

原著論文の書き方

構成: 表題, 著者名, 研究機関名,
受理年月日, 著者抄録,
本文 (図, 写真, 表 etc. も含む)
謝辞 (あれば), 付録 (あれば),
引用文献.

表題. 何を研究したか, どのような方法で研究したか, と具体的に示すこと.
抽象的・一般的すぎる表現は好ましくない。

本文
序論 (問題と具体的な目標および研究法を明示する…… 前に)

その主題に関する従来の研究を批判的に 展望 することになる。

↓
視野を自分の研究と直接に関係するものに限る, 最も簡潔なもの

こういう筋道で、こういう結論に至る
というかたちで、糸言論を述べること。

本文 本論① 叙述の順序

1. 概観から細部へ.
2. 細部の記述の順序

eg. 機能別
性質別
時間配列
空間

- (a) どういう順序で書(か)を思い定め
てから書きはじめ、途中でその原則を
おかさねること。
- (b) どうしても原則を守れなかったら、
いそぎよく方針をきり直して
最初から書き直すこと。

by ノリとハサミ

3. 論理展開の順序

論文は読んでもらうためから、
自分が辿った紆余曲折した道
ではなく、こうして見つけた 最も
簡明な道 に沿って書かなければ
ならない。

論理の 基礎 にある仮定が明白で
見えるように、書(く)順序を考(え)、
書き方を工夫しななければならない。

(4. 文章の構成案の作り方)

- (a) 目標規定文とにらみながら
- (b) 集めた材料とそれについての考察を
- (c) 記述の順序、文章の紐立て
についての原則論を念頭に
おいて、
いちはん スキリと筋のとおり形に
配列、構成しなさい。

⑤ 文章を書き心得 (まじわ)

- (a) パラグラフを意識して文章を構成
- (b) 逆茂木型^(トビック)の文を書かぬこと
- (c) 論理の鎖の環を省くな。
- (d) 「ぶがし」こと何れなるべ(使うな)
- (e) 事実と意見をはきり区別せよ。
特に事実の記述の中に、意見を
混入させるな。
- (f) できるだけ短かい文で文章を作れ

(g) 破格の文にゆらぬよう

eg. 文の途中で主語が入れかわると、
あるべきことはかき捨てず、
よい場合。

(h) まじりのない文を書け

一義的にしか読めない文。

悪例: AはBより5倍大きい。

- (i) 何と何をいふことは、一つも書くな。
必要かりかりの要素は何がと
洗い出せ!
- (j) できるだけ 能動態の文を書きなさい。

④ 本論執筆上の注意

(a) 「研究結果の記述」に ついて、

本文
考察

discussion

立場を定めて、自分の研究に
残った問題点を吟味し、
その上でいふか?

結論をまじわす!

記号 (b) 論文は その中の情報をいかに
すばやく理解させるかにかかっている。
eg. 論文中の記号には、すべて
明瞭な説明を与之、一貫した
記号を使うこと。

図表 (c) 図表の成立条件、誤差を示すこと。

図表 (d) 図、表は原則として、それだけで
わかるものにするべきではない。
それゆえ、説明にかなりのスペース
をとらねば。

脚注 (e) 脚注を使用するのは、次のような場合。

1. 本文の筋からは脇道に外れるが、
必要な説明や注意。
2. コメント
3. 本文のどの部分か、著者以外
の人との論議にもとづいている
場合
4. 著者の中、特に一人の
寄与による場合
etc.

謝辞 → 論文に関連した指導
あるいは援助に対する感謝の
ことば。
何について感謝するのかを明らかにし、
原則として本人の諒解を得ること。

付録 読者が本文の筋を速く読むための
スキップしてもかまわないが、
本文に理解するための必要となる
資料(記述)。専門家には有用な資料。

著者抄録

本文を書き上げたからそのエッセンスを
洗い出して書くべきもの。

論文に着手するときに書くべきものは
目標規定文と構成案。

→ これは論文の内容と結論とを最も
簡潔に述べ、しかも論文中にふ(れ)か
すべし(の)新しい情報に言及するように!

書き出しで、研究の主題とその取り
扱いは方を明示する。
実験、計算などは具体的やり方を!

禁止: 広く使われていない略記法
等は抄録自体の中で
定義を与えない限り、使
はれない。

本文中の節、式、図 etc. を
図3 etc. と引用することは許
ささない。

文献は原則として引用
すべきではない。
どうして引用する場合は、
Nishibori (Thin Solid Films
誌 (1970) 325) ...
のようにする。

再検討・仕上げ

1. 論理の飛躍... 図表式の補足
2. 落ち... 仮定, 実験の条件, ...
3. 削り... 引用 etc. に余計な部分?
4. 表題, 節の分け方, 節名...
5. 図表は, それだけじゃいけない。単体はいい。
6. 記号の説明, 単体は落とすか?

— 学会講演の要領 —

何枚の原稿を用意するか。

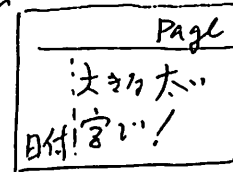
きちんとした「でいい」体の原稿
10分間 7-400字話6枚

話す時につ。

読むのには早く、話しかける。
ゆ、り、くりかえす。

完成した原稿は練習をむ。
B6 (A6) サイズのカードに簡潔に示す。

カード



カーインキを
使、
すには目が疲る工夫。

話の構成 (10分)

10分に、目的、結果をいふ -- 1分

序論 * 気構え
研究方法 *
結果
論議 (考察) *
各 2分30秒

* 誰にでもわかるように
他 半分くらいはわかるように
気配に!

段落 ... 200-300字 2-3枚
おに!

なして、うまくいっていい!

立ちのり方: スタンド, マイク等の使、方と前の人と
おきて知る

マイクの使、方: マイクと、口の距離おまの顔の位置
に一定に保つ。取外は左手に持つ。(一定に)