

## 社会学部スタイルガイド

このガイドは、社会学部に卒業論文、定期レポート、平常レポートを提出する際の必要最小限の原則を履修者の皆さんに示すことを目的としています。社会学部開講科目を履修するすべての学生を対象としています。他学部生も社会学部開講科目履修にあたっては、このガイドに従って下さい。

卒業論文ならびに社会学部開講科目の定期レポート、平常レポートは、このスタイルガイドに従って執筆し提出して下さい。但し、特に指示がある場合は、卒業論文については指導教員、レポートについては担当教員に従って下さい。

### 主な内容

・レポートにふさわしい文章のスタイル	→	1. 言語と書式
・表紙の書き方、目次は必要か？	→	2. 全体の構成
・図や表を入れたいとき	→	4. 図と表
・絶対に守らないといけないこと	→	5. 正しい引用と剽窃
・参考にした本やウェブサイトの示し方	→	5.1 ~6. 文献表示の仕方

## 1. 言語と書式

- 原則、本文は日本語で記述する。
- 原則、本文は横書きで記述する。
- 卒業論文を外国語で執筆する場合は、指導教員の指示に従う。
- レポートを外国語で執筆する場合は、担当教員の指示に従う。
- 句点は「。」、読点は「、」を用いる。
- 本文中に「」を使用し、文章が続く場合、「……………」 ……とはせず、「……………」 ……とする。つまり、閉じる括弧の前の句点は不要。
- 本文中に「」を使用し、文章が結ばれる場合、「……………」 ……とはせず、「……………」 ……とする。つまり、句点は括弧の外。
- 文の終わりに文献情報を挿入する場合、文の直後に句点は付さず、文献情報の括弧の後に付す。例) ………………の傾向がある(谷口太郎 2013:115-117)。
- 原則、「である」体で記述する。

- 原則、「話しことば」ではなく、「書きことば」で書く。
- 原則、アルファベットは半角で書く。
- 原則、数字はアラビア数字を用いる。漢数字表記が自然な場合はそれを用いる。但し、同じ語句の混在は避けること。引用部分の表記は変更する必要はない。
- 原則、アラビア数字は半角で書く。例) 2009 年 ○ 2009 年 ×
- 原則、研究者名などに敬称や職名は不要。姓名だけに省略せず、フルネームで書く（姓と名の間スペースは不要）。
- 原則、接続詞はひらがなで書く。
- 原則、本文のフォントは明朝 10.5 ポイントとする。
- 卒業論文の分量は指導教員の指示に従う。
- リポートの分量は担当教員の指示に従う。
- ワードプロソフトの機能を利用し（Word の場合、「ツール」→「文字カウント」）文字数を確認の上、本文末尾に記入する。
- 原則、書式は 1 頁あたり横 40 字×縦 30 行とする。
- 原則、余白は上 35mm、下 30mm、左右 30mm とする。

## 2. 全体の構成

- 表紙：卒業論文の場合、社会学部サイト ([http://www.kwansei.ac.jp/s\\_sociology/](http://www.kwansei.ac.jp/s_sociology/)) から卒業論文テンプレートをダウンロードすること。  
定期リポート・平常リポートの場合、『履修心得』を確認の上、リポート表紙を社会学部サイトからダウンロードすること。  
LUNA 等での電子提出の場合、表紙の有無や様式については、担当教員の指示に従う。特に指示のない場合は、次のページの例を参考にして、リポートの題目や執筆者（このレポートを書いたのは誰なのか）の情報を記載すること。
- 目次：卒業論文は必ず目次を書く。定期リポート、平常リポートは担当教員の指示に従う。特に指示のない場合は、必要に応じて書く。
- 本文：本文を構成する上で、次のページの例（目次）を参考にして、階層構造を明示する。議論の水準に注意しながら、必要に応じて 3 階層、4 階層とする。
- 参考文献：6. 文献表示の仕方に従い、本文の最後に参考文献一覧を付す。
- 頁（ページ）番号：（表紙をつける場合は、表紙を除き）目次を 1 頁とし、本文、参考文献、付録までの全頁の下・中央に頁番号を付す。

(表紙をつけない場合のレポートの例)

