

目次

序文	iii
学生への覚書	vii
謝辞	ix

第 I 部 研究と論文執筆 ——立案から完成へ

1

第 I 部の概観	3
----------	---

第 1 章 研究とは何か、また研究者はそれについてどう考えるか

7

1.1 研究者は自身の目的についてどう考えているか

9

1.2 研究者が問いかける 3 種類の問題

11

1.2.1 概念的な問題：「何を考えるべきか」	11
1.2.2 現実的な問題：「何をやるべきか」	13
1.2.3 応用的な問題：「やるべきことを知る前に、何を理解しなければならぬか」	13
1.2.4 適切な種類の問題を選ぶこと	14
1.2.5 概念的な問題という特別の難題：「それでどうだというのだ」に答えること	15

第 2 章 トピックから問題、問題から作業仮説へ

17

2.1 自分のトピックの中に問題を見つけよう

18

2.1.1 関心をそそるトピックを探そう	20
2.1.2 トピックを処理しやすくしよう	21
2.1.3 トピックに疑問を持とう	22
2.1.4 問題を評価しよう	25

2.2 いくつかの役に立つ解答を提示しよう

26

2.2.1 作業仮説について決定しよう	27
2.2.2 作業仮説におけるリスクに気をつけよう	28
2.2.3 解答を見つけられないなら、自分の問題に賛成の意見を述べてみよう	29

2.3 作業のプランを立て、管理するため、ストーリーボードを作ろう

30

2.3.1 問題と作業仮説を明確に提示しよう	30
2.3.2 理由を明確に提示しよう	31
2.3.3 探すべき論拠の「種類」の概略を述べてみよう	31
2.3.4 全体を見よう	32

2.4 作業支援グループを組織しよう

32

第 3 章 有用な資料を見つけること

34

3.1 読者が使うことを期待する種類の資料を理解しよう

35

3.1.1 論拠を求めて 1 次資料を調べよう	35
3.1.2 ほかの研究者から学ぶため、2 次資料を読もう	36
3.1.3 入門的概観を求めて 3 次資料を読もう	38

3.2 資料を十分に、正確に、かつ適切に記録しよう

38

3.2.1 引用方式を決めよう	39
3.2.2 参考文献目録用のデータを記録しよう	39

3.3 組織的に資料を探そう

40

3.3.1 そのトピックについて何か知っている人を探そう	41
3.3.2 インターネットをざっと検索しよう	41
3.3.3 図書館司書に相談しよう	41
3.3.4 関連分野を拾い読みしよう	42
3.3.5 いくつかの専門の参考書籍にざっと目を通そう	42
3.3.6 図書館のカタログを検索しよう	43
3.3.7 定期刊行文献の手引書を検索しよう	44
3.3.8 書棚を拾い読みしよう	44
3.3.9 高度な研究課題のために、参考文献目録を追跡しよう	45

3.4	資料の関連性と信頼性を評価しよう	46
3.4.1	資料の関連性を評価しよう	46
3.4.2	出版されている文献資料の信頼性を評価しよう	47
3.4.3	オンライン資料の信頼性を評価しよう	48

3.5	一般的な参考資料以外にも広く目を向けよう	49
------------	-----------------------------	----

第4章 資料を検討する 51

4.1	理解するために偏見なく読もう。そのあとで内容を検討したり、評価したりするために批判的に読もう	52
4.1.1	有意義な意見の一致を探そう	52
4.1.2	有意義な意見の相違を探そう	54

4.2	組織的にメモを取ろう	56
4.2.1	メモのためのテンプレートを創ろう	57
4.2.2	要約すべきか、言い換えるべきか、引用すべきかを知ろう	58
4.2.3	不注意な剽窃（盗用）には用心しよう	59

4.3	役に立つメモを取ろう	60
4.3.1	思考を進めるためにメモ取りを利用しよう	60
4.3.2	問題と作業仮説に関連づけてメモを取ろう	61
4.3.3	関連のある文脈を記録しよう	62
4.3.4	整理できるようにメモを分類しておこう	63

