

# 卒業論文作成の手引 (2021.9)

中央大学文学部社会学専攻  
中央大学文学部社会情報学専攻

## 〔Ⅰ〕心得

- \*卒業論文は4年間の勉学の総決算である。
- \*卒業論文の執筆はかなりの努力が必要であり、また論文に対する審査も厳しい。それゆえに、書き終えたあとの充実感は、書いた者でなくては分からない、素晴らしいものがある。
- \*卒業論文は、あくまで自らが考え、考察・分析し、執筆するものである。指導教員による指導は必要不可欠で重要ではあるが、執筆を推進するのは執筆者自身でしかありえない。

## 〔Ⅱ〕準備

- \*卒業論文執筆申し込み、題目提出、題目の変更届、そして論文の提出と締切期日を厳守すること。特に論文及び「卒業論文提出にあたっての誓約書」の提出は、1分でも遅れると受理されないので注意すること。
- \*題目の決定に関しては、指導教員とよく相談して決めること。相談なくして決めた題目は、後での執筆で行きづまるものとなる。
- \*こまめに指導教員のアドバイスを受けること。指導教員のアドバイスを頻繁に受けた学生の論文に甚だしく悪いものはない。
- \*過去の卒業論文は共同研究室で閲覧ができる。「卒業論文リスト」や卒業論文題目一覧(CD-R)をキーワード検索して読みたい卒業論文を探すことができる。

## 〔Ⅲ〕文献検索

- \*題目が決まったら、関連する文献をできるだけ多く読んでみる。
- \*以下を参考にデータベースを検索すること。なお、引用の際には著作権法を遵守し、引用のルールを厳守すること。
- \*書籍の検索：
  - ①中大図書館にある本は、CHOIS で検索できる。研究テーマや関連するキーワードなどで検索してみよう。
  - ②中大図書館にない本は、中大図書館のトップページからリンクが貼られている「データベースリスト」から検索できる。他の大学の図書館にあるような場合でも、中大図書館の紹介状があれば利用できる。主要なデータベースとしては、「国立国会図書館オンライン (旧 NDL-OPAC)」「bookplus」(和図書)「CiNii Books」(和洋図書・雑誌)がある。2番目のものには、本の「帯情報」が入っている。3番目のものでは、各大学図書館の蔵書を一括して検索できる。詳しくは図書館が発行している「資料の探し方ガイド」を参照のこと。
  - ③題目が曖昧なうちは、いきなりデータベース検索してもうまくいかないことがある。

そのようなときは、中央図書館や各共同研究室の書架、あるいは書店で関連がありそうだと思うものを手当たり次第にチェックしてみよう。1冊でも関連がありそうな本を見つけたら、その本の引用文献リストから、必要な本を探すことが可能となる。

**\*論文の検索：**

多くの研究分野では、最新の研究結果は、本よりも学術雑誌論文で発表されることが多い。また、論文には研究の具体的な手順や詳細な結果が記載されているので、とくに実証的な研究を行う場合には参考になることも多い。したがって卒業論文を書くにあたって、論文の形式を学ぶ上でも、本だけではなく学術雑誌もいくつか読むことを強く勧める。

① 国内の学術論文は、データベースリストにある「CiNii Articles」で検索できる。本文が電子媒体で公開されている場合は、オンラインで入手できる。このほか、「magazineplus」や「国立国会図書館オンライン(旧NDL-OPAC)」(いずれも和雑誌)、「ProQuest」や「Web of Science」(いずれも洋雑誌)などがある。

②探している論文の掲載されている雑誌が学内にあるかどうかはCHOISで検索できる。

③テーマが曖昧なうちは、各共同研究室に置いてある雑誌を直接めくってみるのもよい。

**\*新聞記事の検索：**

朝日、読売、毎日、日経などの新聞記事を検索することができる。なお、新聞によって、検索できる範囲や検索方法が異なるので、不明な点は図書館のレファレンスに問い合わせること。

