

付録

まえがき

付録ではわれわれ教育スタッフが活用している10の資料を所収している。これらの資料は「質的社会学分析」とその前身の「国際社会調査実習」の10年間の授業のなかで履修生とのやりとりのなかで生じた問題にもとづいてTAが作成し、改訂し、蓄積してきたものである。多くの資料は2004年までTAを担当されていた有馬央容氏が作成したものが基盤となっている。資料の改訂にあたっては、これまで授業を担当されてきた先生方にチェックしていただいている。

読者の方々には、この付録が学生向けの調査実習のマニュアルのように映るかもしれない。実際、われわれは履修生がこれを理解すれば調査がうまくいくマニュアルのように使っている面もある。この資料を活用することは、教育スタッフは時間や労力を軽減することにつながるからである。質的調査の場合、何かしらの問題が起きたときにケースバイケースで判断することが多く、完全にマニュアル化することは難しい。それでも、そうした諸問題を解決したり、未然に防いだりするためにさまざまな形やルールを定めている。

この付録の重要性は調査実習のマニュアル化にあるのではない。重要なのは、書かれていることを実践することで、履修生が自分たちの力で調査を実施したり、論文を執筆したりするきっかけにすることである。ひとりの調査者としてフィールドに出て行く基礎的なスキルを身に付けるためのものである。実際、本クラスを履修した学生の多くがこの付録を参考にしながら、独力で調査を行い、卒業論文を執筆している。

この付録は小規模な大学で、自主的なテーマで論文を書くことを目的とした調査を前提として作り上げてきたものである。その前提自体、日本の社会調査教育のなかでは特殊なのかもしれない。それでも、本クラスの取り組みは他の大学の社会調査実習にも役立てるはずである。各大学の社会調査実習がおかれている前提が多様だったとしても、各大学が授業の実践を通じて蓄積してきた資料やメソッドを社会学界で共有することが必要なのではないだろうか。(中野佑一)

□付録の構成

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1 誓約書 | 6 調査インストラクション |
| 2 2012年度 質的社会学分析 受講者票 | 7 調査管理カード (および記入例) |
| 3 依頼状作成手続き | 8 質的社会学分析トランスクリプション・ルール |
| 4 インタビュー調査のご協力をお願い | 9 質的社会学分析 論文スタイルガイド |
| 5 調査に関するQ&A | 10 調査実習の沿革 |

【付録 1】

誓約書

今年度の「質的社会学分析Ⅰ・Ⅱ」の授業の一環として行われるグループワークおよびインタビュー調査に関して次のことを誓約いたします。

- ① 調査対象者の個人名・住所・電話番号等を公表したり、非関係者に漏洩・譲渡したりいたしません。
- ② 調査データを学術目的以外に使用いたしません。
- ③ 調査対象者のプライバシーを保護するために、細心の注意を払い、調査情報を大切に扱います。
- ④ 調査対象者に対する約束は、責任をもって最後まで果たします。
- ⑤ 授業には特別な理由がない限り、毎回参加し、責任を持って課題をこなします。
- ⑥ グループメンバーとしての自分の役割を自覚し、責任を持ってグループワークを行います。

平成 24 年 X 月 X 日

国際基督教大学教養学部

氏名

【付録 2】

◇2012 年度 質的社会学分析 受講者票◇

質的社会学分析では、TA と受講者とが頻繁に連絡を取り合うことになるため、毎年、本票を配布し、受講者に必要事項を記入していただいています。本票の①～④は、あなたの連絡先やこれまでの履修状況、今後の専攻予定についての質問ですので、必ずお答えください。⑤～⑧は、あなたが持っている興味関心についての質問です。書くことがない場合、答えたくない場合は無記入でかまいません。なお、本票はスタッフのみが閲覧し、厳重に管理します。秋学期終了後にはシュレッダー処理した上で廃棄します。

①氏名および ID

名前	【日本語】	(姓)	(名)	ID No.	
	【英語】	(Family Name)	(First Name & Middle Name)		

②連絡先 ※スタッフと受講生は頻繁に連絡のやりとりを行います。PC のメールアドレスを教えてください。連絡がつかない場合、携帯でご連絡いたしますので、可能であれば携帯のメールアドレスもお書きください

PC のアドレス 日常的にチェックしているもの	《必須》
携帯のアドレス	《可能であれば》

③これまでの履修状況とメジャー予定²

社会学関係のクラス	
メジャー予定	

④履修にあたりスタッフに知らせる必要のあることがあれば記入してください（例：留学予定など）³。

--

＜以降の記入は任意で構いません＞

⑤あなたが大学に入るまでの経歴（出身地、出身学校のことなど）を簡単に紹介してください。

※特に書くことがない場合や答えたくない場合は、無記入で構いません。

--

⑥あなたが読んだ社会学の文献（論文、テキストを含む）で面白かったものをいくつかあげてください。できれば、理由もお書きください。※特に書くことがない場合や答えたくない場合は、無記入で構いません。

--

⑦卒論で研究したいテーマはありますか。現時点で何かアイデアがあれば自由にお書きください。

※特に書くことがない場合や答えたくない場合は、無記入で構いません。

--

④あなたの日ごろの様子について教えてください。

※特に書くことがない場合や答えたくない場合は、無記入で構いません。

クラブ・サークル・NGO	学内	
	学外	
現在、興味・関心あること (なんでもかまいません!)		
最近、読んで面白かった本 (ジャンルは問いません!)		
将来(大学卒業後)の志望		
その他、自由にアピール!		

ご協力ありがとうございました。

【付録 3】

依頼状作成手続き

A. 調査準備作業における依頼状作成作業の位置づけ

依頼状の作成は、調査テーマおよび調査対象者の設定を行った次の段階に行います。依頼状の作成が完了し次第、次の調査準備作業（質問リストの作成、調査対象者とのコンタクトなど）に進むことができます。

適切な依頼状の文面を用意するためには、明確な調査・研究プランが策定されていなければなりません。そこで、依頼状の文面を考え、検討していくことを通じて、プランを明確なものにしていきましょう。

B. 調査依頼手続きにおける依頼状の位置づけ

調査依頼の手続きは、下記の利用方法(1)を基本とします。依頼状は、フォーマルな書類ですが、調査依頼の手続き上は、調査内諾後の確認のための形式的な事務書類です。

よって、依頼状は、調査に関する基本的な事柄のみを短く紹介するものとします。調査に関する具体的で実的な事柄は、コンタクト時やインタビュー開始時に直接伝えます。

C-1. 依頼状の利用方法(1)-----基本

調査依頼は基本的に次のような手続きで行われるものとします。

- ①電話や電子メールや訪問挨拶などの形で調査対象者とコンタクトを取り、調査協力の内諾（アポイントメント）を得ます。この段階では、調査対象者にインフォーマルな形ですが必要十分な説明が行われることになります。
- ②調査対象者に依頼状を先渡しし、調査協力の正式な承諾を得るものとします。なお、先渡しが FAX である場合は、インタビュー時に改めて依頼状（現物）を手渡しします。

C-2. 依頼状の利用方法(2)-----団体や機関を通す

団体や機関に属する方を調査対象者としていたい場合、最初に、その団体や機関の代表者に依頼状を託し、検討してもらい形となるが多くなります。そして、その代表者の承諾を得られたら、改めて上記の利用方法(1)の手続きをとります。

D. 依頼状の基本要件

依頼状は、各調査グループの学生が挨拶する形で、先生と学生の連署の書類とします。

依頼状は、調査に関する基本的な事柄のみを短く紹介するものとします。

依頼状は、クラスとして共通する事柄を紹介する部分（クラス共通部分）と、各調査グループの事

柄を紹介する部分（グループ個別部分）とで、構成されます。

依頼状のクラス共通部分の文面は既に用意されているので、ここで依頼状作成作業と呼ぶのは、依頼状のグループ個別部分の文面を用意することとします。

依頼状のグループ個別部分は、調査概要、調査グループ名、調査グループ代表連絡先からなります。

E. 調査概要

調査概要の部分は、調査題目、調査目的、調査対象者、質問項目からなります。次の例にある文章スタイルを基本としてください（この文章例で示した架空の調査は、阪神タイガース応援団が形成するネットワークについて社会学的に考察することを想定したものです）。

①×××調査グループでは、②「阪神タイガースのファン形成要因」というテーマで、
 ③スポーツチームがどのようにファンの心をつかみ、人気をはくしていくのかということを明らかにしたいと考えています。そこで、④阪神タイガースのファンクラブの発足時にその会員となられた方に対してインタビュー調査を計画いたしました。つきましては、お時間が許す範囲でご協力願えれば幸いです。質問の内容は、⑤阪神タイガースに注目された理由や阪神タイガースの魅力、球場や居酒屋などでのファンの方々の様子、年輩のファン層と現在のファン層との違いが中心となる予定です。

- ① 「×××調査グループ〔調査グループ名〕では」から始めます。
- ② 調査題目は、グループがどのような調査をするのかわかる1フレーズとします。「『×××』というテーマ」のように表記します。
- ③ 調査目的は、調査題目をうけて、どのような問題を取りあげたり検証したりしようとしているのかを簡単に紹介します。
- ④ 調査対象者は、調査題目や調査目的をうけて、どのような対象者を設定したのかを説明します。
- ⑤ 質問項目は、どのようなことを質問するのかを紹介します。簡単かつ的確にインタビューの流れを示します。

F. 調査グループ名

調査グループ名は、署名部分で、外部向けの正式な名乗りとします。調査内容を代表する適切なものを設定してください。グループ名は「××× 調査グループ」と表記し、×××部分は、依頼状のレイアウトの都合上、日本語全角の場合、12文字以内とします。

G. 調査グループ代表連絡先

調査グループ代表連絡先は、原則として、班長⁴の電話（携帯電話）および電子メールとします。

H. 依頼状作成作業の段取り

グループ個別部分の文面（調査概要、調査グループ名、調査グループ代表連絡先）は、スタッフ（担当 TA）のチェックを受けます。完成した依頼状の印刷原稿は、セミナールームに保管されます。

