

現代日本論基礎講読

(3セメスター) 2年生対象
<金1>103 教室 (文学部・法学部合同研究棟)

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

- 各回の授業中の課題 (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
 - 5/16 授業時 に計画を提出する。
 - 5/30 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, 匿名で相互批評 (赤ペンでコメント)。
 - コメントを参考に書きなおして, 6/13 授業時 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月頃 授業時 に構想と「目標規定文」を提出
 - 8月中旬までに提出 (詳細未定)

(いずれも現時点での予定なので, 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, 著者の同意をえうえて, 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://www.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/2001/writing/> から一部たどれるようになっているので, 参考してください。

受講者へのフィードバック

- 中間レポート, 期末レポートは, 採点してコメントをつけて返却します。
- 毎回の課題・宿題は原則として返却しません。採点結果を知りたい場合は, 個別に問い合わせてください。

授業予定

1. 論文の文章 (4/11)

- この授業の概要
- なんの役にたつのか
- 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. 論文の構成 (4/18)

- 論文全体の構成
- 表題のつけた
- 本文の構成: 序論一本論一結論
- 本論の基本形
- セクション (節) をたてる

3. パラグラフ (4/25)

- ブロック単位の書きかた
- パラグラフ (段落)
- トピックとパラグラフ

4. 文章を分析する (5/9)

- 文節
- 係り受け
- 構文木
- 並列構造
- 読点の打ちかた
- さまざまな記号

5. わかりやすい文章 (5/16)

- わかりやすい文章とは
- 単純な構文
- 飛躍のない文章を
- つなぎの言葉に注意
- 省略しない
- 視点を固定する

6. 構想・立案・材料の準備 (5/23)

- 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

7. 草稿を読む (5/30)

★中間レポート 相互批評

この段階での原稿を提出し, ランダムに配布して匿名で相互批評 (赤ペンでコメント)
→コメントを参考に書きなおして, 次々回授業時に提出

8. 図, 表, 箇条書き, 注 (6/6)

- 中間レポート草稿について講評
- 表と図の約束事
 - 通し番号とタイトルをつける
 - 文中では番号で参照
 - 表のタイトルは上, 図のタイトルは下
 - 「それだけでわかる」ようにかく
 - 下端に注釈をつける
- 箇条書き

- 数式, フォーマルな命題, ブロック引用など
- 注のつけた

9. 事実と意見 (6/13)

- 事実と意見の区別
- 根拠のある意見

10. 正確な文章 (6/20)

- 「概念」と「用語」
- 多義性とのたたかい

11. 書誌情報の利用 (6/27)

- 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 (7/4, 11)

- 文献参照の目的
- 文献参照の種類: 直接引用, 間接引用, (狭義の) 参照
- 用のルール: インライン引用, 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 (7/18)

- 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」をめぐって

7/25 は予備日

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)『学術論文の技法』(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」『人文社会科学ハンドブック: スキルと作法』東北大学出版会, pp. 74–80.

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

宿題

附属図書館 2 号館で所蔵している学術雑誌から適当な論文（セクションがすくなくとも 4 つ以上にわかれているもの）を探し、その論文の目次を作成する。

A4 用紙 1 枚に、つぎのような様式で書くこと：

現代日本論基礎講読 宿題（2008 年 4 月 18 日提出）

氏名：田中重人

所属：東北大学文学部日本語教育学研究室

学年：2 年生

学籍番号：A7LB0000

論文の著者：○○××

論文の出版年：1987

論文の表題：○○○○○○○○○○○○○○

雑誌名：○○○学研究

巻・号：○号

ページ：○○－××

目次

〔以下、その論文の章・節等のタイトルを順次ならべてください。 わかりやすいように整形すること〕

その論文の最初のページのコピーをあわせて提出すること。

論文のコピー をとっておいてください。 次回の授業で使うので、持ってくること。

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。

2008.4.11

現代日本論基礎講読（田中重人）受講登録フォーム

氏名：

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○）

- ・ 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**
- ・ 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**

第2回 論文の基本形 (4/18)

作成：田中重人 (講師) <tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp>

1 閲読制度 (referee system)

審査, 査読, peer-review などとよばれることもある。

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。

審査の手順:

