

# 論文作成の基礎

田中重人 (東北大学文学部准教授)

2 年生対象 : 2018 年度 3 セメスタ <金 2> 133 講義室 (文学部棟 1F)

## 1 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。

### 1.1 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%)

### 1.2 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

- 5/10(木) 12:00 までに計画を提出する。
- 6/8 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、6/21(木) 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。
- 6/22-7/6 の間に、最終稿についてのフィードバックを個別に (あるいはグループ別に) おこなう
- 8/17 までに書き直して再提出すれば、多少加点する可能性あり

**期末レポート:** 各自でテーマを選んで最終レポート

- 7/12(木) 12:00 までに「目標規定文」を提出
- 7月中に、期末レポートについての相談を個別に (あるいはグループ別に) おこなう
- 8/14(火) までに提出 (詳細未定)
- 9/6 (木) 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。

### 1.3 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)。
- 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 によるオンライン提出とします → <https://istu3g.dc.tohoku.ac.jp> (学務情報システムで履修登録しない人は、ISTU で「現代日本論基礎講読」に登録申請しておくこと)
- 宿題の中にも、オンライン提出のものがあります。この場合、提出期限は原則として**授業前日 (木曜) 正午 (12:00)** です。

教員からの連絡は、教務係前の掲示板のほか、学務情報システムを通じて電子メールでおこなうことがあります。

## 2 予定

- 1 イントロダクション (4/13)
- 2 論文の基本形 (4/20) [3.2-3.4, 10.3]
- 3 パラグラフ (4/27) [4]
- 4 文と文の接続 (5/11) [4, 5]
- 5 構文解析 (5/25) [5]
- 6 構想・立案・材料の準備 (6/1) [2, 3.5, 8.6]
- 7 草稿を読む：中間レポート相互批評 (6/8)
- 8 句読法 (6/15)
- 9 データを簡潔に表現する (6/22)
- 10 科学的文体 (6/29) [6, 7, 8]
- 11 書誌情報の利用 (7/6) [9.4]
- 12 文献参照 (7/13) [9.4]
- 13 公表文章の倫理 (7/27)

※ [] 内は教科書の参照箇所 (セクション番号)

### 3 教科書と参考文献

#### 3.1 教科書

木下是雄 (1981) 『理科系の作文技術』中央公論新社.

#### 3.2 その他の推薦図書

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.
- 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.

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.

## 4 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

## 5 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

## 6 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。

## 7 連絡先

田中重人 (東北大学文学部日本語教育学研究室)

〒: 980-8576 仙台市青葉区川内 27-1 文学部・法学部合同研究棟 2F

**E-mail:** tanakas2013 @ tsigeto. info

**Homepage:** <http://tsigeto.info>

**Blog:** <http://b.tsigeto.info/school>

オフィス・アワーは定めていない。質問等がある場合は、あらかじめ適当な時間に予約をとること。

緊急の連絡を、東北大学「学務情報システム」でおこなうことがある。

# 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**

(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

宿題													
課題													
参加													

中間			
期末			

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

## 第2講 論文の基本形

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[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。

提出前にな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。その場合、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、今回の用紙は <http://tsigeto.info/2018/writing/w180420brd.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・データベース検索性 (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性。

## 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

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。

- コーパス
- 減数分裂
- 外国人技能実習制度
- 連濁

- バリアフリー
- 著作権
- ポライトネス
- 透視図法

- ら抜き言葉
- FTA
- 第2宇宙速度
- クレオール

授業時間内課題用紙 (科目名:

) 201 年 月 日 講時

学年:	学籍番号:	氏名:
-----	-------	-----

論文種別:

雑誌名:

巻・号・ページ:

出版者:

出版年:

雑誌の出版目的:

受理/掲載決定日:

著者:

所属:

論文投稿資格:

表題:

掲載基準と手続き:

副題:

抄録: 無・有(言語: )

キーワード: 個 (言語: )

論文目次:

注: 個 (後注・脚注)

図・表: 個 (内訳: )

文献参照の方式: 著者年号方式・

その他 ( )

文献一覧: 個 ( 順 )

付録/資料:

謝辞:

この論文を選んだ理由:

教科書の参考箇所:

その他の参考資料:

意見をくれた人とその内容:

教員宛メッセージ:

教員からの評価 [

] 修正して再提出 [理由:

]

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

## 第3講 パラグラフ

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] パラグラフを組み立てる

### 1 前回課題について

- 課題用紙に自分用のメモを書かないこと
- 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
- 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
- 雑誌名や出版社名が旧漢字である場合も、新漢字に直してよい
- 「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
- 「論文目次」にはその論文の内部のセクション (章・節) を書く
- セクションのわけかたとセクション番号について (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。

- 「主張」と「補足説明」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

配布する小紙片を活用すること。

### 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。

- ひとつの主張に関する文をまとめてパラグラフをつくる
- そのパラグラフの主張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 主張と補足説明

パラグラフには、ひとつの主張とそれに関する補足説明群を盛り込む。

### 4.1 補足説明の種類

---

・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
- 補足説明の種類は、「主張」との関連できまる
- 補足説明にさらに補足説明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

[主張 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

[主張 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

[主張 3] 踏むとどうなるか

[主張 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/cm<sup>2</sup>  
→ 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

- 主張を決める
- 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、どの主張をどんな順序に並べるか、主張のそれぞれにどんな補足説明をつけるかを決める。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よい。

→ 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)
- (2) できあがった文章について、今日の課題と同様に、主張と補足説明の配列を作成する
- (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 (つまり計2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。

## 8 中間レポートについて

### 8.1 中間レポート課題

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 6/8 授業時に 2 部提出。  
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

## 8.2 宿題 (5/10 (木) 正午まで)

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。

- 履修登録済みの人は、「現代日本論基礎講読」の授業がみられるはず
- そうでない人は、「履修申請」をおこなうこと
- どうしても ISTU が使えない場合は、電子メールで提出してもよい

課題用紙 (科目名: ) 201 年 月 日 講時  
テーマ【 】 座席位置 ( 左 ・ 中央 ・ 右 ) ( 前 ・ 中央 ・ 後 )

学年:	学籍番号:	氏名:
-----	-------	-----

[主張 1]

→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :

[主張 4]

→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :

[主張 2]

→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :

[主張 5]

→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :

[主張 3]

→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :

[主張 6]

→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :  
→ :

教科書の参考箇所:

その他の参考資料:

意見をくれた人とその内容:

教員宛メッセージ:

教員からの評価 [ ] 修正して再提出 [理由: ]

## 第4講 文と文の接続

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] パラグラフの内部構造; ピア・レスポンスの方法

### 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、なんとなれば... / ...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」という個所 → その他の色ペンで

[コメント] 内容がよくわからない個所、訂正の仕方がひとつとおりに絞れないもの → 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：

- 「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

- (1) 今日の課題について、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。

上記のうち、(3)で書き直したものについては、次回の課題で使うので、自分用に印刷したものを余分に持ってくること。

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

## 第5講 構文解析

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 文の構造を解析し、読みやすさの評価と改善方法を考える

### 1 今回の課題

各自のパラグラフ課題の文章から、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で、わかりやすく書き直す。

### 2 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

- さよならだけが人生だ。
- 国境の長いトンネルを抜けると雪国であった。

**係り受け:** 文節間の修飾—被修飾関係。

例：  
道を—歩く      月が—沈む      目で—見る  
駅に—行く      家から—出る      早く—食べる  
頭が—痛い      屋根より—高い  
大きな—手      私の—本      すごく—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○○を助手席に乗せ、車を走らせた。

### 3 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。

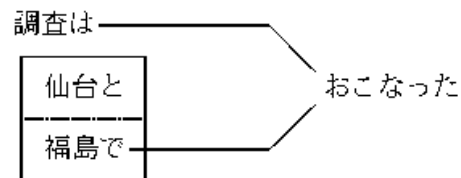
### 4 宿題

自分自身の文の構文解析を完成させ、文を書き直す。

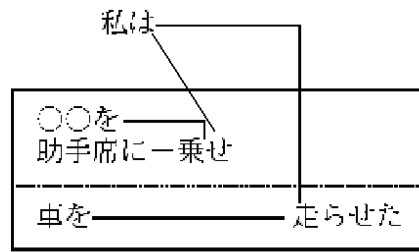
## 第5講 構文解析 (追加資料)