依頼状の印刷原稿の文面を勝手に変更することはできません。後日、依頼状の文面を変更する必要がある場合は、担当 TA と相談してください。

もし調査対象者によって複数の調査概要の文面を用意する必要があるときも、担当 TA と相談してください。

I. 依頼状の発行と日付

依頼状は必要時に必要分を担当 TA に請求し発行されます。請求時には、担当 TA に依頼状の渡し方と渡す日を伝えてください。調査の管理上、担当以外の TA は依頼状を発行できません。ご注意ください。

発行の際、依頼状の日付欄に、調査対象者に依頼状を渡す月日を記載します。ただし、郵送で依頼状を送る場合は、投函日の月日を記載します。

依頼状の請求方法や渡し方によっては、月のみを記載するのでも（日を省略しても）かまいません。実際、記載すべき日付をどうするかは、担当 TA に相談してください。

なお、依頼状の発行については調査インストラクション（③：調査用品の請求・支給）にも従うこと。

【付録 4】

インタビュー調査のご協力のお願い

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。さて、私ども国際基督教大学では、毎年社会調査の実習授業を行っております。

XXX 調査グループでは、「《調査題目》」というテーマで、《調査目的》ということを明らかにしたいと考えています。そこで、《調査対象者》に対してインタビュー調査を計画いたしました。つきましては、お時間が許す範囲でご協力願えれば幸いです。質問の内容は、《調査項目》が中心となる予定です。

この調査は、あなた様にご迷惑のかかることがないよう、個人情報の保護に細心の注意を払って行われます。すべての質問に答えていただかなくても結構ですし、ご希望の場合は途中でインタビューを中止していただくことも可能です。インタビューの内容は、すべて匿名のデータとして扱わせていただき、教員および学生の研究目的のみに利用いたします。同封の『調査に関するQ&A』もあわせてご参照下さい。この調査についてのお問い合わせがございましたら、下記の連絡先までお願いいたします。

お忙しいところ勝手なお願いで大変恐縮ですが、何とぞ趣旨をご理解いただき御協力を賜りたくお願い申し上げます。

平成24年X月X日

質的社会学分析

XXX 調査グループ

学生 XXXX

XXXX

XXXX

XXXX

国際基督教大学教養学部

上級准教授 山口富子

社会学研究室

●〒181-8585 東京都三鷹市大沢 3-10-2

国際基督教大学 社会学セミナールーム 気付

●電話&FAX 0422-XX-XXXX (山口直通 0422-XX-XXXX)

XXX 調査 G 代表 (XXX)

●電話 XXX-XXXX-XXXX

●電子メール XXX

調査に関するQ&A

私たちが実施する調査について皆様がお持ちであろう疑問にQ&Aの形で答えさせていただきます。この調査の理解に役立てれば幸いです。

質的社会学分析

国際基督教大学は、どのような大学なのですか？

1949年に創立され、1953年に学校法人として設立を許可されました。東京都三鷹市にキャンパスがあり、教養学部を特色としています。学生数は大学院もあわせて約3000人です。通称ICUとして知られています。

詳しくは、国際基督教大学のホームページ <http://www.icu.ac.jp/> をご覧下さい。

どうしてインタビュー調査が必要なのですか？

私たち社会学専攻の学生は、「質的社会学分析」という社会調査の授業を履修しています。この授業の目的は、学生自らがインタビュー調査を行い、現代社会の諸相を社会的に検討するというものです。

私たちは、机上の学問におわることなく、現実の社会の様子を肌で学ぶ機会を少しでも多く得たいと思っています。

誰の責任で、誰の許可を得て、この調査をしているのですか？

大学の授業（質的社会学分析）の一環として、担当教員の責任の下、担当教員の許可を得て、この調査を行っています。

担当教員（責任者）は誰なのですか？

国際基督教大学教養学部の山口富子上級准教授です。山口上級准教授は、1995年に英国バース大学で開発学の修士号を、2004年に米国ミシガン州立大学で社会学の博士号を取得し、2006年より国際基督教大学に着任しました。専門は科学技術社会学です。

協力する義務はあるのですか？

義務は全くありません。協力されるか否かはご自由に判断されて結構です。私たちの調査・研究のためにご協力いただければ幸いです。

いつ・どこでインタビューに対応するのですか？

ご都合のよい日時・場所を選んでいただいてもかまいません。

1時間程度、お時間をいただければと思っていますが、長時間のインタビューに不都合があるとお考えの場合は、その旨をお伝え下さい。

答えたくない質問・わからない質問には、答えなくてもいいのですか？

答えていただかなくて結構です。その旨をお伝えいただければ、次の質問に移らせていただきます。

また、途中で不都合をお感じになった場合は、最後までインタビューにお付き合いいただかなくて結構です。その旨をお伝えいただければ、インタビューを終了させていただきます。

どうしてインタビューを録音するのですか？

録音する許可をいただいた場合のみ、インタビューを録音させていただきます。録音することによって、インタビュー内容を正確に記録することができます。

インタビューの録音に不都合があるとお考えの場合は、その旨をお伝え下さい。

インタビューの結果はどのような目的に使うのですか？

教員および学生の研究目的のみに使います。分析レポートの中で、インタビュー内容を匿名の発言として一部引用させていただく場合もあります。

調査に協力すると私に何か利益はあるのですか？

学術目的で実施している調査ですので、申し訳ありませんが、謝礼・粗品などはございません。

回答者のプライバシーは確保されるのですか？

回答者の皆様のプライバシーを守ることは最も重要なことであると私たちは認識しています。そのため、次のような4つの手続きをお約束いたします。

- (1) 回答は、匿名処理させていただきますので、個人のお名前やご住所などが特定されることはありません。
- (2) インタビューを録音した場合は、分析レポート

を書き終えた時点で、録音素材（カセットテープなど）を抹消いたします。ワープロで打ち出したものには、回答者の名前・電話番号などを書き込みません。

- (3) 回答者の名前・電話番号などは、こちらから連絡させていただく必要がなくなった時点で、シュレッダーにかけて抹消しますので、記録として残すことはありません。

- (4) この調査にかかわる担当教員、ティーチング・アシスタント、学生は、次の内容が記載された誓約書に署名し、守秘義務を明らかにしています。

- ① 調査対象者の個人名・電話番号等を公表したり、非関係者に漏洩・譲渡したりいたしません。
- ② 調査データを学術的研究目的以外に使用いたしません。
- ③ 調査対象者のプライバシーを保護するために、細心の注意を払い、調査情報を大切に取り扱います。
- ④ 調査対象者に対する約束は、責任をもって最後まで果たします。

匿名処理とはどういう意味ですか？

回答者のお名前などの情報を不特定にして、インタビュー内容を使うということです。

例えば、『東京都に住む20歳代の男性Aさんは、『最近、急激に世の中の治安が悪化している』と言った』というようなまとめ方です。

この調査に関して知る方法は他にないのですか？

電話、FAX、電子メールなどでのお問い合わせにも対応いたしますので、何かございましたら遠慮なくお問い合わせ下さい。

【付録 6】

調査インタラクシオン

2012 年 5 月 7 日改訂

①-1：面接アポイントメント報告

(1)調査協力の同意が得られ、アポがとれたら、面接アポイントメント報告を行います。日時などが決まっていなくても、インタビューの実施が確実であれば、面接アポイントメント報告を行います。

(a)面接アポイントメント報告は、他のメンバーと担当 TA にメールで行ってください。

(b)メールはアポをとった当日中に送りましょう。

(c)メールのタイトルは「面接アポイントメント報告」と記してください

(d)メールの内容は次のフォーマットにしたがってください。なお、不明・未定事項は省略せず、その旨を記載してください。

1. 対象者氏名
2. 対象者の所属や属性（団体名、肩書、性別、年齢など、なければ記載不要）
3. 対象者連絡先（電話番号、メールアドレス、住所を必ず聞く）
4. アポをとった交渉日時、交渉したメンバー氏名
5. どのような交渉を経てアポをとったか（コンタクト開始からの具体的な過程）
6. 待ち合わせ日時
7. 待ち合わせ場所（待ち合わせの仕方についても）
8. 予定調査員氏名（その氏名を対象者に伝えてあるかということも）
9. 特記（交渉窓口が対象者と異なる場合に交渉窓口となったお相手の氏名、事前の対象者からの希望・コメントなど、他に報告すべき事柄があれば記載し、なければ記載不要）
10. サンプル番号通知(班長がアポイントをとってきた場合のみ)

面接アポイントメント報告の文面例 subject：面接アポイントメント報告 送信日：5 月 20 日

今林です。よろしくお願ひいたします。

1. 西中島十三
2. Socio Press, Ltd.
3. 090-1234-5678、juso-n@soci.org、東京都武蔵野市吉祥寺南町 9-15 セミル・ダビタシオン 4126
4. 2012 年 5 月 20 日、今林寛之
5. 5 月 10 日、調査依頼のメールを出す。5 月 14 日、調査内容をもう少し詳しく教えてほしいとの返信をいただく。同日、調査内容をメールで詳しく説明する。5 月 20 日、調査協力 OK の返信をいただく。
6. 未定（5 月下旬なら時間がとれるとのこと）
7. JR 御茶ノ水駅聖橋口改札
8. 今林、中野（西中島さんに連絡済み）
9. 淡路千里さんからの紹介
10. 101

(2)先の面接アポイントメント報告からインタビューの実施までの間に、不明・未定だった事項が明らかになった場合や、変更が生じた場合は、改めて面接アポイントメント報告を行ってください。

- (a)追記・変更の面接アポイントメント報告は、担当 TA にメールで行ってください。
- (b)メールのタイトルは「面接アポイントメント報告（追記・変更）」と記してください。
- (c)メールの内容は次のフォーマットに従ってください。

1. サンプル番号
2. 対象者氏名
3. 対象者から連絡を受けての追記・変更の場合は、連絡日時、連絡手段
4. 追記・変更内容（変更の場合は、その理由も）

(3)面接アポイントメント報告のメールはすべて、対象者の氏名や連絡先の情報が含まれるため、報告が完了した時点で送信者も受信者も直ちに削除してください。

(4)対象者の氏名、連絡先、サンプル番号等はクラスで配布する調査ノートに記載してください。班長も調査管理カード以外に調査ノートにも記載するようにしてください。調査ノートは厳重に管理するようにし、絶対に紛失しないでください。調査ノートは学期終了時点で回収します。