- 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

閲読制雑誌の原著論文が論文の基本形 (教科書 p.196)

2 論文の構成要素

- 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 ()

(教科書 pp. 201 - 208)。 印の要素は、ない場合もある。

2.1 表題その他

表題は内容を具体的に示すもの

- 短いほうが好ましい
- 副題をつけてもよい

所属は「東北大学...」から

日付を必ずいれる

2.2 抄録 (abstract), キーワード

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)

- 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
- 必要最低限にとどめること

2.4 文献表

文中で参照した文献をすべて掲げる。本文中では、著者 (年号) の形式で参照する (文献表の番号で参照する方法もある)

2.5 付録・資料・謝辞

- 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
- 研究・執筆にあたって援助を受けた場合は謝辞を
- 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

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。

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
1.3.1 第1章第3節第1項の見出し	(a) 第1章第3節a項の見出し
1.3.2 第1章第3節第2項の見出し	(b) 第1章第3節b項の見出し
2 第2章の見出し	2 第2章の見出し
.....

- 左側の方式のほうが便利
- 1段階だけしかない場合は、番号を付けないこともある
- あまり深いレベルのセクションをつくらないこと (第3段階までにとどめる)
- 最下位レベルの番号を省略する流儀もある
- 上位レベルのセクションほど、見出しの文字を大きく、太くして目立つようにする

3.2 セクション見出しの役割

本文中での形式上の位置づけを示す

形式的な見出し

例：

- はじめに
- 問題の所在
- 先行研究
- 仮説
- データ
- 結果

そのセクションの内容について解釈枠組 (schema) を与える

実質的な見出し

例：

- に関する研究動向
- 仮説
- 調査の概要
- ××法による分析結果

3.3 一般的形式

(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。

基本的なかたち：

- 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

議論の対象によってわかる場合

議論の水準 (抽象 - 具体) によってわかる場合

「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

4 宿題

今回の宿題で目次を提出した論文について、

- (1) 各セクションの内容を簡単にまとめる
- (2) セクションのわけかた、順番、見出しなどについて批判し、改善案を提示する

5 次回予告

今回は「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、次回の宿題で、ちょっとした作文を課します。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。

コーパス
言語権
台風
機会の平等

バリアフリー
著作権
隣接対
形態素解析

ら抜き言葉
FTA
BSE
クレオール

作成：田中重人 (講師) <tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp>

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」(2008)

第3回 パラグラフ (4/25)

パラグラフ

「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)。

パラグラフ単位の書きかた:

- 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

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。

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。

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)
- 「つけたし」はなるべくつかわないこと

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

→ 抽象化: 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

別紙の 6 つのパラグラフ (a-f) について、上と同じような要約をつくってみよう。
(パラグラフ間の話題の流れも考慮すること)

パラグラフの組み立て方

- 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。読者の想定に注意。
 - 図を描いてみる
 - 問答を仮想してみる
- 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

例:

[トピック] 青葉通線のほうが広瀬通線より混雑する。

→原因 1: 青葉通線の沿線には東北大学川内キャンパスのほかには東北大学青葉山キャンパスと宮城教育大学があるため、多数の大学生が通学時間に集中して利用する。

→原因 2: 広瀬通線の沿線には東北大学川内キャンパスのほかには大学はないので、多数の大学生が集中して利用することはない。

→予備知識：仙台駅から東北大学川内キャンパスに行くには、青葉通を経由する路線に乗って「東北大川内キャンパス」でおりるか、広瀬通を経由して「川内郵便局前」でおりるかのふたつの経路がある。

情報を加えたとしたら：

- ・ 仙台市内のバス路線について：仙台市内のバス路線、市営バスと宮城交通の関係、仙台駅前バス乗り場……
- ・ 仙台市内の大学について：キャンパス配置、学生数、歴史……
- ・ 上記の判断を下した根拠：利用客層、時間帯による混雑状況、夏休み等とのちがい

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」は逆説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。

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: トピック関連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」などのトピック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。

