

「学習の可視化・多様化を指向した e-Learning 教育システムの開発と教育の高度化」
事業(平成 25 年度文部科学省特別経費)

大学生のための アカデミックライティング

東京外国語大学

監修：望月圭子、村尾誠一
作成：片山晴一、福田翔、藤井嘉章

初版：2014 年 3 月

目次

はじめに	5
第1章 電子メールの書き方	6
(1) まず「名前」を書こう！	6
(2) 依頼のメール	7
(3) 断りのメール	10
(4) クレームのメール	11
(5) 好ましい表現	12
①メールで初めて連絡を取る時の表現	12
②文頭の挨拶	12
③相手に何かを依頼する際に、相手を気遣う表現	12
④相手に返信を促す表現	12
⑤相手のお願いを断る場合	13
⑥重要な情報は改行して目立たせる	13
⑦大学生のメール表現の添削例	13
第2章 レポートの書き方	16
(1) 参考文献の探し方	16
(2) 引用の仕方	17
① なぜ引用の仕方を学ぶのか	17
② 直接引用の仕方	18
＜引用部が短い場合＞	18
＜引用部が長い場合＞	19
＜インターネットからの引用＞	20
＜その他の注意点＞	20
(3) 要約の仕方	21
(4) 参考文献の挙げ方	22
(4) -1 日本語の文献	22
＜論文の場合＞	22
＜単行本の場合＞	23
(4) -2 欧文の文献	23
＜論文の場合＞	23
＜単行本の場合＞	24
(4) -3 中国語の文献	25
＜論文の場合＞	25
＜単行本の場合＞	26

(4) -4 文献リストの整理の仕方	26
<別々にして挙げる場合>	27
<一緒にして挙げる場合>	27
第3章 日本文学分野レポート、論文の引用作法	28
一 書式について	29
二 書誌情報の示し方	29
三 引用の実際	30
補 和歌の引用	32
第4章 ワードの便利な使い方	35
(1) 画像の貼り付け	35
(2) 図の圧縮	36
(3) パソコン画面を画像として貼り付ける	36
(4) 見出しマップを作成する	36
(5) 図表番号の挿入	38
第5章 エクセルと統計の基礎	39
(1) セル内改行	39
(2) 合計を出す	40
(3) 平均を計算する	40
(4) 同じ計算を繰り返す	41
第6章 プレゼンテーション	42
(1) パワーポイント	42
(2) プレゼンテーションの心構え	43
第7章 研究計画書の書き方	44
(1) 研究計画書の書き方（構成とその内容）	44
(2) その他の注意点	45
(3) 研究計画書の例	46
1. 研究テーマ	47
2. 先行研究	47
2.1 格助詞との結びつきによる移動動詞の分類	47
2.2 移動動詞の語彙化の類型	48
2.3 日本語の移動表現と英語、中国語との対照	50
3. 研究課題と方法	51
3.1 用例収集と調査方法	51
3.2 分析方法	52
3.2.1 クオリア構造	52
3.2.2 アフォーダンス	53

4.	準備・進捗状況	53
5.	まとめ	53
	[参考文献] (アルファベット順)	54

はじめに

本資料は、大学の授業で課されるレポートやプレゼンテーションに取り組むための手引です。大学の授業で出される課題はさまざまですが、どのような課題にも共通して「押さえておかなければならない基本」があります。それは学術の世界での「共通ルール」と言い換えてもいいかもしれません。読者や出席者つまり“伝える相手”との間でルールが共有できているかは大学での学習は非常に重要です。まず文章中に書かれた主張が、自分の意見なのか、過去の誰かの意見なのかは明確に分かれていなければなりませんし、さらにその主張の根拠や信頼性などにも注意する必要があります。これらのルールを無視して他人の意見をあたかも自分の意見のようにして主張したり、根拠となる資料を恣意的に改ざんしたりしてしまうことは大きな問題となります。

本資料で解説するルールを意識ながら課題に取り組むことで、アカデミックライティングのための基本的なスキルを身に着けることができます。このスキルは卒業論文の作成のための大きな武器となり、社会に出てからも資料を作ったり、分析したりする際にも役に立つはずです。どうぞ本資料を利用し、一生もののスキルを身に着けてください。

＊

本資料の構成は以下の通りです。

第 1 章では、アカデミックライティングのスキル以前の基本的な電子メールの書き方について解説します。日本の大学では大学在学中に就職活動を行いますので、社会人同士で交わされるメールのやりとりにも早いうちから慣れておく必要があります。第 2 章では、レポートの書き方を解説します。参考文献の探し方から引用の仕方など、本資料の中心となる章です。基本ルールを身に着けましょう。第 3 章では、第 2 章の応用編として日本文学分野のレポートを書くときの様式について解説します。この分野を専門にしたい方は特に参考にしてください。また第 3 章はこの分野の様式に合わせて縦書きにしてあります。第 4 章では、マイクロソフト社のワープロソフト「ワード」について、知っていると便利な機能について解説します。レポートや論文で頻繁に使うことになるになるので是非マスターしましょう。第 5 章では同社の表計算ソフト「エクセル」について、その使い方と機能の一部を紹介します。第 6 章では、「パワーポイント」のようなプレゼンテーション用ソフトを使用して、プレゼンを行う際の注意点について解説します。第 7 章ではゼミ選抜や大学院入試の時に必要となる「研究計画書」の書き方について解説します。卒業論文は 1 年またはそれ以上の時間を使って執筆するものなので、行き当たりばったりではなく整理された計画をもとに進めていくことが重要です。

第1章 電子メールの書き方

「電子メール（以下、メール）」は便利な連絡手段です。学生生活では友人関係で携帯電話やスマートフォンを使ってメールのやりとりをすることは「当たり前のこと」になっていると思います。友人とのメールのやりとりでは、あまり意識しないかもしれませんが、社会人同士がメールを使用するときには、一定のルールがあります。そのルールから逸脱した使い方をしていると、相手に迷惑がかかり、さらに自分や自分が所属する組織への信用を失ってしまう場合もあります。そのため、大学生の間にメールの基本的なルールを身に付けておくことが重要です。以下にパソコンでメールを使用する場合の基本的なルールについて解説します。

（１）まず「名前」を書こう！

携帯メールでのやりとりに慣れているとついやってしまいがちなのが、自分の名前を書かず、メールを送ってしまうことです。自分が教師だと仮定して例1のようなメールを受信したら、どのように感じるでしょうか。

例1

件名：no title
本文：本日締切りのレポートを添付ファイルでお送りします。よろしくお願いいたします。

パソコンのアドレス宛にメールを送る場合、相手が自分のメールアドレスを「アドレス帳」などに登録していないと誰からのメールかはわかりません。メールアドレスが表示されたとしてもそれだけでは送り主を特定できません。そのため、「**自分の名前を書くこと(署名)**」は必須です。名前だけでなく自分の所属している学部やメールアドレス・電話番号などの連絡先の情報も入れておきましょう。相手から早急に連絡をとる必要があったときに参照ができるというメリットがあります。

その他に必須のものとして「件名」「宛名」が挙げられます。「件名」はメールの内容を反映させた簡潔なものにします。宛名によって誰宛てに送っているのかを明確にします。万が一、送信先のアドレスの入力を誤り、意図しない相手にメールが届いてしまったときに、送信先の相手から誤送信を知らせるメールを送っていただける可能性があるからです。ただし誤送信はしないように細心の注意をしましょう。

以上の注意点を踏まえると例1のメールは例2のように直せます。

例 2

件名：論文作成法_レポート提出（外大太郎）	←内容がわかる件名
本文：	
○○先生 ←宛名	
「論文作成法」の授業を履修しています外大太郎と申します。	
レポート課題「*****」を提出します（添付ファイル）。	
添付ファイルの付け忘れに注意↑	
どうぞよろしくお願いします。	
東京外国語大学言語文化学部 1 年	←所属と署名
外大太郎	
E-mail：***@***. **. jp	
携帯電話：090－****－****	

それでは以降で具体的な場面に合ったメールの書き方について学んでいきましょう。

（2）依頼のメール

相手に何かを依頼する場合、基本的に相手の都合に合わせる姿勢が重要です。しかしメールのやりとりで開いてにむだに時間を取らせない工夫も必要で、面会の予約などで自分が希望する時間があれば、先に明記しておき、相手に選んでもらうこともできます。こちらの都合を相手に押し付けるような表現にならないように注意しましょう。

例 3 例 4 に具体的なメール文面を示します。

例 3

件名：奨学金申請のための推薦文執筆についてのご相談

本文：

△△先生

お忙しい中、突然のメール失礼致します。
東京外国語大学の水曜 2 限日本語表現演習 I で
お世話になっております〇〇と申します。

今回は、11 月 18 日(日)に締切の××奨学金申請のための
推薦文の執筆を△△先生にお願い出来ないかと思い、
メール致しました。

つきましては、一度先生と直接お会いして
お話しさせていただきたく思います。
お忙しいかとは存じますが、
先生のご都合のいい時間を指定していただけますと幸いです。

もし可能であれば、以下のいずれかの時間帯ですと
大変助かります。

- ・月曜日:昼休み(11:40-12:40)、5 限終了後
- ・火曜日:3 限目、4 限目
- ・水曜日:昼休み(11:40-12:40)、5 限終了後
- ・木曜日:昼休み以降
- ・金曜日:5 限目

以下に、奨学金の詳細の URL を添付しておきます。
http://www.jasso.go.jp/study_a/scholarships_foreign.xxxx
(2013 年 10 月 2 日アクセス)

重ねまして、よろしくお願い申し上げます。

東京外国語大学言語文化学部 1 年
外大太郎

E-mail：***@***.**, jp

携帯電話：090－****－****

例 4

件名：フランス語 A 試験日振替のお願い

△△先生

東京外国語大学の木曜 4 限の
フランス語副専 A でお世話になっております、
〇〇と申します。

今回、誠に勝手ではございますが私情により、
12 月 15 日の便で一時帰国しなくてはならなくなり、
12 月 20 日の期末テストを受けられなくなってしまいました。

もし可能でしたら、帰国前か、もしくは日本に戻ってきた後に
今回の期末テストを受けさせて頂くことはできないでしょうか。
再帰国は 1 月 5 日を予定しております。

もし、試験の振替が不可能であるようでしたら、
レポートやその他の課題で、
試験に代えさせて頂くことはできないでしょうか。

身勝手なお願い誠に申し訳ありません。
今回の件に関してご教示頂けると幸いです。
よろしくお願い致します。

東京外国語大学言語文化学部 1 年
外大太郎

E-mail：***@***.**.jp

携帯電話：090－****－****

(3) 断りのメール

依頼やお誘いのメールを断るときには、その後の相手との関係性が悪くならないような文面になるようにしましょう。まず声をかけてもらったことに対する感謝を述べ、断る支流と「申し訳ない」という気持ちを書くようにしましょう。

例 5 に具体例を示します。

例 5

件名：Re: 留学生センター主催ハロウィンパーティーのお知らせ
留学生センター △△様
いつもお世話になっております。
先日頂きました留学生センター主催のパーティーのお誘いどうもありがとうございました。 大変貴重な体験ができる催しであり、 このようなパーティーをご用意して頂き、 本当にありがとうございます。
ただ、今回は誠に申し訳ないのですが、 私情により欠席させて頂きたいと思います。
次回、またこのような機会がありましたら、 必ず出席させて頂きたいと思います。
今後ともよろしくお願い致します。
東京外国語大学留学生センター研究生 チョウ・ガイダイ E-mail：***@***. **. jp 携帯電話：090－****－****

