

東北大学 学習・研究倫理教材 Part 2

# 東北大学レポート指南書 [第2版]

Academic Writing Handbook  
for Tohoku University Students



TOHOKU UNIVERSITY

# 目次 Contents

前書き Preface	1
<b>第1章 執筆の準備 Preparing for Writing</b>	<b>2</b>
1.1 レポートの意義を知る Rationale for Writing	
1.2 類型を理解する Types of Writing Assignments	
1.3 計画を練る Scheduling Your Writing	
1.4 論点を絞る Specifying a Topic	
<b>第2章 文献の収集 Gathering Sources</b>	<b>10</b>
2.1 文献を探索する Finding Reference Material	
2.2 検索ツールを活用する Utilizing Search Tools	
2.3 文献を読む Reading as a Part of Writing	
<b>第3章 文章の作成 Planning and Drafting</b>	<b>16</b>
3.1 構成を考える Organization of an Academic Essay	
3.2 アウトラインを作成する Writing an Outline	
3.3 文章を書く Writing Sentences and Paragraphs	
<b>第4章 文献の引用 Citing and Referencing</b>	<b>22</b>
4.1 誠実に学び研究する Understanding Academic Integrity	
4.2 引用する Citing Sources	
4.3 書誌情報を明示する Writing References	
4.4 図表を示す Incorporating Visuals	
<b>第5章 執筆の省察 Reflecting on Your Writing</b>	<b>30</b>
5.1 推敲する Revising	
5.2 振り返る Reevaluating Your Writing	
参考文献 References	34
資料1 レポートのイメージ Sample Assignment Format	36
資料2 関連ウェブサイト Related Websites	36

## 前書き Preface

本書は初年次生を対象に、レポート執筆の基本的な留意点を解説した教材である。大学のレポートには様々なタイプがあるが、本書が主な対象とするのは、文献に基づいて論証を行うレポートである。本学では理系の実験レポートについては、「自然科学総合実験」という科目で手厚い指導が行われている。一方、文献に基づくレポートに関しては、全学的な指導体制がなく、何をどう書けばよいかわからないという声も学生から上がっていた。こうした現状を改善したいと考えたのが、本書発行の背景にある。

本書を構想する際に重視したのは、様々な利用方法に対応できるようにすることである。本書の各節は、見開き2ページで完結する形式となっている。最初のページから読み進めるだけでなく、必要なページを必要なときに参照することができる。この見開き完結形式は、以下のような利用例を想定したものである。

- ・ 学生がレポートの書き方を自習するために読む。
- ・ レポートを課す教員が、関連ページを読むよう受講生に指示する。
- ・ 東北大学学習支援センターで、ライティング支援時に参照する。
- ・ 東北大学附属図書館で、文献収集の支援時に参照する。



また、複数の節でも言及しているように、学習支援センターや附属図書館のウェブサイトには、レポート作成に役立つ情報が掲載されている。学習支援センターのサイトでは、本書のPDF版や補足情報を入手することができる。附属図書館のサイトには、文献探索を中心とした有益な情報が用意されている。ぜひ本書とともに、それぞれのウェブサイトを利用してほしい。

なお、本書は東北大学学習・研究倫理教材のPart 2として、「初年次のレポート作成とその指導を支援する共通教材の開発」ワーキンググループ（略称：レポートWG）のメンバー5名が執筆したものである。Part 1の『あなたならどうする？ 誠実な学びと研究を考えるための事例集』は学生が遭遇する様々な事例を取り上げた教材であるのに対し、本書は大学でのレポートに焦点を絞っている。学生の皆さんが2冊を活用して、大学での学びを深められるよう願っている。

## 1.1 レポートの意義を知る Rationale for Writing

---

---

### ■大学での「学び」とは

大学では、授業を中心に、様々な場面で学習する機会がある。そのような中で、例えば、次のような大学生の状況をどう考えればよいだろうか。

いつも授業には意欲的に出席している。毎回、板書を丁寧にノートに書き写し、教科書やノート、授業中に配布される資料の内容も熱心に覚えている。試験を無事に乗り切るとホッとして、時間が経つと徐々に忘れていく。

授業では、学生同士のディスカッションやプレゼンテーションなどが行われている。毎回とても楽しく、休まずに出席している。授業中は熱心にグループワークに参加し、授業に対する満足度も高い。ただ、授業が終わると、結局どのような知識やスキルが身についたのかよくわからない。

これらの状況では、いずれも、学生の学習が表面的なものに留まっている。単に知識を暗記するだけ、その場で議論するだけでは、深い学習にはつながらない。では、どうすればよいのだろうか。

### ■なぜレポートを書くのか

学習を深めるためには、学んだり考えたりしたことを文章で表現する、いわばライティングが有効である。これは、主に2つの点で効果がある。

- ① 学習の成果を示すことができる。
- ② 学習の成果を深めることができる。

ライティングは、学習の成果を示す。私たちが学習した内容は、頭の中にあるだけでは本当に学んだのかわからない。学んだ内容を言語化することによって、その成果を第三者（教員や他の学生）に示すことができる。

同時に、ライティングによって、学習はより深いものとなる。私たちはそれぞれ、独りの力だけで学習しているのではない。学習にとって他者の存在は重要である。他者とともに学ぶことによって効果的に理解することができる。学習の過程では、自分の思考や疑問を外に向かって表現し、第三者から意見や質問をもらうことで、学んだ内容が整理され、理解を深められる。

## ■大学教育で目指すべき「学びの転換」

高校を卒業するまでも、多くの学習を積み重ねる。しかし、大学での学びは、高校までの学びとは違うと言われている。大学では、「受動的な学び」から「能動的な学び」へと転換し、自律的・主体的な学習者となること（＝学びの転換）が求められる。レポートを中心とした大学でのライティングは、そのような能動的な学習者の学習方法として有効である。

この「学びの転換」には、次の2つの意味が込められている。

### (1) 新たな知を創造する

能動的に学ぶということは、自らが新たな知を創り出すということである。知を創造するためには、知識を単に暗記するだけでなく、深く理解し、多様な視点から思考をめぐらせなければならない。繰り返しレポートを書くことで、自らの力で論理的に考え、情報を整理し、創造的に学ぶことができる。

### (2) 知と社会をつなぐ

大学とは、純粋に真理を探究するための場所であると同時に、よりよい社会を実現するための知的な活動を行う場所でもある。あらゆる学問は社会と無関係ではない。学問や科学においては、次のような点が重要である。

- ・客観性：学問や科学においては、自分とは異なる意見も含めて、多様な視点から思考することが重要である。
- ・開示性：どのような思考過程をたどってその結論に至ったのか、参照した様々な情報を開示し、社会的に共有することが必要である。
- ・人権等への配慮：純然たる真理の探究のためであっても、遵守すべき法令やルールがある。個人情報や著作権の侵害、個人や特定の集団の生命や安全を脅かすような行為はしてはいけない。

#### コラム1：レポートとプレゼンテーションの違い

レポートとプレゼンテーションには多くの共通性がある。しかし、構成や表現方法には違いもある。レポートは「書く」ものであり、読み手は、序論・本論・結論の順で読むとは限らない。一方、プレゼンテーションは「話す」表現方法であり、聞き手は必ず時間的順序に従う。冒頭から聞き手の関心を引くために、起承転結の物語的な構成が効果的な場合も多い。両者の違いを意識した上で、自らの主張を相手に効果的に伝えるにはどのような構成や表現がよいのかを考えることが大切である。

## 1.2 類型を理解する Types of Writing Assignments

### ■レポートの類型

大学では学生の学習成果を把握する手段として、定期試験のほかに、あるいはその代わりとして、レポートが課されることがある。しかし、一口にレポートとは言ってもその内実は様々で、授業によって求められることは異なる。レポート課題の意図を正確に理解し、期待される学習成果を得るためには、レポートの類型について知っておくことが重要である。

レポートを類型化するための基本的な軸には、以下の2つがある。

- ① レポートの目的
- ② (レポートの中で扱われる) 情報の入手方法

この2つの軸を交差させると、例えば表 1-1 のような 12 類型を考えることができる。本書はこのうち、情報の入手方法としては文献を、レポートの目的としては論証型を、主に取り上げる。

表 1-1 大学で課されるレポートの類型

		情報の入手方法					
		文献	実験	調査	観察	体験	その他
目的	報告型	○					
	論証型	◎					

### ■レポートの目的

一般にレポートという言葉は報告と同じ意味で使われるが、大学でレポートといった場合、特に論証を行った文章を指すことがある。論証を行った文章とは、課題のテーマに関する「問い」と、根拠に基づいて論理的に導かれる「答え」を備えている文章のことである。

本書が論証型レポートを中心に扱う理由は2つある。第一に、論理的思考力の育成が大学教育の一般的な目標の1つであり、かつ、論証型レポートでは論理的な思考の文章化が必然的に求められるからである。もちろん、わかりやすく報告するという点で、論理的な思考は報告型レポートでも要求される。しかし、正確に情報を伝えることに主眼がある報告型レポートと異なり、論証型レポートでは自分なりの答えを論理的に導くことが定義に含まれている。したがって、論理性に対する要求水準も高くなる。

第二に、報告型レポートは高校生までに書く機会が一定程度あるのに対し、論証型レポートを書いた経験を持つ学生が稀だということが挙げられる。例えば、読書感想文は文献に基づく報告型レポートと言えるし、自分が育てた動植物を対象として、観察に基づく報告型レポートを書いたこともあるかもしれない。しかし、論証型レポートは、大学に入って初めて課される場合も考えられるため、不慣れな読者にはこの手引きを活用してほしい。

## ■情報の入手方法

論証型レポートは、根拠に基づいて論理的に書く必要があるが、その根拠となる情報を手に入れる方法は一通りではない。本書では、すでに述べたように、情報の入手方法として文献を想定している。ここで言う文献とは書籍に限らず、各種の冊子やウェブ・サイトなど、文字と画像で構成される資料全般を指すものである。他方で、実験や調査あるいは観察を通じて得られたデータ、または自分自身の過去から現在に至る体験に基づいて、論証型レポートを書くことも考えられる。