宿題

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。

- ・ トピックとトピック関連情報を箇条書きで配列したもの (上で示した形式) のものをつくること
- ・ 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書くこと
- ・ A4用紙縦置、横書きで、1枚目上部に氏名・所属・学年・学籍番号を書くこと
- ・ 参考にした文献の情報 (著者名、書名、出版社名、出版年など) の一覧をつける
- ・ 2部作成してこること

次回の授業では、宿題のパラグラフ構成について相互批評を行います。色ペンを用意してください。

第3回 パラグラフ (4/25): 課題の解答例

課題

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 pp. 40-41 の例文の6つのパラグラフについて、トピックと関連情報の要約をつくる

解答例

[トピック a] ボランティア継続の秘訣について具体例をあげて考えてみたい

→ 予備知識: ボランティア参加者が増えている

[トピック b] Sさんは10年以上ボランティアを続けている

→ 詳細?: 小学校教員時代に帰国者の子供にあったことがきっかけ

→ 詳細?: 生徒に日本語を教えたことで日本語教育に関心を持った

→ 詳細: 退職後に勉強しながらボランティアとして日本語を教え始めた

→ 詳細: 現在まで、いろいろな外国人に日本語を教えてきた

[トピック c] 続けることができた要因は2つ

[トピック d] 仕事や生活とボランティアのバランスをとること

→ 詳細: 「自分のため」3日と「ボランティア」4日

→ 詳細: 自分のための日は仕事と勉強

→ 詳細: ボランティアの日は朝から夜まで

→ 言い換え?: 自分の生活のリズムをつくっている

[トピック e] お金がかからないこと

→ 方法: 公共施設と敬老パスを利用

→ 予備知識: 1週間延べ9人、多いときは1日4箇所

→ 方法: 会場費や交通費がかからないよう工夫

[トピック f] 2つのことは、ボランティアを続ける場合に重要

→ 具体例?: Sさんの例は...が継続の秘訣であることを示す

第4回 文同士の接続（5/9）

パラグラフ構成に関する相互コメント

宿題を交換して、互いにコメントする。

- ・ 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

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。

コメントするほうは、気づいたことをすべて伝えること。コメントを受けたほうは、それを受けてどうするかを自分の判断で決める。

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 /
-

★ 文頭の接続語の直後には、読点をおくのがふつう。

【例】 たとえば、……。しかし、……。

★ 文頭には接続語を置かなければならないわけではない。接続語を置かずにすむよう表現を工夫したほうが、文章がスムーズにつながることも多い。

【例題】 上記の文章のふたつめの文 「接続語を使わずに……」冒頭に接続語を置くとしたら、何を置くか。置かない場合とどのようにちがうか。

次回 (5/16) は文の構造をあつかいます。教科書の第5章を読んできておいてください

宿題

課題: 今回のパラグラフ構成に関する相互コメントを踏まえて、文章のかたちにする。

- コンピュータで作成し、印刷したものを**2部**提出すること
- 上下左右の余白を**2cm～3cm** あける
- 赤ペン、それ以外の色（青・緑・紫など）のペン、黒のペン（または鉛筆）を用意する

氏名：

学籍番号：

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」(2008)

課題 (文同士の接続) 5/9

次の文の（ ）内に、文をつなぐ適当なことばを入れよ。なお、なにも入れなくてよい場合もある。

百貨店と量販店といえ、ともに大型店だが、イメージはずいぶんちがう。（ ）
実は、とりあつかっている商品に関しては、両者の間にそれほどのちがいはない。
（ ） 商売の仕方には大きなちがいがある。

百貨店も量販店も、業種別の専門店よりも幅広い品揃えを持っている。（ ） 百貨店にも量販店にも、1か所で何でも買えるという便利さがある。（ ） 両者の売りかたには決定的なちがいがある。百貨店は、多数の店員を配置して、人的なサービスに力を入れている。建物や室内装飾もかなり凝っている。（ ） 量販店は、原則としてセルフサービスを導入しているのははじめ、できるだけ費用を節約しようとしている。（ ） 商品情報については消費者が自分で集めなければならない。（ ） 価格は高くなってもじゅうぶんなサービスを提供するか、サービスは切り詰めても価格をできるだけ引き下げるかのちがいである。

（ ） 買い物をするにあたっては、すでにじゅうぶんな知識を持っている商品は量販店で買い、店員からの説明が必要な商品については百貨店で買うというように、小売店を使いわけることが必要になる。

