

Title	阪大生のためのアカデミック・ライティング入門(拡大文字版・ふりがな付き)
Author(s)	堀, 一成; 坂尻, 彰宏
Citation	
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/76518
rights	この文書は、クリエイティブ・コモンズ 表示4.0 ライセンスのもとに提供されています。元データである本文書の著作者情報を表示する限り、他者の著作物の引用箇所を除き、複製・改変・再配布は自由に行うことができます。
Note	

Osaka University Knowledge Archive : OUKA

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

Osaka University

The Interaction of Elementary Particles. I.
By Hideki YUKAWA
Osaka Nov. 17, 1949

§1. Introduction

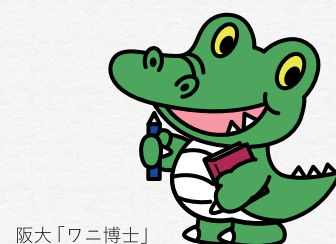
In the present stage of the quantum theory little is known about the nature of interaction of elementary particles. Heisenberg considered the possibility of a "Pion-meson" between the neutron and the proton. Fermi treated the problem of β -disintegration on the assumption of a "meson" theory. According to this theory the neutron and the proton are connected by emitting and absorbing a pair of neutrino and antineutrino. The interaction energy calculated on such a meson theory is not sufficient for the binding energies of nuclei. It is necessary to modify the theory of β -disintegration. The transition of a neutron into a proton and an electron, i.e., $n \rightarrow p + e + \bar{\nu}$, is not described by the meson theory. It is necessary to consider the possibility of interaction between the neutron and the proton by the exchange of a meson. The transition of a neutron into a proton and a positron, i.e., $n \rightarrow p + e^+ + \bar{\nu}$, is not described by the meson theory. It is necessary to consider the possibility of interaction between the neutron and the proton by the exchange of a meson. The transition of a neutron into a proton and a positron, i.e., $n \rightarrow p + e^+ + \bar{\nu}$, is not described by the meson theory. It is necessary to consider the possibility of interaction between the neutron and the proton by the exchange of a meson.

阪大生のための アカデミック・ライティング入門

— 「学問への扉」に備えて —

大阪大学 全学教育推進機構

拡大文字版 ふりがな付き



もくじ 目次

1	はじめに	1
2	アカデミック・ライティングとは	4
3	<small>まな</small> 学びの <small>せい か</small> 成果に <small>ほこ</small> 誇りを <small>も</small> 持とう	11
4	<small>てじゅん</small> 手順に <small>したが</small> 従い <small>すす</small> 進めよう	21
5	<small>しら</small> 調べよう・ <small>よ</small> 読み込もう・ <small>じっけん</small> 実験しよう	26
6	<small>ほねぐ</small> 骨組みを <small>き</small> 決めよう	44
7	レポートを <small>く</small> 組み <small>た</small> 立てよう	57
8	<small>けいしき</small> 形式を <small>ととの</small> 整えて <small>ていしゅつ</small> 提出しよう	74
9	おわりに	86
10	<small>ていしゅつまえ</small> 提出前 チェックリスト	95

- Microsoft Windows, Microsoft 365, Word, PowerPoint は Microsoft Corporation の しょうひょう 商標です。
- その他本文中に記載がある会社名、製品名等は、たほんぶんちゅう きさい かいしゃめい せいひんめいとう 一般に各社の登録商標または商標です。

(C) 2023 HORI Kazunari, SAKAJIRI Akihiro,
Osaka University

Open educational resource



この文書は、クリエイティブ・コモンズ ひょうじ 表示4.0 ライ
 センスのもとに ていきょう 提供されています。元データである本
ぶんしょ ちよさくしゃじょうほう ひょうじ かぎ たしゃ ちよさくぶつ いん
 文書の著作者情報を表示する限り、他者の著作物の引
よう かしょ のぞ ふくせい かいへん さいはい ふ じゆう おこな
 用箇所を除き、複製・改変・再配布は自由に行うことが
 できます。

1 はじめに

だいがく はい おお か もく か だい がく
大学に入ると多くの科目でレポート課題がでます。学

もん とびら つうしょう
問への扉 (通称 マチカネゼミ)、アドヴァンスト・セミ
ナー、その他ゼミ科目で発表用のレジュメを作る必要
もでてきます。このような、だいがく もと がくじゅつてき
な文章を書くことを、アカデミック・ライティング
(academic writing) といいます。

しん に ゆうせい おお ぶんしょう か けい
しかし、新入生の多くはそのような文章を書いた経
けん とぼ ふ あん おも
験が乏しく、不安に思っているのではないのでしょうか。
「○○について、4000字でレポートを書きなさい」と
か、「テキストの△章の内容を発表できるよう A4用
し 紙で4～5枚くらいにまとめたレジュメを作りなさい」

といった課題が出ると、多くの新生が、どうして
いかわからず途方にくれるようです。「字数が埋まら
ない!」、「書くことが無い!」、「どう書き進めていいか
からない!」と嘆きたくなります。

相当な分量のアカデミック・ライティングをする
ときに、適切な手順を踏まず、適当に書き出してもうまく
いくはずがありません。そのような皆さんのために、ど
のような手順でライティングをしていけばいいのかを
紹介し、皆さんが課題を進められる手助けをすること
が、この小冊子の目的です。

手順を踏んで少しずつ練習していけば、アカデミッ
ク・ライティングは恐れる対象ではなく、自分の向上
を実感できる楽しみな体験となるはずです。

さあ! 始めてみましょう!

