

1. 文献参照の目的
2. 文献参照の種類
3. 引用のルール
4. 文献表の作成と書誌情報
5. 文献表との対応づけ

## 【文献参照の目的】

他人の研究成果やデータを利用する際の出典の明示

読者が原典を入手して検討できるようにする

文献の紹介

つぎの事項は文献参照不要

一般的常識、学問上の基礎知識

データの確認法が自明の場合

出典に関する疑問を感じさせること  
とを述べるときにはかならず出典  
を明示する

# つぎの例は？

- ・ 仙台市は日本の東北地方にある
- ・ 仙台市はおよそ北緯 38 ° 東経 140 ° に位置している
- ・ 仙台市の物価は山形市より高い

## 【文献参照の種類】

引用 (citation).....原典の文章  
をそのまま書き写す

パラフレーズ (paraphrase)...

原典の文章を変形 / 要約

(狭義の)参照.....書誌情報だけ

# 【引用のルール】

## 責任の所在を明確に

どこからどこまでが引用か

引用文を修正したときはその場所と修正  
内容を明示

出典を明示して読者が確認できる  
ようにする

## 【引用範囲の示しかた】

インライン引用……「」でくくって引用する。

ブロック引用……前後に空行を入れて字下げする

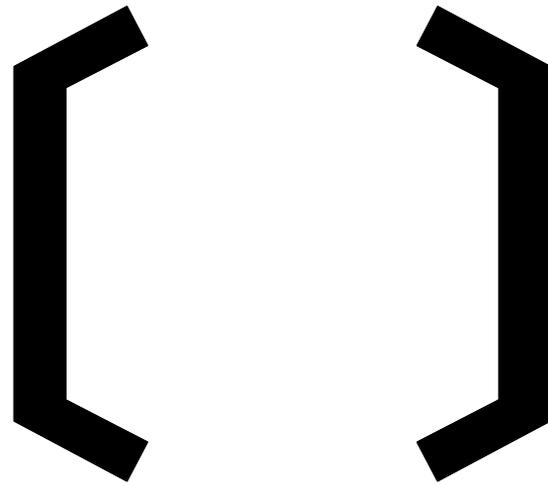
(「」はつかわない)

# 1 字 1 句たがえず正確に写す

例外：

- (1) 句読点の種類を本文とそろえる場合
- (2) 縦書き / 横書きの変換に伴う漢数字  
/ アラビア数字の変換
- (3) 原典の文字装飾や振り仮名を省略する  
場合

# 【キッコー（亀甲?）の用法】



あとから修正を加えたことを示す

原典に誤りがある場合もそのまま写す（その個所には〔ママ〕と注記）

原典の文章の一部を省略するときは〔……〕を入れる

原典にない言葉を補うときは

〔 〕でくくって補う

太字や傍点で引用文の一部を

強調することができる(引用文

の後に「**強調は引用者**」と書く)

出典はページまで表示

## 【パラフレーズの場合】

原典の示し方は引用とおなじ。

ただし原典全体の結論や要約を示す場合は原典ページを示さなくてよい

自分の文章との境界が明確になるよう文章を工夫する

## 【文献表】

文中で参照した文献はすべて  
論文末尾の文献表にのせる  
文中での参照は、この文献表と  
対照させておこなう(後述)

## 【文献表に必要な情報】

読者が文献を入手するのに必要な情報

原典にあたらなくても概略がつかめるように最低限の情報を示す

# 【書誌情報】

文献を特定するための情報を「書誌情報」(bibliography) という

書誌情報の基本要素：

- ・ 著者
- ・ 発表年
- ・ 標題
- ・ 出版社

# 【図書館との連携】

文献は基本的に図書館で探す

図書館での検索や複写依頼に  
必要な情報

- 単行本の奥付
- 雑誌の表紙

# 【本や雑誌を特定するには】

単行本：著者、出版年、標題、  
出版社、版表示 (後述)

雑誌：標題 (例外あり)