### 並列構造をふくむ構文木の例

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。



## 第6講 構想・立案・材料の準備

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] レポートの構想を立てる

### 1 パラグラフ作成課題についてコメント

#### 1.1 パラグラフの問題

- パラグラフを飛躍なく、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には、なるべく実質的な主張を盛り込む。「ここでは〇〇について述べる。」のような文より、「〇〇とは××である」のような文のほうがよい。
- 複数のトピックをひとつのパラグラフに混在させない。
- 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。
- 文と文をつなぐ表現の意味・機能のちがいをじゅうぶん考えること

#### 1.2 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。

#### 1.3 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。

#### 1.4 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。

## 1.5 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。

「コーパス」(corpus) とは……

## 1.6 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。

## 1.7 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

## 1.8 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: ひらがな    カタカナ    漢字全角

全角文字: 1 2 3 4    A B C D    a b c d

半角文字: 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。

## 1.9 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。

Windows の「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。

なお、日本語文字は斜体にしてはならない。また、中国語等の漢字と日本語の漢字はデザインがちがうので注意。

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。

## 2 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）

## 3 読点の打ちかた

### 3.1 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。

### 3.2 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。

### 3.3 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にともなって、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。



### 3.4 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。

### 3.5 課題

自分がこれまでに書いた文章を題材に、読点の打ちかたを考える(提出不要)。

- 上記の分類ではどの用法が多いか
- 省略できるところ、打ったほうがよいところ、どちらでもよいところ
- 読点以外で代用できるところ

## 4 構想を立てる

### 4.1 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決める。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い

### 4.2 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)。

### 4.3 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

### 4.4 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

## 5 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

## 第6講 構想・立案・材料の準備 (追加資料)

### フォントの問題

飾りのついたデザインと飾りのないデザイン

**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

**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。

## 第7講 草稿を読む

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[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、5/11 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。

## 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。
- つづりまちがい, 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、

- どんな方法を使ったか (構成表/マインドマップ/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 (6/21) 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**6/21 (木) 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 以降では、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

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。

現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

## 第8講 記号などの用法

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 各種記号の機能と使うべき場所

### 1 中間レポートについて

- 来週木曜正午までに提出 (ISTU)
- 先週来られなかった人も、誰かに批評してもらうこと

草稿を読んでの注意点

- 登場する人物、事件、用語等とそれら互いの関係を、素材を読んでいない人にもわかるように説明する
- 素材を紹介する内容が、そのあとの批判にうまくつながるように
- 出典の記入位置 (鍵括弧の後、句点の前)
- 素材の内容と自分の意見の峻別
- 左端はそろえるのがふつう
- 行間
- 縦スペースの使いかた
- 改ページ位置
- セクションのレベルと見た目
- ページ番号

### 2 記号

教科書 (pp. 145–149)

- 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 (……): 省略するときを使う (2つ続けるのがふつう)
- キックコー [ ] (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) 通常と異なる意味でことばを使うとき; (3) 会話や引用; (4) 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)
- 疑問符 (?) と感嘆符 (!): 直後にスペースを忘れないこと

### 3 表記の統一

- 漢字・ひらがな・カタカナ
- 送り仮名

自分なりのルールを決めてファイルに残していくとよい。

### 4 校正 (proofreading) の方法

自分が書いた文章を自分で校正する場合、何が書いてあるかがわかっているため、ふつうに読むだけだと、誤字などを見逃してしまう。まちがいを確実にみつけるには、意識的に「ふつうでない」読みかたをする必要がある。

- ざっとながめる、版面の配置や印刷の美しさを確認する、ページをばらばらめくって見る
- 文節ごと (または一定の文字数ごと) に区切って、文字を確認する
- 数字、記号、固有名詞などのチェック
- チェック済みのところに印を付けながら進める
- 音声読み上げ、他言語への翻訳など