(4) クレームのメール

「クレームをつける」というと攻撃的な印象を持ってしまうますが、特にメールで何かを要求するときには、強い言い方・きつい言い方になっていないか注意しましょう。対面して話している場合には話し方や声の抑揚などで伝えられるニュアンスが、文字だけのメールでは正確に伝わらないことがあります。

例6に具体例を示します。

例6

件名：チューター学生に関してのお願い
留学生課 △△様
いつもお世話になっております。交換留学生の〇〇です。 今回は、私を担当して下さっておりますチューターの××さんに関していくつかお願いしたいことがあり、メール致しました。 ××さんはいつも親切に日本語を教えて下さり、また様々な手続きのお手伝いもして頂き、本当に感謝しております。 しかし、お忙しいためか時間通りにいらっしゃらないことが多く、また、最近では約束した時間になっても連絡が来ず、結局会えなかったことも何回かありました。 また、日本語の練習に付き合ってくことも多いのですが、日本語を話す割合があまり多くなく、ほとんど英語で話しているという状況です。 ××さんもお忙しいようなので、可能でしたら別のチューターの方を紹介して頂けないでしょうか。 お手数おかけしますが、よろしくお願い致します。 リーズ大学 交換留学生 マイケル・ガイダイ E-mail：***@***.**.jp 携帯電話番号:080-×××××-×××××

（５）好ましい表現

①メールで初めて連絡を取るときの表現

〇〇先生

突然のメールにて失礼いたします。

←初めて送るメールであることを明示

***（所属）の□□□□（氏名）と申します。

〇〇先生のホームページを拝見し、**ゼミに興味をもっております。

つきましては、ゼミの内容に関しましてご質問させていただきたく、メールを差し上げた次第です。

（以下省略）

まず、初めてメールを送っていることを明示し、自分が何者であることを名乗りましょう。

②文頭の挨拶

お世話になっております。

／いつもお世話になっております。

／平素より大変お世話になっております。

仕事上の関係者に対して文頭で用いるあいさつです。

③相手に何かを依頼する際に、相手を気遣う表現

お忙しいところ恐縮ですが、何卒よろしくお願いします。

／ご多用中恐れ入りますが、どうぞよろしくお願いします。

主にメールの文末に用います。

④相手に返信を促す表現

「恐れ入りますが、〇月×日までにご返信をいただけましたら幸いです。」

「****たら幸いです。」とは「****してください」という依頼表現を丁寧な形にした表現です。

⑤相手のお願いを断る場合

***についてはお引き受けするのが難しい状況です。
ご期待にそえず申し訳ありません。

「**するのが難しい状況です」は「***はできません」という意味を丁寧に表現しています。

⑥重要な情報は改行して目立たせる

なお、次回のミーティングは以下の日程で行います。

- 第2回***ミーティング
- 日時：9月30日（火）14:00～15:00
- 場所：ミーティングルーム

出欠の有無を○月×日までに以下のアドレスへご連絡ください。

@**

以上、どうぞよろしくお願いいたします。

本文中に重要な情報が紛れていると、読み飛ばされてしまう恐れがあります。
確実に読んでもらいたい情報は改行して目立つように工夫しましょう。

⑦大学生のメール表現の添削例

メールの文面を書く課題で見られた大学生のメール表現とその添削例を紹介します。

- [1] <大学生のメール> 「今回招聘していただき、ありがとうございました。」

<添削例> 「**この度は**招聘していただき、ありがとうございました。」

解説：「今回」より「この度は」の方が丁寧な表現です。

- [2] <大学生のメール> 「もう一回…」

<添削例> 「もう**一度**」

解説：「一回」という表現が皆さんの書いた作文中に多くみられました。意味は同じですが、「一度」の方が丁寧な表現です。

- [3] <大学生のメール> 「ご説明をいただいた出発日の変更に関してご了承^{りようしょう}いたしました。」

<添削例> 「ご説明をいただいた出発日の変更に関して承知^{しょうち}いたしました。」

解説：「ご了承」の「ご」は相手への敬意を表すものですので、自分の動作にはつけません。また「了承する」は「事情を考え合わせて納得^{なつとく}する」という意味であり、相手に自分の意見を受け入れてもらうときに多く用います。「相手の了承を得る」「よろしくご了承下さい」等、辞書の例文を参照して見て下さい。

- [4] <大学生のメール> 「お忙しいところわが会社の行事に参加していただき…」

<添削例> 「お忙しいところ弊社^{へいしゃ}の行事に参加していただき…」

解説：ビジネス敬語では自分の勤めている会社のことを「弊社」と表現します。相手が勤めている会社は「御社^{おんしゃ}」です。セットにして覚えてください。

- [5] <大学生のメール> 「日本へのお出発日についてご相談したいです。」

<添削例> 「日本へのお出発日についてご相談させて頂^たきたく存じます。」

解説：「したいと思う」の敬語表現は「させて頂^たきたく存じます」です。ぜひ使えるようにしましょう。

- [6] <大学生のメール> 「別のチケットを購入するのはどうでしょうか？」

<添削例> 「別のチケットをご購^か入されるのはいかがでしょう。」

解説：「どう(?)」の敬語表現は「いかが」です。また正式な文章ではクエスチョンマーク＝？は付けません。

- [8] <大学生のメール> 「もし別のチケットを購入するのならばこちらが用意します。しかし、チケット代は黎明様が払わなければいけません。」

<添削例> 「もし別のチケットをご購^か入されるのであればこちらで用意致^{いた}します。しかし大変^{たいへん}申し訳^{わけ}ございませんが、チケット代は黎明様にご負担^{ふたん}して頂くことになってしまいますが、よろしいでしょうか。」

解説：相手の都合であっても、相手の負担が増える場合には、「申し訳^{わけ}ございません」のような言葉を入れたほうが良いです。また、「ねばならない」のような義務・命令の意味が含まれる表現を相手にすると、失礼な感じを与えてしまいます。相手の都合ではあるのですが、やはりここもお願いするという姿勢での上記のような言葉遣いが好ましい表現になります。

- [9] <大学生のメール> 「飛行機の便を変更することは無理であります。」

＜添削例＞「飛行機の便を変更することは**大変厳しい状況です／大変難しい状態にな**
ってしまいました。」

解説：「無理」は話し言葉です。正式な文章には使えません。要は「無理」なのですが、
「大変厳しい状況」という表現で、相手に「無理」であることを伝えましょう。

[10] ＜大学生のメール＞「今日中にお返事お願い申し上げます。」

＜添削例＞「**もし可能でしたら**今日中にお返事**頂ければ幸いです。**」

解説：原文は丁寧語と敬語を用いており、一見して丁寧な表現に見えますが、直接的
に返事をお願いしている印象を受けてしまいます。自分のミスですから、上記
のように「返事を返してくれたらありがたい」というニュアンスを表現しまし
よう。

第2章 レポートの書き方

レポートの課題は大きく分けて次の2つのパターンが考えられます。

- ①ある事柄について調べて、その結果を報告する
- ②ある事柄について調べて、その結果を踏まえて、自分の意見を述べる

①②のどちらにも共通することは、まずある事柄について調査をするということです。調査は、アンケートを取るなどして自分でデータを作成することもあります。非常に時間がかかります。卒業論文など長期計画のものでしたら、自分の手で調査することも可能ですし、それによって論文のオリジナリティを高めることができます。しかし、通常の授業で取り組むレポートでは、すでに他の著者や組織がまとめたデータや著作を参照することが一般的でしょう。これが本の巻末に記載される「参考文献」です。本章ではまず、参考文献の探し方から引用の仕方・参考文献の挙げ方まで解説します。

(1) 参考文献の探し方

まず東京外国語大学の図書館で、自分の求める文献があるかどうか調べる方法について紹介します。実際に図書館に足を運べば、専用の端末があり、司書の方もいらっしゃるのですが、端末の使用方法についてわからないことがあれば質問してみてください。ここでは自宅から図書館のホームページにアクセスして調べる方法について紹介します。

例えば、「戦前の日本語教育」について図書館の本をつかって情報を得たいとします。まず、図書館のホームページにアクセスし、OPEC (Online Public Access Catalog) の画面を開きます。検索画面に「戦前 AND 日本語教育」と入力すると、9件ヒットしました(図1、2014年3月20日アクセス)。

図1 東京外国語大学 OPAC の検索画面



また東京外国語大学に限らず、他の大学の図書館も含めて検索したいときには、CiNii Books (<http://ci.nii.ac.jp/books/>) が便利です。東京外国語大学の図書館にもリンクがあります。

CiNii Books で「戦前 AND 日本語教育」で検索すると 10 件ヒットしました (図 2、2014 年 3 月 20 日アクセス)。それぞれの検索結果をクリックすると所蔵されている大学が表示されますので、取り寄せが可能かどうか、司書の方へ問い合わせてみるとよいでしょう。

図 2 CiNii Books での検索結果画面

The screenshot shows the CiNii Books search results page. At the top, there is a header with the CiNii logo and search filters. Below the header, the search results are displayed. A callout box points to the '所蔵図書館' (Library) column, indicating that the libraries holding the books are displayed.

書誌事項
日米両国の日本語教育理論と実践活動の展開と連関：戦前・戦中期より現代に至る 長沼守人 研究代表 言語文化研究所, 2000.4
タイトル別名 平成9年度～11年度科学研究費補助金(基盤研究(C)(2))研究成果報告書
タイトル読み ニチペイリョウコクノニホンゴキョウイクリロントジッセンカドウノデンカイトレンカン：センゼンセンチュウキヨリゲンダイニイタル

大学図書館所蔵 11件
すべての地域 ▼ すべての図書館 ▼ ☐ OPACリンクあり 絞り込み結果: 11 件
お茶の水女子大学 附属図書館 OPAC 図 TT5/810.7/1997-1999 002020006892
学習院大学 図書館 OPAC 日文 810.75/37 0000761816
昭和女子大学 図書館 OPAC 図 020104101

なお、論文検索には CiNii Article (<http://ci.nii.ac.jp/>) が便利です。

参考にしたい特定の文献があり、大学の図書館に所蔵がないという場合には「国立国会図書館」で調べることも検討してみましょう。国会図書館の検索画面 (<http://iss.ndl.go.jp/>) から検索できます。国会図書館は全て閉架式になっており、図書館内の端末から申請し、カウンターで受け取る方式になっています。また国会図書館では個人に対する貸出は行っていない。館内で閲覧するかコピーサービスを利用します。

(2) 引用の仕方

① なぜ引用の仕方を学ぶのか

レポートの中で、参考文献の記述内容に言及する場合があります。適切に言及することは、自身の意見の論拠を示したり、他の意見との相違を明確にしたりする上で非常に重要なことです。その際、その意見が自分のものなのか他の人のものなのかをしっかりと区別し

て書く必要があります。論文の場合、このような区別は非常に重要で、区別しないで書くと「盗作」とみなされることがあります。

通常、引用といった場合は「直接引用」のことを指しますが、自分の言葉でまとめる「要約」もあります。どちらの場合も書き方の決まりがあります。

（以下の引用例は、海野多枝・川村大編著『文章表現ワークブック』（学内資料）より著者の許諾を得て転載しています）

② 直接引用の仕方

引用部が短い場合、長い場合の場合について引用の仕方をそれぞれ紹介します。

<引用部が短い場合>

★ポイント★

- ・引用文を「 」で括る。
- ・出典を示す。

[1] 著者の名字（発行年）は「引用文（ページ）」と述べている。

例 7

平田（1999）は、「日本語では、ほめ言葉を軽減する傾向が強い（p.45）」という。

[2] 著者の名字（発行年）によると「引用文（ページ）」という。

例 8

平田（1999）によると、「日本語では、ほめ言葉を軽減する傾向が強い（p.45）」という。

[3] ……「引用文（著者の名字 発行年，ページ）」……。

例 9

ほめ言葉に対する返答を工夫することで「相手との関係を確率。強化する、もしくは円滑にすることができる（平田 1999, p.45）」のである。

註：ページの表示については（平田 1999: 45）のように簡略化して表示することもあります（表示の詳細については 5 節の参考文献の挙げ方を参照）

＜引用部が長い場合＞

★ポイント★

- ・引用部を改行して、二字分下げる（＝インデントする）
- ・出典の示し方は＜引用部が短い場合＞と同じ。

【1】 改行し、二字分下げる

例 10

日本語教育における言語行動の扱いに関しては、

語用に関しては、日本語教育現場で軽視されがちだが、誤れば文法上でおかす間違いよりも影響が大きく、人間関係を壊す原因にもなり得る。言語教育において、目標言語がどのように使われているかを重視した教育が、今後より一層進められていることが予想される。（平田 1999, p.45）