4.4	読みながら書き進めよう	64
------------	--------------------	----

4.5	進行度合いを再検討しよう	64
4.5.1	解答のためにメモを検索しよう	65
4.5.2	問題を創り出そう	66
4.5.3	メモを再整理しよう	66

4.6	混乱の時期を切り抜けよう	67
------------	---------------------	----

第5章 議論の筋道をつけること 68

5.1	研究の議論は何であり、何でないのか	69
------------	--------------------------	----

5.2	読者の疑問に対する解答を中心に議論を組みたてよう	70
------------	---------------------------------	----

5.3	作業仮説を「主張」に転換しよう	71
------------	------------------------	----

5.4	議論の要素をまとめよう	72
5.4.1	主張を提示し、評価しよう	72
5.4.2	理由と根拠で、主張を立証しよう	73

5.4.3	読者の視点を受け入れ、それに答えよう	75
5.4.4	理由の関連性を証明しよう	77

5.5	論拠に基づいた議論と、根拠に基づいた議論を区別しよう	84
------------	-----------------------------------	----

5.6	議論をまとめよう	85
------------	-----------------	----

第6章 最初の草稿の計画を立てること 87

6.1	役に立たないプランは避けよう	88
------------	-----------------------	----

6.2	読者のニーズに応えるプランを作ろう	88
6.2.1	ストーリーボードをアウトラインに転換しよう	89
6.2.2	作業用の導入部の概略を書こう	90
6.2.3	キーワードを割り出し、レポートを一本化し、各パートを特徴づける概念をはっきりさせよう	93
6.2.4	それぞれの節を独自に特徴づける副題を作るため、キーワードを使おう	95
6.2.5	理由を順序よく配置しよう	95
6.2.6	移り変わりを示す言葉で順序を明確にしよう	97
6.2.7	それぞれの節や副節の短い導入部の概略を示そう	97
6.2.8	それぞれの節について論拠、読者の見解の承認、根拠、および要約に関する概略を示そう	97
6.2.9	作業用の結論の概略を書こう	99

6.3	残った資料はファイルにして、保存しておこう	99
------------	------------------------------	----

第7章 レポートを起草すること 100

7.1	最も気楽に感じる方法で起草しよう	101
------------	-------------------------	-----

7.2	生産的な起草習慣を養おう	102
------------	---------------------	-----

7.3	自分自身を軌道に乗せておくために、キーワードを使おう	102
------------	-----------------------------------	-----

7.4	適切に引用し、言い換え、要約しよう	103
------------	--------------------------	-----

7.5	引用文をテキストに合体させよう	104
------------	------------------------	-----

7.6	脚注と後注を賢く使おう	106
------------	--------------------	-----

7.7	複雑または詳細な論拠は、事前に解釈しておこう	107
------------	-------------------------------	-----

