文学部人文学科

卒　業　論　文

卒業論文の書き方

２０２０年１月○日　提　出

言語学専修課程

００－００００００

東大　太郎

# 目次

[目次 i](#_Toc4771011)

[序文 ii](#_Toc4771012)

[略号一覧 iii](#_Toc4771013)

[図表目次 iv](#_Toc4771014)

[第1章 導入 1](#_Toc4771015)

[1.1. 全体の構成 1](#_Toc4771016)

[1.2. 章や節の設定 2](#_Toc4771017)

[1.3. 図表・例文・注の作法 2](#_Toc4771018)

[1.3.1. 図表 2](#_Toc4771019)

[1.3.2. 例文 2](#_Toc4771020)

[1.4. 注 3](#_Toc4771021)

[1.5. 参照および引用 3](#_Toc4771022)

[1.6. 参考文献について 3](#_Toc4771023)

[1.7. フォントなどの書式 4](#_Toc4771024)

[1.7.1. 和文 5](#_Toc4771025)

[1.7.2. 欧文 5](#_Toc4771026)

[1.8. 印刷と製本 5](#_Toc4771027)

[1.9. その他 5](#_Toc4771028)

[第2章 見本 7](#_Toc4771029)

[2.1. 節見出し 7](#_Toc4771030)

[2.1.1. 小節見出し 7](#_Toc4771031)

[2.1.2. 小節見出し 7](#_Toc4771032)

[2.2. 節見出し 7](#_Toc4771033)

[2.3. 節見出し 7](#_Toc4771034)

[参考文献 8](#_Toc4771035)

# 序文

これは卒業論文の原稿作成要領である。卒業論文のような学位論文には表紙をつける。呈示してあるように「提出年度、論文題目、提出先、提出日、所属、提出者名、学生証番号」の情報があれば問題ないが、可能な限り所定の様式で作成する。表紙にはページ番号は振らない。

卒業論文のような学位論文は、一般の論文とは異なり、審査・添削のためにゆったりとマージンをとった体裁にすることが求められる。原稿はA4用紙を用いて作成し、上下左右の余白を十分に空ける（2.5cm~3cm程度）。ヘッダー・フッターもこの範囲に収める。決してWordで「余白：狭い」などと設定してはならない。

ページ番号は必ず付ける。ページ番号は全体を通し番号にするか、表紙から図表目次までをローマ数字・本文以下をアラビア数字にするか、いずれかの方法による。本要領は後者の方式をとっている。Wordならば「セクション区切り」を活用せよ。

可能ならば、各頁にヘッダーでその章の数と題を付けることが望ましい。

不必要なカラー印刷を用いるのは好ましくない。論文は白黒印刷で読まれることを想定し、本文および図表は白黒でも判別可能なデザインにするよう心がける。

# 略号一覧

abl ablative

acc accusative

appl applicative

art article

ben benefactive

aux auxiliary

caus causative

comp complementizer

cop copula

cvb converb

dat dative

dem demonstrative

det determiner

f feminine

fut future

gen genitive

inf infinitive

ins instrumental

loc locative

m masculine

neg negation

nom nominative

o object

pass passive

pl plural

prog progressive

pst past

ptcp participle

q question marker

refl reflexive

s subject

sg singular

略号の一覧を掲載する。ここでは見本として代表的な略号を挙げているが、通常の論文では本文中に使用した略号のみを挙げる。記載漏れのないよう注意する。

ここでは二段組みにしているが、別に一段組みでもよい。ここでは略号を小型英大文字（スモールキャピタル）にしているが、別にただの英大文字でもよい。

思い付きで略号を作ると分かりにくい場合があるので、Leipzig Glossing RulesのAppendixに掲載されているものに関しては、これに合わせるとよい。

# 図表目次

表1. 何かの言語データ ............................................................................................................................. 2

図1. 何かの統計データ ............................................................................................................................. 2

# 導入

内容とレイアウトは相互に補い合うものであり、軽視してはならない。

## 全体の構成

論文には以下の項目を含むものとする。ゴチック体（又は**boldface**）は必要不可欠のもの、通常の書体（特に［］内）は任意のものを表わす。

1. 表紙 (**title page**)

書式の規定はないが、この冊子の表紙のに。教務係の発行する「論文添付票」に必要事項を記入する。

1. 目次 (**contents**)

書き方の一例

1. 導入 ............................................... 1

1.1 狙い ............................................. 2

1.1.1 方法 .......................................... 3

1. 序文 (**preface**)

必要に応じて研究・調査協力者への謝辞 (acknowledgment) を含む。

1. 略号 (**abbreviations**)
2. 表・図・地図・写真等の目次 (**list(s) of tables, figures, maps, photos, etc**.)

