

アカデミック・スキルズが学べる本

はじまる大学生活の羅針盤

ア

A POCKET

GUIDEBOOK

FOR YOUR

カ
本

ACADEMIC

福島大学教育推進機構

高等教育企画室

SKILLS.



はじめに

本書は、主に初年次生を対象に、「レポートの書き方」に
焦点を絞って作成したハンドブックです。
大学で学ぶ上では、レポートの書き方を含む
「アカデミック・スキルズ（学びの技法）」を
身につけることが重要です。このハンドブックが、
その支援になることを願っています。

目次

01. レポートとは何か

- 01-1. 類型から見るレポート …………… 03
- 01-2. 作文との違いから見るレポート …… 05
- 01-3. 構成から見るレポート …………… 07
- 01-4. 完成イメージから見るレポート …… 09

02. 執筆の準備

- 02-1. 事前準備 …………… 13
- 02-2. 問いの立て方 …………… 15
- 02-3. アウトラインの作成 …………… 17
- 02-4. 文献・資料の収集 …………… 19

03. 文献・資料・データの探索

- 03-1. OPAC の使い方 …………… 23
- 03-2. CiNii Books の使い方 …………… 25
- 03-3. CiNii Articles の使い方 …………… 27

04. 文献・資料の使い方

- 04-1. 引用の仕方 …………… 31
- 04-2. 図・表の扱い方 …………… 33

01

レポートとは何か

大学では、授業の中間・最終課題などで、レポートを課されることが多々あります。レポートとはいったい何なのでしょう。皆さんがこれまでに書いたことがあるであろう作文や読書感想文、小論文とは何が違うのでしょうか。このパートでは、以下の4つの視点から「レポートとは何か」について見ていきましょう。

01-1. 類型から見るレポート

01-2. 作文との違いから見るレポート

01-3. 構成から見るレポート

01-4. 完成イメージから見るレポート

01-1.

類型から見るレポート

～ 論証型レポートについて知ろう ～

大学では、皆さんの学修成果を把握するために、定期試験のようなペーパーテストの他に「レポート」が課されることが多々あります。さて、皆さんはレポートと聞いて、どのようなものをイメージしたでしょうか。

一般的にレポートという言葉は、「報告」という意味を持っています。大学での授業を中心に様々な場面で学んだ内容を言語化し、自分以外のひとに示すという意味では、**レポートとは、学修成果を報告するもの**であると言っていいでしょう。

他方で、ひと口にレポートと言っても、実際には、求められることは科目の性質によって様々です。最も重要なことは、出題者の意図（何を求められているのか）をきちんと理解し、それに適切に応えることでしょうか。では、レポートではどんなことが求められるのでしょうか。本書で全てを扱うことはできませんが、いくつかの代表的なものを類型化して見ていきましょう。

説明型 <hr/> 内容 / 学修内容の説明 目的 / 内容理解の証明	実証型 <hr/> 内容 / 実験・調査結果の提示 目的 / 仮説の証明
報告型 <hr/> 内容 / 実習等の体験内容の報告 目的 / 体験の振り返り	論証型 <hr/> 内容 / 根拠から導き出した主張 目的 / 根拠に基づく主張の妥当性の証明

図1. レポートの類型

これらの類型の中で、新入生の皆さんにとって最も汎用性が高い、あるいは大学における**レポートを代表するものが論証型レポート**です。そこで、本書では、論証型レポートに焦点を絞ってレポートとは何か、そして、どのようにレポートを書いていけばよいのかを説明していきます。

後に詳しく説明しますが、レポートを執筆する際には必ず「テーマ」が存在します。レポートを執筆するということは、テーマに関する「問い」を設定し、その問いについて「論点」を絞り、論点に関する「情報」を収集・分析・再構築し、「根拠」に基づいて問いに答えていくことです。



ここでは、類型からレポートとは何かを説明してきました。次のパートでは、もう少し具体的なイメージを掴むために、作文や感想文、小論文との違いから「レポートとは何か」を見ていきましょう。

01-2.

