

論文作成 10 のステップ

出典：レポート・論文を書こう！：誰にでも書ける 10 のステップ

Library Video Series：情報の達人第三巻（女子大・開架 VDO07/2/3）

1. テーマの選択

指導教官とじっくり腰を据えて話合っ！！だが、指導教官が決めてくれるのを期待してはいけない。ある程度、自分が興味を持ってそうなことじゃないと、先に進めないのだ。

2. 事前調査

テーマの全体像を把握する。その選択テーマに関する文献を手当たり次第読んでみる。必ずしも全文を読むことはなく、拾い読みしながら取捨選択が必要になるが、その研究領域の現状やトレンドを把握し、なにが問題であるか考えていくことになる（問題点がないなら研究の必要がない）。この部分は「研究の背景」につながる。また、基本的な概念・用語、専門用語はこの時点で確認。

3. 仮アウトラインの作成

実際の執筆よりも前に、全体の流れ（あらすじ）を作る。箇条書き程度で十分。どんな材料、順序、方法で述べるか。その流れにしたがって、次の**関連文献の調査**に入る。

4. 関連文献の調査

5. 文献の入手

仮アウトラインにしたがって、主張・論理を展開していくため、目的とする文献が何処にあるか、どうしたら手に入るかを調査、そして入手。何か分からないことがあれば大学図書館 2 階**レファレンス・カウンター**へ！

6. 文献の読解と整理

文献が書かれた目的、扱っている対象、データ・文献が適切か、分析の仕方は確かか、情報源は確かか、事実と意見が区別されているか、結論・主張は何か、目的と考察（分析）と主張（結果）は一貫しているか、どんな理論を用いているか、筆者はどの点に関心を寄せているか、論理的・法的な問題点はないか、など。マーカーや鉛筆、付箋を用いて Check it。

7. 最終アウトラインの作成

仮アウトラインの修正・追加・移動・削除・詳細化などの作業。

8. 執筆・校正

後はひたすら書くべし。校正は時間をかけてやること。誤字脱字のチェックは当然のこと、文章の主述の呼応のチェック、引用した部分や他の人の意見をまとめたところが分かるようになっているか、図やグラフの番号、章立て、ページ、句読点の位置など、何度も何度も推敲・修正する。書きっ放しはだめ。時間があれば、他人に読んでもらうのも効果的。自分じゃ気付かない間違いは、意外と多い。詳細は別紙『**卒業論文作成のための手引き：基礎編**』で。

9. 出典の表示

引用文献・参考文献リストは正確に！これが少しでも間違っていると、それだけで突っ返される場合もある。詳細はセミナーの『**卒業論文作成のための手引き：中級編**』で。

10. 仕上げ

提出の体裁を整える。