第6回 読みやすい文章 (5/23)

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

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

例：検査で水っぽいところと餅っぽいところにわかれた血液の餅っぽいところを掃除するのが菱沼さんは大好きである。
→血液を検査すると、水っぽいところと餅っぽいところにわかれる。この餅っぽいところを掃除するのが、菱沼さんは大好きである。

【課題】執筆中の中間レポートから、いちばん複雑な文を抜き出し、構文解析をおこなったうえで、単純な文に書き直してみる。

読点の打ちかた

- 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

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

(1) 係り受けが遠く離れている場合に打つ

(例) これらの図を使って説明すると、学生は、日本語における「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語における「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、日本語における「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、学生は日本語における「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)は構文木の「根」に係ると考える

- 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。

(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……

(3) 間接引用(的な表現)を囲む。

- 【例文】 彼は、ワープロにもっと高度の機能をもたせるべきだ、と常々主張している。
- 【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にともなう、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、文節の途中に打つことが多い。

なお、直接引用の場合はカギ括弧「」で囲む。

(4) 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。

構想を立てる

材料集め

思いつくままのメモ（教科書 pp. 25-29; 木村 1993, pp. 26-42)

- メモ帳を持ち歩く（携帯電話、ボイスレコーダーなどでもよい）
- 無秩序でよい
- 略字・略語を活用する
- ただし、早い機会に清書すること
- 中間レポートの場合、素材が決まっているので、目次にメモを書いてもよい

配列と構造化

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

を決める。 いずれにしても、文章を書き始める前に、紙の上で構成を考える

方法1: 大きな紙の上で「構成表」をつくる

方法2: カードを利用して「スケッチ・ノート」をつくる

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よい

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

(教科書 pp. 52-53)

スケッチ・ノート:

- 人ままと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（カード1枚が1パラグラフに対応する）
- 広い場所が必要である
- カードをまとめるのに、色ペン・輪ゴム・ホチキスなどを活用する
- 項目の単位がはっきりしている必要がある

(教科書 p. 54)

暫定的目次

- 構成ができれば、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

文献

- 梅棹忠夫（1969）『知的生産の技術』岩波書店.
- 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.

作成：田中重人 (講師) <tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp>

現代日本論基礎講義「論文作成の基礎」(2008)

印刷上の注意 (5/30)

中間レポートについて

ワープロまたはパソコンで作成し、印刷したものを来週 (6/15) 授業時に提出

- ・2部提出すること
- ・うち1部は氏名・所属を抹消しておく (相互コメント用)
- ・赤ペン、それ以外の色 (青・緑・紫など) のペン、黒のペン (または鉛筆) を用意する

形式的な問題

数字の表記

数値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。

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。

2007年6月15日 × 2007年6月15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、コロンの、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

- ・ 単位の前にスペースを入れ忘れる人が多いので注意： 11 km × 11km

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 フォントが標準で使える。Century は英文の通常の組版規則にしたがっていないフォントなので、使わないほうがよい。

セクション見出し

セクション見出しは、そのレベルに応じて、目立つように工夫すること。ゴシック体にして、文字を本文より大きくするのが通常である。

セクション番号と見出しの間には、すくなくとも全角1字分のスペースを空けること。

セクション見出しは、文章の理解を助ける (schema をあたえる) ために置くものであって、文章の一部ではない。セクション見出しを隠してしまっても意味が通るように文章を書くこと。

パラグラフ

- ・ パラグラフは、改行して、1字下げではじめる。縦方向のスペースを入れないこと。欧語の公式文書や HTML ファイルでは文字下げしないで縦方向のスペースを空ける形式でパラグラフをあらわすことがあるが、日本語の通常の印刷物ではこの方式は使わない。
- ・ 複数のトピックをひとつのパラグラフに混在させないこと。特に、事実やデータの報告と、それに対する評価や意見は、別々のトピックとしてあつかうのが原則である。
- ・ 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。
- ・ 文を飛躍なくならべること

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

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
- 出典を明示する（読者がその文献資料を探し出すのに必要な情報を書く）

初出の用語

ことばの定義をするときは、鍵括弧を使う。

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：例「クレオール」(Creole)

