

修士論文の作成様式・提出についての遵守事項およびガイドライン

社会学研究科

I. 論文の作成様式についての遵守事項

1. 提出形式

①提出しなければならない部数分のファイルを産業社会学部事務室で受領し、そのファイルに論文等を綴じ込み、表面に表紙（下記②参照）を貼付すること。

②表紙について

- ・表紙は下図の通り各自で作成し貼付すること。
- ・黒インクを使用すること。
- ・名前の欄は必ず自筆とすること。
- ・補論・副論文・資料など別冊がある場合は、本論文の表紙に明記すること。
- ・表紙の体裁は以下の通りとする。

年度を間違わないようにすること。

原本には「原本」と記入すること

↓	↓
20XX 年度 修士学位請求論文	原本
表 題	
~	~
~	~
立命館大学大学院社会学研究科 応用社会学専攻 博士課程前期課程 ●回生 氏名 (自筆) (学生証番号)	

* 英文の場合は表題のみ英文タイトルとする。

③綴じ込みのルール

「論文の要約」「表紙※」「目次」「修士論文本体」「副論文等」の順に綴じ込むこと。

※表紙については、ファイルの表面に貼付したものを綴じ込むこと。

2. 用紙

- ①原則としてワープロを使用すること。インクおよび印刷用紙については変色しやすいもの（感熱紙など）は使用しないこと（長期保存に耐える種類のインクを使用すること）。
 - ・原稿用紙は必ずA4版の用紙を使用し、原則として横書きとすること。
 - ・1ページの字数は1,200字を目処とすること（例えば1行40字×30行）。
 - ・英文の場合の字数はダブルスペースで換算すること（例えば10行×30行。300語程度）。
 - ・片面印刷とすること。
- ②手書きの場合は、黒インク（ペン書き・ボールペン書きなど）を使用すること（長期保存に耐える種類のインクを使用すること）
 - ・原稿用紙は原則として生協で販売している「立命館大学論文用紙」を使用すること。用紙サイズは必ずA4版とすること。原則として横書きとすること。
- ③補論・副論文・資料などについては、本文のサイズと同一のA4版に揃えること。

3. 字数（枚数）

- ①和文の場合は40,000字以内、英文の場合は20,000語以内とすること。論文の必要上これを上回る場合は、指導教員の承認を得ること。
- ②論文の下部には必ずページを記入し、目次のページと本文のページとの間に齟齬がないようにすること。
- ③字数（枚数）に「論文の要約」は含まない。また「参考文献」「註」は含む。

4. 論文の要約

論文の最初に、和文の場合は2,000字程度、英文の場合は1,000語程度の要約（A4用紙1～2枚）をつけること。

※要約の冒頭に修士論文題名・学生証番号・氏名を必ず明記すること。

II. 修士論文の提出についての遵守事項

1. 提出部数

- ①研究コースの場合
原本1部、原本コピー3部（計4部）
 - ②高度専門コースの場合
原本1部、原本コピー2部（計3部）
- <注>原本は本学図書館にて保存する。

2. 提出書類

- ①学位授与申請書（1部）（本学所定用紙）
- ②修士論文提出書（社会学研究科所定用紙）
- ③原本および原本コピー
- ④修士論文要旨のデータを保存したCD類
- ⑤その他社会学研究科が提出時に求めるもの

3. 修士論文提出締切日

- ①当該年度の1月31日17時まで（時間厳守）に、学生証持参のうえ、産業社会学部事務室窓口へ提出すること。1月31日が土曜日、日曜日および祝日等、事務室の閉室日となる場合は直前の平日とする。
- ②上記「2」で指定した書類が揃っていない場合は、論文を受領しない。
- ③前期課程3回生以上については、前期提出も可とする。その場合は、当該年度の7月20日17時まで（時間厳守）に、学生証持参のうえ、産業社会学部事務室窓口へ提出すること。7月20日が土曜日、日曜日および祝日等、事務室の閉室日となる場合は直前の平日とする。

4. 論文提出後の修士論文の取り扱いについて

一旦社会学研究科に提出された修士論文について、理由の如何を問わず論文の訂正・差し替えは一切認めない。

5. 論文の保存

合格した修士論文は製本のうえ本学図書館に1部保存する。修士論文口頭試問の過程で判明した形式上の不備（誤字脱字など）については、上記審査手続きが全て終了し、図書館保存用論文を作成する際に、指導教員の許可のうえ、修正を行うことを認めることがある。その場合は、「修士論文修正願」（社会学研究科所定用紙）に指導教員の所見を得ることを前提とする。