7.8	意外なことに心を広く持とう	108
------------	----------------------	-----

7.9	軽率な剽窃（盗用）には用心しよう	109
------------	-------------------------	-----

7.9.1	典拠を明示するときでさえも、あらゆる引用に印をつけよう	110	10.1.5	新しい最初のセンテンスを起草しよう	149
7.9.2	逐語的な言い換えをしないようにしよう	111	10.2	最終的な結論を起草しよう	150
7.9.3	自分自身のものでないアイデアについては、通常は典拠を明示しよう	112	10.2.1	主張を述べなおしてみよう	151
7.9.4	不案内であること、誤解したこと、悪意のないことを言い訳にしないようにしよう	113	10.2.2	新しい意義、実用的な応用、または新しい研究(あるいは3つすべて)を指摘しよう	151
7.10	不適切な援助には用心しよう	114	10.3	最後に表題をつけよう	152
7.11	慢性的な遅れやスランプを切り抜けて作業を続けよう	115	第11章	センテンスの改稿	153
第8章	表と図を使って論拠を示すこと	117	11.1	1つのセンテンスの最初の7語か8語に集中しよう	154
8.1	言葉による表現か視覚に訴える表現かを選ぼう	117	11.1.1	長い前置きのフレーズやクローズ〔節〕は避けよう	156
8.2	最も効果的な図表を選ぼう	119	11.1.2	主語を短く、具体的にしよう	157
8.3	表と図をデザインしよう	121	11.1.3	主語と動詞が、1〜2語以上で分断されないようにしよう	159
8.3.1	読者が理解しやすいように、それぞれの図表を組み立てよう	121	11.1.4	重要な行為は、名詞ではなく、動詞にしよう	160
8.3.2	内容が許す限りイメージを単純にしよう	124	11.1.5	読者によく知られた情報はセンテンスの初めに、新しい情報は最後に入れよう	161
8.3.3	表、棒グラフ、および折れ線グラフのためのガイドラインに従おう	126	11.1.6	以上の原則を反映するために、能動態動詞か受動態動詞かを選ぼう	164
8.4	データを倫理的見地から伝えよう	132	11.1.7	第1人称代名詞を適切に使おう	166
第9章	草稿を改稿すること	137	11.2	読むものを分析しよう	168
9.1	導入部、結論、および主張をチェックしよう	138	11.3	正しい言葉を選ぼう	169
9.2	レポートの本文が首尾一貫しているか確認しよう	138	11.4	推敲しよう	170
9.3	パラグラフをチェックしよう	141	11.5	書くのをやめてプリントアウトしよう	171
9.4	草稿を寝かせておき、それから言い換えてみよう	141	第12章	戻されたレポートから学ぶこと	173
第10章	最終的な導入部と結論を書くこと	143	12.1	具体的なコメントの中に、一般的な原則を見出そう	173
10.1	最終的な導入部を起草しよう	144	12.2	指導教員と話し合ってみよう	174
10.1.1	先行研究の簡潔な文脈を確認しよう	145	第13章	型にはまらない公開討論会で研究を発表すること	176
10.1.2	自分の問題を、知られていないか、完全には理解されていないものとして述べなおしてみよう	147	13.1	口頭発表を計画しよう	177
10.1.3	問題の意義を述べよう	147	13.1.1	焦点を絞ろう	177
10.1.4	主張を述べよう	148	13.1.2	聴き手と読者の違いを理解しよう	178
			13.2	傾聴してもらるように発表の構想を立てよう	179
			13.2.1	導入部の概略を述べよう	179

13.2.2	話の本体についてのメモを、一目で理解できるようにデザインしよう	180	16.1.4	表題の印刷体裁	207
13.2.3	導入部を基にして結論を作ろう	181	16.1.5	数値	208
13.2.4	質問への準備をしよう	182	16.1.6	省略法	208
13.2.5	配布資料を作ろう	182	16.1.7	字下げ	208
13.3	ポスターを使った発表を計画しよう	182	16.2	参考文献目録	208
13.4	学会発表に申し込む準備をしよう	183	16.2.1	参考文献目録の種類	209
			16.2.2	記載事項の整理	210
			16.2.3	省略できる出典	213
第14章	研究の精神について	185	16.3	注記	213
			16.3.1	脚注対後注	214
			16.3.2	テキストの中の参照注	214
			16.3.3	注の番号づけ	215
			16.3.4	注の体裁を整える	215
			16.3.5	複合的な注	216
			16.4	省略注	218
			16.4.1	短縮注	218
			16.4.2	Ibid.	220
			16.4.3	カッコ入り注	222
			第17章	注記式参考文献目録方式：特定の種類の資料の引用	226
第II部	原典の明示	189	17.1	書籍	228
			17.1.1	著者の名前	229
第15章	引用の慣行についての概論	191	17.1.2	表題	236
15.1	出典を挙げる理由	191	17.1.3	版	240
15.2	引用の必要条件	192	17.1.4	巻	241
15.2.1	引用を必要とする状況	193	17.1.5	シリーズ	243
15.2.2	引用に必要な情報	193	17.1.6	出版情報	244
15.3	2つの引用方式	194	17.1.7	ページ番号などの該当箇所を特定する情報	247
15.3.1	参考文献目録方式	195	17.1.8	書籍の章などの表題をつけられた部分	250
15.3.2	参照リスト方式	196	17.1.9	出版されたコレクションの中の書簡と他の通信文	253
15.4	電子情報の引用	196	17.1.10	オンラインと他の電子書籍	254
15.4.1	オンライン情報	196	17.2	学術雑誌の記事	255
15.4.2	その他の電子メディア	199	17.2.1	著者の名前	256
15.5	引用の準備	199	17.2.2	記事の表題	256
15.6	引用のソフトウェアについて	200	17.2.3	学術雑誌の表題	257
			17.2.4	発行の情報	257
			17.2.5	ページ番号などの該当箇所を特定する情報	259
第16章	注記式参考文献目録方式：基本型	201	17.2.6	特別号と補遺	259
16.1	基本的パターン	203			
16.1.1	項目の順序	207			
16.1.2	句読点（コンマ、ピリオド）の入れ方	207			
16.1.3	大文字表記	207			