①-2：調査管理カードの管理（班長業務）

(1)班長は調査管理カードを保有し、面接アポイントメント報告や面接実施報告、その他作業報告について記入してください。

(2)授業出席時には調査管理カードのチェック項目について担当 TA にチェックをもらってください。

(3)面接アポイントメント報告を受けたら、班長はサンプル番号を割り振り、折り返し通知してください。

- (a)サンプル番号通知は、班長から、他のメンバーと担当 TA にメールで行ってください。
- (b)班長は、サンプル番号通知のメールを面接アポイントメント報告のあった当日中に送りましょう。
- (c)メールのタイトルは「サンプル番号通知」と記してください。
- (d)メールの内容は次のフォーマットに従ってください。

1. 対象者氏名
2. 割り振ったサンプル番号

サンプル番号通知の文面例 subject：サンプル番号通知 送信日：5月20日

今林です。よろしくお願いいたします。

1. 西中島十三
2. 101

(e)班長は、サンプル番号を調査管理カードの連番順に割り振ってください。2人以上の対象者に同時インタビューする場合、1人ずつサンプル番号を割り振るようにしましょう。

(f)班長がアポをとってきた場合は、面接アポイントメント報告のメールにサンプル番号も記載してください。この場合、サンプル番号通知のメールは省略されます。

(g)サンプル番号通知のメールは、対象者の氏名の情報が含まれるため、報告が完了した時点で送信者も受信者も直ちに削除してください。

②：面接実施報告

(1)インタビューを実施したら、面接実施報告を行ってください。

(a)面接実施報告は、他のメンバーと担当 TA にメールで行ってください。

(b)メールはインタビューを実施した当日中に送りましょう。

(c)メールのタイトルは「面接実施報告」と記してください。

(d)メールの内容は次のフォーマットに従ってください。なお、不明・未定事項は省略せず、その旨を記載してください。

1. サンプル番号
2. 対象者氏名
3. 対象者の所属や属性（追加の情報があれば記載し、なければ記載不要）
4. 対象者連絡先（届け先など、追加の情報があれば記載し、なければ記載不要）
5. インタビュー日
6. インタビュー開始時間、終了時間
7. インタビュー場所（周囲の状況などについても）
8. 調査員氏名
9. 録音の有無。録音した場合は、使用した録音機器 1 台ずつについて、機種、録音素材の使用本数。録音しなかった場合は、その理由
10. 特記（対象者からの希望・コメントなど、他に報告すべき事柄があれば記載し、なければ記載不要）
11. インタビューや対象者の様子についてのコメント（特になければ記載不要）

(e)礼状は必ず事前に用意し、インタビュー終了後すぐ投函してください。

(2)先の面接実施報告以降に、不明・未定だった事項が明らかになった場合や、変更が生じた場合は、改めて面接実施報告を行ってください。

(a)追記・変更の面接実施報告は、担当 TA にメールで行ってください。

(b)メールのタイトルは「面接実施報告（追記・変更）」と記してください。

(c)メールの内容は次のフォーマットに従ってください。

1. サンプル番号
2. 対象者氏名
3. 対象者から連絡を受けての追記・変更の場合は、連絡日時、連絡手段
4. 追記・変更内容（変更の場合は、その理由）

- (3)面接実施報告のメールは、対象者の氏名や連絡先の情報が含まれるため、報告が完了した時点で送信者も受信者も直ちに削除するようにしてください。

面接実施報告の文面例 subject : 面接実施報告 送信日 : 5 月 30 日

今林です。よろしくお願いいたします。

1. 101
2. 西中島十三
3. Socio Press Ltd 日本支社長
4. 東京都港区六本木 9-1-1 Socio Press Ltd (会社へ送付する場合)
5. 5 月 30 日
6. 16 時開始、17 時 10 分終了
7. 喫茶店南風、店内が騒がしかったので録音状態が心配
8. 今林、中野
9. IC レコーダー 1 台、CT1 本
10. 来年 3 月にロンドンに赴任するので、論文はそれまでに送ってほしいとのこと
11. 店員と客の高校生が大きな声で口論を始めたので、インタビューを一時中断した

③：調査用品の請求・支給

(1)名刺、調査ノート、ペン

(a)クラスで支給します。

1. 名前が印刷された名刺を担当 TA より 1 人あたり 10 枚支給します。足りなくなった場合は TA に申し出てください。追加の名刺を印刷します。
2. 調査ノートを担当 TA より 1 人あたり 1 冊支給します。使い切った場合は③-4 にしたがって替えの調査ノートを受け取ってください。
3. ペンを担当 TA より 1 人あたり 1 本支給します。使い切った場合は③-4 にしたがって替え芯を受け取ってください。
4. 調査ノートには個人情報に記載されています。絶対に紛失しないようにしてください。

(b)名刺の支給については特に記録しません。ただし、調査ノート、ペンならびにその替えの支給については調査用品持ち出し表にて記録します。③-4(b)にしたがってください。

(2)FAX 送信状

- (a)FAX は自宅やコンビニなどから送信するようにしてください。
- (b)FAX 送信状はセミナールーム前室の作業棚に置いてあります。
- (c)FAX 送信状の持ち出しについては特に記録しません。

(3)依頼書類 (依頼状、Q&A、長形 3 号白封筒)

(a)担当 TA に請求して、担当 TA から発行されます。

1. 担当 TA がセミナールームに在室しているときに必要な分を請求してください。

2. 他の TA に請求したり、自分で勝手に用意することはできません⁶。
3. 現状で必要ない分まで請求する（依頼書類をストックする）ことはできません⁷。
4. やむをえない事情がある場合は、担当 TA は他の TA に発行を委託することがあります。

(b)依頼書類の支給については調査管理カードにて記録します。

(4)礼状（ICU 絵はがき、洋形 2 号白封筒）、切手、録音素材（カセットテープ、MD）、電池、替えの調査ノート、ペンの替え芯

(a)なるべく TA がセミナールームに在室しているときに受け取ってください。

1. 礼状はセミナールーム前室の作業棚に置いてあります。
2. 切手、録音素材、電池、替えの調査ノート、ペンの替え芯はセミナールーム前室のカギ付き書類棚に置いてあります。カギ付き書類棚は逐一施錠してください。
3. 礼状、録音素材、電池は調査スケジュールに合わせて余分に受け取っても構いません。ただし、切手、替えの調査ノート、ペンの替え芯は必要な分だけ受け取るようにしてください。

(b)礼状、切手、録音素材、電池、替えの調査ノート、ペンの替え芯の支給を受けた場合、その旨を調査用品持ち出し表に記録してください。調査用品持ち出し表は、カギ付き書類棚に保管しています。

(5)調査用品の回収

(a)春学期最終授業日に手元に残った調査ノートを担当 TA に返却してください。

(b)調査の終了後、手元に残った名刺、依頼書類、録音素材、電池、礼状は担当 TA に返却してください。

④：郵送の利用

(1)郵便物の投函

(a)封筒に必要な事項を記載しておいてください。

1. 個人宛に送る場合は、封筒の表面の宛名の横に「親展」印を押してください。ただし、礼状はこのかぎりではありません。
2. 封筒の裏面には、研究室住所印を押して、その横に投函者の氏名を署名してください。
3. 「親展」印、研究室住所印はセミナールームの文具棚に置いてあります。

(b)郵送に際しては、用意された切手を利用するようにしてください。切手は、カギ付き書類棚に用意されています。利用する際、調査用品持ち出し表に必ず記載してください。カギ付き書類棚は逐一施錠してください。

(2)礼状の投函

(a)インタビュー終了後に、対象者に礼状を送付します。送付方法は郵送のみとします。手渡しはしません。また、インタビュー終了後すぐに投函してください。

(b)礼状は洋形 2 号白封筒に ICU の絵はがきを封入し、送付します。

(c)絵葉書裏面には、左側に対象者氏名ならびに敬称、右側にお礼の文面を記載します。文面は、

セミナールームの黒板に貼っている見本を参考にしてください。

- (d) 礼状はインタビュー前に用意しておきます。事前に、封筒に切手を貼付、宛先ならびに宛名を記入、封筒裏面に研究所住所印を押印、その横に投函者の氏名を署名しておいたうえ、④-(2)-(c)のインストラクションにそって用意した絵葉書を封入しておいてください。
- (3) 郵送以外の諸費用はクラスでは負担しません。

⑤：録音の管理

(1) 同録、分録

- (a) 2 台の録音機器で同時に録音すると、同じ内容の録音素材が 2 本できます。これを「同録」と呼びます。インタビューは必ず同録してください。
- (b) 1 件のインタビューが長時間になり、カセットテープ 2 本以上に分けて録音した場合は、「分録」と呼びます。

(2) 録音機器

- (a) 1 グループあたりカセットテープレコーダー 2 個、IC レコーダー 2 個を貸し出します。
- (b) クラスから貸し出した録音機器以外は使わないでください。特に iPhone などスマートフォン（携帯電話）での録音は厳禁です。
- (c) 誤消去によるデータの喪失を防ぐため、IC レコーダー 2 個で録音しないでください（IC レコーダーは誤った操作やエラーによってデータが消えてしまうことがあります）。カセットテープレコーダー 1 台と IC レコーダー 1 台、もしくはカセットテープレコーダー 2 個の組み合わせで録音してください。

(3) 録音素材の事前チェック

- (a) 支給されたカセットテープは試しに短く録音してみて、問題がないかを確認してください。
- (b) IC レコーダーは新たな録音ができるだけの空き容量やバッテリーの残量を確認してください。

(4) 録音の仕方

- (a) カセットテープレコーダーの場合は、録音素材 1 本に 2 件以上のインタビューを録音しないようにしましょう。IC レコーダーの場合は、既に録音したものを誤消去しないように注意してください。
- (b) 音に反応して録音のスタート/ポーズを自動で切り替える機能は使わないようにしてください。
- (c) カセットテープレコーダー 2 台で同録する場合は、録音開始のタイミングを少しずらしてみてください。同じタイミングで始めると、A 面から B 面に切り替えるときの空白が同じになってしまう可能性があります。
- (d) 録音機器がちゃんと動いているか、常に確認するようにしましょう。録音機器の故障、電池切れ、カセットテープの A・B 面切替、残量（分録の必要性）などにもご注意ください。