しゃじ 謝辞

この小冊子しょうさっしは、2010年ねん6月がつより大阪大学おおさかだいがく附属図書館ふぞくとしょかんで開催かいさいしていた「レポートの書き方講座かかたこうざ」のテキストが基もとになっています。協力きょうりょくしてくださっている大阪大学おおさかだいがく附属図書館ふぞくとしょかんの多くおおの関係者かんけいしゃの方々かたがたに感謝かんしゃいたします。また作成さくせい・配布はいふについて全学教育推進機構ぜんがくきょういくすいしんきこうの方々かたがたの協力きょうりょくを得えました。第1版だいばんから第3版だいほんまでに対する1年たいねん生クラス代表せいだいひょうや教員きょういんによるアンケート結果けっかは、改訂かいていの重要じゅうような参考情報さんこうじょうほうとなりました。装丁デザインそうていは、大阪大学おおさかだいがくクリエイティブユニットたんとうに担当たんとうしていただきまし
た。全学教育推進機構ぜんがくきょういくすいしんきこうの北沢美帆先生きたざわ み ほ せんせいには、裏表紙うらびょうしに掲けい載さいしたマチカネゼミのデザイン使用しょうきよかを許可きよかしていただき
ました。あつく感謝かんしゃいたします。

2 アカデミック・ライティングとは

「はじめに」でも書きましたが、大学で作成が求められる、レポート課題やゼミレジュメをはじめとして、卒業論文や研究学術論文などの学術的な文書を書く技術、書く行為、または書いた物のことをアカデミック・ライティングといいます。

2.1 アカデミック・ライティングの特徴

アカデミック・ライティングにふさわしい学術的文章とは何でしょうか。もっとも重要と思われる特徴だけをあげると、次のようなものだと考えます。

- ◎ 「^と問い」と「^{こた}答え」の^{こうぞう}構造と、^{ろんりてき}論理的な^{せつめい}説明（^{だとう}妥当な^{ろんしょう}論証）で^{こうせい}構成されている。
- ◎ ^{せつめい}説明の^{こんきよ}根拠となる^{じょうほう}情報が^{めいじ}明示されている。
- ◎ ^{せつめいぶん}説明文が^{こうぞう}パラグラフ構造（⇒ p.58）になっている。
- ◎ ^{いんよう}引用など^{がくじゅつてき}学術的な^{りんり}倫理の^{したが}ルールに従っている。
- ◎ ^{がくじゅつてきぶんしょう}学術的文章に^{とくゆう}特有の^{いってい}一定の^{けいしき}形式（^{しょしき}書式）に^{したが}従っている。

このような^{とくちょう}特徴を^{そな}備えた^{ぶんしょう}文章を^{つく}作れるように^{れんしゅう}練習しましょう。

2.2 なぜアカデミック・ライティングが必要か

レポート課題がでると、「面倒だな」「○×式の試験にしてくれればいいのに」と思ってしまうこともあるかもしれません。なぜレポート課題やゼミのレジюмеを書かなければいけないのでしょうか？ 大学でレポート課題がよく課されたり、きちんとしたレジюмеを作ることを求められたりするのにはそれなりの理由があるのです。

大学の授業でレポート課題がよく出される理由は、大学の学問では答えのない問題をあつかうことが多いからです。新しい発見をめざす研究はもちろんですが、すでに分かっていることでも解釈が分かれたり、位置付けのはっきりしない事柄は案外多いのです。答えのない

もんだい ち しきへんちょう たんじゆん
問題について、知識偏重の単純なテストをすることは
い み きょういん じゅこうしゃ
あまり意味がありません。教員としては、受講者がどの
てい ど じゅぎょう ないよう り かい じぶん と
程度授業の内容を理解しているか、また自分なりの問
こた み どりよく おこな
いや答えを見つけることにどれだけの努力を行ったか、
かくにん か
確認するためにレポートを課しているのです。

みな じぶん か だい はいけい もんだい
ですから、皆さんは「いかに自分が課題の背景や問題
てん よ り かい ないよう
点を良く理解しているか」「この内容についてどれだけ
ふか しら かんが よ
深く調べて考えたか」をアピールすれば良いことにな
ります。そういうつもりでアカデミック・ライティング
を試してみましょう。

2.2.1 「言語活動」を発展させよう

ねん がつ い こう にっぽん こうこう そつぎょう せいと あたら
2016年3月以降に日本の高校を卒業する生徒は、新
し どうようりょう もと きょういく う あたら
しい指導要領に基づいた教育を受けています。新し

い指導要領では、特に、物事を論理的に考え、仲間と

話合うことで考えを深め、情報を受け取る相手に的確

に伝わるよう、文章を書いたり発表したりすることが

重視されています。このような学習内容を「言語活動

」と呼んでいます。「言語活動」では、国語だけでなく、

すべての教科でこのような学習を行うことが求められ

ています。みなさんの中には高校までの「言語活動」の

学習成果に自信がある人もいるでしょう。大学におい

ても、高校までで習得した学びと書くときの心がけを

継続し、高めていってください。

しかし、大学で求められるアカデミック・ライティン

グは、文献・調査結果・実験結果などの証拠をもとに、

学術的文章の規範に従って作成するという点が、より

高度に求められるものと考えてください。ライティン

グする内容には論理の一貫性が特に重視されるといえます。レポート課題文に頻繁にあらわれる「述べよ」・「論ぜよ」との指示は、関連の項目について字数が埋まるだけ書けばそれでいいのではなく、論理の一貫した説明になっていることを要求している事になります。書き手としては書いた内容がそのような論理的なものになっているか、アカデミック・ライティングにふさわしい文章になっているか、注意を払う必要があります。

2.2.2 調べ学習から抜け出そう

小・中学校での「調べ学習」との違いに、特に注意しましょう。往々にして、調べ学習では「調べたことをうまくまとめれば OK！」となる場合が多いようです。一方、アカデミック・ライティングでは、単にまとめる

という行為を超えて、証拠に基づいて自分はどう考えたか、何が新しくわかったかを書いていかななくてはならないことに留意しましょう。

3 学^{まな}びの成^{せい}果^かに誇^{ほこ}りを持^もとう

あ まな まえ こと おも けんさく
当^あたり前^{まえ}の事^{こと}だと思^{おも}いますが、ネッ^{けんさく}トで検^{けんさく}索^{さく}してき^{きた}

じょうほう ほん ないよう じぶん かんが たんじゆん
情^{じょうほう}報^{ほう}や本^{ほん}の^{ないよう}内^{ないよう}容^{よう}を、自^{じぶん}分^{ぶん}が考^{かんが}え^えた^たこ^{こと}か^かの^のよ^{よう}うに^に単^{たん}純^{じゆん}