さらに、複数の方法で得られた情報を、1つのレポートの中で同時に使うこともある。例えば、質問票調査の結果を用いた論証型レポートでも、課題設定の背景を説明する箇所では、通常、文献に基づいて論じる。実験や調査に学ぶべきルールがあるように、レポートで扱う情報の入手・利用方法には決まりごとがある。本書では、文献に関するその決まりごとを詳述する。

### コラム2: リフレクション・レポート

しばしば授業では、自分自身の体験に基づいたリフレクション・レポートを課されることがある。例えば、「この授業を通して学んだことを書きなさい」「体験を通して考えたことをまとめなさい」というようなレポートのことである。このようなリフレクション・レポートでは、予め文献を調べたり、それらを引用したりする必要がない場合も多い。しかし、リフレクション・レポートは単なる感想文とは異なるため、少なくとも次の3点は意識して書きたいものである。

- ① 自分が何を言いたいのか、その意見・主張を明確にすること。
- ② なぜそのような意見・主張に至ったのか、その理由・根拠を書くこと。
- ③ 読み手が理解しやすい構成やわかりやすい文章表現を使うこと。

## 1.3 計画を練る Scheduling Your Writing

### ■ 3つのステージ

レポートの課題が出されたら最初にすべきことは、課題提出までの期間を3つのステージに分け時間配分を決めることである。いきなり本文を書き始めたり、締め切りが近くなるまで放置しておいたりすることは得策ではない。

3つのステージは、執筆前、執筆中、執筆後からなる（図 1-1）。時間配分を決める鍵となるのは、執筆中にあたるステージ 2 である。執筆のための準備が整っているとして、本文を一通り書くのにどれくらいの時間が必要かを考え、それと同じ程度の期間をステージ 3（執筆後）にも確保する。そして残りの時間をステージ 1（執筆前）に充てる、という要領である。

例えば、課題が出されてから提出まで 2 ヶ月あるとする。執筆に 1 週間ほどかかりそうならば、ステージ 2 と 3 を合わせて締め切りまでの 2 週間を使うことになるので、およそ 6 週間かけてステージ 1 の作業をこなすことになる。この例からもわかるように、執筆を始めるまでにかかなりの時間をかけることができる。その間にどれだけ十分な準備をできるかによって、最終的なレポートの出来栄の大部分が決まると言ってよい。

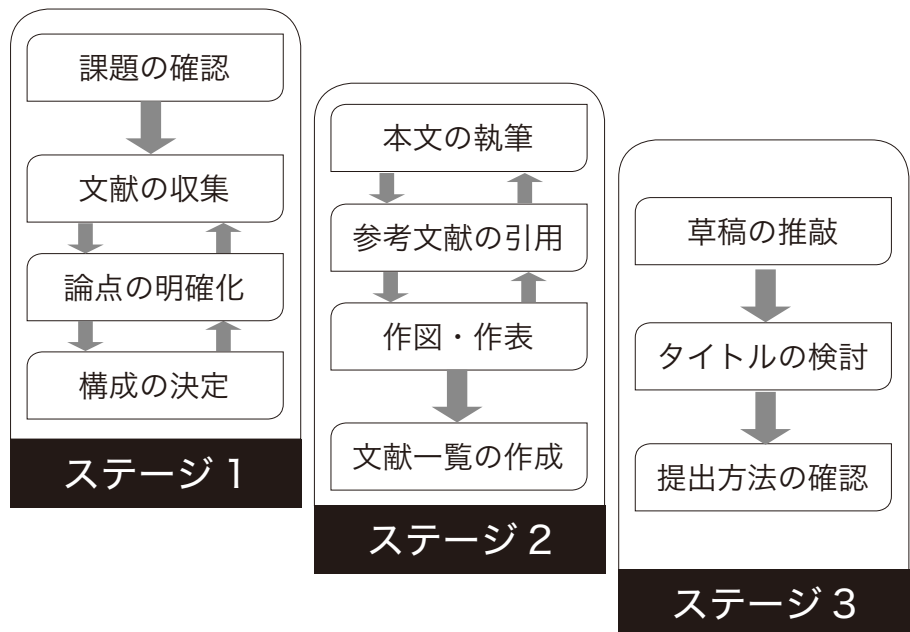


図 1-1 レポート作成の工程



## ■ステージ1：執筆前

この段階でやっておかななくてはならないのは、以下の4点である。

**\*課題の確認 \*文献の収集 \*論点の明確化 \*構成の決定**

まずは、課題で求められているのがどのようなレポートなのかを知らなくてはならない。ここで採点基準だけでなく、分量の制限や指定の書式（文字数・行数や見出しのつけ方）があるのかについても見ておくとよい。

残りの3点は順に行うというよりも、並行して進める作業になる。レポート作成に慣れてくれば、書き進めながら構成を整えることもできるかもしれない。だが初めのうちは、構成を決めてから文章を書き始めるほうが賢明である [3.1 参照]。構成を決定するには、レポートのテーマと問いを絞り込むことで論点を明確にする [1.4 参照] 必要があり、その過程では文献の収集 [第2章参照] が不可欠となる。ある程度論点を絞った段階で資料にあたり、レポートとして成立しそうか否かを吟味しながら、構成を一層具体化したアウトラインも考えてみる [3.2 参照]。

## ■ステージ2：執筆中

構成が決まった後に進むステージ2の作業には、次の4点が含まれる。

**\*本文の執筆 \*参考文献の引用 \*作図・作表 \*文献一覧の作成**

本文は「だ・である」調でわかりやすく書く [3.3 参照] ことを基本に、必要に応じて図や表を利用すると読み手の理解を助けることになる [4.4 参照]。文献を使った箇所には、図表の場合を含め、逐一出典を明示する必要がある [第4章参照]。引用の作法は複数あるので、指定の作法があるのか、課題が出された時点で授業担当者に確認しておくとうい。また、必要があれば文献一覧を作ることも怠ってはならない。

## ■ステージ3：執筆後

レポートが書きあがってもすぐに提出するのではなく、少なくとも次の3点は忘れずに実施したい [第5章参照]。

**\*草稿の推敲 \*タイトルの検討 \*提出方法の確認**

提出前のレポートを一度印刷し、音読してみると、必ず推敲すべき箇所が見つかるものである。また全体を再確認することで初めて、適切なタイトルが思いつくこともある。書き始める段階で仮のタイトルをつけていても、それが最終的なレポートの内容とあっているかどうか、再度確認するとよい。ここまでできれば、あとは指示に従ってレポートを提出すれば完了だ。

## 1.4 論点を絞る Specifying a Topic

---

---

### ■問いとテーマ

レポート課題には、具体的に提示された「問い」に対して自分の「答え」を論証すればよい場合と、問いそのものを自分で設定しなくてはならない場合とがある。また、問いは自分で決めるにしても、何について問いを立てるかの制約がある場合、つまりテーマが限定されていることもある。

自分が取り上げるテーマや問いを決断する過程は、論点を絞る過程とも言うことができ、そこでは3つの判断基準を考慮する必要がある。

- ① 自分自身の関心
- ② 想定される読者の関心
- ③ 執筆期間、もしくは指定されている分量

もちろん、自分自身がおもしろいと思えるテーマや問いを選ぶことは重要だが、授業で課されるレポートでは授業担当者の関心（採点基準）を無視することはできない。授業担当者の指示がそれほど明確でないとしても、想定される読者（例えば同じ授業の履修者）が関心を持つようなテーマや問いであるかを考えることは有意義である。さらに、課題提出までの執筆期間や、文字数、ページ数といった分量を勘案すれば、論点は自ずと絞り込まれる。

### ■テーマの決定

レポートのテーマとは、問いを立てる場を意味する。おおまかなテーマがあらかじめ与えられていたとしても、問いを設定するためには、より一層の明確化が求められることが多い。

明確化する1つの方法は垂直的な検討、換言すれば時間軸においてどこを想定するかを決めることである。例えばレポート課題のテーマとして「大学教育」が与えられているとき、自分が論じようとするのが現代の大学教育なのか、1990年前後の転換期にあった大学教育なのか、それとも大きく仕組みが変わった戦後間もない頃の大学教育なのかが問題になる。

もう1つの方法は水平的な検討、つまり選んだ時代においてどの範囲を議論の対象とするかの選択である。仮に「現代の大学教育」を前提にするとしても、どの国を念頭に置くのかによって調査すべき資料は大きく異なる。また、執筆期間や指定分量によっては、同じ国の中でも大学の属性（専門分野や入学難度など）を限定した上で論じるということも十分ありうる。

## ■問いの設定

テーマがある程度絞られた段階で、レポートの核となる問いを考えるときには、テーマに関連するキーワードをできるだけたくさん、思いつくままに列挙してみるとよい。例えば「現代日本の大学教育」がテーマだとすれば、学修成果、センター試験改革、給付型奨学金、学習支援など様々なキーワードが挙げられる。この手続きを経ることで、あらかじめ自分の中に問いの候補がある場合でも、改めて読者の関心を考慮し直すなどの工夫ができる。

複数のキーワードを比較検討し、テーマが十分に限定されたならば、あとはそのテーマに対する問いの種類を決める。問いの種類は、例えば次の3つに整理でき、中心的な問いがどの種類に当たるのか認識できていれば、論の組み立ての参考となる。いずれを選ぶにしろ、最初に示した3つの判断基準に配慮しながら、明確な問いを設定することが肝要である（図1-2）。

