卒業論文執筆の手引き

FACULTY OF ECONOMICS
MEIJI GAKUIN UNIVERSITY

明治学院大学経済学部生のための
卒業論文執筆の手引き

明治学院大学経済学部

第 1 節　卒業論文の規格

以下の規格（1.1～1.3）に適合していない卒業論文は教務課で提出を受け付けない。また，学生は細心の注意を払って卒業論文を作成し，明治学院大学学暦で指定された受付期間中（2 日間）に提出しなければならない。受付期間は教務課の窓口が開いている時間と同じとはかぎらない。特に，受付最終日の締切時間を過ぎたものは，理由の如何を問わず，一切受理しないので，受付日の初日に提出するなどの時間的余裕をもって提出すること。

なお，次の条件を満たしている場合，9月卒業の申請科目に「卒業論文」を含めることができる。

① 卒業論文・春学期科目（夏季講座第一期含む）で卒業見込みが立つこと

② 9月卒業のための演習 A4および卒業論文の履修については，教務課所定の履修許可書に卒論指導担当者（それが不可能な場合は学科主任）の署名と捺印を受け，他の申請書類と併せて**春学期履修登録期間中に**白金校舎教務課に提出すること。それ以降の申請は不可とする

③ 卒業論文の提出先は教務課とすること。提出は manaba のレポート機能でのみ受け付ける。

＊申請者は，卒業論文を 7月第 1火または水曜日に白金校舎教務課へ提出し，審査のうえ合格した場合，春学期末に単位を取得できる

＊上記期日に未提出または審査結果が不合格の場合，1月に改めて再提出することはできない

また，共同研究をおこなった場合においても，卒論はあくまでも学生個人が執筆するものとし，共同執筆は認めない。

1.1　文書作成の規格

① 縦書き・横書きはいずれでもよい。用紙サイズの設定は A4 としなければならない。

② 和文作成の場合，レイアウトは，1 ページが 800 字以上となるように設定する。本文(「はしがき(まえがき)」「目次」「表目次・図目次」「参考文献」「あとがき」は含まず)は 25 ページ以上、または 20,000 字以上とする。

③ 英語作成の場合，以下の要領とする。

- minimum 5000 words/20 pages (excluding cover page, table of contents, reference page, appendix, notes)
- Times New Roman, 12 pt., 1.5 spacing, 2.54cm margins

1.2　卒業論文提出方法

① 卒業論文本文は，manaba（コース名「○○年度経済学部卒業論文提出用」の【レポート】に卒業論文(本文のファイルを添付）にて提出しなければならない。添付する卒業論文本文のファイルは Word もしくは PDF の形式とし、10MB をこえないこととする。

② 論文要旨は卒業論文本文の内容を 800 字以内(英語の場合は 500words 以内)にまとめて記入し、卒業論文本文とは別のファイルに保存したうえで、演習担当教員に直接、提出しなければならない。論文要旨のファイルは word 形式とし、 提出方法については、演習担当教員の指示にしたがうこととする。

1.3　本文

① 節を改めるときには，新しいページから書き始める。

② 「あとがき」のページは，本文と区別する意味で，ローマ数字の小文字（すなわち，i，ii，iii…）で打つ。

第 2 節　論文の構成と内容

経済学部に提出される卒業論文は，第 1 節で述べられた「論文の規格」を厳守しなければならない。一方，本節以下の記述は，「表紙」に関する記述を除き，ガイドラインである（指導教員によっては，更に厳格な構成が要求される場合もありうる)。なお，以下の説明はワープロソフトで横書に書かれた日本語の卒論を前提としている。多くは英文の場合にも当てはまるが，不明な点は指導教員の指示に従うこと。

卒業論文は以下のように構成され，この順序で記述される。

① 「表紙」

② 「目次」

③ 「本文」

④ 「付録」(必要に応じてつける)

