

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

東北大学文学部 2013 年度（3 セメスター） 2 年生対象（時間割コード=LB32102）
 <火 1 >133 教室（文学部棟 1F）

授業内容

大学での研究（たとえば授業での課題，レポート，卒業論文など）で要求される文章は、つぎのような条件を満たさなければなりません：

- データに基づいた論理的な推論を中心とする
- 論理構造に沿った章立てや段落分けが重要である
- 誤解をまねかないよう正確に書かなければならない
- 先人の業績と自分の意見とを区別しなければならない
- そのために文献参照の規則を守らなければならない

この授業では、これらのルールを学ぶと同時に、実際に論文を執筆し、受講者相互の批評をとおして執筆のプロセスを習得します。

成績評価

- 授業中の課題と宿題（40%）
- 中間レポート（20%）
- 期末レポート（40%）

中間・期末レポート

中間レポート、期末レポートはそれぞれつぎのような内容にする予定：

- 中間レポート：本・雑誌記事・TV 番組などなんでも批評
 - 5/13(月) 12:00 までに計画を提出する。
 - 5/28 授業時 に草稿を提出する。提出された草稿をランダムに配布して、相互に批評（赤ペンでコメント）。
 - コメントを参考に書きなおして、6/10(月) 12:00 までに提出。
 - この最終稿が採点対象になる。
 - 最終稿の内容によっては、書きなおしを指示することがある。
- 期末レポート：各自でテーマを選んで最終レポート
 - 7/9(月) 12:00 までに構想と「目標規定文」を提出
 - 8/16 までに提出（詳細未定）
 - 9/10 以降に返却（詳細未定）

（いずれも現時点での予定です。授業の進行状況などによって変更する場合があります。）

中間レポート、期末レポートとも、特によいものについては、著者の同意をえたうえで、インターネット上で公開することを考えています。過去のものについては、<http://tsigeto.info/2001/writing/> から一部たどれるようになっているので、参考にしてください。

受講者との連絡とフィードバック

- 毎回の課題・宿題は、コメントをつけて返却します（内容によっては再提出を求めることもあります）。学期末にこれらをもう一度まとめて提出することになるので、**捨てずにとっておいてください**。
- 中間レポート、期末レポートは、採点後に返却します。
- レポートは、ISTU（東北大学インターネットスクール：<http://www.istu.jp>）のレポート機能による提出とします
- 宿題の中にも、ISTU による提出のものがありません。この場合、提出期限は **授業前日（月曜）正午（12:00）** です。
- 教員からの連絡は、ISTU「お知らせ」「掲示板」のほか、個人ブログ <http://b.tsigeto.info/writing/>（RSS フィード 利用可）に出る場合があります。
- ISTU には、この授業の「受講申請」をしておいてください（受講者情報の自動的登録は、履修登録完了以降）
- 研究生などで東北大 ID のないかたは、所属学部の教務係に相談してみてください。

授業予定

[] 内は教科書の参照箇所（セクション番号）

1. **論文の文章 (4/9)**
 - この授業の概要
 - 何の役に立つのか
 - 参考文献の紹介
 - 各自の興味・文章執筆経験について調査
2. **論文の基本形 (4/16) [3.2-3.4, 10.3]**
 - 論文全体の構成
 - 表題のつけかた
 - 本文の構成：序論—本論—結論
 - 本論の基本形
 - セクション（節）をたてる
3. **パラグラフ (4/23) [4]**
 - トピックと関連情報
 - パラグラフ（段落）
 - トピック・センテンス
 - パラグラフの配列
4. **文と文の接続 (5/7) [4, 5]**
 - パラグラフの内部構造
 - つなぎの言葉
5. **構文解析 (5/14) [5]**
 - 文節
 - 係り受け
 - 構文木
 - 並列構造
6. **構想・立案・材料の準備 (5/21) [2, 3.5, 8.6]**
 - 読点の打ちかた
 - その他の記号
 - テーマをしぼり込む
 - 目標規定文
 - 先行研究の探索
 - メモ、スケッチ、構成表、マインドマップ
7. **草稿を読む (5/28)**
 - ★中間レポート 相互批評

この段階での原稿を提出し、相互批評（赤ペンでコメント）
 →コメントを参考に書きなおして、2 週間後に提出
8. **データを簡潔に表現する (6/4)**
 - 表と図 [9.6]
 - 箇条書き [8.5.4]
9. **表題、キーワード、注 (6/11) [10.3.3]**
 - 中間レポート草稿について講評
 - 表題と副題
 - キーワードを選ぶ
 - 注
 - 期末レポートについて
10. **科学的文体 (6/18) [6, 7, 8]**
 - 概念と用語
 - 事実と意見をわけ
 - 根拠のある意見
 - 正確な文章
11. **書誌情報の利用 (6/25) [9.4]**
 - 文献の種類
 - 書誌情報：本や雑誌を特定するには
 - 灰色文献
 - 文献表のつくりかた
12. **文献参照 (7/2, 9) [9.4]**
 - 文献参照の目的
 - 直接引用と間接引用
 - インライン引用とブロック引用
 - 文献表との対応づけ
 - 「孫引き」について
13. **公表文章の倫理 (7/16)**
 - 情報をめぐる利害
 - 秘密をまもる権利と義務
 - 経済的利益の保護
 - 著作権問題
 - 引用の制限
 - プライオリティの尊重
 - 「差別表現」をめぐる

教科書と参考文献

教科書

- 木下是雄（1981）『理科系の作文技術』中央公論新社.

この教科書に欠けているもの：

- 入門者向け情報
- 系統的な練習
- 文科系の作法
- 日本語の文法
- ワープロによる執筆プロセス
- 研究の糸口

他の推薦図書

入門者向け：

- 齊山弥生・沖田弓子（1996）『研究発表の方法』凡人社.
- 二通信子・佐藤不二子（2000）『留学生のための論理的な文章の書き方』スリーエーネットワーク.

系統的な練習：

- 浜田麻里・平尾得子・由井紀久子（1997）『大学生と留学生のための論文ワークブック』くろしお出版.

文科系向け：

- 齊藤孝・西岡達裕（2005）『学术论文の技法』（新訂版）日本エディタースクール出版部.
- Gibaldi, J.（1998）『MLA 英語論文の手引き』北星堂書店.

日本語文法に関して：

- 大野晋（1998）『日本語練習帳』岩波書店.
- 井上優（2002）『日本語文法のしくみ』研究社.
- 各種国語教科書・参考書

ワープロによる執筆法：

- 木村泉（1993）『ワープロ作文技術』岩波書店.
- ワープロソフトの解説書・マニュアル類

研究の糸口のつかみかた：

- 渋谷恵宜（2000）『卒論応援団』クラブハウス.
- 戸田山和久（2002）『論文の教室：レポートから卒論まで』日本放送出版協会.

レポート全般：

- 田中重人（2005）「レポートを作成する」『人文科学ハンドブック：スキルと作法』東北大学出版会, pp. 74-80.
- 酒井聡樹（2007）『これからレポート・卒論を書く若者のために』共立出版.

必要な準備

国語辞典（授業中に使う場合がある）

赤ペンおよびその他の色のペン（授業中に使う場合がある）

レポート執筆用にパソコンを使える環境を確保すること

- 手書きでは推敲がむずかしい
- 当授業のレポートは自筆不可
- 各研究室・コンピュータ実習室などを積極的に利用する

課題とレポート提出に ISTU システムを利用する。 使いかたをおぼえておくこと。

- 学外からの利用には SRP を利用 → <https://www.srp.tohoku.ac.jp/istu/>
- 東北大 ID または学籍番号が必要。ない場合は、ISTU 専用 ID を取得しておくこと。

宿題

附属図書館（本館 2 号館）所蔵の学術雑誌からつぎの条件を満たす適当な論文を探し、コピーをとる。 次回の授業で使うので、持ってくること。

- セクションがすくなくとも 4 つ以上にわかれていること
- 論文末尾に文献一覧が付いていること

つぎの部分をコピーすること

- 論文の全体
- 雑誌の名称や出版者がわかる部分（表紙など）
- 雑誌の編集方針や論文掲載基準がわかる部分

予習

教科書 3.2-3.4 節（35-50 ページ）、10.3 節（196-213 ページ）を読んでおくこと。

現代日本論基礎講読 (田中重人) 受講登録フォーム

氏名 (よみがな):

学年:

学籍番号:

所属 (文学部日本語教育以外の場合):

興味のあること (非学術的な話題も可):

つぎの質問にこたえてください (あてはまるものに○)

- ・6,000字以上の長さの文章を書いたことがありますか? **ある / ない**
- ・受験勉強で「小論文」の練習をしたことがありますか? **ある / ない**
- ・学術雑誌にのっている論文を読んだことがありますか? **ある / ない**
- ・図書館2号館を利用したことがありますか? **ある / ない**
- ・自宅でパソコンまたはワープロがつかえますか? **つかえる / つかえない**
- ・つぎのうち利用したことがあるものは? **ISTU / DCW / SRP**

(日本語学習者の場合) 日本語運用能力に関する配慮 **必要 / 不要**

そのほか配慮を要する事項がある場合:

以下は採点用

	4/16	4/23	5/7	5/14	5/21	5/28	6/4	6/11	6/18	6/25	7/2	7/9	7/16
宿題													
課題													
参加													

中間			
期末			

第2講 論文の基本形 (4/16)

[今回のテーマ] 学術論文を構成する諸要素について理解する

1 課題について

1.1 今回の課題

各自用意した論文について、課題用紙に情報を整理する。教科書 (特に pp. 35–50 と pp. 196–213) および配布資料を適宜参照すること。また周囲の人と積極的に意見交換すること。

1.2 授業時間内課題についての注意事項

授業の前半と後半にそれぞれ課題作成のための時間を設ける。授業時間内に完成させて提出すること。課題用紙は表面だけを使う。裏面には何も書いてはならない。

きれいな読みやすい字で書く。ことばの誤用や誤字がないよう注意する。辞典を参照すること。

教科書と配布資料のほか、何でも参照してよい。ただし、何を参照したかをかならず書くこと。教科書については、参照したページを書く。

提出前にかかわらず誰かにみせて意見をもらう。相手の名前と意見の内容を用紙下部の該当欄に書く。

用紙下部「教員宛メッセージ」欄には、授業に関する感想・質問・意見などを書く (採点対象外)。

提出された課題用紙は、(たぶん) つぎの回に返却する。修正の指示がある場合は書きなおして再提出すること。修正の指示がないばいも、書きなおして再提出してよい (採点結果には影響しない)。いずれの場合も、修正部分を色ペンで加筆する、あるいは書きなおし前のものと書きなおし後のものの両方を提出するなどして、どこをどう直したかがわかるようにしておくこと。

欠席・早退などで提出できなかった者は、後日提出してもよい (減点の対象になる)。なお、用紙は <http://tsigeto.info/writing/w110520brd.pdf> から入手できる。

2 論文の構成要素

「雑誌」(journal) は「定期刊行物」(periodical) ともいう。一定の間隔で出版され、終わりが予定されていない出版物のこと。通常、出版順に通し番号 (巻数または号数) をつける。年単位で「巻」(volume) を順番につけ、そのなかで「号」(number/issue) を区別していることも多い。

- 表題・種別・著者名・所属・日付
- 抄録・キーワード (※)
- 本文 (図・表などふくむ)
- 注 (※)

- 付録・資料 (※)
- 文献表
- 謝辞 (※)