- ・ 事実論：言葉の定義や事実認識に係る問い。事実認識では、いつから（歴史）、どこまで（範囲）、どれくらい（程度）等の観点が考えられる。

例) 大学における学習支援とはなにか。

例) どれくらいの大学で学習支援が行われているか。

- ・ 因果論：物事の原因や結果に関する問い。物事の間にある関係性を調べ、それが真に因果関係と言えるかを確認・検討することが不可欠となる。

例) なぜ日本では学習支援を行う大学が増えているのか。

- ・ 当為論：物事の意義や問題点を論じる問い。「～すべきか」との形で設問することができ、反論・反駁はんぱくを含めることで説得力が増す。

例) 現代日本の大学教育において学習支援は必要か。

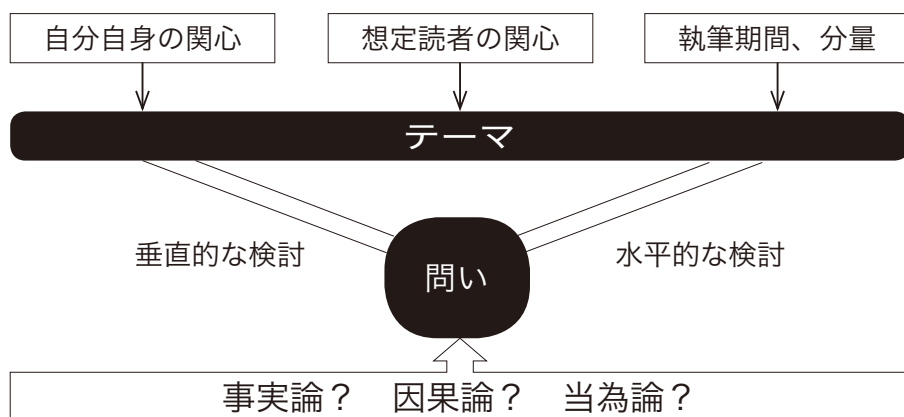


図1-2 テーマから問いへ

## 2.1 文献を探索する Finding Reference Material

### ■文献とその入手方法

ここでは、文献探索の全体像を解説する。また、ウェブサイト上の情報の扱い方も説明する。

### ■文献を探す時の2つの方法

文献を探すときには、2つの方法がある（図2-1）。

#### (1) 不特定の文献を探す方法

あるテーマの下、どのような文献があるかを探す。検索エンジンや図書館の蔵書検索システムでキーワードを入力して、ヒットしたものを検討する。ブラウジングといって、図書館や書店で、探しているテーマの書棚をぶらぶら回り、文献を探す方法もある。思いつくキーワードには限界があり、ウェブでの検索が思うようにはかどらないことがある。そんなときにはテーマ別の書棚をじっくり見てまわると、大きな発見があるかもしれない。

#### (2) 特定の文献を探す方法

必要な文献が決まっている場合は、どこにあるかを探す。ウェブで公開されていれば、すぐに入手できる。入手できない場合は、東北大学の図書館で探す。所蔵されていなければ、他の大学図書館、まちの図書館、国会図書館を探る。場合によっては、購入した方が早いかもしれない。

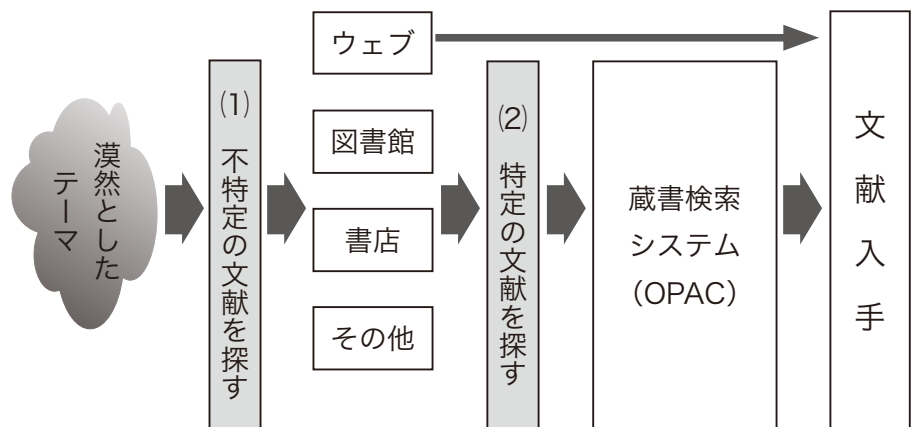


図2-1 文献を探す時の2つの方法

## ■文献を探す手段

文献を探す手段には、以下のようなものがある。

- ・ 検索エンジン
- ・ 新聞記事データベース
- ・ CiNii Articles などの論文データベース
- ・ 蔵書検索システム (OPAC)

上から順に入手情報の速報性は高いが、逆に信頼性の観点では不安があり、より慎重に吟味する必要がある。

## ■検索エンジンで探す：信頼できるウェブの情報

ウェブサイトで入手した情報は、典拠が明確なもの、信頼できるもの以外は基本的に引用をしてはいけない。ブログや趣味のページなど、学術的研究成果に基づかないものや、憶測や偏見によるものを、レポートの典拠にはしてはいけない。典拠が明確で信頼できるものとは、以下の通りである。

### (1) 政府、自治体、企業ウェブサイトで公開されている文書、統計類等の情報

これらのウェブサイトから公開されている情報は、発信元が信頼できるため、レポートの典拠となる。ただし、ウェブサイトは変化が激しいので、URL と最終閲覧日を必ず明記することが必要である。

### (2) 本学が契約しているデータベース

附属図書館ウェブサイトの「データベース・ツールインデックス」では、様々なウェブ上のデータベースが紹介されている。中でも学内限定利用のものは、信頼性の高いものを精選して本学が契約しているので、典拠にすることができる。例えば JapanKnowledge Lib は、様々な辞書・事典の項目を横断検索することが可能であり、基本語句の確認や引用に便利である。

このインデックスを頼りに玉石混交のウェブサイトから、典拠可能な情報、参考になるが典拠不可、参考も不可な情報を見分ける眼を養ってほしい。

### コラム 3：Wikipedia は使ってよいのか

Google 等の検索エンジンで検索した結果、Wikipedia に行き当たることが多い。これは基本知識を入手し、イメージを得るにはよい手であるが、これを典拠にレポートを書いてはいけない。Wikipedia は不特定多数の執筆者に基づくものであり、定説になっていない説もしばしば見られる。これらは、基本知識理解のためと割り切って使う。

## 2.2 検索ツールを活用する Utilizing Search Tools

### ■東北大学附属図書館 OPAC <<https://opac.library.tohoku.ac.jp/opac/>>

附属図書館 OPAC では、東北大学で所蔵している図書・雑誌にはどのような資料があるか、どこに所蔵されているかがわかる。また、タブを切り替えれば、東北大学以外の大学図書館や国立国会図書館などの蔵書も検索することが可能である (図 2-2)。雑誌は、雑誌タイトルを検索することができるが、論文タイトルの検索は次の CiNii Articles を使うので、注意してほしい。



図 2-2 東北大学附属図書館 OPAC

次に、詳細画面の下部にある配架場所と請求記号の部分を確認する (図 2-3)。

<図書>  
**研究倫理の確立を目指して：国際動向と日本の課題 / 東北大学高度教養教育・学生**  
ケンキョウ リンリノカクリツ オメガシテ：コクサイドウコウト ニホンノカタイ  
 (高等教育ライブラリ：9)

資料区分	図書
出版者	仙台：東北大学出版会
出版年	2015.3
大きさ	viii, 189p：挿図；21cm
別書名	奥付タイトル：Promoting the research integrity in cross-national trends and challenges 異なりアクセスタイトル：研究倫理の確立を目指して：国際動向と日本の課題

配架場所	巻次	請求記号	資料番号	状態	コメント
本館2F学関		M53/0161	00150039491		
本館書庫		M53/0161	00150030710		

図 2-3 OPAC 詳細表示

附属図書館本館の図書は、国立国会図書館分類 (NDLC) を使って分類されている。図書の背ラベルには、アルファベット (1 段目) と数字 (2 段目と 3 段目) が記載されており、これを請求記号という (図 2-4)。配架場所に行き実際に、これらを頼りに本棚を探す。

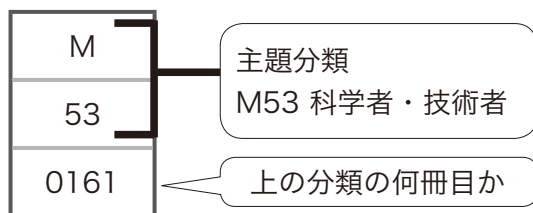


図 2-4 背ラベル (請求記号)

### ■ CiNii Articles <<http://ci.nii.ac.jp/>>

CiNii Articles を検索すると、どのような日本語論文があるかがわかる。中には PDF で本文を入手できる場合があり、その場合は所蔵場所を考えなくてよい。しかし PDF を入手できない場合、収録している雑誌タイトルを OPAC で検索することで所蔵場所を探して、入手を目指す。

### ■ 新聞記事データベース <<http://www.library.tohoku.ac.jp/search/database.php?t=30>>

新聞記事データベースを使って、新聞記事を探し閲覧することができる。東北大学内では朝日新聞 (聞蔵 II)、読売新聞 (ヨミダス歴史館)、毎日新聞 (毎索)、日本経済新聞 (日経テレコン 21)、河北新報 (河北新報 DB) を利用することができる。

#### コラム 4: 附属図書館本館を使う

「1.1 レポートの意義を知る」で述べたように、大学と高校までの学習スタイルは異なる。そのスタイルに合わせて、大学図書館は研究・教育に関わる資料を可能な限り蓄えている。そのため、他の図書館と比べて格段に大きい。

その中でも附属図書館本館は、単館では日本の大学の中で一二を争う大きさである。自主的に学ぶための施設も完備し、開館時間も長い。詳しくは図書館ウェブサイトや利用案内を見てほしい。

この巨大な図書館を使いこなす案内を、様々な形で行っている。

- ・ 新入生向け：オリエンテーション、全学教育科目『大学生のレポート作成入門：図書館を活用したスタディスキル』
- ・ 新入生～学部生向け：講習会『情報探索のススメ入門編・中級編』
- ・ 学部生、大学院生向け：研究室オーダーメイド講習会 (研究室の研究内容に合わせた講習会)
- ・ その他、困った時の相談先：レファレンス・デスク