⑤ 「参考文献」

⑥ 「謝辞」もしくは「あとがき」(必要に応じてつける)

2.1　表　紙

表紙は例を参考に作成すること。必要記載事項は以下の通りである。

・「明治学院大学経済学部」の記載

・提出年度（年度であることに注意）

・論　　題

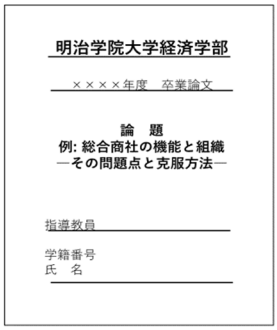
・指導教員名

・学籍番号

・氏　　名

論文の内容を的確にしかも簡潔に示す論題にすること。必要ならば論題に副題をつけてもよい。その場合には，次のように副題の前後を棒線ではさむ。

例 1　表紙の例



明治学院大学経済学部

××××年度　卒業論文

論　題
例: 総合商社の機能と組織
―その問題点と克服方法―

指導教員

学籍番号
氏　名

2.2 目　次

- 論題のページ（表紙）および目次にはページ番号をうたない。本文のページ番号は本文の初めから算用数字（1，2，…）で記す。論題のページ（表紙）・目次・本文はひとつのファイルにまとめて提出する。
- 目次は「本文」以降を記載する。目次は「本文」における「節」と「項」の表題を記し，「付録」および「参考文献」を取り扱う。
- 各節，各項の表題はそれぞれの内容を的確にしかも簡潔に示すものを選ぶ。
- 各節の番号と表題の間には半角ほどスペースをとる。
- 節の下位区分である「項」の番号は，一字分ほど右にずらして，表記するとわかりやすい。

例 2. 目次の記載例

目　次

1.　はじめに	1	
2.　費用便益分析の経済学的基礎	3	
2.1　効率性の概念	3	
2.2　効率性と公平性	6	
3.　道路事業と費用便益分析	9	
3.1　一般道路		11
3.2　臨港道路		13
3.3　広域農道		15
4.　ケース・スタディ	18	
5.　結語	28	
付録　農道整備事業における個別効果の算出方法	30	
参考文献	32	
謝辞		

2.3 本文

【構成】 導入部となる「はじめに」では論文の目的，範囲，意義，先行研究の紹介またはその批判，手順（論文の構成）を述べる。「結語」では，研究の結論，発見ないし確認された主要事項や残された問題などをまとめる。他の節は，ほぼ同じ分量（枚数）とするのがよい。節を細分化する下位分類の「項」についても同様の配慮が望まれる。繰り返しになるが各標題はそれぞれの内容を的確にしかも簡潔に表すようにする。

【文体】 卒業論文はゼミナール（演習）における勉強および研究の成果であるから，論文にふさわしい文体で書き，口語的な文体は避ける。「謝辞」の部分を除き，論文全体を通して統一した文体を用いなければならない（依拠する文献によって文の調子が変わってはならない）。研究の内容を十分消化して，自分自身の言葉で書く。そのためには十分な時間をかけて，繰り返し文章を推敲する必要 がある。

【節と項の配置】 論文を分けることになる「節」のタイトルは本文よりも大きな文字にすると論文の構成がわかりやすい。さらに「節」を細分することになる「項」のタイトルについても同様だが，節のタイトルよりは小さな文字を用いるのがよい。

節や項の題の行から 1 行分もしくは半行ほどあけて文章が始まる。本文が無く，直ちに第 1 項に入る場合も同様にスペースをあけるべきであろう。

また，「節」に関しては，新しい節に入るごとに新しいページを用いても良いかもしれないが，「項」に関してはその限りではない。なお，ページが「節」や「項」の標題だけで終わり，次のページが当該部分の本文が始まるような場合は，標題ごと次のページに記すようにページを改める方がよいだろう。