にレポ^{ていしゆつづつ}ー^{うつ}トな^{うつ}ど^{うつ}の^{うつ}提^{てい}出^{しゆつづつ}物^{ぶつ}に写^{うつ}してしま^うう^{こと} (コピ^{うつ}ペ^{うつ} :

ひょうせつ たくもん たい
剽^{ひょうせつ}窃^{せつ} (ひ^{ひょうせつ}ょう^{せつ}せ^{せつ}つ) と^{とも}い^{いう}う) は^はダ^{ダメ}メ^{です}です。学^{がく}問^{もん}に^{たい}対^{たい}す

る^るル^るー^るル^るを^を守^{まも}る^るこ^ことは、^はこ^これ^れか^から^ら学^{まな}び^{すす}を^を進^じめ^める^る自^じ分^{ぶん}を^{まも}守^も

る^るこ^こと^とで^でも^もあ^あり^りま^ます。

3.1 勿^{そう}嘗^{はく}糟^を粕^なめ^るな^なか^なれ

こ^この^の言^{こと}葉^ばは「^そう^はく^をな^なめ^るな^なか^なれ」と^よ読^よみ^ます。

おおさかだいがくしよだいそうちよう ながおかはん た ろうせんせい か こう
大^{おお}阪^{さか}大^だ学^{がく}初^{しよ}代^{だい}総^{そう}長^{ちよう}の^の長^{なが}岡^{おか}半^{はん}太^た郎^{ろう}先^{せん}生^{せい}が^かお^こ書^しき^にな^なり、^{こう}後^{こう}

しん のこ ことば ちゆうごく こだい し そうしよ そうじ
進^{しん}へ^のと^こ残^{ことば}さ^{ちゆう}れ^{ごく}た^こ言^こ葉^{だい}で^しす。中^し国^{そう}古^{しよ}代^{そう}の^じ思^{そう}想^じ書^じ『^そう^じ』の^の

ないよう
内容をもとにしたものです。糟粕そうはくとは、酒さけかすのことで、
せんじん せい か のこ ひ ゆ でき あ
先人の成果の残りかすの比喩ひゆです。すでに出来上できあがって
せい か しょせき ろんぶん つく さい せいしん と
いる成果（書籍・論文）の作られた際さいの精神せいしんをくみ取とら
ひょうめんてき ま ね こと いまし
ず、表面的に真似まねるような事ことはしないようにとの戒いましめ
です。

つまらない点数稼てんすうかせぎ（すぐばれますので点数稼てんすうかせぎにす
らならない）をするために、皆さんは厳きびしい入試にゅうしをくぐ
ぬ はんだい にゅうがく おも ひく
り抜け、阪大はんたいに入学してきたのではないと思います。低
いレベルのところからでも、あきらめず少すこしずつ向こうじょう上
していけば、やがて立派りっぱな成果せい かに到達とうたつできます。誇ほこりをも
って、まな せい か かたち
もって、学びの成果を形かたちにしていきましょう。



ず ながおかはん た ろうせんせい しょ
図1 長岡半太郎先生の書

おおさかだいがく り がくけんきゅう か いんよう
(大阪大学 理学研究科ホームページより引用)

3.2 情報倫理の考え方

ネット社会の進展と、コンピュータによる文書作成法

の進化から、現在きわめて簡単に他人の知的財産権を侵

す行為ができる状況にあります。「情報倫理」と書く

と堅苦しくなりますが、他人の知的活動を尊重すること

は、これから皆さんが苦勞して学んでいくことそのもの

を尊重してもらえようになることと同じです。自分の

ためにも、情報倫理の考え方をしっかり持ちましょう。

と だ やま かずひさ ちよ さいしんぼん ろんぶん きょうしつ よ
戸田山 和久 著 『最新版 論文の教室』 にとても良い

せつめい
説明がありますので、引用します。

だいがく きょうし ひょうせつ たいしよ
大学教師が剽窃にキビシク対処しようとする
のはなぜだろう。アカデミックな世界には、「人が
それなりの努力を傾注して調べたり考えたりし
て到達した真理・知識は、基本的には人類すべて
のものとして共有されるべきである。しかし、そ
の代わりに、それを生み出した人にはそれ相当の
尊敬が払われなければならない」という基本的な
ルールがある。剽窃はこのルールに違反してい
る。論文の剽窃がきびしく咎められるということ
は、学生もこのアカデミックな世界の一員と見な
されている、ということだ。[1](p.38)

だいがくせい にゅうがく しゅんかん いやおう な
大学生は入学した瞬間から、否応無く「アカデミック
な世界の^{せ かい}一員^{いちいん}」となっていることを自覚^{じ かく}して下^{くだ}さい。

3.3 著作権^{ちよさくけん}の考^{かんが}え方^{かた}

はつめい こうあん いしやう ちよさくぶつ そうそうてきかつどう う だ
発明、考案、意匠、著作物などの創造的^{そうそうてきかつどう}活動^うで生^うみ出^ださ
れるものを「知的^{ち てきざいさん}財産^{さん}」といい、著作権法^{ちよさくけんほう}その他^たの法律^{ほうりつ}
で作者^{さくしゃ}の権利^{けんり}が保^ほ護^ごされています。作者^{さくしゃ}に無^む断^{だん}で提^{てい}出^{しゅつ}物^{ぶつ}
に書^かき写^{うつ}すことは、本^{ほん}来^{らい}なら権^{けん}利^りの侵^{しん}害^{がい}になります。し
かし、日^{にっ}本^{ぽん}の著^{ちよ}作^{さく}権^{けん}法^{ほう}には次^{つぎ}のよ^ように書^かかれてい^います。

