

ゼミ大会論文執筆要領および評価基準

1. 論文体裁

1. 文字サイズは 10.5 ポイント、40 文字 ×36 行で、A4 縦・横書き、本文は明朝体で論文を作成する。
2. 論文は 2 万字程度、図表を含めて 15 枚から 20 枚程度で作成する。
3. 表紙には論文タイトル（中央揃え）、概要（200～350 字程度）、ゼミ名（グループ名）、メンバーを記載する。
4. 目次を作成する。
5. 各ページにはページ数を記入する。
6. 節番号を付ける。
7. 参考文献を書く。
8. 論文中に作成したグラフや表、図などには番号を付ける。引用した場合は、出典（タイトル、著者名、出版年、ページ）を明記する。
9. Web ページからの画像貼り付けは著作権等の問題があることから、できるだけ避ける。
10. 脚注を有効に活用する。各ページの下端につけること。
11. 最初の段落は 1 文字空けること。
12. 「～である」調で書く。
13. 話し言葉や体言止めは使わない。
14. 年度は「西暦」を用いる。また二桁以上の数値は「半角」を用いること。

2. 参考文献の書き方・引用：例

参考文献についての例を以下に示しておきます¹。個人のブログや出所がはっきりしない、誰でも書き換えることが可能な Web ページは参考文献とならないので気をつけること。また、本文に出てこない文献は参考文献として記載できないので、注意すること。

【本】 著者（年）『書名』、出版社。

1. 岩田規久男、飯田泰之（2011）『ゼミナール 経済政策入門』、日本経済新聞社。
2. 小塩隆士（2005）『社会保障の経済学』、日本評論社。

【雑誌、論文】 著者、年、「記事名」、『雑誌名』、ページ。

1. 川崎研一（2011）「TPP の経済効果：シミュレーション分析」『経済セミナー』、第 707 号、31-35 ページ。
2. 野村明弘、並木厚憲など（2014）“人口減少の真実”、週刊東洋経済 2014 年 2 月 22 日

¹ 書き方にはいくつかの方法があります。ここで示しているのはあくまでも 1 つの例です。書き方については指導教授にも確認をとってください。

号、42-77 ページ。

【新聞】新聞名、記事が掲載された日付、朝刊夕刊の別、記事のタイトル、ページ。

1. 日本経済新聞、2013年3月19日朝刊、南海トラフ被害 220兆円、p1。
2. 朝日新聞、2013年3月25日朝刊、がん幹細胞、狙い撃ち治療、p3。

【ネットの資料】Web ページ名 (URL)、アクセス年月日。

1. 内閣府 HP：県民経済計算 (http://www.esri.cao.go.jp/jp/sna/data/data_list/kenmin/files/contents/main_h21.html、閲覧日2014年4月25日)
2. 国立社会保障・人口問題研究所 HP：人口統計資料集 (<http://www.ipss.go.jp/syoushika/tohkei/Popular/Popular2012.asp?chap=0>)、2014年5月29日。

【引用】

1. 「・・・である」(小塩、2005、p104)と定義される。
2. 小塩(2005)は、「・・・である」(p104)と定義している。

3. 評価について

評価は「論文評価」(5項目)と「報告評価」(5項目)の合計得点とする。(最大で30点)。

3.1. 論文評価について

以下の5つの評価基準に従って論文の評価を行う(表1を参照)。

- ・ 論理的構成：内容がまとめられているか、主張が矛盾しておらず首尾一貫しているか、論文の構成は内容が理解できるように工夫されているかを測る項目。
- ・ 興味・関心：興味・関心を惹く内容となっているかを測る項目。
- ・ 文章の体裁：前述の体裁が守られているかを測る項目。
- ・ 表現の推敲：誤字脱字はないか、同じ表現が繰り返されていないか、読みやすい文章になっているかを測る項目。
- ・ 参考文献：何を参考にして論文執筆をしたのか、参考文献の書き方、参考文献が書かれているかを測る項目。

3.2. 報告評価について

以下の5つの評価基準に従って報告評価を行う(表2を参照)。

- ・ 要点の明確さ：報告内容が理解できるように工夫されているかを測る項目。
- ・ 図やグラフ(画像を含む)：報告内容の理解を促進するように作製されているかを測る項目。
- ・ 文字：資料が読みやすい・見やすいものとなっているかを測る項目。
- ・ 報告の姿勢：報告時の滑舌の良さや話すスピードが適切かを測る項目。
- ・ 報告時間：報告時間が守られているかを測る項目。

表 1. 論文評価の方法

水準	3点	2点	1点	0点
論理的構成	十分に内容が論理的にまとめられており、読み手は内容を理解できる。	内容は論理的にまとめられているが、内容の構成には工夫がある。	内容が整理されていない。	内容がない。
興味・関心	十分に興味・関心を持てる内容になっている。	やや興味・関心を持てる内容である。	興味・関心を持つには不十分な内容である。	興味・関心を持ってない。
文章の体裁	十分に文章の体裁に配慮ができています。	文章の体裁に幾つかは配慮ができています。	文章の体裁に配慮しようとしているが十分ではない。	文章の体裁が整えられていない。
表現の推敲	十分に表現の推敲ができています。	表現の推敲の幾つかはできています。	表現の推敲をしようとしているが十分ではない。	表現に間違いが多く、推敲が不十分である。
参考文献	十分に参考文献を適切に示し、何を引用・参照したか明確である。参考文献の書き方が正しい。	参考文献を示そうとしている。引用・参照方法に改善が必要である。参考文献の書き方は正しい。	参考文献を参照していることは伺えるが、参考文献の書き方に改善が必要である。	参考文献を示していない。

表 2. 報告評価の方法

水準	3点	2点	1点	0点
要点の明確さ	報告内容が十分に理解できる。	報告内容の多くは理解できる。	報告内容の一部理解できる。	報告内容を理解できない。
図やグラフ(画像を含む)	すべての図やグラフは十分に内容理解を促進している(大きさ・色など)。	2、3 の図やグラフを除いて、内容理解を促進している。	多くの図やグラフは内容理解を促進できていない。	すべての図・グラフは内容理解の促進に全く貢献していない。
文字	資料が十分に読みやすいものとなっている。	資料は読みやすいが、多少改善の余地がある。	資料がやや読みにくく、改善の余地がある。	資料が非常に読みにくく、改善の余地が大きい。
報告の姿勢	話すスピードや声は大きさが適切だった。	話すスピードがやや早いが生の大きさは適切だった。	話すスピードはやや早く、声の大きさが小さく聞き取りづらい。	聴き手を意識している報告ではなかった。
報告時間 (15分)	与えられた報告時間を守っていた。(±60秒以内のずれ)	与えられた報告時間よりも±61秒～120秒ずれていた。	与えられた報告時間と時間のズレが大きかった。(±121秒～240秒のずれ)	与えられた報告時間が守られていなかった。(±240秒以上のずれ)