校正作業に入る前に、しばらく原稿をみない時間を作り、内容についての記憶をできるだけうすれさせておくことがのぞましい。他人にチェックしてもらうのも有効。

### 5 課題

自分の中間レポート原稿を読んで、記号・表記・レイアウト・文字種類・余白などのおかしいところをチェックする (提出不要)。

## 6 箇条書き

### 6.1 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

### 6.2 箇条書きの種類

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。



現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

## 第9講 科学的表現の形式

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 論文に「科学的」装いを持たせるための注意事項

### 1 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。

### 2 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<sup>1)</sup> 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<sup>2)</sup> 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。

### 3 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。

### 4 事実と意見

#### 4.1 「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。

#### 4.2 「意見」とは

- (1) 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)
- (2) 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。

---

1) これは脚注の例である。

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、

- 文章が表現するものは、「命題」(proposition)と「モダリティ」(modality)にわかれる
- 客観的な命題が確実性の高いモダリティを伴って述べられている場合を「事実」と呼び、それ以外のものを「意見」と呼ぶ

と考えてもよい。

### 4.3 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。

〇〇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。これは〇〇の効果を識別するためである。

### 4.4 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、確実な情報をあつめる
- 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

## 5 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ればなおよい。

## 6 課題

中間レポート (および自分がこれまでに書いた文章) 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。問題になりそうな部分に下線を引いて番号を振り、どういう点で問題があるか、どう書き直せばよいかを書くこと。中間レポートそのものと、課題用紙を提出。

## 7 次回準備

今回は文献情報の利用法を取り上げます。

- 末尾に文献表 (すくなくとも文献数5本) がのっている雑誌論文をひとつ選び、その文献表部分のコピーを持ってくる (次回の課題で使用)
- 教科書 9.4 節 (pp. 161–167) を読んでおく
- 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://www.library.tohoku.ac.jp/literacy/kisochishiki.html>> に目を通しておく

## 8 今後の予定

- 6/29 から 7/12 までの間に、個別に時間を決めて (30 分程度)、中間レポートの返却と期末レポートの相談をおこなう。
- 7/13, 20 授業は休講

## 第10講 書誌情報の利用

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[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。ほとんどの図書館でオンラインの蔵書目録検索サービスが使える。

- 東北大学附属図書館 OPAC (Online Public Access Catalogue): <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://www.library.tohoku.ac.jp/literacy/kisochishiki.html> を参照。

#### 1.1 本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

#### 1.2 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

#### 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とみなされている)
- 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 (昨年からは電子版の公開が標準となった)

- 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。

## 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。

## 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説してみよう。

- それぞれの文献は「書籍・報告書」「編書中の論文」「雑誌論文」「学位論文」「その他」のどれにあたるか
- 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

また、今回用意してきた論文(末尾に5本以上の文献が載っているもの)についても、同様に、文献表記のルールを推定してみよう。

## 4 宿題1

次の文献について、ルールにしたがって文献表を作成する。次回の授業時に2部持ってくること。

- 中間レポートの「素材」およびその他の参考資料
- 第2回授業で取り上げた雑誌論文
- この授業の教科書

## 5 宿題2

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。

- その雑誌論文の書誌情報
- 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
- ○×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

## 6 今後の予定

- 7/6 文献引用の方法
- 7/12 期末レポート構想報告書(ISTU)
- 7/13,20 は休講(その代り、中間レポート返却・講評と、期末レポートに向けての相談を個別におこなう)
- 7/27 文章公表の倫理(授業終了)

## 7 期末レポートについて

- レポート計画について相談 (各自、日程を決める)
- テーマを決めて、7/12 (木：正午まで) に「構想報告書」を提出 (下記参照)
- レポート本体を 8/14 (月) 17:00 までに提出 (PDF 形式)
- 「執筆経過」を 8/17 (木) 17:00 までに提出 (下記参照)
- 9/7 (木) 以降に返却

提出先はいずれも ISTU。使えない場合は電子メールでもよい。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た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ぼりこむのがよい (教科書 pp. 13-21)。

### 7.1 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・概説書を探すかして、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。

### 7.2 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

### 7.3 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)をそこにすべて掲げる。日本語教育学研究室の様式(後日配布)にしたがうこと。

### 7.4 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」

### 7.5 構想報告書

下記のような様式で構想報告書を作成し、7/12(木)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)

### 7.6 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

8/17(金)17:00までにISTUに提出