**\*文献の読み方：**

文献を読むときには、次の点に注意すること。

①興味のある題目について、どのような研究アプローチが可能か。

②今まで明らかになっている点と、明らかになっていない点を見極めること。

「これが明らかになっていないから、自分の卒論ではそれを明らかにする」というような方向で進めていくとよいだろう。もちろん、先に仮説があっても構わない。ただし、その場合でも先行研究がないかどうか、調べておく必要がある。すでに自明のこととされている見解・事象や先行研究結果について自分の論文で再検討・再検証することも可能である。

**\*文献メモ：**

本や論文を読んだら、以下の情報をメモとして記録しておくのが望ましい。卒論をまとめるときの引用文献リストで必要になり、卒論執筆の助けにもなるはずである。

<本の場合> ①著者名、②タイトル、③出版年、④出版社、⑤総ページ数(一部ならその掲載ページ)、⑥その本の概要、自分が感じた疑問など

<論文の場合>①著者名、②タイトル、③出版年、④巻号、⑤雑誌名、⑥掲載ページ、⑦その論文の概要、自分が感じた疑問など

## [IV] 内容

### (1) 問題意識を明確化すること

\*漠然とした問題意識からは何も出てこない。歴然とした問題意識を持つことが卒論作成の第一歩である。

\*問題意識を強く持ったとしても独りよがりであったり、一定の狭いイデオロギーから

抜け出せていなかったりするのは、論文としてはかえって問題である。

(2) 今、何が問題かを知ること

- \* 焦点を絞り、論理化するためには、自分の題目に関連した既存の文献や資料をできる限り調べあげること。
- \* すでに何が分かっている、何が分かっているか、現在問題になっていることは一体どのようなことなのかなど、現在の社会学・社会情報学が到達している水準にまで自分の知識を高めること。

(3) 論文の目的・概念定義の明確化と仮説や課題設定と検証の実施

- \* 自分の卒論の意義（セールスポイント）を見出すこと。自分の卒論で新たに明らかにしたことは何かを述べること。
- \* 論文の目的や論述する上で主要な概念の定義付けを明確化し、仮説や問題設定に至るまでの過程を順序立て論理的に説明をすること。
- \* 単なる思いつきの仮説や課題設定は、論述とその検証実施の行きづまりのもとである。ならん意義の見出せない、全く内容のない論文になる可能性が高いので、注意すること。
- \* 以上ができていないか否かが、その論文の出来・不出来の大きな分かれ目となる。

(4) 論述

- \* 論文では、論理的一貫性をもたせ説得力のある根拠を挙げながら自分の論述を進めていくことが求められる。枝葉ばかりで、論理的一貫性のないものは論文とはいえない。
- \* 単なる文献の紹介的内容や、調査結果の数値の説明だけのものは論文とはいえない。
- \* 原稿用紙 50～100 枚程度（2 万字以上）の論文では、明らかにしたいことは 1 つか 2 つ程度であり、あれこれ書こうとすると、かえって焦点が定まらない論文になる。
- \* 各章の論点がそれぞれまとまっているだけでなく、各章間の論理的つながりが求められる。
- \* 論文題目の核心に至るまでの記述や説明だけでなく、核心そのものについても十分な記述や説明が求められる。
- \* 最後の結論が最も重要である。

(5) 実証化

- \* 実証化する方法として、次のような方法が考えられる。調査票による調査、聞き取り調査、ケース・スタディー、参与観察調査、既存のデータの二次分析、新聞・雑誌・判例・日記・古文書・インターネットなどの資料からの分析など。
- \* 自分の論文の題目にあった研究方法を選ぶこと。なお、2 つ以上の方法を用いてもよい。
- \* 調査票による調査の場合は、設定した仮説をもとに、調査対象者や分析方法の見通しを立てて、調査票を作ること。
- \* また、分析単位、次元の細分化、項目化、ワーディング、尺度化などに注意すること。
- \* 調査データの検証結果が仮説を支持しなくても、それは仮説設定が失敗だったと結論づけ（見なさ）ないこと。それよりも、なぜそのような結果になったのかを考察し説明することが重要である。そこから新たな仮説が生まれることもある。
- \* なお、調査対象や調査内容によっては、調査の実施が困難なことがあるので十分注意すること。

