

# 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.) → \_\_\_\_\_ / 指示先の名詞に置き換える(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

[←](#) [論文・レポートの文章の書き方\(解答\)に戻る](#)

[西村和夫のページに戻る](#)

NISHIMURA, Kazuo (nishimura@komazawa-u.ac.jp)