という意見がある。

【2】 引用部のフォントを小さくする

例 11

日本語教育における言語行動の扱いに関しては、平田（1999）は、

語用に関しては、日本語教育現場で軽視されがちだが、誤れば文法上でおかす間違いよりも影響が大きく、人間関係を壊す原因にもなり得る。言語教育において、目標言語がどのように使われているかを重視した教育が、今後より一層進められていることが予想される。（p.45）

と述べている。

【3】 引用部の一部を省略する場合

省略した箇所に、（中略）と表示します。省略しても原文の意図を損ねることにならないように注意しましょう。

例 12

日本語教育における言語行動の扱いに関しては、平田（1999）は、「語用に関しては、日本語教育現場で軽視されがちだが、（中略）言語教育において、目標言語がどのように使われているかを重視した教育が、今後より一層進められていることが予想される。（p.45）」と述べている。

＜インターネットからの引用＞

★ポイント★

- ・アクセス日を明記する
- ・写真も必ず写真ごとに URL を記載する

【1】 出典とホームページ名・URL の他、アクセス日を明記する。

例 13 「文化庁による報告（表 1）によると、平成 24 年 11 月現在の国内の日本語教育学習者は 13 万 9,613 人である。」

表 1 平成 24 年現在の日本語教育の現状

	機関・施設等数	教師数	学習者数
大学等機関	525	5,320	44,104
地方公共団体・教育委員会	294	4,572	15,405
国際交流協会	331	11,043	17,476
上記以外	845	13,457	62,628
合計	1,995	34,392	139,613

文化庁. 「平成 24 年国内の日本語教育の概要」

http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/jittaihou/h24/gaiyou.html

（アクセス日：2014 年 3 月 20 日）

【2】 ホームページ上の写真（画像）を引用する場合にも出典情報を明記する。

例 14



「厳島神社公式ホームページ」

<http://www.miyajima-wch.jp/jp/itsukushima/index.html>

（アクセス日：2014 年 3 月 20 日）

＜その他の注意点＞

- ・引用は、かな遣い、漢字の表記などすべて原文通りに書きます。
- ・引用した文献は、最後につける「参考文献」のリストに書きます。

（３）要約の仕方

参考文献の原文を直接引用する場合と同じように、自分の言葉でまとめる「要約」も、自分の意見と他の人の意見の区別に注意しなければなりません。しかし、要約は「」のような記号を用いないので、その区別は文の書き方で示さなければなりません。

ここで「文の書き方」と言うのは、文の始まりと終わりのことを指します。基本のスタイルを紹介するので、その部分に注目してください。

★ポイント★

- ・自分と他人の意見を区別する
- ・文の始まりと終わりを意識する

【１】著者の名字（発行年）によると、要約部（である）。

例 15 「平田（1999）によると、語用の誤りは文法上の誤りよりも影響が大きい。」

【２】著者の名字（発行年）は、要約部 と【内容に合った述語（※）】。

※「指摘する」「分析している」「述べている」「予想している」など

例 16 「平田（1999）は、今後、言語教育において目標言語の使われかたを重視した教育が進められていくと予想している。」

【３】要約部。（著者の名字 発行年）

例 17 「語用は日本語教育現場で軽視されがちである。（平田 1999）」

<注意点>

どこからどこまでが出典を示した文献の要約なのかが分かるように書くことが重要です。

【１】のスタイルの場合、「～が、～」「～けれども、～」のように接続詞が入っていたり、2つの文になっていたりとすると、要約部が前半だけなのか全体なのか分かりにくくなります。その場合は、文のつなぎ方に注意して、どちらの部分も要約であることがわかるようにします。

悪い例「平田（1999）によると、語用は日本語教育において軽視されているが、その誤りは文法上の誤りよりも大きく、人間関係に影響する。」

改善例 1)「平田（1999）は、語用は日本語教育において軽視されているとし、その誤りは文法上の誤りよりも大きく、人間関係に影響すると指摘する。」

改善例 2)「平田（1999）は、語用は日本語教育において軽視されている。そして、その誤りは文法上の誤りよりも大きく、人間関係に影響するものであるという。」

(4) 参考文献の挙げ方

レポートの中で引用した文献、および引用しなくても参考にした重要な文献を計画書の最後に整理して列挙します。挙げ方にはいくつかの方法がありますが、一つの方法に統一して列挙することが大切です。書籍情報は OPAC（図書館の蔵書検索システム）で表示される情報、または書籍・雑誌の「奥付」の情報を見て、正しく書きましょう。

ここでは日本語の文献、欧文の文献、中国語の文献の 3 種類について基本的な書き方だけを紹介します。表示する基本的な情報は①～⑧です。論文と単行本では表示する情報に違いがあるので、以下では別々に紹介します。

(4) -1 日本語の文献

<論文の場合>

- ①著者名：姓を先に書く。姓と名の間にスペースを入れない
- ②発行年：() 内に半角で西暦を書く
- ③論文題名：「 」内に書く
- ④掲載雑誌名、書名：『 』内に書く
※書籍所収の論文の場合は『 』の前に編者を書く
- ⑤[雑誌の場合]巻・号数
- ⑥出版者・編者
- ⑦ページ

例 18 通常のスタイル (記載情報：① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦)

佐藤琢三 (1994) 「他動詞表現と介在性」『日本語教育』84 号 日本語教育学会 pp.53-64

例 19 巻・号数を簡略化 (記載情報：① ② ③ ④ ⑤ ⑦)

川村大 (2005) 「ラレル形述語文をめぐって」『日本語文法』5(2): 39-56

巻数のあとに半角の()内に号数を書き、コロンのあとにページを書きます。「5(2): 39-56」は「5 巻 2 号 39 ページから 56 ページ」という意味になります。

例 20 書籍に所収の論文の場合

由本陽子 (2002) 「語彙概念構造の組み換えを伴う統語的複合語」伊藤たかね編『文法理論：レキシコンと統語』東京大学出版会 61-89
編者を『 書名 』の前に書きます。

註：表示が二行以上にわたる場合は、二行目以降を 4 文字程度インデントする。

＜単行本の場合＞

使用する括弧や記号は論文の場合と同じです。

- ①著者名、編者名
- ②発行年
- ④書名
- ⑥出版社

例 21 著者が一人の場合 （記載情報：① ② ④ ⑥）

谷口一美（2005）『事態概念の記号化に関する認知言語学的研究』ひつじ書房

例 22 著者が複数いる場合

高見健一・久野すすむ（2002）『日英語の自動詞構文』研究社

著者全員を中黒「・」で並べます。名前の順番は、書籍の奥付の表示に従って書きます。

例 23 編者のみを表示する場合

影山太郎編（2001）『日英対照 動詞の意味と構文』大修館書店

氏名（①）のあとに「編」または「(編)」を付けます。

（４）-2 欧文の文献

表示する文献情報は日本語の場合と同じで①～⑦ですが、欧文の場合は出版社の所在地（⑧）を入れるのが正式な書き方です。以下の①～⑦の内容は日本語の場合と同じですが、一般的な順序に従って並べてあります。

英語では「」や『』は使いません。そのかわりにコンマ（,）やピリオド（.）、コロンの（:）を入れたり書体を変えたりして情報の区切りを示します。この手引きでは一つのスタイルを紹介しておきます。

＜論文の場合＞

- ①著者名：姓を先に書き名を後に書く。姓と名の間にコンマを打つ。名を頭文字だけに
する場合は、その後にピリオドを打つ
- ②発行年：（ ）内に半角で西暦を書く
- ③論文題名： 通常の書体で書く
- ④掲載雑誌名、書名： イタリック体（斜体）で書く
- ⑤[雑誌の場合]号数 巻・号数： （２号の場合→） 2、（10 巻 3 号の場合→） 10(3)
- ⑥出版者・編者：※学術誌、学会誌の場合は省略されるのが普通
- ⑦ページ： pp.3-15 または 3-15
- ⑧出版社の所在地：※学術誌、学会誌の場合は省略されるのが普通

例 24 著者が一人の場合（記載情報：① ② ③ ④ ⑤ ⑦）

Talmy, Leonard (1988) Force Dynamics in Language and Cognition. *Cognitive Science* 12. pp.49-100.

註：表示が二行以上にわたる場合は、二行目以降を 4 文字程度インデントする。 註：欧文の場合は、基本的に情報の最後にはピリオドを付けます。

例 25 名を頭文字だけ表示する場合

Langacker, R.W. (1993) Reference-point constructions. *Cognitive Linguistics* 4(1): 1-38.

例 26 著者が二人の場合

Hopper, Paul and Sandra Thompson (1980) Transitivity in Grammar and Discourse. *Language* 56 (1-2): 251-299.

名前は 'and' でつなぎ、二人目の著者は「名＋姓」の順に書く

例 27 書籍の所収の論文の場合

Kratzer, Angelika (1995) Stage-level and individual-level predicates. In Gregory N. Carlson and Francis Jeffry Pelletier (eds.) *The Generic book*, 125-175. Chicago: University of Chicago Press.

編者の情報は“In”で始めます。編者が一人の時は'(ed.)'、二人以上のときは'(eds.)'を最後に付けます。

<単行本の場合>

使用する括弧や記号は論文の場合と同じです。

- | |
|---|
| ①著者名、編者名
②発行年
④書名
⑧出版社の所在地
⑥出版社 |
|---|

例 28 著者が一人の場合（記載情報：① ② ④ ⑧ ⑥）

Jackendoff, Ray (1990) Semantic structures. Mass.: MIT Press.

例 29 著者が複数いる場合：例 26 を参照

Hopper, Paul J. and Elizabeth C. Traugott (2003) Grammaticalization. 2nd edition. Cambridge: Cambridge University Press.

註：版が異なる場合は、'2nd edition'などの情報を付ける。

例 30 編者のみを表示する場合：例 27 を参照

Comrie, Bernard and Maria Polinsky (eds.) (1993) Causatives and transitivity.
Amsterdam: John Benjamins.