【段落】 段落の初めでは行を新しくし，1 文字右にずらして（下げて）書き始める。段落は文の論理的な単位である。したがって各段落では主張したいことが明確でなければならない。「文章が程々の長さになったから行をかえる」というわけではないので，1 文だけの段落や複数ページに渡るような長い段落とならぬように，論理構成に注意する必要がある。実際に段落に見出しを付けることはしないが，見出しを付けるとすればこの段落にはこのような語が相応しいと考えながら文章を書くように心がけるとよい。

【数字と英文字】 数字は原則として，縦書きのときは漢数字（一，二，三，…），横書きのときは算用数字（1，2，3，…）を用いる。ただし，「一つの（ひとつの）」のように，数字が日本語の単語の一部をなしているような場合は横書きでも漢数字をあてたほうがよいであろう。「三角形」と「3 角形」などは微妙でありどちらを用いてもよいが文中では統一されていなければならない。算用数字や英文字を記入するときは原則として半角文字を使う。ただし，日本語としても使用される「OECD」などアルファベット表記の略号は全角でもよいかもしれない。

2.4 付録

論文の分析・議論において貴重ではあるが本文中に掲載することが妥当でないと考えられるものは「付録」に記載する。その例としては以下のようなものが考えられる。

- 卒業論文作成の過程で自ら作成して分析に用いたコンピュータプログラム
- 重要な定理の証明や数式の展開で煩雑かつ多くの分量を占めるもの
- 参考資料として重要と考えられる統計資料
- 参考資料として重要と考えられる古文書や公的文書の原文もしくはその一部

2.5 参考文献

注の表記方法（後述）にかかわらず，参考文献は一覧として付すことが望ましい。参考文献一覧に関するルールは以下のようになるであろう。

- 日本語文献と英語文献の双方を用いる場合は，以下のように双方を分け，前者に関しては著者の五十音順に，後者に関しては著者のアルファベット順にする。
- さらに，参考文献を「一次資料」（公的文書や古文書など）と「二次資料」（通常の研究論文・著書など）にわけて記載する方法もある。
- 同一の著者による文献は発表の年が早いものから記載する。
- 同一の著者による文献が同一年に複数が存在する場合，「1996a」「1996b」のようにアルファベットを用いて区別する。
- 共著論文の第 1 著者による単著論文が存在する場合は，その単著論文の後に，当該著者が第 1 著者となっている論文を記載する。

参考文献の表記方法には様々なルールがある。したがって，この点については指導教員の指示を仰ぐべきであろう。**例 3**は一例である。ここでは一応，以下のようなルールに拠っている。

- **邦語論文**：著者名，刊行年.「論文題名」『雑誌名』巻番号(号番号)，該当ページ.
- **邦語単行本**：著者名，刊行年.『著書名』出版社.
- **邦語単行本内論文**：著者名，刊行年.「論文題名」単行本編者名(編)『単行本名』出版社，該当ページ.
- **英語論文**：著者名苗字，著者名イニシャル，刊行年．題名．雑誌名 巻番号(号番号)，該当ページ.
- **英語単行本**：著者名苗字，著者名イニシャル，刊行年．著書名(出版社，出版地).
- **英語単行本内論文**：著者名苗字，著者名イニシャル，刊行年．論文題名．In：単行本編者名苗字，単行本編者イニシャル，（Ed.）(出版社，出版地)，該当ページ.(なお，編者が複数の場合は（Ed.）ではなく（Eds.）とする)。

例 3. 参考文献の記載例

参考文献

安部由紀子，大竹文雄，1995.「税制・社会保障制度とパートタイム労働者の労働供給行動」『季刊社会保障研究』31(2)，120-134.

國枝繁樹，1999.「サプライサイド減税再考」『国際税制研究』(3)， 103-125.

古郡鞆子，1981.「女子就業行動の実証分析」『日本労働協会雑誌』(264)，27-37.

