

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/writing/w150424brd.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
- 言語権
- 労働者派遣事業
- 連濁

- バリアフリー
- 著作権
- 干支
- 透視図法

- ら抜き言葉
- FTA
- ポライトネス
- クレオール