

授業科目：東南アジア地域基礎 2A/授業題目：インドネシア研究入門/教員氏名：青山 亨  
2012 年度 2 学期 期末レポート課題

A4 判横書き 4000 字前後（図表・註・参考文献一覧は字数に含めない）。片面。左上ホッチキス止め。2月6日（水）の授業時間中または2月8日（金）18:00 までに青山研究室 633 のドアボックスに提出。レポートの作成にあたっては、裏面のレポート作成チェックリストを参照すること。

#### 課題

今後、日本とインドネシアの間の関係をさらに深めるためには、私たちはどのようなことができるか、具体例に触れつつ論じなさい。なぜそのような関係を深めることが望ましいのか、どのような分野での関係を深めるのか（たとえば、文化、経済など。複合的な分野でもよい）、夏休み課題レポートで報告された題材を活用しつつ（しかし、それに限定される必要はない）、抽象論に留まらない説得力のある議論を展開しなさい。ここで「私たち」は、東京外国語大学生でも、日本社会全体でも、日本政府でもかまわないが、そのことが明らかになるように書くこと。斬新なアイデアが望ましいが、現実性があること（少なくとも可能性を示すこと）および東京外国語大学インドネシア語専攻の学生らしい特色があることが期待される。

## レポート作成チェックリスト 2013-01-24

詳しい説明はこちらを読んでください：

[http://www.tufs.ac.jp/blog/ts/g/aoyama/2009/12/3\\_5.html](http://www.tufs.ac.jp/blog/ts/g/aoyama/2009/12/3_5.html)

### 1. 形式

- 1) 各パラグラフの1行めは1字下げをする。(ヒント：インデントを使うと簡単)
- 2) パラグラフとパラグラフの間の行間にはスペースをいれない。
- 3) 句読点には「、」と「。」を使う。
- 4) 英数字には全角ではなく半角を使う。「2013年」ではなく「2013年」)

### 2. パラグラフ (論理段落)

- 1) 1つのパラグラフでは1つのトピックについて述べる。
- 2) パラグラフの最初の文はパラグラフのトピックについての述べる要約文にする。
- 3) パラグラフの最初には、必要に応じて、パラグラフを接続する単語をつける。例：「したがって、しかしながら、次に、第一に、最後に、」
- 4) パラグラフの一般的構成は、要約文・支える文・まとめる文の3部構成である。例：「インドネシアは世界最大のイスラーム信徒の国である。中国、インド、アメリカに次ぐ世界第4位の人口2億4千万人のうち88%がムスリムであるとされている。このことはインドネシアの文化や政治を考えていく上で大変に重要なポイントである。」

### 3. 構成

- 1) 最初のページの冒頭に、題目(授業科目)、氏名、所属、学生番号、授業科目、提出年月日などの情報を表示する。
- 2) 序論・本論・結論の3部構成になるようにする。
- 3) 序論は「はじめに」、結論は「おわりに」と見出しをつけ、本論は適宜、章に分ける。
- 4) 序論では、課題をどのように理解し、何を明らかにしようとするのか、何を明らかにしたのかを簡潔に述べる。本論では、結論にいたる過程を具体的に明らかにする。結論ではレポート全体の結論を簡潔に示す。
- 5) 本論の各章は、もし必要なら、節にわけて、「1.1、1.2、1.3...」とする。

### 4. 参考文献一覧

- 1) 論文の末尾に必ず参考文献一覧をつける。
- 2) 参考文献一覧には、論文作成に参照したすべての文献(書籍・論文・記事・ウェブサイトなど)の書誌情報を掲載する。
- 3) 参考文献一覧の文献は一定の順序で並べる(日本語の場合は五十音順が一般的)。

### 5. 本文中の文献の参照

- 1) 論文作成に参考にした文献は、本文中で参照(要約、「短い引用」、「長い引用」)し、参考文献一覧に文献の書誌情報を掲載する。
- 2) 本文中での参照は、文末の句読点の前に、丸括弧の中に入れて、著者名(苗字のみ)、刊行年、頁(必要な場合)の順に表示する。例「...と推測されている(山田、2010: 150-152)。」

### 6. 註

- 1) 論文の中心的議論には含まれないが、理解を助ける情報は、註にする。
- 2) 簡単な註は、本文中で、丸括弧の中に入れて簡潔に記載する。例：「スカルノ大統領(在位1945年-67年)」
- 3) 長い註が必要な場合には、文末の句読点のあとに、上付で丸括弧内の通し番号を表示し、結論のあとに、註をまとめてつける。例：「...と推測されている。<sup>①)</sup>」

### 7. 図・表

- 1) 図(写真、グラフ、地図など)の説明は図の下、表の説明は表の上につける。
- 2) 図・表が複数ある場合には、「図1」「表1」などと通し番号をつける。