樋口美雄，早見　均，1984.「女子労働供給の日米比較」『三田商学研究』27(5)， 38-50.

本間正明，1991.『日本財政の経済分析』創文社.

吉野直行，中野英夫，1994.「首都圏への公共投資配分」八田達夫（編）『東京一極集中の経済分析』日本経済新聞社，161-190.

Blomquist, N.S., 1983. The effect of income taxation on the labor supply of married men in Sweden. *Journal of Public Economics* 22(2), 169-197.

Colombino, U., Boca, D. D., 1990. The effect of taxes on labor supply in Italy. *Journal of Human Resources* 25(3), 390-414.

Hall, R.E., 1973. Wages, income and ours of work in the U.S. labor force. In: Cain, G.G., Watts, H.W. (Eds.) *Income maintenance and Labor Supply: Econometric Studies* (Rand McNally, Chicago)

Triest, R.K., 1990. The effect of income taxation on labor supply in the United States. *Journal of Human Resources* 25(3), 491-516.

2.6 「謝辞」もしくは「あとがき」

卒業論文作成には多大な努力が必要となるとともに，指導教員はもちろんのこと，他の教員や学友・先輩などの指導や協力がないと完成しない場合が多い。したがって，論文執筆にあたってお世話になった人や協力してくれた人への謝辞があればここに記すべきである。また，「謝辞」とともに，どのような「個人的な」動機で卒業論文のテーマを選んだか，研究・執筆の過程でどのような問題が起き，どんな点に苦労したか，論文を書き終えた現在どのように感じているかなど執筆者の素直な気持ちを示してもよいであろう。

第 3 節　引用と注

3.1　引用

学術論文では，研究分野の事情により多少異なるが，設定したテーマについて既に発表されている研究業績を整理(学説整理）し，批判・検討(学説批判）の上，それまでの水準を抜く独自性を持った研究や分析を提供する必要がある。しかし，学術論文とは本来そのようなものであるべきことは心得ておく必要はあるにしても，研究者としてのトレーニングをうけていない学部生にそこまで期待するのは酷であろう。

もちろん，そのような卒業論文を完成することができれば賞賛に値する。しかし，多くの場合，卒業論文の作成は時間に制約され，所与のテーマに関する既存研究の整理や新しいデータを用いた既存研究の再検証にとどまることが多いのかもしれない。したがって卒業論文では，執筆者が先行研究の説を利用したり，未知の事実についての記述などを借りたりする場合が多くなる。もちろん，他人の業績を借用する場合は，その旨明記しなければならない。そこで，「引用」という手続きが重要な意味をもつ。