(4) -3 中国語の文献

表示する文献情報は日本語の場合と同じで①～⑦ですが、中国語の場合は、論文題名及び雑誌、書名には〈〉及び《》を用いることが多いです。このように表示すると、日本語の文献との区別が容易になります。

＜論文の場合＞

- ①著者名：姓を先に書く。姓と名の間にスペースを入れない
- ②発行年：() 内に半角で西暦を書く
- ③論文題名：〈 〉 内に書く
- ④掲載雑誌名、書名：《 》 内に書く
- ⑤[雑誌の場合]期数： 2 期または 2 : ※学術誌、学会誌の場合は省略されることが多い
- ⑥出版者・編者 ※書籍所収の論文の場合は《 》 の前に編者を書く
- ⑦ページ： pp.3-15 または 3-15

例 31 通常のスタイル（記載情報：① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦）

吕淑湘(1986) 〈汉语句法的灵活性〉《中国语文》第 1 期 商务印书馆 pp.1-9

例 32 ⑤期数・⑦ページの情報を簡略化する場合（記載情報：① ② ③ ④ ⑤ ⑦）

吴福祥(2002) 〈汉语能性述补结构得 not 的语法化〉《语言教学与研究》1:29-40

半角で期数を書き、コロン：のあとにページを書く

例 33 書籍に所収の論文の場合

王伟 (2007) 〈情态动词“能”在交际过程中的义项呈现〉沈家煊主编《现代汉语语法的功能, 语用, 认知研究》商务印书馆 167-187

編者を《書名》の前に書く

＜単行本の場合＞

使用する括弧や記号は論文の場合と同じです。

- ① 著者名、編者名
- ② 発行年
- ④ 書名
- ⑥ 出版社

例 34 著者が一人の場合（記載情報：① ② ④ ⑥）

张国宪(2006)《现代汉语形容词功能与认知研究》商务印书馆

例 35 著者が複数いる場合

张斌・胡裕树(1989)《汉语语法研究》商务印书馆

全員の名前を「・」を入れて並べます。名前の順番は、書籍の奥付の表示に従って書きます。

例 36 編者のみを表示する場合

张志公主编(1979)《汉语知识》人民教育出版社

① 姓名のあとに「編」または「(編)」を付けます。多数の編者がいる場合、筆頭編集者のみを「主编」と記すこともできます。

（４）-4 文献リストの整理の仕方

並べる順番は、次のような規則に従っています。

【日本語】

- ・ 著者の姓の読み方で、五十音順に配列します。(あ・い・う・・・)

【欧文】

- ・ 著者の姓の文字で、アルファベット順に配列します。(A, B, C・・・)

【中国語】

- ・ 著者の姓の文字で、アルファベット順に配列します。(A, B, C・・・)

同じ著者の文献が複数ある場合は、古いものを先に挙げます。もし同じ発行年のものが二つ以上ある場合には、(1998a) (1998b) のように'a' 'b'を付けて区別し、発行月が古いものを先に挙げます。※文章中で引用する場合もこの表示を使います。

また、著者名を繰り返すかわりに、一を使って「同上」を示すこともあります。

例 37 著者名を繰り返す場合

山岡政紀 (2000a) 『日本語の述語と文機能』 くろしお出版

山岡政紀 (2000b) 「関係動詞の語彙と文法的特徴」『日本語科学』 8: 29-53

例 38 繰り返しを略号で示す場合

山岡政紀 (2000a) 『日本語の述語と文機能』 くろしお出版

—— (2000b) 「関係動詞の語彙と文法的特徴」『日本語科学』 8: 29-53

日本語だけ、あるいは英語だけ、中国語だけの文献を挙げる場合には、上に紹介した表示方法によって書けばいいのですが、複数の言語の文献を扱う場合には二つの方法があります。

<別々にして挙げる場合>

- ・言語ごとに別々にまとめて列挙する方法です。この場合は 5.4 で紹介した方法で整理して列挙することになります。

<一緒にして挙げる場合>

- ・表示する文献情報は、①～⑧で同じですが、統一した方法によって整理して書かなければいけません。この場合の「統一した方法」とは、次の 2 点を指しています。

1) 並べる順番 :

欧文のスタイルに合わせて、アルファベット順に配置する

2) 文献の情報の区切り :

欧文のスタイルに合わせて、コンマ ',' やピリオド '.' を使って区切るスタイルが多いようです。

註 : 日本語の「」『』、欧文のイタリック体による表示などは、混在する場合でも変更されることはありませんが、中国語の書名、論文題名の表示方法については、日本語のスタイルに合わせたり、中国語の方法のまま表示したりする場合があります。この統一した方法の詳細は、色々な文献を見ることによって学んでください。

第3章 日本文学分野レポート、論文の引用作法

それぞれの学問の分野によって、引用の仕方・参考文献のあげ方の様式が異なる場合があります。今後、自身の専門分野の学習を進めていくなかで出合う論文や書籍が、どのような形式で引用をしているかを注意して見ていくようにしていきましょう。日本文学分野でレポートや論文を書く場合、本節では、日本文学分野でレポートや論文を作成する際の作法について紹介します。

※第3章は縦書きです。

第三章 日本文学分野レポート、論文の引用作法について

はじめに

本章では、日本文学分野のレポート、論文を書こうとする学生に対して、引用の方法を提示したい。

一 書式について

まず、日本の文学に関する文章を書く際には、本文がそうであるように、縦書きの文字列の形式で記すことが望ましい。なぜなら、主に引用するべき日本の文学作品が、基本的には縦書きで書かれているからである。普段、大学に提出するレポート類は横書きを用いていると思われるが、日本文学、特に日本の古典作品に関する文章を書く際には、縦書きの書式を使用してほしい。ワードを使っている場合、初期設定の書式は横書きであるが、「ページレイアウト」―「文字列の方向」―「縦書き」という手順で縦書きに設定できる。

二 書誌情報の示し方

ここでは、日本文学分野レポート、論文における書誌情報の示し方について説明する。言語学分野のものと同様、文章を書くに際して参考にしたものの書誌情報を明記するのは当然のことであるが、その形式が多少異なる。左に具体的な形式を示す。但し、論文の場合は、必ずしも左で示す項目が全て該当するわけではない。例示したもので大半の形式はカバーできるはずであるが、細かくは実際に自分の目で様々な論文の書誌情報の形式を見ながら学んでもらいたい。

【単行本】

著者名『書名』（出版社名・出版年）

（例一）

村尾誠一『中世和歌史論 新古今和歌集以後』（青簡舎・二〇〇九年）

【論文】

著者名「論文名」（編者名編『掲載書名』巻数号数・出版社名・出版年出版月）

（例二）

村尾誠一「中世和歌における京極派的なるもの―二条派和歌との接点からの試論―」（『東

京外国語大学論集』七五号・二〇〇八年三月）

村尾誠一「二条為世試論」（『国語と国文学』七四卷十一号・一九九七年十一月）

村尾誠一「勅撰和歌集という歴史から―終末期からの視野―」(兼築信行・田淵句美子編『和歌を歴史から読む』笠間書院・二〇〇二年十月)

三 引用の実際

文学作品の本文を引用する場合は、二重かぎ括弧(『』)を用いて作品名を囲み、引用が長い場合は改行し、二段落をあげ本文を引用する。短い場合には一重かぎ括弧(「」)の内に引用文を書き込む。百聞は一見に如かず。以下の例を参考にしてみたい。

(例三) 村尾誠一『中世和歌史論 新古今和歌集以後』(青簡舎・二〇〇九年、一八二頁)

だからといって『伊勢物語』のその章段の世界がそのまま背景となっているのではあるまい。そもそも物語の章段は梅こそ咲いているが、時刻は夜であり軒端も出てこない。

□□またの年の正月に、梅の花盛りに、去年を恋ひて行きて、立ちて見、みて見、見れど、去年に似るべくもあらず。うち泣きて、あばらなる板敷きに、月の傾くまでふせりて、去年を思ひ出でてよめる。

月やあらぬ春や昔の春ならぬわが身ひとつはもとの身にして

要所をのみ改めて引けばこのようであり、必ずしもこの歌と物語とは直接そのまま繋がるものではない。むしろ、土御門院の世界はこの物語のさらに後日談的な色合いもある。

(例四) 村尾誠一『藤原定家』(笠間書院・二〇一一年、三二頁)

亡くなった母の追悼^{ついで}としては、あまりに芝居めいているとも言えるのだが、この時代の歌人の古典により形成される感性・感覚のあり方を想像させる好例であろう。父俊成は「秋になり風のすずしくかはるにも涙の露ぞしのに散りける」と返歌している。これも同様に『源氏物語』の世界を念頭にしているが、さらに『伊勢物語』四五段の、急に死んだ恋人を男が追悼する場面、「時は六月のつごもり、いと暑き頃ほひに、宵は遊びをりて、夜更けてやや涼しき風吹きけり」も念頭にしていよう。

近現代の文学作品の引用においては、書名だけを二重かぎ括弧で示すことが多いが、古典作品を引用する際、書名だけではなく、章段や巻名を補足することも多い。先に見た『伊勢物語』四五段」や、巻名では『源氏物語』桐壺巻」などのように示すとよい。一般に、文学作品の本文を引用する際には、該当箇所ページ数まで示すことは少ないように思われる。その場合でも、文章中、あるいは注記において、引用のために使用したテキストの書誌情報を明記しておく必要がある。「特に断らないかぎり、『伊勢物語』本文の引用は新潮日本古典文学集成『伊勢物語』(新潮社)による。」などとすると良い。

次に、他の論考を参照する際であるが、これも基本的には、文学作品の本文の引用の仕方と違いはない。但し、文学作品の引用に際しては、文中での言及のみで良かった書誌情

報を逐一注記しなければならない。

また、(例五)で見るように、引用文が歴史的仮名遣いの場合でも、本文を忠実に引用する必要がある。しかし、漢字表記については、任意で現行の表記に改めても良い。その場合、その旨を明記した上で、漢字表記はすべて現行のものに統一する必要がある。このあたりのより詳しい方法に関しては、様々な著書、論文の「凡例」の箇所を参考にするが良い。

また蛇足的ではあるが、言語学分野の論文において、文章中で他の論考を「工藤真由美(1995)は」のような形で言及することが一般的となっているが、日本文学分野ではそのような慣習はあまり見られない。左で示すように、「著者名『書名』において」とするか、繰り返し言及する場合は単に論者の名前をそのまま記せばよい。

(例五) 村尾誠一『中世和歌史論 新古今和歌集以後』(青簡舎・二〇〇九年、五五―五六頁、七五頁)

かつて、後鳥羽院の歌風の把握がなされてこなかったわけではない。というより、序章でも触れたように、『新古今和歌集』に関する研究の先駆的業績の一つである小島吉雄『新古今和歌集の研究 続篇』(4)においてもすでに本格的になされている。この研究書は、全体がこの歌集とその時代が、いかに後鳥羽院の力によって領導されていたかを論じようとするのであるが、特に第四章は「新古今和歌集の歌風と後鳥羽上皇」として、歌風の問題を論じている。この歌集の歌風が、後鳥羽院の心性・見識・人格からもたらされたものであるという形で議論が集約され、院の好尚に基づく物である以上、自身の和歌においてもその歌風は当然ながら実現しているとするものである。結論的な部分を引けば以下のようなものである。

新古今集を特色づける歌風的特色を他の勅撰集との比較に於て探求すると、それは、感傷的情緒を物語的構想のもとに具象化し情緒化する構想的歌風の歌を多数入集してゐることであり、そして、それら構想歌の表現にあたっては、象徴的表現手段を採つてゐることである。

感傷的情緒・物語的構想・構想的歌風・象徴的表現手法といった把握は、現代においても用語を変えながらも、『新古今和歌集』の特質として語られ続けているのだが、それが、後鳥羽院に由来するのだというのが、小島論の主旨である。

(…中略…)

注

…

(4) 小島吉雄『新古今和歌集の研究 続篇』(新日本図書・一九四六年、引用は一九二頁)。

…

(例六) 前掲書(二〇三頁、一〇八頁)

本歌取が技法として成熟した時点での本歌に関する一つの公準化の試みとして引かれることが多いのが『愚問賢注』である。二条良基の問いに答える形で、頓阿が、本歌取を五

つのタイプに分けて説明しようとしているその条は引かれ分析されることが多い。ここでも、「心」の問題としておそらく頼阿が本歌取の最もあるべきあり方として考えていたと思われる「本歌の心になりかへりて、しかも本歌にへつらはずして、あたらしき心をよめる体」という文言は改めて引いておくべきだろう。久保田淳はこの文言を「本歌の作者の心になりきり、しかも本歌の枠に拘束されなく新しい美を創造する」と解釈するが(9)、妥当な理解だと考える。