平日 8:30-17:00 電話 022-795-5935 email: desk@grp.tohoku.ac.jp

## 2.3 文献を読む Reading as a Part of Writing

---

---

### ■入手した文献を読む

これまで文献を入手する方法を紹介したが、可能な限り短時間で優良な文献を入手したい。また、入手するだけではなく、読んで理解をする必要がある。ここでは文献の選び方、読み方、メモの取り方を紹介する。

### ■文献の選び方のコツ

#### (1) 執筆者を確認する

どのような肩書や立場を背景にして書かれた文献であるかを知り、質を検討する。オンライン書店の情報や、図書・論文の巻末で、執筆者の経歴を確認できる場合がある。

#### (2) 新書、解説書、基本書を読む

これらの図書は、わかりやすく書かれているものが多く、その分野の基礎知識や背景を知るのに非常に役立つ。基本的に、廉価で購入しやすい。また、図書館では、コーナーにまとめられている場合も多く、探しやすい。

#### (3) 定評ある出版社の文献を読む

主に図書であるが、出版社を目安にして文献の学術的な質を予測する。定評ある学術出版社は、刊行までに時間をかけて良質な学術成果を世に出そうと努力している場合が多い。特に講座と名付けてシリーズを刊行している学術出版社は、その分野の研究に強いことが予想できる。

### ■文献の読み方のコツ

#### (1) 序文（はじめに）、あとがきを読む

本文の要点がわかり、文献を選ぶときや、全体像の理解に役立つ。

#### (2) 目次で必要な個所を特定する

自分の知りたい内容が書かれているページを抽出すれば、効率よく読むことができる。



### (3) 自分が理解しやすい所から読む

自分の理解可能な箇所から読む。難解な部分は飛ばす。理解可能な箇所を読んでから読むと、後で理解ができる場合がある。

## ■メモの取り方のコツ

以下の点に留意して、メモを取りながら文献を読む（図 2-5）。

### (1) 文献情報を記録し、内容を要約する

文献の書誌情報を記録し、中心となる章・パラグラフ・文を、付箋や書き込み、ノートに記録といった方法で集めておく。これらを、書かれている事実と著者の考え、という視点で再構成し、200字程度に要約する。

### (2) 印象に残った箇所を抜き書きし、感じたことをメモする

文献の中で印象に残った箇所は、ノートなどに転記し抜き書きをする。必ずページを明記し、文献中の言葉と自分の感想との区別をしながら、メモを取る。このメモの中から、レポートのアウトラインに成長するものがある。

### (3) メモを後で参照する工夫

メモの種類ごとに色分けをする、記号を使い分ける、吹き出しを使うといったメモを取るときルールを決めておくと、後日レポート作成時に参照しやすくなり、効率が上がる。また、WordやExcelといったソフトウェアに入力しておけば、探すのも転記するのも楽である。

【文献名】西條剛央 (2015) 『チームの力：構造構成主義による“新”組織論』(ちくま新書, 1124) 筑摩書房。

【要約】東日本大震災の被災者に対する最大の支援組織「ふんばろう東日本」の運営に携わった筆者の経験から考えるチーム論についての本。良いチームとは？という問いに対して、構造構成主義に基づき「価値の原理」「方法の原理」「人間の原理」という切り口で答えを出す。

【抜き書き】「どんな状況、目的においても機能する「絶対に正しい方法」はないのだ。換言すれば、これまで「正しい」と思っていた方法も、状況や目的が変われば、「間違った方法」になりうる。この「方法の有効性は(1)状況と(2)目的に応じて決まる」という“方法の原理”は、いつでもどこでも通用する。」 p. 107

【感想】確かに色々なことに通用すると思う。サークルの問題解決にも使えそう。いつでもどこでも通用するので、学校で教える内容に取り入れるべきである。

図 2-5 メモの例

### 3.1 構成を考える Organization of an Academic Essay

#### ■序論・本論・結論

レポートの文章は、以下のように、序論・本論・結論という構成をとることが多い。論理的なレポートを作成するには、どこに何を書くべきかを理解し、全体構成を意識することが重要である。

分量の目安

序論：レポートの話題を導入し、「問い」を示す部分 10～20%

なぜその話題が重要なのか、興味深いのか伝わるよう、基本的な背景情報を提示する【話題の提示・背景情報】。徐々に焦点を絞り、レポートの問いとして具体的に何を論じるかを示す【問い】。問いだけでなく「答え」も序論に簡潔に書いたり、レポート構成の予告（どのような順番で論じるか）を示したりする場合もある。

本論：問いに答えるために、根拠を示して論じる部分 60～70%

問いに対して、根拠を示しながら答えにつながる議論を行う【問いに対する議論】。答えの説得力を高めるために、通常は複数の根拠を挙げて論じる。本論はレポート全体の中で一番長くなり、複数の章や節（章の下位の区切り）に分けることが多い。

結論：問いに対して答える部分 10～20%

本論で議論したことをまとめ【本論のまとめ】、序論で提示した問いに対し、答えを示す【答え】。レポートの最後に、今後の課題（そのレポートの不足点とこれから取り組むべき点）を述べることもある。

以上が一般的に各部分に含まれる内容だが、レポートのタイプや専門分野によって違いがある。理系の実験レポートについては、前書きで紹介した「自然科学総合実験」のテキストを参照してほしい。実験レポート以外のものについては、本書の参考文献として挙げた『留学生と日本人学生のためのレポート・論文表現ハンドブック』に、様々な構成の例が記載されている。レポート例を複数見て、自分のレポート課題に最も適した構成がどのようなものか、検討するとよい。

## ■レポートの問いと答えを考える

例えば、「大学生に対する学習支援の必要性について、考えを述べよ」という課題が与えられたとする。構成を考えるためにまず行うのは、問いと答えを考えることである。

図3-1は、サンプルレポート（学習支援センターウェブサイトに掲載）での検討例である。日本学生支援機構の調査結果や稲垣・波多野の『人はいかに学ぶか』などの文献から得た情報と、自分の経験とを照らし合わせながら、レポートの内容を構想している。

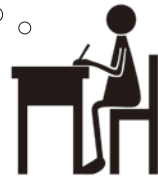
**【論点を絞る】** 学習支援といっても色々あって、全部を扱うのは難しい。私にとって一番理解しやすいのは、\*SLAからの支援だ。これに絞れば論じやすい。

\*SLA: 学習支援センターで学習支援を行う学生スタッフ

**【問いを考える】** 調査結果を見ると、SLAのような制度は多くの大学に導入されている。つまり、必要性は広く認識されているということだ。でも、それはなぜだろう。レポートの問いは「大学生に対して先輩学生が学習支援を行う意義は何か」にしよう。

**【答えを考える】** 『人はいかに学ぶか』には、最良の学習環境は他者だとある。この主張に基づいて、SLAのような他者からの学習支援を、学習環境の一部とみなすと、意義が説明できるはずだ。

図3-1 問いと答えの検討例



### コラム5: 新聞の社説

文章力をつけるために、新聞の社説を読むよう勧められたことがあるかもしれない。社会的な出来事を理解したり、時事用語を学んだりするには、社説は有用である。だが、社説の文章と大学のレポートで求められる文章とは、大きく異なる点に注意が必要である。社説は序論・本論・結論という構成でないことも多く、体言止めも多用される。改行も頻繁に行われ、パラグラフ [3.3 参照] の形式をとらない場合が多い。社説はアカデミックなレポートとは、全く別のタイプの文章と心得るべきだ。

## 3.2 アウトラインを作成する Writing an Outline

---

---

### ■アウトラインの作成

「3.1 構成を考える」では、レポートの「問い」と「答え」を検討した。続いて、全体のアウトラインを作成し、構成のしっかりしたレポートを目指す。アウトラインとは、文章の内容を箇条書きや短い文で示したものである。表 3-1 は、ほぼ完成レポートに対応した詳しいアウトラインだが、まずは簡単なメモ書きを作ってみよう。

以下の 1)～5) は、アウトライン作成の作業例である。必ずしもこの順に進めなくてもかまわない。行きつ戻りつしながら、徐々に詳細を決定する。

- 1) 序論に問いを、結論に答えを書く。仮のタイトルも考える。
- 2) 本論に、答えにつながる根拠を書く。内容のまとまりをもとに区切りを考えて、仮の見出しもつけておく。  
\*以下、細部を考える作業では、どの参考文献をどこで使用するかも記す。  
参考文献の表現をそのまま使用する場合（直接引用の場合）は、「 」とページも書いておく。
- 3) 序論の書き出しを考える。問いがどのように導き出されたのかが、読み手に伝わるように書く。
- 4) 結論に、本論の議論の要点を書き加える。問い—本論の議論—答えのつながりも検討し、必要に応じて修正する。
- 5) 内容のまとまりや各部分の長さを見ながら、章の区切りを検討する。1つの章が他の章よりも極端に長い場合には、2つの章に分けたり、その章の中に複数の節を立てて区切ったりして、バランスをとる。

### ■アウトラインからの文章化

アウトラインが固まったら、書きやすいところから文章化を進める。重要なのは、問いと答えや本論の展開がずれてしまわないよう、アウトラインを参照しながら書き進めることである。実際に文章化してみると、追加すべき情報や、主張が矛盾する部分に気づくかもしれない。その場合には、アウトラインを修正し、全体の流れを確認するとよい。