以上は教科書 pp. 201–208 から。※印の要素はない場合もある。

2.1 表題その他

表題または標題 (title) …… 論文の内容を具体的に示すもの (教科書 p. 201)。主な表題のあとに副題をつけることも多い。

雑誌によっては、論文原稿の受理 (あるいは掲載決定) 日付を載せている場合がある (教科書 p.202)。

2.2 抄録 (abstract), キーワード (keywords)

抄録 (要約) は抄録誌・データベース検索用 (教科書 p.32, 209)。この授業ではあつかわない。

キーワードはデータベース検索用。

2.3 注 (note)

「註」と書くこともある。

- 補足的な説明につかう
- 本文中の文字の右肩に注番号
- 後注 (endnote) または脚注 (footnote)
- 本文よりも小さい文字を使う

2.4 文献表 (bibliography/references)

文中で参照した文献をすべて掲げる。通常、論文の末尾に置く。本文中では、著者 (年号) の形式で参照することが多い (文献表の番号で参照したり個別にラベルをつける方法もある)

2.5 付録・資料・謝辞 (appendix, acknowledgement)

- 補足的な説明で、注にまわすには大きすぎるばあい、付録・資料をつける (教科書 p. 208)
- 研究・執筆にあたって援助を受けた場合は謝辞を載せる (教科書 p. 208)
- これらを論文の最初のページの下端に脚注として載せる流儀もある

3 本文の階層構造

3.1 セクション (section)

内容のまとまりをしめすために、本文をいくつかのセクションに分割する。「章」「節」「項」などと呼ばれることもある。

セクションには番号と見出し (heading) をつける。表1のような2種類の様式がつかわれている。

- 1段階だけしかない場合は、番号を付けないこともある
- 最下位レベルの番号を省略する流儀もある

表 1. セクション番号の様式

1 第1章の見出し	1 第1章の見出し
1.1 第1章第1節の見出し	(1) 第1章第1節の見出し
1.1.1 第1章第1節第1項の見出し	(a) 第1章第1節a項の見出し
1.1.2 第1章第1節第2項の見出し	(b) 第1章第1節b項の見出し
1.1.3 第1章第1節第3項の見出し	(c) 第1章第1節c項の見出し
1.2 第1章第2節の見出し	(2) 第1章第2節の見出し
1.3 第1章第3節の見出し	(3) 第1章第3節の見出し
2 第2章の見出し	2 第2章の見出し
.....

3.2 セクション見出しの役割

形式上の位置づけを示す形式的な見出しと、内容をあらわす実質的な見出しがある。

3.3 セクションの配列

(教科書 pp. 34-41, 202-205)

序論:

- (1) 「読むべき」かどうかの判断材料
- (2) 必要な予備知識の提供

本論:

内容にしたがってセクションに分割する。

実証研究の論文の場合は、つぎのようなかたちが基本:

- 仮説
- 材料と方法
- 分析結果
- 議論 (仮説と結果の照合)

結び (ない場合もある):

- (1) 本論のポイントをまとめる
- (2) 将来の課題を述べる

3.4 その他の基準

議論の水準 (抽象-具体) によってわけることが多い。「事実」と「意見」(教科書7章) をできるだけ別のセクションに分けるほうがよい。

4 閲読制度 (referee system)

論文を雑誌にのせる基準:

- 新しい内容か?
- 有用性はどの程度あるか?
- 内容は正しいか?

専門家の審査 (review) で決める。

- 編集委員が審査員をえらぶ (ふつう複数・匿名)
- 審査員にまわして判断を求める
- 審査員が一致して「掲載可」ならそのまま掲載
- 一致して「掲載不可」ならのせない
- 意見が割れた場合は編集委員が判断
- 「条件付」の場合は書き直して再提出・再審査

この制度は、閲読, 審査, 査読, peer-review などとよばれる。閲読制雑誌の原著論文が論文の基本形である (教科書 p.196)。

5 次回予告

次回は「パラグラフ」をあつかいます。教科書第4章 (pp. 58-74) を読んでおくこと。

また、次回の授業中に、パラグラフを組み立てる練習をします。そのための準備として、つぎにあげることばのうち、どれかひとつについて調べておいてください。

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/> コーパス | <input type="radio"/> バリアフリー | <input type="radio"/> ら抜き言葉 |
| <input type="radio"/> 言語権 | <input type="radio"/> 著作権 | <input type="radio"/> FTA |
| <input type="radio"/> 労働者派遣事業 | <input type="radio"/> 干支 | <input type="radio"/> ポライトネス |
| <input type="radio"/> α崩壊 | <input type="radio"/> 透視図法 | <input type="radio"/> クレオール |

第3講 パラグラフ (4/23)

[今回のテーマ] パラグラフを構成する

1 前回課題について

- 奥付などに出版社の代表者名が書いてあることもあるが、それではなく、出版社の団体としての名称を載せる
- 複数の団体が出版に関与していることがある (たとえば学会と出版社)
- 出版年は漢数字や元号で書かれていることもあるが、文献表にのせるときは西暦の算用数字に統一する
- 「論文種別」は明記されていないことも多い
- 論文が雑誌に掲載されるまでのプロセスを理解しておくことは、研究を進める上で不可欠
- セクション番号の振り方の種類について (前回資料)

2 今回の課題

前回の授業で挙げたキーワードのうち、どれかひとつをえらび、それについて説明する4-6個のパラグラフを組み立てよ。

- トピックと関連情報を箇条書きで配列したものをつくる
- そのことばを聞いたことはあって、意味がぼんやりわかるが、くわしくはわからない、という人向けの説明をつくること

3 「パラグラフ」とは

「飛ばし読み」(skimming) できることの重要性。

各セクションの見出しは、skimming のための手がかりをあたえる。

→ では、セクションの内部に関しては?

Paragraph: ひとつの topic (小主題) について記述する文の集まり。改行して、1字下げる (教科書 p. 62)。

ひとつのセクション内のパラグラフの数は、3-6個程度が目安。

- ひとつのトピックに関する文をまとめてパラグラフをつくる
- そのパラグラフのトピックを目立つ位置に書く
- パラグラフを適切な順序にならべる

4 トピックとトピック関連情報

パラグラフには、ひとつのトピックとその関連情報群を盛り込む。

4.1 トピック関連情報の種類

・具体例	・詳細	・言い換え
・抽象化	・一般化	・方法
・根拠づけ	・原因	・結果
・評価	・引用	
・留保	・例外	・導入
・話題転換	・予備知識	・つけたし

- この分類は網羅的なものではない
- ひとつの情報が複数の分類にあてはまることもありえる
- トピック関連情報の種類は、トピックとの関連できまる
- トピック関連情報にさらに関連情報を追加することはしない (そういうことが必要になった場合は、パラグラフを分割するか、注を使う)
- 「つけたし」はなるべくつかわないこと

4.2 教科書 pp. 59-60 の例

[トピック1] 積もった直後の雪はすきまだらけ

→ 詳細/言い換え: 密度が小さい

[トピック2] 時間がたつとしまる

→ 予備知識: 雪の結晶は互いに接している

→ 詳細: 水蒸気が凝結して「氷の橋」ができる

→ 詳細: 結晶の突起から蒸発して、すきまやくびれに凝結が起こる

→ 詳細: 突起がなくなり、まるくなり、「氷の橋」が太くなる

→ 詳細/言い換え: 密度が増す

[トピック3] 踏むとどうなるか

[トピック4] 密度が大きくなる

→ 予備知識: 片足に全体重を掛けたときの圧力は約 240g 重/cm²

→ 原因: 「氷の橋」と雪粒が破壊される

5 パラグラフの組み立てかた

- トピックを決める
- 関連して提示しなければならない情報をリストアップする。どんな読者を想定するかに注意。
- リストアップした情報を取捨選択
- 必要に応じてパラグラフを分割・統合・削除・追加する
- 注を活用することも考える

文章を書き始める前に、紙の上で構成を考えること。2つの段階を踏んで考えるとよい。

材料集め: 無秩序でよいので、思いついた／しらべた情報をメモしていく (教科書 pp. 25-29; 木村 1993, pp. 26-42)

→ メモ帳を持ち歩く; 思考マップ, 想定読者との問答 (配布資料)

配列と構造化: 材料が集まったら、どのトピックをどんな順序に並べるか、トピックのそれぞれにどんな関連情報をつけるかを定める。この時点で、鍵になる用語を決め、概念の定義をしておくといふ。

→ 構成表, スケッチ・ノート (教科書 pp. 52-54)

集めた材料のほとんどは捨てることになるのが普通である。

6 パラグラフの配列

起・承・転・結をわかりやすく配列して、ひとつのセクションをつくる。

起: そのセクションのいちばんはじめのパラグラフ

承: 直前のパラグラフからの自然な展開

転: 直前のパラグラフからの逆接的な展開

結: そこまでのパラグラフをまとめる

セクションは、通常、「起」ではじまり「結」で終わる。その間に、「承」「転」のパラグラフを必要に応じて配列する。ただし、「結」はない場合もある。「転」は逆接的な展開になるので、読み手に負担を与える。多用しないほうがよい。

7 宿題

今回の課題用紙は、提出せず、持ち帰ること。下記の宿題と一緒に、次回提出する。

- (1) 今日作成したパラグラフ構成をもとにして、4-6パラグラフの文章を書く (→2部用意すること)
- (2) できあがった文章について、今日の課題と同様に、トピックと関連情報の配列を作成する
- (3) 参考にした文献などの一覧
- (4) 調査から執筆までの過程 (今日の課題を含む) について簡単にまとめる

コンピュータで作成して、印刷すること。A4判用紙の表のみを使う。全ての用紙の上端に番号と氏名を書き、**綴じないで** 次回提出。今日の課題用紙も、次回提出する。

提出するものとは別に、(1)の文章をもう1部用意してくること。次回は、この文章を受講者どうしで交換して、互いにコメントする。色ペンと国語辞書を持ってくること。

なお、中間レポート (なんでも批評) についての素材をそろそろ絞っておくのが望ましい (5/13に執筆計画提出)。

8 文献

- 川喜田二郎 (1967) 『発想法』中央公論社。
- 川喜田二郎 (1970) 『続・発想法』中央公論社。
- 木村泉 (1993) 『ワープロ作文技術』岩波書店。
- 大島弥生ほか (2005) 『ピアで学ぶ大学生の日本語表現: プロセス重視のレポート作成』ひつじ書房。
- 梅棹忠夫 (1969) 『知的生産の技術』岩波書店。

第4講 文と文の接続 (5/8)

[今回のテーマ] パラグラフの配列とその内部の文章を校正する

1 パラグラフの内部構造

トピック・センテンス (topic sentence): そのパラグラフのトピックについて概論的に述べた文 (教科書 p.62)。ひとつのパラグラフにひとつおく。

展開部: トピックに関連する情報について述べた文の集合 (教科書 p. 68)。

トピック・センテンスは読み手に解釈枠組み (schema) をあたえるという点で、セクション見出しとおなじ機能を持つ。だから、パラグラフ冒頭におくのが原則である。しかし、「話題転換」や「予備知識」などの関連情報を先に示しておかなければならない場合は、パラグラフ冒頭にトピック・センテンスをおくことができない。その場合には、