## 〔V〕 構成

- \* 「はじめに」は目次の前に置く。ここでは、個人的な内容（例えば、なぜこの題目を卒論で選んだかなど）を中心に書く。ただし、必ずしも「はじめに」は必要としない。
- \* 「序」や「序章」では、題目、目的、課題・仮説、概念の定義、アプローチの視点・方法、各章の論述の流れなどを述べるが、「序章」とした場合は、それなりに章として成立する程度の内容が必要である。なお、「序」は簡潔に述べ、第1章から順に章ごとに上記のタイトルを取り扱ってもよい。各自工夫すること。
- \* 各章のタイトルは、その章の目的・論旨に合致したものにす。 「節」も同じである。
- \* 章ごとに小括ができるようにしておくと、書き手にも読み手にも論旨の流れが明確化される。
- \* 最後に参考文献一覧を載せること。
- \* 資料がある場合は、その資料を、調査した場合は、調査票や単純集計表を巻末に付けること。
- \* 各頁には、ページ番号を付けること。

## 〔VI〕 表現

- \* 自然で論理的な日本語で書くこと。
- \* 段落の最初の文は、一字分、字下げすること。
- \* 文体の混用は避けること。「である」調を用いるのがふつうである。
- \* 文章はなるべく短くする。
- \* 改行の多すぎる文章も、改行の少なすぎる文章もよくない。適切に段落をもうけること。
- \* 行の先頭に「丸」や「点」がきてはならない。
- \* 文と文、段落と段落の間に論理的つながりのあること。
- \* 誤字、脱字がないこと。
- \* 接続詞は原則としてひらがなを用いること。  
(例) ただし、したがって、さまざま、なお、ような、ため。
- \* 漢字を使うか否か、どのような漢字を使うかに、注意すること。  
(例) なか⇒なか、中。みる⇒みる、見る、視る、看る、診る、観る。
- \* 英数字は原則として、半角英数字を用いること。  
(例) 12.5%、1989年。
- \* 外来語のキータームには、初出時に原文表記を（ ）を用いて記すこと。外国人の名前も同様である。  
また、外国人の氏名も、初出のところで（ ）にして、原文表記を記すこと。  
(例) アノミー (anomie), マートン (Merton, R.K.)

## 〔VII〕 引用、注

### (1) 引用

- \* 他人の文章を引用したり要約したりして用いる場合は、必ず引用のルールに従うこと。  
ルール違反と判断されると、論文全体が不合格となることもありうるので、十分に注意すること。
- \* 他人の文章を引用する場合は、一字一句正確に。

- \*短い引用の場合は「 」をつけて、引用する。
- \*引用の途中を省略する場合は、「……」でつなぐ。(例)「～ということになる。……(中略)……社会変動の一つの指標として位置付けられる。」
- \*長い引用の場合は、本文より1～2段下げて書く。
- \*ただし、文献考証、文書資料以外は、長すぎる引用はできるだけ避ける。  
「○○によれば」と断ったうえで、引用したいと思った部分の内容を自分で要約する。
- \*引用部分の最後、要約部分の最後に注の番号をつける。
- \*なんらかの文献や資料を参考にして書いたところは、基本的にすべて引用文献を明記すること。どこからどこまでが、どの文献を出典とするのか、読み手に分かるようにする。

## (2) 注

- \* (注) は引用文献・資料の提示だけとは限らない。
- \*本文にすると枝葉が多くなり、かえって論旨が不明瞭になるが、しかし述べておく必要のあることは、(注)として記す。
- \*データの提示も上記と同じような場合は、(注)として掲載してもよい。
- \*既存の文献・資料から引用したり、要約したりしたものは、その文献・資料を注で示す。
- \* (注) は各ページ内(脚注)とする、もしくは、章ごとにまとめ、各章の本文のあとに書く(文末脚注)。文末脚注の場合、(注)の番号は章ごとの通し番号となる。

