

論文・レポートの文章の書き方（演習）

No. _____ Name _____

★ 下線部()を埋めなさい。

- 構成：表題(表紙), _____(_____を含む), 目次, 本体, 謝辞, _____, 付録。

頭括法(現代的な書き方)

- 段落内の構造：尾括法 → 頭括法 = 段落の (a) _____ に _____ を書く。
- 節内の構造：尾括法 → 頭括法(or 双括法) = 節の (a) _____ に(も)結論を示す段落を書く。
- 全体の構造：尾括法 → 双括法 = 全体の (a) _____ (概要)にも結論を書く。

文章

- 長い文 → 主題ごとの _____ 文に分ける。
- 長い文 → _____ にする(羅列している場合)。
- 箇条書きの上下に分かれた文 → 箇条書きの _____ にまとめる。
- 接続詞 → _____ (本当に必要なときだけ使う)。
- 指示代名詞(これ, その, … etc.) → _____, 元の単語に置き換える(本当に必要なときだけ指示代名詞を使う)。
- 読点(,) → _____ の直後には入れる。

下記は、[公用文作成の要領](#) および [日本工業規格 JIS Z 8301](#) (規格票の様式及び作成方法) に準じている。

用語

目的：誤読を避ける。
方針：一つの用語は、一つの意味だけに用いる。

- 目的：ため → _____
- 理由：ため → _____ { _____ }
- 理由：そのため、 → _____、
- 比較：より → _____
- 原因：より → _____
- 起点：より → _____
“より”が比較か原因かが判読できない例：“〇〇処理により効果がある”
→ _____として解釈する。
- 限定：文語的のみ → _____
- 順接：が、 → _____
- 逆接：が、 → _____
- 道具：文語にて → _____
- 原因：で → _____
- 並立：で → _____
- 可能：を……られる → _____ ……られる
- 提示：通り → _____ (助数詞の場合は漢字：“3 通り”)
- 提示：ように → _____ (厳密な場合)
- いい → _____ { _____ }
- お金 → _____ {資金}
- お客様 → _____ {顧客}
- 違う → _____
- 間違い → _____

用字

- 事 → _____
- 物 → _____
- 等 → _____ (法律以外の場合)
- 持つ → _____ (手で“持つ”以外の場合)
- と言う → _____ (口で“言う”以外の場合)
- 出来る → _____
- 無い → _____
- 関わらず → _____ (× 拘らず)

送り仮名

- 複合動詞：組合せる → _____ etc.
- その名詞：組み合わせ → _____ etc.

記号(西村セミナーでは)

- 句読点：、。 → _____
- 引用符：「」 → _____

印刷用 PDF A4 B4 A3

参考文献：天沼寧, 加藤彰彦(編)『用字用語 新表記辞典』新訂四版, 第一法規, 2011.

[参考文献リストの書き方\(様式\)](#)

更新: 2019-03-12 ← 2019-01-12 ← 2017-12-18 ← 2016-04-13 ← 2013-11-18 ← 2012-06-03 作成 西村和夫

