

V 学位論文執筆要領

学位論文の作成要領について一般的な原則を記述しますが、論文の形式は専攻分野ごとに、用語、文献の引用方式、記号の利用等に差があるので、指導教員の指示に従うこと。

1 提出期限

前期、後期それぞれ提出期限が違いますので十分注意すること。仮りとじの上、附属図書館で「図書返却の確認」とキャリア支援室で「進路報告書提出の確認」を受けた後、製本料（確定次第掲示で通知する。）を大学生協において支払い、その後、学位論文を教務課に提出すること。

仮りとじのための穿孔器及び綴じひもは、教務課に用意してある。

表紙のみ、あるいは、目次程度又は序章程度といった論文とは認めがたい学位論文は、受理しない。

2 用紙等

パソコン、ワープロで作成する場合の用紙の規格、体裁及び1ページの文字数等については、指導教員の指示に従うこと（ただし、感熱紙の使用は不可）。

3 表紙及び裏表紙

表紙と裏表紙は、本文と同一の用紙を用いる。表紙には、論文のタイトル、学生番号、氏名、ゼミナール名及び提出年度（2021年度提出）を記し、裏表紙に、附属図書館で図書返却済み確認印とキャリア支援室で進路報告書提出の確認印を受ける。タイトル等は、成績原簿に記入され、成績証明書、図書館の目録カード、製本後の背表紙の書き込み等の場合に必要になるので、正確に書くこと。副題を付ける場合には、その左右を棒線で挟む。

なお、表紙のタイトル全部を『 』で囲んではいけない。

4 「はしがき」と「目次」

「はしがき」（「まえがき」「序」）には、テーマを選択した動機等を書く。指導や助言を受けた人たち、調査等に協力した人たちに対する謝辞もここに書く。ただし、「はしがき」は省略してもよい。

「はしがき」と「あとがき」の両方を書くことは、学位論文の場合、概して不適當です。「目次」は、「表紙」又は「はしがき」の次の用紙に書く。必要に応じて、「表目次」、「図目次」を別に付け加えてもよい。

5 本文

(1) 文体は、「・・・である」の形とし、なるべく簡潔な文章とする。

(2) 新しい章は、新しいページから始める。

- (3) 章題と文章、あるいは章題と節題の間は1行あける。
- (4) 章(節)の番号と章(節)題の間は、1マスあける。
- (5) 各節の間は、2行あける。
- (6) 新しいパラグラフの初めは、1マスあける。
- (7) 句読点等は、1字とする。ただし、行末の句読点は、「ブラサゲ」として、マスの欄外に書き、次行の始めにはもっていかない。また、句読点の次のマスをあけてはいけない。
- (8) 数式は、必ずしもマスや行にこだわらず見やすいように余裕をもって書いてよい。
- (9) 文章の中の欧字と算用数字は、原則として、2字で1マスとする。
- (10) 欧文イタリック文字は、単語の下又は文章の下にアンダーラインを引いて示す。

6 図表

表とグラフは、番号と見出しを付け、本文との対応を明らかにする。原稿用紙と同じサイズになるように、グラフ用紙や集計用紙に書いて、そのまま1ページ分としてとじ込むとよい。

「別表」として論文の末尾にまとめることもできる。サイズが小さいときは、原稿用紙の当該箇所に張り付けてもよい。計算機のプリントアウトは、サイズが合えばそのまま1ページとしてよい。

いずれも、製本のときにヘリを数ミリメートル切り落とすことがあるので、上下左右は、十分にマージンを取っておくこと。

図表には、資料の出所を明記しなければならない。他の文献等の図表のコピーをそのまま利用することは、特別の場合を除いて避けるべきである。

7 「注」

説明の補足や引用・参照を示すため、注を用いる。注の付け方としては、脚注や後注等がある。

指定原稿用紙では、「脚注」を付けることができる。ただ一つの注を3ページ以上に分けることは不適當であるから、長い注については、工夫が必要である。後注として注を各章の終わりにまとめて書いてもよい。このとき、注番号は、各章ごとに1から始めてよい。