この「引用」の方法は主に次の 2つに分けられる。

① 他の文献中の表現あるいは記載内容を直接的に引用する方法。

② 他の文献でなされた発見などを著者の観点から整理して説明するという間接的な方法。

引用では，引用する箇所でその対象となる文献(論文・著書・資料）を示す必要があるが，その文献表記の方法は主に以下の 2つに分けられる。

(A) 「注」を用いて引用文献を必要に応じて度々記す方法。

(B) 「参考文献」として論文中で引用する文献のリストを文末に付し，そこでの文献が分かるような方法で言及を行う方法。

以下の**例 4-（A）**は前者，**例 4-（B）**は後者に相当する。

その他具体的な引用のルールは以下の通りである。

1. 文献の記述をそのまま引用する場合は，引用する部分を一重のかぎカッコ「 」で括る。原典にかぎカッコが用いられている場合，引用を示すかぎカッコと区別するため，当該カッコを二重のかぎカッコ『 』に変更する。したがって，**例 4-（A）**では，原典で「後退」と表記されている部分は『後退』と表記されている。このような手続きは文献のタイトルを引用する場合にも適用される。たとえば**「高度成長」下の地価高騰メカニズム**という論題の論文は「『高度成長』下の地価高騰メカニズム」と表記する。
2. 文献の記述を要約して引用する場合は，原文の文意を損なわないように注意するとともに，要約引用の範囲がわかるように記す。スタイルは様々であるが，**例 4-（B）**における「すなわち」以下「多角的事業経営体であるというものである」という書き方もある。
3. 一つの節あるいは項の記述が特定の文献に全面的に依拠せざるを得ないような場合は，度重なる注記の煩を避けるために，節あるいは項のタイトルに「注」をつけ，その旨を明らかにする。 **例 4-（B）**の注(1) を参照のこと。
4. 手元にある文献で引用されている，手元にない他の文献を引用した場合（これを「孫引き」という），「再引用」という表現を用いてそれを明示する。このような表記の仕方は孫引きせざるを 得ない図表についても同様である。
5. 引用文に，引用部分の前後を知らないとわからないような原典中の語句を指す指示語がある場 合は，その指示語に続いてパーレン（ ）を用いて，その語句を示す。それは引用者が書き加えたものであり，原文を忠実に移さねばならないという原則に反するから，引用者が書き加えた旨 を明示する。**例 4-（B）**における「この時期」に続くパーレンがそれである。
6. 引用文中の特定の語句を特に強調したいときは，下線（縦書きの時は傍点）を付すとよい。ただしその傍点は執筆者が加えたものであるから，「下線（または傍点）引用者」として責任を明 らかにする。**例 4-（B）**の注(3)参照。
7. 本文中に「注」の番号をつける方法は例 4 に示してあるように（1），（2），…とする（括弧はなくてもよい）。ワープロソフトを使用する場合は，脚注機能で自動的に処理できる。
8. 引用文が事実とは異なる場合，引用文の後に「(ママ)」と挿入する。

例 4-（A）.「注」を用いて引用文献を記す方法

1. 戦前期日本企業の企業金融 (1)

……

2. 戦前期日本企業の経営戦略

森川の所説は次のように要約することができる。すなわち，財閥は富豪の封鎖的多角的事業経営体であるというものである (2)。また，「まさにこの時期（筆者注：日中戦争勃発以降）にそれまで急成長を遂げた新興財閥は，日産，日窒を除けばいずれも『後退』を余儀なくされ結局規制財閥に圧倒されることになる (3)」という指摘もあり，検討に値しよう。

（以下，脚注）

(1) 本節の記述は志村嘉一『日本市場分析』（東京大学出版会，1969 年）の第 3 章「資本蓄積の金融構造」に全面的に負っている。煩を避けるため注記は省略した。
(2) 森川英正『日本財閥史』（教育社，1978 年）210-211 頁。
(3) 立松　潔「新興財閥」（中村正則編『戦争と国家独占資本主義』日本評論社，1979 年）191-192 頁。なお，下線部は筆者による。

例 4-（B）.「参考文献一覧」を言及する形で引用文献を記す方法

1. 戦前期日本企業の企業金融 (1)

……

2. 戦前期日本企業の経営戦略

森川（1978）の所説は次のように要約することができる。すなわち，財閥は富豪の封鎖的多角的事業経営体である（森川　1978，pp. 210-211）というものである。また，「まさにこの時期（筆者注：日中戦争勃発以降）にそれまで急成長を遂げた新興財閥は，日産，日窒を除けばいずれも『後退』を余儀なくされ結局規制財閥に圧倒されることになる (2)」という指摘（立松　1979，pp. 191-192）もあり，検討に値しよう。

（以下，脚注）

(1) 本節の記述は志村（1969，第 3 章）に全面的に負っている。煩を避けるため注記は省略した。
(2) 下線部は筆者による。

上記**例 4-（B）**では，参考文献一覧を言及する形で引用が行われているが，このような引用方法は近代経済学系の論文で典型的に用いられている方法である。通常は，**例 4-（B）**のように，文献の著者と年号(場合によって，関連部分のページ）をもって参考文献にリストアップされている文献を言及することになる。上記の例に加えて，典型例として以下のような例を考えることができる。

