

博士・修士論文作成ガイド

THE GUIDE FOR THE FORMAT AND
THE PRESENTATION OF THESES

上智大学大学院文学研究科新聞学専攻

GRADUATE COURSE OF
JOURNALISM AND MASS COMMUNICATION
SOPHIA UNIVERSITY

2013年3月更新

目次

1.	はじめに.....	1
2.	論文提出の際の注意.....	2
3.	原稿準備.....	2
3.1.	論文執筆の為のマニュアルについて.....	2
3.2.	草稿の準備段階でタイプを依頼する際の注意.....	3
3.3.	論文の体裁.....	3
3.4.	論文作成の規格、分量.....	3
4.	草稿の流れ.....	5
5.	執筆上の注意.....	5
5.1.	目次と項目の区分表記について.....	5
5.2.	原稿作成ならびに用紙への印字・編集についての注意.....	6
5.3.	引用と「注」の書き方について.....	7
5.4.	出典(引用文献)・「注」の書き方.....	8
5.4.1.	基本.....	8
5.4.2.	一般単行本の場合.....	8
5.4.3.	雑誌掲載論文などの場合.....	8
5.4.4.	外国文献を引用するが、定まった翻訳書からの場合.....	8
5.4.5.	定訳書があっても自分で外国文献から引用する場合.....	8
5.4.6.	二度目以降.....	8
5.5.	統計図表、写真、コピー等は原則として原稿用紙に添付して本文中に挿入する.....	9
5.6.	論文作成に使用した文献.....	9
5.7.	その他.....	10
5.7.1.	年号・年月日の書き方.....	10
5.7.2.	略語・略号・略称.....	10
5.7.3.	人名・地名の書き方.....	10
5.7.4.	その他.....	11
6.	口頭試問.....	11
7.	最終チェックリスト.....	11

1. はじめに

修士論文の執筆にあたってこの論文作成ガイドを注意して読みなさい。内容は詳細にわたり、繰り返しの部分もあるため、読んでいて退屈かも知れないが、このガイドには学術的にもレベルの高い、修士論文の草稿を準備するの必要で、不可欠な情報が盛り込まれている。第一に、修士論文は大学図書館にファイルされるものであることを覚えておく必要がある。大学図書館の資料として保存されるということは、すなわちそれが公的な情報ソースとなるのである。修士論文は内容もさることながら、見出し、引用、参考文献のリストの仕方に至るまで、誰が読んでも学術的に相応の基準を満たしていなければならない。上智大学大学院文学研究科新聞学専攻では、一つ一つの論文をつぶさにチェックし、この図書館基準に適合する論文を要求している。問題のある草稿は、例外なく、筆者に返却され、筆者は手直しを求められることになるが、この論文作成ガイドに忠実に従っていれば、論文の草稿に関する問題は、先ず起こらないであろう。作成ガイドに沿わないものを提出したために論文が返却された場合、訂正に時間がかかって筆者の修了年月日が遅延することもある。よって、論文執筆中は、常にこの作成ガイドを携帯しチェックを怠らないこと。また、学位論文の注意事項については、年度初めに渡される上智大学大学院履修要項を読むこと。

「起こりやすい間違い」のセクションの項目には十分な注意を払うこと。このセクションの中に含まれている間違いは草稿の際に、もっとも多く見られるものであり、新聞学専攻が論文の受け取り拒否を筆者に宣言する原因となる。修士論文執筆にあたって、このガイドの注意項目を慎重にチェックすることは、潜在的に発生する可能性のある種々の問題の発生を最小限にとどめてくれる。過去に書かれた修士論文をモデルとして使うことを避けよ。特に古い年代のものは、現在要求されている論文のフォーマットと合致していない。この意味で、先行修士論文のスタイルを盲目的に模倣することは、トラブルの原因になる。というのも、先行論文に使われている論文作成フォーマットは、このガイドラインと違っているケースがほとんどだからである。ここに記された必要事項は、あなたの論文執筆において必ず従わなければならないものであり、このフォーマットが絶対のものである。