(…中略…)

注

…

(9) 久保田淳「本歌取の意味と機能」(『中世和歌史の研究』明治書院・一九九三年)。
…

補 和歌の引用

日本文学において大きな位置を占める和歌についても、その引用の仕方を知っておいてもらいたい。そのため最後に、補としてその方法を示す。

和歌の引用に際して、その典拠を示すために必要となる最低限の情報には次の三つがある。「歌集名」「巻名あるいは巻数」「歌人名」である。文学作品の本文の引用について見たのと同様に、以上の三つの情報が示されていれば、引用に使用したテキストのページ数までを示す必要はない。また、万葉集や勅撰和歌集は和歌の頭に『新編国歌大観』(角川書店)による歌番号を付するのがよい。『新編国歌大観』とは、万葉時代から江戸時代までの和歌本文の集大成であり、それぞれに歌番号を割り振った、和歌の巨大なレファレンスブックである。歌を構成する各句が五十音順に並べられ、コーパスのような役割も持つ。勅撰和歌集はすべてを収め、鎌倉時代までの他の和歌資料もほぼ網羅されている。室町時代のものは、主要なものはほぼ載せられ、江戸時代のものは代表的なものに限られている。

なお、歌番号を付ける際、縦書きの文章に半角ローマ数字を入力すると、横に寝てしまう形で表示される(1987等)。これを縦書きに直すには、「縦中横」という機能を使うと良い。(1987等)

さて、実際に和歌を引用して文章を書く際には様々なパターンがありえ、それぞれ和歌の典拠を示す方法にバリエーションがある。形式には多少の傾向性はあるが、基本的には右にあげた三つの情報がどこかに明記してあればよい。なお、引用に際しては二文字下げが原則である。以下、いくつかのバリエーションを列举的に見て、和歌の引用の実際を見ることにする。

(一) 三つの情報が文章中で明示されている場合

952 昔だに昔といひし宇津の山越えてぞしのぶ鳶の下道

第4章 ワードの便利な使い方

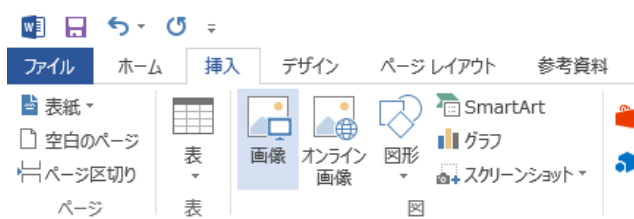
Microsoft Office Word（以下、ワード）を用いて文書を作成する際に、知っておくと便利な機能について紹介します。本資料では「ワード 2013」を使用しています。

（１）画像の貼り付け

インターネット上の画像や自分で撮影した画像をワード上に貼り付けたいときには以下の操作を行います。

図 3 画像の挿入

①「リボン」の「挿入」を開き、「画像」をクリックします。

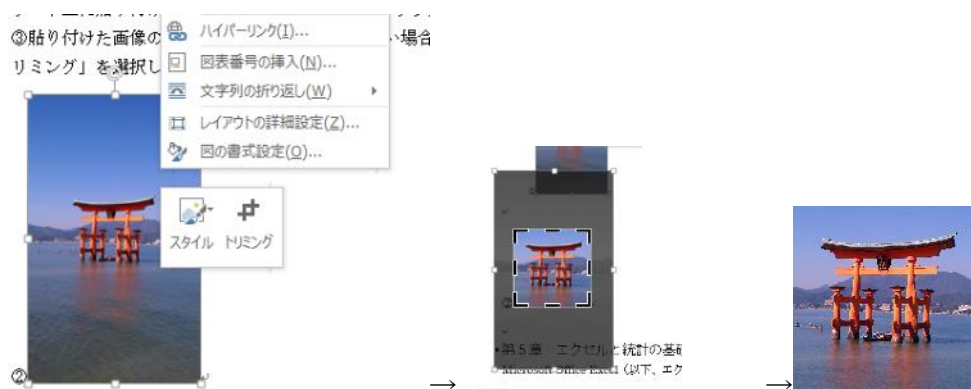


②フォルダが開きますので、マイピクチャなどにコンピュータ内に保存してある画像から、ワード上に貼り付けたい画像を選び、「挿入」をクリックします。

③貼り付けた画像の必要な部分以外を切り取りたい場合には、画像上で、右クリックし「トリミング」を選択します。

④上下左右をマウスを使ってトリミングします。トリミングを終えたいときは、ワード上画像以外のどこか一部をクリックします。

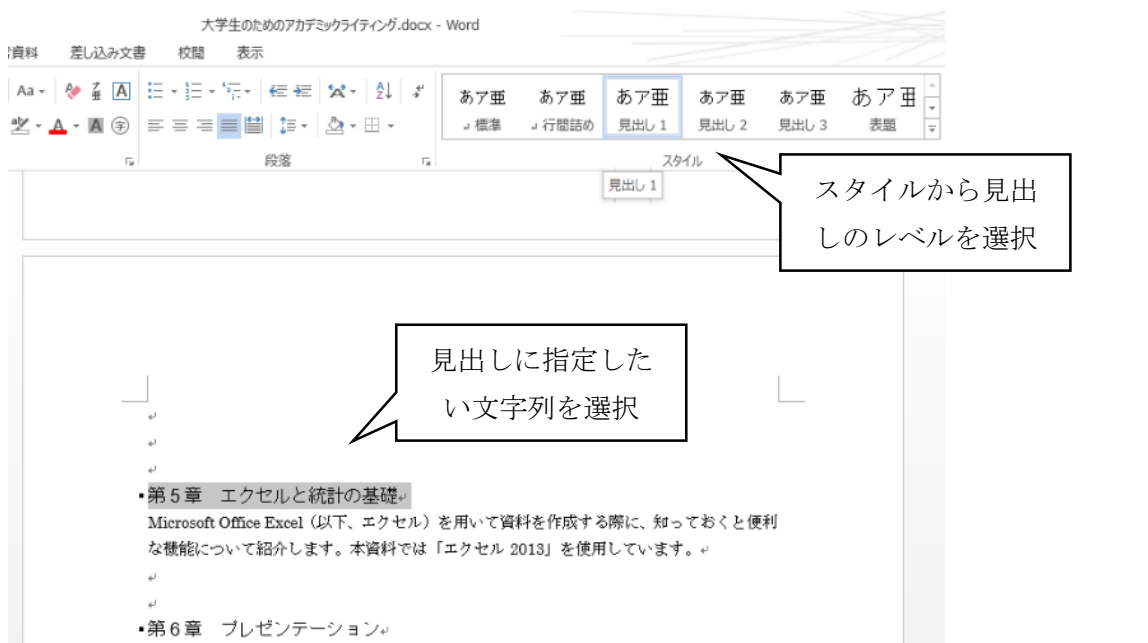
⑤画像のサイズは自由に変えられます。画像上で左クリックをすると拡大・縮小ができます。



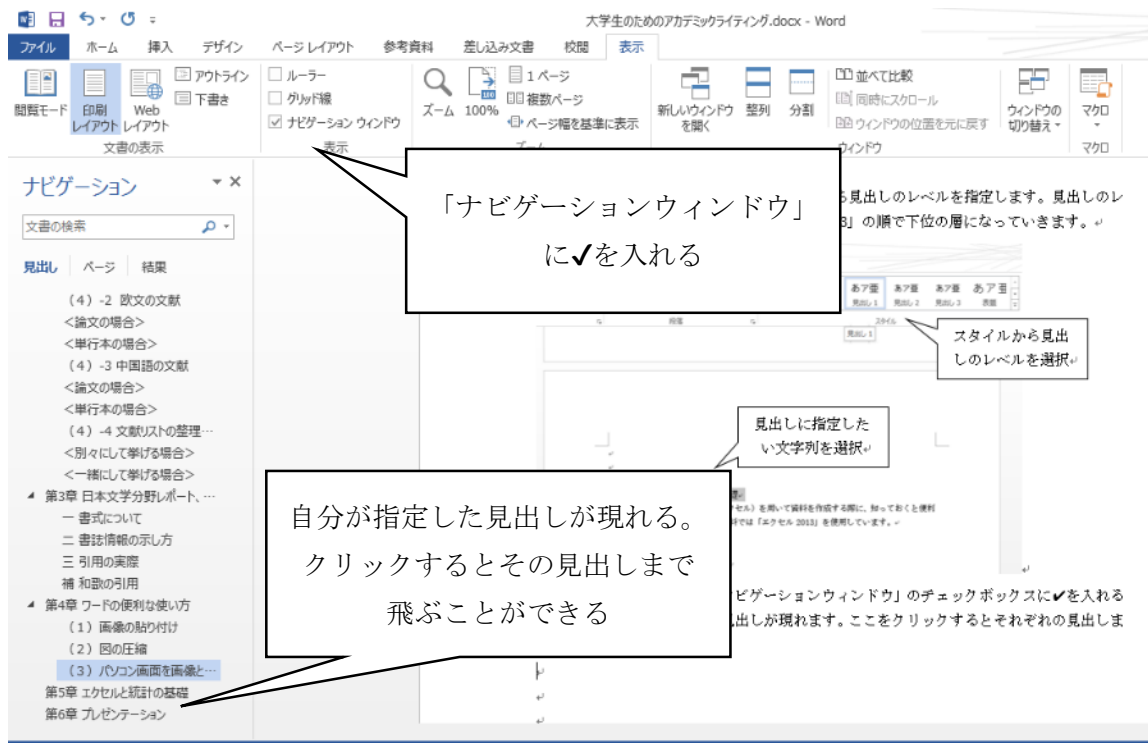
※自分で撮影した写真でない場合は、必ず出典を明記しましょう。

図 6 見出しマップの作り方

①章のタイトルなどを選択し、「スタイル」から見出しのレベルを指定します。見出しのレベルは「見出し 1」→「見出し 2」→「見出し 3」の順で下位の層になっていきます。



②画面上部の「表示」から「ナビゲーションウィンドウ」のチェックボックスに✓を入れると、画面左に自分が指定した見出しが現れます。ここからそれぞれの見出しまで飛べます。

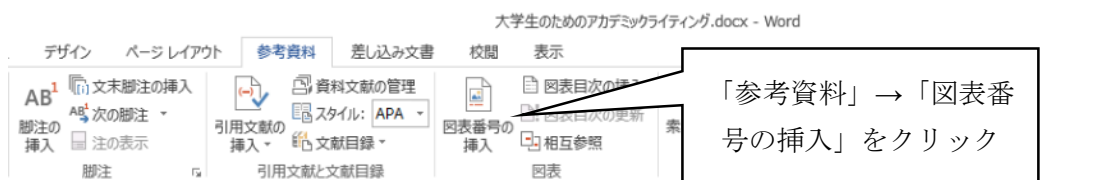


(5) 図表番号の挿入

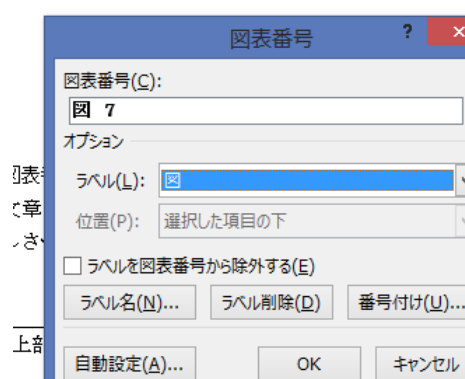
長い文章を書いているとき、図表番号を自動で入れる機能を使って効率化しましょう。

図 7 図表番号の挿入

①画面上部の「参考資料」から「図表番号の挿入」をクリックします。



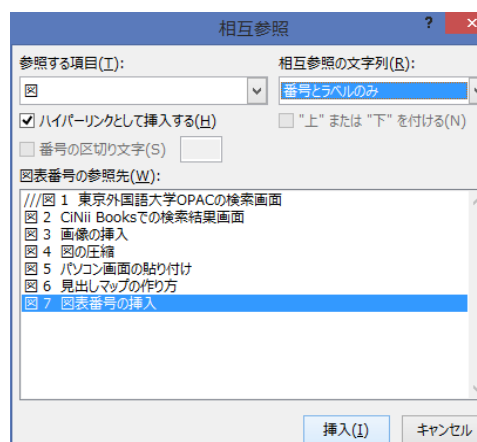
②「図」「表」など挿入したいラベルの種類を選択すると、今回挿入する図表が何番目か自動で現れます。「OK」で図表番号が挿入されます。