(5) 録音事項の記載

- (a) インタビューを終えたら、その場ですぐに録音事項をカセットテープのラベルに記載します。

1. サンプル番号
2. インタビュー日
3. 同録した場合は、「同録あり (CT)」のように、もう 1 台の機種を記載
4. 分録した場合は、「分録 1/2」のように、通し番号と分割数を記載

ラベルの記入例

QAS	101 番	5 月 30 日	同録: 無 <input checked="" type="radio"/> (IC レコーダー) 分録: <input checked="" type="radio"/> 有 (/)
------------	-------	----------	---

(b)IC レコーダーの場合は、録音事項と録音データ情報を、必ず調査ノートに書くようにしてください。

(c)録音素材に対象者の氏名を記載してはなりません。

(6)録音素材の管理

(a)録音素材を不用意に持ち歩かないようにしましょう。IC レコーダーの場合は音楽を聴くなど、プライベート用に使用しないようにしてください。

(b)ダビングしてはなりません。

(c)誤消去しないように注意してください。カセットテープの場合、記録防止ツメの状態を記録不可にすると誤消去を防げます。

(7)録音素材の提出

(a)春学期授業最終日、および秋学期のトランスクリプション作成完了後に、録音機器と録音素材をまとめて担当 TA に提出してください。

(b)録音素材の提出については調査管理カードに記録してください。

(c)一旦提出した録音素材を聞き直す必要がある場合は、担当 TA に許可を求めるようにしてください。なお、保存するのはカセットテープのみとし、IC レコーダーの音声データは消去するものとします。

⑥：シュレッダー処理

不要になった書類のうち、個人情報に記載されているものはセミナールームの電動シュレッダーにかけて廃棄します。

⑦：急な連絡やトラブル

急な用件・トラブルが生じたら、まず担当 TA の携帯電話にかけて相談してください。

【付録7】

調査管理カード

サンプル番号 ()

①対象者情報

氏名		所属/属性	
電話1		電話2	
E-mail			
郵送先	(〒 -)		

②面接アポイントメント情報

待合日時	月 日	時 分	待合場所	
予定調査員				

③依頼状発行

発行日	月 日	用途	対象者個人宛・団体(代表者)	手渡し・郵送渡し・FAX 渡し
-----	-----	----	----------------	-----------------

④録音素材

無・有

提出日時 (/)

⑤特記 ※交渉窓口、注意事項、特殊処理事項

--

⑥作業記録

日時	担当	作業	作業内容				
		依頼状渡し	手渡し・郵送渡し・FAX 渡し				
		面接	面接時間	時 分 開始	時 分 終了		
			面接場所				
			録音	無・有			
			機器A	CT・IC・他 ()	本数	1・分録 ()	
			機器B	CT・IC・他 ()	本数	1・分録 ()	
		礼状渡し	郵送渡し				

●記録照合 ※担当助手使用欄

面アボ確定	依頼状発行	依頼状渡し	面接実施	礼状渡し	録音使用	録音素材提出

【付録 7・記入例】

調査管理カード

サンプル番号 (101)

①対象者情報

氏名	西中島十三	所属/属性	Socio Press Ltd 日本支社長
電話 1	090-1234-5678	電話 2	
E-mail	juso-n@soci.org		
郵送先	(〒000-0000) 東京都武蔵野市吉祥寺南町 9-15 セミル・ダビタシオン 4126		

②面接アポイントメント情報

待合日時	5月30日	15時30分	待合場所	JR 御茶ノ水駅聖橋口改札
予定調査員	今林	中野		

③依頼状発行

発行日	5月21日	用途	対象者個人宛・団体(代表者)	手渡し・郵送渡し・FAX 渡し
-----	-------	----	----------------	-----------------

④録音素材

無・☒

提出日時 (6/15)

⑤特記 ※交渉窓口、注意事項、特殊処理事項

淡路千里さんからの紹介。会社へ送付する場合は、東京都港区六本木 9-1-1 Socio Press Ltd
来年 3 月にロンドンに赴任するので、論文はそれまでに送ってほしいとのこと

⑥作業記録

日時	担当	作業	作業内容			
5/10	今林	調査依頼	調査依頼のメールを出す			
5/14	今林	"	調査内容を詳しく教えてほしいとの返信をいただいたので、メールで詳しく説明する。			
5/20	今林	面アポ報告	調査協力 OK の返信をいただき、面アポ報告。			
5/21	今林	依頼状渡し	手渡し・郵送渡し・FAX 渡し			
5/30	今林 中野	面接	面接時間	16時00分 開始	17時10分 終了	
			面接場所	喫茶店南風		
			録音	無・ <input checked="" type="checkbox"/>		
			機器 A	CT・ <input checked="" type="checkbox"/> ・他 ()	本数	①・分録 ()
			機器 B	<input checked="" type="checkbox"/> ・IC・他 ()	本数	①・分録 ()
5/31	今林	礼状渡し	郵送渡し	個人住所宛に		

●記録照合 ※担当助手使用欄

面アポ確定	依頼状発行	依頼状渡し	面接実施	礼状渡し	録音使用	録音素材提出

【付録 8】

質的社会学分析トランスクリプション・ルール⁹

■トランスクリプションの目的—なぜルールが必要なのか？—

- (1) トランスクリプションの目的は社会学的データとして適切なトランスクリプトを作成することです。
- (2) 社会学的データとして適切なトランスクリプトとは次の条件を満たすものでなければなりません。

(a) インタビューの内容をできるだけ忠実に再現しましょう。

1. 話された内容だけではなく、話し方や状況も特殊な記号表現を用いて文字化しましょう。話し方や状況も記述することで、話された内容のニュアンスを考慮することができるようになります。
2. インタビュー中に生じた言動を全て正確に文字化することは、非常に困難な作業ですし、そこまでの必要ありません。「できるだけ忠実に」とは分析レベルに必要十分なところでとします。

(b) どの分析者が読んでもインタビューの内容を等しく理解できるように表記しましょう。

1. どのメンバーも共通の書き表し方で文字化するように努めましょう。
2. トランスクリプションは、文字という記号表現に比べて共有データを作成する作業です。通常の各自なりの文章作成とは全く異なるものと考えてください。
3. 本ルールで説明できる範囲には限界があります。書き表し方の判断に迷った場合は、グループで話し合っ、少なくともグループ内で共通させた書き表し方を個別に定めましょう。

■全体的な注意事項、アドバイス

- (1) 本ルールをきちんと理解しましょう。
- (2) トランスクリプションはインタビューの記憶の新しいうちにすぐにやりましょう。
- (3) プライバシーの保護に注意しましょう。固有名詞は確実に置き換えるようにしましょう。対象者からの希望で書き起こさないところは必ず中略とします。
- (4) 研究テーマと関係のない雑談は書き起こさなくてもかまいません。判断に迷ったら、ひとまず書き起こしてみてもよいでしょう。
- (5) トランスクリプションを行うやり方は各自で工夫してみてください。次のようなやり方もお薦めです。
 - (a) 録音を一定の短い時間ごとに区切り、各時間ごとに作業を行う。
 - (b) まずは、録音を聞きながら、本ルールのことを忘れて、音声をざっと打ち出してみる。
 - (c) そして、改めて録音を聞きながら、打ち出した内容に本ルールを適用して体裁を整える。
- (6) こまめに保存しながら作業を行いましょう。一定時間ごとにバックアップをとりながら作業しましょう。

■トランスクリプトの例（ここに「トランスクリプトの例.jpeg」を挿入）

(1)基本情報	
(a)サンプル番号	001↓
(b)インタビュー日	2012/9/16↓
	↓
	R : 01 (31歳、女性、X加入歴4年) ↓
(c)話者記号（出席者一覧）	{ I1 : AH↓
	I2 : KM↓
	↓
(d)所属先記号	X : ボランティア団体↓
	↓
(2)トランスクリプト	
(a)前説（録音前）	(※Rの氏名を確認して、開始) ↓
	I1 ⇨ よろしくおねがいます。↓
	R ⇨ おねがいます。↓
	I2 ⇨ 緊張していて、↓
(b)本文（録音中）	{ R ⇨ わたしもアハハハハ。↓
	~
	I1 ⇨ これでーおわり、(※I2に対し) だよね? ↓
	R ⇨ (※笑いながら) ごくろうさま、↓
	I2 ⇨ ありがとうございます。↓
	R ⇨ ええと (・) ウフ、がんばってください。↓
(c)後説（録音後）	(※Xの会報に載ったRの写真についての雑談をして、終了) ↓
	↓ : 改行 ⇨ : タブ

■トランスクリプトのフォーマット

(1)基本情報

(a)サンプル番号

(b)インタビュー日

(c)話者記号（出席者一覧）

1. インタビューの出席者には話者記号を割り当てます。話者記号は、話者の交替（誰の発言か）を明示し、インタビューの出席者の固有名称を置き換え表記するために使用します。

出席者	話者記号	解説
対象者	R	
調査員	I	複数の場合は、質問者を「I1」、ノートテイカーを「I2」と区別する。
その他	P	対象者の付き添いなど、意図的に同席した人だけが該当する。

2. 話者記号「R」については全角コロン（:）の後に対象者のサンプル番号を記載します。必要あれば、続く（ ）内に対象者の情報を差し支えない範囲で記載します。
3. 話者記号「I」については全角コロン（:）の後に調査員のイニシャルを記載します。
4. 話者記号「P」については全角コロン（:）の後にその人物の情報を差し支えない範囲で記載します。

(d)所属先記号

1. 所属先記号を使用するかは事前にグループで相談しましょう。使用する場合、所属先記号「X」を割り当てます。複数使いたい場合は、さらに「Y」「Z」を割り当てます。
2. 所属先記号は全角コロン（:）の後にその所属先の情報を差し支えない範囲で記載します。

(2)トランスクリプト

(a)前説（録音前）

1. 録音開始するまでの間に、特に記載すべき事柄があれば記載し、なければ記載は不要です。
2. トランスクリプトの本文は必ずしも録音を開始したところから書き起こす必要はありません。録音開始後のインタビューの本題に入ったところからでかまいません。

(b)本文（録音中）

1. 出席者の会話（話者の交替）として示していきます。
2. 話者が交替しているところで段落を改めます。同じ話者の発言が続いている間は改行することなく1つの段落とします。
3. 各発言（段落）の最初には、話者記号を示し、タブをかまします。