表 3-1 アウトラインの具体例

タイトル：「大学生に対する学習支援の意義について」	
序論	<p>1. はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学での学びは、高校までと違い、能動的な学習が必要</li> <li>・主体的に学ぶべき大学生に、他者が学習支援を行うのは矛盾する</li> </ul> <p>→<u>大学生に対して、先輩学生が学習支援を行う意義は何か【問い】</u></p>
本論	<p>2. 大学における学習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2つの学習観               <ul style="list-style-type: none"> <li>{ 伝統的な学習観：「教え手がいてはじめて学べる」（稲垣・波田野 1989, p. 7）</li> <li>{ 新しい学習観：「教え手から知識を伝達されなくとも、みずから知識を構成することができる」（稲垣・波田野 1989, p. 19）</li> </ul> </li> <li>→大学での学びは、新しい学習観に合致する</li> <li>・能動的な学習者に、学習支援がどのような意味を持つか考えるべき</li> </ul> <p>3. 大学における学習支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学では多様な学習支援が行われている</li> <li>最近の調査では、ラーニングコモンズ等の物理的な学習環境の整備に注目している（日本学生支援機構 2014）</li> <li>→ SLA のような支援も、学習環境の整備とみなせる</li> <li>・稲垣・波多野（1989）：最良の学習環境は「他者」である               <ul style="list-style-type: none"> <li>{ 主体性を維持しながら、熟達者から効果的に学ぶことが可能</li> <li>{ 他者は、異なる視点を提供してくれる存在</li> </ul> </li> <li>・先輩学生の利点：大学教授よりも身近               <ul style="list-style-type: none"> <li>疑問や探究心が芽生えたときに対話ができる</li> </ul> </li> </ul>
結論	<p>4. おわりに</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・能動的な学びのための学習支援は、学習環境の整備と定義できる</li> <li>・学習環境には、物理的な設備だけでなく、他者の存在も重要</li> </ul> <p>→<u>先輩学生からの学習支援は、能動的に学ぶための学習環境として意義がある【答え】</u></p>
参考文献	<p>稲垣佳世子・波多野諠余夫（1989）『人はいかに学ぶか：日常的認知の世界』（中公新書，907）中央公論社。</p> <p>日本学生支援機構（2014）『『大学等における学生支援の取組状況に関する調査（平成 25 年度）』集計報告（単純集計）』<a href="http://www.jasso.go.jp/about/statistics/torikumi_chosa/_icsFiles/afieldfile/2015/12/08/h25torikumi_chousa.pdf">http://www.jasso.go.jp/about/statistics/torikumi_chosa/_icsFiles/afieldfile/2015/12/08/h25torikumi_chousa.pdf</a>（閲覧 2017/01/22）。</p>

（レポートの本文は、東北大学学習支援センターウェブサイトに掲載）

### 3.3 文章を書く Writing Sentences and Paragraphs

#### ■レポートの文章

レポートの文章には、しゃれた言葉や凝った言い回しを使う必要はない。正確に読み手に情報を伝えることを優先して、パラグラフ (paragraph) や表現を考えることが重要である。

#### ■パラグラフ・ライティング

英語の授業でパラグラフ・ライティングについて学習した人も多いだろう。パラグラフは、段落と訳されることも多いが、両者が指すものには違いもある。英語のパラグラフも日本語の段落も、文章のひとまとまりを意味し、冒頭で字下げをするという点は共通している。だが、パラグラフには決まった構造があるのに対し、段落は区切り方に厳密な規則がない。

以下は、パラグラフについて説明した文章である。この説明文自体が、パラグラフ・ライティングとなっている。

<p><u>中心文</u></p>	<p><u>パラグラフの基本構造は、中心文 (Topic sentence)、支持文 (Supporting sentence)、まとめ文 (Concluding sentence) からなる。中心文は、そのパラグラフの中心となる内容を示す文である。できるだけ冒頭部分におくと、読み手が意味をつかみやすい。支持文は、中心文の内容を詳しく説明する文であり、中心文と関係のないことを入れてはいけない。まとめ文では、中心文を言い換えたり、パラグラフ全体の要旨をまとめたりする。まとめ文は省略されることもある。<u>このように、パラグラフの構造には明確な決まりがある。</u></u></p>
<p>支持文</p>	
<p><u>まとめ文</u></p>	

日本語のレポートでも、パラグラフ・ライティングを心がけると、論理的でわかりやすい文章を作成することができる。長くなったから適当なところで改行するというのではなく、内容のまとまりを考えながらパラグラフを作成することが重要だ。数ページにわたる長いレポートでも、各パラグラフに中心文があれば、読み手は難なく理解することができる。

### ■レポートにふさわしい表現

- 1) 書き言葉を使い、文末は「だ・である」調で統一する。
  - × でも → ○ だが
  - × AとかBなんかの問題があります。 → ○ AやBなどの問題がある。
- 2) !、?などの記号を使わない。
  - × ~だろうか? → ○ ~だろうか。
- 3) 体言止めにしない。
  - × 文章を書く際に重要なのは、読み手意識。
  - ○ 文章を書く際に重要なのは、読み手を意識することである。
- 4) 主語と述語を対応させる。
  - × パラグラフと段落の共通点は、冒頭で字下げをする。
  - ○ パラグラフと段落の共通点は、冒頭で字下げをすることである。

### ■わかりやすい表現

- 1) 適切な位置に、読点(、)を打つ。「したがって」などの接続表現のあとや、意味の切れ目のあとに入れると読みやすい。
  - × このように信頼性の高い情報を引用することによりレポートの説得力を増すことができる。
  - ○ このように、信頼性の高い情報を引用することにより、レポートの説得力を増すことができる。
- 2) 語順に留意して、何が何を修飾するのか明快にする。
  - × 一貫したルールで引用した情報を明示する。
  - ○ 引用した情報を、一貫したルールで明示する。
- 3) 一文を短めにする。長すぎる文は、意味がわかりにくくなる。
  - × 文章の種類によって引用の表記方法は異なり、一般書や小説などでは、参照した資料を巻末の文献リストに記載するだけの場合も多いが、論文や大学のレポートでは、文中と文献リストの両方で出典を示す必要がある。
  - ○ 文章の種類によって引用の表記方法は異なる。一般書や小説などでは、参照した資料を巻末の文献リストに記載するだけの場合も多い。一方、論文や大学のレポートでは、文中と文献リストの両方で出典を示す必要がある。

## 4.1 誠実に学び研究する Understanding Academic Integrity

---

---

### ■誠実な学びと研究のために

レポートを書く際、配布資料や教科書の内容をそのまま書いて提出しては  
ないだろうか。あるいは、友人や先輩のレポートを見せてもらい、その全  
部ないし一部を書き写していないだろうか。しばしば、先輩学生からこうし  
たやり方を教えられていないだろうか。また、これらの行為について「何が  
悪いのかわからない」と感じてはいないだろうか。

いま大学では、学びと研究の水準を高め、そこでの不正行為を防止するた  
めに、誠実な学びと研究 (Academic Integrity) をどう徹底するかが課題  
となっている。学生の皆さんは、特に大学教育の早い段階で、この誠実な学  
びと研究の意味について十分に考え、理解することが大切である。

### ■客観的に書く

他人のアイディアをあたかも自分が考えたかのように書くことは、後述す  
るように、<sup>ひょうせつ</sup>剽窃である。一方でレポートは、書き手の独断と偏見に基づいた  
ものであってもいけない。説得力のあるよいレポートを書くには、自分の意  
見だけではなく、それを支える客観的な根拠を示す必要がある。

客観的な根拠を示すために、他人の書いた文章や、他人の作成した図や表  
を利用したい、あるいは利用しなければならない場合も多い。自分の独断や  
偏見ではなく、自分以外にも多くの人たちが客観的なデータに基づいて自分  
と同じ意見を唱えているとなれば、その分だけ自分の主張の妥当性が高まる。  
このような場合、他人の意見は正しく引用して利用する必要がある。

### ■引用とは

引用とは、いま書こうとしている自分のレポートの中に、既存の文献の文  
章を「引いて」、その文章や表現、内容を「用いる」ことである。著作権法  
では、第五款「著作権の制限」の中で、次のように規定されている。

#### 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。



## ■引用の要件

引用は、正当な範囲内でのみ認められている。著作権法などによれば、引用では次の要件をすべて守らなければならない。

- ・公表された著作物：引用対象の著作物は、公表されたものに限る。（ただし、公表されていない著作物であっても剽窃してはいけない。）
- ・明瞭区分性：引用対象の著作物と、自分の文章を明確に区分できる。そのために、「」で括弧などの方法を取る必要がある。
- ・主従関係：自分の書く文章が「主」、引用する部分は、自分が文章を書く目的の中で「従」の関係である。つまり、引用する部分は、本文の一部（目安としては3分の1未満）でなければならない。
- ・引用の必然性：引用は、レポートを書く目的（研究、批評など）のために他の著作物を利用する必要がある場合にのみ、認められる。
- ・出所の明示：引用する際、著作権者等を明示しておく必要がある。

## ■ひょうせつ剽窃とは

剽窃とは、他人の書いた文章を、自分が書いたかのように発表することである。盗用やパクリなどとも呼ばれる。剽窃を深刻に捉えていない学生はおそらく少なくない。しかし、剽窃は以下の点で問題である。

- 1) 学問の基本倫理に反する：剽窃は、他人が創出した知識や意見を自分の物のように見せかける行為である。これは、研究データの改ざん・捏造と同じで、学問に携わり知を創造する者としての基本倫理に反する。学問に携わる上では、他者のアイディアに対する敬意、多様な価値観や意見の尊重、そして社会に対する責任感などが不可欠である。
- 2) 学びの機会を放棄し、公正な評価を妨げる：レポートは、教員が学生の学習理解度を把握するためのものでもある。他人が書いたものを自分が書いたかのように偽ると、自分の学習状況を改ざんし、虚偽の評価を得ることになる。自分の力でレポートを書いた学生に対しても不公平である。そして、剽窃をした本人にとっても、成長するための機会を放棄することになる。
- 3) 著作権保護に反する：剽窃は、他人の著作権（著作者等の権利）を侵害する行為でもある。著作権の目的は文化の発展に寄与することであり（著作権法第1条）、剽窃は、社会全体の文化の発展を妨げる。

## 4.2 引用する Citing Sources

---

---

### ■引用の形式

現在広く使われている引用の仕方には、以下の2種類がある。

(1) リスト参照方式（ハーバード方式）：社会科学で多く用いられる。

本文中では、引用した文献を、著者姓、発行年、引用したページ番号のみで示す。参考文献の情報は、著者の姓のアルファベット順に並べ、レポートの最後に載せる。同一著者の文献が複数ある場合は、発行年の早い順とする。

例) 本文中での示し方

大学では、初年次段階からライティング教育を徹底していくことが課題である(川内 2015, p. 41)。青葉 (2012, pp. 98-101) は、多くの大学で、初年次段階のライティング教育を重点化していると指摘する。

例) 参考文献の書き方

青葉太郎 (2012) 『初年次教育の課題』片平出版。

川内菫子 (2015) 『大学教育と誠実な学び』東北書房。

(2) 注記式文献目録方式（バンクーバー方式）：人文科学で多く用いられる。

本文中には、引用順の番号を挿入する。番号には算用数字を用い、1)、(1)、[1] のいずれかで、該当箇所の終わりに上付きにする。引用番号順に並べられた参考文献の情報を、文末脚注としてレポートの最後に載せる。

例) 本文中での示し方

大学では、初年次段階からライティング教育を徹底していくことが課題である<sup>1)</sup>。青葉<sup>2)</sup> は、多くの大学で、初年次段階のライティング教育を重点化していると指摘する。

例) 文末脚注の書き方

1) 川内菫子 『大学教育と誠実な学び』東北書房, 2015, p. 41.