③本文中で図に言及する場合には「挿入」→「相互参照」を使います。



④ラベル名を選び、図の番号を挿入します。
これにより、新たに図表が追加されて、番号が順送りになってしまっても、本文中の表示が自動的に更新されるようになります。



（６）目次の作成

見出しマップを生成しておけば、目次を自動的に挿入することが可能です。

図 8 目次の作成

- ①画面上部の「参考資料」→「目次」をクリック
- ②作成したいスタイルを選択する。



ワードの機能の詳細は「ヘルプ」機能などで確認してください。

第 5 章 エクセルと統計の基礎

Microsoft Office Excel（以下、エクセル）はパソコン購入時にインストールされている場合がほとんどなので、何らかの形で使用したことのある方は多いと思います。なんとなくで使っているうちに慣れてくることもあります。基本的な操作方法を知らずに、非効率的なことをしている場合もあります。この章では基本操作のうち知っておくとよいポイントについて紹介会います。本資料では「エクセル 2013」を使用しています。

（１）セル内改行

「Alt」＋「Enter」

エクセルであるセル内で文字列を入力した後「Enter」を押すと次のセルに移動します。しかし同じ「セル内で改行したい」という場面もあるはずです。その場合は「Alt」を押しながら「Enter」を押してください。同一セル内で改行ができます。

(2) 合計を出す

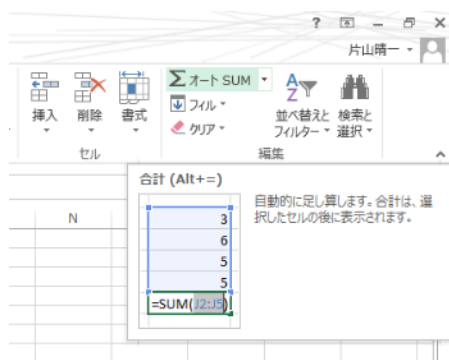
合計を出す場合「オート SUM」機能を使います。

図 9 合計する

①合計したい数字の入っているセルを選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		4月	5月	6月	7月	合計	
3	Aさん	1	2	0	4		
4	Bさん	1	1	2	3		
5	Cさん	2	3	4	3		
6	Dさん	1	0	1	2		
7	Eさん	0	3	3	3		
8	Fさん	5	1	2	3		
9							

②「オート SUM」をクリックすると、選択したセルの後ろに合計数が表示されます。



(3) 平均を計算する

平均を自動で計算する場合にはエクセルの関数を使います。

図 10 平均を計算する

①平均の数値を表示したいセルを選択し、「=AVERAGE(」と入力する。

②平均に使用する数値を入力し（「(B3:E3)」は「セル B3 から E3 まで」を意味する）、括弧を閉じる。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		4月	5月	6月	7月	合計	平均
3	Aさん	1	2	0	4	7	=AVERAGE(B3:E3)
4	Bさん	1	1	2	3	7	
5	Cさん	2	3	4	3	12	
6	Dさん	1	0	1	2	4	
7	Eさん	0	3	3	3	9	
8	Fさん	5	1	2	3	11	
9							

③Enter を押すと平均値が表示される。

(4) 同じ計算を繰り返す

同じ計算を繰り返す場合、計算式を何度も入力するのは非効率的です。この場合数式をコピーすることができます。

図 11 同じ計算を繰り返す

①計算式の入っているセルに移動し、セルの右下の■をクリックします。

	平均
7	1.75
7	
12	
4	

②計算を繰り返したいセルまでドラッグしたままマウスを移動させる。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		4月	5月	6月	7月	合計	平均	
3	Aさん	1	2	0	4	7	1.75	
4	Bさん	1	1	2	3	7	1.75	
5	Cさん	2	3	4	3	12	3	
6	Dさん	1	0	1	2	4	1	
7	Eさん	0	3	3	3	9	2.25	
8	Fさん	5	1	2	3	11	2.75	
9								

③左クリックを離すと自動的に計算結果が表示されます。計算に用いた列や行の情報も自動的に変化しています。このようなコピーの方法を「相対参照」と言います。

第6章 プレゼンテーション

(1) パワーポイント

Microsoft Office PowerPoint（以下、パワーポイント）でプレゼンテーション資料を作成する際の注意点を図 12 に示します。

図 12 プレゼンテーション資料作成時の注意点

- ①1枚目のスライドにタイトルの他、自分の名前や所属を入れる。
 - ②1枚のスライドに入れる文字量はなるべく少なくする。
 - ③資料（画像などを含む）を引用した場合、同じスライド内に出典を入れる。
 - ④最後に参考文献や参考ホームページの情報を入れる。
※第2章 レポートの書き方（2）引用の仕方＜インターネットからの引用＞、（4）参考文献の挙げ方を参照
 - ⑤出席者が分からない言語がスライド上にある場合には、翻訳をつける。
 - ⑥写真や図などは、その資料で言いたいポイントをキャプションでつける。吹き出しを使用しても可。
- 【スライドの例】

衆議院と参議院		
衆議院	比較点	参議院
480人	議員定数	242人
4年 (衆議院解散の場合には、その期間満了前に終了)	任期	6年 (3年ごとに半数改選)
満20歳以上	選挙権	満20歳以上
満25歳以上	被選挙権	満30歳以上
小選挙区(300区) 300人 比例代表選出(ブロック別11区) 180人	選挙区	選挙区(都道府県単位47区) 146人 比例代表選出(全国単位) 96人
あり	解散	なし

「参議院ホームページ」
http://www.sangiin.go.jp/japanese/aramashi/chii_kennou.html
(アクセス日:2014年3月20日)

参議院には「解散」がない

（２）プレゼンテーションの心構え

人前で発表するときに注意したいポイントを図 13 に紹介します。

図 13 プレゼンテーションの心構え

- ① 原稿は 10 秒に 1 回を意識する。
- ② 姿勢を右左に揺れないようにする。
- ③ 話し始める前からアピールが始まる。一瞬にして焼き付く印象を覆すことは非常に困難。→目線・表情・視線・服装など。
- ④ 手遊び(ペン回しや原稿を丸めたり)しない。
- ⑤ 話すスピードをゆっくりと、そして一つ一つの発音をはっきりと発声することを普段の生活より意識する。
- ⑥ お辞儀をして、あいさつ・名前・発表のテーマを言ってから、発表にはいる。
- ⑦ 口角を上げるように意識をする。
- ⑧ 原稿のデアル・ダ調はデス・マス調にして話してよい。
- ⑨ 声の高さ：日本文化においては若い方(特に女性)は高めに声を出すと、明るい印象を与えることができる。
- ⑩ 感情を込める→イントネーション(強く読む・ゆっくり読む)ことで表現。

第7章 研究計画書の書き方

この章ではゼミ選抜や卒業論文、大学院入試等で必要となる研究計画書について、その書き方の参考となる情報を紹介します。研究計画書の作成が初めての人を想定し、どのような内容をどのような形式で書けば良いか、どのような点に注意したほうが良いかなどの情報を提供します。

本章では「構成と内容」を中心に解説しますが、「先行研究の引用の仕方」「参考文献の挙げ方」については第2章 レポートの書き方および第3章 日本文学分野レポート、論文の引用作法を参照してください。

(1) 研究計画書の書き方（構成とその内容）

東京外国語大学の博士前期課程の受験では研究計画書は次のように指示されています。

体 裁：A4判用紙を使用し、日本語 4,000～6,000 字程度にまとめること。内 容：研究テーマを簡潔に明示した上で、研究の対象、方法、準備・進捗状況、博士前期課程での研究展開の見通しなどについて、具体的に述べること。その際、先行研究・基本文献についても言及すること。

(平成 22 年度秋季入試要項より。注：冬季入試では字数は 2,000 字程度)

この指示に従うと、計画書の構成は①～⑤のようなものになります。

① 研究のテーマと目的

ここでは研究のテーマについて (i) 研究の動機を述べ、(ii) 何を明らかにしたいのかを明示的に書きます。(i) ではこれまでの学業の中でどんなことに疑問をもち言葉を観察してきたかという態度が、そして (ii) では現実的で達成可能な目標が具体的に示されているかがポイントになります。

② 先行研究

自分が研究するテーマについて、何がどこまで分かっている、何が分かっているのかを整理して示します。この内容は当然 (1) の内容と連動していなければなりません。つまり、先行研究についてまとめるということは、(i) 大学院で研究する準備が整っていることを示すと同時に、(ii) 自分の研究の意義を示すという点で重要です。先行研究を紹介するにあたってはその方法 (引用の方法) などにも注意する必要があります。(☞ 引用の仕方：第2章 レポートの書き方・第3章 日本文学分野レポート、論文の引用作法)

③ 研究課題と方法

②と③に示した内容を踏まえて、研究の課題を設定し、具体的に何をするのかを考えて書きます。何をするかが分からなければ方法も決まりません。目的を達成するための課題を具体的に挙げ、その答えを出すための方法を書きます。

④ 準備・進捗状況

本格的な研究は、卒論ゼミや大学院に入ってからですが、研究をスムーズに進めるためにはある程度の準備をしておくことが必要です。④を踏まえて準備をある程度することによって、大学院に入ってからの研究の見通しを述べることができます。まったく何も具体的にしていないというのでは、「言葉だけ」と受け取られてしまいます。ここでは自分の研究する分野の基本的な文献についても言及します。

⑤ 参考文献

③で紹介した文献のリストを列挙します。研究テーマと関連して基本的な文献とみられるものは入れるようにします。挙げた文献については、必ずしも全部読んでいなければいけないというわけではありませんが、入手できていないもの、あるいは何かが書かれているか知らないものを挙げることは避けましょう。リストの列挙の仕方については複数のスタイルがありますが、大切なのは一つのスタイルに統一して整理して書くということです。(☞ 参考文献の挙げ方：第2章 レポートの書き方・第3章 日本文学分野レポート、論文の引用作法)

(2) その他の注意点

ここでは「構成」の示し方、そして「例文」を挙げ方と「脚注」を付け方について簡単に説明しておきます。

<構成の示し方>

第3節に示したように研究計画書には「構成」があります。この構成に従ってそれぞれのパートに番号を付けます。通常は算用数字で1, 2, 3…のように番号を付けます。研究計画書はそれほど長い文章にはなりません、論文などでは同じ節の中で細かく分ける場合もあります。例えば2節の中で細かく分ける場合は2.1, 2.2, 2.3のように表示します。

<例文の挙げ方>

例文を挙げる際にも決まった方法があります。一般的には例文は(1) (2) (3)のように括弧に入れて表示し、連番を振ります。一つのグループに複数の例文を入れる場合には次のようにアルファベットの小文字のa, b, cを使います。