- パラグラフの**2番目**の文
- パラグラフの**最後**の文

のどちらかにおく。これら以外の場所においてはならない。

2 文をつなぐ表現

文と文のつなぎかたにはさまざまなものがある。種々比較して、最適のものを選ぶこと。

- 論理的帰結: したがって、だから、すると、ゆえに、よって、以上のことから、そうとすれば...
- 動機: そこで、この目的のために、だから...
- 実際の結果: このために、そのため、結果として、こうして、結局、だから...
- 理由・原因: なぜなら、というのは、なんとすれば... / ...のだ。...からだ。
- 逆接: しかし、だが、ところが、にもかかわらず、とはいえ...
- 並列: かつ、また、同時に、そして...
- 対照: 一方、他方、逆に、これに対して...
- 類似: また、同様に、加えて、さらに...
- 留保: ただ、ただし、例外として...
- 例示: たとえば、～を例にとると... / すなわち... など

- 言い換え・要約: つまり、すなわち、いいかえると、換言すると、要するに... / ...のだ。...ということになる。
- 途中を省略: つまるところ、端的にいえば、一言でいうと、結局、要するに...
- 再確認: すでにみたように、上述のとおり...
- 焦点集中: 特に、なかでも、とりわけ...
- 情報追加: さらに、それだけでなく、このほか、なお...
- 仮定・条件: もし～なら..., ～という条件のもとでは...
- 話題転換: さて、ところで、では、つぎに...
- 順を追った説明: まず... つぎに... / 第1に... 第2に... 第3に... / ...そして、さらに /

文が自然に流れている場合には、つなぐためのことばはなくてもよい場合も多い。

3 今回の課題

宿題を交換して、互いにコメントする。

- 前回の相手とは別の人で、自分のとはちがうテーマで書いている人と交換すること
- まず、内容を読んで、気づいたことを書き込む
- わからないところ、直したほうがよいところについて、話し合ってみる

コメントは、「そのことばを聞いたことはあって、意味がぼんやりわかるが、くわしくはわからない」という人の立場を想定しておこなうこと。特に、情報の過不足、トピックの選び方のバランスに注意する。それ以外の点でも、気づいたことはすべて伝えること。

気づいたことを書き込む際は、校正記号 (教科書 p. 171) を参考にするとよい。書き込む内容によって、ペンを使い分ける。

[訂正] 確実にまちがいであるもの

→ 赤ペンで訂正する

[改善提案] まちがいとは言い切れないが、「こうなおしたほうがよい」という箇所

→ その他の色ペンで

[コメント] 内容がよくわからない箇所、訂正の仕方がひとつとりに絞れないもの

→ 黒ペン/鉛筆/シャープペンシルで

つぎの校正記号は、特に覚えておいたほうがよいもの:

- 「トル」

- 訂正／挿入
- 「イキ」
- パラグラフを分割する／くっつける (追い込み)
- 文章の前後を入れ替える

くわしくはつぎの本を参照：

- 日本エディタースクール (1998) 『新編 校正技術』 (上下巻) 日本エディタースクール出版部.
- 日本エディタースクール (2000) 『実例 校正教室』 日本エディタースクール出版部.

その他のチェック・リスト：

- 想定読者の立場から見て、情報はじゅうぶんか
- 誤字・誤変換はないか
- 用語・表記が統一されているか
- 漢字で書くべきことばやひらがなで書くべきことば
- 文法上のあやまりはないか
- 句読点や括弧の使いかたは適切か
- 文を分割したほうがよいところはないか
- パラグラフの最初は改行して1字下げできているか
- トピック・センテンスの位置は適切か
- パラグラフの区切り方は適切か。もっと細かく分けるべきところ、逆にまとめるべきところはないか。
- パラグラフをならべる順序は適切か
- わかりにくい表現、あいまいな表現はないか
- 議論が飛躍しているところはないか
- とってしまったほうが意味がはっきりするようなことばはないか
- 指示語の指示対象は明確か
- 文章のどことどこがどう関連しているかがはっきりしているか
- 印刷レイアウト、余白、行間、文字種類など

4 宿題

コンピュータで作成し、5/13 (月) 12:00 までに ISTU のレポート機能を通じて提出。

- (1) どのような点についてコメントをもらったか、また自分の文章の長所・短所について気がついたことをまとめる
- (2) 自分がコメントする立場に立ってみての感想をまとめる
- (3) 今日もらったコメントに基づいて、パラグラフを書き直す
- (4) どこをどう書き直したか、またコメントがどのように役立ったかをまとめる

もらったコメントについてはすべて検討すること。ただし、すべてを受容しなければならないということではないので、判断は自分でおこなうこと。

また、次回授業の予習として、

- 教科書の第5章「文の構造と文章の流れ」を読んでおく
- 「文節」「係り受け」「重文」について調べておく

5 中間レポートについて

課題： 本・雑誌記事などを選び、それについて批評を書く

次の2点をふくんでいなければならない：

- (1) 概要の紹介: 素材に書いてあることをまとめる。読んでいない人にもわかるように。一部だけの紹介でもよいが、その場合はそのことを明記する。
- (2) 批判: データに照らして、または論理的に。

コンピュータで作成し、印刷したものを 5/28 授業時に2部提出。【授業後に日付修正】
様式は、配布する見本を参考にすること。重要な点は次の通り。

- A4用紙を使い、縦置き、横書きとする
- 上下左右の余白を 2 cm ～ 3 cm あける
- 分量は2ページ以上
- 左上をホチキス止め
- 各ページの下端中央にページ番号をいれる
- 最初のページの上端に、種別、日付、表題、氏名、所属を書く
- 表題は、とりあげた素材の書誌情報がわかるようなものにする
- 適当なセクションに分割すること。各セクションには見出しと番号をつける。
- 素材から引用する場合にはページ数 (またはセクションの番号など) を明記
- 他の文献を参照するときも出典を明記すること

5/13 (月) 12:00 までの宿題: 各自が選んだ素材と、その素材をどういう観点から取り上げるかについて、簡単に説明する (A4サイズ1枚)。他の受講者が読むことを考慮して素材を選ぶこと。コンピュータで作成し、ISTU のレポート機能を通じて提出。

東北大学文学部 (2013 年度) 現代日本論基礎講義 「論文作成の基礎」

第5講 構文解析 (5/14)

[今回のテーマ] 文の構造を解析する

パラグラフ作成課題についてコメント

「再」マークがついている人は、書き直して再提出 (ISTU で 6/3 12:00 まで)。「OK」になっている人も書き直してもかまいません (任意)。

パラグラフの問題

- 複数のトピックをひとつのパラグラフに混在させない。
- トピックを飛躍なく、適切な順序で並べること。内容を理解するのに必要な概念の定義や背景となる予備知識の紹介などが適切に導入されていなければならない。
- トピックセンテンスをできる限りパラグラフ冒頭に置き、それを支える文をならべてパラグラフをつくる。各文がトピックセンテンスとどのような関係にあるかを常に意識すること。トピックセンテンスには、なるべく実質的な内容を盛り込む。

文の問題

- ひとつの文にはひとつの情報だけを載せる。ふたつ以上の情報を盛り込むのは避け、できるかぎり単純な文をならべること。
- 主格・目的格・場所・時間など、必要な情報が落ちていないか確認すること。省略しなければ不自然になる場合をのぞき、なるべく省略を避ける。
- 「それ」「この」などが何を指示しているかを明確にしておくこと。

ことばの表記

おなじ言葉はできる限りおなじ表記を使うこと。漢字で書くかひらがなで書くか、送り仮名のつけかたなどについて、自分なりの方針をきめて、ファイルに残していくとよい。

引用・参照

文献資料等からの引用・参照に当たっては、どこからどこまでが引用・参照かをはっきりさせること。また、出典を明示することによって、読者がその文献資料を探し出すのに必要な情報をあたえなければならない。

初出の用語

ことばの定義をするときは、鍵括弧を使う。

.....のようなものを「ら抜きことば」という。

重要なことばが外来語である場合、初出のときに原語を併記すること。

「ポライトネス」(politeness) とは.....

行間

行間は、全角1文字分(下記参照)程度の高さをあけること。Microsoft Word では、行間を「1.5行」にすると、ほぼこの行間になる。ただし、「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをはずす必要がある。

数字の表記

数量・年号・日付・時間・順序などをあらわす数字には、アラビア数字(算用数字: 1 2 3 4 ...)を使う。

2人 3種類 1930年代 懲役8年

ただし、固有名詞化したものや慣用句的なもの場合には漢数字(一 二 三 四)をつかってよい

十千十二支 三重県四日市市 三日月 四面楚歌

全角文字と半角文字

日本語の文字は、おなじ大きさの正方形の枠内にデザインされている。この正方形枠のことを「全角」という。アルファベットと数字には、全角にデザインされた文字と、半角(全角よりも幅が狭いかたち)にデザインされた文字がある。

全角文字の例： ひらがな カタカナ 漢字全角
1 2 3 4 A B C D a b c d
半角文字の例： 1234 ABCD abcd

アルファベット/数字が2字以上つづく場合は、半角文字を使う。アルファベット/数字が1字だけの場合は、全角・半角どちらでもよい。

○2009年5月22日 ×2009年5月22日

括弧類・コンマ・ピリオドなどの記号は全角・半角いずれを使ってもよい。ただし、半角記号を使う場合は、その前後のスペースを適切に入れること。

- 次の半角記号は、直後に半角スペースを入れる：コンマ、ピリオド、コロン、セミコロン、疑問符、感嘆符、閉じる括弧類。ただし直後にこれらの記号が続いている場合はスペースを入れない。

- 半角の開く括弧類は、直前に半角スペースを入れる。ただし直前が開く括弧類である場合をのぞく。

○大学(院)生 ○大学(院)生 ×大学(院)生

○p.138 ×p.138

- 全角記号の前後にはスペースを入れない。

フォントの問題

文字の種類 (font) には、飾りのついたデザインのもの（たとえば明朝体）と飾りのないデザインのもの（たとえばゴシック体）がある。論文の本文には前者を用いる。後者はタイトル、セクション見出し、特に強調したい語句などにだけ使う。

明朝体: ひらがなカタカナ漢字――

ゴシック体: ひらがなカタカナ漢字――

Windows で使われる「MS P 明朝」は、一部の文字が全角でないサイズになっているので、使わないほうがよい。

MS P明朝: 句読点、や「かぎ括弧」の前後が詰まる。

MS 明朝: 句読点、や「かぎ括弧」の前後が詰まらない。

なお、日本語文字は斜体にはしてはならない。

アルファベットにはさまざまなフォントがあるが、Roman 体かその変種が基本である。

Windows では Times New Roman フォントが使える。

今回の課題

各自の paragraph 課題の文章から、いちばん複雑な文を選んで下線を引く。その文を構文解析したうえ、わかりやすく書き直す。

構文解析とは

文 (sentence): 文章のなかで、句点（またはピリオド）で区切られたひとまとまりの部分。

構文解析 (parsing): 文の構成要素同士の修飾関係を分析すること。

文節: 自立語ひとつに 0 個以上の付属語が接続したひとまとまり。ただし、付属語とは助詞および助動詞、自立語とはそれら以外の全品詞をさす。形式体言（こと・もの…）、形式用言（ある・いる・みる……）は自立語とみなす。さ行変格活用動詞はひとつの自立語とみなす（名詞に「する」がついたものとは考えない）。複合動詞や連語はひとつの自立語とみなす。

文節に切りわけてみよう

- トンネルを抜けると、雪国だった。
- さよならだけが人生だ。

係り受け: 文節間の修飾―被修飾関係。

例:

