

## 原ゼミ的MLA 基本いろいろ

### 1. 本文の決まりごと

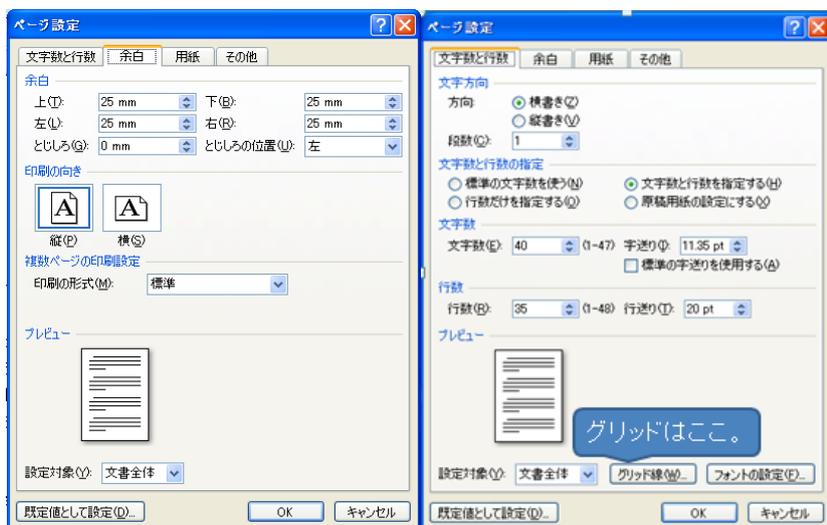
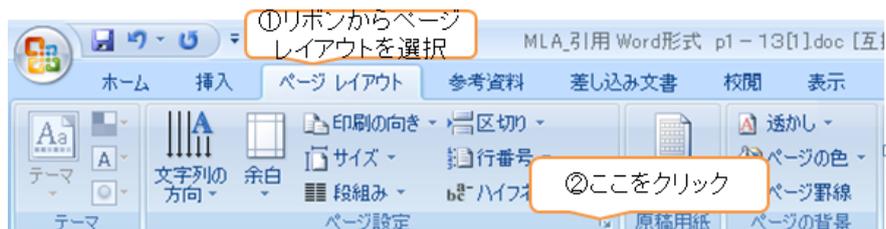
フォント・・・日本語は「MS明朝」、英数字は「Century」。

文字サイズ・・・基本は 10.5。表紙や目次など、特別な見出しの時は変化。

ページ数・・・表紙からカウント。しかし印字するのは目次から。

ページ設定・・・余白や行送りなど。はじめのうちに統一しておくのが吉。

ツールバーも使いやすいようにカスタマイズしてしまおう。



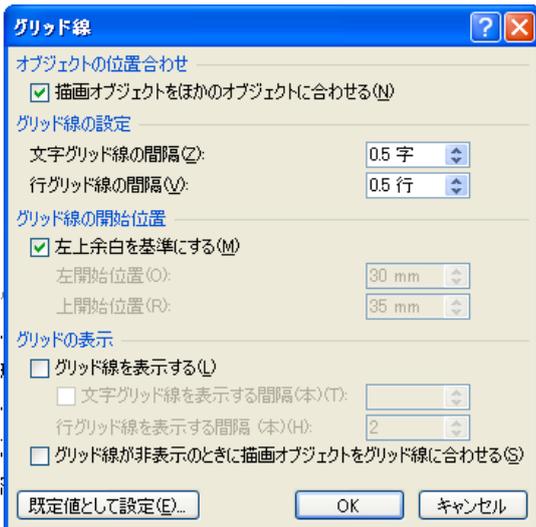
① 余白を設定します。余白タブをクリックし、上下左右に 25 mm の余白を設定します。