こうひやう ちよさくぶつ いんよう りよう
公^{こう}表^{ひやう}された著^{ちよ}作^{さく}物^{ぶつ}は、引^{いん}用^{よう}して利^り用^{よう}するこ^こ
がで^できる。この場^ば合^{あい}にお^おいて、その引^{いん}用^{よう}は、公^{こう}正^{せい}
な慣^{かん}行^{こう}に合^が致^ちするものであり、かつ、報^{ほう}道^{どう}、批^ひ評^{ひやう}、
けんきゅう た いんよう もくてきじょうせいとう はん い ない おこな
研^{けん}究^{きゅう}その他^たの引^{いん}用^{よう}の目^も的^{てき}上^{じょう}正^{せい}当^{とう}な範^{はん}圍^い内^{ない}で行^{おこな}

われるものでなければならない。[著作権法第32

じょう
条]

よう
要するに、アカデミック・ライティングとして提出
するものに自分の考えたものではない情報を書いても
「引用」と認められるものであれば OK ということにな
ります。では、正しい「引用」と認めてもらうためには、
どのように書けばよいのでしょうか？ それは7.5節で説
めい
明します (⇒ p.67)。

3.4 ひょうせつ たい 剽窃に対するペナルティ

しけん
試験のカンニングはダメなことだけど、レポートのコ
パイは大したことないと思いませんか？

れいわ ねんど ぜんがくきょうつうきょういく か もく りしゅう てびき
令和5年度 全学共通教育科目『履修の手引』の「4.

試験及び成績」中の「(3) 不正行為と成績評価」の節

には

筆記試験等 (※) において不正行為を行った場合

は、その学期の全学共通教育科目の成績評価が

すべて無効(不合格)となります。

※ 筆記試験等とは期末・中間・臨時・平常試

験における筆記試験、口述試験、レポート提出、

実習報告、作品提出などで、授業担当者が成

績評価の対象とするすべてのものを指します。 [

ちゅうりやく
中略]

また、レポート提出や実習報告、作品提出

にあたって、公表、未公表を問わず、引用先を明

記せず、他人の論文、著作、レポート、ウェブ

サイト、インターネット投稿、講義配布物の一部

又は全部を剽窃（コピー&ペーストなど）した場

合も不正行為となります。ただし、不注意のため

引用先を明記しなかった場合を除きます。

(p.17, 下線は筆者)

とあります。

アカデミック・ライティングの提出物で剽窃（コピペなど）を行うことは、試験のカンニングと同じペナルティを受けることを知っておいてください。

3.5 書けないと思い込んでいませんか

課題が出ると、「そんなのできない!」、「課題が難すぎる!」と思い、自信を無くしてしまう場合が良くあ

ります。

しかし、^{わたなべてつじ} ^{ちよ} 渡辺哲司 著 『^か ^{にがて} 「書くのが苦手」をみきわめる』

[2] の^{だい} ^{しょう} 第4章によると、^{だいがくしょねん} ^{じせい} ^{じぶん} ^か 大学初年次生の自分の書いたもの^{たい} ^{ひょうか} に対する評価は、^た ^{がくせい} ^か 他の学生の書いたもの^{たい} ^{ひょうか} に対する評価^{くら} に比べて、^{ひく} 低くなる^{けいこう} 傾向（^じ ^こ ^{ひょうか} ^{ひく} 自己評価が低すぎる）にあるよう^{よう} です (pp.61–71)。

あなたのライティング^{たい} ^{にがて} ^{いしき} に対する苦手意識は、^{おも} ^こ 思い込み^{じぶん} ^{がんば} ^{まな} ではありませんか？ ^{かんが} 自分が頑張って学んだこと、^{かんが} 考えたこと^{たい} に対し、^{じしん} ^{ほこ} ^も もっと自信と誇りを持ちましょう。

アカデミック・ライティングは、^{ふか} ^{こうさつ} ^{すいこう} ^{かさ} 深い考察と推敲を重^{どりよく} ^{よう} ねる努力を要する、^{そうぞうてきさぎょう} 創造的作業です。ライティングがで^き きるということは、^{うた} 歌ったり、^え ^か 絵を描いたりして^た ^{ひと} 他の人^じ ^こ ^{ひょうげん} に自己を表現する^{こうい} ^{おな} 行為と同じように、^{すば} 素晴らしい^{のうりよく} 能力^だ だといえます [3]。「^{せつとくりよく} 説得力のある^{ろんり} ^{とお} 論理の通った^{ぶんしょう} 文章を

か
書ける自分」って、カッコいい！ と思いませんか？ そんな

じぶん め ざ
な自分を指して、積極的せっきよくてきにチャレンジしてください。

4 ^{てじゅん} ^{したが} ^{すす} 手順に従い進めよう

「はじめに」にも書いたように、^か ^{そうとう} ^{ぶんりょう} 相当な分量のアカデ
ミック・ライティングをするときに、^{てきせつ} ^{てじゅん} ^ふ 適切な手順を踏ま
ず、^{てきとう} ^か ^だ 適当に書き出してもうまくいくはずがありません。
まずは、どのような^{てじゅん} 手順でライティングをしていけばい
いのか^{はあく} 把握し、^{じみち} ^{だんかい} ^ふ 地道に段階を踏んで^{すす} 進めましょう。

4.1 アカデミック・ライティングのおおまかな ^{てじゅん} 手順

アカデミック・ライティングを^{せいこう} 成功させるために、^い 以
^か 下のような^{てじゅん} ^ふ 手順を踏むのが^{すす} お勧めです。

1. ^{あた}与えられた^{か だい}課題^{ぶん せき}を分析し、^{なに もと}何が求められているか？ ^{なに もんだい}何が問題か？ ^{こた}そしてその答えはなにか？ ^{かんが}を考^{かんが}えます。^{ば あい よ そう}(すぐわからない場合も予想する)
2. ^{こた}答えとその^{こん きょ じょう ほう}根拠^み情報^{ちやう さ}を見つけるために^{じっ}調査・実^{けん}験^{かんが}・よく考^{かんが}える^{こと}事^{こと}などをします。
3. ^え得られた^{じょう ほう}情報^{こと}やわかった事^{こと}がら^{せい り}を整理し、^{ただ}正しい^{ろん しょう}論証^{ろん しょう}になるようにならべます。
4. ^{かく ぶ ぶん}各部分^かをパラグラフ・ライティングで^か書いていき^かます。(⇒ p.58)
5. ^{ととの}アカデミック・ライティングに^{てい し ゅ つ}ふさわしい^{けい し き}形式^{けい し き}を^{ととの}整^{ととの}え、^{てい し ゅ つ}提^{てい し ゅ つ}出^{てい し ゅ つ}します。

