

修論ガイドライン（文化人類学研究室）

2023年11月7日版

1) 用紙

- ① A4版を使用する。

2) 目次・構成

- ① 目次の階層は、基本的に、上より章（1）、節（1. 1）、項（1. 1. 1）とすることを勧める。
- ② 各章は新しいページから始める。
- ③ 構成は、表紙・要旨・目次・本文・参考文献・謝辞・（付録）とする。
- ④ 横書きで1ページにつき40字×30行、11ポイントの明朝体を原則とする。
- ⑤ 表紙、要旨、目次以外の全てのページ下部にページ番号をつける。
- ⑥ 脚注は当該ページの下につける。

3) 図表・写真

- ① 図表・写真のページにもページ番号をつける。
- ② 図表・写真にはそれぞれの下に番号（例.図1）、タイトル、出典、（写真の場合）撮影者と年月日などを付記する。
- ③ 写真の容量（サイズ）は適度に小さくした上で貼り付ける。修論のファイルの容量（サイズ）が大きくなり過ぎると、メールでの送信が困難になるため。

4) 参考文献（『エスノグラフィー入門』 pp.338-340 及び『文化人類学』[「執筆細則付則](#)

[2](#)」をも参照)

- ① 文献は著者名の五十音順もしくはアルファベット順で表記する。和文、欧文の文献を共に用いた場合、両者を分けて、前者を五十音順、後者をアルファベット順で並べる。
- ② 欧文書籍の訳書を用いた場合、著者姓はカタカナで表記する。

③文献情報の記載は、以下の順序を原則とする。

※書籍の場合

著者姓 (family name), 著者名 (first name ; イニシャルでも可), 発行年, 書名, 出版社.

※書籍・雑誌に所収の論文の場合

著者姓 (family name), 著者名 (first name ; イニシャルでも可), 発行年, 論文名, 書名/誌名, 巻 (号), 最初と最後のページ番号, 出版社 (雑誌の場合不要) .

④欧文書籍/雑誌の書名/誌名には斜体を用いる。(『 』は不要)

⑤和文論文の場合、論文名には「 」を、書名・誌名には『 』を用いる。

⑥欧文論文の場合、論文名には通常のフォントを、書名・誌名には斜体を用いる。

⑦雑誌や書籍に収録されている論文・章を引用した場合、参照文献表でその論文・章の最初と最後のページ番号をつける。

5) 文献、文字化されたインタビュー (トランスクリプト)、ウェブページの引用

① 文献の引用の仕方は次の3種類を原則とする。

(a)特定の論文、著書の論旨に言及する場合、著者姓と発行年のみを表記する。

(1)著者姓の後に発行年を [] に入れる。

(2)洋書の翻訳版を引用する場合、著者姓はカタカナ表記。

(3)著者姓のみの表記は、原則として次の2つの形式をとる

1.本文中に著者姓を入れる場合

(例) Bellman [1975], Moerman [1988], Zeitlyn [1990] らは、このような相互作用を視野にいれた分析を試みている。

2.本文中に著者姓を入れない場合

(例) 近年、このような相互作用を視野にいれた分析が試みられている

[Bellman 1975; Moerman 1988; Zeitlyn 1990]。

(b)短い文章やフレーズの引用

(1)本文中に挿入する。

(2)引用部分は「 」に入れ、その後に著者姓、発行年、ページ番号を [] に示す。

(例) つまりネイティブには「西洋の都会から離れた場所に住む人間や集団」 [Appadurai 1992:35] というイメージがつかまとう。

(c)長い文章の引用

(1) 引用が数行にわたる場合、上下を1行ずつ空け、左側の余白を2文字分程度右に寄せて、長文の引用であることが分かるようにする。(この場合、「 」は不要)

(2) 引用部の末尾に、著者姓、発行年、ページ番号を [] に示す: 例 [インゴル

ド 2020 : 98]。

② インタビューのトランスクリプトなどは、原則として「(c)長い文章の引用」と同じ形式をとる。この場合、引用文の末尾もしくは脚注でそのインタビューに関する情報を掲載する：例 [A さんとのインタビュー，2022 年 12 月 22 日，・・・にて]

③ インターネットのウェブページからの引用は、本文の引用箇所に脚注番号をつけ、当該ページの下脚注で、ウェブサイト名，ウェブページ名，参照年月日，ウェブページ URL を示す。ウェブページの一覧表は不要。