本文中にこれらがある場合は必須。それぞれ種類ごとに。

1. 要旨 (summary)

別冊の要旨がある場合でも、ここに入れることが望ましい。

1. 本文 (**text**)
2. 参考文献 (**references**)
3. ［索引 (indices)］

指導教員が必要と認めた場合は、各種の索引を作成する。

［指導教員の指示により、必要性の認められる場合は、全体の初めに序章として、研究対象（分野ないしは個別言語など）を言語学を専門とするが当該研究対象については予備知識が無い者のために紹介する部分を設ける。全体の最後に結論ないしはまとめの章を置く］

## 章や節の設定

各章及びその下位区分（節, sectionなど）に番号を付け、参照を容易にする。その際、節などの下位の番号にも上位の章の番号を付記する（たとえば1.3, 2.5.6など）ことが望ましい。そしてこの番号を目次にも反映させる。

## 図表・例文・注の作法

## 図表

各図表に必ずタイトルを付すこと。図のタイトルは図の下に、表のタイトルは表の上に記入し、ゴシック体、10.5ポイントとする。図と表は、それぞれ別々に通し番号をつける。白黒で印刷しても判別できるよう注意して作成する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 表１．何かの言語データ | | |
|  | sg | pl |
| 1 | *ben* | *biz* |
| 2 | *sen* | *siz* |
| 3 | *o* | *onlar* |

図１．何かの統計データ

## 例文

例文の番号は各章ごとに付ける方が訂正が容易である（たとえば第3章の例文15は (3-15) というように）。例文の書き方及びグロス（必要な場合）の付け方は、原則として『言語研究』の投稿論文執筆要項（日本言語学会2018）およびLeipzig Glossing Rulesを参照のこと。

(1-1) *Ani ki okai-ya mee mana na-topi-p-i.*

1sg det.sg.m 3sg-gen Mee language 1sg.o-teach-pst-3sg.m.s

私は彼にメエ語を教わった。

（引用の場合は必ず引用元の情報を付す）

## 注

注は原則として脚注とする[[1]](#footnote-1)。やむを得ず章末注・巻末注を使用する場合は、目次でその所在を明らかにする。

## 参照および引用

本文中での参照・引用の仕方も、原則として『言語研究』の投稿論文執筆要項に従う。

とくに注意すべきは：

1. 著者の姓（同姓の著者を2人以上引用する場合は、姓名）・年・参照または引用した頁を書く。たとえば、Comrie (1981:123‒127), David Johnson (1977)。ページ番号には原則として省略を用いない（123‒7は好ましくない） 。
2. 上記のような文献の英文表記では、単語ないしは単語に相当する要素の間（例えば、人名とそれに続く括弧内の部分の間）にスペースをおき、コンマ・ピリオドなどの句読記号の右や各種括弧の外側にはスペースを置く、という一般的な原則に注意。
3. 特に長い論文や著書に参照する場合は、参照したページを必ず記すこと。
4. 日本文の場合は、初出はフルネームで参照することが望ましい。また、同姓者との混同が起こりうる場合も常にフルネームで参照することが望ましい。

## 参考文献について

参考文献は『言語研究』に準ずる方式で本文の後に記載する。参考文献の書体・文字サイズは本文に準じる。ただし、文献1件が2行以上にわたる場合は、2行目以降の先頭を2字分ほど下げる。

1. 参考文献は、本文（及び注）の中で言及したもののみとする。
2. *Italics*, quotation marks, 括弧の使用などについては、原則として『言語研究』の投稿論文執筆要項に従う。

とくに注意すべきは：

1. 著者名・（西暦）年を個々の項目の筆頭に記し、これに従って配列する（著者名が不明・不特定の古典作品やその他の刊行物については題名で配列）。
2. 個々の項目の中身は、単行本の場合は、書名・年に加えて、洋書の場合は出版地・出版社、和書の場合は出版社とする。
3. 雑誌論文の場合は、雑誌名（省略表現を用いる場合は必ず｢略号｣一覧に記載すること）・発行元・巻・号（必要に応じて分冊番号）・ページ（参照・引用した頁ではなく論文全体のページ）。
4. 論文集記載の論文の場合は、著者・論文集の編者・書名・ページ（論文全体の）・出版社・出版地。記念論文集に関しては編者のみならず被祝賀者 (honoree) でも検索できるよう複数記載することもある。［分野によっては編者名のみ・または被祝賀者名のみの記載が通例のことがある］。
5. 著者・編者名（題名のみの場合は題名）がローマン・アルファベットで書かれている論文・著書については、そのアルファベット順に配列し、さらに同じ著者の項目を年代順に配列する。同じ著者の項目が同じ年に2つ以上ある場合は、1981a, 1981b のように区別する。複数著者・編者の項目は、その第1著者（編者）の項目の後に配列する。
6. キリル文字アルファベット・中国語の著者名などは、ローマン・アルファベットに置き換えて配列するか、あるいは独自の配列をするか、指導教員の指示に従う。

## フォントなどの書式

フォントの種類、大きさなどは次のような設定が標準的であるので、これに準ずることが望ましい。特殊なフォントを使用したファイルをやりとりする場合は、ファイルにフォントを埋め込んで保存する。

## 和文

和文の場合、本文は、明朝体、10.5ポイント、1行あたり42字程度で両端揃えとする。行間は適度にとって、読みやすく印刷する。たとえばこの要領は日本語版Wordで行間を1.25行分に設定している。句点は[。]、読点は[、]または[，]を使用する。章見出しおよび節見出しは、ゴシック体、10.5ポイント、左寄せとする。本文中、英数字を含む場合、ゴシック体に相当する部分のフォントをArialまたはHelveticaとし、明朝体に相当する部分のフォントをTimes New Romanとする。