作文との違いから見るレポート

～ 作文の中心・レポートの中心 ～

ここでは、「作文」との違いからレポートとは何かについて見ていきましょう。大学入学以前に、皆さんはどのような作文を行った経験を持っているでしょうか。例えば、「読書感想文」や「小論文」などが考えられます。

さて、レポートとは、「**テーマに関する問いを設定し、その問いについて論点を絞り、論点に関する情報を収集・分析・再構成し、根拠に基づいて問いに答えていくもの**」だと説明しました。このように、レポートが問いに答えていくものだとして定義すると、読書感想文との違いは比較的分かりやすいように思われます。他方で、レポートと小論文とでは何が違うのでしょうか。

表1に、いくつかの観点からレポートと作文の違いを整理しました。これらも参考にしながら、レポートと小論文の違いを見ていきましょう。

まず、小論文とは、自分が最も伝えたいこと（＝自分の意見・主張）を明確にし、なぜそのような意見・主張を持ったのか・そう言えるのかを論理的に説明し、読み手を説得しようとする文章であると言えます。すなわち、小論文の中心は、「自分の意見・主張」や「自分が考えたこと」ということになります。

表1. レポートと作文の違い

	レポート	作文
主語	論じる対象	私・著者・筆者
視点	客観的	主観的
内容	客観的論拠に基づいた主張	個人的な感想・考え
構成	序論・本論・結論	起承転結
文体	常体(～である・～だ)のみ	常体・敬体(～です・～ます)どちらも良い
参考文献	必要不可欠	不必要

上の表に示したように、作文（小論文）では、主語に「私・筆者・著者」などを用いるのに対して、**レポートで用いる主語は「論じる対象」**になります。テクニカルな部分ですが、大きな違いのひとつと言えるでしょう。レポートは、客観的な視点で書く必要があるので、主語に「私・筆者・著者」などを用いることができません。

例文	作文	私は**であると考え
	レポート	〇〇(論じる対象)は**であると考えられる

また、内容についてもレポートは**論拠に基づいたもの**になっていなければなりません。作文、とりわけ小論文においても、論理的な文章になっていることが求められます。しかしレポートでは、客観的な論拠に基づいていないと、「論理的に間違う」ことがあることに注意しなければなりません。例えば、「日本では少子化が進行している。ゆえに、高等教育（大学・短大等）への進学率が下がっている」という文章は、一見、論理的で正しいように見えます。しかし、実際には高等教育への進学率は上昇傾向にあります。このように、「私の考え」だけで文章を書くと、事実とは異なる結論が導き出される危険性があることにも注意しておきましょう。

ここでは、作文との違いからレポートとは何かを説明してきました。次のパートでは、レポートの構成について見ていきましょう。

01-3.

構成から見るレポート

～序論・本論・結論を知ろう～

ここまで、「類型」や「作文との違い」からレポートとは何かを見てきました。しかし、まだまだ、「何を書けばよいのか」、「どんなことから書き始めればよいのか」等、疑問は尽きないと思われます。そこで、ここではレポートの完成イメージにもう一步近づいて、レポートの構成を見ていきましょう。

前のパートの表1で、作文が「起承転結」という構成になっているのに対して、**レポートは「序論・本論・結論」という構成をとる**ことを示しました。「序論」、「本論」、「結論」のそれぞれに、どのようなことを書けばよいのかについて簡潔に説明していきます。

まず、序論にはテーマに関する背景・情報や自分がどのような問いを立てたのか、なぜその問いが重要なのか等について書きます。次に、本論では問いに対して答えるための論拠を示し、客観的論拠に基づいて分析や考察を行います。最後に、結論では本論で示したことを踏まえて、序論で提示した問いに対して答えを示します。

この、序論・本論・結論という構成は、そのままレポートのアウトラインの作成に活用することもできます。

序論：レポートの導入

どのような問いを立て、どのように答えていくのか、これから自分がどのようなレポートを書こうとしているのかを**予告する部分**

- テーマに関する状況がどうなっているのか、現状や課題を示す。
- テーマについて、論点を絞って問いを示す。
- 問いについて、どのような論拠に基づいて答えていくのかを示す。

本論：問いに答えるための論拠に基づいた考察

序論で立てた問いに対して答えるために、様々なデータや資料に基づいて**分析や考察を行う部分**

- 文献や資料から得られた知見を示す。
- 答えにつながるデータを整理・分析する。
- 文献や資料、データの分析等から考察した結果を示す。

結論：問いに対する答え

本論を簡潔にまとめ、序論で立てた**問いに対して答える**とともに、作成したレポートの不足点（課題や今後取組むべき点）を示す部分

- 作成したレポートの要約を示す。
- 本論で論じた内容から最終的な答えを示す。
- 作成したレポートの課題や今後取組むべき点を示す。

01-4.