20XX 年度春学期「〇〇社会学」レポート

## 週末ニュース番組の議題設定－在京 4 局の内容分析

社会学部 社会学科 23000001 番

上ヶ原 涼子

### 目次

※章構成はあくまでサンプルです。担当教員の指示にしたがってください。

1. 問題
  - 1.1 問題の所在
  - 1.2 先行研究の展望
  - 1.3 研究課題
  
2. 方法
  - 2.1
  - 2.2
  
3. 結果
  - 3.1
  - 3.2
  - 3.3
  
4. 考察
  - 4.1 結果の考察
  - 4.2 今後の課題

参考文献

1

——ここでページを変えて、次のページから本文を書く——

1. 問題

### 3. 註

- 註には、本文中に記述すると全体と流れを止める事項、細部に入りすぎる事項など、本文と区別して記述しておくことが必要な事項を書く。
- 註はワープロソフトの機能を用いて脚注とし、全体で通し番号を付す。MS-Word の場合、「挿入」→「参照」→「脚註」で記述する。

### 4. 図と表

- 図と表は区別する。図表として一括にしない。
- 図の下に番号とタイトルを付す。
- 表の上に番号とタイトルを付す。
- 原則、図と表の番号とタイトルは、表計算ソフトや描画ソフトで作成するデータ上には記載せず、本文で記述する。これは推敲、校正段階での挿入場所変更に対応するためである。
- 原則、章ごとではなく、図 1 と表 1（数字は半角）から全体で通し番号を付す。
- 原則、他の文献やインターネット上の図表を引用する場合、画像データをそのまま貼付するのではなく、可能な限り表計算ソフトや描画ソフトで作成し直し、出典を明記する。図や表の下部に「出典：農林水産省（2020）より著者作成」のように、引用した文献・ウェブサイトを典拠として示し、その文献を文献リストに記載すること。
- 写真は図とする。

(例)

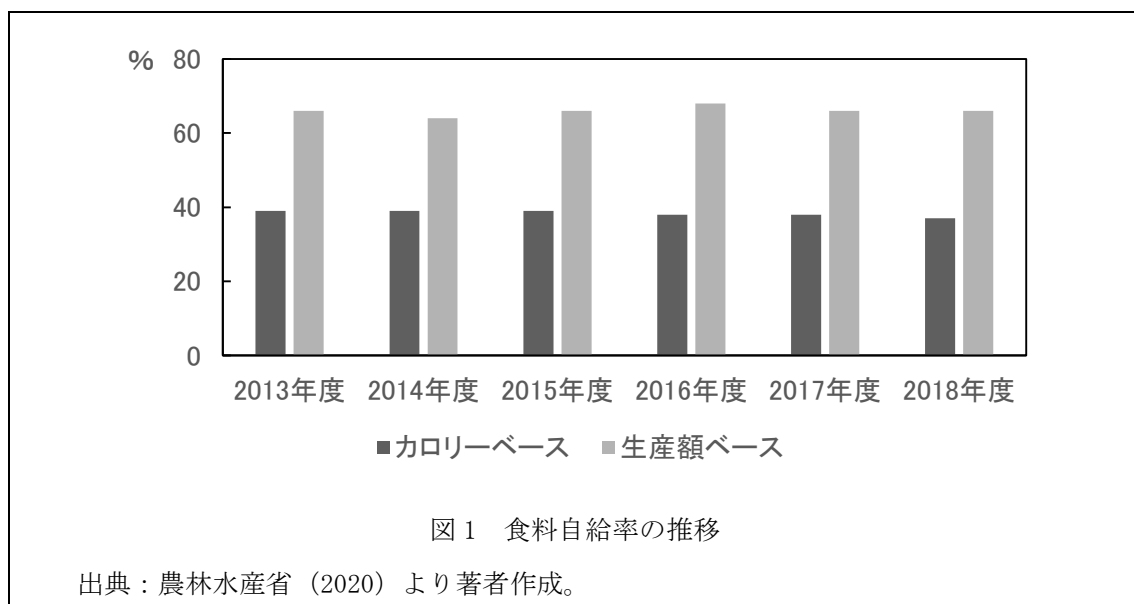


表 1 食料自給率の推移

	2013 年度	2014 年度	2015 年度	2016 年度	2017 年度	2018 年度
カロリーベース	39	39	39	38	38	37
生産額ベース	66	64	66	68	66	66