4.2 まずは課題の内容を分析しよう

4.2.1 課題を整理→「問い」と「答え」の形式に直して みる

「○○について述べよ」といった設問を、より具体的な
「問い」と、あなたが調べたり考えたりして判った短い
「答え」の形式にしてみましょう。その課題では何が求め
られているのでしょうか？ これまで講義で聞いた話のな
かにヒントがありませんか？ またテキストやノートを
見返せばヒントがみつけれられるかもしれません。

たとえば、「大阪大学総合図書館について述べよ」と出
された課題を「大阪大学総合図書館の他の図書館と比べ
た特徴はなんですか？」→「学習支援の仕組みが充実
していることです。」と分解してみます。

4.2.2 答えの文に、5W1H でセルフツッコミを入れる

何とか「答え」を考えついたら、長い文になるようにしていきます。短い文章に5W1H [Who (誰が) What (何を) When (いつ) Where (どこで) Why (どうして) How (どのように)] の質問にあたるツッコミを自分で入れます。小学生の時には親や先生がどんどん内容について聞いてくれて手助けをしてくれたとおもいますが、今からは自分で自分にどんどんツッコミをいれましょう。そしてその返事も自分で考え、「ツッコミと答え」のペアにして書きとめましょう。できたペアにまた5W1Hのツッコミを入れます。アイデアがつきるまでこれを繰り返すと、何とか長い文が書けそうな気がしてきます。先ほどの例でいくと「どんな学習支

えん
援をしているの？」→「アカデミック・ライティングの

こうしゅうかい
講習会をしています。」；「がくしゅう し えん だれ
学習支援は誰がするの？」→

きょういん しよくいん
「教員、職員、ラーニング・サポーター (⇒ p.87) など

です。」；「どこで し えん
支援しているの？」→「おも かい
主に2階のラー

ニング・commonsです。」と えんえんつづ
延々続けていきます。

4.2.3 ツッコミをい 入れた けっか しら ざいりょう ぐ たいれい いん
結果に調べた材料 (具体例、引

よう
用) をあてはめる

い
入れたツッコミと、じぶん かんが へんじ なん こんきよ
自分で考えた返事には、何の根拠

もありませんから、ここで だい せつ
第5節 (⇒ p.26) で せつめい
説明するよ

うに、 ちょうさ じっけん え せい か ぐ たいれい いん
調査・実験などをして得られた成果 (具体例や引

ようぶんけん
用文献) を、その せつめい こんきよ つか けんとう
説明 (根拠) に使えないか検討します。

5 しら 調べよう・よ 読み込もう・じっけん 実験しよう

アカデミック・ライティングで求められるものは、「感
想文」ではありませんので、与えられた課題についてボ
ンヤリ かんが 考え・おも 思いついたことを書けば良いのではあり
ません。自分の かんが 考えをサポートしてくれる じょうほう 情報 を頼り
に、まとめあ 上げていくものといえます。まずサポートし
てくれる じょうほう 情報 を集めなくてははいけません。

5.1 文献・資料を調査しよう

5.1.1 まずは Google? Wikipedia? ネットの情報に 注意!

レポートの課題が出て、まず情報を探するのは Google か Wikipedia ではないでしょうか。知らないことは大いに調べるべきでしょう。最新の情報が得られることもよくあります。実際、ネットワーク時代に Google 検索や Wikipedia の情報を活用するなどというのは無理があります。

しかし、十分注意してください。ネットで検索して出てくる情報には以下の二つの欠点があります。

一つめは、情報の信頼度が低いことです。きちんと内容に責任が持てる著者が書き、編集者のチェックを

う
受けていることがほとんどの図書にくらべ、ネットの
じょうほう いっぱん しんらい ど ひく
情報は一般に信頼度が低いといえます。書いた人がど
ていど ちしき かくしん も か
の程度の知識や確信を持って書いているかわかりません
し、わざと嘘の情報を書いている事もあります。特に
ちゅうい ひつよう
Wikipedia には注意が必要です。

ふた
二つめは、情報の時点を確認できないことが多いこ
とです。ブログなど書き込みの年月日が明記してある場
あい おお
合もありますが、多くのホームページが、そのページを
つく じてん かくにん じょうきょう こうかい
作った時点が確認できない状況で公開されています。
か じてん ただ じょうほう げんざい ただ
書いた時点では正しい情報であっても、現在は正しく
ない情報かもしれない点に注意が必要です。

5.1.2 一次資料と二次資料

しんらい じょうほう の しりょう え ば
信頼できる情報が載っている資料を得る場といえ、

まず^{と しょかん}図書館ということになります。図書館^{と しょかん え}で得られる資料^{しりょう}を大雑把^{おおざつ ぱ}にわけると、一次資料^{いち じ しりょう}と二次資料^{に じ しりょう}になります。

まず、一次資料^{いち じ しりょう}というのは、調べたい情報^{しら じょうほう}について著者^{ちよ さくしゃ}が直接^{ちよく せつ か}書いている、書籍^{しょ せき}・雑誌^{ざっ し}・学術論文^{がく じゆつ ろん ぶん}などを行います。提出物^{てい しゆつ ぶつ}に書く情報^{か じょう ほう}や引用^{いん よう}する文面^{ぶん めん}はできるかぎり一次資料^{いち じ しりょう}に基づく^{もと}ものである必要^{ひつ よう}があります。