例えば：1) 国際連合，先住民族の権利に関する国際連合宣言（仮訳），
https://www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/DRIPS_japanese.pdf，2019
年 12 月 13 日参照。

6) 提出（原本と閲覧用）

- ①原本：文学院事務からの指示に従って電子版を締切内に提出する。
- ②閲覧用：研究室閲覧用は紙にプリントアウトしたものをクリアカバーで製本する（できるだけ両面印刷；下記「製本について」を参照）。この閲覧用は口述試験（例年 1 月末～2 月初旬）の後に提出する（将来に渡って後輩などが閲覧するものであり、口述試験での指摘を受けた上で修正した版が望ましいため）。この閲覧用は貸し出し禁止とし、文学部 201 でのみ閲覧可能とする。
- ③製本版作成のために 201 のプリンタ、コピーカード、製本機を使用してよい。
- ④製本版と別にその電子データを事務補助員に送付する。これは保管用であり、非公開とする。
- ⑤調査協力者に修論を送る場合は、口述試験が終わり、内容及び研究倫理面で必要な修正を加えてからにする。

7) 修論要旨

- ①(内)表紙の次に論文の要旨（A 4 用紙 2 枚）をつける。

- ② 第1行目 修論題目
- 第2行目 著者名
- 第3行目 「キーワード：(5つ程度)」
- 第4行目 「要旨」と書く

第5行目から、序論から始まって結論まで、章ごとに主な内容を順番に要約する。

※要旨とは論文の主要な内容を読者に簡潔に把握してもらうためのものである。特に冒頭で研究設問の内容を述べることは重要である。だから序論に関して、「序論では研究目的を述べる」のような書き方ではなく、研究設問を具体的に述べ、その意義についても簡潔に説明する。それから各章の内容の要点をまとめていき、結論で研究設問に対する答えとその意義について述べる。過去の例も参考にする：

<http://anthropology.starfree.jp/report/>

③要旨は研究室ウェブサイトで公開する。公開用の要旨は口述試験後に事務補助員にメールで提出する（不特定多数の人の目に触れるのでよく推敲すること）。

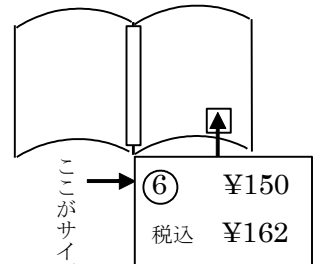
8) その他

- ①修論のデータは必ず複数の形（複数のUSBメモリ、自分宛メール添付、クラウド・オンラインストレージなど）で保存し、万一どれかが消えたとしてもバックアップが残るようにする。

製本について

閲覧用は製本カバーで閉じて提出します。
製本機は研究室にあるものを使ってください。

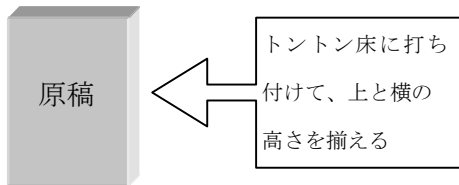
- ① 製本カバーは研究室で用意しています（事前に要確認）。
閲覧用製本には『クリアカバー』を使います。



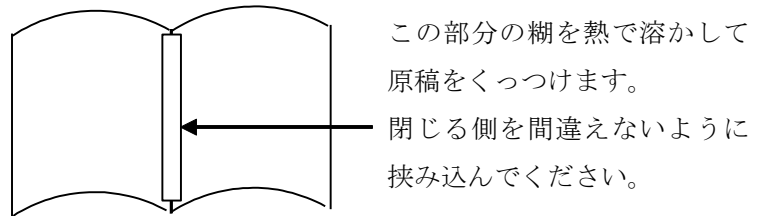
サイズは 10 枚で 1 mm を目安にしてください。(60 枚なら 6 mm)

- ② 製本機で製本する。

i. 原稿の高さを揃える。



ii. 揃えた原稿をカバーに挟み込む。



iii. 糊のついたほうを下にして製本機にセットし、binding する。

「ピーピー」と音がしたら製本終了です。

Time 1 : 2 ~ 3 mm

Time 2 : 6 ~ 9 mm

Time 3 : 12 mm 以上

〔 論文の枚数によって製本にかかる時間が違います。
それぞれのカバーの厚さに応じて時間を設定してください。 〕

iv. 糊が冷えて固まるまで辞典などの分厚い本を重石代わりに載せておく