(単位：%)

出典：農林水産省（2020）より著者作成。

## 5. 正しい引用と剽窃

卒業論文・レポート作成にあたっては、「自分の頭で考える」と、「他人の考えを学ぶ」ことを厳密に区別しなければならない。つまり「自分のことば（自分の頭から浮かんできた文章）」と「他人のことば（他人が書いた文章）」は必ず区別しなければならない。自分の文章と他人が書いた文章を絶対に混同させてはならない。このことが明確にできない場合、教員に剽窃と判断される。剽窃は、定期試験における不正行為（カンニング）に準じた取扱いを受ける（社会学部内規第 31 条 2 項）。剽窃との疑念を生じさせないためには、以下の 3 点を厳守する必要がある。

- ・ 本文において、引用された内容が、量的にも質的にも主要なものではなく、従属的なものであること。
- ・ 出典が明記されていること。
- ・ 引用箇所が厳密に区別できること。

引用を本文中で明確に区別するため、間接引用（要点をまとめた引用）ではなく直接引用（原文をそのまま引用）を用いるのが望ましい。同時に、必ず参考文献方式（著者 発行年：頁）で、明確かつ具体的に出典を示す必要がある。このことを怠った場合、教員から剽窃と判断されても抗弁できない。間接引用をする場合は、教員の指導のもとに行うことが望ましい。

### 5.1 引用と出典の明示

- 短い引用（引用が 4 行まで）は、文中にかぎ括弧「」でくくる。直後に出典を記す。
- 長い引用（引用が 5 行以上に及ぶ場合、ブロック引用ともいう）は、引用した文章の上下を 1 行あけ、かつ、行頭を 2 文字分下げる。直後に出典を記す。
- 引用箇所では出典を簡潔に示し、参考文献で詳細な文献情報を示す。

例) 「……引用文……」（著者の姓（名字） 発行年：頁）。頁が複数に及ぶ場合は半角-

(ハイフン) で頁数を明記する。

「……引用文……」 (見田 1979 : 50) 。

例) ○○○○によれば、… (著者の姓 発行年 : 頁) 。

見田によれば、……………である (見田 1979 : 50-60) 。

例) 共著の場合 (共著者 2 名の姓 発行年 : 頁)

(蒲島・竹中 1996 : 90-91)

例) 3 名以上の共著の場合 (筆頭著者の姓 発行年 : 頁)

(山本ほか 2013 : 60-61)

例) 編著の場合

(辻編 2013 : 174)

例) 新聞記事の場合 (『新聞名』発行年月日 朝刊か夕刊か)

(『朝日新聞』2020. 7. 21 朝刊)

## 5.2 孫引きを避ける

□ 自らの主張を補強するために他の資料を引用する場合、引用したい情報がその文献の中で他の資料から引用されたものであることが多い。これをそのまま引用すると、本来その情報を作成した著者からではなく、第三者が引用したものを根拠にすることになる。これを孫引きという。これを避けるためには、参照文献の引用先の文献を検索・入手し、原典から引用する。

□ 図と表も、同様に孫引きとなる場合がある。原典から引用する。

## 5.3 信頼性が高い情報源からの引用を優先する

□ インターネット上のブログや記事から社会調査データなどの一部を知ることは多い。しかしながら、そうした情報の信頼性については疑問が残るものも多い。ある統計的事実を自らの主張を補強するために参照する場合は、社会的に信頼性が高い団体や機関の公表資料から引用するのが望ましい。

## 6. 文献表示の仕方

必ず本文の最後に参考文献の一覧を付す。一覧には引用した資料は必ず明記するとともに、引用はしなかったが、執筆に際して参考にした全ての資料を掲載する。

□ 参考文献は著者または編者 (共著または共編著の場合は第一著者か第一編者) の姓名の五十音順に掲載する。外国文献が一定数ある場合は、姓名のイニシャルに基づきアルファベット順 (A→Z) に記載しても良い。