(c)後説（録音後）

1. 録音を終了して対象者と別れるまでの間に、特に記載すべき事柄があれば記載しなけれ◆記載は不要です。
2. トランスクリプトの本文は必ずしも録音を終了したところまで書き起こす必要はありません。

(d)笑い声はカタカナで表記する。

■中断

表現内容	記号表現	解説
中断	(※中断)	何らかの事情でインタビューを一時中断した場合に、中断したところに記載する。沈黙や中略と混同しないこと。
R ♡ そうなんです。(※電話が鳴る) ああ、ちょっとすいません。↓ (※Rが電話に出るため、中断) ↓ R ♡ お待たせしました。↓		

■引用、特定用語

表現内容	記号表現	解説
引用	私は「はい」と言って	他者の発言を引用している場合に、その発言をくくる。
特定用語の視覚的区別	「ゆかり」という温泉	特定用語（固有名詞や数学表現など）を視覚的に区別した場合に、その語句をくくる。

■状況説明

表現内容	記号表現	解説
状況説明	(※Rが資料を持ってくる) (※うなずきながら)	状況(場面、動作、表情など)に特徴がある場合は、状況を具体的に記述する。その状況が始まる位置につける。

R ⇨ (※うなずきながら) そうかもしれません。↓

(※店員が注文をとりにくる) ↓

II ⇨ なにかお飲みになりますか? (※メニューを渡す) ↓

※状況説明をつけるには調査ノートの情報に役に立ちます。

■聞き取り不能

表現内容	記号表現	解説
聞き取り不能	(?わすけい) (? い たい)	録音が聞き取れない場合に、聞き取れた音声は発音のままにひらがなで表記し、聞き取れない音声はその文字数分だけ全角スペースを打つ。不明と混同しないこと。

※正確な音声聞き取れたら、(?)をはずす。

■言葉の補足

表現内容	記号表現	解説
言葉の補足	39(歳)だね。 あれ(結婚)したの。	途中で言い切らないままに終わっていたり、省略されていたりする言葉を補うことで、文脈が明らかになる場合に、その補う言葉をくくって挿入する。

■語彙説明

表現内容	記号表現	解説
語彙説明	そらそうよ [それはそうだよ] アニキ [金本知憲] xxx [Rの友人]	発音のままにひらがなで表記したり、方言や特殊用語だったり、汎用置き換え記号を使ったりした場合に、その意味をくくって直後に付す。

■中略

表現内容	記号表現	解説
中略	《中略》	研究テーマと関係のない雑談のところや、対象者からの希望で書き起こさないところにつける。中断と混同しないこと。

■固有名称の置き換え（特に重要！）

	表現内容	記号表現	解説
人物名称	対象者の氏名	R	話者記号で置き換える。
	調査員の氏名	I	〃
	その他の出席者の氏名	P	〃
	出席者以外の人物のうち、その氏名を出すと差し障りのある場合	xxx [R の友人]	名称に関係なく、バツ 3 文字で置き換える。差し支えない範囲でその人物の説明を付す。
	一般に知られた人物名		置き換えなくてよい。
所属先名称	研究の対象となる唯一の所属先の名称（全対象者がそれに所属するもの）	X Y Z	所属先記号で置き換える。所属先記号は安易に使用しない。
	所属先の名称（名称を出すと差し障りのある場合）	xxx [R の勤務先]	バツ 3 文字で置き換える。差し支えない範囲で所属先の説明を付す。
その他の固有名称	その名称を出すと差し障りのある場合	xxx [R の発明品]	バツ 3 文字で置き換える。差し支えない範囲で説明を付す。
	上記以外の名称		置き換えなくてよい。

■部分的再構成（調査ノートから再構成する場合）

R ⇨ 2年前のことですね。↓
 （※ここから録音なし。調査ノートから再構成）↓
 I ⇨ どのくらい働いたのですか？↓
 R ⇨ 3カ月間です。↓
 （※ここから録音あり）↓
 I ⇨ ううん。具体的には、お仕事の中身は？↓

■不明

表現内容	記号表現	解説
不明	《不明》	録音機器のトラブルなどで一時的に録音がなく、調査ノートから再構成することもできないところにつける。聞き取り不能と混同しないこと。

I ⇨ そうなると、まったくどう、↓
 《不明》↓
 I ⇨ なるほど。↓

質的社会学分析 論文スタイルガイド¹⁰

■ スタイルガイドの目的—なぜガイドが必要なのか？—

- (1) 本スタイルガイドは特に次のような体裁上の問題をとりあげます。
 - (a) 論文の構成を整える。
 - (b) 文章の表記・表現を整える。
 - (c) 文献の参照・引用の仕方を整える。
- (2) 本スタイルガイドは、過去の「質的社会学分析」で執筆された論文において明らかとなった実際的な問題をとりあげ、今年度のために追加・修正された手続きを示すものです。文献の引用参照および参考文献リストの書き方については日本社会学会が刊行した「社会学評論スタイルガイド」(<http://www.gakkai.ne.jp/jss/bulletin/guide.php>) も合わせて参照してください。
- (3) 本スタイルガイドの構成は次の通りです。

論文の構成	論文の基本的な構成要素を提示します
本文	項目立ての方法と行空けを中心に説明します。
先行研究	先行研究における文章の論理展開について簡単に説明します。
分析課題（仮説）	分析課題や仮説をどのように提示するかについて簡単に説明します。
参考文献	「社会学評論スタイルガイド」に記載されていないことを中心に参考文献の示し方について説明します。
注記	注の記載方法について説明します。
文献の参照・引用	文献の参照・引用をどのように文章で表現するのかについて説明します。
質的データの参照・引用	インタビューデータの参照・引用方法や注意すべき点について説明します。
図表	図表の提示の仕方について説明します。

■ 論文の構成

- (1) 論文は次の構成を基本とします。
 - (a) 論文名、執筆者名
 - (b) 本文
 - (c) 注
 - (d) 参考文献
- (2) 内容が必要十分で矛盾のないようにしましょう、文章表現も論文全体でちゃんと統一しましょう。

■ 本文

- (1) 本文の構成（アウトライン）がわかるように、項目立てを行います。
 - (a) 本文の大まかな構成は第一項目（節）による項目立てによって次のように示されます。
 1. 序論
 2. 先行研究
 3. 分析課題（仮説）
 4. データ、分析方法
 5. 分析
 6. 結論
 - (b) 先行研究と分析については、第二項目（項）による項目立てによって示すことができます。
 1. 序論、分析課題に第二項目を設けることは許されません。
 2. 第二項目による項目立ては必要な場合にのみ行いましょう。わかりにくくなったり冗長になったりすることのないようにしましょう。
 - (c) 項目の深さは第三項目までとします。レベルの深い項目立てはわかりにくくなります。
- (2) 各項目の頭には項目番号と項目名を明示しましょう。

項目	表記例	解説
第一項目（節）	2 先行研究	半角数字を打ち、全角スペース1文字をかまして項目名。項目名は原則として「序論」「先行研究」「分析課題」「データ、分析方法」「分析」「結論」を適用する。
第二項目（項）	2.1 若者語の変遷	レベルの分だけ半角数字と半角ピリオドを打つが、半角ピリオドを最後に打たずに全角スペース1文字
第三項目	2.1.1 1990年以前	をかまして項目名。項目名は自由につけてよいが、本文の構成および項目内容がよくわかるような短い適切なものをつけること。

(3) 行空けの適用例

1 序論↓
 ↓
 最近の若者語について、～。よって、～を明らかにしたい。↓
 ↓
 ↓
 2 先行研究↓
 ↓
 2.1 若者語の変遷↓
 まず、若者語について、～。よって、～である。↓
 ↓
 2.1.1 若者語研究の前史：1990 年以前↓
 若者語の最初の研究として、～。よって、～である。↓
 ↓
 2.1.2 現代の若者語研究：1990 年以降↓
 しかし、～。よって、～である。↓
 ↓
 2.2 語用論における若者語研究↓
 ↓
 2.2.1 発話行為としての若者語↓
 発話行為とは、～。よって、～である。↓
 ↓
 2.2.2 ポライトネスの観点↓
 さらに、～。よって、～である。↓
 ↓
 ↓
 3 分析課題↓
 ↓
 本研究では、～。よって、～について分析していくこととする。↓

- (4) 適切に改段落し、論の展開（内容の変わり目）が一見してわかるようにしましょう。不用意に段落を改めることで一続きの内容を分断したり、ダラダラと続けることで内容の変わり目をわかりにくくしたりすることのないようにしましょう。
- (5) 本文中で自分たちの研究、調査、論文を指し示すときは「本研究」（または「本稿」）を用います。
- (6) 本文中で本文内の特定部分を指し示すときは次のような言い方を用います。

- (a) 第一項目を指し示すときは「節」を用います。「1 節では」「本節では」「次節では」「ここでは」などと表現します。
- (b) 第二項目を指し示すときは「項」を用います。「本項では」「次項では」「ここでは」などと表現します。
- (c) 第三項目を上記のように指し示す言い方はないので、第三項目での話題（項目名など）を具体的に指し示す言い方で表現します。

■ 先行研究

- (1) 先行研究では次のようなパターンで論を積み上げていきましょう。
 - (a) 現在の議論の到達点の確認、新たな課題の提示
 - (b) 文献の参照・引用
 - (c) コメント（参照・引用した内容をどのように引き受けているのか）
 - (d) 課題への答え（現在の議論の到達点の確認）、新たな課題の提示
- (2) このパターンを積み上げていく途中では、4.と1.が重複することに注意しましょう。
1→2→3→4. (= 1.) → 2→3→4.という形でパターンが続くことになります。

■ 分析課題（仮説）

- (1) 分析課題や仮説を提示します。これらは序論および先行研究をふまえて提示されるものであるから、それまでの議論と関連しないものを登場させてはなりません。また、分析課題（仮説）を挙げるだけでなく、その課題の設定根拠や意味内容も述べるようにしましょう。その説明において適宜、先行研究の総括（重要ポイントの整理）を行っていくことも必要になるかもしれません。
- (2) 先行研究のところで参照・引用した事柄に言及する場合は、ここで改めて文献注をつけなくてもかまいません。

