

第8講 記号などの用法

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 各種記号の機能と使うべき場所

1 中間レポートについて

- 来週木曜正午までに提出 (ISTU)
- 先週来られなかった人も、誰かに批評してもらうこと

草稿を読んだ際の注意点

- 読者とその「素材」を入手できるだけの書誌情報を書くこと
- 素材を読んでいない人にもわかるように、用語等を説明する
- 素材を紹介する内容が、そのあとの批判にうまくつながるように
- 出典の記入位置 (句点の前)
- 素材の内容と自分の意見の峻別
- 左端はそろえるのがふつう
- 行間
- ページ番号
- 縦スペースの使いかた
- 改ページ位置
- セクションのレベルと見たい目

2 記号

教科書 (pp. 145–149)

- ナカグロ (・): (1) 同格の単語 (ふつう名詞) を並列する; (2) 欧語におけるスペースの代用
- 斜線 (／): → 「または」
- コロン (:): → 表の注釈などで、見出しとして使う
- ダッシ (—)
- 三点リーダー (……): 省略するときを使う (2つ続けるのがふつう)
- キッコー [] (文献参照のところで説明)
- (1重) 鍵括弧 「 」: (1) 重要用語の初出・定義; (2) 通常と異なる意味でことばを使うとき; (3) 会話や引用; (4) 論文表題 (文献参照のところで説明)
- (2重) 鍵括弧 『 』: 書籍・雑誌の表題 (文献参照のところで説明)
- 疑問符 (?) と感嘆符 (!): 直後にスペースを忘れないこと

3 表記の統一

- 漢字・ひらがな・カタカナ
- 送り仮名

自分なりのルールを決めてファイルに残していくとよい。

4 校正 (proofreading) の方法

自分が書いた文章を自分で校正する場合、何が書いてあるかがわかっているため、ふつうに読むだけだと、誤字などを見逃してしまう。まちがいを確実にみつけるには、意識的に「ふつうでない」読みかたをする必要がある。

- ざっとながめる、版面の配置や印刷の美しさを確認する、ページをばらばらめくって見る
- 文節ごと (または一定の文字数ごと) に区切って、文字を確認する
- 数字、記号、固有名詞などのチェック
- チェック済みのところに印を付けながら進める
- 音声読み上げ、他言語への翻訳など

校正作業に入る前に、しばらく原稿をみない時間を作り、内容についての記憶をできるだけうすれさせておくことがのぞましい。他人にチェックしてもらうのも有効。

5 課題

自分の中間レポート原稿を読んで、記号・表記・レイアウト・文字種類・余白などのおかしいところをチェックする (提出不要)。