- (1) a. 太郎はご飯を食べました。

- b. 母親は太郎にご飯を食べさせました。
- c. 太郎は母親にご飯を食べさせられました。

<脚注の付け方>

研究計画書でも必要に応じて脚注（または文章末注）を付けることがあります。ワード2013では

外面上部 参考資料 →「脚注の挿入」または「文末脚注の挿入」
で脚注を付けることができます。

（３）研究計画書の例

以下に言語学系の研究計画書の例を紹介します。体裁等を参考にしてみてください。

研究計画書

論文題目

日本語の移動表現における
動詞句および名詞句の体系に関する一考察
—英語・中国語との対照から—

外大 太郎

1. 研究テーマ

本研究のテーマは、現代日本語（以下、日本語）において移動事象を言語化する際に現れる移動動詞、移動主体、移動の経路（起点・通過点・着点）が、どのような体系として成り立っているかを明らかにすることである。

日本語の移動表現は、「格助詞との結びつき」や「移動動詞の語彙化の類型」という動詞句を中心とする視点からの先行研究が多くある（詳細は 2. で述べる）。本研究では、格助詞によって標示される移動主体や移動の経路の名詞句自体が有する意味を分析に加え、新たな知見の提出を試みる。

そして日本語の分析結果を英語・中国語と対照させることで、3 言語間の共通点・相違点を考察し、日本語の移動表現が持つ体系の、言語類型的な観点からの影響を探ることを目標とする。

2. 先行研究

移動表現の中心となる移動動詞に関しては、主に「格助詞との結びつき」「移動動詞の語彙化の類型」という二つの視点から分類がなされている。それぞれの分析について以下に概観する。

2.1 格助詞との結びつきによる移動動詞の分類

寺村（1982 : 103）では動詞と共起する補語との結びつきの強さから日本語の移動動詞を以下の 3 つのグループに分類している。

- (i) 出ル、降ル、離レル、(トビ) 出ス、などのように「出どころ（出発点）」(Point of departure) と縁の深いもの
出どころは「(ドコ) ヲ」「(ドコ) カラ」という形をとる。
- (ii) 通ル、飛ブ、走ル、経ル、などのように、特に「通りみち（通過点）」(Path) と縁の深いもの
通りみちは「(ドコ) ヲ」という形で表わされる。
- (iii) 入ル、乗ル、着ク、(トビ) コム、などのように、特に「到達点（入りどころ）」(Goal) と縁の深いもの
到達点は「(ドコ) ヘ」「(ドコ) ニ」という形をとる。

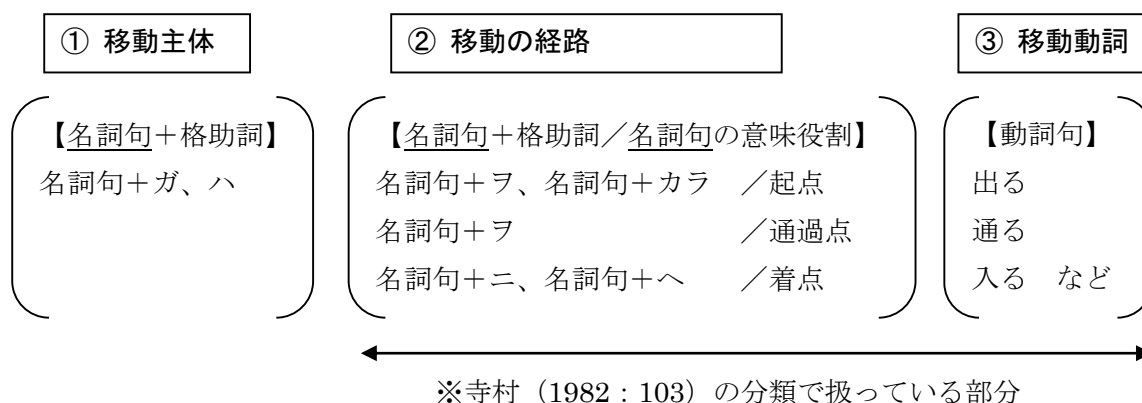
（寺村 1982 : 103）

(i) ～ (iii) で例として挙げられている移動動詞と「出どころ」「通りみち」「到達点」が、結びつきが強いものであるという点は、母語話者の直感として認識できるものである。

移動表現を「①移動主体」「②移動の経路」「③移動動詞」という軸で捉えた構造を仮に

図 1 のように示すと、寺村（1982：103）では「②移動の経路」と「②移動動詞」の部分に着目した分類であると考えられる。

図 1 移動表現の構造¹



寺村（1982：103）では格助詞の形式（ヲ、カラ、ニ、ヘ）および意味役割（起点、通過点、着点）に着目しているが、格助詞によって標示される名詞句（図 1 の下線部）の性質そのものへの言及は十分になされていないと思われる。図 1 中の「①移動主体」も含め、名詞句そのものの性質が移動表現の体系にどのような影響を与えているかという点は述べられていない。例えば以下の（1a）や（2a）に比べて（1b）や（2b）が不自然に感じられるのは、移動動詞と名詞句の性質が関わっていると考えられる（詳細は 3. で述べる）。

（1）「移動の経路」の名詞句によって許容度が変化する例

- a. 子供たちが横断歩道を渡っている。
- b. ?子供たちが登山道を渡っている。

（2）「移動主体」の名詞句によって許容度が変化する例

- a. ボールが坂道を転がっている。
- b. ?自転車が坂道を転がっている。

2.2 移動動詞の語彙化の類型

移動に関わる要素のうち、どの要素を動詞の中に融合（conflation）するかによって移動動詞を分類した研究に Talmy（1985）がある。（3）に Talmy（1985：61）に挙げられる移動を構成する要素を示す。

¹ 図 1 では本研究で用いる用語に合わせ、格助詞によって標示される「②移動の経路」の意味役割を、「出どころ（出発点）」→「起点」、「通りみち（通過点）」→「通過点」、「到着点」→「着点」と改めている。

(3) Talmy (1985) で挙げられる移動を構成する要素

a. 移動 (Motion)

動詞が表す移動 (move) あるいは存在 (be located)

b. 経路 (Path)

移動する物体 (Figure) が背景 (Ground) に対してたどる移動経路、
あるいは移動する物体 (Figure) が背景 (Ground) に対して占める位置

c. 移動する物体 (Figure)

移動または存在するもの

d. 背景 (Ground)

移動する物体 (Figure) の移動・存在が示される場所

e. 移動の様態 (Manner)・原因 (Cause)

移動する物体 (Figure) の移動・存在に伴う外的事象

日本語の動詞を (3) の要素で捉えると、例えば「通る」という動詞は「a. 移動」の概念の中に「ある通過点を」という「b. 経路」が融合していると考えられる。また「歩く」という動詞は「a. 移動」という概念の中に「足を交互に動かして進む」という「e. 移動の様態」が融合していると考えられる。松本 (1997 : 141-144) では、前者を「方向性、経路位置関係の包入²⁾」、後者を「様態と付帯状況の包入」として (4) (5) のような例を挙げている³⁾。

(4) 方向性、経路位置関係を包入したもの

a. (方向性を包入したもの)

行く, 来る, 登る, 下る, 上がる, 下がる, 降りる, 落ちる, 沈む, 戻る, 帰る, 進む

b. (経路位置関係を包入したもの)

越える, 渡る, 通る, 過ぎる, 抜ける, 横切る, 曲がる, くぐる, 回る, 巡る, 寄る, 通過する, 入る, 出る, 至る, 達する, 着く, 到着する, 去る, 離れる, 出発する

(松本 1997 : 141)

(5) 様態と付帯状況を包入したもの

歩く, 走る, 駆ける, 這う, 滑る, 転がる, 跳ねる, 舞う, 泳ぐ, 跳ぶ, 潜る, 流れる, 急ぐ

(松本 1997 : 143)

²⁾ 松本 (1997) では、「融合 (conflation)」と同義で「包入」という語が用いられている。

³⁾ 動詞に含まれる要素が「移動の経路」か「移動の様態」という移動動詞の違いは、寺村 (1987 : 110) においても「{*通る (経路) / 歩く (様態)} ことが一番健康によい」といった文における振る舞いの違いから、「通ル動き」の動詞を、それぞれ A 類 B 類として分類している。

さらに Talmy (1985) の移動を構成する要素としては挙げられていないが、(松本 1998 : 144) では「移動に伴う移動物の状態変化 (付帯変化) が移動動詞に包入する」例として (6) の動詞を挙げている。

(6) 付帯変化と原因の包入

a. (分離を表す)

取れる, ちぎれる, はがれる, 抜ける, 脱げる, 散る, もげる, 分かれる, 分離する

b. (付着を表す)

付く, くっつく, つながる, 刺さる, はまる, 付着する

(松本 1998 : 144)

語彙化のパターンによる移動動詞の分類は、図 1「移動表現の構造」上では「③移動動詞」の詳細な分析と捉えられる。この語彙化の類型が図 1 の「①移動主体」や「②移動の経路」とどのような体系を成しているのかを考察することが本研究の課題である⁴。

2.3 日本語の移動表現と英語、中国語との対照

日本語の移動表現に対応する英語、中国語の表現を見たときに、うまく対応する場合もあるが、移動動詞とともに現れる名詞句の性質の違いによって相違点をみせる場合もある。例えば (7a) の起点からの移動を表す表現は英語、中国語でも同様に表すことが可能である。

(7) a. 太郎が部屋から出る。

b. Taro goes out from the room.

c. 太郎 从 屋里 出来。 (王 2009 : 36)

tailing cóng wūlǐ chūlái

太郎 から 部屋の中 出てくる

(7) は移動の起点にあたる名詞句「部屋」は場所を表す名詞だが、その起点が出来事を表わす場合、英語では同じ問題なく表せるが、中国語では不自然な文になる。以下に例を挙げる。

⁴ 「②移動の経路」に関しては、Talmy (1991 : 485, 518) では、経路の概念を動詞の中に融合するか、あるいは前置詞や後置詞、不変化詞等の「衛星 (satellite)」によって表わすか、どちらのパターンを特徴的に持つかによって言語を二つのタイプに分類している。前者を verb-framed languages (動詞枠づけ言語)、後者を satellite-framed languages (衛星枠づけ言語) と呼んでいる。

- (8) a. 太郎は出張から帰ってきた。
 b. Taro got back from a business trip.
 c. *太郎 从 出差 回来 了。 (王 2009 : 37)
 tailing cóng chūchāi huílái le
 太郎 から 出張 帰ってくる た (完了)

王 (2009 : 38) では出張、旅行、会議などのような出来事が移動の起点になる場合に、中国語では日本語の「から」に相当する<从>で示すことができない理由として「中国語の“从”は日本語の『から』ほど文法化されていないと言えるかもしれない」と述べている。

このように言語間の相違を観察ことで、日本語の特徴をより詳細に分析することができるため、本研究が扱う範囲として含めていきたいと考える。

3. 研究課題と方法

2.で述べたように本研究では、移動動詞と結びつく「①移動主体」や「②移動の経路」の名詞句がどのような体系を成しているかを調査し、その結果から移動事象を言語化する際の日本語での認知の仕方について、考察することを課題とする。そして日本語での結果を英語、中国語と対照させることで、3言語間の共通点・相違点を考察し、言語類型的な観点からの影響を探ることを目標とする。

3.1 用例収集と調査方法

調査に先立ち、調査対象とする移動動詞の範囲を決める必要がある。2.2 の (4) ～ (6) で取り上げた動詞を中心にし、辞書等を使用し、可能な限り網羅的に移動動詞を取り上げたい。