■ 参考文献

- (1) 文献の並べ方
 - (a) 日本語文献も外国語文献も、一緒にして、著者のファミリーネームのアルファベット順でソートします。
 - (b) 同一著者による文献が複数ある場合は、発行年でソートします。さらに、同発行年のものが複数ある場合は、発行月日でソートし、発行年に「2006a」「2006b」と発行月日順を示す英小文字をふる。
 - (c) 同じ名字の異なる人物の場合、著者のファースト・ネームでソートします。
- (2) 文献注とのアンマッチに注意します。次のようなミスが生じていないかをチェックしましょう。
 - (a) 文献注があるのに参考文献がない、また、参考文献が論文で参照・引用されていない。
 - (b) 文献注とここで記載内容が異なっている（どちらか、または、両方が間違っている）。
- (3) 不明な情報を勝手に省略してはなりません。翻訳本の場合は、原書の書誌情報を把握することが

難しいものがあります。それでも必要な情報を必ず見つけだすように努力しましょう

- (a) 翻訳本の原書の書誌情報は中表紙の裏、あとがきの冒頭に記載されていることがあります。
- (b) 翻訳本に原書の書誌情報が十分に書かれていない場合は、OPAC や WebCat を活用して正確な情報を見つけ出しましょう。
- (4) 雑誌論文や論文集の場合は、ページ範囲の記載漏れに注意しましょう。
- (5) 利用したすべての文献について、その奥付をコピーしておいたり、オンライン情報をプリントアウトしておいたりすることを強く推奨します。
 - (a) 特に図書館の本は、あとで確認が必要になったときに貸出中で手に入らないことがあるので、奥付を必ずコピーしておきましょう。
 - (b) 翻訳本の場合は、奥付だけでなく、原書の書誌情報が記載されたページもコピーしておきましょう。
 - (c) Web ページは更新によってリンク切れとなることがあるので、その Web ページをプリントアウトしておき、その Web ページが存在していたアクセス年月日を記録しておきましょう。
- (6) 調査対象者のことは「対象者」という呼び名で統一しましょう。「調査対象者」「インタビュー対象者」「サンプル」「被調査者」「被験者」などを用いないことにしましょう。
- (7) 接続表現に気をつけましょう。安易に「また」を用いないようにしましょう。
 - (a) 文章を「また」ばかりでつないでいくと、内容のかかりうけ（論の展開）がわかりにくくなります。
 - (b) 内容をただ列記する場合は、列記する内容が2つだけであれば「また」を用いることができますが、3つ以上であれば「そして」「さらに」なども併用するようにしましょう。
 - (c) 接続表現の後には読点を打ちましょう。
- (8) 文末表現で、安易に「～がわかった」「～が明らかになった」「～が発見された」などを用いないように心がけましょう。

■ 注記

本文の該当箇所の後に注番号を記し、注内容は論文末の注のところに記載します。注番号の明示は上付けをします。注番号は通し番号（1 からの連番）とします。

例	～という解釈もある ¹⁾ 。
---	---------------------------

※上付けする前の状態は「～という解釈もある□1)。」となる。

■ 文献の参照・引用

- (1) 文献注のつけ方に迷ったときに、『社会学評論スタイルガイド』や本スタイルガイドに見つからないという場合は、そもそもの文章（参照・引用する内容の提示の仕方）に問題があるのかもしれない。スタイルガイドに合わせて文章の書き直してみましょう。
- (2) 文献の参照が適切に示されている文章とは？
 - (a) 参照は、「」によって明示される引用と異なり、視覚的には曖昧に示されます。そのため、どの部分が他の研究者の議論で、どの部分が自分たちの議論であるのかを、文章の書き方によって明確にする必要があります。
 1. 参照する内容を必要最小限に短くまとめましょう。
 2. 1つの段落には1つの一続きの内容だけとしましょう。
 - (b) 参照を適切に示すための文章表現
 1. 参照が一続きの文章であることを示すために、適切な接続表現で文をつないでいきましょう。
 2. 参照の全ての文に適切な文末表現を用いましょう。「～と述べている」「～と言う」「～とする」「～としている」などが基本となります。
- (3) 文献の引用が適切に示されている文章とは？
 - (a) 引用文の長さが数十字程度ならば、本文中でとりあげる形とします。数十字をはるかに超える場合は長い引用とします。長い引用を行う場合は、1行空けて、引用部分を2字下げます。
 - (b) 文献注は必ず引用部分である「」の直後につけましょう。
 - (c) 文献注のページ番号の記載漏れに注意しましょう。
- (4) 本文中で研究者名を出す場合の外国人名の表記にはカタカナで示したり、アルファベットで示したりと、いくつかの選択肢があるので、一貫したやり方とすること。別のやり方を混ぜてしまうミスに注意しましょう。
- (5) 文献注の特殊なつけ方

- (a) 孫引きの参照で、研究者名に文献注をつけるやり方

例	園田（今林 1998）によれば、～。
---	--------------------

- (b) 複数の研究者（調査・研究）の紹介

例	代表的な論者として、園田（2006）や今林（2008）がいる。
例	いくつかの代表的な研究がある（園田 2006; 今林 2008）。

- (c) 文献の紹介

例	先駆的な研究として、園田の『若者語』（2006）がある。
---	------------------------------

- (d) 辞書の参照・引用

例	『広辞苑』（新村編 1991）では信頼できることを条件としている。
例	『広辞苑』では「信頼できる親しい友人」（新村編 1991: 1348）としている。

- (6) 安易に孫引きしてはなりません。可能な限り、原著にあたり、原著を参照・引用しましょう。
- (7) 図表についての出典は、図表のところに記載します。図表の引用の仕方によって、出典を次のように表記しましょう。

文献の図表をそのまま引用	図4 若者語分類法 出典) 園田 (2004: 12)
文献の図表の一部を引用	図4 若者語分類法 出典) 園田 (2004: 12) より抜粋
文献の本文内容を図表の形にまとめ直したもの	図4 若者語分類法 出典) 園田 (2004: 12) より作成
文献の図表をそのまま引用するが、孫引きになる場合	図5 理由別不登校児童・生徒数 出典) 文科省『学校基本調査報告書(平成5年度)』(園田 2007: 14)

■ 質的データの参照・引用

(1) 参照とすべきか、引用とすべきか？

- (a) 分析のキーワードやキーワードが含まれる発言や、理解の手かがりとして、語りの様子や言い回しも示す必要がある場合に、引用によるデータ提示を用います。
- (b) 引用する内容に応じて、次の形式から適切なものを用います。

一発言形式	同一話者の一続きの発言の一部または全部を抜き出すやり方。通常はこの形式とします。
短一発言形式	引用文の長さが数十文字程度ならば、本文中でとりあげる形とします。
長一発言形式	引用文の長さが数十文字をはるかに超える場合、長い引用とします。
会話ママ形式	複数話者の一連の会話をそのまま抜き出すやり方(長い引用)。特に会話の様子を示す必要がある場合に用います。

(c) 次のようなものは参照・引用してはなりません(分析対象としてはなりません)。

- 対象者と調査員以外の人物の発言
- 対象者が分析されることを希望していない発言
- 公表することで対象者に明らかな不都合が生じる恐れのある情報を含む発言

(d) 次のようなものは、参照するのはよいが、引用してはなりません。

- 録音にもとづかない箇所、録音が不確かな箇所(聞き取り不能や不明が含まれる箇所)
- 対象者が引用を認めていない発言
- 冗長で、そのまま示しても文意を理解しにくい発言
- 表現に難があり、対象者に対して誤解や不名誉な印象をもたせる恐れのある発言
- 固有名詞が多く含まれていたり、具体的すぎる説明が含まれていたりするため、そのまま示すと文意から対象者を特定できる恐れのある発言

(2) すべての対象者の発言をまんべんなく参照・引用させる必要があるとは限りません。

- (a) 例えば、1つのプロセスを示すために、特定の対象者の事例を一貫して示すほうが、論の展開として整合性をもつことになります。

- (b) 特定の対象者の事例を一連の代表として示したあとに、この説明が確かにその他の対象者にもあてはまることを述べれば問題ありません。
- (c) その意味で、まったく参照・引用されない対象者がいてもかまいません。場合によっては、ほとんどの対象者がそうなるかもしれません。

(3) 話者の示し方

(a) 対象者の表記は各個人を半角アルファベット1文字 (A～Z) とする。

1. トランスクリプトで話者記号「P」の人物 (同席者) の発言を参照・引用することはできません。ただし、その「P」が別のインタビューの対象者であるならばかまいません。
2. 対象者リストに対象者の表記 (誰がどのアルファベットなのか) を示しましょう。
3. 対象者の表記として使ったアルファベットはその他の表記のために用いないようにしましょう。

(4) 引用する場合は、原則として、発言そのままを転載しましょう。

(5) 記号表現

(a) 引用の形式によって、トランスクリプト上の記号表現を残す場合と消す場合があります。

トランスクリプト上の記号表現	一発言形式の場合	会話ママ形式の場合
沈黙	残す	残す
疑問、半疑問、強意	残す	残す
その他の話し方の説明	消す (必要ならば、引用文前後の本文中で説明する)	消す (必要ならば、引用文前後の本文中で説明する)
引用、特定用語	残す	残す
状況説明	消す (必要ならば、引用文前後の本文中で説明する)	消す (必要ならば、引用文前後の本文中で説明する)
言葉の補足	残す (消してもよい)	残す (消してもよい)
語彙説明	残す (消してもよい)	残す (消してもよい)
中断	そもそも含まれる部分を引用してはならない	そもそも含まれる部分を引用してはならない
聞き取り不能		
中略		
不明		

(b) 引用文中の不要部分を略すときは、トランスクリプション・ルールの中略の場合と同じようににします。

(6) 参照、短い一発言形式の詳細

(a) 敬称をつけて話者を記します。

例	Aさんは～という人である。 就労既婚女性の立場はCさんやDさんの「～」という発言に代表されよう。
---	---

(b) 引用文中の□内では敬称を省略します。長い一発言形式、会話ママ形式での引用文中についても同様です。

例	Aさんは「あそこ[Aの所属サークル]は～なんです」と述べている。
---	----------------------------------

(7) 長い一発言形式の詳細

(a) 適用例

例	就労既婚女性の立場は次の発言からわかる。↓ ↓ 私はoooooooooooooooooooooooooooo ooooooooooooooooooooooooooooooでした。(A) ↓ ↓ このように、就労既婚女性は～という苦悩を抱えている。↓
---	---