こそあど

「これ」「それ」「そう」「これら」「その」「それらの」などの指示対象を明確にすること。単数・複数を使いわけると。ただし成句として使われる「その他」などは例外。

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。脚注の場合には、数字ではなく、記号を使う流儀もある。

箇条書き

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

- 各項の頭に番号(または a, b, c,... や ア, イ, ウ,... など)をつける
- 番号を順番に増やしていく

⁽¹⁾これが脚注の例。そのページの下端に、本文よりちいさい文字で示す。

- この番号を利用して参照することができる
- 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。

箇条書きの各項目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。

表と図

「表」と「図」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)用を書くこと。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。

注

(1)これが後注の例。論文の最後一括して示す。

(2)文字は本文よりも小さいものを使う。

作成：田中重人（講師）

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」（2008）

相互批評 (6/6)

今日の課題

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。

完全に匿名なので、口頭での確認はできない。草稿への書き込みだけできちんと伝わるように。

チェックリスト

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。

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。もっとこまかくわか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。もっとこまかくわかるべきところ、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。

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。

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。
- ナカグロ、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。
- 文章のどこどこがどう関連しているかがはっきりしているか。

次回 (6/13) までの宿題

(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) 今回の草稿にはどのような意見がでたか、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）

教科書第7章「事実と意見」を読んでおくこと。

次々回 (6/20) 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し、提出。

作成：田中重人（講師）
現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」（2008）

事実と意見（6/13）

中間レポートについて

来週（6/20）書き直して提出

- 前回出せなかった人も、誰かに読んでもらって書きなおしたものを提出すること
- 授業に出られない場合は郵便か電子メール（PDF形式ファイルのみ）でもよい
- 手元にファイルを置いておくこと

改稿と再提出を認める場合がある

前回提出草稿の講評

全体的講評

論文を書くにはじゅうぶんな時間をかけること。ポイントは

- 自分が書いた文章を何度も読み返して修正する
- 途中でその文章を忘れる時間を持つこと
- 素材の内容を知らない人に正確に伝わるか
- 主張したいことの根拠が明確か

形式的な問題

行間は、全角文字の高さの0.8～1倍程度あける。Microsoft Wordでは、「書式」メニューの「段落」で「行間」を「1.5行」にするとよい。

読点の打ちかた

並列構造を区切る読点は、他の用法の読点と区別がつきにくい。使わずに済ませる方法を考えること。

単語を並列するにはナカグロ（・）を使う：自由・平等・博愛

接続助詞で区切る：自由と平等と博愛

鍵括弧でくくられている場合は区切りの記号は通常不要：「自由」「平等」「博愛」

箇条書きを使う（前回資料参照）

文章を工夫する

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。素材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。

飛躍をふくむ文章とその書き直し例：

授業には目標がある。しかしその目標が達成されたかどうかは判断がむずかしい。したがって、一般的には、生徒の学習が明確な輪郭をもって構成される授業がよいとされている。

↓

授業には目標がある。授業の評価は、本来なら、その授業の目標が達成されたかどうかを基準にしておこなわれるべきだ。しかし、実際には、目標が達成されたかどうかは判断がむずかしい。そこで、代替的な評価基準として、生徒の学習が明確な輪郭をもって構成される授業であったかどうかという基準が一般的に使われている。

「科学的文体」の基本

- 事実と論理に基づいて意見を展開する
- 事実は、主観をまじえずに記述する
- 具体的・明確に事実を書くことで説得力を高める

事実と意見

■ 「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。
- ※ 真である事実を「真実」という

■ 「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。
つぎの授業は休講だろう。

見分けかた

たいていは、述部をみれば見当がつく。
ただし、どちらにも分類できないもの（情報が足りないもの）もありえる。
また、主たる述部は「事実」の記述であっても、修飾語・修飾節部分が「意見」である場合もある（文全体を見れば「意見」になる）。

例：失業率が急激に上昇している。
勉強に使うつもりで、パソコンを買った。

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。

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分けておくのがのぞましい。
最低限、事実を記述する文には意見を混ぜないこと。