あなたをはじめ、あなたの論文の指導担当教員は、論文が学術的なスタイルとフォーマットで、正しく、適正に書かれているかを確認する責任を負っている。各専攻では適切な論文執筆のための基準があるが、新聞学専攻では論文提出の際に、この論文作成ガイドの一つ一つの項目に従って、最終の論文校正を行うことを求める。

すべてのチェックが完了した論文は学事センター(大学院窓口)へ提出すること。提出期限、時刻を過ぎた論文は一切受け付けられないので、注意が必要である。当然であるが、未完成の論文はいかなる理由があろうと受け付けられない。なお、論文のオリジナルとコピー3部の計4部を学事

センターへ提出する。論文を収納した記録媒体については口述試験終了後速やかに学科事務室へ提出すること。学事部の連絡番号は、03-3238-3515。

2. 論文提出の際の注意

修士論文を提出することのできる有資格者とは、(1)上智大学文学研究科新聞学専攻の学生であり、休学期間を除き2年以上在学し、すでに新聞学専攻が定めた所定の単位を修得した者であるか、または、(2)当該年度で在学期間が2年になり、論文審査終了までに所定単位を修得見込みの者である。

修士論文の提出予定者は、履修登録期間中に授業科目と合わせて履修登録表で登録を行うこと。

修士論文の提出先は、学事センターである。オリジナル1部、コピー3部を提出すること。修士論文の作成にあたってはワードプロセッサかコンピューターの文章作成ソフトを使用すること。論文の記録媒体は、学事センターへ論文を提出したのち行われる口述試験後、速やかに新聞学科事務室へ提出すること。学事部の連絡番号は03-3238-3515、新聞学科事務室の連絡番号は、03-3238-3631である。

- 時間厳守(1月の指定日)までに学事センター(大学院窓口)へ提出
- 論文オリジナル(1)とコピー(3)の計4部を提出
- 口述面接後、記録媒体、図書館納本用論文を期日までに提出

3. 原稿準備

3.1. 論文執筆の為のマニュアルについて

論文執筆のためのスタイルマニュアルは新聞学専攻と担当の論文指導教員の基準に沿ったものを使わなければならない。

論文執筆の参考となる文献は以下の通りである。

- 早稲田出版部(編)『卒論・ゼミ論の書き方』早稲田大学出版部
- 林 太郎『新しい論文・レポート・作文の書き方』新星出版社 1985年
- 沢田 昭夫『論文の書き方』講談社(講談社学術文庫)
- 斎藤 孝『学術論文の技法』日本エディタースクール出版部

- 藤田真文((編))『メディアの卒論』(ミネルヴァ書房)
- 小笠原『大学生のためのレポート・論文術』(講談社現代新書)

3.2. 草稿の準備段階でタイプを依頼する際の注意

もし、あなたの論文の最終原稿を誰かにタイプ依頼するのなら、今まで学術的な論文をいくつも書いたことのある人に頼むべきである。その場合、タイプを依頼した人とあなたのために学術論文のフォーマットや表現の仕方に対する明確な共通理解があるべきである。

あなたが最終稿のタイプを依頼する人には、この論文執筆のガイドラインを必ず示し、適正なフォーマットと引用スタイルを守るように留意すること。しかしながら、ほとんどのタイプストは、あなたが渡した原稿を忠実にタイプすることだけに専念する傾向があるので、論文の最終稿の仕上げに関しては、筆者が責任を持って最終チェックをおこなうこと。

3.3. 論文の体裁

論文は以下の基本的構成に沿って執筆すること。

- 扉(タイトル、学生番号、氏名、指導教員名を明記)
- 序文「はじめに」(論文の意義や問題意識について簡潔明瞭に書く、本文の構成と各章の概要を短く端的に盛り込む)
- 目次
- 本文
- 結論「おわりに」(今後の研究課題として浮かび上がったことなど反省点などを含めて記述)
- 参考文献
- 参考資料