- 翻訳された文献は日本語文献として取り扱う。原書の情報を記述することは不要。
  - 単著（図書）：著者名（姓・名ともに書く），出版年，『タイトルーサブタイトル』出版社名．項目間の区切りは全角カンマ「，」、最後に全角ピリオド「．」を用いる。二重カギ括弧の後に全角カンマ「，」は不要。タイトルとサブタイトルは全角ダッシュ「ー」でつなぐ。  
 また、出版者（社）については、岩波新書など刊行シリーズ名ではなく、岩波書店と出版者（社）名を書く。  
 例）小熊英二，1995，『単一民族神話の起源ー〈日本人〉の自画像の系譜』新曜社。
  - 共著（図書）：第一著者の氏名（最初に名前が記載されている人）・共著者名，出版年，『タイトル』出版社名。  
 複数名の編著者氏名は全角中黒「・」でつなぐ。  
 例）宮島喬・梶田孝道・伊藤るり，1985，『先進社会のジレンマ』有斐閣。
  - 編著（図書）：編者名編，出版年，『タイトル』出版社名。  
 例）高坂健次・厚東洋輔編，1998，『講座社会学 1 理論と方法』東京大学出版会。
  - 編著収録の論文（または章）：著者名，出版年，「論文（または章）のタイトル」編著者名編『編著のタイトル』出版社名，論文の初頁-終頁。  
 例）船橋晴俊，1998，「環境問題の未来と社会変動ー社会の自己破壊性と自己組織性」船橋晴俊・飯島伸子編『講座社会学 12 環境』東京大学出版会，191-224。  
 複数名の編著者氏名は全角中黒「・」でつなぐ。
  - 雑誌収録の論文：著者名，出版年，「論文のタイトル」『雑誌名』巻(号)：論文の始頁-終頁。  
 例）田中重人，1997，「高学歴化と性別分業：女性のフルタイム継続就業に対する学校教育の効果」『社会学評論』48(2)：130-142。
  - 新聞記事：『新聞名』刊行年月日 朝刊か夕刊か，「記事タイトル」（地方版の記事など、特に必要と思われる場合は、〇〇県版，〇面などを末尾に記載する）  
 例）『日本経済新聞』2019.9.25 朝刊，「学生ボランティア、多彩に パトロール、食育、街おこし、スポーツ運営、大学が後押し、自治体と仲介」。
- ※週刊誌等の記事において、著者名が書かれていない場合も、新聞記事と同じように記載する。
- 政府刊行物など：編集機関団体名，出版年，『タイトル』発行元。  
 例）総務省，2013，『情報通信白書〈平成 25 年版〉』日経印刷。
  - インターネット上の情報：著者名または揭示機関名，公表年または最新の更新年（※），「当該情報のタイトル」（URL，アクセス年月日）。

例) 厚生労働省, 2014, 「平成 25 年国民生活基礎調査の概況」

(<http://www.mhlw.go.jp/toukei/saikin/hw/k-tyosa/k-tyosa13/>, 2018 年 4 月 1 日にアクセス) .

※公表年や更新年がウェブサイトにかかれていない場合には、自分がアクセスした年を代わりに記載する。

## 7. 付録

□ 社会調査を実施した場合の調査票(単純集計付)や関連資料など本文に記述するには量的に多いデータは、付録として、参考文献の後に付すか、別のファイルとして提出する。この形式については、教員に相談すること。

## 8. 文章作成の留意事項

□ 主語・述語・目的語などを明確にし、論理的な文章を書くことを心がける。また、わかりやすい文章で書くために、一文の中に主述の関係が2つ以上含まれるような文章をできるだけ避ける。

□ 事実と意見を区別して執筆することを心がける。

□ 一般論として通用しない社会的な事実を記述するときは、その根拠を明確にする。

## 9. 卒業論文の提出方法

□ 卒業論文の提出期間、方法については、『社会学部卒業論文提出の手引き』に従うこと。

□ 提出前に、社会学部スタイルガイドの全項目の要件を満たしているかを再度チェックした上で提出すること。

## 10. レポートの提出方法

□ レポートには平常レポートと定期レポートの2種類がある。いずれも担当教員の指示、社会学部掲示板の指示に従うこと。

□ 提出前に、社会学部スタイルガイドの全項目の要件を満たしているかを再度チェックした上で提出すること。

以上

社会学部スタイルガイド作成にあたっては、日本社会学会『社会学評論スタイルガイド』(<https://jss-sociology.org/>)を参考にした。