

## 日本語作文データ入力マニュアル

### 1. テキストデータの作成

- 1.1 OS が Windows の場合は、無料のテキストエディタ（サクラエディタ）をインストールする。  
※[http://sakura\\_editor.at.infoseek.co.jp/snapshot.html](http://sakura_editor.at.infoseek.co.jp/snapshot.html) より、最新版のパッケージをダウンロードをする。  
※OS が Mac の場合は、サクラエディタは使えないので Jedit X（1 ユーザーにつき 2940 円）など、別のテキストエディタをダウンロードする。
- 1.2 1 行目に、ファイル名・入力者名・入力年月日を入力する。ファイル名は、jp001j.txt、tm025j.txt のように、「作文執筆者 ID」 j.txt(すべて半角)とする。
- 1.3 2 行目を空ける。
- 1.4 3 行目に、左詰めで、作文の題を入力する。
- 1.5 4 行目以降、作文本文を書かれた通りに入力する。
  - (1) 誤字脱字等があっても訂正せず、原文通り、入力する。
  - (2) 挿入や削除など推敲のあとがある場合には、推敲後の本文を入力する。
  - (3) 句読点は、「、」「。」とする。(原文で「,」「.」が用いられていても、「、」「。」で統一する。)
  - (4) 段落開始で 1（あるいは複数）マス空けられている箇所は、その数だけ、「□」を入力する。単なる空白（スペース）にはしない。下げられていない場合には、そのまま、1 番左のマスから入力する。
  - (5) 段落の最後には「■」を「。」の前に入力する。改行マークを入れる。最終段落の最後には「■L」を入力する。(その後ろに改行マークは不要。)
  - (6) 入力不可能な文字（画数が足りない、多すぎるなど）があった場合、その文字にできるだけ近い文字を入力しその文字の右に半角で「\*」を入力する。
  - (7) 中国語の繁体字や簡体字が用いられている場合には、その文字が入力可能であればそのまま入力する。入力が不可能な場合には、日本で用いられている漢字、あるいはその文字にできるだけ近い文字を入力し、その文字の右に半角で「\*」を入力する。
  - (8) 文字の判読に自信が持てない場合には、その文字の右に半角で「@」を入力する。ただし、2 名以上が同一の判読をした場合は、記号を付与せずに入力してよい。
  - (9) 全く入力不可能、あるいは判読不可能な文字の場合は、その文字の数だけ、「◆」を入力する。
  - (10) 段落終了による改行以外に空白のマスがある場合には、そのマスの数だけ、「□」を入力する。

(11) JP（日本語母語話者の作文）に漢字や文法の誤用が見られた場合は、それが原文のままである旨、※をつけて本文より一行改行して注記する。（例：※「確段」原文のまま、※「見れる」原文のまま）

TM（中国語母語話者の作文）とKR（韓国語母語話者の作文）については、「\*」が付された文字の説明が可能であれば、※をつけて本文より一行改行して注記する。（例：※「直」の下は「一」）

(12) その他、入力に際して気付いたことがあれば、本文より一行改行し（※による注記がある場合は、その下に）#を付してコメントを入力する。（例：#最終行に右詰めで「以上」とある）データ公開時には必要に応じて削除する。

1.6 名前をつけてテキスト形式で保存する。

## 2. エクセルデータ（全作文1文1行ファイル）の作成：日本語による意見文

2.1 入力済みのテキストファイルのアイコンをコピー(Ctrl+C)し、任意の場所（サクラエディタ）に貼り付ける(Ctrl+V)。

※オリジナルのテキストファイルは、開かないままの作業である。

2.2 コピーの方のテキストファイルを開く。

2.3 1行目（ファイル名など）と2行目（空白）を、削除する。

2.4 正規表現を用いて、1文1行に改行する。

(1) ツールバー「検索」をクリック

(2) プルダウンメニュー「置換」をクリック

※(1)・(2)の操作は、「置換」のアイコンクリックまたはCtrl+Rでも行える。

(3) 置換前（検索する文字列）「。」置換後「。¥n」と入力。（「。」は全角、「¥n」は半角。）

※Microsoft WORDで作業する場合は、置換前（検索する文字列）「。」置換後「.^p」と入力。（「。」は全角、「^p」は半角。）

※Macで作業する場合は、置換前（検索する文字列）「。」置換後「.option+¥n」と入力

(4) 正規表現のボックスにチェックを入れる。「すべて置換」をクリックする。

2.5 改行マークが2つ連続している箇所を、1つに置換する。

上記2.4の作業のうち、(3)置換前「¥n¥n」置換後「¥n」と入力（すべて半角）。あとは同じ。

※Microsoft WORDで作業する場合は、置換前（検索する文字列）「^p^p」置換後「^p」と入力。（「。」は全角、「^p」は半角。）

※Macで作業する場合は、置換前「option+¥n option+¥n」置換後「option+¥n」と入力

- 2.6 全文を選択(Ctrl+A)し、コピー(Ctrl+C)し、エクセルに貼り付ける(Ctrl+V)。
- 2.7 本文以外に※や井が付されたコメントがある場合は、「本文」の列から「テキスト注」の列に移動する。
- 2.8 段落初めのマークである□は「本文」の列から一つ左の列に移動、段落終わりのマークである■は「本文」の列から一つ右の列に移動する。
- 2.9 全文に目を通し、以下の作業をする。
- (1) 「。」が付されていないでも文末形式がある箇所がないかチェックする。もしあれば、そのあとに「。」を付加し、注の列に「文末に「。」を付加」と記入する。  
「!」「?」「,」などが付されて文が終わっている場合もその後に「。」を付し、同様に注記する。付加した「。」のあとの部分は、新たに行を挿入してそこに移す。ただし、文末形式が箇条書きのように並列的に列挙されている場合は、一文内に埋め込まれたものと解釈し、「。」は付与しない。また、タイトル行にも「。」は付与しない。
- (2) 「。」が付加されているため行末に位置しているが、一文に埋め込まれた引用文の末尾に当たる場合は改行をやめ、引用文を含む全体で一文（一行）とする。
- 2.10 「\*」、「@」の付されている文字については、原文で用いられている文字がどのようなものであるか、※をつけて注の列に説明を記入する。(例：※「女」偏に「章」、※「専」の右上に点あり、など。説明が難しい場合は、特に記入しなくともよい)
- 2.11 文番号を入力する。文番号は、「作文執筆者 ID」に「- (ハイフン)」を付し、「行番号」を付ける (すべて半角)。題の行番号は、00 とする。(最初の行のみ入力すれば、あとはドラッグで自動的に入力される。)
- 2.12 エクセルを上書き保存する。コピーのテキストファイルは削除する。

### 3. エクセルデータ (全作文1文1行ファイル) の作成：母語訳による意見文

- 3.1 日本語に対応する母語訳を同じ行に入力する。
- 3.2 訳文に段落がある場合は、訳文を入力したセルの一つ左の列に段落初めのマーク「○」を、一つ右の列に段落終わりのマークである「●」を入力する。最終段落の最後にも「●」を入力する。
- 3.3 対応する訳文がないなど、特筆すべきことについては「翻訳注」の列に記載する。

### 4. エクセルで検索をする際の注意点

「\*」はワイルドカードとして使用されるため、エクセルで「\*」マークを検索する際は、「~\*」と入力する必要がある。