なお、注の中に注を書いてはいけない。

8 引用文献、参考文献及び引用

論文作成において、文献の参照と引用の明示は、最も注意すべき点である。文献からの引用には、必ず「」（欧文引用のときには“ ”）を付け、その文献を番号のついた注等で明示する。注番号は、例えば、「・・・である。(注 1)」,「・・・である。(1)」等のように書く。肩付きのできないワープロの場合は、「・・・である(注1)」としてもよい。

なお、原典自体の中に「」（又は“ ”）が含まれる場合は、原典中「」（又は“ ”）を『』（又は‘ ’）に代える。

要約して引用する場合は、原文の文意を損なわないようにし、さらに、要約引用の範囲が分か

るように、出典と引用箇所（例えば、注を用いて）を明示する。「孫引き」は、できるだけ避けて、原典に当たってチェックすべきであるが、やむを得ない場合は、再引用であることを明記する。

引用文献、参考文献は、注番号を明示した上で、脚注部分に記載するか又は論文末尾（又は各章末尾）に一括して記載する。

文献記載の原則は、次のとおりである。

和 書

著者名『書名』, 出版社名, 出版年

又は,

著者名『書名』(出版社名, 出版年)

引用ページを明示する場合には、この後に引用ページを書く。

<例>小宮隆太郎・天野明弘『国際経済学』, 岩波書店, 1972年, p.10

藤瀬浩司『資本主義世界の成立』(ミネルヴァ書房, 1980年), 56ページ

翻訳書の場合にも,

<例> J. ブーヴィエ (井上隆一郎訳)『ロスチャイルド』(河出書房新社, 1960年),

第3章 R. A. Mundell, *International Economics*,
New York: Macmillan, 1968, (渡辺・箱木・井川訳『国際経済学』,
ダイヤモンド社, 1971年)

等が通常の形式である。

和雑誌の中の論文（及び論文集の中の一つの論文）

著者名「論文名」, 『雑誌名』第△△巻, 第△△号（発行年）

著者名「論文名」, 編集名『書名』出版社名, 出版年

又は,

著者名「論文名」, 『書名』(編集名) 出版社名, 出版年

等とする。

<例> 関口尚志「イングランド銀行バーミンガム支店」, 『経済学論集』(東京大学) 第47
巻第2号, ××ページ

岡田純一「近代経済学とスミス」, 経済学史学会編『国富論の成立』, 岩波書店,
1976年, p.345. (複数ページの場合、pp.345～351.)

洋書及び洋雑誌の中の論文

著者名, 書名(注1), 出版地: 出版社, 出版年

著者名, “論文名”, 雑誌名, Vol. 巻数, No., 号数 (発行年) 等とする。

ただし, 出版地: 出版社を () に入れることもある。

また, “論文名,” 雑誌名の代わりに “論文名”, 雑誌名とすることも多い。

著者名は、A.smith とする場合と、Smith,A. とする場合の両方があるが、著者名が二つ以上並ぶ（共著）場合に、二人目以降の人名については、A.Smith（または Adam Smith）のようにファースト・ネームを先に書くのが一般である。

雑誌の No. 号数は、しばしば省略する。また、Vol. 及び No. の代わりに vol. 及び no. とすることも多い。

これらについては、標準的な図書及び雑誌を参照して、最も適切と思われるものを選択した上で、統一して使用する。

さらに、op.cit.,loc.cit.,ibid（又は Ibid.,）（注 2）等もよく利用される。辞書等で意味を調べて、誤用しないことが必要である。

（注 1）書名、雑誌名についているアンダーラインは、イタリックを使用せよという指示である。

（注 2）op.cit.,loc.cit.,ibid., は、引用によってローマン体を使うかイタリック体を使うかによって変わる。

<例> op.cit.,（前掲の意味）で、前掲が論文名であればローマン体、前掲が書名、雑誌名であればイタリック体を使用する。loc.cit.,（上記引用文中）、ibid.,（同上）も同様である。

なお、ibid.,については、先頭にくるときは、Ibid.,のように大文字となる。

参考文献

斉藤孝著『増補学術論文の技法』（日本エディタースクール出版部、初版 1977 年、増補 1988 年）

米国現代語学文学協会編（原田敬一訳編）『MLA 新英語論文の手引き』（北星堂書店、第 2 版、1986 年）

トウラビアン著（高橋作太郎訳）『英語論文の書き方』（研究社出版、1982 年）