## 欧文

欧文の場合、本文はTimes New Roman、10.5ポイント、1行あたり85字前後[[2]](#footnote-2)とする。行間は1.5~2スペース程度とする（行のベースラインから次の行のベースラインまでの間隔が8mm~12mm程度）。章見出しおよび節見出しは、ArialまたはHelvetica、10.5ポイント、左寄せとする。

## 印刷と製本

提出にあたってはA4サイズの用紙に印刷し簡易製本する。印刷方式は片面印刷でも両面印刷でも構わない。製本機は研究室にあるのを使用できるが、製本に必要なカバーは各自で準備する。

## その他

他人の著作（の一部）または他人のアイディアを、出典を明記することなく用いることがないように、十分注意する。特にネットワーク上のデジタル情報のコピー・ペーストについては、著作権に細心の注意を払う。

# 見本

このように両面印刷で製本する場合、新しい章は奇数ページから始める。直前の章が奇数ページで終わる場合は白紙のページを挟む。片面印刷であれば白紙を挟む必要はない。

## 節見出し

ここに本文が入る

## 小節見出し

ここに本文が入る

## 小節見出し

ここに本文が入る

## 節見出し

ここに本文が入る

## 節見出し

ここに本文が入る

# 参考文献

Bloomfield, Leonard (1933) *Language*. New York: Holt.

Haegeman, Liliane (1994) *Introduction to government and binding theory*. Second edition. Oxford: Basil Blackwell.

服部四郎 (1976)「上代日本語の母音体系と母音調和」『言語』5(6): 2‒14.

Jakobson, Roman, Gunnar Fant and Morris Halle (1963) *Preliminaries to speech analysis: The distinctive features and their correlates*. Cambridge, MA: MIT Press.

金田一京助 (1932)『国語音韻論』東京: 刀江書院.

金田一京助 (1955)「アイヌ語」市河三喜・服部四郎（編）『世界言語概説』下： 727–749. 東京：研究社.

Kiparsky, Paul (1968) Linguistic universals and linguistic change. In: Emmon Bach and Robert T. Harms (eds.) *Universals in linguistic theory*, 171–202. New York: Holt, Rinehart and Winston.

Lakoff, George (1986a) *Women, fire and dangerous things: What categories reveal about the mind*. Chicago: University of Chicago Press.

Lakoff, George (1986b) *Cognitive semantics*. Berkeley Cognitive Science Report 36.

Lakoff, George and Mark Johnson (1980) *Metaphors we live by*. Chicago: University of Chicago Press.

Leipzig Glossing Rules = Comrie, Bernard, Martin Haspelmath, Balthasar Bickel (2015 May 31) The Leipzig Glossing Rules: Conventions for interlinear morpheme-by-morpheme glosses, <https://www.eva.mpg.de/lingua/pdf/ Glossing-Rules.pdf>［2019‒3‒17確認］

南西太郎 (2005)「南西語音韻論研究」博士論文, 南西大学.

日本言語学会 (2018)「『言語研究』執筆要項」『言語研究』 153. 129‒134. <http://www.ls-japan.org/ modules/documents/LSJpapers/j-gkstyle2017.pdf>［2019-3-17確認］

奥田靖雄 (1984)「文のこと」『宮城教育大学・国語国文』 13・14合併号（奥田靖雄 (1985)『ことばの研究・序説』227-240. むぎ書房に所収）

Postal, Paul (1970) On the surface verb “remind”. *Linguistic Inquiry* 1: 37‒120.

Sag, Ivan (1976) Deletion and logical form. Unpublished doctoral dissertation, MIT.

佐久間鼎 (1941)「構文と文脈」『言語研究』9: 1‒16.

柴谷方良 (1978)『日本語の分析』東京：大修館書店.

「東京大学言語学論集 (TULIP) 第41号原稿募集」<http://www.gengo.l.u-tokyo.ac.jp/data/boshu \_41.pdf>［2019‒3‒17確認］

Sweetser, Eve E. (1990) From Etymology to Pragmatics. Cambridge: Cambridge University Press（澤田治美訳 (2000)『認知意味論の展開』研究社出版.）

Trubetzkoy, N. S. (1971) *Grundzüge der Phonologie*. 5. Auflage. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

1. 脚注は、明朝、9ポイント、左詰め。1行の文字数は、9ポイントの大きさで46～48文字程度。注番号は半角とし、番号にカッコをつけないこと。本文との境界に、上記のような長さ50mm程度の境界線を入れること。1つの脚注が2ページ以上にまたがる場合は、2ページ目以降の境界線の長さを150mm程度とする。※Wordは脚注の機能を用いれば、上述の通りの境界線が自動的に付与される（ただし初期設定のまま用いた場合）。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 日本語版Wordを用いる場合、1行あたり文字数（全角）を、10.5ポイントの大きさで「42字」と指定すれば、印字した場合の1行あたりの文字数（半角）が、スペースを含め85字前後となる [↑](#footnote-ref-2)