

研究計画書の書き方ー言語学系

東京外国語大学附属図書館学習相談デスク
呉丹（ゴ タン）

自己紹介

名前：吳丹（ゴ タン）

所属：博士後期課程・言語文化専攻

専門：日本語学

研究計画書は

- ▶ どのような**内容**を書くか？
- ▶ どのような**形式**で書くか？
- ▶ **注意点**はなにか？

どのような**内容**を書く？

博士前期課程「研究計画書」詳細：

体裁：A4判用紙を使用し、日本語で **4,000 字程度**にまとめること。

内容：志望動機・研究テーマを簡潔に明示した上で、研究の対象、方法、

準備・進捗状況、博士前期課程での研究展開の見通しなどについて、

具体的に述べること。その際、先行研究・基本文献についても言及

すること。（東京外国語大学2019年度秋季募集要項より）

研究テーマと目的

先行研究

研究課題と方法

準備・進捗状況

1. 研究テーマと目的

ここでは、**以下の2点**を抑えると良いでしょう！

👉 研究動機を述べる。

(つまり、どんな言語現象に疑問をもち、観察してきたか？)

👉 何を明らかにしたいのかを明示的に書く。

(目標が具体的に示されているか？)

2. 先行研究

- 👉 研究テーマについて、何がどこまで分かっている、どこまで分かっていないのかを整理して示す。
(大学院で研究する準備ができていることを示すことができる)

👉
コツ

自分の研究
との関係を示すことが
重要

この先行研究を示す意義をわかってもらえる

この研究を行う価値を示すことができる

引用の仕方

悪い書き方：

・・・寺村（1982）は以上のように述べている。

良い書き方：

・・・寺村（1982）はこのように、***を解明しているが、***という問題が残されている。したがって本研究では、***という問題について考察する。

ここがポイント

このように、何らかの形で自分の研究と関連付ける。

引用の仕方

The screenshot shows the University of Tokyo Library website. On the left is a navigation menu with links like '利用案内', '資料を探す', 'About us', 'Access', 'My Library', and '《 My Library's HELP 》'. The main content area features a '古本募金' (Old Book Fundraising) banner with a calendar for the month of May. Below this is a '図書館からのお知らせ' (Library Announcements) section with several bullet points regarding database maintenance, study desk hours, and library events. Further down are sections for 'TAC図書館サービスについて' (About TAC Library Services) and 'ガイダンス' (Guidance). At the bottom, there are search boxes for '東京外国語大学蔵書検索 (OPAC)' and 'eBook COLLECTION'. A large orange arrow points from the '学習相談デスク' (Study Consultation Desk) section towards the right side of the slide.

学習相談デスクHPの資料を活用しよう！

Here

ホーム blog プロフィール 当番表 **学習・研究に役立つレジュメ** よくある質問

学習相談デスクHP 東京外国語大学附属図書館4F

検索

what's news

2019/04/03

[ラオス語【音声学・音韻論】](#)

《名前》 飯石彩野 (イイシ アヤノ) 《所属》 東京外国語大学 総合国際学研究科 博士前期課程 世界言語社会専攻 言語文化コース 《専門》 専門は音声学・音韻...

2019/04/03

ホーム blog プロフィール 当番表 学習・研究に役立つレジュメ よくある質問

学習相談デスクHP 東京外国語大学附属図書館4F

学習・研究に役立つレジュメ

学習相談デスクで開催したガイダンスの資料と、東外大生の学習・研究に役立つレジュメをまとめています。YouTubeで映像配信しているガイダンスもありますので、ぜひご覧ください。

 読み解く	 テーマの決め方	 文献の管理・引用
 レポートを書く	 卒論を書く	 英文レポート
 データの使い方・見せ方 <small>(エクセル)</small>	 発表する	 卒業までにやってみたいこと
 研究手法を知る		

ワードで文献管理 管理・活用編

美しい参考資料・文献目録を、ワードで作成するためのテクニックです。

一度の入力で色々な論文・レポートに文献情報を引き継いだり、論文形式に合わせて、自動的に出力できます！

[ワードで文献管理](#)

[bunken](#)

KIMURA Yumiko (11:17)

レポート・論文に役立つ引用テクニック

自分の書いたものが思いつきや盗作でないことを示すために、「参考文献」と「引用」を示す必要があります。「著者名（編者名）」「出版年」「タイトル」は分野を問わず必須ですが、その示し方は様々です。