## (3) 文献の提示の仕方

- \*書籍の場合 : 著者名、『書名』、出版社名、出版年、引用・要約箇所(○○-○○ページ)
- \*書籍論文の場合: 著者名、「論文名」、編者名、『書名』、出版社名、出版年、引用・要約箇所(○○-○○ページ)
- \*雑誌論文の場合: 著者名、「論文名」、編名、『誌名』、出版社名、出版年、巻号、引用・要約箇所(○○-○○ページ)
- \*いくつかの文献に基づいて記述した場合:「以上の記述に関しては次の文献を参照した。」と記して、上記と同様に文献を提示していく。ただし、この場合は必ずしもページまで明記する必要はない。
- \*インターネット上の資料の場合: 書籍などと同様に文献情報を掲載し、最後に URL と最終アクセス日を明記すること。
- \*文中で引用した文献は論文の最後に文献リストとしてまとめる。そのとき、第一著者の姓のアルファベット順(ABC順)、もしくは50音順に並べること。

## [VIII] 図・表

- \*図や表は、その説明箇所のページにつける。
- \*分かりやすく、きれいに作成する。
- \*図と表を区別し、それぞれ章ごとに通し番号をふる。  
(例) 図 1-1 (第1章で最初に表示した図)、表 3-5 (第3章で5番目に表示した表)
- \*番号に続けて、その図や表が何を示すものかを知らせるタイトルを付ける。
- \*番号・タイトルは、図の場合は図の下に、表の場合は表の上に記す。
- \*単位を明記すること。

- \* 図や表の注は、その図や表の欄外下段に記す。
- \* 引用した図や表は、欄外下段に出典を明記する。出典の記し方は、「注」と同じ。
- \* 既存の図や表を自分で工夫して、新しい図や表を作成した場合は、欄外下段に「～より作成」と記す。

## 〔IX〕 評価のポイント

### (1) 内容に関して

- \* テーマ、問題の立て方、アプローチの仕方、論文内容が独創的であるか。
- \* 問題意識、仮説がしっかりしているか。
- \* 論理的一貫性があるか。
- \* 概念が明確化されているか。
- \* 既存の文献・資料をしっかり把握しているか。
- \* 文献の読み方が鋭いか、しっかりしているか。
- \* 資料・データの分析が鋭いか、しっかりしているか。
- \* 難しいテーマ、調査にどれほどチャレンジしたか。
- \* ユニークな発見、見解があるか。
- \* 調査方法や調査項目が仮説を実証するのに適切であるか。
- \* スコア化、類型化、統計的处理が適切であるか。

### (2) 形式に関して

- \* 文章のよさ。論理性とわかりやすさ。
- \* 誤字、脱字のなさ。
- \* 原稿の書き方。
- \* 注の付け方、文献引用・明記の適切さ。
- \* 図や表の書き方の適切さ。
- \* 文献一覧、調査票、資料などの付記。

## 〔X〕 その他

- \* 『社会学評論』『情報の科学と技術』などの専門雑誌に掲載されている論文をよくみて、書き方や論述の仕方を身につけること。間違っても、テキストや入門書の記述を複製してはいけない。
- \* 秋口には第一下書きが完成しているくらいのペースで取り組むこと。その下書きについて指導教員から適切なアドバイスを得るとよい。
- \* テキストや入門書だけでは卒論は書けない。専門書、専門雑誌の論文を多読すること。
- \* 「自分の題目に関する著書・論文・資料はかなり読破した」というレベルに到達すること。
- \* 読んでもいない文献は一覧に記載しないこと。できれば、引用した文献と参考として読んだ文献を分けて一覧を作成することが望ましい。
- \* 専門学会で発表できる程に内容のある卒論を期待する。

以上