② 文字数と行数のタブから、文字数と行数の設定を行ってください。

文字数 40、字送り 11.35pt、行数 35、行送り 20pt です。

※上記通りの順番で設定してください。

次にグリッド線の設定もしておきます。ページ設定の「グリッド線」ボタンをクリック。



文字グリッド、行グリッド共に 0.5 に設定しましょう。

先生（教務課）に提出する時と、文集にするために業者に提出する時に変更することもあります。文集を見て余白などを参考にするとばらばらになってしまいがちなので、くれぐれも最初に統一してしまうのを勧めます。

## II. 人の名前の決まりごと

論中に初めて出てきた名前は以下のように表記。2回目には苗字のみ。

英名・・・カタカナでフルネーム表記の後、かっこ内にアルファベット表記の上、生没年も付ける。

和名・・・漢字で素直に表記。

英名をカタカナで・・・「ロバート・クリーリー」「ウォルト・ホイットマン」「J・D・サリンジャー」のように、普通に表記。中黒（・）をピリオド（.）にしないように注意。

例：シェル・シルヴァスタイン(Shel Silverstein, 1930-99)

倉橋由美 (1935-)

- A. 地の文中で、英名に「ミスター」などの、敬称を付けないよう注意。
- B. しかし和名には「氏」を付けることが許される（あくまで本文中）（ゼミルール）。
- C. 生没年は必ずしも付けなくてはいけないわけではない。引証資料の著者などは省いても可。しかし調べられるなら付けたほうが丁寧。生没年が同じ世紀の時は、没年は下2桁のみの表記。
- D. 変なところにスペースを入れないように注意。かっこ内はかっこ含め全て半角で。
- E. シェイクスピアなどのとても有名な方の名前をちょっと出すくらいであれば但し書きは免除される。しかし、そのあたりの判断基準ははっきりしないので難しい。

### III. 出版物や作品名の決まりごと

『歩道の終わるところ』(Where the Sidewalk Ends, 1974) 詩集・文献

「逢引き」(“Hug O’ War”) 詩のタイトル

コメントの追加 [L1]: 2015年7月10日変更

本の名前・・・『邦題』。後ろにイタリックで原題・(出版年)を表記。

翻訳が出ていない詩集にも、自分で考えて邦題をつける。出版されているのであればそちらを使用。どちらを利用するにしろ、注釈をつけ、それぞれの詳細について表記する。

作品の名前・・・引用符(“”)を使用。

本の題名、作品名そちらとも、本では全て大文字が使用されていたとしても、論中では通常の文字に戻す。冠詞、前置詞、等位接続詞、不定詞の to も同様。

例：LIFE & DEATH → Life and Death

READING SITES

Social Difference and Reader Response

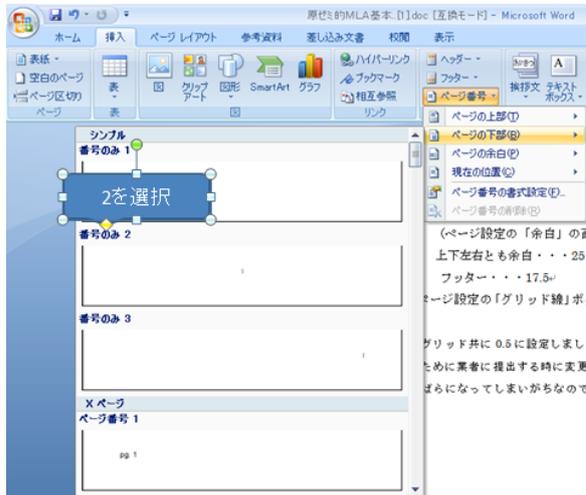
→ Reading Sites: Social Difference and Reading Response

Turner’s early sketchbooks → Turner’s Early Sketchbooks

IV. 表紙の決まりごと(変更可・あくまで一例です)

- A. 表紙なのでタイトルを真ん中(18行目)においてやる気を主張。2行にまたがってしまうような気合いの入ったタイトルなら2行目が、さらに長く3行目なら真ん中が18行目になるように配置。
- B. 表紙なのでフォントは大きく16。
- C. 卒論の場合、教務課提出時にはファイルに入れるので名前なし。きちんとファイルに書こう。
- D. ページ数は印字しないがカウントはする。