例：パソコンを買った。これは勉強に使うつもりで買ったのである。

練習問題

次の文例の下線部を「事実」と「意見」に分類せよ。また、「事実」と「意見」をわけて書くには、どのように書き直せばよいか考えよ。

①厚生労働省は、この3月、110種類の手術について、実施件数が一定数に満たない医療機関の診療報酬を3割減らす、と発表した。②医療機関を選別するのが事実上のねらいである。
③この措置は手術件数が多いほど成績が良いとの考えに基づくが、④日本には手術件数と成績との相関関係を実証するデータはないから、⑤この措置で成績による選別になるのかどうかは疑問である。さらに、⑥患者数が少ない地方の病院では基準を満たせない病院が多く、地域間格差が広がる、との懸念もある。

考慮すべきポイント：

「ねらい」について厚生労働省はどう発表しているのか？
「手術件数と成績との相関関係を実証するデータ」とは？
「懸念」を持っているのは誰か？

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」(2008.6.13)

課題 表1のデータをもとにグラフを作成する場合、どのようなグラフが適当か

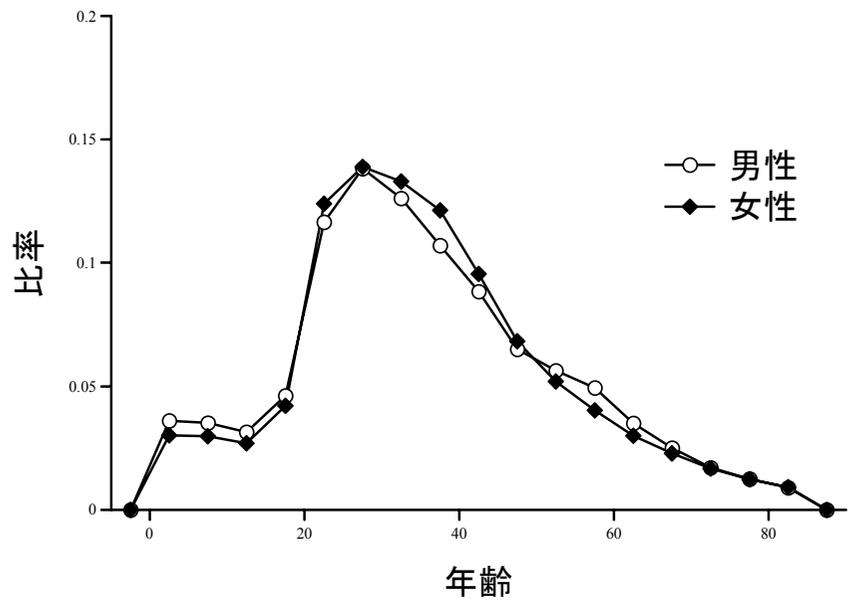
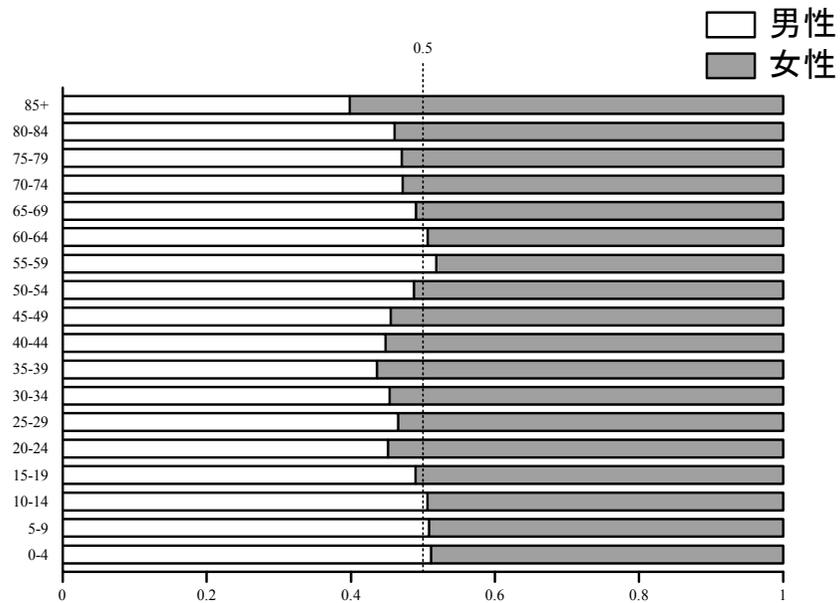
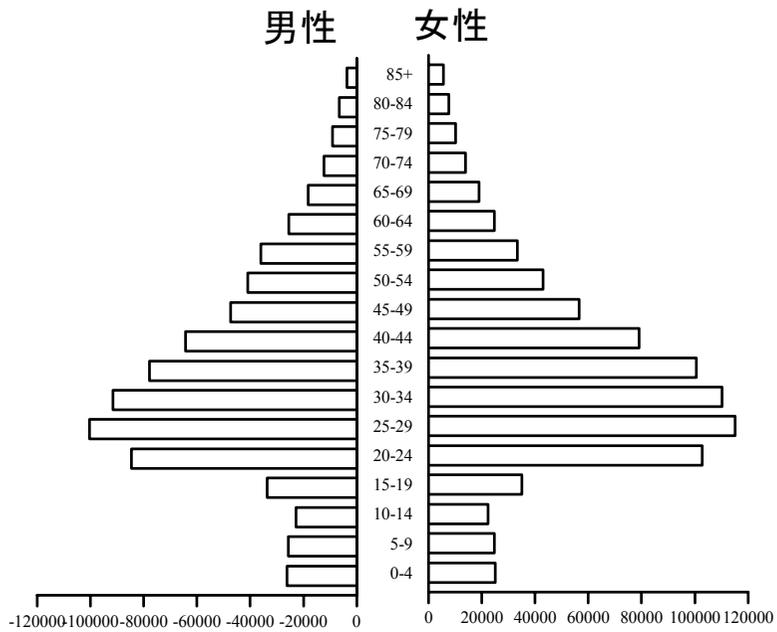
- A: 年齢別・男女別の人数に注目する場合
- B: 男女別の年齢構成比に注目する場合
- C: 年齢別の男女比に注目する場合