道を一歩く 月が一沈む 目で一見る

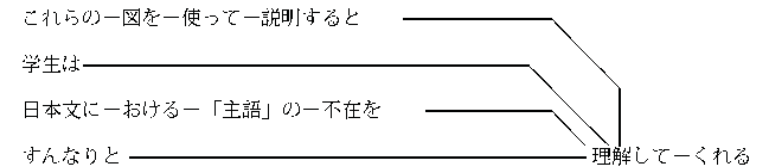
駅に一行く 家から一出る 早く一食べる

頭が一痛い 屋根より一高い

大きな一手 私の一本 すごく一大きい

構文木: 文節間の係り受け関係を図に表したもの。修飾する（係る）文節を左に、修飾される（受ける）文節を右において、係り受け関係を線で示す

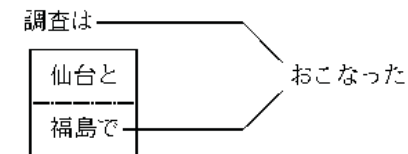
例: これらの図を使って説明すると、学生は日本文における「主語」の不在をすんなりと理解してくれる。



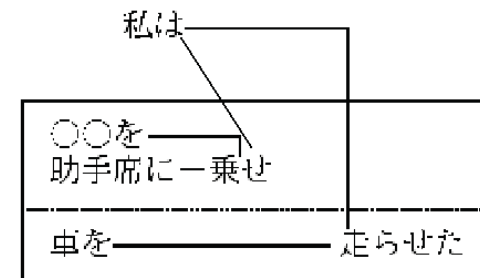
構文木の、いちばん右の、枝分かれしていない部分を「根」(root) という。上の例でいうと、「理解してくれる」が根である。

並列構造: 文のなかに、文法上同格の要素が隣り合わせに配置されていることがある。このような場合、並列の要素を上下にならべ、四角で囲んで線で区分する。

例: 調査は仙台と福島でおこなった。



例: 私は〇〇を助手席に乗せ、車を走らせた。



単純な文

構文がある程度以上複雑になると、非常に読みづらくなる: 枝わかれが多い、枝が長い、並列構造のなかに複雑な枝わかれがある、枝の先に並列構造がある、係り受けや同格関係が確定できない、など。

対策: 余計な文節を削る、枝を切り落として独立させる、並列構造の中身を小さくする、読点などの記号を活用する、注や箇条書きや表を活用する。

東北大学文学部 (2013 年度) 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

第6講 構想・立案・材料の準備 (5/21)

[テーマ] レポートの構想を立てる

1 前回課題について

- 文を分割した場合、前後とスムーズにつながるかどうか注意すること
- 1文で書けば繰り返さなくてよいことも、2文以上にわけた場合は、いちいち繰り返したほうがよいことが多い
- パラグラフの内部構造との兼ね合いがあるので、小さく分割すればよいとはかぎらない
- 箇条書きや注を使うこともできる

2 構想を立てる

2.1 準備と方法

まず、材料を集める。中間レポートでは「素材」が決まっているので、そこから注目すべきところについて付箋をつけたりカードに書き出したりするとよい。

材料が集まったら、どんな順序に並べるか、どういうセクションを立てるかを定める。いずれにしても、文章を書きはじめる前に、紙の上で構成を考える。この時点で、鍵になる用語を決め、概念の定義をしておくとうい。

他人と議論したり、他人からの疑問を想定して答えを考えていくのも有益 (大島ほか 2005)。

紙の上に「マインドマップ」を書く方法もある (日経BP社 2010)。

2.2 構成表

配列と構造を考えながら、大きい紙に項目を書き並べる。色ペンなどを活用するとよい (教科書 pp. 52-53)。

2.3 スケッチ・ノート

ひとまとまりの項目を小さいカードに書き出す。それらのカードを並べて、配列を考える。色ペン・輪ゴム・ホチキスなどを活用して、まとめていく (教科書 p. 54)。

- カード1枚が1パラグラフに対応する → トピックがはっきりしている必要がある
- 広い場所が必要である

2.4 暫定的目次

- 構成ができたなら、各セクションの見出しをつけて、まず目次から書きはじめる
- 目次は、本文を書き進めるにしたがってどんどん変更する
- 項目の取捨選択も重要である

3 次回の準備

次回は中間レポート草稿の相互批評をおこないます

- 草稿を2部準備
- 赤ペン、その他の色のペン、国語辞典を準備

4 文献

月刊ビジネスアスキー編集部 (2010) 『本当に頭がよくなるマインドマップ “かき方” 超入門』アスキー・メディアワークス。

川喜田二郎 (1967) 『発想法』中央公論社。

川喜田二郎 (1970) 『続・発想法』中央公論社。

木村泉 (1993) 『ワープロ作文技術』岩波書店。

日経BP社 (2010) 『実践ノート & 書類術: 成長し続ける人のスゴ技を大公開!』(日経ビジネス Associe スキルアップシリーズ 日経BPムック) 日経BP社。

大島弥生・池田玲子・大場理恵子・加納なおみ・高橋淑郎・岩田夏穂 (2005) 『ピアで学ぶ大学生の日本語表現: プロセス重視のレポート作成』ひつじ書房。

梅棹忠夫 (1969) 『知的生産の技術』岩波書店。

第7講 相互批評 (5/28)

[テーマ] 中間レポート草稿についてたがいにコメントする

1 今日の課題 (1)

中間レポート草稿を交換して、おかしいところ、わかりにくいところ、まちがいをみつけて、チェックを入れる。そのあと意見交換。

- 1枚目左上に自分の署名を入れる
- よくわからない箇所については、さまざまな可能性を考えること。また、辞書を活用すること。
- 草稿への書き込みだけできちんと伝わるように書くこと。
- 書き込みの方法については、5/7 授業資料 や教科書 p. 171 の「校正記号」を参照

2 チェックリスト

2.1 様式・表題・所属など

- 規定の分量 (A4用紙2ページ超) に達しているか。
- 上下左右の余白はじゅうぶんか。
- 行間がつまりすぎていないか。
- ページ番号が打ってあるか。
- 表題は適切か。
- 「素材」の書誌情報がきちんと書いてあるか。
- 概要紹介と批判的コメントの両方をふくんでいるか。
- 読んでない人にもわかるように概要が紹介できているか。

2.2 セクションとパラグラフ

- セクション番号にまちがいはないか。
- セクションには適切な見出しがついているか。
- セクションのわけかたは適切か。もっとこまかくわけるべきところはないか。
- セクションの順序は適切か。
- パラグラフの最初は改行して1字下げできているか。

- パラグラフの区切りかたは適切か。もっとこまかくわけるべきところ、逆にまとめるべきところはないか。
- パラグラフをならべる順序は適切か。
- パラグラフの第1文/第2文/最後の文のどれかがトピック・センテンスになっているか。

2.3 引用・参照

- 引用・参照の範囲は明確か。
- ページ数や出典が示されているか。

2.4 その他

- あいまいな単語や文章がないか。
- 文を分割したほうがよいところはないか。
- 構文が複雑になっているところはないか。
- 読点を打つ場所は適切か。
- ナカゲロ, スラッシュ, 括弧など記号の使いかたは適切か。
- 漢字で書いたほうがよいことばや、逆にひらがなのほうがよいことばはないか。
- つづりまちがひ、同音異義語の誤変換などはないか。
- つなぎのことばは適切か。
- とってしまったほうが意味がはっきりするようなことばはないか。
- 文章のどことどこがどう関連しているかがはっきりしているか。

3 今日の課題 (2)

次のことをまとめて提出

(1) 今回のレポートの構想を立てるにあたって、

- どのような方法もちいたか (構成表/スケッチノートなど)
- その方法はどのような点で自分にあっている (またはあっていない) と思うか
- どのような改善の方法がありえるか

(2) 今回の草稿について、どのような意見をもらったか、それにどのように対応するつもりか

(3) 今回、批評する側に立ってみての感想

(4) 今日までの授業に関する感想・批判・意見など (なくてもよい。採点対象外)

4 再来週 (6/10) までの宿題

今回の相互批評の結果をふまえてレポートを修正する。ファイルを ISTU で 6/10 (月) 正午までに提出。(ISTU が使用できない場合は電子メールで提出のこと)

提出のファイル形式は PDF (Portable Document Format) に限る。PDF ファイルの作成には、次のような方法がある

- Adobe Acrobat を購入するか、使える場所を探す
- Microsoft Word 2010 では、PDF 形式で保存することができる
- 無料で PDF ファイルを作成できるソフトが各種存在
- オンラインで PDF ファイルを作成するサービスもある (Google Document など)

いずれの場合も、作成の形式として「PDF/A」が指定できれば、それがのぞましい。

第8講 読点の打ちかた (6/4)

[テーマ] 読点の機能と打つべき場所

1 中間レポート草稿について

- 素材を読んでいない人にもわかるように、内容を説明すること
- 素材の内容の紹介は最初にまとめてしてしまうこと
- パラグラフの構成
- 表現を統一したいときは、検索機能を使うとよい
- 自分の意見と素材内容とが区別できるように

2 今回の課題

各自の中間レポート草稿から任意の部分を選び、読点の使いかたについて次のことを考える (提出不要)

- それぞれの読点はどのような機能を果たしているか
- 読点を使わずに書き直すことができるか
- 読点を打つべきところで打っていない箇所はないか

3 句点と読点

句点 (。) またはピリオド (.) = 文の終わりに打つ

読点 (、) またはコンマ (,) = 文の内部構造を示すために打つ

- [、 と。] の組み合わせ …… 通常の文章 (この授業ではこれを推奨)
- [、 と。] の組み合わせ …… 官公庁の文章 (の一部)
- [、 と .] の組み合わせ …… 数式や英文を多用する文章 (教科書の用法)

4 読点の打ちかた

4.1 係り受けが遠く離れている場合

[例文] これらの図を使って説明すると、学生は、日本文における「主語」の不在を、すんなりと理解してくれる。

遠いほうから順に打つこと。

[×] これらの図を使って説明すると学生は日本文における「主語」の不在を、すんなりと理解してくれる。

[×] これらの図を使って説明すると学生は、日本文における「主語」の不在を、すんなりと理解してくれる。

[○] これらの図を使って説明すると、学生は日本文における「主語」の不在をすんなりと理解してくれる。

文頭の接続語 (しかし、したがって…… など) で、文全体を修飾しているものは、構文木の「根」に係ると考えて読点を打つ

[○] したがって、FJH 命題については、このアプローチでは証明できない。

[×] したがって FJH 命題については、このアプローチでは証明できない。

係り受けを示す読点は、「根」に係る文節にだけ打つほうがよい (絶対的な規則ではない)

[○] この本は、生成文法について基礎的な知識を持つ読者を対象にする。

[△] この本は、生成文法について、基礎的な知識を持つ読者を対象にする。

4.2 並列の要素同士を区切る

[例文] 京都、大阪、奈良に行った。

[例文] ……能力や学力、あるいは学業成績によって…

[例文] 技術が進歩し、企業経営の計画性が高まってくると…

並列要素を区切るには、読点以外の記号や接続 (助) 詞も使える。できれば、読点を使わずに済ませるほうが望ましい。

[例文] 京都・大阪・奈良に行った。

[例文] ……能力や学力や学業成績によって…

[例文] 技術が進歩して企業経営の計画性が高まってくると…

4.3 間接引用 (的な表現) を囲む。

[例文] Hall は、キャリア概念がとらえどころのないものになってしまうのは、この概念に4つの異なる意味が含まれているからだ、と述べている。

[例文] 統計解析ソフトの普及とともに、計算プロセスの理解がないままに複雑な統計手法をつかった論文が量産されるようになる、などの弊害が指摘されている。

この用法では、文節の途中で打つことが多い。なお、直接引用の場合はカギ括弧「」で囲む。

4.4 間投詞のあと; 強調や息継ぎや間を示す文学的／会話的表現など

[例文] ああ、それなら、わかる。

[例文] そうだ京都、行こう。(JR 東海のキャッチコピー)