2) 青葉太郎 『初年次教育の課題』片平出版, 2012, pp. 98-101.

■引用の方法

引用には、直接引用と間接引用の2つの方法がある。

(1) 直接引用：参照した文献の内容の一部をそのまま示す引用方法。

概ね2行以内の引用であれば「」で引用部分を区別する。3行以上の文章を直接引用する場合には、前後一行を開け、ブロックにして引用にする。

段落の途中の部分を引用する必要がない場合には、(中略)を挿入して途中を省くことができる。

短い引用の場合	問題として「多くの初年次学生はレポートの書き方を習得していない」(川内 2016, p. 5) 点が指摘される。 ----- 問題として「多くの初年次学生はレポートの書き方を習得していない」 <sup>9)</sup> 点が指摘される。
長い引用の場合 (ブロック引用)	青葉 (2012) は、次のように説明している。  いま、大学では、初年次段階から研究倫理教育を徹底していくことが課題となっている。(中略) によって、大学におけるライティング教育は初年次段階から徹底して行うことが重要である。(pp. 7-8)

(2) 間接引用：文献の内容を、要約や言い換えによって示す引用方法。

引用したい箇所が長い場合や、論文全体を通して主張している点に言及したい場合に用いる。

引用が複数文に及ぶ場合は、引用の始点と終点をはっきりとわかるようにする。

短い引用の場合	大学教育では、専門知識の習得だけでなく、能動的な学びへの転換が重要である (伊達 2000, pp. 10-15)。 ----- 大学教育では、専門知識の習得だけでなく、能動的な学びへの転換が重要である <sup>2)</sup> 。
長い引用の場合	江田によれば、初年次教育でライティング指導が重要な理由の1つに、学習や研究に関わる倫理教育の要請がある。入学したばかりの初年次学生の多くは、剽窃の問題についての認識が低いのである。(江田 2005, pp. 20-35)

## 4.3 書誌情報を明示する Writing References

### ■書誌情報を示す

書誌情報とは参照した文献の情報のことである。書誌情報として、著者名、文献題目、出版社、出版年などを示さなければならない。引用・参照した文献の書誌情報は、同一のレポートの中では、書き方を統一して明示する。

この書き方にも様々なものがある。学問分野、学会、雑誌ごとに書き方が決められている。授業のレポートでは、担当教員の指示に従ってほしい。

以下では、リスト参照方式と注記式文献目録方式ごとに一例を示す。

#### (1) リスト参照方式の場合（著者姓のアルファベット順に並べる）

青葉太郎（2012）『初年次教育の課題』片平出版。	図書
伊達杜広（2000）『レポートの書き方』三陸書房。	図書の 一部
伊達杜広・青葉太郎（2003）「大学における学習支援」, 川内萩子編『大学教育とライティング教育』仙台出版, pp. 54-68.	雑誌
江田緑（2005）「大学におけるライティング教育の課題」, 『東北大学教育研究』第5号, pp. 34-42.	洋書
Field, J. (2014) <i>Learning Support in Higher Education</i> , London: TU Press.	洋書の 一部
Field, J. and Hill, D. (1998) "Academic Writing Education for Under-graduate Students", M. Smith (ed.) <i>Academic Writing</i> , Chicago: Ac Press, pp. 66-74.	洋雑誌
Green, M. (2008) "Academic Writing in Higher Education", <i>Journal of Writing Education</i> , vol. 7, pp. 8-16.	訳書
Jones, K. (2014) <i>Learning Environment in Higher Education: Service-Learning for Citizenship</i> , London: TU Press. (=2016, 宮城政宗訳『高等教育の学習環境』仙台出版.)	Web
川内萩子（2016）「ライティング教育におけるピア・サポートの課題」, 東北教育研究所『東北教育研究レビュー』vol. 3, <a href="http://www.thk-univ.research.ac.jp/pdf">http://www.thk-univ.research.ac.jp/pdf</a> (閲覧 2017/1/20).	新聞
文部科学省（2013）「国立大学改革について」, <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/.htm</a> (閲覧 2017/11/3).	
宮城政宗（2016）「東北大学附属図書館における学習支援の取組」, 『東北新聞』(3月26日, 朝刊 宮城全県版), 26面.	
東北新聞（2017）「大学図書館」『東北新聞』(4月6日, 夕刊 地方版), 18面.	

リスト参照方式では、著者名の直後に発行年を示す。引用ページを示す場合は、最後に明記する。参考文献ではなく、本文を補足的に説明する追加情報については、注記式を併用する。

- ・ 図書：著者名（発行年）『書名』出版社.
- ・ 図書の一部：著者名（発行年）「章題」, 編者名『書名』出版社, 頁数.
- ・ 雑誌：著者名（発行年）「論文題目」, 発行者『雑誌名』, 頁数.
- ・ 洋書：著者名（発行年）書名, 出版社のある都市：出版社.
- ・ 洋雑誌：著者名（発行年）“論文名”, 雑誌名, 頁数.
- ・ Web：著者名（発行年）「題目」, 発行者, URL（閲覧日）.
- ・ 新聞：（記名があれば）著者名（発行年）「記事名」, 『新聞名』（日付, 朝夕刊の別 全国版・地方版の別）, 記載面.

(2) 注記式文献目録方式の場合（引用順に並べる）

1) 青葉太郎『初年次教育の課題』片平出版, 2012.	図書
2) 伊達杜広『レポートの書き方』三陸書房, 2000.	図書の 一部
3) 伊達杜広・青葉太郎「大学における学習支援」, 川内萩子編『大学教育とライティング教育』仙台出版, 2003, pp. 54-68.	雑誌
4) 江田緑「大学におけるライティング教育の課題」, 『東北大学教育研究』第5号, 2005, pp. 34-42.	洋書
5) Jane Field, <i>Learning Support in Higher Education</i> , London: TU Press, 2014.	洋書の 一部
6) Jane Field and David Hill, “Academic Writing Education for Undergraduate Students”, M. Smith (ed.) <i>Academic Writing</i> , Chicago: Ac Press, 1998, pp. 66-74.	洋雑誌
7) Mary Green, “Academic Writing in Higher Education”, <i>Journal of Writing Education</i> , vol. 7, 2008, pp. 8-16.	訳書
8) ケイト・ジョーンズ著; 宮城政宗訳『高等教育の学習環境』仙台出版, 2016.	Web
9) 川内萩子「ライティング教育におけるピア・サポートの課題」, 東北教育研究所『東北教育研究レビュー』vol. 3, 2016, <a href="http://www.thk-univ.reserch.ac.jp/pdf">http://www.thk-univ.reserch.ac.jp/pdf</a> (閲覧2017/1/26).	新聞
10) 文部科学省「国立大学改革について」, 2013年12月登録, <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/htm</a> (閲覧2017/11/3).	
11) 宮城政宗「東北大学附属図書館における学習支援の取組」, 『東北新聞』2016年3月26日, 朝刊 宮城全県版, 26面.	
12) 東北新聞「大学図書館」『東北新聞』2017年4月6日, 夕刊 地方版, 18面.	

注記式文献目録方式では、発行年を最後尾で明示する。引用ページを示す場合は、発行年の後に明記する。本文に関する補足情報もこの注記の中に並べて示す。

## 4.4 図表を示す Incorporating Visuals

### ■図表の扱い方

表は、文字や数値の情報を罫線によって整理したものである。図には、各種のグラフ、図形を組み合わせることで情報を視覚的に示したものの、写真、画像、絵画、漫画やイラスト、図案、楽譜などが含まれる。

表や図には、図表番号とタイトルを付す必要がある。表と図の番号をわけて示し、表のタイトルは上に、図のタイトルは下につけるようにする。(表と図を合わせて、図表 1、図表 2 というように示す方法もある。)

表 1 年齢別の利用者割合 (%)

列 1	A	B	C
10代	23	57	34
20代	35	61	52
30代	48	55	58
40代	37	33	42
50代	28	21	36

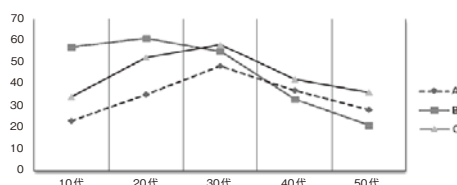


図 1 年齢別の利用者割合 (%)

### ■図表に言及する

図表を載せる場合は、本文の中で、その表や図に言及する必要がある。

例 1) 表 1 の通り、B では、20 代の割合が最も高くなっている。

例 2) B では、20 代の割合が最も高くなっている (表 1)。

図表を載せるだけでは、読者に十分に情報が伝わらない場合も多い。そこで、載せた表や図を通して読者に伝えたい情報の説明を、本文の中で、できる限り具体的に書くように意識する。

