

上智大学文学部新聞学科卒業論文執筆要領

●基本事項

1. 規格および論文の体裁

(1) 判型および文字数

A4横書き、本文のみ 30,000 字以上（次項 4）～6）の本文以降をカウント）

ファイル形式はワードのみとする。ただし必要に応じて、エクセルなど他の形式によるファイル提出を希望する場合は、指導教員と相談のこと。

明朝体フォントを用い、10.5～11 ポイント、1 ページ 40 字×30 行程度を標準とする

本文以降、フッター中央にページをつける。それ以外にヘッダー、フッター、コメント等の機能は使わない。

(2) 体裁と構成

1) 扉（右の例に従って必要事項を記載。年度は 4 月起算）

2) 序・はじめに（1 ページにまとめる）

論文執筆に至る背景や動機、本文の構成と各章の概要、総文字数（最終行の右下に記載）

3) 目次（章、節、項の見出しとページ）

図表が多い場合は、目次に続けて図表一覧をつけてもよい

4) 本文（序論・本論・結論）

（例：①テーマと背景、仮説・実証方法②先行研究③独自の調査・実証④分析・考察⑤結論）

5) おわりに・あとがき（執筆を終えて書き残したこと、謝辞等。必須ではない）

6) 参考文献

7) 参考資料（調査資料、図版などを別添する場合）

上智大学文学部新聞学科
20XX年度 卒業論文
XXXX（准）教授指導

論文題目

学生番号
氏名

2. 提出方法

1) 指定されている期間内に、所定の手続きに沿って提出する。詳細は別途ロヨラ上で指示するが、2020 年度は新聞学科が指定する moodle 上のコースに提出する予定。なおシステムエラーを含めて、遅延は一切認められないので十分に余裕をもって提出すること。

2) ファイル名は以下の形式に従う。

学生番号氏名（ゼミ名）

XXXXXXXX ソフィア花子（上智ゼミ）.docx

学生番号、アルファベット（氏名の場合も）は半角、漢字かな・カッコは全角

●原稿作成

1. 本文表記のしかた

(1) 記号の使い方

・数字、アルファベットは半角を用いる。

1989年→1989年

平成12年→平成12年

Murdoch→Murdoch

- ・句読点は「、」「。」とする。「,」「.」は使わない。
- ・、。：；－（ ）《 》「 」『 』%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。欧文で2行にまたがる場合、音節部に注意。

(2) 見出し

1) 通常は、章、節、項の順。

- ・章の見出し 第一章…／第1章…／一…／I…
- ・節および項の見出し 1-1、1-2、1-3… 一、二、三……、1、2、3…
(1)、(2)、(3)……、1)、2)、3)…イ、ロ、ハ……、a,b,c…など
- ・論文の分量がきわめて多い場合、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、第一編、第二編、第三編……または第一部、第二部、第三部とする。
- ・一度決めたルールは一貫して変更しないこと。

例： 第1章 講書空間の変容

1. 棚の講書空間

1-1. 明治初期の書店

ア) 三都の場合

(3) 本文

段落の最初は1字分あける。むやみに意味のない行数あけはしないこと。

(ウェブやメールのような書式で書かないこと)

2. 図表

(1) 記載のしかた

- ・図表は自分で作成することを原則とする。やむをえず引用する場合は改変しないこと。自分で作成した場合であっても、出典（出所）名を必ず明記する。
- ・統計図表は原則として本文中に挿入する。
- ・図表は1ページ内におさめ、上方または下方にバランス良く、見やすく配置する。非常に大きな一覧表などは、指導教員と相談の上、とエクセル等の別ファイルを添付することも可。
- ・図表にはすべて図表題目と番号をつける。図の場合は図の下、表は表の上につける。図表としてまとめる場合は、いずれも可。出典は注ではなく図表題目の下に記載するのがよい。



図1 出版市場の変化

(『出版指標年報』出版科学研究所、2014、5頁)

表1 直近10年間CD売上ランキング
(オリコンHP [http://…](http://...)より作成)

(2) その他

- ・本文とは直接関係しない参考資料、あるいはデータが非常に多い場合、最後に一括するか、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