(b) 基本書式

1. 段落を改め、全角2文字分インデントして示します。
2. 引用文の前後を1行空けします。
3. 引用文末には必ず句点（。）を打ちます。そもそも、読点（、）だったり、句読点がなかったりしたところでも、句点（。）に直します。
4. 引用文の後に「(A)」のように話者を記します。

(8) 会話ママ形式の詳細

(a) 適用例

例①	年齢を尋ねてみた。↓ ↓ ＊：何歳ですか？↓ A：まだ22歳です。↓ ↓ ここで「まだ」と述べていることから、～という考えがわかる。↓
例②	就労既婚女性の立場は次の会話からわかる。↓ ↓ A：働き始めたときに～ということがあって、↓ ＊1：>ひどい。↓ A：>そうなんですよ、でも今は～と思っています。↓ ＊2：大変だったんですね、Aさんは。↓ ↓ このように、就労既婚女性は～という苦悩を抱えている。↓

(b) 基本書式

1. 段落を改め、全角1文字分インデントして示します。
2. 引用文の前後を1行空けする。
3. 対象者の発言頭には「A：」のように話者を記し、全角コロンをつけます。
4. 調査員の発言頭には「＊：」のように全角アスタリスクと全角コロンをつけます。
5. 発言末の句読点はそのままとします。

(9) 長い引用の列挙

- (a) 必要があれば、同じ箇所に複数の長い引用をまとめて列挙することができます。

	oooooとなんてのはわからないかな。(A) ↓
↓	Aさんは何も知らないことを強調した。↓

- (b) 長い引用を行う場合に、前後の本文には必ず引用内容に関する説明や解釈がなければなりません。
- (c) 引用は必要なフレーズを中心に抜き出すようにしましょう。
- 引用文が長くなると、発言のどこが重要なかがわかりにくくなります。
 - 途中の不要部分は《中略》で省略します。
 - あらかじめ発言の要約を参照で示しておけば、引用すべき部分は短くできます。
- (d) 1つの論文内に同じ引用（全く同じでなくても部分的に重複してところがあるならば）が複数回登場することは許されません。
- 1つの引用（事実）について、繰り返し解釈したり議論したりことは論述の展開としておかしいと考えられます
 - 1回登場した引用は、繰り返しなくても、「先述のoooの発言」のように本文内で参照する形をとることができます。

■ 図表

- (1) 図表を入れる場合は、本文で、図表を紹介し、図表内容に関する説明やコメントを行わなければなりません。図表は本文でその図表を紹介するところよりも後に入れます。

誤	既婚女性の就業率は1990年代以降に高くなっている（表5）。
誤	既婚女性の就業率（表5）は1990年代以降に高くなっている。
誤	表5によると、既婚女性の就業率は1990年代以降に高くなっている。
↓	
正	表5は厚生労働省の統計による既婚女性の就業率の推移を示したものである。この表によると、既婚女性の就業率は1990年代以降に高くなっている。
正	厚生労働省の統計による既婚女性の就業率の推移を示したものが表5である。この表によると、既婚女性の就業率は1990年代以降に高くなっている。

- (2) 図表番号、図表タイトル

- 図と表は別々に通し番号（1からの連番）を打ちます。「図1」「表1」のように表現します。
 - 図表には必ずタイトルをつけるようにしましょう。図表タイトルは図表の内容を簡潔に表すもので、なるべく短くしましょう。
 - 「図1 仮説モデル」「表1 若者語の分類」のように、図表番号と図表名の間には全角スペース1文字を打ちましょう。
- (3) 図表の注・出典はその図表の下に記載します。
- (4) 図表は本文の一助となるものですので、本文で用いていない文章表現（特に言葉づかい）を図表で登場させてはなりません。

【付録 10】

調査実習の沿革¹⁾

国際社会調査実習では現地調査を実施し、実際の調査を通じて社会調査の方法と分析を学びます。この現地調査の実施は長い歴史を持ち、数々の変遷を経て現在の形になりました。

1. 教養学部の開学 1953～56年

1949年に創立されたICUに、新制大学としての教養学部が開学したのは1953年です。そして、教養学部社会科学科における一分野として社会学の科目群が設けられました。その中には社会調査に関するものも用意されました。

2. 社会調査法の開講 1957～63年

1957年にカリキュラムが変更され、社会科学科に「数量的社会調査法」「社会調査法」の2つの科目が開講されることになりました。それぞれ別の学期に開講され、前者が数量調査（アンケート調査）の方法と分析について、後者が質的調査（インタビュー調査）の方法と分析について扱うことになっていました。また、簡単な調査の実習も行われたようです。

3. 本格的な現地調査の開始 1964～70年

1964年にカリキュラムが変更され、社会科学科に「社会調査法Ⅰ」「社会調査法Ⅱ」の2つの科目が開講されることになりました。このカリキュラム変更には大きな意味がありました。というのも、この2つの科目は連続した1つのコースとなり、その一環として、夏期休暇中に2週間程度の現地調査を行うことになったからです。つまり、現在につながる現地調査の伝統はここから始まりました。残念ながら、当時の現地調査の様子は、資料不足のため不明です。

なお、1968年に、この社会調査法は社会科学科の社会学専修学生の必修コースとなり、ICUで社会学を学ぶ者は必ず現地調査という実習を経験することになりました。このように、学生の実地経験を重視するあり方はICUの社会学的研究の特色となっています。

4. 農村調査・研究の蓄積 1971～85年

1971年にカリキュラムが変更され、社会科学科に「社会調査法Ⅰ」「社会調査法Ⅱ」「社会調査法Ⅲ」の3つの科目が開講されることになり、3学期制をとるICUにおいて、この社会調査法は通年で行われるコースとなりました。社会科学科の社会学専修学生は、社会調査の方法と分析を学びながら、夏期休暇中の現地調査にもとづく社会学的研究をまとめるという作業を、1年間もかけて行うことになったわけです。当時の現地調査は農村地区で住民アンケート調査（数量調査）の方式で行われていました。その調査・研究の実績は次の通りです。なお、3年ずつで同じ町村を扱っていますが、年ごとにその町村内の異なる地区で実施していました。

1971年から1985年までの調査・研究の実績

1971年 秋田県平鹿郡平鹿町	1979年 新潟県南魚沼郡大和町
1972年 秋田県平鹿郡平鹿町	1980年 静岡県小笠郡大須賀町
1973年 秋田県平鹿郡平鹿町	1981年 静岡県小笠郡大須賀町
1974年 山形県東田川郡朝日村	1982年 静岡県小笠郡大須賀町
1975年 山形県東田川郡朝日村	1983年 岡山県御津郡建部町
1976年 山形県東田川郡朝日村	1984年 岡山県御津郡建部町
1977年 新潟県南魚沼郡大和町	1985年 岡山県御津郡建部町
1978年 新潟県南魚沼郡大和町	

5. 都市調査・研究への移行 1986～92年

1986年から社会調査法は対象領域を都市調査・研究に移しました。第一歩として、東京都港区という都心部のあり方の調査・研究を、そして、ICUのある東京都三鷹市のまちづくりの調査・研究を、住民アンケート調査（数量調査）の方式で行いました。その調査・研究の実績は次の通りです。

1986年から1992年までの調査・研究の実績

1986年 東京都港区三田	1990年 東京都三鷹市大沢
1987年 東京都港区麻布十番	1991年 東京都三鷹市大沢
1988年 東京都港区三田	1992年 東京都三鷹市大沢
1989年 東京都三鷹市牟礼	

6. 社会調査法と海外社会調査実習 1993～99年

これまでの社会科学科の社会調査法に加えて、1991年に新設された国際関係学科にも「海外社会調査実習Ⅰ」「海外社会調査実習Ⅱ」「海外社会調査実習Ⅲ」の3つの科目が（通年で行われるコースとして）開講されることになりました。このように、毎年開講し国内での現地調査を実施する社会調査法と、隔年開講し海外での現地調査を実施する海外社会調査実習という2つのコースが設けられることになりました。ただし、同じく社会調査の方法と分析を扱うものであるため、社会調査法と海外社会調査実習は実質的に合同で運営されました。この時期の社会調査法および海外社会調査実習での調査・研究の実績は次の通りです。いずれも住民アンケート調査（数量調査）の方式によるものです。

1993年から1999年までの調査・研究の実績

1993年 神奈川県大和市深見西・大和東、豪シドニー市	1996年 神奈川県大和市福田、韓国春川市※翰林大学の協力
1994年 神奈川県大和市南林間、豪シドニー市	1997年 東京都三鷹市深大寺・井口・野崎
1995年 神奈川県大和市上草柳	1998年 神奈川県鎌倉市小町・雪ノ下・由比ヶ浜・材木座、 韓国春川市※翰林大学の協力

7. 国際社会調査実習 2000 年～01 年

2000 年にカリキュラムが変更され、これまでの社会科学科の社会調査法と国際関係学科の海外社会調査実習とを統合・継承する形で、国際関係学科に「国際社会調査実習Ⅰ」「国際社会調査実習Ⅱ」「現地社会調査実習」「国際社会調査実習Ⅲ」の4つの科目が開講されることになりました。この国際社会調査実習において、毎年の国内での現地調査と、隔年の海外での現地調査を実施するということになりました。ただし、国際社会調査実習となって最初の2年間は国内での現地調査を住民アンケート調査(数量調査)の方式で行いました。その調査・研究の実績は次の通りです。

2000 年と 2001 年の調査・研究の実績

2000 年 東京都江戸川区西葛西

2001 年 千葉県八千代市八千代台東・八千代台南

8. インタビュー調査への移行 2002 年～07 年

2002 年から、国際社会調査実習は現地調査の方式を調査グループごとのインタビュー調査(質的調査)に移しました。質的調査をあまり扱ってこなかった反省と、住民アンケートの実施が年々困難になってきている状況をふまえた結果です。あわせて、既存の大規模アンケート調査(数量調査)データを用いた調査・研究も行うことになりました。冬学期に数量調査を学び、春学期から秋学期までをかけて質的調査を学ぶコースになりました。2002 年から 2007 年までの調査・研究実績は次の通りです(表では、調査グループ名と調査題目を記載しています)。