完成イメージから見るレポート

～ 形から入ろう ～

ここで一旦、レポートの完成イメージ（形式）を見てみましょう。ここで提示するのはあくまで一例です。表紙をつけなければならない場合もあれば、表紙が不要の場合もある等、様々なケースが想定されます。実際にレポートを作成する際には、**出題者の指示を遵守する**よう注意してください。

【表紙】 基本的に出題者の指示に従って、過不足の無いように注意して作成してください。

【本文】 **必ず小見出しをつける**ようにします。その際、構成は「序論」、「本論」、「結論」ですが、**小見出し**を「序論」、「本論」、「結論」というようにつけてはいけません。序論部分は、「はじめに」や「背景と目的」等が用いられることが多く見られます。本論部分は、複数のパートで構成されることが多く見られます。それぞれの内容に適した小見出しを付けましょう。結論部分は、「おわりに」や「まとめ」等が用いられることが多く見られます。

また、**本文の書き始めや段落が変わった後には、かならずインデント（一文字空ける）を入れる**よう注意しましょう。

○○(科目名)

○○について(主題:フォントを大きくする)
—**を事例に一(副題:ある場合)

XXXX学類

学籍番号:XXXX 氏名:XXXX

提出日:XXXX年X月X日

1. はじめに

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

2-1. ○○○○

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

2-2. ○○○○

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

3. おわりに

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

【参考文献】

1. ****
2. ****

Recommend!

以下に、レポートを書く際に役立つ書籍をいくつか紹介します。

是非、活用してみてください。

1. 安宅和人 (2016) 『イシューからはじめよ』 英治出版.
2. 井下千以子 (2013) 『思考を鍛える レポート・論文作成法』 慶應義塾大学出版会.
3. 市古みどり 編著 (2016) 『資料検索入門 レポート・論文を書くために』 慶應義塾大学出版会.
4. 大庭コテイさち子 (2011) 『考える・まとめる・表現する アメリカ式「主張の技術」』 NTT 出版.
5. 小笠原喜康 (2016) 『新版 大学生のためのレポート・論文術』 講談社.
6. 苅谷剛彦 (2009) 『知的複眼思考法』 講談社.
7. 学習技術研究会 編著 (2013) 『知へのステップ 第3版』 くろしお出版.
8. 慶應義塾大学日吉キャンパス学習相談員 (2015) 『学生による学生のためのダメレポート脱出法』 慶應義塾大学出版会.
9. 佐藤望 編著 (2014) 『アカデミック・スキルズ 大学生のための知的技法入門』 慶應義塾大学出版会.
10. 近田政博 (2013) 『学びのティップス』 玉川大学出版部.
11. 外山滋比古 (2009) 『思考の整理学』 筑摩書房.
12. 松本茂・河野哲也 (2010) 『大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法』 玉川大学出版部.

02

執筆の準備

レポートに限らず、文章を書くということは非常に難しく時間がかかることです。だからこそ、執筆「前」の準備が重要になってきます。このパートでは、どのように問いを立てればよいのか、レポートの構成をどうするのか、何を使って文献・資料を収集するのかについて見ていきましょう。

02-1. 事前準備

02-2. 問いの立て方

02-3. アウトラインの作成

02-4. 文献・資料の収集

02-1.

事前準備

～ 事前準備は往復運動 ～

レポートを執筆する際にやってしまう失敗のひとつに「いきなり本文を書きはじめる」ということがあげられます。**良いレポートを執筆するためには、様々な事前準備が必要**となります。締め切り直前まで放置してしまって慌てて作業してしまわないよう、しっかりと計画を練ってから取組みはじめることが重要です。

ここでは、レポートを執筆する「前」にどのような準備が必要かについて見ていきましょう。

まずは、「課題の確認」が必要です。どのようなテーマで書くことが求められているのかといったことだけでなく、分量の制限や書式の指定（1行あたりの文字数や1ページあたりの行数、見出しのつけ方等）といったことについても把握しておきましょう。

次に、「文献・資料の収集」、「問いと論点の明確化」、「アウトラインの作成」といった作業が必要になりますが、これらの作業は順番に行うわけではなく、**それぞれの作業を行ったり来たりしながら、並行して少しずつ進めていく**こととなります。