表1 性別・年齢別外国人人口

年齢	男性	女性
0 ～ 4	26,190	25,044
5 ～ 9	25,613	24,750
10 ～ 14	22,886	22,322
15 ～ 19	33,614	35,006
20 ～ 24	84,611	102,793
25 ～ 29	100,397	115,077
30 ～ 34	91,626	110,232
35 ～ 39	77,819	100,507
40 ～ 44	64,257	79,136
45 ～ 49	47,286	56,542
50 ～ 54	40,987	43,064
55 ～ 59	35,984	33,377
60 ～ 64	25,488	24,800
65 ～ 69	18,252	18,978
70 ～ 74	12,375	13,852
75 ～ 79	9,083	10,201
80 ～ 84	6,482	7,599
85 歳 以 上	3,694	5,581
合計	726,644	828,861

(総務省統計局「国勢調査」(2005年) <<http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/Xlsdl.do?sinfid=000000036BEA>>

2008年6月13日閲覧。



期末レポートについて

作成：田中重人（講師） <tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp>

1 期末レポートについて

テーマを決めて、7/18に「構想報告書」を提出（下記参照）

レポート本体を8/12（火）17:00までに提出

「執筆経過」を8/20（水）17:00までに提出

提出先は、以下のとおり。

手渡しの場合：田中研究室（文・法合同棟2F）

田中が不在のときは205室のレターケースへ

郵送の場合：自分の住所を記入した葉書を同封すること

〒980-8576 東北大学文学部日本語教育学研究室 田中重人

電子メールの場合：PDFファイルのみ受付

いずれの場合も、手元にファイルを残しておくこと。郵送・電子メールの場合は、返信を確認すること。

- 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らくこむのがよい（教科書 pp. 13-21）。

2 先行研究の探索

先行研究を探するには、詳しい人（教員や大学院生など）に聞くか、入門書・概説書を探るかして、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。

3 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

4 文献表の作成

文献を特定するための情報を「書誌情報」(bibliographical information) という。著者・出版年・表題・出版社などが書誌情報である。単行本であれば最後の「奥付」、雑誌論文であれば冊子そのものの表紙とその論文の最初の頁に必要な情報がたいていのっている。