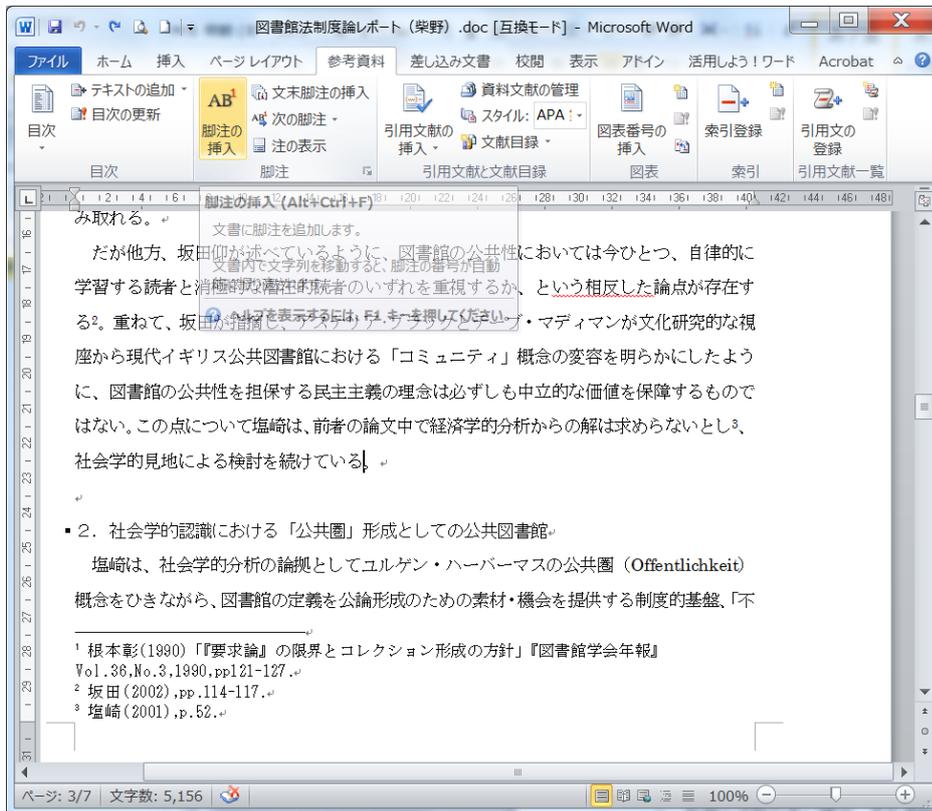
冊資料としてつけること。

- ・ 図表などが多い場合「目次」の次に、「図表目次」をつけることよい。

3. 引用と注のつけかた

(1) 脚注

- ・ 脚注が必要な場合は、該当ページの下に入れる。ワードの場合、「参考資料」のタブにある脚注機能を使うことよい。「文末脚注」ではなく、通常の脚注を使うこと。



・ 注のつけかた

- ・ 本文内の流れからはずれるが、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 などにつける。
- ・ つける場所…句読点の前

例： …このころ一般的な中流家庭で本棚が普及していたとみられる¹⁾。

1) 小泉和子『室内と家具の歴史』中央公論社、1995年、342-349頁参照。なお昭和16年の厚生省全国都市調査における本棚の所有率は56.4%とある。

(2) 引用表記のしかた（直接引用と間接引用とがある）

必ず出典を明記、引用ページを付記。

1) 直接引用…原文をそのまま使用

- ・ 本文中に使う場合…該当箇所を「」で囲み、右肩上に番号をつける。

だが他方、坂田仰が述べているように、図書館の公共性においては今ひとつ、自律的に学習する読者と消極的な潜在的読者のいずれを重視するか、という相反した論点が存在する²。重ねて、坂田が指摘し、アステリア・ブラックとデーブ・マディマンが文化研究的な視座から現代イギリス公共図書館における「コミュニティ」概念の変容を明らかにしたように、図書館の公共性を担保する民主主義の理念は必ずしも中立的な価値を保障するものではない。この点について塩崎は、前者の論文で経済学的分析からの解は求められないとし³、社会学的見地による検討を続けている。

2. 社会学的認識における「公共圏」形成としての公共図書館

塩崎は、社会学的分析の論拠としてユルゲン・ハーバーマスの公共圏（*Offentlichkeit*）概念をひきながら、図書館の定義を公論形成のための素材・機会を提供する制度的基盤、「不

¹ 根本彰(1990)『『要求論』の限界とコレクション形成の方針』『図書館学会年報』Vol.36, No.3, 1990, pp.121-127.

² 坂田(2002), pp.114-117.

³ 塩崎(2001), p.52.

4. 文献表記のしかた

いろいろな方法があるが、原則として

著者名、書名（刊行物名・題名）、（出版場所）出版社名、発行年、引用ページの順に列記する。

(1) 一般単行本の場合

《和書》

磯部佑一郎『イギリス新聞史』（ジャパン・タイムズ社、1984年）、55ページ。

（55頁またはp.55としてもよい）

柴野京子「集団的機構としての雑誌」吉見俊哉編『文化社会学の条件』日本図書センター、2014年、189 - 230頁。

※ 上記例のように編著の場合は、当該論文の執筆者と編者の区別に注意。

《翻訳書》

ベン・バグディキアン、藤竹暁訳『メディアの支配者』（光文社、1985年）、10ページ。Ben H. Bagdikian, *The Media Monopoly* (Boston: Beacon Press, 1983).

または

Bagdikian, Ben H. *The Media Monopoly*, Boston: Beacon Press, 1983. (藤竹暁訳『メディアの支配者』光文社、1985年) 10ページ。

《洋書》

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

（洋書の場合、単行本の書名はイタリック）

(2) 雑誌記事、定期刊行物など

《雑誌掲載論文・記事など》

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IV）、46-47頁。

「特集 マンガ表現論の現在」『ユリイカ』59巻12号（2007年）、12-178頁。

R.Clendinning, "Vocational Media Training in Australia," *Media Information, Australia* (MIA), No.27 (February,1983),pp.53-62.