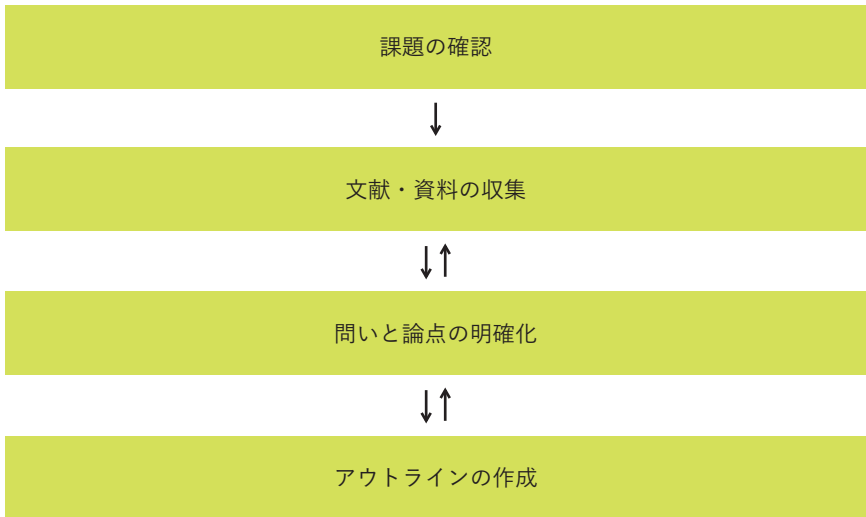


図2. レポート執筆前の準備

先程、文献の収集～アウトラインの作成は「順番に行うわけではなく、それぞれの作業を行ったり来たりしながら、並行して少しずつ進めていくことになる」と説明しました。例えば、文献・資料を読み、問いと論点を明確化した後、その問いと論点に関するまた別の文献・資料を探す必要が出てくるでしょう。アウトラインを作成していく中で、問いと論点を修正することがあるかもしれません。このように、レポート執筆前の準備では**各作業を往復しながら作業を進めていく**ことになります。

次のパートでは、順番が前後しますが、「どのように問いと論点を明確化するか」、「どうやってアウトラインを作成するか」について見ていきます。

02-2.

問いの立て方

～ 妥当な問いについて考えよう ～

レポートとは、「テーマに関する問いに答える」ものであることを説明してきました。さて、ここで「大学生の学修時間」というテーマを事例に、どのように論点を絞り、問いを立てていけばよいのかについて見ていきましょう。

論点とは、簡単に言えば「中心となる問題点」のことで、ほとんど「問い」と同義であると考えて構いません。論点には、大きく以下の3つがあります。

事実論	定義や事実に関する問い 例) 大学生の学修時間はどのくらいか
因果論	原因と結果に関する問い 例) なぜ大学生の学修時間は長く / 短くなっているのか
当為論	意義や問題点、価値判断に関する問い 例) 大学生の学習時間を長く / 短くするべきか

実際にレポートを執筆する際には、まず「事実論」によって「現状がどうなっているのか」を示し、次に「因果論」によって、「なぜそのような状況になっているのか」を分析・考察し、最後に「当為論」によって「どうするべきなのか」自分の考えを主張するというように、組合せて用いると良いでしょう。

また、「大学生の学修時間」というテーマについて論点を絞ろうとする時、「縦と横の検討」も必要になってくるでしょう。「縦」とはつまり「時間（時代）」のことです。「過去と比べて現在はどうか」というような論点が考えられるでしょう。「横」とはつまり「範囲（地域）」のことです。「他の国と比べて自国はどうか」というような論点が考えられるでしょう。

論点を絞る≡問いを立てる際には、「**答えを出す必要性があるか**」と「**答えを出すことができるか**」にも注意しなければなりません。

答えを出す手段	有		妥当な問い
	無		
		低	高
		答えを出す必要性	

図3. 問題の広がり

出典：安宅（2016, p.74）の図をもとに筆者作成

例えば、「どうすれば景気が良くなるか」という問いは、とても重要かもしれないませんが、(特に授業のレポートで)答えを出すことはできないでしょう。問いを絞り、「〇〇年代に福島県の* *業の業績が伸びた要因は何か」などとすれば答えが出せるかもしれません。レポートの執筆に際しては、文献・資料やデータが入手できるか等も考慮しながら、「答えを出す必要性があるか・高いか」とともに、「答えを出す手段があるか・答えを出すことができるか」についても検討することが必要となります。

【参考文献】

安宅和人（2016）『イシューからはじめよ 知的生産の「シンプルな本質」』英治出版。

02-3.