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をそこにすべて掲げる。「文献」セクションの形式については、別紙を参照。

5 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 氏の助言によって文章が大幅に改善された」
- 「xx 節の は 氏 (××大学 学部) のアイデアによる」
- 「本稿で使用した データは 研究所所蔵のものを貸与していただいた」

6 構想報告書

下記のような様式で構想報告書を作成し、7/18 授業時に提出。ワープロで作成することがのぞましいが、手書きも可。

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. 資料収集の問題点 (こういう点についての文献がまだ見つからない、など)

7 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

8/20 (水) 提出期限

8 課題

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、次のことをまとめて提出。

- (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

作成：田中重人（講師）
現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」（2008）

文献表（6/27）

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くかについては、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。

文献の同定

文献表には、読者がその文献をまちがいなく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/expert-query>
- 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://webcat.nii.ac.jp/>

図書館は相互貸借・複写をおこなうことができる (inter-library loan: ILL) ので、文献が同定できれば、ほかの図書館から取り寄せられる。(付属図書館の「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)

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

雑誌論文の同定に必要な情報：

- 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

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。

灰色文献

図書館では同定・入手のむずかしい文献を「灰色文献」(gray literature) という。

- **新聞記事**: いろいろな版があつて、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**: かぎ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。

文献表の書きかた

別紙参照

書誌情報

文献表に書かなければならない情報:

【本の場合】著者、出版年、標題、出版社、版 (初版以外の場合)

→ 日本で出版されたものは、本の最後の「奥付」に書いてある (表紙と食い違っている場合、奥付が優先)。海外での出版の場合、本の最初のほうにあることが多い。

【編書中の論文の場合】著者、出版年、論文標題、編者、編書標題、出版社、ページ範囲

→ 本そのものの情報に加えて、その論文の著者・標題・ページの情報

【雑誌論文の場合】著者、出版年、論文標題、雑誌名、巻号、ページ範囲

→ 雑誌の情報は通常は表紙から、論文の情報は論文の最初のページからとる

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

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で、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、都市名だけがかまいません。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).

麦谷綾子・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.

ネウストブニー, 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』歴々社，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』歴々社，pp. 78–92.

宇井美代子（2001）「ジェンダー・性役割」山本眞理子（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（講師）〈tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp〉

現代日本論基礎講読

（2008年度第1学期） 2年生対象

文献引用 (7/4)

前回宿題で同定できなかった文献について

- A. 文献表に記載の書誌情報に間違いがある場合
- B. 灰色文献

の2種類がある（別紙）。対策としては、

- キーワードをいろいろ変えて検索してみる
 - 一般的なインターネット検索エンジン（Google など）で探してみる
 - 著者に問い合わせる
-

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

たとえば.....

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

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

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
- ★ 出典を明示して、読者が確認できるように

直接引用

- **インライン引用**
引用範囲をかぎ括弧「」でくくる
- **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）

一字一句たがえず正確に写す

例外：

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

- ★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点リーダー × 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)

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。

この研究によれば「なんとかかんとか」（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。
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。

くわしくは別紙「日本語教育学研究室卒業論文・修士論文書式」を参照のこと

間接引用

- 出典の示し方は引用とおなじ。ただし原典全体の結論や要約を示す場合はページを省略していい。
- 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。

出典表示の注意事項

- 「ページ」のところは、位置特定がじゅうぶんであれば、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。

「孫引き」の問題

「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

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らない場合は、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

現代日本論基礎講読

（2008年度第1学期） 2年生対象

公表文書の倫理(7/18)

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

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

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。

経済的利益の保護

登録手続きを経て発効する工業所有権

- ・ 特許権／意匠権／商標権／実用新案権

特に手続きのいらぬもの

- ・ パブリシティ権／肖像権／著作権(の経済面)

これらはいずれも、**経済的利害** がなければ問題にならない。

著作権

これに対して、著作権 (copyright) の侵害は、経済的利害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。

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。

秘密を守る権利

名誉毀損罪: (刑法 230 条)

「公然と事実を指摘し、人の名誉を毀損した者は〔……〕に処す」

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するときは相応の覚悟を。

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……」「関西人らしいポケツッコミ」
- 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。

[文献]

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。