3.4. 論文作成の規格、分量

修士論文はコンピューターの文章作成ソフトを使用して作成するものとする。

- A4 判たて紙に横書きとすること。
- 論文の長さは、原則として 400 字詰め原稿用紙 150 枚相当以上とする。A4 判1枚に大体原稿用紙 3 枚分の量が盛り込めるので、修士論文の最低ラインは、大体 50 枚以上ということになる。
- ページナンバーを入れること。

- 用紙は上質の白色紙を使用すること。感熱紙は保存上の問題があり認められない。また、白色以外のカラー用紙も使用しないこと。学事センターには必ずオリジナル版1部とそのコピー3部を提出すること。
- 1ページ当たりの字数については、扉(表題紙)の次のページに、使用ワープロの機種名、標準活字の大きさ、1ページ当たりの字数×行数を明記し、400字詰め原稿用紙に換算して枚数を明記すること。作成例は以下のとおり。*換算計算例 40字×36行(1頁あたり)×50(頁数)÷400=180

使用機種名:FUJITSU BIBLO (MS ワード 2010 使用)

1 ページあたり:40 字×36 行

標準活字:10 ポイント

全体ページ数:50 ページ

換算枚数:150 枚*(400 字詰め原稿用紙換算)

- ページ当たりの字数は、読みやすい字間と行間をとること。1 ページあたりの標準活字は MS ワードソフトの A4 サイズ標準設定値で 40 文字×36 行(1 ページ 1440 字)、字送り 10.5 ポイント、行送り 18 ポイント、フォントは明朝体、フォントサイズは 10.5 となっている。このあたりを目安にすること。
- 注については、脚注でも後注でもよい。
- オリジナル論文の表紙は項目(13)に示したとおり、タイトルページのコピーを貼り付ける。
- 論文は移管や審査中にバラバラになる恐れがあるため、2穴バインダー・ファイルなどで仮綴すること。(バネ押式は不可)
- 学事センターから配布された学位論文(修士)提出票に記載事項を書いて貼り付けること。提出票の、所属、専攻名、学生番号、氏名(フリガナ)、論文題目、提出年月日、指導教員欄に該当する内容を正確、かつ適切に記入すること。論文の題目は、副題も含めて、タイトルのページのものとは一字一句違ってはならない。
- 論文の提出前に、指導教員に論文の題目の是非も含め、提出前の最終承認を受けること。承認を受けた場合にのみ、提出票の指導教員欄に印をもらうことができる。
- 学位論文(修士)提出票所定の位置に証紙を貼ること。
- サンプルの扉は以下のとおり。

扉(表題例)
20××年度学位論文
論文題目(副題)
研究科・専攻名 博士前期課程
学生番号 氏名

4. 草稿の流れ

新聞学専攻の学生は、各指導教員(原則として専任教員)の指導のもとで修士論文を執筆する。取り上げるテーマは、ジャーナリズムまたは、マス・コミュニケーションに関するものでなければならない。

テーマの設定にあたっては、担当教員からアドバイスを受け、方法論や調査の可能性などについても実現可能性がある事項を中心に考えること。その上で、指導教員の許可を得て、修士論文のテーマ・研究概要(別途形式を配布)を学科事務室に提出、登録すること。論文の筆者は草稿に入る前に、以下のことを完了させること。

- 当該年度に修士論文を提出する者は、修士論文登録が必要。
- 修士論文登録は履修登録票によって、他の授業科目と一括して履修登録期間に行う。
- 修士論文提出票の配布が12月上旬に配布されるので、各自で確実に入手する。

5. 執筆上の注意

原稿は、原則横書きである。ただし、論文の内容が縦書きの方が向いている場合はこの限りでない。

5.1. 目次と項目の区分表記について

区分表記法は、必ず論文全体で統一して使用する。

大見出しは、第○章、第○節、第○項のように、章・節・項の頭に「第」をつける。

上記の区分表記法以外に、第一、第二、第三・・・、一、二、三・・・、それに I、II、III・・・といった表記を用いてもよい。

論文の分量が多い場合、あるいは内容によって全体を二つ以上に大きく区分する場合、章の上位に、第一部、第二部、第三部・・・、第一篇、第二編、第三編・・・といった表記をとる。