アウトラインの作成

～ レポートの設計図を作ろう ～

「レポートとは何か」のパートで、「序論・本論・結論」というレポートの構成とレポートの完成イメージを紹介しました。特に「序論・本論・結論」というレポートの構成を意識しながら、続いてレポート全体のアウトラインを作成していきます。**アウトラインとは、本文の内容を箇条書きや短い文で示したレポートの設計図**です。

レポートを執筆する際にやってしまう失敗例として「いきなり本文を書き始める」ということを紹介しました。アウトラインも同じで、いきなり完成度の高いものを目指すのではなく、まずは簡単なメモ書きを作成するところからはじめても良いでしょう。

アウトラインの作成にも決まった手順があるわけではありません。序論の部分から順番に作成しても、本論の部分を先に作成してしまって、そこから序論や結論の内容を検討するといった手順でも構いません。

また、レポートを書くためのアウトラインなのに、アウトラインに完璧さを求めすぎては本末転倒です。慣れない内は、漠然とした内容を箇条書きにするだけでも十分でしょう。

アウトラインが固まったら、問い（序論）と答え（結論）や本論の展開がズレないように、アウトラインを参照しながら文章化を進めましょう。

タイトル：福島県の高校生の大学進学意識について（仮）

序 論

1. はじめに
 - ・高校生の大学進学が一般的になってきている
 - ・他方、福島県の県内進学率は低い
 - ・地域の経済や産業の観点から重要な課題かもしれない
 - ⇒ 福島県の高校生の県内進学率が低いのはなぜか【問い】

本 論

2. 福島県の高校生の進学先（事実論）
 - ・宮城県や関東周辺の大学への進学が多い
 - 学校基本調査のデータを使う
 - ・進学率を表にまとめる
3. 県内進学率が低い原因（事実論・因果論）
 - ・福島県内の大学・短大・高専の数（事実論）
 - ・福島県内の大学・短大・高専が提供している学問（事実論）
 - ・学びたい学問が提供されていない可能性（因果論）
 - ・提供されているのに知らない可能性（因果論）
 - ・提供されていても遠い可能性（いわき→会津）（因果論）
 - ・一人暮らし出来ない経済状況の可能性（因果論）

結 論

4. おわりに
 - ⇒ ***であるから【答え】

このアウトラインはまだ未完成のものです。特に3の部分は調べることを絞る必要があるでしょう。また、3で調査した結果次第で、結論部分に書く内容が変わってくるでしょう。

02-4.

文献・資料の収集

～ 情報を集めよう ～

ここでは、文献・資料を探す際の全体像を見ていきます。文献・資料を探す際には、あるテーマに関する「不特定の文献・資料」を探す場合と、必要なものが決まっている「特定の文献・資料」を探す場合があるでしょう。

検索するための様々なツールが整備・充実している現在、どちらの場合でも、同じような手順（インターネットの活用）で文献・資料を探すことも不可能ではありません。しかし、図書館や書店に実際に足を運んで「不特定の文献・資料」を探す場合、**その過程で思わぬ発見や出会いがあります。**特に、図書館へ足を運んだ場合を見てみましょう。

日本では、「日本十進分類法」という分類方法が用いられており、同じ主題の本は、どの図書館でも同じ分類番号で整理されています。

000 総記	500 技術
100 哲学	600 産業
200 歴史	700 芸術
300 社会科学	800 言語
400 自然科学	900 文学

図4. 日本十進分類法

同じ分類番号で整理されているということは、同じ主題の本が同じ本棚に集められていることを意味します。類似する本が同じ本棚に集められているので、興味がある本を手にとって目次を眺めてみるということが比較的簡単に、短時間で行なえます。1冊とは言わないまでも、1章、1節、1ページ、1行でも使える情報があるかもしれません。是非、実際に本を手にとって目次だけでも眺めてみましょう。

次に、インターネットを活用した文献・資料の探し方を見ていきましょう。以下に示すものは、使い方によって「不特定の文献・資料」を探す場合にも「特定の文献・資料」を探す場合のどちらにも用いることができます。

- 検索エンジン
- 蔵書検索システム (OPAC)
- CiNii Articles 等の論文データベース
- e-Stat (政府統計の総合窓口)

まず、検索の「入り口」として Google や Yahoo 等の検索エンジンがあげられます。ただし、検索結果をクリックして **WEB サイトで入手したものを安易に使ってはならない** ということに注意しましょう。たとえ研究者や専門家が開設しているものであっても、ブログや趣味のページ等に掲載されている情報はレポートの典拠にすることはできません。これは、ブログや WEB サイトの情報は、第三者によって検証され、認定を受けた学術的研究成果ではないこと、ブログや WEB サイトの情報はいつでも変更可能 (昨日書いてあったことと今日書いてあることが異なる) であることが理由です。