専門誌の論文の示し方を例に見てみましょう。

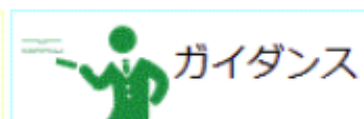
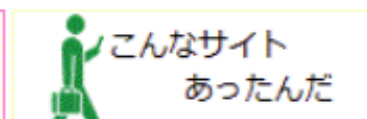
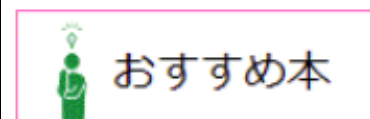
☆[レポート・論文に役立つ引用テクニック](#)

[bunken](#)

KIMURA Yumiko (11:46)

« [other](#) | [メインページ](#) | [news](#) | [presen](#) »

category



3. 研究課題と方法

➡ 研究の課題を設定して、具体的に何をするのかを書く。

➡ 研究の目的を達成するための課題を具体的にあげて、その答えを出すための方法を書く。

例えば

- ・フィールド調査
 - ・コーパス調査
 - ・アンケート調査／インタビュー調査
- etc.

例文の挙げ方一連番をつける

e.g.

- (1) a 花子は買い物に行った。
- b 太郎は花子に買い物に行ってもらった。
- c 太郎は花子を買い物に行かせた。

グロスをつける

日本語と英語以外の言語で例を挙げるとき、グロスをつける。
(1行目にその言語の例、2行目にグロス、3行目に日本語訳のように)

e.g.

小李 回家 了
李さん 帰宅する ASP
「李さんは／が帰宅した」

(三省堂『明解言語学辞典』:115)

脚注をつけるとき

- ・ 付加的な情報を述べたい時に、脚注をつける。
- ・ 脚注とするか文末脚注とするかを考えよう→読みやすさを考慮する。

4. 準備・進捗状況

☞ (3) を踏まえて、大学院に入る前にある程度の準備をしているということを述べる。

- ・ 卒論の考察結果 (4年生)
- ・ 現在着手している調査／現段階まで分かったこと (研究生)

☞ こうすることによって、大学院での研究の見通しを述べることもできる。

参考文献

- ➡ 参考にした文献のリストを挙げる。
- ➡ 入手できていないものや、何が書かれているか知らないものを挙げるのを避ける。
- ➡ 参考文献の挙げ方はいくつかのスタイルがあるが、重要なのは一つのスタイルに統一すること。

悪い例：

井上優（2001）「日本語研究と対照研究」『日本語文法』1(1),日本語文法学会,
pp.53-69

井上優（2007）「日本語研究・中国語研究と日中対照研究」『日中言語対照研究
論集』9号,pp.1-10日中対照言語学会

いい例：

井上優（2001）「日本語研究と対照研究」『日本語文法』1(1),pp.53-69,日本語文
法学会

井上優（2007）「日本語研究・中国語研究と日中対照研究」『日中言語対照研究
論集』9,pp.1-10,日中対照言語学会

計画書の構成

各節のタイトルは必ずしもこれとは限らないが、内容はこれらを抑えると良いでしょう。

研究テーマ

1. 研究のテーマと目的
2. 先行研究
3. 研究課題と研究方法
4. 進捗状況

参考文献

調査資料

各節の分量は？

どのような**形式**で書く？

形式

漫画に使われているオノマトペについての研究

1. 研究のテーマと目的

1.1. ○○○

1.2. ○○○

1.2.1. ○○○

(節と節の間に1行を空ける)

2. 先行研究

2.1. ○○○

形式

- ・ **文字サイズ** : 10.5ポイントが一般的
- ・ **字体** : ◆ 「MS明朝」 (日本語) 、 「Times New Roman」 (英語、ローマ字) 、 「Sim Sun」 (中国語)
◆ 節番号と節項目だけは「MSゴシック」
- ・ **余白** : 上35mm、下左右30mm (デフォルトの設定となっている)
- ・ **文字数・行数** : 文字数40字, 行数36行 (デフォルトの設定となってる)

名前や応募するコース名も忘れずに～

最後に

参考文献：

斎藤純男・田口善久・西村義樹編『明解言語学辞典』三省堂
馬真『簡明实用漢語語法教程』北京大学出版社

〈担当者の対応時間〉

- ・ 火 14:00～17:00
- ・ 木 12:00～14:00 16:00～19:00