以上

※本遵守事項に変更が生じた場合は、掲示にてお知らせします。

Ⅲ. 論文の作成にあたって（ガイドライン）

ここに示すのは論文作成にあたっての一つのガイドラインである。論文の作成にあたっては、研究内容や研究領域または研究スタイル等によって多様な方法がありうる。書き方等の詳細については指導教員と相談のうえ、その論文にふさわしい方法で作成することが望ましい。

1. 論文の体裁について

- ①目次

論文のはじめからおわりまでの章・節・項などの編成を、要約の次に目次として表示すること。

②章・節・項の編成

論文の冒頭に課題提起・問題の所在・問題の限定にあたる部分として、「はじめに」「序章」「問題の所在」等をおくこと。その表現の仕方はその研究内容や研究領域で用いられる様式であれば多様であってよい。
その後に論文の展開に応じて章・節・項をおく。

例示 1 第 1 章 ○○○○

第 1 節 ○○○○

1) ○○○○

例示 2 I. ○○○○

1. ○○○○

1) ○○○○

論文の最後に、結論部分として「おわりに」「結論」「総括的考察」等をおくこと。その表現の仕方は上記と同様に研究内容や研究領域で用いられる様式であれば多様であってよい。

2. 原稿の作成の仕方

- ①主語・述語の関係に注意すること（例えば、能動文と受動文の混合や、一つの文章に「が」「は」が二つ以上あるなど）。表現は日本語としてわかりやすい表現とすること。また、簡潔な表現をこころがけ、一つの文章が長くなりすぎないように注意すること。
- ②文章の書き出しや改行のときは1行下げること。ページが変わるたびに、ページのはじめを1字下げたりしてはならない。
- ③句読点やカッコの閉じ記号（。、」（）など）が行のはじめにくる場合には、禁則処理をして必ず行末におさまるようにすること。
- ④原則として現代仮名遣い・当用漢字を用いること。ただし、引用箇所は原文を尊重するものとする。
 - ・送りがなは、許容あるもの（例えば行う・行なう、現れる・現われる、など）は字数の簡略なもの（前者）を使用することが望ましい。引用箇所は原文を尊重するものとする。
 - ・名詞は送りがなを省略することが望ましい。例えば、売上、手付金など。
 - ・接続詞・副詞などはなるべくひらがなを用いること。例えば、したがって（従って）、すなわち（即ち）、また（又・亦）、とくに（特に）、しかし（然し）、ことに（殊に）、という（と言う）、ないし（乃至）など。ただし、次の場合には漢字を使用する方がよい。例えば、一層・一人・述べる・一つの・二つには、など。
- ⑤文章中の数字は、横書きの場合は「1、2…」の表記を、縦書きの場合は「一、二…」の表記を用いること。ただし、「二つ目」「一般的」「四国」「九頭竜川」「一寸の虫にも五分の魂」など単語や述語の一部となる場合や、固有名詞・慣用句的な語句を用いるときには、この限りではない。
 - ・漠然とした数詞・数十人・数百メートル・六十余人などは、数一〇人・数一〇〇メートル・六〇余人と表記しない。
 - ・所番地・年号・法令の条数を除き、漢数字には単位語（兆・億・万・千・百）をつけるの

が望ましい。例えば、「5万トンの豪華船」「7千メートルの高峰」など。

- ・幅のある数字や額を記す場合は、上位の桁を省略しない。例えば、「130万～150万」とし「130万～50万」とはしない。

⑥年号は、原則として西暦で統一することが望ましい。ただし、元号と併用する場合には、1926（大正15）年と、（ ）の中に元号を入れること。

⑦本文中の長文にわたる引用（200字以上）は原則として避けること。また、細かい単語・単文をつないだ文章も避けること。

- ・本文で他人の文章をそのまま引用する場合には、カギカッコ（「 」）でくり引用箇所を明示すること。その場合、引用した文章のカギカッコの末尾を注記して（例えば、1）2）などと明示して）、各章ごとの本文中の末尾にそれぞれの出所・出典および引用箇所を必ず明記した注記をつけること。
- ・引用の途中を省略する場合には、「…〔中略〕…」 「…〔…〕…」 「…」 などによってその旨を明示すること。
- ・参考にした文献を自分なりの表現で要約する場合でも、その文献の要約したページを必ず明記すること（例えば、文献〇〇の△△ページを要約・参照など）。
- ・資料の制約から原典にあたれず、「孫引き」した場合には、その旨を明記すること（例えば、文献〇〇の△△ページより重引など）。

