

申請書の形式を整える技術

形式を整えると、良くも悪くも内容が見えやすくなる。だから、推敲の際には問題が見えやすくなる。そして、よくなった内容が読み手によく伝わる。

パラグラフ・ライティング

- 段落を意識して書く。1つの段落では1つのトピックを扱い、原則として1つのトピック・センテンスを含める。
- トピック・センテンスで、その段落の中心的なアイデアを表し、原則として段落の冒頭に置く。前段落とのつながりや背景などを説明する文を先に置いてもよい。
- 段落は導入部、本体、結論部で構成する。導入部では中心的なアイデアを提示する。本体では事実・具体例を示したり、事例を分析・比較したり、議論を発展させたりする。結論部では本体と中心的なアイデアのつながりをまとめる。
- 段落の一文一文が飛躍なくつながり、段落が全体としてまとまるようにする。適切な接続詞を使って、議論の流れをわかりやすくする。

文

- 構造が複雑すぎる文を書かない。構造が複雑だと意味がとりにくくなる。複雑になってしまったら、内容の切れ目で複数の文に分解する。
- 主語/主部と述語/述部の対応に気をつける。当たり前のことだが、間に他の節を入れたり、推敲したりしているうちに、対応しなくなっていることがある。
- 複数の修飾語が一語につく場合、読みやすい順番を考える。一文が長くなるようであれば複数文に分割するとよい(例：申請者が独自に開発したデータを効率的に分析するプログラムを応用する → 申請者はこれまでに、データを効率的に分析するプログラムを独自に開発している。今回はこれを応用して……)。
- 修飾語を強調する副詞は使わない(よくない例：きわめて独創的な)。
- 必要な場所に読点(、)を打ち、不要な場所には読点を打たない。長めの文は内容の切れ目に読点を打つと読みやすくなる。細かく読点を打ちすぎると意味のまとまりが捉えにくくなる。
- 一文内に同じ格助詞(が、に、を、で、など)をなるべく使わない。
- 段落内で同じ接続詞を連続して使わない(よくない例：しかし……。しかし……)。

用語・括弧

- 専門用語には、専門用語に修飾語をつける、括弧書きで説明を加える、独立した文で説明するなど、説明をつけて読者が理解できるように工夫する。

- 括弧は（ ） [] 【 】などいくつか種類がある。それぞれ一貫した使い方をするとよい。括弧内括弧は(…… [……]) など違う種類を組み合わせると見やすい。

フォント・全角半角

- 本文には明朝体（これは MS 明朝）を使うとよい。
- 小見出しにはゴシック体（これは MS ゴシック太字なし）を使うとよい。
- 本文のフォントは 11 ポイントが読みやすい。ただし、引用文献などのフォントは 10.5 ポイントや 10 ポイントでも構わない。
- 本文の英数字には Times New Roman など、斜体を含めて見栄えがよいものを使う。
- 数字は、数値を表すときは半角（例：10,000）を使用する。個別に使う場合は全角（例：3つ、7月）を使用してもよい。使い分けは全体で統一する。
- （ ）は、和文内は全角、欧文内（文献情報など）は半角とするのが一般的。和文内も半角で統一する場合、ベースの和文フォントを使うと見栄えがよい。

行間・インデント

- 行間は適度に空ける（1 ページ 40 行程度、行送り 17～18 ポイント程度）。引用文献リストなどはすこし詰めてもよい。
- 小見出しの前に 0.5～1 行程度のスペースを入れるとよい。（Word では、「段落」>「間隔」>「段落前」で設定できる。）
- インデントを統一する。

強調

- 下線、**ゴシック体**などを強調に使う。強調は 1 種類か、多くても 2 種類にする（例：重要な文には下線、キーワードには**ゴシック体**）。
- 強調する部分は厳選する。強調部分を読めば要点が理解できるとよい。使いすぎると逆効果となる（全部に下線を引くのは、何も引かないのと同じ）。

箇条書き、図

- 箇条書きの番号等の記号は、例えば「これからの研究計画」欄内全体で対応させる。
- 図は本文の理解を助けるものである。難解なものは逆効果となる。グラフ、地図、概念図などを必要に応じて挿入する。無理に使う必要はない。
- 図には本文にある言葉や記号だけを使用する。
- 計画書はグレースケールで印刷される。グラフを使う場合、項目間に境界線を引く、項目間でぬりつぶしパターンを変えるなど工夫する。