

2 段レジュメテンプレート と見せかけて卒論執筆時の注意

広瀬研究室

2022 年 6 月 7 日

概要

理工学系研究の発表では、発表内容を的確にまとめたレジュメを配布する。体裁は種々あるが、ここでは、2 段組出力のレジュメの例を示し、今後の発表の際の参照資料とする。この L^AT_EX ソース自体が 2 段組レジュメのサンプルとなっている。卒論執筆時の注意は第 3 節を熟読すること。

1 はじめに

研究の成果は他人に伝えて初めてその価値が現れる。伝えることがなければそれは単なる自己満足で終わる。自己満足で終わらないよう、効果的な手法を以って公表したい。レジュメは卒論の要約であり、プレゼンシートとは違う。聴取者が短時間で理解できるように論旨の流れに注意し、ポイントを絞って記述する。

2 卒論の構成

卒論自体は章構成全体で起承転結を成すようにする。流れの一例としては、

研究テーマを選んだ背景
問題点の分析と既存の研究の言及
解決方法の提案
提案したものの詳しい解説
実験の説明と結果
結果に対する分析とさらなる提言
結論

という流れを汲む章の構成にする。レジュメもこれを踏襲した、よきダイジェスト版になるよう章立てを設計する。

3 文の体裁上の注意

卒論は科学技術論文の一つであり、主観は書かない。全て事実にもとづく客観的事実のみを示す。そのためたとえば、「おそらく」や「～らしい」のような伝聞推

定の文や、「とても」や「かなり」のような主観にもとづく修飾表現は使わない。そのような表現がまずいのではなく、あいまいなことを記述することが許されないということである。

以下、典型的な注意点をいくつか挙げる。

- すべての文に主語と述語は必ずつける。1 つの文に 1 つずつ。
- 長くなる文章は、主語と述語が近い位置に来るように工夫する。文の構成は平易に。
- 似た問題に取り組んだ先行研究を複数探し自分の研究の立ち位置を明らかにする。
- 「～が」、の「が」を順接の意味で使わない。
 - × 「日本で一番高いのは富士山だが、世界で一番高いのは?」
 - 「～と一般に言われているが、それは間違いだ」読み手は「～が、」と書いてあると、そのあとに逆のことが来ると予想して読む。それが裏切られると理解しにくくなる。簡単な文ならよいが、論文のような誤解をされてはいけない文章では「～が、」は逆接だけで使うべき。
- 否定の比喩は使わない。「～のように～～ない」
 - × 「彼のように僕は速く走れない」
 - 「彼も速く走れない、僕も速く走れない」とも
 - 「彼は速く走れるが、僕はそれほど速くない」とも取れる「～のように～～ない」は日本語として使ってはいけない表現。
- 全部常体で書く (である調)。ですますは使わな

い。「である」と言い切る。言い切れないことはそもそも書かない。

- だらだら長文を避け、箇条書き・表を活用する。
- 一つの箇条書き内は全て文 (マルあり) にするか全て体言止め (句読点なし) で統一する。
- 本文にあいまいな修飾語、語尾は使わない。
だいたい、おそらく、たぶん、すこし、たくさん、かなり、とても、非常に、～かもしれない、～だと思う、～だろう。
など、全部不可。
- 主観にもとづく表現 (人により判断が違ふ表現) は避ける
×「～がきれいだ」
×「～分かりやすくした」
×「～してしまう」 → 「する」
(～してしまう、は自分にとって都合悪いという主観。都合いいひともいるかもしれない)
「きれい」、「わかりやすい」と表現するのではなく、被検者に判断させる実験を行ない、何パーセントの人がきれいだと判断したかの絶対量を記述する。筆者の主観で決めない。
- 感情にもとづく表現も避ける
～してほしい、～してもらいたい
- 丁寧語は使わない。「A さん」とか「方々」などの敬称も使わない (論文の本文中では使わない、謝辞など別立ての文ならよい)。
- 副詞/接続詞等はひらがなにする
×「然し」 → ○「しかし」
×「出来る」 → ○「できる」
- 助動詞の「～おく」、「～みる」、「～いる」、「～いう」はひらがなにする。
×「やっておく」 → ○「やっておく」
×「書いて見る」 → ○「書いてみる」
×「そう言うこと」 → ○「そういうこと」
×「かも知れない」 → ○「かもしれない」
×「～し易い」 → ○「～しやすい」
- 動詞の「言う」、「見る」などは漢字でもよい。つまり本動詞は漢字にしてよい。
- 「私は」を主語にした文を書かない。日記を書いているのではない。「本研究では」とする。
- どうしても「私」を主語にしないとおかしい文を書く必要が出たら、「われわれ」または「著者」、「筆者ら」などを主語にし、脚註など論旨と関係ない場所に記述する。
- 省略語は、正式名称を最初に書いてから使う。
例:

「パーソナルコンピュータ (PC) を用いる。PC で使える Unix は……」

「迷惑メールのことを UBE(Unsolicited Bulk Email; 望まれない大量の電子メール) という。本研究では UBE の効果的な撃退を……」

- 参考にした文書は必ず参考文献に入れる。
- 参考文献は巻末にまとめて「著者、タイトル、発行所、発行年、ページ」を一定の書式でまとめる [1]。
- L^AT_EX では \bibitem を bibliography 環境内に列挙する。
- URL は \url{} マクロで括る (使い方は調べること)。
- \footnote{} は多用しない。1 ページに 1~2 個程度。
- \footnote{} は該当する単語の直後につける。
- 図や表は、ページの上か下にまとめる [h] ではなく [tbp] とする)。文章の途中にいけない。
- 図のキャプション (「図:1」など) は図の下に、表のキャプションは表の上につける。
- 図表番号、章・節番号には \label{} を打ち、参照するときはそのラベルで \ref{...} (番号の場合)、\pageref{...} (ページ番号の場合) を使う。生の番号で参照しない。
- 図表を本文で参照するときは括弧内に参照番号を書く。
例: 「A の平均は B より小さくなる傾向が見られた (表~\ref{table-1})。」「
~でつなぐとそこで行分かれが起きなくなる。

また、科学技術文特有のこととして以下の表記規則にも注意する。

- 3 音節以上のカタカナ単語の最後に来る「一」は省略する。
例:
×「サーバー」 → ○「サーバ」
×「コンピューター」 → ○「コンピュータ」
- 句点は「,」(全角カンマ), 読点は「。」(マル) で。
- 英数字は必ず ASCII で書く。

参考文献

- [1] 科学技術振興機構. 参考文献の役割と書き方. SIST 02/05/06 2007 年版. 独立行政法人 科学技術振興機構. 2007 年. p.9-15