

講義2

出典と書誌情報の示し方(2)

アカデミック・ライティングA

第11回

参照文献欄での書誌情報

- 参照文献欄でどのような書誌情報を示すべきかは**文献の種類**により異なる。
 - 書籍
 - 雑誌記事（学術雑誌の論文 など）
 - 新聞記事
 - ウェブサイト
- 詳しくは補足資料を読もう。

書誌情報の示し方：書籍

- 書籍とは、本のこと。雑誌と区別される。

ピリオド

著者姓名 (出版年) 『書籍タイトル』 出版社。

例：

海渡雄一・筒井哲郎（2018）『沿線住民は眠れない：京王線高架化計画を地下化に』 緑風出版。



雑誌の種類

- 雑誌には大きく**学術雑誌**と**一般誌**がある。
- **学術雑誌**:研究者が投稿した論文などが掲載されている雑誌(例:『言語研究』など)。
- **一般誌**:経済誌や科学誌のような専門誌や週刊誌、漫画雑誌など比較的身近な雑誌(例:『週刊東洋経済』『Newton』など)。
- いずれも、必要に応じて使用する。

書誌情報の示し方：雑誌（論文）

著者姓名（出版年）「論文タイトル」『収録雑誌タイトル』巻（号）. 開始ページ - 終了ページ.

例：

船橋晴俊（1990）「フランスにおける新幹線公害
対策：緑地歩道とその実現過程（上）」
『公害研究』19（4）. 61-67.



※ 『公害研究』という雑誌の19巻4号という意味。

練習問題

- 以下の雑誌の巻号を、参照文献欄で示す形式に変換しなさい。ヒントは巻(号)。

(1) 『財界さっぽろ』の42巻2号

(2) 『算数授業研究』の128号

模範解答

- 巻(号)…巻は数字のみ
号は丸カッコで括る。

(1) 『財界さっぽろ』の42巻2号
→ 『財界さっぽろ』42(2).

巻(号)

(2) 『算数授業研究』の128号
→ 『算数授業研究』(128).

(号)

雑誌によっては
巻がない場合もある

書誌情報の示し方：新聞記事

- ・ 記事を書いた記者名がわかる場合（記名記事）

記者姓名（出版年）「記事タイトル」『新聞名』発行年月日。

- ・ 記事を書いた記者名がわからない場合（無記名記事）

新聞名（出版年）「記事タイトル」『新聞名』発行年月日。

記事の記者名が不明の場合は
新聞名を著者とする。

例：

北海道新聞（2017）「道内の観光客1364万人 新幹線開業
効果で大幅増：木古内町、最大310%増」『北海道新聞』
2017年6月27日朝刊。

インターネット上の情報

- インターネット上で発信されている、オフィシャルな公開情報（官公庁や企業・大学などのプレスリリースや資料など）は、必要に応じて他人発の情報として使用可能。



プレスリリースの例

書誌情報の示し方：ウェブサイト

- 参照文献一覧では、出版社に代わる情報として**URLを掲載**する。また、末尾に「最後にそのページをチェックした日（**最終閲覧年月日**）」を記入する。

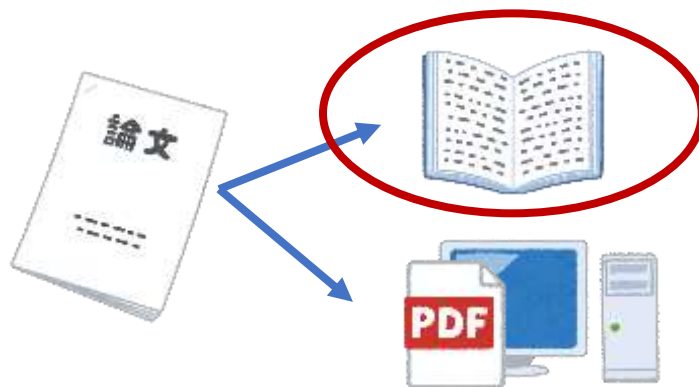
例：

鉄道建設・運輸施設整備支援機構（2022）「新函館北斗・札幌間の諸元表」<https://www.jrtt.go.jp/project/hokkaido.html>（2024年6月30日閲覧）。

- URLが長い場合はスラッシュ（斜線）やピリオドの位置など、切りの良いところで改行する。

注意：ウェブ上の情報は不安定

- インターネットで見つけた文献の中には紙媒体で出版されているものがある（例：新聞記事、学術論文）。



- その場合は、紙媒体をチェックし、紙媒体の書誌情報を優先して参照文献とする。
 - 紙媒体の出版物のほうがアクセス先として安定的であり、信頼性が高いため。
 - ウェブ上の情報はいつ消えるかわからない。

注意：匿名記事・仮名記事について

- インターネット上の匿名記事・仮名記事は、記事の**信ぴょう性に問題**があることが多い。参照文献として使用しないこと。
- フリー百科事典「ウィキペディア」の記事や個人的なブログ、まとめサイトなどがそれに当たる。
- 匿名記事・仮名記事を参照文献として使用した場合は**減点対象（不受理扱い）**になるので使用しないこと。

著者、出版年が同じ文献

- 著者、出版年が同じ文献の場合、アルファベットの小文字を使って区別する。
 - 複数の新聞記事を用いる場合に生じやすい。
- 早く出版・発行された順に若いアルファベットをあてる。

北海道新聞(2019a)「記事名」『北海道新聞』2019年
3月1日朝刊。

北海道新聞(2019b)「記事名」『北海道新聞』2019年
4月13日朝刊。

本文中では…
北海道新聞(2019b)
は、…と述べている。
のように出典を示す。

次回は個別指導

- 次回の第12回講義時に課題「段落の作成」について個別指導を行うので、以下の3点を持参すること。

1. ワークシート

- 第9回の講義時に配信したワークシート。
- 作業1～作業3まで書き込んだうえで課題を作成する。

2. 課題で使用する新聞記事

- 図書館の新聞記事DBで検索・プリントアウトする。

3. 課題「段落の作成」の初稿

- Wordファイルで作成し、プリントアウトして持参すること。
- 課題の様式は第9回の「見本」に従うこと。

本日のMoodle課題

- 講義1・2のチェックテストに解答
 - 解答期限はこの講義時間終了後から次回講義日まで。
- 次回は個別指導
 - 課題「段落の作成」の個別指導を行うため、以下の3点を作成・準備して持参すること。
 - ワークシート
 - 課題で使用する新聞記事
 - 課題「段落の作成」の初稿（プリントアウト）