・Lucas(1976)は，政策シミュレーションの行動方程式の設定如何では，政策の変更に伴い行動方程式自体が変化する可能性があることを指摘している。

・本稿における手法は，Aschauer(1989b)と同様の方法を用いており，その意味で米国に関する彼の計測結果と比較することができる。

・供給サイドに注目したクラウディング・アウト効果に関連する既存の研究としては Baxter and King(1993)，釜田・河村・竹内・水野（1994）などがある。

3.2 注

注は例 4 に示したように依拠した文献を明示するためだけではなく，本文中の議論を補足したり敷衍したりするためにも使われる。

注はワープロソフトの「脚注機能」を用いれば比較的容易に作成することができる。その場合，注 は本文があるページの下部に記載される。なお，番号は自動的に調整される。「脚注」のほうが，論 文の最後にまとめて注を記載するよりも，読者にとって便利であろう。

なお，**例 4-(A)**の方法を用いれば，注内で，引用文献を詳しく記載することになるが，その引用 文献・参考文献の表記法と記載例は以下のようになるであろう。

・出典となる文献のみを記載する場合は，参考文献の記載方法に準じる。ただし，最後に**引用の該 当箇所となるページを明記**する。

（例） 藤野正三郎，1996.『日本の景気循環』勤草書房，p. 46.

（例） 岡田純一，1976.「近代経済学とスミス」経済学史学会（編）『国富論の成立』岩波書店，p. 335.

（例） 高寺貞男，1976.「減価償却会計の導入と定着」『経済論叢』117（4），p. 5.

・新聞記事から引用する場合は以下のように表記しても良いであろう。

（例）『朝日新聞』1985 年 5 月 15 日朝刊，第 2 面.

・以前に引用された文献を再び引用する場合，度々，同様の引用を行うのは煩雑である。したがって，直前の注で引用された文献では「同上」あるいは「*Ibid.*」（英文の場合）と記す。またそれ以前の注に現れる文献に関しては「前掲書」,「前掲論文」あるいは「*Op.cit.*」（英文の場合）と略記する。

（例）藤野，前掲書，p. 46.

（例）岡田，前掲論文，p. 335

（例）Locke, *Ibid., pp*. 60-65.

3.3　図表

グラフ，フロー・チャート，年表，地図，写真など「表」以外のものはすべて「図」とする。図表の作成においては，一目でその内容が理解できるよう構成に十分配慮しなければならない（例えば，図表の中の数値には単位を明記する）。作成に関しては，表計算ソフトを用いれば高度な図表も手書きに比べ簡単に作成することができる。そのようなソフトの使用に不慣れであるならば，情報関連の授業を履修したり，情報センターが課外サービスとして提供したりしている講習会に積極的に参加すること。

図表の作成に関しては以下の点に注意すべきである。

出所の明記：使用したデータの出所を明記する。オリジナルデータ以外から図や表を作成したときは，引用した「原資料」の出所も併記しなければならない。他の文献から図や表をそのまま引用する（コピーする）ことは好ましくない。やむを得ずそうするときは引用した旨を出所とともに明記しなければならない。

図表の大きさ：図表の大きさにはとくに決まりはないが，内容の少ない図表をあまり大きくするの は好ましくない。またあまり細かくても見にくい。図表はできれば 1ページに収まるようにする。1 ページに収まらない場合はその図表が 2ページ以上に分割できるときは分割し，内容上分割できないときは大きな紙に印字し論文内に折り込むことになる。なお，図表だけのページにもページ番号を付す。