論文の文章でこの用法をつかうことはめったにない。

4.5 読点を打つときの注意事項

- 読点を打たなくても読めるように、文の長さや構造を工夫する
- 読点を「打てる箇所」の間での優先順位をよく考える
- 並列の要素を区切るのに、読点以外の方法 (接続助詞、接続語、各種記号、箇条書き) が使えな
いか検討する
- 感覚に頼らずに、論理的に考える

5 その他の記号

教科書 (pp. 145-149) を参照のこと

- ナカグロ (・): (1) 同格の単語 (ふつう名詞) を並列する; (2) 欧語におけるスペースの代用
- 斜線 (／): → 「または」
- コロン (:) → 表の注釈などで、見出しとして使う
- ダッシ (—)
- 三点リーダー (……): 省略するときに使う (2つ続けるのがふつう)
- キッコー [] (文献参照のところで説明)
- (1重) 鍵括弧 「」: (1) 重要用語の初出・定義; (2) 会話や引用; (3) 論文表題 (文献参照のところで説明)
- 2重鍵括弧 『』: 書籍・雑誌の表題 (文献参照のところで説明)

東北大学文学部 (2013 年度) 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

第9講 図・表・箇条書き (6/11)

[テーマ] 図・表・箇条書きなどの使いかた

1 今回の課題

3人程度のグループで、図、表、箇条書きなどの書きかたを考える。A3用紙に書いて、発表。各グループの課題は次のとおり：

- 日本語の動詞の活用の分類
- 日本語の「ん」の発音の分類
- 十干十二支の数え方
- 東北大学のキャンパスと学部の配置
- 東北大学文学部の専修決定のルール

2 箇条書き

2.1 例題

パーソナルスペースの初期の研究は、アラブ人、ラテンアメリカ人は北アメリカ人よりも短いパーソナルスペースを用いることや、ヨーロッパ人の中でもフランス人はイギリス人よりも長いパーソナルスペースを用い、さらに、オランダ人はそれらの2つの国民よりも長いパーソナルスペースを用いることを示している。

この文がわかりにくい原因は、並列の構造が複雑で、つかみにくいことにある。

[対策1] 形式をそろえる (parallelism)

[対策2] 区切りが目立つように、見た目を工夫する

箇条書きを利用して書きなおすと、次のようになる：

パーソナルスペースの初期の研究は、次のことを示している。

- 北アメリカ人は、アラブ人やラテンアメリカ人よりも長いパーソナルスペースを用いる
- フランス人は、イギリス人よりも長いパーソナルスペースを用いる
- オランダ人は、フランス人やイギリス人よりも長いパーソナルスペースを用いる

2.2 箇条書きの種類

大きな要素を並列する場合には、箇条書きを使うとよい。箇条書きには次の3種類がある。

マーカーつき箇条書き

- 各項の先頭にマーカーをつける (適当な記号を選ぶこと)
- 前後をそれぞれ1行あける (ただしひとつの文中にふくまれている場合は、入れないこともある。)
- 各項の2行目以降は字下げする
- 全体を字下げすることもある

番号つき箇条書き

- (1) 各項の頭に番号 (または a, b, c,... や ア, イ, ウ,... など) をつける
- (2) 番号を順番に増やしていく
- (3) この番号を利用して参照することができる
- (4) レイアウトはマーカーつき箇条書きとおなじ

見出しつき箇条書き

[見出し] 各項の頭に適当な見出しをつける。見出しは太字にしたり、[] でくるなどして目立たせる

[スペース] 見出しと項目内容との間には、スペース (全角または半角1文字程度) を入れる

[レイアウト] マーカーつき箇条書きとおなじ

[その他] 見出しつき箇条書きは、1項のみで使ってもよい。概念の定義や公理・定理などをわかりやすく示すことができる。

箇条書きの各項がひとつの文だけからなっている場合は、最後に句点をつけない。項の中に複数の文を含む場合は、通常の文章と同様に、句点をつける。

番号つき箇条書きについては、改行せずに文中にくくりこむかたちで使うことがある。教科書 pp. 140-142 参照。

3 表と図

「表」(table) と「図」(figure) はつぎのように区別する

表: 通常の活字と罫線を行列型に組んでつくるもの

図: それ以外のもの

表はこまかい情報を正確に伝えるのに適している。図はデータの傾向や全体像をみせるのに適している。ただし、「おなじデータを図と表の両方で示すことは〔……〕許されない」（教科書 p. 206）ので、どちらか適切なほうをえらぶこと。

表と図は、ページのなかの適当な場所（ふつうは上端または下端）に配置する。文章との関係が固定されておらず、ページ割りの都合によって前後に移動するので、「フロート」(float) と呼ばれることがある。本文との間には必ず1行以上の空白を入れて、視覚的に区別できるようにする。表や図はセンタリングする。

表や図には、番号と見出し (caption) をつける。

- 番号は、表・図それぞれについて1から順番につけ、「表1」「表2」「表3」「図1」「図2」「図3」のようにする
- 見出しは、その表／図の内容を的確に表すものを
- 番号と見出しを、表の場合は表の上に、図の場合は図の下に、センタリングしてつける

表・図の中の文字サイズは、本文よりも1段階小さいものを使う。一行に収まらない等の場合は順次小さい文字にして、体裁を整えること。

表や図は、「それだけを見ればわかる」（教科書 p. 206）ように書くこと。図・表の読みかたやデータの出所など、必要なことを図・表の下端に書いておく。

4 注のつけかた

補足的な説明で、本文中に盛り込むと話の流れがわかりにくくなるようなものは、注にする。注のつけかたには、次の2種類がある。いずれの場合にも、本文中の該当個所の右肩に数字をつけて対応を示す。

脚注: そのページの下端¹⁾ に注の内容を書く

後注: 論文の本文の後 (文献表の前) に注の内容をまとめて²⁾ 書く

注を表す数字には、(1) 2) *3 などさまざまな表記がある。また、脚注の場合には、数字ではなく、記号を使う流儀もある。ソフトウェアによって、番号を自動的に付加する機能や脚注を配置する機能が用意されている場合がある。

注

- 1) 脚注の例はページ下端を参照。
- 2) こちらは後注の例。

1) これは脚注の例である。

第10講 科学的文体 (6/18)

[テーマ] 文章に「科学的」装いを果たさせるための注意事項

1 概念と用語

論文の文章では、おなじ概念は常におなじ言葉であらわす (いいかえてはいけない)。また、すこしでもちがいのある概念には、そのつどちがう用語をあてる。参照した文献中でこのルールが破られている場合でも、そのまま引用するのではなく、用語を統一したり、注釈を加えたりして、概念と用語の対応関係をあきらかにしておくこと。

2 事実と意見

2.1 「事実」とは

真／偽の区別が意味を持つ命題であって、個人の主観から独立したもの

例：私は来週富士山に登る。
富士山には月見草が生えている。
つぎの授業は休講である。

事実は、究極的には、真であるか偽であるかのどちらかである。ただし実際には、さまざまな事情のために真偽がわからない場合がある。なお、真である事実を「真実」という。

2.2 「意見」とは

個人の内面にしか存在しないもの (感情・価値・評価・思考・推測・意思・期待など) あるいは真／偽の区別が意味を持たない (判断基準が確立していない) 命題

例：私は富士山に登りたい。
私は富士山が好きだ。
富士山には月見草がよく似合う。
富士山は高い山である。

発言や文章が存在する (した) かどうかは、真／偽を判定できるから「事実」である (その発言や文章の中身には関係ない)。

例：太宰治は『富岳百景』で「富士には、月見草がよく似合う」と書いた。

事実について思考／推量／評価しているという現象は「意見」である。

例：今後も高齢化は続くだろう。
つぎの授業は休講だろう。
太宰治は『富岳百景』で「富士には、月見草がよく似合う」と書いているらしい。

以上は教科書での区分である。別の理解の仕方としては、

- 客観的な事柄と主観的な事柄についてそれぞれ確実性の度合いを異にするさまざまな表現がある
- これらのうちで、客観的なことについて確実性の高いものを「事実」とよび、それ以外のものを「意見」と呼ぶ

と考えてもよい。

2.3 事実と意見の区別

事実と意見はできるかぎりわかる。セクションまたはパラグラフのレベルでわけておくのがのぞましい (cf. 実証研究の論文の基本形)。最低限、事実を記述する文には意見を混ぜないこと。

○○の効果を識別するため、対象者を2群にわけて分析をおこなった。

↓

対象者を2群にわけて分析をおこなった。これは○○の効果を識別するためである。

2.4 根拠のある意見

論文の文章においては、できるかぎり確実性の高い客観的な事実に基づいて意見を組み立てることが重要である (教科書 pp. 114–117)。

- さまざまな資料・データにあたって、確実な情報をつめる
- 事実に基づいて主観的な意見を述べる
- 自分の漠然とした感覚ではなく、具体性を持った事実の裏づけを集めること

3 はっきり言い切る姿勢

事実についても意見についても、表現をぼかさず、はっきりと言い切ること (教科書 第6章)。

× ……といっても過言ではない。

× ……ではないかと考えられる。

推量の表現としては、「おそらく……である」や「……の可能性はある」などを使う。そのほか、確からしさの程度を異にするいろいろな表現があるので、よく吟味して使い分けること。推量の確からしさについて、具体的な根拠を示せばなおよい。

4 課題

パラグラフ作成課題と中間レポートをみなおして、今日の授業内容に照らして問題がないか点検する(提出不要)。

5 宿題

末尾に文献表(すくなくとも5本)がのっている雑誌論文をひとつとりあげ、そこにのっているすべての文献について同定する。その本や雑誌の当該号がどこの図書館に所蔵されているか、というところまでわかればよい。結果についてつぎのことをまとめて、次回授業時に提出。

- (1) その雑誌論文の書誌情報
- (2) 文献表部分のコピー。簡単に同定できたものに◎、同定に苦労したが最終的に同定できた文献に○、同定できなかったものに×をつける
- (3) ○×に該当するものがある場合は、どのような点で苦労したか、同定できなかった原因はなにかをまとめる

東北大学附属図書館「レポート力」アップのための情報探索入門」<http://tul.library.tohoku.ac.jp/modules/supp/?cat_id=3>を参考にするとよい。

東北大学文学部 (2013年度) 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

第11講 書誌情報の利用 (6/25)

[テーマ] 文献を同定するために必要な情報とその書きかた

1 文献の同定

文献を引用・参照する際には、読者がその文献をまちがいに同定できるだけの情報をあたえる。図書館を利用して同定するのがふつうである。現在では、ほとんどの図書館がOPAC (Online Public Access Catalogue) による蔵書目録検索サービスを提供する。

- 東北大学附属図書館 OPAC: <http://www.library.tohoku.ac.jp/opac/>
- 日本の大学図書館のほとんどを網羅した総合検索サービス: <http://ci.nii.ac.jp/books/>

図書館には相互に貸借・複写をおこなう仕組み (Interlibrary Loan: ILL) がある。文献が同定できれば、ほかの図書館から取り寄せることができる。(附属図書館の「リファレンス・カウンター」またはオンラインの「MyLibrary」で申し込む)

文献の探しかたについて、東北大学附属図書館では学生のための手引書を出版している。http://tul.library.tohoku.ac.jp/modules/supp/?cat_id=3 を参照。

1.1 本の同定

本 (市販の書籍あるいは非売品の報告書など、冊子体のもの) の同定に必要な情報:

- 著者 (あるいは編者・訳者など)
- 出版年
- 標題
- 出版社
- 版

書籍中の個々の章の標題・著者、雑誌の個々の論文の標題・著者は通常は図書館の蔵書目録には記録されていない。

1.2 雑誌 (論文) の同定

必要な情報:

- 雑誌名
- 巻 (あるいは号): 複数の巻・号の系列が共存している場合があるので注意
- 出版年
- ページ範囲
- 稀に、出版社が必要な場合がある

1.3 灰色文献

図書館で同定・入手することがむずかしい文献を「灰色文献」(gray literature) という。

- 新聞記事: いろいろな版があって、記事の特定がむずかしい
- テレビ・ラジオ番組: あとから参照することは通常できない
- インターネット上の情報: 内容が変更されたり、なくなったりする (ただし、学術雑誌を電子化したいわゆる「電子ジャーナル」は、印刷された雑誌と同等のものみなされている)
- 卒業論文・修士論文: 通常、提出先機関にしか存在しない
- 博士論文: 通常、提出先機関と国立国会図書館にしか存在しない (近年になって、電子版を公開する動きがある)
- 口頭発表・講演・授業: 出席者にしか内容がわからない
- 未発表論文・ワーキングペーパー: かざられた研究者のグループ内でだけ流通する

おなじ情報が本や雑誌にのっているなら、そちらを参照すること。図書館蔵書目録で探しやすいものを選択するとよい。

2 文献表

論文・レポートにおいて参考にした文献については、どのように参考にしたのかを明確にし、必要であれば引用をおこなう。末尾に文献の一覧を掲げる。

文献一覧をどのように書かかについては、さまざまな様式がある (ならべるべき要素、要素の配列順、記号の使用法など)。それぞれの分野での様式にしたがうこと。この授業では、日本語教育学研究室の様式 (別紙) に統一する。

3 課題

別紙資料の文献表はどのような仕組みで書かれているか? つぎの点に注意して解読してみよう。

- 記号の使いかた
- 個々の文献についての情報の順番
- 文献全体の配列

文献一覧

本文の最後に「文献」という章を設けます。ただし、通常の章とはちがい、セクション番号をつけません。本文で引用した文献はすべてここに掲げます。

文字は、本文よりも1段階小さいものを使います。1行にひとつの文献を書きます。行の先頭を全角2字分「ぶら下げインデント」します。Wordを使用する場合はメニューの「書式」→「段落」で「最初の行」を「ぶら下げ」、「幅」を「2字」に設定してください。

文献は著者名のアルファベット順にならべます。著者名がアルファベット以外の文字で書かれている場合は、その言語の慣習にしたがってローマ字化したものを考えて、その順序にしたがってならべてください。おなじ著者の書いた文献のなかでは、出版年の順にならべます。

個々の文献の情報の書き方は、以下の書式にしたがいます。ただし、以下の書式は、本文が日本語で書かれている文献を対象としたものです。英語その他の言語で書かれた文献については、「日本語以外の文献」の項をみてください。

一般的な形式はつぎのとおりです。

【**書籍・報告書**】 著者（出版年）『**標題**』出版社。

【**編書中の論文**】 著者（出版年）「論文**標題**」編者『**編書標題**』出版社，pp. ページ範囲。

【**雑誌論文**】 著者（出版年）「論文**標題**」『**雑誌名**』巻号，pp. ページ範囲。

【**学位論文**】 著者（提出年）『**標題**』（卒業論文・修士論文・博士論文の別（年度がわかればそれも）、提出先機関名）。

著者等について

- 著者が複数いる場合は、ナカグロ（・）で区切ります。多数の著者がいる場合も、全員の名前を省略せず書きます。
- 名一姓の順になっている著者名については、姓を前に出し、その後に全角コンマをおき、その後に名のアルファベット頭文字を記してピリオドをつけます。たとえば「ポリー・ザトラウスキー」は「ザトラウスキー，P. 」とします。
- 編者・監修者については、著者と同様に書き、最後に（編）（監修）をつけます。

出版年について

- 増刷・改版を重ねた書物の場合、奥付にいくつもの日付が載っていることがあります。このような場合は、内容の改訂が最後におこなわれた年を採用します。たとえば1980年出版の本の増補改訂版が1989年に出てその後増刷を重ねている場合、出版年は「1989」とします。
- 出版年がわからない場合は（n.d.）と書きます（no date の略）。
- 近々出版になることが決まっている文献の出版年は（forthcoming）と書きます。

- 著者名・出版年がまったく同一の文献については、出版年に"a, b, c, ..."のアルファベット小文字をつけて区別します。たとえば（2000a）（2000b）のようにします。

標題について

- 論文の標題は「」、書籍や雑誌の標題は『』で囲みます。
- 特に注記すべき事項がある場合は、標題のあとにカッコでくくって示します。たとえば、報告書の性格、翻訳者名、叢書名など。

出版社について

- 日本国外の出版社については、所在地をカッコでくくって示します。所在地は（都市名，州名など，国名）の順で書きます。州名・国名には、一般に使われている略号を使ってかまいません。また、著名な都市の場合には、州名や国名は省略して、都市名だけでかまいません。たとえば「East-West Center（Honolulu）」のようにします。
- 日本国内の出版物でも、小規模な研究会や民間の研究所、その他識別に困る可能性がある場合には、所在地を示します。
- 個人が発行した文献については、その個人を出版社とみなします。その場合、その人の所属をカッコでくくって示します。
- 一時的な組織（たとえば特定の研究のための研究プロジェクトなど）が発行した文献については、その組織を出版社とし、そのあとにカッコでくくって代表者とその所属を書きます。
- 雑誌の場合、通常は出版社を書きません。これは、雑誌の創刊の際には重複しないように名前をつけるのが原則となっているために、雑誌名だけでたいてい区別できるからです。しかし、まれに雑誌名が重複しているケースがあります。その場合には出版社または発行者をつけて区別します。たとえば「『文学論集』10, 佐賀大学文理学部, pp. 24-34」のように書きます。

雑誌の巻・号について

- 「巻」「号」「集」「Vol.」「No.」等は省略します。漢数字やローマ数字で巻・号が表されている場合も、すべてアラビア数字(1, 2, 3, ...)で書きます。
- 巻と号 (Vol. と No.) の2段階からなる番号については、号数を半角カッコでくくります。たとえば「33巻4号」は「33 (4)」のようにします。ただし、巻ごとのおしのページ番号を持つ雑誌の場合は、号数は省略してかまいません。
- 2号以上が合併されてひとつの号にまとまっている場合は、号数を半角スラッシュ (/) で区切って列記します。たとえば33号と34号の合併号は「33/34」と書きます。10巻1号と10巻2号の合併号は「10 (1/2)」と書きます。

通常の文献以外のもの

論文で引用する情報は、永続的に参照できるもので、確実に同定できるものであることが原則です。ですから、下記のようなものはなるべく引用するべきではありません。おなじ情報が本や雑誌にのっているなら、そちらを引用してください。

ほかで入手できない情報であれば、やむをえず下記のようなものを引用することになります。その場合は、以下の規則にしたがってください。

- 新聞記事
新聞にはいろいろな版があって特定がむずかしいので、縮刷版をつかう。縮刷版なら通常の書籍と同様にあつかえる。
- インターネット上の情報
著者（年号）「標題」<URL> 閲覧日付.
の形式で文献一覧に載せる。（インターネット上の情報は頻繁に改訂されたりなくなったりするため、閲覧日付が重要になる。The Internet Archive <<http://www.archive.org>> などで過去の情報を探すときに使う。）
- 口頭発表
学会報告の要旨集は、ふつうの雑誌と同様にあつかって文献一覧に載せる。
発表の際の配布資料は、文献一覧には載せない。どうしても言及する必要がある、文中または脚注で紹介する。
- 未発表の論文
著者（年号）「論文名」著者名（所属）.
の形式で文献一覧に載せる。
- 私信
文献一覧には載せない。どうしても言及する必要がある、著者の了解をえたうえで文中または注で紹介する。

日本語以外の文献

本文が英語で書かれている文献についても、日本語文献と基本的におなじ規則を適用します。ただし、つぎの点がちがいます

- ふたりの共著については、著者名を "and" または "&" で区切ります。
- 3人以上の共著については、著者名をコンマ (,) で区切り、最後のひとりの前に "and" または "&" を置きます。
- (編) のかわりに (ed.)、(ほか) のかわりに (et al) を使います。
- 論文標題は2重引用符 "" で囲み、ピリオドをつけます。
- 書籍・雑誌・学位論文の標題はイタリック体で書き、ピリオドをつけます。
- 記号類は半角のものを使います。記号の前後のスペースの入れ方 (前回資料参照) に注意してください。

その他の言語の文献を引用する場合については、上記の日本語／英語のルールを準用するか、各言語圏の標準のルールを使用してください。ただし文献情報の各要素を配列する順序については、どの言語の文献についても上記のルールを適用します。

文献表のサンプル

- 文化庁文化部国語課（編）（2001）『国語に関する世論調査：家庭や職場での言葉遣い』財務省印刷局。
- Gorrell, R. M. and Laird, C. (1976) *Modern English handbook* (6th edition). Prentice-Hall (Englewood Cliffs, NJ, US).
- Kaplan, R. B. (1966) “Cultural thought patterns in international education.” *Language learning*. 16, pp. 1–20.
- 三原祥子・影山陽子・澤田尚美・矢部まゆみ（2002）「教師の自己研修における共同アクション・リサーチの可能性：PAC分析による検証」『2002年度日本語教育学会春季大会予稿集』日本語教育学会，pp. 185–192.
- Molholt, G. (1992) “Visual displays develop awareness of intelligible pronunciation patterns.” Brown, A. (ed.) *Approaches to pronunciation teaching*. Macmillan (London).
- 表谷綾子・林安紀子・桐谷滋（2000）「養育環境にある方言への選好反応の発達：5～8カ月齢乳児を対象に」『音声研究』4 (2), pp. 62–71.
- 長友和彦（2002a）『第二言語としての日本語の自然習得の可能性と限界』（科学研究費補助金研究成果報告書：研究課題番号 12878043）お茶の水女子大学大学院日本語教育コース。
- 長友和彦（2002b）「新シラバスはこうして生まれた」『月刊日本語』15 (3), pp. 6–9.
- ネウストプニー, J. V.・宮崎里司（編）（2002）『言語研究の方法：言語学・日本語学・日本語教育学に携わる人のために』くろしお出版。
- 小河原義朗（1997）『外国人日本語学習者の発音学習における自己モニターの研究』（博士論文，東北大学大学院文学研究科）。
- 才田いずみ（2001）『双方向通信による遠隔日本語学習支援システムの研究』（科学研究費補助金研究成果報告書：研究課題番号 11680307）才田いずみ（東北大学大学院文学研究科）。
- 才田いずみ（2002）「聞くことと話すことの指導」縫部義憲（編）『多文化共生時代の日本語教育：日本語の効果的な教え方・学び方』澁々社，pp. 111–126.
- 鈴木淳子（2002）『調査的面接の技法』ナカニシヤ出版。
- 田中重人（n.d.）「コーディング支援プログラム autocode.awk」<<http://www.nik.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/autocode/>> 2003年9月18日閲覧。
- カッケンブッシュ知念寛子（2002）「文字・語彙の指導」縫部義憲（編）『多文化共生時代の日本語教育：日本語の効果的な教え方・学び方』澁々社，pp. 78–92.
- 宇井美代子（2001）「ジェンダー・性役割」山本真理子（編）・堀洋道（監修）『心理測定尺度集Ⅰ：人間の内面を探る〈自己・個人内過程〉』サイエンス社，pp. 137–172.
- 内山潤（2002）「韓国人日本語学習者の格助詞の習得に関する研究」『言語科学論集』6，東北大学大学院文学研究科言語科学専攻，pp. 37–48.