17.2.7	オンラインで公表された記事	260
17.3	雑誌記事	261
17.4	新聞記事	262
17.4.1	特別な体裁の号	264
17.4.2	特殊な新聞記事の引用	264
17.5	特殊な出版資料	265
17.5.1	古典文学、中世文学、および初期英文学の作品	265
17.5.2	聖書、その他の聖典	268
17.5.3	参考図書	269
17.5.4	批評	270
17.5.5	要旨	270
17.5.6	パンフレットと報告書	271
17.5.7	マイクロフォーム版	271
17.5.8	CD-ROM または DVD-ROM	272
17.5.9	オンライン・データベース	272
17.6	未公刊の資料	273
17.6.1	学位論文と博士論文	273
17.6.2	会合で発表された、講演とレポート	274
17.6.3	インタビューと私信	274
17.6.4	手稿コレクション	275
17.7	非公式に出版された電子資料	278
17.7.1	ウェブ・サイト	278
17.7.2	ウェブログの記載事項とコメント	279
17.7.3	電子メーリング・リスト	280
17.8	視覚芸術や舞台芸術での資料	280
17.8.1	視覚的資料	281
17.8.2	ライブ・パフォーマンス	282
17.8.3	テレビ番組と他の放送資料	283
17.8.4	録音	284
17.8.5	録画	285
17.8.6	オンライン・マルチメディア・ファイル	286
17.8.7	視覚芸術と舞台芸術のテキスト	287
17.9	公的文書	288
17.9.1	取り入れるべき項目、それらの順序、および体裁を整える方法	289
17.9.2	国会の出版物	289
17.9.3	大統領府の出版物	292
17.9.4	政府省庁の出版物	293

17.9.5	合衆国憲法	294
17.9.6	条約	295
17.9.7	判例	296
17.9.8	州と地方行政の文書	297
17.9.9	カナダ政府の文書	298
17.9.10	英国政府の文書	299
17.9.11	国際機関の文書	301
17.9.12	未公刊の政府文書	301
17.9.13	オンラインの公的文書	302

17.10	ほかに引用されている資料	302
--------------	---------------------	-----

第 18 章 カッコ入り出典—参照リスト方式：基本型 304

18.1	基本的パターン	305
18.1.1	項目の順序	306
18.1.2	句読法	306
18.1.3	大文字表記	306
18.1.4	表題の印刷体裁	309
18.1.5	数値	309
18.1.6	省略法	310
18.1.7	字下げ	310

18.2	参照リスト	310
18.2.1	記載事項の整理	310
18.2.2	省略できる出典	313

18.3	カッコ入り出典	314
18.3.1	テキストの中での配置	314
18.3.2	特別の項目と体裁の問題点	315
18.3.3	脚注とカッコ入り出典	317