「退位特例法 17 日合意」毎日新聞 2017 年 3 月 14 日朝刊一面（東京本社、第 14 版）

《ウェブ情報》URL とアクセス日を記入する。

上智大学新聞学科ウェブサイト <http://www.info.sophia.ac.jp/sophiaj/>（アクセス日 2012 年 10 月 4 日）

J.Gill, (June,1995), "Communications and Disintermediation," [Online]

<http://www.casti.com/gill/presentations/medicus.html> [November 14,1996].

《大学が契約している商用データベースサービス》

「ジャーナリズム」ブリタニカ・オンライン・ジャパン（データベース）

《定期刊行物まとめて》

『週刊新潮』1956 年 1 月-57 年 1 月、第 1 巻 1 号～第 2 巻 1 号

『朝日新聞』2014 年 1 月 1 日付～3 月 10 日付（東京本社発行 13 版、朝刊）

(3) いずれも二度目以降については下記のように簡略化してよい。

直前に引用した場合……同書、16 頁。 <洋書> *ibid.*, p.16.

直前より前に引用した…春原、前掲書、16 ページ。 <洋書> Haruhara, *op.cit.*, p.16.

春原の著書あるいは論文をすでに数種類引用した場合…春原（1986）、16 ページ。

〃 なおかつ同年に 2 本以上ある場合 春原(1986a)、16 ページ。

5. 参考文献一覧

- ・引用の有無にかかわらず、参考にした文献はすべて記載すること。
- ・百科事典などは（研究対象でない限り）原則として文献には含まない。
- ・書籍（単行本）、雑誌、データベース、ウェブサイトの順に書く。
- ・書籍は著者名の五十音順順、もしくは ABC 順。量が多い場合は、分類してもよい。洋書著者名については、姓から先に書く（当然順番は姓のイニシャルをとる）。

Michael Crozier → Crozier, Michael.

- ・書き方は前項に準ずる（注からページを抜いた形でよい）。

6. その他の表記

(1) 年号・年月日

一般に西暦扱いでよいが、元号を付記する場合は以下のようにする。論文全体を通して統一。

1986 年（昭和 61・昭 61 年・昭 61 など）11 月 25 日

(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。

(例)「わが国は経済協力開発機構 (Organization for Economic Co-operation and Development, OECD) の方針に賛成しながらも、OECD 諸国の……」

- ・自分で略称を用いるときは、下記のように書く。

(例)「日本出版配給(以下、日配)は…」

- ・引用文を除き?!などの符号は用いない。

(3) 人名

- ・引用にあたっては敬称不要。あまりにも有名な人物以外は、何者であるかがわかるように簡単な説明をつけるとよい。初出はフルネームとし、外国人の名前は()内に正式名称を記載。以下は苗字のみでよい。

(例)「国際コミュニケーションの先駆的学者であるR. W. デズモンド(Robert W. Desmond)は…と述べた。しかしいっぽうでデズモンドは…を否定している。」

- ・ただし一般の人やインタビューをした人の場合は敬称や役職名をつける。
- ・役職等によらないインタビューにおいては、インタビューイの匿名性に配慮する。

●《重要》研究・執筆上の注意 (上智大学学術研究倫理に関するガイドライン参照)

(1) インタビュー・参与観察・アンケート等を行う場合の注意

研究にあたってインタビューやアンケートなどを行う際は、以下の点に十分留意すること。

- ・事前に目的、非公表論文として大学に提出することなどを丁寧に説明し、了解を得ること。
- ・インタビュー内容および個人情報(とくに一般人の場合は個人が特定できるような情報)の取り扱いは慎重に行うこと。知りえた内容を論文以外の場で口外したり、SNSで(たとえ個人が特定できない内容であっても)公開したりしてはならない。

(2) 不正行為の禁止

下記のような行為はあってはならない不正とみなされ、発覚した場合は相応の処分が下される。くれぐれも留意のこと。

- ・実験、調査、インタビューなどを実施していないのに、データや記録を作り上げる(捏造)
- ・証明しようとしている結論に合わせるため、得られたデータを都合よく書き換える(改竄)
- ・書籍やウェブサイト、他人が作成したレポートなどに掲載されている文章を、どこから引用したか明らかにせず、そのまま自分の文章であるかのように書く(盗用)

※たとえ本人に悪気がなくても、不適切・不正確な記述は不正と判断される。

●最後に

- ・データをなくしたらすべての努力が水泡に帰す。途中で何度かプリントアウトし、数か所でバックアップをとっておくこと。
- ・文献の作成は考えている以上に大変なので、使ったときに正確にページ数までメモをしておく。その段階でエクセルやワードに一覧を作っておく。
- ・最低でも2回は、完成原稿を校正する。
できれば家族や友人など、他の人に読んでもらってチェック。

- 見出しの順序とページ…ヌケはないか、「目次」とあっているか
- 誤字・あて字の有無、文字・文言・文章の脱漏
- 引用出典元の欠落、人名、文献名の誤記など
- 提出する際の体裁は正しいか
- 不正行為が疑われるような箇所はないか