「挿入」→「ページ番号」→「ページの下部」→「2」



- E. 次のページへの改行は「挿入」から「空白のページ」を使うと便利です。

V. 目次の決まりごと

- A. 基本的にフォントは12。章がさらにチャプターに分かれる場合は、チャプターとページ数を10.5で表記。配置に関しては実際に現物をご確認願います。
- B. 序章と終章の間にスペースを入れる。(序□章、のように。見栄え重視)
- C. 註と引証資料の間は1行あけない。他は全て各章ごとに1行あけて表記。
- D. 点の数は個人にお任せ。綺麗に並ぶようにしよう。ずれてしまう時は数字の前に半角スペースを入れるとよい。
- E. このページからページ数を一番下、中央に印字。ちゃんと2が印刷されるか確認し

よう。

F. 「第1章」「第2章」のように、ここでは全部アラビア数字に統一。

## VI. 各章の決まりごと

- A. 各章の1行目には「序 章」や「第1章」など見出しを中央にフォントサイズ14で表記。
- B. 各章にサブタイトルをつける場合、それもフォント14。
- C. その後ろは1行あける。

## VII. 文章を書く上での決まりごと

- A. 「？」は使わない。「それはいったいどういうことだろうか？」はいけません
- B. 漢数字と英数字の使い分け。横書きなのでアラビア数字（例）第1章、第4スタンザ
- C. 引用符の向きにはくれぐれも注意。よく前の引用符が逆になる。前に半角スペースを入れると間違えない。後でそのスペースはきちんと削除。

例: クリーリーは”goodbye”という単語を使っている。×  
クリーリーは“goodbye”という単語を使っている。○  
書いた本人は気がつかないのに、読む人は気がつきます。

- D. 註は「上付き」を使用。10.5で入力して「上付き」コマンドでぼっちり
- E. 基本的に、文章が日本語なら記号も全角、英語なら半角、というようにそれぞれきちんと使い分ける。改行を表すスラッシュにも全角（／）と半角（/）があるので見極めよう。
- F. 英語を引用したらそれが書名だろうと作品名だろうと引用だろうと前に訳を付ける。
- G. ダブルスペースは考えない（ゼミルール）
- H. 英文中のダッシュは半角ハイフンを2つ（--）  
和文の場合は全角ダッシュを2つ（——）  
マイナスなどと混合しないように注意

## VIII. さまざまな心がけ

- A. 論文ですので、感想文にならないように注意。「私」「思う」「と思った」は極力使わないように。「筆者は～」と書く。
- B. 語尾が知らず知らずかぶるので気をつける。「～なのだ。」「～だったのだ。」と続かないように上手いこと使い分けよう。声に出して読むと気がつきやすい(膨大なページ数・・・それも愛)。
- C. あまりに長い1文は不親切。3行にまたがるような1文はどこかで区切りを入れる。
- D. いつでも主語と述語を考える。
- E. 決定的判断基準はないですが、句読点をむやみやたらに付けないこと。
- F. 同じく、やたらと漢字変換しないこと。(「事」「時」「達」など。先生はひらがながお好きです。)

## IX. 辞書色々

使用辞書は以下のものがお勧めです。

### 『リーダーズ』シリーズ

『リーダーズ英和辞典』、『リーダーズ・プラス』など様々な種類がありますが、その時手に入る最新のものがいいと思います。ジーニアスなどと違い、詩に関する単語も多く、例文も充実しています。電子辞書はこちらが入っているのを買うのがゼミ内では暗黙の了解です。

### *Oxford English Dictionary*

全ての辞書がこの辞書を元に書かれます。単語の定義などを調べる時はこちらを利用しましょう。

よく *OED* と省略されます。

### 『集英社世界文学大辞典』

文学者について調べる時はこちら。集英社、も本の名前の一部です。

### *Webster's Third New International Dictionary*

広辞苑の英語版といった感じです。とても事細かに書いてあります。