⑧利用した統計やその他資料を引用したり、利用した場合にも必ずその旨を明示し、出所・出典を明記すること。表や図をそのまま用いた場合はもちろんのこと、加工した場合にも出所・出典を明記すること。

- ・図・表には、「図1」「表1」のように通し番号をつけること。なお、図の場合の表題は図の下部に、表の場合は表の上部につけることが望ましい。

⑨本文中に直接引用したり、要約して利用したりした文献以外でも、論文作成のために利用したり、多くのアイデアを得たりした文献は参考文献として引用文献と同様に巻末に文献目録を必ず掲載すること。

3. 注記および出所・出典の記入の仕方について

①注記は、原則として各章の本文の末尾にまとめて記入すること。

②文献の年次は刊行された西暦年を用いる。

〔例〕澤田昭夫『論文の書き方』（講談社学術文庫、1977年）

③引用文献が洋書の場合には、表題にアンダーラインを引くか、またはイタリック体に印刷することが望ましい。

〔例〕Northrop Frye, Anatomy of Criticism: Four Essays (Princeton: Princeton University Press, 1957)p. 52.

◇注記およびその他の脚注引用では副題を省いてもよいが、引用文献では副題を必ず含めなければならない。含めるときは、副題と書名とをコロンで区分する。

〔例〕Anatomy of Criticism (Princeton: Princeton University Press, 1957)p. 73.

◇著者の姓名全部が本文中に述べられているとき、副題と書名の両方が本文中に述べられているとき、また著者と書名の両方が本文中に述べられているときには、この形式を用いること。

〔例〕 Frye, pp. 345-47.

※こういう明瞭な引用に対して“op. cit”を付け加えるのは余分である。本文中に同じ著作が二つ以上引用されているときには短い題名 Anatomy of Criticism を付け加えること。

④引用文献が洋雑誌の場合には、雑誌名を省略せずに記してアンダーラインを引くか、イタリック体にすることが望ましい。

a. 1年ごとに通しのページを使用している雑誌のなかの論文引用。

〔例〕 David E. Bynum, “Themes of the Young Hero in Serbocroatian Oral Epic Tradition”, PMLA, 83 (1968), 1296-1303.

〔例〕 Bynum, p. 1298.

◇こういう短い引用がいくつかある場合には、それらは本文中に入れてもよい。もしその筆者による論文が二つ以上あれば、短い表題を書き加えるか、19XX年 a、19XX年 b など区別をすること。

b. 各号ごとにページ数が付されている雑誌の論文

〔例〕 John R. Frey, “America and Her Literature Reviewed by Postwar Germany”, American-German Review, 20, No. 5 (1954), 4-6

〔例〕 “The Old Art Forms Will Wither Away”, National Observer, 22 September 1969, p. 1, cols. 2-4, and p. 22, cols. 1-3.

〔例〕 Donald Stephens and George Woodcock, “The Literacy History of Canada: Editorial Views”, Canadian Literature, No. 24 (Spring 1965) pp. 10-12.

⑤引用文献が和書の場合

a. 単独著者の例…著者『書名』、発行所、発行年、引用頁。

〔例〕 福武直『日本農村社会論』、東大出版、1964年、71ページ。

b. 複数著者の例…執筆者「論文名」 編著者『書名』、発行所、発行年、引用頁。

〔例〕 小川利夫「福祉と教育」 真田是編著『現代の福祉』、有斐閣、1977年、198ページ。

c. 和雑誌の例：執筆者「論文名」（紀要で類似の名前が多い場合は大学名）『雑誌名』、巻号、（発行所は省略するのが普通）、刊行年（月）、頁数。

〔例〕 中村尚司「工業のなかの農村共同体」『経済評論』33巻8号、1983年、48-59ページ。

以上