第 19 章 カッコ入り出典—参照リスト方式：特定の種類の資料の引用 318

19.1	書籍	320
19.1.1	著者の名前	321
19.1.2	出版年	327
19.1.3	表題	328
19.1.4	版	332
19.1.5	巻	334
19.1.6	シリーズ	335

19.1.7	出版情報	336
19.1.8	ページ番号などの該当箇所を特定する情報	338
19.1.9	書籍の章などの表題をつけられた部分	341
19.1.10	オンラインなどの電子書籍	344
19.2	学術雑誌の記事	345
19.2.1	著者の名前	345
19.2.2	出版年	345
19.2.3	記事の表題	346
19.2.4	学術雑誌の表題	347
19.2.5	発行の情報	348
19.2.6	ページ番号などの該当箇所を特定する情報	348
19.2.7	特別号と補遺	349
19.2.8	オンラインで公表された記事	350
19.3	雑誌記事	351
19.4	新聞記事	352
19.4.1	特別な体裁の号	353
19.4.2	特殊な新聞記事の引用	354
19.5	特殊な出版資料	355
19.5.1	古典文学、中世文学、および初期英文学の作品	355
19.5.2	聖書、その他の聖典	358
19.5.3	参考図書	358
19.5.4	批評	359
19.5.5	要旨	360
19.5.6	パンフレットと報告書	360
19.5.7	マイクロフォーム版	361
19.5.8	CD-ROM または DVD-ROM	361
19.5.9	オンライン・データベース	362
19.6	未公開の資料	363
19.6.1	学位論文と博士論文	363
19.6.2	会合で発表された講演とレポート	364
19.6.3	インタビューと私信	364
19.6.4	手稿コレクション	365
19.7	非公式に出版された電子資料	367
19.7.1	ウェブ・サイト	368
19.7.2	ウェブログの記載事項とコメント	369
19.7.3	電子メーリング・リスト	369
19.8	視覚芸術や舞台芸術での資料	370
19.8.1	視覚的資料	370

19.8.2	ライブ・パフォーマンス	371
19.8.3	テレビ番組などの放送資料	372
19.8.4	録音	374
19.8.5	録画	374
19.8.6	オンライン・マルチメディア・ファイル	375
19.8.7	視覚芸術と舞台芸術のテキスト	376

19.9	公的文書	377
19.9.1	含めなければならない項目、それらの順序、および体裁を整える方法	378
19.9.2	国会の出版物	379
19.9.3	大統領府の出版物	382
19.9.4	政府省庁の出版物	382
19.9.5	合衆国憲法	383
19.9.6	条約	384
19.9.7	判例	385
19.9.8	州と地方行政の文書	386
19.9.9	カナダ政府の文書	387
19.9.10	英国政府の文書	388
19.9.11	国際機関の文書	389
19.9.12	未公開の政府文書	390
19.9.13	オンラインの公的文書	390
19.10	ほかに引用されている資料	391

第Ⅲ部 文体 393

第20章	スペル	395
20.1	複数形	396
20.1.1	一般的なルール	396
20.1.2	特別な場合	397
20.2	所有格	399
20.2.1	一般的なルール	399
20.2.2	特別な場合	399
20.3	複合語と接頭辞がついた単語	401
20.3.1	形容詞として使われる複合語	401
20.3.2	名詞としても形容詞としても使われる複合語	403

20.3.3	接頭辞がついた単語	407
20.4	改行	408
20.4.1	単語の途中での改行	408
20.4.2	スペースと句読法をまたぐ改行	409
第21章	句読法	411
21.1	ピリオド	412
21.2	コンマ	413
21.2.1	独立節	413
21.2.2	等位語句の連続	414
21.2.3	非制限節と非制限句	416
21.2.4	その他の用例	416
21.3	セミコロン	419
21.4	コロン	420
21.5	疑問符	421
21.6	感嘆符	422
21.7	ハイフンとダッシュ	422
21.7.1	ハイフン	422
21.7.2	ダッシュ	422
21.7.3	多重ダッシュ	424
21.8	丸カッコと角カッコ	424
21.8.1	丸カッコ	424
21.8.2	角カッコ	425
21.9	スラッシュ	425
21.10	引用符	425
21.11	重なった句読点	426
21.11.1	句読点の省略	426
21.11.2	句読点の順序	426
第22章	名前、専門用語、および研究の表題	429
22.1	名前	430
22.1.1	人、場所、および組織	430
22.1.2	歴史的事件、文化的用語、および時間の指定	432
22.1.3	ほかの種類の名前	432

