

現代日本学基礎講読 II 「論文作成の基礎」

第6講 構想・立案・材料の準備

田中重人 (東北大学文学部教授)

[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 について述べる。」のような文より、「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・手段など、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。

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。

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。

[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.....

3.3 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、文章を書き始める前に、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
- 項目の取舍選択も重要である

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