作成：田中重人（准教授）
現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

練習問題

別紙の「奥付」コピーから、本の書誌情報を集めてみる

(1)

著者:
出版年:
標題:
出版社:

(2)

著者:
出版年:
標題:
出版社:
版:

(3) 教科書（『理科系の作文技術』）の場合は？

著者:
出版年:
標題:
出版社:
版:

宿題（来週まで）

上の3点の文献と、つぎの2点の文献について、別紙の様式にしたがって清書し、文献表をつくる

(4) 雑誌論文

著者: 国府田晶子
出版年: 2004
論文標題: 絵本と対話による「読み書き能力」の育成: JSL 教育を必要とする定住型児童を対象に
雑誌名: 早稲田大学日本語教育研究
巻: 5
ページ範囲: 61-75

(5) 編書中の論文

論文の著者: 岩田正美
出版年: 2005
論文標題: 政策と貧困
編者: 岩田正美・西澤晃彦
編書標題: 貧困と社会的排除: 福祉社会を蝕むもの
出版社: ミネルヴァ書房
ページ範囲: 15-41

文献

- 岩田正美 (2005) 「政策と貧困」 岩田正美・西澤晃彦 (編) 『貧困と社会的排除: 福祉社会を蝕むもの』 ミネルヴァ書房, pp. 15–41.
- 木下是雄 (1981) 『理科系の作文技術』 中央公論新社.
- 国府田晶子 (2004) 「絵本と対話による「読み書き能力」の育成: JSL 教育を必要とする定住型児童を対象に」 『早稲田大学日本語教育研究』 5, pp. 61–75.
- 高橋英光 (2010) 『言葉のしくみ: 認知言語学のはなし』 (北大文学研究科ライブラリ I) 北海道大学出版会.
- 上田智司 (2002) 『くらしの法律相談 7 損害賠償・慰謝料の知識と Q&A』 (改訂版) 法学書院.

注釈

- 並び順: Iwata → Kinoshita → Koda → Takahashi → Ueda。なるべく本人が使っているローマ字つづりを確認する。
- 各文献の 2 行目以降は 2 文字下げる。Microsoft Word では [書式] → [段落] で最初の行を「ぶら下げ」にする。
- 「」内に「」が入る場合も、二重カギ括弧などにする必要はない。なるべく原文のタイトルの表示そのままを書く。
- 副題が付いている場合はコロン (:) で区切る
- 版表示は『……慰謝料の知識と Q&A [改訂版]』のようにしてもよい
- 版・刷が複数ある場合、どの出版年を採用するか
- ページ範囲には、ハイフン (-) ではなく半角ダッシュ(-)を使う。Microsoft Word では [挿入] → [記号と特殊文字] → [特殊文字] で入力できる
- pp. の後は半角スペースを入れる
- 各文献の最後はピリオド
- シリーズ名は省略してもよいし、表題の一部と考えて『北大文学研究科ライブラリ I 言葉のしくみ……』のようにしてもよい。
- 木下 (1981) は『理科系の作文技術』 (中公新書) のようにシリーズ名を注記してもよい。出版年が 1981 なのに出版社を「中央公論新社」とするのは矛盾であるが、やむをえない。

木下是雄 (2002) 『理科系の作文技術』 (46 版) 中央公論新社.
のように書く手もある。

東北大学文学部 (2013 年度) 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

第12講 期末レポートの執筆 (7/2)

[テーマ] 期末レポートの様式と条件

1 中間レポートについて

- 事実と意見の書きわけ (第10講「科学的文体」参照)
- 素材の説明が不足していることが多い。その素材を読んだことがない読者を意識して書くこと。
- ひとつのセクションには複数のパラグラフを盛り込むこと。そのセクションに必要なトピックはなにか、必要な説明が抜けているか、よく考える。
- トピックが何かわからないパラグラフや、ふたつ以上に分割すべきパラグラフが多い
- URL を書く場合は、適当な箇所に空白を入れて、改行位置を調整する
- 書体 (font) が統一されているか、印刷面をよくみて確認すること

点数は20点満点です。内訳と採点基準は、採点表を参照。

8/19 (月) 17:00 までに再提出 (ISTU) すれば、5点以内の範囲で加点します。

2 期末レポートについて

- テーマを決めて、7/8 (月: 正午まで) に「構想報告書」を提出 (下記参照)
- 7/16 (火) 授業時に、レポート進捗状況を持ち寄って討論
- レポート本体を 8/16 (金) 17:00 までに提出 (PDF 形式)
- 「執筆経過」を 8/19 (月) 17:00 までに提出

提出先はいずれも ISTU。レポート本体については、PDF ファイルのみに限定する (中間レポートと同様)

- 分量は A4 用紙 6 ページ以上
- キーワードを 3~5 個つける (下記参照)
- 文献 2 本以上を参照すること
- 図または表を 1 枚以上ふくめること
- 提出前に誰かに読んでもらうこと (謝辞に明記する)
- その他の様式は中間レポートとおなじ

期末レポートの構成は以下のとおり：

- 種別・表題・著者名・所属・日付
- キーワード
- 本文
- 注 (もしあれば。脚注を使用してもよい)
- 文献表 (文献 2 本以上について必要な書誌情報をあげる)
- 謝辞

テーマは、各自の興味に則って決める。ただし、時間的な制約の中で、きちんと先行研究にあたって上でオリジナルな内容を盛り込めるテーマでなければならない。大きな研究につながるようなテーマの中で、できるだけ小さい範囲にしばりこむのがよい (教科書 pp. 13-21)。

3 先行研究の探索

先行研究を探すには、詳しい人 (教員や大学院生など) に聞くか、入門書・概説書を探さかして、基礎的な情報をまず仕入れるのが常道である。たとえば、その分野の常識的な知識、基本的な用語、既存の論争や学派の違いなど。この段階では、図書館よりは書店のほうに分がある。初学者・一般読者向けの雑誌がある分野では、そのバックナンバーに目を通すのもよい。

その上で、網羅的に文献を探してみる。解説書などの文献表から「芋づる」式に探したり、文献データベースを利用する。図書館のサービスを活用すること。

4 構想を立てる

- 目標規定文 (論文の目標を 1 文で表現したもの: 教科書 pp. 22-24)
- 目次案
- 表題をつける
- キーワードをえらぶ

表題は、内容を具体的に示したものでなければならない。内容に関する情報を詳しく載せるほうがよいが、一方で短いほうがよいというトレードオフ関係がある。副題を活用するなどして、簡潔でわかりやすい表題を工夫する。

表題の例:

- 冷春化: 1950-2000 年の平均気温の変動
- スチール製空き缶の効率的利用法

キーワードは、本来はデータベースでの検索用である。論文の内容を端的に表すことばを3-5個程度えらぶ（通常は、表題にふくまれていないことばをえらぶ）。

キーワードの例:

- 気候変動, 温暖化, 温室効果ガス, エル・ニーニョ
- 鉄スクラップ, バクテリア・リーチング, 分離工学

5 文献表の作成

論文の末尾に「文献」というセクションを設け、論文で引用した文献(2本以上)をここにすべて掲げる。形式は、前回資料にしたがうこと。

6 謝辞

草稿を読んでコメントしてもらったり、内容に関する改善を助けてもらうなど、執筆にあたって便宜を図ってもらった人への謝辞を最後に書く。何について感謝するのかを明確に書くこと(教科書 p. 208)。必要なら、所属を括弧書きでつける

謝辞の例:

- 「草稿に対する〇〇氏(××大学△△学部)の助言によって文章が大幅に改善された」
- 「xx節の□□は〇〇氏(××大学△△学部)のアイデアによる」
- 「本稿で使用した□□データは〇〇研究所所蔵のものを貸与していただいた」

7 構想報告書

下記のような様式で構想報告書を作成し、7/8(月)正午までにISTUに提出。

氏名:
学年:
学籍番号:

1. 表題(仮):
2. 目標規定文:
3. これまでに収集した資料の一覧:
4. 資料収集と執筆にあたっての問題点(こういう文献が見つからない、など)

8 執筆経過

期末レポートを書くにあたって、構想報告書以降の執筆の経過をまとめる。

- 収集した文献・資料(最終的に使わなかったものもふくむ)
- 構想のまとめかた
- 執筆にあたってとくに工夫・苦労した点
- 読んでもらうことで改善された点

8/19(月)17:00までにISTUに提出

9 文献同定作業について補足

- 雑誌と書籍の区別
- 東北大学附属図書館OPAC <<http://www.library.tohoku.ac.jp/opac/>>の配架場所の表示
- NACSIS CAT ID (NCID)
- 学外の所蔵場所、雑誌巻号の表示
- 国立情報学研究所 CiNii Books <<http://ci.nii.ac.jp/books/>>について
- 検索のテクニック:「完全形」の検索、項目の限定、絞り込み
- 同名の情報が多数ある場合
- 表題などがちがう場合、記載ミスがある場合
- 雑誌名の最初の冠詞や副題は省略されることが多い
- 標準番号 (ISBN, DOI など) の利用

10 文献引用の目的

- 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

つぎの事項は引用不要

- ★ 一般的な常識や学問上の基礎知識
- ★ データの確認法が自明の場合

根拠や出典に関する疑問を感じさせる事柄を述べるときは、かならず出典を明示する

11 課題

配布資料を読み、文献引用の方法について理解する(提出不要)。

出典の表示（著者年号方式）

文献の著者、出版年、引用している部分のページをコンマで区切って組み合わせ、全体をカッコでくくって出典を示します。たとえば（佐藤，2002，p. 21）などのようなかたちです。著者名を文中に出して不自然でない場合は、著者名をカッコの外に出してもかまいません。その文献のくわしい情報は論文末尾の「文献」セクションに書いておき、そこを参照すれば文献が特定できるようにしておきます。

- 複数の文献を 1 個所で引用する際には、セミコロン (;) で出典表示を区切ります。たとえば（鈴木，2001，p. 4；佐藤，2002，p. 21）のようにします。
- 著者名は、通常は姓だけを書きます。ただし、同姓の著者が「文献」セクションにあらわれる場合には、フルネームで書きます。
- 共著の文献の場合は、著者名をナカグロで区切り、列記します。「久慈・斎藤（1985）」のような表記になります。4 人以上の場合は、4 人目以降は省略し、「ほか」「et al.」などとします。
- 同一の著者がおなじ年に文献を出版している場合には、年号に“a,b,c,...”のように小文字アルファベットをつけて識別します。たとえば「長友（2002a，p. 9）」などのようになります。「文献」セクションのほうでも同様に年号にアルファベットをつけて区別します。
- 引用する文章が 1 ページだけなら“p.”をつけます。2 ページ以上なら“pp.”をつけます。
- 文献中の位置を特定する必要が特にない場合は、ページは省略してもかまいません。

文献引用のサンプル

レポートは、誰に向けて書くべきものだろうか。もちろんレポートを読んで評価するのは教師なのだから、「教師に向けて書く」というのが模範的な答えではある。実際、学生向けのレポートの書きかたの手引き類では、最初に読者を限定して書きはじめることをすすめるのが一般的であった。たとえば木下是雄は「書くことに慣れていない人は、誰が読むのかを考えずに書きはじめるきらいがある〔……〕読者は、手紙、答案・レポート、研究費申請書などの場合には特定の人（原則としてひとり）である」（木下，1981，p. 21）と述べ、対象となる読者を明確に意識して文章を書くようにすすめている。