22.2	専門用語	434
22.2.1	外国語の用語	434
22.2.2	専門用語として定義される単語	435
22.3	作品の表題	436
22.3.1	大文字表記	437
22.3.2	書体	439
22.3.3	句読法	441
第23章	数値	443
23.1	単語か数字か？	444
23.1.1	一般的なルール	445
23.1.2	特別な場合	446
23.1.3	パーセンテージと小数	447
23.1.4	お金	448
23.1.5	時間	450
23.1.6	数値を伴う名前	450
23.1.7	アドレスと道路	451
23.1.8	出版された著作のパート	452
23.1.9	方程式と公式	452
23.2	複数形と句読点	452
23.2.1	複数形	452
23.2.2	数字の中のコンマ	452
23.2.3	数字の中のほかの句読点	453
23.2.4	範囲を示す数値	453
23.3	日付の書き方	454
23.3.1	月、日、および年	455
23.3.2	10年、世紀、および年代	456
23.4	本文以外で使われる数値	457
23.4.1	表、図、および出典での数値	457
23.4.2	一覧表	457
23.4.3	レポートの構成	459

第24章	略記法	460
24.1	一般的な原則	461
24.1.1	略記法の種類	461
24.1.2	略記法を使うべきとき	462

24.1.3	略語の体裁を整える方法	462
24.2	名前と表題	463
24.2.1	個人名	463
24.2.2	職業上の肩書	464
24.2.3	学位	466
24.2.4	行政機関、会社、およびその他の組織	467
24.3	地理学の専門用語	468
24.3.1	地名	468
24.3.2	アドレス	470
24.4	時間と日付	471
24.4.1	時間	471
24.4.2	日と月	471
24.4.3	時代	471
24.5	計量の単位	472
24.6	聖書、その他の聖典	472
24.6.1	ユダヤ聖書または旧約聖書	473
24.6.2	聖書外典	474
24.6.3	新約聖書	475
24.6.4	聖書の諸版	476
24.6.5	その他の聖典	477
24.7	出典とほかの学術的文脈での略記法	477
第25章	引用	481
25.1	正確に引用し、剽窃を避ける	482
25.2	引用をテキストに組み込む	482
25.2.1	流し込み引用	483
25.2.2	ブロック引用	485
25.3	引用の部分的な変更	488
25.3.1	許される変更	488
25.3.2	省略	491
第26章	表と図	497
26.1	一般的な問題点	498
26.1.1	テキストの中での場所	498
26.1.2	大きさ	499

26.1.3	資料の行	500
26.2	表	501
26.2.1	表の構造	503
26.2.2	表の番号と表題	503
26.2.3	列の罫線	505
26.2.4	列の見出し	505
26.2.5	スタブ	506
26.2.6	表の本体	507
26.2.7	脚注	508
26.3	図	509
26.3.1	チャートとグラフ	510
26.3.2	図の番号とキャプション	511
付録	レポートの体裁と提出	515
A.1	一般的な体裁の条件	516
A.1.1	余白	517
A.1.2	書体	517
A.1.3	行間と字下げ	517
A.1.4	ページ数表示	518
A.1.5	表題	519
A.2	特定の要素のための体裁の条件	520
A.2.1	前づけ	521
A.2.2	テキスト	536
A.2.3	後づけ	541
A.3	提出の条件	551
A.3.1	ファイルの準備	551
A.3.2	ハードコピーの提出	555
A.3.3	電子ファイルの提出	556
	参考文献	557
	索引	585
	著訳者紹介	590