一方、二次資料^{いち じ しりょう}（参考図書^{さん 考 と しょ}ともいう）は、たくさんの一次資料^{いち じ しりょう}の内容^{ない よう}をまとめて解説^{かい せつ}したり、どの一次資料^{いち じ しりょう}にどのような情報^{じょう ほう}が載^のっているかをまとめたりしている資料^{しりょう}をいいます。各種^{かく しゆ がく じゆつ}学術データベース^{せん もん じ てん}、専門事典^{ねん}、年鑑^{ねん かん}、辞書^{じ しょ}、百科事典^{ひゃく かつ じ てん}、などです。二次資料^{に じ しりょう}をそのまま引^{いん}用^{よう}するのは情報^{じょう ほう}の信頼性^{しん らい せい}から避^さけた方が良^{ほう}いとされてい^よます。二次資料^{に じ しりょう}は一次資料^{いち じ しりょう}を知るための手^しがかりとし^て

りよう
て利用しましょう。

ちゅうい
注意: ここでいう一次資料や二次資料は、ぶんがく れきし
ぶん や ていぎ こと
などの分野での定義とは異なります。

5.1.3 まず二次資料にアクセスしてみる

さんこう
参考になる一次資料を見つけるのは、しょがくしゃ かん
たん
単なことではありませんので、に じ しりょう おお りよう
に じ しりょう
しましょう。より信頼性が高いネット上の二次資料
といえる、CiNii(がくじゅつろんぶん
データベース)やJapan
Knowledge(そうごう ち しき
データベース)などのかくしゅ
データベースや(うまくいけば ちやくせついち じ しりょう さが だ だん
でん
し
子ジャーナルがせいび
されています。としょかん
図書館のホームページの「しらべる」のこうもく
み
から見つけることができます。ま
た、はんだい ふ ぞく と しょかん
阪大附属図書館では、けんさくほう こうしゅうかい おこな
検索法の講習会も行われて

います。積極的に参加してみましよう。図書館の参考図

書コーナーにある事典類もぜひ手に取ってみましよう。

5.1.4 図書館のリファレンスサービスを利用しよう

そして、一番身近な「二次資料」は、図書館のリファ
レンスカウンターです。できる限り自分で必要な情報
を調べる努力はするべきですが、どうしても判らないとき
は、図書館のリファレンスカウンターやラーニング・コ
モンズに行って、職員の方やラーニング・サポーターさ
んにぜひ相談してみてください。

5.2 文献・資料の読み込み

さて、読むべき文献（本）・資料が手に入っても、いき
なり最初から読んではいけません。これは何も1ページ

め ^{じゅんばん} よ ^{ほうほう} ひ てい
目から ^{じゅんばん} よ ^{ほうほう} ひ てい
順 番 に 読 む 方 法 を 否 定 し て い る わ け で は あ り ま
せん。 で も、 ^{なんさつ} ^{ほん} ^{じゅんばん} よ
何 冊 も の 本 が 見 つ か っ て、 順 番 に 読 ん で い
たら、 ^{なん か げつ} ^{い み}
何 ケ 月 も か か り そ う で す よ ね。 そ こ で、 あ る 意 味
^{どくしょせんりやく} ^{ひつよう}
「 読 書 戦 略 」 と で も い う べ き テ ク ニ ッ ク が 必 要 に な り ま
す [4][5][6]。 ^{かんたん} ^{しょうかい} ^{ほん}
簡 単 に 紹 介 し て み ま す の で、 こ れ ま で 本
^{さいしょ} ^{じゅん} よ ^{もの} おも ^{かた} ^い か
は 最 初 から ペ ー ジ 順 に 読 む 物 と 思 っ て い た 方 は、 以 下
^{ほうほう} ^{がくもん} ^{とびら}
の 方 法 に も チ ャ レ ン ジ し て み て く だ さ い。 学 問 へ の 扉
の うち、 ^{ぶんけんこうどく} ^{おも} ^{ないよう} ^{じゅこうしゃ}
文 献 購 読 を 主 な 内 容 と す る セ ミ ナ ー の 受 講 者 の
^{さんこう} ^{おも}
参 考 に も な る と 思 い ま す。

5.2.1 ^{そくどく} 速 読

^{さいしょ} ^{ぶんけん} ^{そくどく} ^よ ^{はや}
最 初 は 文 献 を 速 読 し て み ま し ょ う。 読 む ス ピ ー ド を 速
く し ま し ょ う と い う こ と で は あ り ま せ ン。 ^{せいどく} ^ひ ^{はん} ^よ
精 読 や 批 判 読
^{すす} ^{ぜんだんかい} ^{ぶんけんぜんたい} ^{こうせい} ^{がいりやく}
み に 進 む 前 段 階 と し て、 ま ず 文 献 全 体 の 構 成 や、 概 略 の

ないよう あたま
内容を頭にいれることを速読と呼んでいます。点検読

しょ
書[4](pp.39–51)ともいいます。

5.2.1.1 まず表題と目次と序文と索引をよく読む

まず、文献の表題を確認しましょう。表題だけでも、

ちよしゃ もっと い
著者の最も言いたいこと、内容のレベルなどを予想す

ることができます。次に目次を読みましょう。目次には

ぶんけん なか せつめい
文献の中で説明されている内容のエッセンスが順序良

く示されています。目次の項目になっている章や節の

だいめい
題名、キーワードに着目しながら、その文献がどのよう

ないよう こうせい く あ
な内容をどのような構成で組み上げたものかをよく考

えます。すると、今自分が必要としている内容がその文

けん
献のどの部分に書いてありそうか予想をたてることがで

きます。

じよぶん まえが あとが ばあい
序文や前書き（後書きだけの場合もある）があれば、読
みましょう。ないよう はあく やくだ じょうほう か ばあい
があります。また、ちゅうもく
注目しているキーワードがそのぶんけん
のさくいん とうろく
索引に登録されていれば、よ
読むべき箇所にかしよ さいたん
最短でたど
り着けるかのうせい
可能性があります。さくいん
索引もまずチェックするよ
うにしましょう。このさぎょう こうじゆつ ひろ よ さい
作業は後述する拾い読みの際に
やくだ
役立ちます。