これに対して、近年では、書き手の動機付けへの配慮から、むしろ不特定多数の読者を意識して書くことを進める立場に立つ人が増えてきている。そのような立場の代表として、向後千春の論考をとりあげてみよう。向後は、ほとんどの学生はレポートを書くことにやりがいを感じていないと指摘し、読み手がひとりしかいないと思うから、落第点のつかない当たりさわりのないレポートが続出することになるのだと書いている（向後，1999，pp. 89-90）。そして、こうした状況に対応するため、書き手の学生に向けてもつぎのような助言をのこしている。

自分が書いたレポートのコピーを残しておこう。自分の著作のなかの 1 つとして多くの人に読んでもらえるようにするのだ。〔……〕何かの文集でもいいし、雑誌でもいい、また自分の Web サイトに載せてもよい。レポート提出時に、これを読んでもらう人々を心の中に思い描いて、レポートを書くのだ。いま目の前にいる読み手だけではなく、そのうしろにいる洗剤〔ママ〕的な読み手のために書く。そうすれば、あなたのレポートはより価値の高いものになる。（向後，1999，p. 93）

このような対策を、授業のなかに制度として組み込むこともできる。提出されたレポートを編集してまとめ、その授業の報告書をつくる、といったやりかたである。大学によってはこうした刊行物に力をいれているところもある。これは確かに学生の動機付けの手段としては有効である。しかし編集と印刷に多大の手間と費用がかかるから、なかなか採算がとれない。

ここ数年のコンピュータ・ネットワークの進歩のおかげで、同等のことがずいぶん楽にできるようになった。最初から HTML 形式でレポートを書いてもらって、Web ページとして公開するのである。田中（1999a）はそうした授業の実例を報告している。これは大学 1 年生を対象とした情報処理入門の授業である。HTML の基本的な書式については授業中に簡単に触れて

文献

木下是雄（1981）『理科系の作文技術』中央公論新社.

田中重人（1999a）「身の丈にあったレポートを」『大阪大学情報処理教育センター広報』16, pp. 15-18.

向後 千春（1999）「レポートをデザインする」栗山次郎（編）『理科系の日本語表現技法』朝倉書店, pp. 89-110.

第13講 文献引用 (7/9)

[テーマ] 文献引用の形式

1 文献引用の種類

直接引用: (狭義の「引用」: quotation) 原典の文章をそのまま書き写す。「インライン引用」と「ブロック引用」がある。

間接引用 (paraphrase): 原典の文章を変形/要約して示す。

参照 (reference): 原典の文章を示すのではなく、内容やデータなどを紹介するのみ。

いずれの場合も、引用の範囲がどこからどこまでかをはっきりさせること。また、出典を明示して、読者が確認できるようにしておかなければならない。

2 直接引用

インライン引用: 引用範囲をかぎ括弧「」でくくる。引用する文章が比較的短い場合に使う。

ブロック引用: 引用範囲の前後に空行を入れ、字下げして「ブロック」としてあつかう(「」を使わない)。長い文章(4行以上?)を引用する場合に使う。

これらの形式で引用する場合は、一字一句たがえず正確に写さなければならない。

- 原典の誤りもそのまま写す → その個所には〔ママ〕と注記
- 文章の一部を省略するときは〔……〕を入れる(3点リーダ × 2)
- 原典にない言葉を補うときは〔 〕でくくる
- 太字や傍点で引用文の一部を強調できる → 引用文の後に「強調は引用者」と書く

ただし、つぎの場合は例外。

- (1) 句読点の種類を本文とそろえる場合
- (2) 縦書き/横書きの変換にともなう漢数字/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

これら以外の場合は、原典どおり、正確に書き写す。

3 著者年号方式による出典表示

通常、引用部分の直後に(著者、出版年、ページ)の形式で出典を表示する。別紙の文例を参照。

この研究によれば「……」(伊藤, 1998, p. 75)である。

著者名を文中に入れて不自然でない場合は、著者(出版年、ページ)の形式で次のように書いてもいい:

伊藤(1998, p. 75)は「……」と述べている。

単一ページの場合は p. 複数ページの場合は pp. をつけること。論文末尾の「文献」セクションと照合すれば書誌情報がわかるようにしておく。

- 「ページ」のところは、位置特定がじゅうぶんできれば、ほかの種類の情報でもいい。たとえばセクション番号や条・項の番号(規則などの場合)など。
- 特別の出典表示法がある分野では、それにしたがってもいい。たとえば法律・判例・聖書など。

4 間接引用

原典の文章そのままではなく、変形/要約して示す場合を「間接引用」と呼ぶ。直接引用とはちがって、引用範囲を示す記号は使用せず、文章の中に織り込んでしまう。

- 自分の文章と引用部分との境界が明確になるよう文章を工夫する。ひとつの文全体またはパラグラフ全体が引用部分となるようにするのがいい。
- 出典の示し方は直接引用とおなじ。ただし原典全体の結論や要約を示す場合はページを省略していい。

5 「孫引き」の問題

参考にした文献中で引用されている文献を参照したい場合は、**その原典にさかのぼって確認するのが原則**である。もちろん、原典が入手困難であったり、自分が読めない言語で書かれている場合などは、確認できないこともあるが、それ以外の場合には、必ず原典にあたること。

「文献」セクションは、自分が責任を持てる情報源を列挙するものである。原典に直接あたらなかった場合は、その原典を「文献」セクションに載せてはならない。

たとえば、論文Bのなかで論文Aの内容が紹介されているとする。その内容を引用したいが、もとの論文Aが入手できない。このような場合は、つぎのようにする。

- 論文Bだけを「文献」セクションに載せる。文献Aは載せない。
- 引用はBの責任によることを明示:「Bによれば、Aは～と書いているようだ」
- 論文Aについての情報が必要なら、本文または注に書く

東北大学文学部 (2013 年度) 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

第14講 公表文書の倫理 (7/16)

[テーマ] 文章作成／公表における倫理的な注意事項

1 文章を公開することによって生じる問題

- 他人の発案によるアイデアを自分の発案であるかのように書いてしまった
- 出典を明示しないで他人の文章を書き写した
- 他人の文章から無許可で大量に引用した
- インタビューに基づいた論文のなかに、対象者が特定できるような情報があった
- 特定の個人や団体を中傷する文章があった
- 差別表現やステレオタイプを強化する表現の使用

2 情報をめぐる利害

文章を書く＝情報の流布 → 他人の利害との衝突

- 学問上の優先権
- 情報からえられる経済的利益 (知的所有権・著作権)
- 個人の秘密・名誉

2.1 学問上の優先権

学問の世界では、「誰が最初に考えたか (または発見／発明したか)」ということに非常に高い価値が置かれている。第1考案者 (または発見／発明者) は、そのアイデアや発見について「優先権」 (priority) を持つ。

- 他人の発想や発見を自分のものであるかのように詐称 (plagiarize) しない
- 引用または参照によって誰の業績かをはっきりさせること

優先権は、著作権とはちがって、時間がたっても消滅せず、譲渡・相続不可能である。また、引用するに当たって当事者への連絡・許可は不要である。

大学のレポートにおける plagiarism は、筆記試験における cunning と同様の不正行為とみなされる。

2.2 経済的利益の保護

経済的利益を保護するために、さまざまな「知的所有権」が設定されている：特許権／意匠権／商標権／実用新案権 など。これらはいずれも、**経済的利益** がなければ問題にならない。

2.3 著作権

これに対して、著作権 (copyright) の侵害は、経済的利益がなくても問題になりうる。(→「版權」は旧称)

著作権者は著作物について種々の権利を持つ

- 複製／貸与／変形／展示／口述／翻訳／放送 など

著作物とは、「思想または感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの」 (著作権法2条) をいう。たとえば文章／音楽／舞踊／美術／建築／図面／映画／写真／プログラムなど (著作権法10条) がこれにあたる。アイデアやデータそのものではなく、それらの表現されたかたちが保護の対象になる。

- 作成者が自動的に著作権者になる (登録の必要なし)
- 著作権は譲渡できる
- 作者の死後一定期間 (国によってちがう) で消滅する
- 著作権者の許可なしに複製・販売・上演などをしてはならない。ただし例外として、私的利用のための小規模な複製と**正当な範囲での引用** は許可なしにしてもよい。

2.4 著作物からの引用

公表された著作物から通常の文章だけを引用する場合の許容範囲 (教科書 p. 165 に田中加筆)

- 引用は 400 字以内
- 引用に関するルールを守っていること
- 引用文が自分の書くものの2割以内
- 著作物の全体を引用してはならない

文章以外の引用の場合は、つぎのようにする

絵画、図面、写真、CG など: 著作権者の許可をえる (教科書 p. 166)

表、詩歌、キャッチコピー など: グレーゾーンだが、許可をとるほうがよい。歌詞については日本音楽著作権協会 (JASRAC) が手続きを代行していることが多い。

3 秘密を守る権利

名誉毀損罪: 「公然と事実を指摘し、人の名誉を毀損した者は〔……〕に処す」(刑法230条)

プライバシーの権利: 判例「宴のあと」事件(東京地裁1964.9.28)「私生活をみだりに公開されないという法的保障」

名誉やプライバシーの侵害が許容される例外的な条件は、次のふたつ(刑法230条の2第1項ほか)。

- 公益性が高い
- 内容が真実である

ただし、つぎの場合は許容基準があまくなる。

- 死後相当の期間がたっている場合
- 公人／著名人である場合

公表前に十分な準備を

- 真実性の確認
- 当事者への情報開示(文書の性質、公開の範囲など)
- 当事者に許可をとる
- 文章の当事者チェック

許可のないまま公表せざるを得ないこともあるが、相応の覚悟が必要である。

4 差別表現とステレオタイプへの対処

マイノリティに対する蔑視表現、あるいは属性に基づく固定的イメージ(stereotype)を助長する表現に注意すること。

- 身体的特徴・障害・疾患・性向・民族・出身・年齢などに関する表現で、蔑視的な意味合いをふくむもの
- ステレオタイプを助長する表現: 「女性ならだれしも……」「関西人らしいボケツッコミ」
- 言及対象や読者が特定の属性を持っていることを当然の前提とする表現
 - 男性の医師は「医師」、女性の医師は「女医」と表現するような場合
 - 「17歳といえば高校生」
 - 「われわれ日本人は……」

こうした表現が問題になるかどうかは文脈による。自分の文章がどのような派生的効果を持つか、読者によってどのように受け取られる可能性があるか、よく考えること。

5 期末レポートについての意見交換

「議論」のふたつのモード

- 結論を出すための議論
- アイディアを出すための議論(ブレインストーミング)

今日は後者のモードで。

- 思いついたことを話す
- 秩序だっていなくてよい
- 批判しない

文献

- 東北大学研究推進審議会(2007)「研究者の作法: 科学への愛と誇りをもって」<<http://www.bureau.tohoku.ac.jp/kenkyo/fb/FFPleaf.pdf>>.
- 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.
- 西田典之・山口厚(2000)『ジュリスト増刊 刑法の争点』(第3版)有斐閣.
- 鈴木淳子(2002)『調査的面接の技法』ナカニシヤ出版.
- 竹田稔・堀部政男(2001)『新・裁判実務体系9 名誉・プライバシー関係訴訟法』青林書院.
- 千野直邦・尾中普子(2001)『著作権法の解説』(3訂版)一橋出版.
- 吉田大輔(2001)『明解になる著作権201答』出版ニュース社.