小見出しは、章・節・項の順に並べるとき、例えば、一、二、三・・・、1、2、3・・・、(1)、(2)、(3)・・・の順に表記する。

小見出しは、数字の代わりにアルファベットを使用してもよいが、1. 1. 1. 、1-1-a というような、数字を並べるだけの小見出しは避ける。

5.2. 原稿作成ならびに用紙への印字・編集についての注意

同音異義語、半角扱い、ページの合成などに伴うミスが起こりやすい。締め切り間際になって最後一括して清書原稿をプリントアウトすると、思わぬトラブルに巻き込まれることがあるので、プリントアウトは随時しておくことが望ましい。

以下は特に注意すること。

- 句読点は「、」「。」とする。「,」「.」は使わない。
- インクリボン、黒系統に限る。本文は明朝体活字を使用する。
- 、。.;- () 《 》 「 」 『 』 %などの符号(句読点・語学記号・商用記号・括弧)も1字分として書く。ただし、句読点、記号などは禁則処理扱いとし、行頭に来ないようにする。
- 欧文・ローマ字・洋数字等は原則として半角扱いとする。標準1字分のスペースに2字分の割合で書く。例えば、1989年 → 1989 年 昭和36年 → 昭和 36 年とする。
- 表題や区分見出しは左から1字または数スペースあけ、目立つように倍角・強調などの編集機能を使って書く。なるべく2行にならないよう、長さ(文字数)にも気をつける。
- 文言・文章の書き出しと改行のときは、原則として1字分あける。意味のない行数あけはしない。
- 用紙へのプリントアウトが完了したら、ページ番号を打って仮綴じする前に、何度も読みなおし、場合によっては他の者に読んでもらい、見出しの順序(特に「目次」に表記したものと異なるよう注意)、誤字・当て字の有無、文字・文言・文章の脱漏、用紙の順序等を綿密にチェック。
- 修正した箇所をそのまま空欄で提出しないこと。場合によっては1ページ全部(ときには数枚)を再プリントアウトする。

- ページ数の打ち間違いに気をつける。ページ付けは原則本文からとする。
- 「目次」の中の章(場合によっては項にも)に該当ページ数を記入する。
- 意味のない章扉作りなど“ページかせぎ”と思われるようなことはしない。

5.3. 引用と「注」の書き方について

引用には直接引用と間接引用とがある。いずれの場合も次の点に注意する。

必ず出典を明記すること。引用ページの付記を忘れてはならない。

直接引用の場合は原文をそのまま使用し、引用符「」で囲み、右肩上に番号をつける。ただし、必要以上に長くないこと。

<例> 「論文はあるまとまった思想や研究成果を発表するために書かれる」(番号右肩上が入る)

引用の字数が多い場合、また長短にかかわらず、一つの考えとして紹介すべき場合などは独立した引用とする。その場合、引用文の前後は1行あけてもよい。

間接引用の場合は原文の内容に忠実であること。なお、どこまでが間接引用であるか、引用の範囲を明らかにすること。

外国文献を翻訳書から引用する場合には、原典名、原著者名、邦訳書名、引用箇所のページなどを必ず付記する。

「注」とは、本文中のある事項を以下のような場合にもとづいて指示することである。

- 具体的に説明・補足する場合、
- 参考事項を記述する必要がある場合
- 引用文献の出所を明らかにする場合
- 章文節の内容を簡潔に表示する場合

「注」は、最も一般的な「後注」を原則とする。各ページの「脚注」でもよい。割注は、比較的短い「注」にのみ許される。「割注」とは、一本文中に() []等の括弧によって割りこませる「注」のことである。

