北陸の地で、堂々と「使命」を果たしていけるかどうかは、君達学生諸君に係っているのである。忘れないで欲しい。

参考文献

第1章に関するもの

1. 論文を書くときに必要なワードの技術に関連する図書

- ・大藪多可志・村井万寿夫・山崎泉・橋本恵子・中島恵・中村淳子(2010)『基礎から学ぶパソコン しくみ、操作からデータ解析まで』共立出版。
- ・奥田晴彦・三重大学学術情報ポータルサイト(2007)『基礎からわかる情報リテラシー コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識』技術評論社。
- ・矢野文彦監修、桜美林大学編(2009)『これだけは知っておきたい情報リテラシー 大学や社会で活躍するために』オーム社。

2. 論文の書き方に関連する図書

- ・学習技術研究会編(2006)『大学生からのスタディ・スキルズ 知へのステップ改訂版』くろしお出版。
- ・酒井聡樹(2006)『これから論文を書く若者のために 大改訂増補版』共立出版。
- ・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。

第2章に関するもの

- ・学習技術研究会編(2006)『大学生からのスタディ・スキルズ 知へのステップ改訂版』くろしお出版。
- ・東京大学先端科学技術研究センター鈴木宏正研究室 web サイト(2011)「研究ガイド[6] 卒論口頭発表のしかた」、2011年1月24日参照、
<http://www.den.rcast.u-tokyo.ac.jp/~suzuki/profile/guide06.html>。
- ・前野譲二・楠元範明(2009)『アカデミックリテラシー 情報環境下での知の活用ー大学で学ぶためにー』早稲田大学メディアネットワークセンター。

金沢星稜大学
卒業論文・卒業研究報告書の手引き
『論文作成ガイドブック』

平成 23 年 3 月 初版
平成 23 年 9 月 改訂

作成・編集 金沢星稜大学卒論マニュアル委員会

堂下 恵（経済学部・委員長）
太田 めぐみ（人間科学部）
岸本 秀一（経済学部）
北川 節子（人間科学部）
篠崎 尚夫（経済学部）
山崎 泉（経済学部）

表紙・裏表紙デザイン
山崎 泉（経済学部）



Do your best,