他方で、検索エンジン (インターネット) を利用することで、蔵書検索システム (OPAC) や論文・公的な統計情報にアクセスし、文献・資料やデータを入手することが可能です。次のパートでは、それぞれの具体的な使い方を説明していきます。

Google や Yahoo 等の検索エンジンでテーマに関するキーワードを検索すると、Wikipedia に行き着くことがしばしばあります。レポートを執筆する際には、「04. 文献・資料の使い方」でも説明する通り、様々な文献・資料を「引用」することになります。さて、この際、Wikipedia に掲載されている文章を引用しても良いのでしょうか。

結論から言うと、Wikipedia を典拠にすることはできません。この理由は、ブログや個人の WEB サイトの情報を使ってはいけないのと同様です。第三者によって検証され、認定を受けた学術的研究成果ではないため、定説になっていない情報や誤った情報もしばしば見られます。

また、Wikipedia のような「集合知」とよばれるものは、不特定多数の人々が執筆しているがゆえに、「誰が、いつ」書いたのかが不明確です。誰が書いたのかわからないため、責任の所在も不明です。掲載されている情報も書き換わっていきます。レポートの典拠にしてよいものは、「誰が、いつ発表したのかが明確で、第三者（の専門家や学会・公的機関等）によって検証され、認められたもの」に限るということを基本的な考え方として持っておくと良いでしょう。

Wikipedia は、ある知識に関する漠然としたイメージを得るためのものとして割り切って使い、むしろ、Wikipedia に掲載されている情報が妥当なものか検証するといった態度が必要になります。

03

文献・資料・データの探索

「巨人の肩の上に立つ」という言葉があります。巨人とは、偉大な先人たちの業績や研究成果のことで、学問はそれらの蓄積のもとで発展してきました。レポートの執筆に限らず、大学で学ぶということは学問の世界に参加することです。このパートでは、偉大な先人たちの業績や研究成果をどのように探すかについて見ていきましょう。

03-1.OPAC の使い方

03-2.CiNii Books の使い方

03-3.CiNii Articles の使い方

03-1.

OPAC の使い方

～ 所蔵資料を探そう ～

OPACとは、Online Public Access Catalogの略称で、多くの図書館で導入されているオンライン蔵書目録のことです。**福島大学附属図書館のOPACを用いれば、福島大学の所蔵資料を探すことができます。**ここでは、福島大学附属図書館のOPACの使い方を簡単に見ていきましょう。

まず <https://www.lib.fukushima-u.ac.jp> にアクセスすると福島大学附属図書館のWEBページが表示されるので、赤枠で囲った箇所にキーワード（不特定の文献・資料）や書籍等のタイトル（特定の文献・資料）を入力します。



図5. 福島大学附属図書館 OPAC

例として、「大学教育」というキーワードで検索をかけてみると、7,592件の検索結果が表示されました。一覧の中から、借りたい文献・資料のタイトルをクリックします。



図 6. OPAC の検索結果

詳細画面の所蔵情報を確認して、目的の文献・資料を入手して下さい。



図 7. OPAC の詳細表示画面

03-2.

CiNii Books の使い方

～ 全国の大学図書館等を利用しよう ～

福島大学附属図書館の OPAC を使って検索した結果、福島大学には目的の文献・資料がないという場合もあるでしょう。そのような際に役立つのが CiNii Books (<https://ci.nii.ac.jp/books/>) というサービスです。

CiNii Books を使うと、**全国の大学図書館等が所蔵する本（図書や雑誌等）の情報を検索することができます。**探している資料が、全国のどの大学図書館にあるのか、すぐに借りられる状況にあるのかといった情報を確認することが出来ます。



図 8. CiNii Books トップページ

例として、「アカデミック・スキルズ」というキーワードで検索をかけてみました。一覧の中から『大学生のための知的技法入門』という本をクリックしてみます。



図 9. CiNii Books の検索結果

大学図書館所蔵の箇所を、目的の本が所蔵されている図書館等を確認してください。



図 10. CiNii Books の詳細表示画面

03-3.