「注」は各章の終わりに列記し、番号も章ごとに独立させる。ただし、数の少ない場合は指導教員の許可を得て、最後に一括してもよい。

「注」は本文より数マス分あけて書く。「注」のために改頁する必要はない。

<例>

ジャーナリズムの大衆化は、東京集中化現象を反映している(右肩上位番号が入る)。

ジャーナリズムの大衆化は、東京集中化現象を反映している(注2)。

5.4. 出典(引用文献)・「注」の書き方

5.4.1. 基本

基本的には、(イ)著者名、(ロ)書名(刊行物名・題名)、(ハ)出版場所 出版社名、(ニ)発行年、(ホ)引用ページ、の順に列記する。

5.4.2. 一般単行本の場合

<例 和書> 磯部佑一郎『イギリス新聞史』(ジャパン・タイムズ社、昭和 59 年)、55 ページ。

- 昭和 59 年→1984 年、55 ページ→55 頁または p.55 としてもよい。
- p.21/pp.25-36.とはするが、P.25/PP.25-36.とはしない。

<例 洋書> J. C. Merrill, *Global Journalism: A Survey of the World's Mass Media* (New York & London: Longman, 1983), pp.174-75.

- 洋書のタイトルはイタリック体にする。

5.4.3. 雑誌掲載論文などの場合

<例 日本語論文> 高木教典「米国新聞界の繁栄とその条件」『新聞経営』第 90 号(1985 年一 I)、46-47 ページ。

<例 外国語論文> R.Clendinning, "Vocational Media Training in Australia," *Media Information Australia (MIA)*, No.27(February,1983), pp.53-62.

5.4.4. 外国文献を引用するが、定まった翻訳書からの場合

<例> Ben H. Bagdikian, *The Media Monopoly* (Boston: Beacon Press, 1983). 藤竹暁訳『メディアの支配者』(光文社、昭和 60 年)、10 ページ。

5.4.5. 定訳書があっても自分で外国文献から引用する場合

前述した洋書の書き方を参考とする。

5.4.6. 二度目以降

いずれも二度目以降は、著者名(同一著者で複数の文献を使う場合、出版年または書名を付記する)か書名を掲げ、引用ページを記入して、これを簡略化してよい。

また、直前の引用と同じ場合、「前掲(書/論文)」などとしてもよい。

<例 日本語文献>

5) 原寿雄『ジャーナリズムの思想』(岩波書店、1997年)、23ページ。

6) 前掲書、pp.25-27.

<例 外国語文献> Ibid.,pp.25-27.

直前でない場合は以下の通り簡略化する。

<例 日本語文献> 7) 原、前掲書、30ページ。

<例 外国語文献> Hara, op.cit.,p.30.

5.5. 統計図表、写真、コピー等は原則として原稿用紙に添付して本文中に挿入する

- 図表はできるだけ1ページ内におさめ、上方または下方にバランス良く、また見やすいものでなければならない(場合によっては、縮小コピー、折りたたんでもよい)。
- 図表にはすべて図表題目と番号をつける。引用コピー等の場合、引用もとの図表の番号を残さない。
- 引用図表はもとより、自分で作成した場合であっても、出典(出所)を必ず明記する。出典名はある程度簡略化した表記でもよいが、再引用の場合は、出典名を忘れずに表記する。
- 本文とは直接関係しない参考資料、あるいは付録が多い場合は、最後一括して載せるか、別製本とする。とくに、調査を主体とする論文は調査原票と基礎集計結果を巻末あるいは別冊資料としてつけることを求める。
- 図表などが多い場合「目次」の次に、「図表目次」をつけること。

5.6. 論文作成に使用した文献

論文作成に使用した文献(「注」として引用した、しないにかかわらず)は全て「参考文献」として巻末に列記すること。

和書の場合は、①著者名のアイウエオ順、②同一著者の文献は列記する、洋書の場合は、③著者名のABC順を原則とし、文献類が多い場合は、④「一般」「ジャーナリズム史」「マス・メディアと社会」「国際関係」のように分類して表記するなど、わかりやすい表記の仕方を工夫する。

洋書著者名については、姓名の順序に気をつけること。

<例 外国語名>

Michael Crozier → Crozier,Michael. 「M」ではなく「C」

J. C. Merrill → Merrill, J. C. 「J」ではなく「M」の順序。

和書(論文)、洋書(論文)、いずれも次の(例1)か(例2)のどちらかに統一する。

<和書(論文)>

(例1) 西田長寿『日本ジャーナリズム研究史』みすず書房、1989.