### ■図表を引用する

著作物には、文字で著される文章だけでなく、図表も含まれる。そこで、文章の場合と同様に、引用の要件 [4.1 参照] を満たせば、図表を引用することができる。

引用する際には、必ず出典を明記する。他人が作成した図表に部分的な変更を加えて示したい場合には、以下のように示すことも可能である。

例 1) 青葉 (2016, p. 7) の図を一部修正

例 2) 青葉 (2016, p. 7) の図をもとに筆者作成

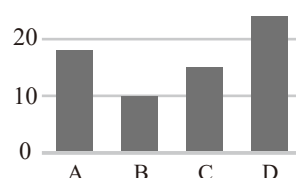


図 2 グループ別の修了率  
出典：青葉 (2016, p. 7)

## ■調査統計データの二次利用

国、地方公共団体、独立行政法人などが実施して公表している調査統計資料に基づいて、新たに自分で図や表を作成することもできる。

例えば、政府が実施している調査の統計資料は広く一般に公表されている。「政府統計の総合窓口 (e-stat)」と呼ばれる政府統計ポータルサイトでは、各府省が公表している統計データがまとめられている (e-stat: <http://www.e-stat.go.jp/>)。調査の集計結果を検索するだけでなく、各調査の調査票を詳しく調べたり、統計表のダウンロードや、様々なグラフの作成をすることもできる。ぜひ活用してほしい。

## ■図表の利用と「転載」

引用と転載は、どちらも、他人の著作物を写して利用することであるが、両者には大きな違いがあるので注意が必要である。引用の要件 [4.1 参照] を満たしていないものは、引用ではなく転載となる。引用であれば、著作権者に無断で引用できるが、転載する場合は、著作権者に許諾を得た上で、さらに許諾済であることを明記する必要がある。

冒頭で説明したように、ここでいう著作物には、文字で著されている文章だけでなく、図表も含まれる。例えば、Web 上にある写真や画像などは簡単な操作でコピーできてしまうが、これらを安易にコピーして使うと無断転載になり、不正に利用したことになる可能性が高い。

レポートの中で他人が作成した図表を利用したい場合には、引用の要件をよく確認し、自らの意見を述べる上でそれを利用する必然性があるのか、適切な引用の範囲に収まっているかなどを十分に確認して利用してほしい。

### コラム 6：著作権保護の対象外

次の著作物については、一般に周知させることが重視されるため、著作権保護の対象外とされ (著作権法第 13 条)、転載も認められている。

(1) 憲法その他の法令、(2) 国や地方公共団体の告示、訓令、通達など、(3) 裁判所の判決、決定、命令など、(4) 以上 3 点の翻訳や編集物で、国や地方公共団体などが作成したもの (「転載禁止」と明記されている場合は除く)

これらを利用する場合は、具体的な法令名、判決名等を示せばよい。出典 (掲載されていた文献の書誌情報) を示す必要はない。

## 5.1 推敲する Revising

---

---

### ■推敲のコツ

一度書き終えたレポートはそのまま提出せず、推敲を行い、完成度を高めることが必要不可欠である。構成を点検したり、わかりにくい表現や誤字・脱字、表記の統一をチェックしたりするために、以下のコツを試してほしい。

- 1) プリントアウトする。パソコンの画面ではなく、印刷版を使って何度も読み直すことで、全体を再確認でき、誤りも見つけることができる。
- 2) 音読する。声に出して読むことで、自分のミスに気づきやすくなる。長文の音読が大変な場合は、パソコンの読み上げ機能を使う手もある。
- 3) ワードなどの校正ツールを使用する。誤字・脱字のチェックに役立つ。
- 4) 草稿を寝かせる。早めに草稿を書いて、一晚（可能なら数日）置いてから見直すと、自分の文章を客観的に点検することができる。
- 5) 第三者（友人など）に草稿を読んでもらい、助言を受ける。自分で読み直しても、問題点を見逃してしまうことが多い。第三者からの指摘を受けて、対話をすることにより、自らの文章を改善することができる。友人に頼めないという人は、学習支援センターのレポート作成に関するサポートを利用するとよい（詳細はコラム7を参照）。



### ■タイトル・見出しの決定

推敲の最後に、タイトルと見出しを決定する。タイトルを決める際には、レポートを通して、書き手が読み手に伝えたい内容が、簡潔かつ正確に表現されているかを確認したい。特に「1.4 論点を絞る」で検討したテーマのキーワードを用いて、読み手にわかりやすいタイトルを付けることが肝要だ。アウトライン作成時に、いくつか仮タイトル案を作った上で比較・検討することが望ましい。



- 例) ○ 大学生に対する学習支援の必要性について  
 ○ 大学生に学習支援は必要か  
 × 大学生と学習支援について (キーワード間の関係が不明瞭)

タイトルが長くなる場合は、サブタイトルを用いる。サブタイトルは、タイトルの後に全角ダッシュを付けて続けることが一般的である。サブタイトルは、タイトルとあわせて内容全体を示すものである。テーマの対象や時期の限定、分析方法の明示などに用いるのも1つの方法だ。

- 例) 大学生に対する学習支援の意義について  
 — 能動的な学習を創出する環境としての「他者」

タイトルの検討とあわせて、章・節といった見出しの点検をする。下記の例のように、個々の見出しを取り出して並べ、それぞれの関係を中心に再確認したうえで決定したい。特に、表現の統一や内容の重複などの修正は重要である。

- 例) 1. はじめに  
 2. 大学における学習  
 3. 大学における学習支援  
 4. おわりに

#### コラム 7: SLA によるレポート作成のサポート (学習支援センター)

地下鉄川内駅近くのマルチメディア教育研究棟1階に、学習支援センターがある。学習支援センターには、「ともと学ぼう、ともに育とう、『ともそだち』」をコンセプトとして活動する学習支援スタッフ、SLA (Student Learning Adviser)がいる。SLAは学部3年生から大学院生であり、主に、全学教育を受ける学部1・2年生の学習を支援するために活動している。

SLAによる学習支援の1つとして、レポート作成(ライティング)に関する質問・相談対応がある。ここでは、文章を添削するだけではなく、「書きたい内容がうまくまとまらない」などの悩みに対して、SLAが学生と一緒に考え、思考の整理を手助けしてくれる。学習支援センター(SLAサポート)の詳しい利用方法などは、同センターのウェブサイトや『ともそだち本』を確認してほしい。

## 5.2 振り返る Reevaluating Your Writing

---

---

### ■点検する

レポートを提出する前に、全体の最終点検を行う。次頁のチェックリストでは、構成、文章、引用・書誌情報、図表、形式に関する項目を掲げた。不備が見つかった場合は、本書の関連ページを参照して、手直しをする。形式については、授業担当者の指示通りになっているかを再確認する。授業担当者から細かな指示がない場合も、表 5-1 の形式に関する項目に留意しておこう。これらの点検を行うことによって、レポートがさらに改善される。

### ■提出する

点検が終了した後、締め切り日までにレポートを提出する。提出前の最終確認として、レポートの頁数がきちんと印刷されているか、授業担当者の指示通りにレポートを綴じているか（ホチキス止めなど）をチェックしよう。

提出に際しては、必ず提出方法を再確認する。レポートは、印刷版かデジタル媒体で提出することが一般的だ。印刷版の提出には、レポートボックス（教育・学生総合支援センター 2 階に設置）が用いられることがある。一方、デジタル媒体には、ISTU（東北大学インターネットスクール）の学習管理システムに組み込まれたレポート提出機能を用いることが多い。その場合、「レポート提出にデジタル媒体を利用する場合の手引」を参照することが望ましい（<http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/pdf/a140604.pdf>）。

### ■レポート執筆を振り返る

提出後には、レポート執筆を通して自分が何をどのように学んだのかを、学習のプロセスとして、振り返ってほしい。そして、次にレポートに取り組む際には、自らの振り返りを踏まえて、執筆を始めてほしい。レポート執筆を通して身につけた力は、今後、様々な場面で生きてくるはずだ。



表5-1 チェックリスト

構成	<input type="checkbox"/> 序論・本論・結論の基本的構成がとられているか。 <input type="checkbox"/> 序論・本論・結論の分量が適切か。 <input type="checkbox"/> 序論で「問い」の設定がきちとなされているか。 <input type="checkbox"/> 本論で根拠を示して、答えにつながる議論を行っているか。 <input type="checkbox"/> 結論で「問い」に対応した答えが記されているか。 ----- 「3.1 構成を考える」「3.2 アウトラインを作成する」 pp. 16-19
文章	<input type="checkbox"/> パラグラフ・ライティングができているか。 <input type="checkbox"/> 全体が「だ・である」調で書かれているか。 <input type="checkbox"/> 主語と述語が対応しているか。 <input type="checkbox"/> 一文が長すぎるものはないか。 ----- 「3.3 文章を書く」 pp. 20-21
引用・書誌情報	<input type="checkbox"/> 剽窃をしていないか。 <input type="checkbox"/> 引用した文章に出典を示しているか。 <input type="checkbox"/> 直接引用と間接引用が区別できているか。 ----- 「4.1 誠実に学び研究する」「4.2 引用する」 pp. 22-25 <input type="checkbox"/> 書誌情報（文献）のリストを掲載しているか。 <input type="checkbox"/> 引用した書誌情報の書き方（方式）を統一しているか。 ----- 「4.3 書誌情報を明示する」 pp. 26-27
図表	<input type="checkbox"/> 図表にタイトルがつけられているか。 <input type="checkbox"/> 図表に関する言及が本文中にあるか。 <input type="checkbox"/> 図表に出典が明記されているか。 ----- 「4.4 図表を示す」 pp. 28-29
形式	<input type="checkbox"/> レポートのタイトル、科目名、氏名、所属学部、学籍番号、提出日などの必要な情報が記されているか。 <input type="checkbox"/> 用紙サイズ、縦・横書き、書式、制限字数（枚数）、表紙の有無などが、授業担当者の指示通りになっているのか。 <input type="checkbox"/> 文字の大きさやフォント、行間、字間が読みやすいか。