CiNii Articles の使い方

～ 論文を探そう ～

ここまで、主に「本」の検索の仕方について見てきましたが、レポートを執筆する際に参考・引用するものとして、「論文」があげられます。ここで言う「論文」とは、学会が発行する「学会誌」や大学が発行する「紀要」、その他の「学術誌」に掲載されているものを指します。**論文を検索する際には、CiNii Articles (<https://ci.nii.ac.jp>) というサービスが便利**です。



図 11. CiNii Articles トップページ

例として、「初年次教育」というキーワードで検索をかけてみました。この際、トップページで「本文あり」をクリックしてから検索すると、検索結果のリンク先から本文を PDF 等でダウンロードすることが可能です。



図 12. CiNii Articles の検索結果

目的の論文タイトルをクリックし、表示されたページの「この論文にアクセスする」のリンク先から論文をダウンロードすることができます。



図 13. CiNii Articles の詳細表示画面

Recommend!

文献・資料以外に、統計データを探す際は「**e-Stat 政府統計の総合窓口**」が便利です。https://www.e-stat.go.jp にアクセスすると、各府省等が公表している各種統計データを検索することが出来ます。



図 14. e-Stat トップ画面

必要に応じてデータを検索し、Excel 等の形式でファイルをダウンロードすることが可能です。ただし、このような統計データを用いてレポートを執筆する際は、次のパートの「04-2：図・表の扱い方」をよく読んで活用してください。

04+

文献・資料の使い方

レポートの執筆や学術研究を行う際には「研究倫理」に気をつけなければなりません。WEBを通じて素早く情報にアクセスできるようになったと同時に、いわゆる「コピペ」も容易に行えるようになりました。しかし、コピペは「剽窃（ひょうせつ）」という研究不正です。このパートでは、先人たちの研究成果を適切にレポートに反映させる方法を見ていきましょう。

04-1. 引用の仕方

04-2. 図・表の扱い方

04-1.

引用の仕方

～ 研究不正をしないために ～

レポートを書く際に絶対にやってはいけないことのひとつに、いわゆる「コピー」があげられます。いわゆる「コピー」のことを、学問の世界では「剽窃」といいます。剽窃とは、他人の書いた文章を、あたかも自分が書いたかのように装って用いることです。

他方で、より良い・説得力のあるレポートを書くためには、様々な文献・資料を用いて客観的論拠を示す必要があります。そのためには、他人が書いた文章や作成した図・表を利用することが求められます。剽窃にならないように他人の書いた文章や作成した図・表をレポートに掲載するための方法が「引用」です。引用とは、著作権法の中で次のように規定されています。

著作権法 32 条 1 項

公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

次に、引用の具体的な形式と方法を見ていきましょう。

広く使われている引用の「形式」には、大きく次の2つがあります。ここでは、「福島太郎」という架空の人物を例に説明します。

① リスト参照方式（ハーバード方式）

本文中では、引用した文献・資料等を（著者姓 発行年）で示します。

例1)*****が課題であると指摘されている（福島 2005）。

例2) 福島（2005）は*****が課題であると指摘している。

② 注記式文献目録方式（バンクーバー方式）

本文中では、引用順に、1) や [1] といった算用数字を挿入します。

例1)*****が課題であると指摘されている¹⁾。

例2) 福島 [1] は*****が課題であると指摘している。

引用の「方法」には、直接引用（短い直接引用・長い直接引用）と間接引用があります。

① 直接引用

文献・資料の文章をそのまま用いる引用方法。**引用した部分は「 」でくくって、他者の文章であることを明確にする。**

- 短い直接引用：2行以内程度

例1) 福島(2005)は、「*****」であると指摘している。

- 長い直接引用：3行以上程度。引用した部分は前後1行、左右2～3文字をあげ、ブロックにする。

例2) 福島(2005)は、以下のように説明している。

```
*****
*****
*****
```

② 間接引用

文献・資料の文章を要約や言い換えによって用いる引用方法。

要約・言い換えを行った文章の後に（著者姓 発行年）を挿入します。

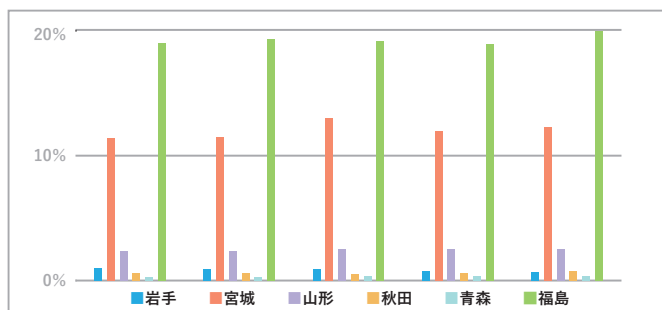
例1)*****という点が課題として指摘されている（福島 2005）。

04-2.