国立国会図書館 OPAC や国立情報学研究所 Webcat などで検索してみるとよい

# 【本や雑誌の中の論文の特定】

巻号とページ数で特定する

読者の便宜のために、論文の著者・年号・表題も載せる。

基本形：著者（年号）「論文名」『書名・雑誌名』  
出版社、巻号：頁、入手法など。（付記すべき情報があればこのあとに）

# 【改版・再版・翻訳などの表示】

**刷 (printing).....同じ原版から  
複数回印刷したものの**

ただし単純な誤りは訂正されることがある

**版 (edition).....原版そのもの  
の変更**

初版以外のものは版表示が必要。  
書名の後に括弧にくくって書く。

書名中に版表示をふくむ場合は書名の  
一部として扱ってもよい

判型をかえたり他出版社から再版  
になった場合も同様に

翻訳の場合は、原著者のあとに訳者名を追加する。

いずれの場合も原書や初版の情報(特に出版年)を付記するとよい

# 【灰色文献】

図書館にあるとはかぎらないもの

学位論文、報告書、Working Paper、  
学会報告要旨、社史、組織内部資料、  
公文書、議事録、新聞記事など

書誌情報をくわしく書く

# 【定まった規則がないもの】

Online 文書、Pamphlet、Microfilm、講演、  
レコード、映画、TV 番組・CF...

そのつど工夫する。

所蔵場所や閲覧日付が重要

Gibaldi (1998: 4 章) が参考になる

# 【文献表との対応づけ】

本文と文献表との対応を示す方法

番号方式：通し番号で管理

たとえば [ 1: 35–37 ]

著者年号方式：

著者と年号の組み合わせで管理

たとえば (田中 1999: 35–37)

## 【番号方式の詳細】

文献表の各行頭に番号を打つ

Alphabet などでもよい

文献表の配列順は適当でよい

対応づけは **[著者: 番号: 頁]**

- ・ 著者や頁は省略可
- ・ 「著者」のところは、他の適当な情報  
(書名・出版年・通称など) でもよい

## 【著者年号方式の詳細】

文献表は著者名の順で配列

(姓の50音またはalphabet順)

姓が先頭にこない場合は「姓, 名」のようにコンマで区切って反転させる

対応づけは (著者 年号: 頁)

または 著者 (年号: 頁)

頁は省略可

著者が存在しない文献についても適切な「著者名」をつける  
著者が多数の場合、(田中ほか  
1999) のようにしてもよい  
機関著者名が長い場合、適切な  
略称で対応づけよう

例：〔社人研〕国立社会保障・人口問題研究所 (1997)  
『第11回出生動向基本調査』厚生統計協会。

## 【両方式共通の注意事項】

「頁」のところは、位置特定に必要なほかの情報でもよい

例：(田中 1999: 4.2 節) [1: 17 条]

特別の文献参照法がある分野ではそちらにしたがってもよい

例：判例・聖書など

## 【孫引き】

原典に直接あたらなかつた場合は  
原典を文献表にのせてはならない。

文献表は**自分が責任を持てる情報源**を  
列挙するものである



- 論文 B だけを文献表に載せる
- 引用は B の責任によることを明示：  
B によると、A は～と書いているそうだと
- 論文 A について情報が必要なら  
本文中に書く

私

# 【文献】

斎藤 学 (1988) 『増補 学術論文の技法』日本エディタースクール出版部。

中村 健一 (1988) 『論文執筆ルールブック』日本エディタースクール出版部。

Gibaldi, Joseph; 訳=原田 敬一 (1998) 『MLA 英語論文の手引き』(第4版) 北星堂書店。

植田 喜久次 (1992) 『目録作成の技法 改訂版』日本図書館協会。

# 【参考 URL】

国立情報学研究所、「Webcat」、<http://webcat.nii.ac.jp/>。

国立国会図書館、「Web-Opac」、<http://webopac2.ndl.go.jp/>。