(例2) 西田長寿『日本ジャーナリズム研究史』みすず書房、1989年。

<洋書(論文)>

(例1) Merrill, J. C. Global Journalism: A Survey of the World's Mass Media. New York & London: Longman, 1983.

(例2) Bagdikian, Ben H., The Media Monopoly, Boston: Beacon Press, 1983.

一般に参考文献は単行書籍のみであり、参考図書類などは省略されることが多い。

5.7. その他

5.7.1. 年号・年月日の書き方

基本的には西暦による表記とするが、必要に応じて元号暦を付記する。論文全体を通しての統一性に留意すること。

5.7.2. 略語・略号・略称

特殊な場合はもちろん、一般に広く使われているものを用いる場合でも、なるべく初出のものには()の中に正式名や正式訳名を書く。

引用文・固有名詞を除き、疑問を表す「？」や、感動を表す「！」などの符号は用いない。

若干特殊な用法、あるいは多数の略語・略称などを用いる場合は、本文に入る前に、それらの一覧表をつけること。

5.7.3. 人名・地名の書き方

日本人の場合、特に珍しい、変わった読み方でない限り、平仮名読みをつける必要はない。また敬称・肩書も一般にはつける必要はないが、インタビューや専門分野の人で広く知られていない人などの場合、肩書をつけ加えたほうが望ましい。(○○氏、○○社△△課長)

著名人では生没年を()に併記する。

<例> 新井直之(あらい・なおゆき、1929-)

外国人名は一般的に姓のみカタカナで書き、フルネームを()内に入れる。

<例> 「国際コミュニケーションの先駆的学者であるデズモンド/R. W. デズモンド(Robert W. Desmond, or Desmond, Robert W.) ...」

外国地を含む地名などは原語をつける必要はない。ただし、一般と違うカタカナ表記をしたり、曖昧な場合には原語をつけたほうがよい。

5.7.4. その他

インタビューした場合、内容などを精査して、論述、引用すること。インタビューの引用部分は引用符「」で囲み、「注」番号をつけ、「注」には、インタビューした人物名と肩書き、インタビューした場所、年月日を明記する。

オンラインのソース(例えばウェブ・WWWに掲載されているもの)についての引用は、一般の論文引用に準ずること(以下の例を参照)。著者、論文のタイトルに続いて(英文は(オンライン)を断り)、ウェブアドレスを記入する。最後にソースにアクセスした日時を必ず記入すること。

<例 日本語のウェブ資料> 関根政美「関根研究会論文執筆要綱」

<http://www.law.keio.ac.jp/~sekine/bdp.html> (1999年10月1日)。

<例 外国語のウェブ資料> Gill, J. (1995, June). "Communications and Disintermediation," [Online]. Available <http://www.casti.com/gill/presentations/medicus.html> [1996, November 14].

6. 口頭試問

修士論文提出後、例年2月中旬頃までに口頭試問を行うので、専攻主任からの連絡、および掲示には十分注意しておくこと。

7. 最終チェックリスト

- 修士論文の提出日、時間
- 提出先は学事部学務課大学院窓口
- 論文のオリジナル1部とコピー2部を提出
- 論文のフロッピーを新聞学科事務室に提出
- 論文の最低舞するA4で50枚以上をクリアしているか
- 表紙の次ページに使用ワープロ(コンピュータ)名、ページあたりの分量、活字の大きさなどを明記しているか
- 表紙にタイトルページのコピーを貼り付けたか
- 学位論文提出票に指導教員から印をもらったか
- 学位論文提出票所定の位置に証紙を貼り付けたか
- ページ数、脚注を再度確認

以上