## 参考文献 References

---

---

以下では、リスト参照方式で文献を掲げる [4.3 参照]。

- American Psychological Association (2010) *Publication Manual of the American Psychological Association*, 6th ed., Washington, D.C.: American Psychological Association. (=2011, 前田樹海・江藤裕之・田中建彦訳『APA 論文作成マニュアル』第2版, 医学書院.)
- 藤田節子 (2009) 『レポート・論文作成のための引用・参考文献の書き方』日外アソシエーツ.
- 井下千以子 (2014) 『思考を鍛えるレポート・論文作成法』第2版, 慶應義塾大学出版会.
- 石黒圭 (2012) 『この1冊できちんと書ける! 論文・レポートの基本』日本実業出版社.
- 石井一成 (2011) 『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』ナツメ社.
- 科学技術振興機構 (2011) 『参考文献の役割と書き方: 科学技術情報流通技術基準 (SIST) の活用』, [https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST\\_booklet2011.pdf](https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf) (閲覧 2017/01/22).
- 北村行夫・雪丸真吾編 (2016) 『Q&A 引用・転載の実務と著作権法』第4版, 中央経済社.
- 中井俊樹編 (2015) 『アクティブラーニング』(シリーズ 大学の教授法 3) 玉川大学出版部.
- 成瀬尚志編 (2016) 『学生を思考にいざなうレポート課題』ひつじ書房.
- 二通信子・大島弥生・佐藤勢紀子・因京子・山本富美子 (2009) 『留学生と日本人学生のためのレポート・論文表現ハンドブック』東京大学出版会.
- 大阪大学全学教育推進機構 (2016) 『阪大生のためのアカデミック・ライティング入門』第3版, <http://hdl.handle.net/11094/54512> (閲覧 2016/12/31).
- 大島弥生・池田玲子・大場理恵子・加納なおみ・高橋淑郎・岩田夏穂 (2014) 『ピアで学ぶ大学生の日本語表現: プロセス重視のレポート作成』第2版, ひつじ書房.
- 立教大学大学教育開発・支援センター (2012) 『Master of Writing』<https://www.rikkyo.ac.jp/aboutus/philosophy/activism/CDSHE/>

- journal/leaflet/ (閲覧 2016/12/31).
- 佐渡島紗織・坂本麻裕子・大野真澄編 (2015) 『レポート・論文をさらによくする「書き直し」ガイド』大修館書店.
- 佐渡島紗織・吉野亜矢子 (2008) 『これから研究を書くひとのためのガイドブック』ひつじ書房.
- 酒井聡樹 (2007) 『これからレポート・卒論を書く若者のために』共立出版.
- 田中真理・阿部新 (2014) 『Good Writing へのパスポート：読み手と構成を意識した日本語ライティング』くろしお出版.
- 戸田山和久 (2012) 『新版 論文の教室：レポートから卒論まで』NHK 出版.
- 東北大学附属図書館編 (2010) 『東北大学生のための情報探索の基礎知識 (基礎編)』.
- 東北大学附属図書館編 (2014) 『「レポート力」アップのための情報探索入門』, <http://www.library.tohoku.ac.jp/literacy/kisochishiki.htm> (閲覧 2016/12/31).
- 東北大学自然科学総合実験テキスト編集委員会 (2016) 『自然科学総合実験 2016』東北大学出版会.
- Turabian, K. L. (2007) *A Manual for Writers of Research Papers, Theses and Dissertations: Chicago Style for Students and Researchers*, 7th ed., Chicago: University of Chicago Press. (=2012, 沼口隆・沼口好雄訳 『シカゴ・スタイル研究論文執筆マニュアル』慶応義塾大学出版会.)
- Turabian, K. L. (2013) *A Manual for Writers of Research Papers, Theses and Dissertations: Chicago Style for Students and Researchers*, 8th ed., Chicago: University of Chicago Press.
- 山口裕之 (2013) 『コピペと言われないレポートの書き方教室：3つのステップ』新曜社.
- 吉田健正 (2004) 『大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方』第2版, ナカニシヤ出版.
- 吉村富美子 (2013) 『英文ライティングと引用の作法：盗用と言われないための英文指導』研究社.
- 吉植庄栄 (2011) 「文献調査の方法」, 高橋順一・渡辺文夫・大淵憲一編 『人間科学研究法ハンドブック』第2版, ナカニシヤ出版, pp. 53-90.

資料 1 レポートのイメージ Sample Assignment Format

(表紙ありの場合)

<p>××先生 ××学概論</p> <p>期末レポート</p> <p>大学生に対する学習支援の意義について —能動的な学習を創出する環境としての「他者」</p> <p>XX 学部 XXXX 学科 学籍番号：xxxB1234 氏名：xx xxx 提出日：xxxx 年 x 月 x 日</p>	<p>1. はじめに</p> <p>大学での学びは、高校までの学びとは違うと言われる。高校までの学びは、受験勉強に代表されるように、答えが1つに決まっている。それを授業や教科書を通して学び、試験によって理解度を確認する。一方、大学での学びは、答えが複数あったり、同じ答えでもそこにたどりつく方法が複数あったりする。問い自体を学生が設定することも多く、自分なりの解法や答えを探究していかなくてはならない。つまり、高校までは先生や教科書が知識を与えてくれる受動的な学習だったのに対して、大学では能動的・主体的な学習が求められるのだ。</p> <p>主体的に学ぶのが大学生だとすれば、大学生に対して他者が学習支援を行うのは、矛盾するようと思われる。しかし、東北大学にも学習支援センターがあり、上級学年の先輩である SLA (Student Learning Adviser) が後輩の学習にアドバイスをするといった支援が実施されている。筆者自身も、数学や物理学の学習で利用することがある。同様の形態は、他の多くの大学でも設置されており(日本学生支援機構 2014)、学習支援の重要性が認識されていることがうかがえる。では、大学生に対して先輩学生が学習支援を行う意義は、何だろうか。</p> <p>1</p>
<p>質問に行くのはためらわれるという学生も多いだろう。思いつきのアイデアにコメントを求めるといっても、申し訳なく感じる。一方、学習支援センターの先輩であれば、授業内容の理解をさらに深めたいと思ったときに、より気軽に向かうことができる。学習支援という場があることで、疑問や探究心がしほむ前に他者との対話を行い、能動的に学ぶことが可能になる。</p> <p>4. おわりに</p> <p>本稿では、大学における学習支援の意義を考察した。まず、稲垣・波多野(1989)をもとに、大学での学習について検討した後、全国で実施されている多様な学習支援について見てきた。その結果を踏まえ、能動的な学びのための学習支援は、学習環境の整備と定義できると考えた。学習環境には、LMS などの物理的な設備だけでなく、他者の存在も重要である。稲垣・波多野が述べるように、学習の進展に合わせて、自分よりも熟達した他者から援助を受けられることは有意義だからだ。また、稲垣・波多野では、他者には手本としての役割だけでなく異なる視点を提供してくれるという役割もあること、その他者との対話を通じて学習を深めることができることも指摘されていた。</p> <p>4</p>	<p>筆者自身の経験からも、教師よりも立場の近い先輩からの手助けが非常に有効だと感じられる。このように、SLA のような先輩学生からの学習支援は、能動的に学ぶための学習環境として意義がある。</p> <p>参考文献</p> <p>稲垣佳世子・波多野諒余夫(1989)『人はいかに学ぶか—日常的認知的世界—』中公新書 小島佐恵子(2014)『修学支援の現状と課題』『学生支援の最新動向と今後の展望—大学等における学生支援の取組状況に関する調査(平成25年度)より—』17-28. 日本学生支援機構(2014)『「大学等における学生支援の取組状況に関する調査(平成25年度)」集計報告(単純集計)』</p> <p>5</p>

資料 2 関連ウェブサイト Related Websites

(1) 東北大学学習支援センター

<http://sla.cls.ihe.tohoku.ac.jp>

サンプルレポートや本書の PDF 版が公開されている。



(2) 東北大学附属図書館 <http://www.library.tohoku.ac.jp/>

文献探索に関する情報が掲載されている。



## ■問合せ先

本書に関するご意見・ご質問は、以下までお寄せください。

- ・宛先：レポートWG
- ・E-mail：shinansho@gmail.com

## 謝辞

本書は、高度教養教育開発推進事業「初年次のレポート作成とその指導を支援する共通教材の開発」による研究成果の一部です。作成にご協力いただいた皆様に感謝いたします。

## 執筆者

菅谷奈津恵（高度教養教育・学生支援機構 言語・文化教育センター）

執筆担当：前書き、3.1～3.3、資料 1～2

佐藤智子（高度教養教育・学生支援機構 学習支援センター）

執筆担当：1.1、4.1～4.4

串本 剛（高度教養教育・学生支援機構 教育評価分析センター）

執筆担当：1.2～1.4

吉植庄栄（東北大学附属図書館 参考調査係）

執筆担当：2.1～2.3

中川 学（高度教養教育・学生支援機構 学際融合教育推進センター）

執筆担当：5.1、5.2

## 見出し英訳

トッド・エンスレン（高度教養教育・学生支援機構 言語・文化教育センター）

## 表紙デザイン

鎌田裕子（高度教養教育・学生支援機構 事務室）

---

東北大学 学習・研究倫理教材 Part 2

## 東北大学レポート指南書

Academic Writing Handbook for Tohoku University Students

---

2017年3月21日 初版第1刷発行

2018年3月9日 第2版第1刷発行

発行者：東北大学学務審議会

東北大学高度教養教育・学生支援機構

印刷：笹氣出版印刷株式会社

---



TOHOKU  
UNIVERSITY

東北大学学務審議会  
東北大学高度教養教育・学生支援機構