2002 年 国内調査 10 グループ、海外調査 3 グループ

ミュージシャン	「プロミュージシャンへの過程」
沖縄	「沖縄出身者のアイデンティティ」
家族の役割意識	「既婚女性の家事、育児、就労への意識」
環境意識・行動	「環境に対する意識と行動」
社会科教育	「日本の社会科教育」
参禅会	「日本人と仏教」
信仰と生活	「信仰が個人に与える影響」
大久保	「日本人の外国人に対する意識」
転職に対する意識	「若い世代の転職に至る要因」
学生の同棲	「学生の男女交際のあり方」
政教分離と市民宗教	海外調査のため省略
性役割分業意識	〃
愛国心	〃

2003 年 9 グループ

スタントマン意識	「人々にとっての職業の意味」
憧れブランド	「若い女性の『憧れブランド』に対する関心」
三鷹駅前再開発	「町の変容と住民関係」
自然学習	「都会における自然学習」
就職活動	「大学生の就職活動」
住職	「住職の信仰心」
活動する女性	「男女不平等に対する意識と行動」
横浜中華街	「中華街における中国系住民の文化」
定年後の生活	「定年後のライフスタイル」

2004 年 11 グループ

まちづくり	「地域活動に参加する大学生」
起業家職業意識	「起業家の職業意識」
伝統工芸職人	「伝統職に従事する若者」
神職	「神道と信仰」
地方出身者の意識	「地方出身者の意識」
主夫の意識	「主夫のジェンダー観」
ボディビルダー	「人間の身体意識」
非法律婚	「非法律婚というライフスタイル」
路上音楽	「路上音楽と聴衆」
コスプレ	「コスプレの魅力の社会的意味」
学生運動	「学生運動を振り返る」

2005 年 9 グループ

インター卒業生の大学生生活	「インターナショナルスクール卒業生の大学生生活」
変容する労働組合	「労働組合への参加形態の変容」
ベジタリアン	「食生活の選択と維持」
日本人ムスリマ	「結婚と信仰心」
世襲の酒造業者	「家業の世襲」
現代女性の結婚意識	「有職未婚女性の結婚観」
家政婦の意識	「家政婦の家事に対する考え方」
新規就農者	「新規就農者の職業意識」
パンクファッション	「パンクファッションへの意識」

2006 年 10 グループ

男性の育児休業	「男性のジェンダー観の変化」
IT 技術者の国際移動	「専門技術者の雇用とエスニシティ」
労働意識	「日本人と外国人の労働意識」
エスニックビジネス	「コリアン経営のビジネスネットワーク」
教会コミュニティ	「教会における日本人と外国人の共生」
中国人留学生の定住意識	「中国人留学生の定住意識」
帰化日本人の意識	「帰化日本人の意識」
国際結婚夫婦の子育て	「国際結婚夫婦の子育てと文化」
国籍選択	「重国籍者の国籍選択」
国際教育の動向	「日本における国際教育の動向」

2007 年 8 グループ

性同一性障害とメディア	「メディアにおける性同一性障害に関する情報の当事者への影響」
都市住民の防犯意識	「都市コミュニティにおける防犯対策」
CA の職業意識と行動	「キャビンアテンダントの接客に対する意識と客室業務の実践」
レビュアーの意識と行動	「インターネットのレビューサイトにおけるレビュアーの意識と行動」
携帯電話と親子関係	「携帯電話と親子関係」
ファッションと流行	「流行ファッションの受容とそのイメージ」
在日インド人コミュニティ	「情報時代における社会移動」
女性社員の職業意識	「日本の IT ベンチャー企業における女性社員の仕事に対する意識」
性同一性障害とメディア	「メディアにおける性同一性障害に関する情報の当事者への影響」
都市住民の防犯意識	「都市コミュニティにおける防犯対策」

9. 質的社会学分析 2008 年～現在

2008 年には、ICU の 6 つの学科がアーツサイエンス学科に統合され、学生は 31 のメジャー（専修分野）のなかから専門を選択することになりました。社会科学科と国際関係学科にまたがっていた社会学の科目は、社会学メジャーとして領域づけられることになりました。

社会調査については、基礎科目として「社会学的研究へのアプローチ」が、専門科目として質的調査を学ぶ「質的社会学分析」と計量調査を学ぶ「計量社会学分析」の 2 コースが設けられることになりました。2007 年までは夏期休暇中に調査を行っていましたが、2008 年からは春学期および秋学期に授業と並行して調査を行うことになりました。2008 年は個人での調査になりましたが、2009 年以降は再びグループでテーマを設定し、調査を行っています。

2008 年 個人調査のため省略

2009 年 9 グループ

在日コリアン	「在日コリアン3・4世の意識と日本社会との関係性」
ホームレス自立支援	「ホームレス支援における官民の連携」
社会運動	「貧困問題に取り組む人々の動機とその変化」
社会起業家	「社会起業家精神」
ジャーナリスト	「ジャーナリストの職業観」
シングルマザー	「育児と仕事を両立させるシングルマザーに対する社会的支援」
仕事と育児	「家事・育児分担に対する妻の意識」
日本語教育政策	「地方自治体の外国籍等児童・生徒への日本語教育政策」
進路選択	「地域社会における、在日ブラジル人の進路選択の要因」

2010 年 11 グループ

運動部活動	「団体競技の運動部活動と人間形成」
横浜中華街	「横浜中華街の祭りとアイデンティティ形成の関係性」
料理教室	「料理教室に通うことと料理を作ること」
環境配慮行動	「環境問題に対する意識と環境に配慮した行動」
とび職	「とび職人の職業意識」
結婚産業従事者の人生観	「結婚産業従事者の結婚観と職業観」
共働き夫婦の生活	「共働き夫婦の生活上の苦労」
発達障がい者のきょうだい	「軽度発達障がい者のきょうだいの役割意識」
現代の育児ネットワーク	「ギャルママサークルの役割」
合コン	「合コンにおける女子大学生のふるまい」
景観意識	「都市住民の景観に対する意識や地域意識の形成、および保全活動への参加過程」

2011 年 8 グループ

プレーパーク	「プレーパークにみる新しい公共性」
愛国主義の若者	「愛国心をもつ若者のナショナリズム意識と形成要因」
主夫家庭の性別役割分業	「父親が主夫として家事を担当する家庭における性別役割分業」
女性アイドルファンの意識	「女性ファンが女性アイドルに求めるもの」
共働き家庭出身女性の意識	「共働き家庭出身女性の家事分担に対する意識」
反原発デモ参加動機	「3.11 後の反原発デモへの参加」
剣道部出身者の意識	「剣道部所属経験がその後の考え方や習慣に与える影響」
保育者養成校生の進路決定	「保育者養成校生の進路決定」

2012 年 6 グループ

自然保護運動	「自然保護運動の継続要因」
新宗教への入信過程	「宗教団体における二世信者の信仰受容過程」
キリスト教主義学校	「キリスト教主義小学校の選択要因」
女性の退職要因	「女性が出産を機に自発的に退職した理由」
NPO のボランティア観	「知的障害児者を支援する NPO における人的資本としてのボランティアの役割」
クラブカルチャー	「クラブ文化と若者」

- 1 TA と履修生はレポートの提出や調査の管理の際にメールでやり取りを行うため、正確な連絡先を把握しておく必要がある。
- 2 ICU では専門科目を選択する際に、①メジャーを 1 つ修める場合、②2 つのメジャーを同時に組み合わせる場合（ダブルメジャー）、③2 つのメジャーを比率を変えて履修する場合（メジャー・マイナー）の 3 つから選ぶことができる。本クラスの履修生のなかには、教育学やメディア・コミュニケーション・文化（MCC）とのダブルメジャーを選択する者や、政治学や経営学をメジャーとし、社会学をマイナーとする学生もいる。このように履修生のバックグラウンドが多様であるため、社会学関係のクラスの履修状況とメジャー予定について尋ねておく必要がある。
- 3 毎年、本クラスの履修生のうち 5 名程度が交換留学制度を利用して 9 月から留学する。留学予定者は春学期の「質的社会学分析Ⅰ」を履修し、1 年間の留学を経て、翌年の秋学期の「質的社会学分析Ⅱ」を履修することになる。そのため、留学予定者は春学期の調査計画書の執筆を終えた段階で、グループから離れなければならない。グループ内に留学予定者が複数いると秋学期からの調査が立ち行かなくなる可能性があるため、グループ編成の際には留学予定者を分散させる必要がある。なお、留学予定者は翌年の「質的社会学分析Ⅱ」で新しいグループに入り直して調査を実施することになる。
- 4 班長はグループ内で決定する。途中でグループから離れる留学予定者は班長を担当できない。班長の業務はグループ全体のとりまとめ、調査の管理、執筆した論文の調査対象者への送付などである。
- 5 調査対象者とのコンタクトのやり方については社会人として責任をもった行動を取ることに以外に、特に定めていない。
- 6 依頼状を担当 TA 以外が発行できないのは、グループが誰に対して、いつ調査するのかを担当 TA が管理するためである。
- 7 調査期間が短いこと、担当 TA が週 1 回しか大学に来ないことなどの理由から、アポイントメントが取れていない場合でも例外的にグループに依頼状を渡すことがある。ただし、それはコンタクトを取っている最中であつたり、調査対象となる機関へ出向く場合であつたり、知人からの紹介が得られそうである場合など、調査の見通しがある場合に限られる。
- 8 現在、クラスでは PC に接続できない IC レコーダーを貸し出している。データを複製できないため、紛失しない限り、データが流出する可能性を低く抑えることができる。
- 9 この「トランスクリプション・ルール」は有馬央容氏が作成した国際社会調査実習トランスクリプション・ルールをもとにして、毎年改訂している。
- 10 この「質的社会学分析 論文スタイルガイド」は有馬央容氏が作成した国際社会調査実習「研究成果集スタイルガイド」をもとにして、毎年改訂している。
- 11 この資料は 2008 年に発行された『2007 年度 国際社会調査実習 研究成果集』に所収された「調査実習の沿革」に中野が「9. 質的社会学分析 2008 年～現在」を加筆し、修正したものである。「調

査実習の沿革」は当時、「国際社会調査実習」のTAを担当していた百枝亜由美氏によって執筆されたものである。