分析対象とする動詞が定まったら、各動詞について電子コーパスより用例を収集する。使用する日本語の電子コーパスとしては (7) に挙げるもの利用する予定である。

(7) 用例収集に利用する日本語の電子コーパス

- a. 国立国語研究所 『現代日本語書き言葉均衡コーパス』 (Balanced Corpus of Contemporary Written Japanese: BCCWJ)
<https://chunagon.ninjal.ac.jp/login;jsessionid=ECC51D909527AF38EF77ECE2C20411F9>
- b. 国立国語研究所 『日本語話し言葉コーパス』 <http://www.ninjal.ac.jp/cs/j/>
- c. 『青空文庫』 <http://www.aozora.gr.jp/>
- d. 『新潮文庫の 100 冊』 CD-ROM (新潮社)

なお、取り上げる動詞のうち、コーパス上では十分な用例を得られないことも想定される。そのような場合には、作例と内省により許容度判断を行う。ただし許容度のあいまいな用例については必要に応じて、言語テストを実施することも検討する。

対照研究の章で取り上げる英語および中国語の用例は、主に母語話者によって非文法性および容認度の判断がされた作例を用いて行うことを検討している。これは対訳コーパスなどで得られる例文だけでは、調査対象としたい語を十分に収集できないことが予測されるためである。対照研究の章では、それぞれの言語のコーパスは補足的に用いていくことを考えている。

3.2 分析方法

日本語の用例が収集されたら、それぞれの動詞と共起する「移動主体」「移動の経路」の名詞句を分析していく。名詞句の性質を含めた移動表現の体系を捉えるために、どのような視点が有効かは、用例収集の結果を見るまでは決定し難いではあるが、以下のような分析の手立てを検討している。

3.2.1 クオリア構造

クオリア構造 (Qualia Structure・特質構造) とは Pustejovsky (1995) によって提案された名詞の意味的特性の標示である。クオリア構造は次の四つの要素からなっている。

(8) 特質構造

1. 構成役割 (Constitutive role) : 材料、材質、成分、重さ、内容、～の一部分 (part of x) などの内的な性質 (the relation between an object and its constituent parts)
2. 形式役割 (Formal role) : 具体物か抽象物か、自然物か人工物か、性別、形状、色、大きさなどの外的な属性 (that which distinguishes it within a larger domain)
3. 目的役割 (Telic role) : 対象物が本来的に意図された目的や機能 (purpose and function of the object)
4. 主体役割 (Agentive role) : それを生み出す動作や原因、成り立ち、出处 (factors involved in its origin or “bringing it about”)

(日本語による解説は影山 1999 : 44)

これらの四つの要素から移動動詞の共起する名詞句を見た場合に、移動動詞と共起する名詞句の範囲を提示することができる可能性がある。例えば、前掲 (1b) の例文で経路として現れる「登山道を」が「渡る」と共起した例が不自然に感じられるのは「登山道」の目的役割「山を登るための道」が「渡る」の意味（ここでは「ある場所を通過して向こうへ行く」）が衝突しているためであるとした分析ができる。このようにして、“動詞「渡る」

が経路として取れる名詞の範囲“を、クオリア構造の設定から求めることができるかもしれない⁵。

3.2.2 アフォーダンス

認知意味論における研究で生態心理学の観点を取り入れた分析として「アフォーダンス (affordance)」という考え方がある。本多 (2005 : 56) によるとアフォーダンスとは以下のように説明される。

(9) アフォーダンス

ある事物のアフォーダンスとは、ある事物がある環境の中でそれぞれの知覚者に対して持つ意味である。より具体的には、環境の中のものが知覚者に提供する行為の可能性である。たとえば椅子は人間に対して「座る」という行為をアフォードする。(中略) 環境の中に存在するものは、物体、物質、場所、事象、他の動物、人工物のいかんによらず、すべてアフォーダンスを持つ。環境の中で活動している動物は、その探索活動を通じて環境の中のアフォーダンスを知覚している。

(本多 2005 : 56)

この考え方を本研究に応用すると、例えば、(10a) が自然な日本語であるのに対し、(10b) が不自然であるのは、「電車」は「降りる」という行為を「太郎」へアフォードするが、「座席」はアフォードしないためと捉えられる。

- (10) a. 太郎が電車を降りた。
b. ?太郎が座席を降りた。

4. 準備・進捗状況

電子コーパス等から多くの用例を扱うためのテキスト処理に関する知識および、同時に数量的な分析を行うための統計学の知識を学習している。

初年度は関連する諸理論の学習を進めながら、用例の収集と分析を進めていきたい。

5. まとめ

以上述べてきたように、本研究は、日本語の移動動詞、移動主体、移動の経路（起点・通過点・着点）の体系を、名詞句の性質までを考察対象に含めた形で分析するものであり、その分析の手段としてクオリア構造やアフォーダンスなどの理論の応用を試みる。

そして日本語の分析結果を英語・中国語と対照させ、日本語の移動表現体系の、言語類型的な観点からの影響を提示することを目的とするものである。

⁵ (2b) で「坂道を転がっている」と共起する「自転車が」が不自然なのは「形式役割」特に形状との関わりが考えられる。

〔参考文献〕（アルファベット順）

- Burzio, Luigi. 1986. *Italian syntax*. Dordrecht: D. Reidel.
- 方美麗 (Fang ,Meili). 2004. 『移動動詞と空間表現』 白帝社.
- 本多啓. 2005. 『アフォーダンスの認知意味論 生態心理学から見た文法現象』 東京大学出版会.
- Hopper, Paul J. and Sandra A. Thompson.1980. “Transitivity in grammar and discourse” *Language* 56. The Linguistic Society of America. 251-299.
- 李善姫. 2009. 「日本語の移動動詞の研究」 東京外国語大学博士論文.
- 池上嘉彦. 1993 「＜移動＞のスキーマと＜行為＞のスキーマー日本語の「ヲ格＋移動動詞」構造の類型的考察」『外国語科紀要 vol41.No.3』 p.34-53. 東京大学教養学部外国語科.
- Kageyama, Taro.2003. “Why English Motion Verbs Are Special” *Korean Journal of English Language and Linguistics* 3(3),341-373.
- 影山太郎. 1980. 『日英比較：語彙の構造』 松柏社.
- 影山太郎. 1996. 「日英語の移動動詞」『英米文学』 Vol. XL, No.2 Ser. No.53. 91-121.
- 影山太郎・由本陽子. 1997. 中右実（編）『語形成と概念構造』 研究社出版.
- 影山太郎. 1999. 『形態論と意味』 くろしお出版.
- 影山太郎. 2000. 「自他交替の意味的メカニズム」『日英語の自他の交替』ひつじ書房. 33-70.
- 影山太郎. 2002. 「非対格構造の他動詞」『シリーズ言語科学 1 文法理論：レキシコンと統語』 東京大学出版会. 119-145.
- 片山晴一. 2007. 「起点を表すヲ格とカラ格の交替（「出る」の場合）：英語、中国語との対照を通じて」 望月圭子（編）『多言語社会に貢献する言語教育学研究者養成プログラム 報告集 5 言語教育のための対照言語学研究』 東京外国語大学大学院地域文化研究科. 143-154.
- 片山晴一. 2009. 「日本語と英語の移動事象における経路」『日本研究教育年報 13』 東京外国語大学日本課程. 25-43.
- 国立国語研究所. 1997. 『日本語における表層格と深層格の対応関係』 三省堂.
- LAM, PENG and KATAYAMA. 2006. “Japanese intransitive verbs that occur with accusative case (o case) nominals—A comparison with English and Chinese”『多言語社会に貢献する言語教育学研究者養成プログラム 報告集 1』 東京外国語大学大学院地域文化研究科 言語教育学プログラム推進室. 87-104.
- Levin, Beth. 1993. *English verb Classes and Alternations* The University of Chicago press.
- 丸尾誠. 2005. 『現代中国語の空間移動表現に関する研究 = A study of expressions about movement in space in modern Chinese』 白帝社.
- 益岡隆志・田窪行則. 1987. 『日本語文法セルフマスターシリーズ 3 格助詞』くろしお出版.

- 松本曜. 1997. 「空間移動の言語表現とその拡張」『空間と移動の表現』研究社. 125-23.
- 松本曜. 1998. 「日本語の語彙的複合動詞における動詞の組み合わせ」『言語研究』114:37-83
- 三宅知弘. 1996. 「日本語の移動動詞の対格表示について」『言語研究』110:143-168.
- 宮島達夫. 1984. 「日本語とヨーロッパ語の移動動詞」 国語学会（編）『金田一春彦博士
古希記念論文集』三省堂. 456-486.
- 言語学研究会（編）. 1983. 『日本語文法・連語論』むぎ書房.
- 奥田靖雄. 1983. 「を格の名詞と動詞とのくみあわせ」日本言語学研究会（編）『日本語文
法・連語論（資料編）』むぎ書房. 22-149.
- 小野尚之. 2005. 『生成語彙意味論』くろしお出版.
- Pustejovsky, J. 1995. *The Generative Lexicon*. MIT Press.
- Quirk, Randolph, Sidney Greenbaum, Geoffrey Leech and Jan Svartvik. 1985. *A
Comprehensive Grammar of the English Language*. Longman.
- 杉本武. 1986. 「第3章：格助詞」奥津敬一郎（編）『いわゆる日本語助詞の研究』凡人社.
231-391.
- 鈴木重幸. 1972. 『日本語文法・形態論』むぎ書房.
- Talmy, Leonard. 1985. “Lexicalization patterns: semantic structure in lexical forms”
Language typology and syntactic description vol. III. Cambridge University
Press. 57-149.
- Talmy Leonard. 2000. “A Typology of Event Integration” *Toward a Cognitive Semantics,
vol. II: typology and Process in Concept Structuring*. Cambridge, MA: The MIT
Press. 213-288.
- 田中茂範. 1997. 「空間表現の意味・機能」『空間と移動の表現』研究社. 1-123.
- Tenny, Carol. 1995. “Modularity in thematic versus aspectual licensing: Paths and
moved objects in motion verbs” *Canadian Journal of Linguistics* 40: 201-234.
- 寺村秀夫. 1982. 『日本語のシンタクスと意味Ⅰ』くろしお出版.
- 寺村秀夫. 1993. 『寺村秀夫論文集Ⅱ—言語学・日本語教育編—』くろしお出版.
- 蔡松益・片山晴一. 2007. 「ヲ格の誤用：中国語との対照からの視点」望月圭子（編）『多
言語社会に貢献する言語教育学研究者養成プログラム 報告集 5 言語教育のための
対照言語学研究』東京外国語大学大学院地域文化研究科. 143-154.
- 辻幸夫（監修）、中本敬子、李在鎬（編）. 2011. 『認知言語学研究の方法 内省・コーパス・
実験』ひつじ書房.
- 角田太作. 1991. 『世界の言語と日本語—言語類型論から見た日本語』くろしお出版.
- 上野誠司・影山太郎. 2001. 「移動と経路の表現」『動詞の意味と構文』大修館書店. 40-48.
- 王軼群（Wang, Yi-qun）. 2009. 『空間表現の日中対照研究』くろしお出版.
- 姚艷玲（Yao, Yan-Ling）. 2007. 「日本語のヲ格名詞句を伴う自動詞構文の成立条件——
認知言語学的観点からのアプローチ——」『日本語文法』7巻1号 くろしお出版. 3-19.

吉川千鶴子. 1995. 『日英比較 動詞の文法』くろしお出版.

以上、研究計画書の参考例を紹介しました。各自の研究テーマの分野によって書き方が
ありますので、教員や先輩のアドバイス・文献等を参考にしながら作成してみてください。