5.2.1.2 はじ お よう ご せつめい 始めか終わりに用語説明がないかチェック

よ
読んでいてわからないことば とうぜん じしよ しら
言葉は当然辞書で調べること
になります。でも、ぶんけん さいしよ さいご ほう よう ご せつめい
文献の最初か、最後の方に用語を説明
してくれているかしよ
箇所はないですか？ ちよしゃ よう ご せつめい
著者が用語説明し
たいキーワードはそのしりょう
資料でとてもだいじ
大事なものとよそう
予想
されます。それをまずお
押さえてからよ
読めば、よ
読むスピー

ドが^あ上がります。

5.2.1.3 飛ばし^と読み^よ

^{ほんぶん}本文の^{がいりやく}概略の^{ないよう}内容をつかむため、飛ばし^と読み^よ (スキミング・リーディング:Skimming Reading) をしてみま
しょう。^{もくじ}目次^{じょうほう}情報を^{あたま}頭に入れつつ、^{じゅうようど}重要度^{たか}が高いと思
われる^{かしよ}個所を、いくつか飛ばし^としながら^よ読んでみましょう。
^{しょう}章の^{はじめ}始めや^{おわり}終わり^{ふきん}付近を^{えら}選んで^よ読んでみましょう。

5.2.1.4 拾い^{ひろ}読み^よ

飛ばし^と読み^よで^{ぶんけん}文献^{ぜんたい}全体の^{がいよう}概要が^{はあく}把握^{でき}出来たら、^{つぎ}次
は^{ひろ}拾い^よ読み (スキヤニング・リーディング:Scanning
Reading) をします。これまでの^{さぎょう}作業で^{さぎょう}チェックしてお
いた、^{じゅうよう}重要^{おも}と思われる^{かしよ}個所をじっくり^よ読んでみましょ

う。必要ひつようがあると思えば、前後ぜんごの個所かしよも読よんでみます。

速読そくどくが終おわった段階だんかいで、その文献ぶんけんが精読せいどくや批判読ひはんみなどの方法ほうほうで丁寧ていねいに読よむべき対たい象しょうであるか、判断はんだんしましう。

5.2.2 精読せいどく

重要じゅうようと判断はんだんした文献ぶんけん・資料しりょうは、精読せいどく(ケアフル・リーディング:Careful Reading) しましう。書かかれていいる内容ないようを正確せいかくに受け取うることが重要じゅうようです。読よんだ情報じょうほうを活用かつようすることを強つよく意識いしきし、線引せんびきやメモ取とりをするなど記録きろくに残のこしながら読よんでいいましう。ただし、精せい読どくは必かならずしも時間じかんを掛かけて読よむことを意味いみしません。速読そくどくの成果せいも生かかして、効率こうりつよく文献ぶんけんの内容ないようを吟味ぎんみしましう。

5.2.2.1 線引き・用語調べ・メモ取りをしながら読もう

内容の中で、重要と思われる箇所・語句、疑問に思うところのある箇所、何度も現れるキーワードなどを、色ペンで下線をひいたり、蛍光ペンで塗ったりしましょう。少しでもわからなかったり引っかかったりする語は、必ず辞書等で調べましょう。調べた結果や、読んで理解したところは、必ずメモを取っておきましょう。言うまでもないことですが、図書館等で借りた文献などの公共物に線引きをするのは絶対にやめましょう。

5.2.2.2 トピックセンテンスに着目する

論文や学術的な文献は、ある一つの話題についてある一つの考えを言う文のかたまりであるパラグラフ

(paragraph) (⇒ p.58) によって構成こうせいされていることがよくあります。その場合ばあひ、最初さいしよの文ぶん（あるいはパラグラフのはじめにちかぶん近い文）がパラグラフ全体ぜんたいを代表だいひょうするトピックセンテンス (topic sentence) と呼よばれる文章ぶんしょうになっていることが多おほいのです (⇒ p.61)。トピックセンテンスを先さきに発見はっけんすれば、そのパラグラフで著者ちよしゃが言いいたいことが予測よそくでき、残りのこの部分ぶぶんがスムーズに読よめま
す。ただ、パラグラフ構造こうぞうになっていない文献ぶんけん・資料しりょうも
たくさんあるので見極めみきわがたいせつたいせつです。

5.2.2.3 パラグラフまとめを作つくってみる

書かかれている内容ないようを正確せいかくに受うけ取るために、各かくパラグラフの内容ないようを一いち文ぶんにまとめさぎようる作業さぎようをしてみることは非常ひじょう
に有効ゆうこうです。もし、トピックセンテンスがあれば、それ

か かんたん ぶん みなお ぜんたい
を書き出せば簡単です。それらの文を見直して、全体の
なが かくにん
流れを確認してみましょう。

5.2.2.4 ぶんけん じょうほう きろく いんよう 文献情報を記録しておく（正しく引用する ため）

しら じょうほう じぶん かんが いけん
調べた情報を、自分の考え・意見をサポートする
データとして提示することを引用といいます。その引用
は 7.5 節で紹介するような形式にしたがい、ただ おこな
わなくては記録にはなりません (⇒ p.67)。そのためにも、
ぶんけん じょうほう きろく ひつよう せんよう
文献の情報を記録しておく必要があります。専用の
ぶんけんかんり ぶんけんとろくきのう つか
文献管理ソフトウェアや、Word の文献登録機能を使う
のもよいでしょう。

5.2.3 評価読み・批判読み

アカデミック・ライティングをするために文献を読み込む際は、精読よりさらに深い読み方をする必要があります。文献・資料を自分の考えの論拠として採用するためには、その内容の学術的な価値や、自分の考えの論拠になりうるか考えながら読む必要があります。そのような読み方を、評価読みあるいは批判読み (クリティカル・リーディング:Critical Reading) といいます。

5.2.3.1 文献・資料の学術的な価値を考えながら読もう

文献を、これから自分が書くことの論拠資料とするかどうかを判断するために、主に以下に挙げる点を確認し

ながら読んでみましょう。

- 文献中の著者の意見とその論拠情報の区別がはっきりしているか？
- 文献中の論拠情報は信頼性の高いものであるか？
- 文献中の論拠情報から結論を導いている論証(⇒ p.53)は妥当か？
- 文献作成時期による問題はないか？(文献が書かれたときは正しかったことが、あなたが読んでいまも正しいとは限らないので)