図・表の扱い方

～ 図・表を使おう ～

著作物の中には、文章だけでなく、図や表も含まれます。他者が作成した図や表をレポートに用いる際には、文章のときと同様、かならず出典を明記して「引用」しなければなりません。引用であれば、著作権者に断りなく掲載することが出来ます。しかし、例えば、WEB上にある写真や画像、図・表をコピーしてしまうと「無断転載」という不正利用にあたる可能性があるため注意が必要です。必ず出典を明記しましょう。

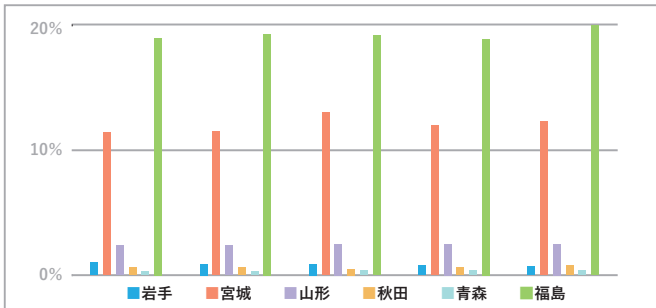


図〇. * * *

出典：福島（2005）

また、自身で図や表を作成することもあるでしょう。それぞれの掲載する際の一般的なルールを紹介します。なお、公的機関等が公表している統計調査資料に基づいて図・表を作成した場合、どちらも「***調査より筆者作成」というような「注」をつけます。

図を作成・掲載する場合：**図の下部にタイトルを挿入**します。



図〇. 県別の***率
注：***調査より筆者作成

表を作成・掲載する場合：**表の上部にタイトルを挿入**します。また、「**行に対象(条件)**」、「**列に結果**」を示すのが一般的です。

表〇. ***に関する満足度(割合)

	満足	やや満足	やや不満	不満
10代	24.3%	42.6%	***.***%	***.***%
20代	***.***%	***.***%	***.***%	***.***%
代	*.***%	***.***%	***.***%	***.***%

なお、図・表は掲載するだけでなく、その図や表から何が読み取れるかを本文中で言及するようにしましょう。

レポートに引用した文献・資料は、本文の最後に【参考文献リスト】として書誌情報を示さなければなりません。参考文献リストの形式は、学問分野、学会、雑誌等によって異なります。出題者の指示に従って、統一した書き方で作成してください。下記は、参考文献リストの一例です。

- 図書：著者名（発行年）『書籍名』出版社.
- 図書の一部：著者名（発行年）「章題」編者名『書籍名』出版社 頁.
- 雑誌：著者名（発行年）「論文題目」『雑誌名』巻数 発行者 頁.

ここで注意してほしいのが、カギ括弧の使い方です。書籍（本）や雑誌・新聞を示す際は『 』を用い、書籍や雑誌の中に収録されている章題や論文題目を示す際は「 」を uses。

また、ページ数を示す際、1 頁のみの場合は「p. ○」、複数頁にまたがる場合は「pp. ○ - ○」と示します。

【参考文献】例

福島太郎（2005）『***』***出版。
福島太郎（2006）「***の考察」東北花子『***』***出版 p.20。
福島太郎（2007）「***の分析」『***』第○巻 ***学会 pp.21-42。

その他

- WEB：著者名（発行年）「題目」発行者 < URL > （最終閲覧日）.
- 洋書：著者名（発行年）書籍名（斜体にする）、出版社のある都市：出版社.
- 洋雑誌：著者名（発行年）“論文題目”雑誌名（斜体にする）巻数 頁.

編集後記

本書は、これが創刊となり、まだまだ課題を残したものとなっています。このハンドブックは、学生・教員の皆さまに利用される中で適切な改訂を重ねていくことが必要不可欠であると存じます。つきましては、「もっとこんな情報がほしい」、「もっとこうしたほうが良い」といった、このハンドブックをより良いものにするためのご助言・ご意見を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

担当：高森 智嗣（高等教育企画室）

アカデミック・スキルズハンドブック

2020年4月1日 初版第1刷発行

発行者：福島大学教育推進機構
高等教育企画室

印刷：福島カラー印刷株式会社



**Are you really ready
for ACADEMIC LEARNING?**