図表番号・表題：論文中に掲げた表には，表番号，表題を表の上下何れかに記す。図には，図番号，標題を図の上下何れかに記す。もちろん，図と表の表題の上下位置は何れかに定められていなければならない。また図表の番号は，図表の数が少ないときは「表１」，「表 2」，…「図 1」，「図 2」…と論文全体で通し番号としてもよいが，数が多く煩雑になるときは「表 2-1」，「図 4-3」などのように，節番号と各節内での図または表の番号をハイフン（－）で結ぶ形式が適当である。もちろん，掲げた 図表は「…の集計結果を表　2-1 にまとめた。…　」というように本文中で説明または引用がなされなければならない。

第 4 節　その他の注意

4.1　数式を含む論文の記載上の注意

標準的なワープロソフトには「数式エディタ」の機能が備わっているため，殆ど全ての数式を美しく表現することができる。ただ，文中で数式エディタを用いると行間が不規則になることが多いため，数式エディタによる表記は文中ではなく改行した独立した数式表現に用いるのがよいであろう。文中で数式を表現したいときはなど，Times New Roman の適切な英数フォントを基礎に，数学の記号を多く有する特殊文字フォントや添字機能などを用いて適宜工夫して表現したほうが美しい体裁を保つことができる。

4.2　インターネットを利用する場合の注意

卒論を準備する段階で，インターネットから情報を取ることは，非常に有効な手段である。特に，インターネットで公開されている情報の方が書籍による情報より新しいことが多く，巧く利用すると効果が高い。

インターネットを利用して論文作成に取り組む場合，特に気をつけなくてはならないことがあるので，以下の一般的な注意を参考にしながら，慎重に作業を進めること。

なお，以下の文章は，岩波新書の石田晴久著『インターネット安全活用術』(2004 年)から，多くのことを取り入れている。直接この本を読むのも，非常に有益である。

1. ホームページに書かれていることを，安易に信用してはいけない。
   書籍や論文と違って，ホームページは誰でも作れるし，永続性も少ない。つまり責任の所在があいまいである。こうしたものから情報を取る場合には，十分な慎重さが必要である。
   ① そこに書かれていることは，必ず別の手段でチェックをしてから使うこと。
   ② また，ホームページのアドレスを記録しておき，必要になった時には，いつでも再閲覧できるようにしておくこと。アドレスがいつの間にかなくなってしまうことはよくある。
   ③ 検索をかけて，該当するホームページが複数出てきた場合，上のものほど重要なわけでも

ないし，上のものほど信用が置けるわけでもない。上のものから幾つか見てみて，必要な部分をコピーする，といった安易な方法はとってはいけない。

2. ホームページから得た情報を，そのまま自分の論文に取り込んではいけない。
   他人の文章をコピー＆ペーストで自分の論文に取り込むのは盗作行為である。論文は一旦提出して自分の手を離れてしまったら，それは公のものになる。だから，著作権等についても慎重に事を運ばなくてはならない。参考になる情報があったら，まず自分の頭で消化してから，自分の文章に直して論文に取り入れること。その際も，大いに参考にさせてもらった資料は『参考文献』に入れるべきだし，何かの必要でそのまま取り入れさせてもらった部分については，必ず出典を記入しておく。また，ホームページのアドレスを参考文献に挙げるのもよい。

基本的には，インターネットも論文・著作同様，大切な情報源であるが，上述のように内容の責任の所在や永続性などの点で論文・著作にはかなわないので，どうしてもインターネットからの情報に拠らなくてはならない場合を除いて，参考文献は従来通り，論文や著作を優先した方が無難である。

2004 年 7 月 7 日
(2005 年 1 月 20 日修正)
(2006 年 5 月 10 日追加・修正)
(2011 年 2 月 15 追加・修正)
(2011 年 7 月 6 日追加・修正)
(2014 年 7 月 23 日追加・修正)
(2018 年 12 月 1 日追加・修正)
(2019 年 10 月 30 日追加・修正)
(2020 年 11 月 11 日追加・修正)
(2021 年 10 月 18 日追加・修正)
(2022 年 10 月 27 日追加・修正)
(2024 年 10 月 18 日追加・修正)