

現代日本学基礎講読 II 「論文作成の基礎」

第8講 記号などの用法

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 各種記号の機能と使うべき場所

1 記号

教科書 (pp. 145–149) 参照。

1.1 ナカグロ (・)

- 同格の単語 (ふつう名詞) を並列する：青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島
- 肩書などを前につけるときに使う：江戸時代の国学者・本居宣長によれば……
- 欧語におけるスペースの代用：ジャイアント・パンダ、ウォルフガング・アマデウス・モーツァルト

1.2 コロン (：)

- 表の注釈や数式、辞書的な定義の記述などで、見出しとして使う
- 雑誌論文などの文献の情報を書く際に、巻号とページを区切るのに使うことがある

1.3 半角ダッシュ (—)

「2分ダーシ」などともいう。連続する数値の範囲を示すのに使う：2020–2023年

Microsoft Word では、メニューから「挿入」→「記号と特殊文字」で入力できる。欧文における複合語を表記するためのハイフン (-) と混同しないこと。

1.4 2倍ダッシュ (——)

2文字分の幅を持つ横線。注釈を加えるために使う。

1946年、当時内閣統計局局長であった川島孝彦——本名は「川嶋」であるが、統計局の資料では「川島」となっている——は、統計委員会に意見書を提出した。

使い方は丸括弧と同様であるが、比較的重要度が高い注釈に使われる。括弧と違い、開くほうと閉じるほうの区別がつきにくいので注意。

「2倍ダーシ」「2倍ダッシ」などと発音されることもある。かな漢字変換では「だっしゅ」で入力できる？

1.5 三点リーダー (……)

省略するときを使う (2文字分続けて、点が6つ並ぶようにするのがふつう)。

1.6 キッコー []

引用文の中などで、原典にない注釈を加える時に使う。

1.7 (1重) カギ括弧 「 」

- 重要用語の初出・定義
- 通常と異なる意味でことばを使うとき
- 会話や引用
- 論文の表題

1.8 2重カギ括弧 『 』

- 書籍・雑誌の表題
- 1重カギ括弧で囲んだ会話文等の中にさらにカギ括弧が出てくる場合、2重カギ括弧で置き換えることがある (引用文では、通常はこの置き換えはおこなわず、原文どおり写す)。

1.9 疑問符 (?) と感嘆符 (!)

疑問または簡単を表すときに使う。直後にスペースを忘れないこと

1.10 ピリオド (.)

- 欧文の略語に付ける： p. (=page); pp. (=pages); no. (=number); vol. (=volume)
- 句点 (。) の代わりに使うことがある

2 表記の統一

- 漢字・ひらがな・カタカナ
- 送り仮名
- 半角／全角

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。

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。

3 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、ページをぱらぱらめくって見る
- 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。

4 課題

自分の中間レポートを読んで、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)。

5 箇条書き

5.1 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

5.2 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 (適切な記号を選ぶこと)
- 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。

6 期末レポートについて

- 各自テーマを決めて、1/4 (木：正午まで) に「構想報告書」を提出 (内容は後日説明)
- レポート本体を 2/2 (金) 17:00 までに提出 (PDF 形式)
- 「執筆経過」を 2/6 (火) 17:00 までに提出 (内容は後日説明)