5.2.3.2 書評・カスタマーレビューも参考にする

他人の評判をうのみにすることはよくありませんが、

ちゅうもく ぶんけん しりょう しんぶん ざっし
注目している文献・資料について（新聞・雑誌・ネット
などの）^{しょひょう}書評・^{さんこう}カスタマーレビューがあればぜひ参考
にしましょう。自分^{じぶん}が^よ読んで^わ分からなかったことを^{かいせつ}解説し
てくれていたり、^{かんれん}関連の^{しりょうじょうほう}資料情報^{しょうかい}を紹介してくれてい
たりする^{ばあい}場合があります。

5.3 ^{じっけん} 実験・^{じっち ちょうさ} 実地調査について

^{ぶんけん} 文献の^{ちょうさ} 調査と^{よこ} 読み込み^{ほう} 法^{くわ} を^{せつめい} 詳しく説明しましたが、^し 自
^{ぜん} 然^{かがく} 科学の^{じっけん} 実験^{じっし} を^{しやかいもんだい} 実施したり、^{ぶん} 社会問題^か や^{じょうきょう} 文化状況^な
どの^{じっち ちょうさ} 実地調査^{おこな} (フィールドワーク) を^{おこな} 行うことも、^{こんきよ} 根拠
^{じょうほう} 情報の^{しゅうしゅうさぎょう} 収集作業^{じっけん} といえます。実験^{ちょうさ} や調査^{ないよう} の内容が「問
い」に^そ 沿ったものであるか、「^{こた} 答え」につな^い がる^も 意味を持
つものであるか、よく^{けんとう} 検討する^{ひつよう} 必要があります。

5.4 「^と問い」から「^{こた}答え」につながる^{せつめい}説明の^{みち}道 筋を^{すじ}予想^よしよう

ここまでの^{さぎょう}作業で、「^と問い」から「^{こた}答え」につながる^{みち}道

筋が、^{すじ}大体^{だいたい}予想^よできる^{じょうきょう}状況^{じょうきょう}になっていませんか？ この

予想^よを^{かくしん}確信^{ろんしょう}（^{きちん}きちんとした^{ろんしょう}論証）にするために、これま

で^{あつ}集めた^{こんきょじょうほう}根拠^{じゅうぶん}情報^{けんとう}が十分^{けんとう}かどうかを^{けんとう}検討^{けんとう}しましょう。

情報^{じょうほう}が^ふ不足^{そく}していたり、^た他の^{ろんしょう}論証^{みちすじ}の^{みちすじ}道筋^{ほう}を^{ほう}たどった方^{ほう}

が^よ良^よさ^よそう^よであれば、^{さいちょうさ}再調査^{さいじっけん}や^{けいかく}再実験^{けいかく}を^{けいかく}計画^{けいかく}します。

6 骨組^{ほねぐ}みを決^きめよう

6.1 核^{かく}になる骨組^{ほねぐ}みを組^くみ立^たててみる（アウトライン^{こうそう}構^{こう}想^{そう}）

か 書^かくべき材^{ざいりょう}料^{そろ}が揃^{そろ}ってきましたか？ じゃあ、Word
を起^き動^{どう}して書^かき始^{はじ}めましょう、ではうまくいきません。
か 書^かきだす前^{まえ}に、内^{ない}容^{よう}が全^{ぜん}体^{たい}としてど^どうい^いう構^{こう}成^{せい}になるべ
きか、その核^{かく}になる骨組^{ほねぐ}み（アウトライン）を決^きめるこ
とが重^{じゅう}要^{よう}です。

6.1.1 ^{ふたた} ^{か だい} ^{せいり} 再び課題を整理 → 「^と 問い」と「^{こた} ^{けいしき} 答え」の形式に ^{なお} 直してみる

4.2節で、^{せつ} ^{か だい} ^と 課題を「^と 問い」と「^{こた} ^{ぶんかい} 答え」のペアに分解して
みました。^{ぶんけんちょうさ} ^{じっけん} ^お 文献調査や実験が終わった時点で、^{あたら} 改めて、
^{かんが} ^{なお} 考え直してみましよう。^{さいしょ} ^と 最初の「^と 問い」と「^{こた} 答え」のペ
アは、^{か だい} ^そ 課題に沿っていますか？ ^{あつ} ^{こんきょじょうほう} 集めた根拠情報はその
「^{こた} 答え」につながりますか？ それとも、^{あたら} 改めて「^と 問い」
と「^{こた} 答え」のペアを ^{かんが} ^{なお} 考え直さなければならないでしょ
うか？

「^{こた} 答え」の ^{しゅうせい} 修正だけでなく、「^と 問い」そのものを見直し
たほうが良い場合も良くあります。^え ^{じょうほう} 得られた情報をよ
^{なが} ^{かんが} ^{けんきょ} ^{はんだん} く眺め・考え、謙虚に判断してください。

6.1.2 使える項目だけを図などで整理

集めた根拠情報は、上で再整理した「問い」と「答え」に、どのようにつなげられるでしょうか。集めたすべてが使えるとは限りません。筋道のおった一連の説明になるよう取捨選択し、図などで書き表してみましょう。とりあえず、自分流の図で良いと思います。PCを使うことにこだわらず、紙に手書きで十分ではないでしょうか。

6.1.3 序論(前まとめ) → 本論 → 結論(後ろまとめ) の構成に並べる

アウトライン構成の最後の作業は、これまで集めた材料を一貫した流れの説明になるよう、整理することで

す。その流れは、序論(前まとめ) (「問い」や背景、「答え」の内容を含む全体の概要の紹介) 本論(集めた根拠情報を「答え」を論証することになるよう並べる) 結論(後ろまとめ) (得られた「答え」のまとめなど) の並びになるよう、心がけましょう。

それぞれの部分にどのような内容を当てはめればよい

か、以下にもう少し詳しく説明します。

序論(前まとめ) で書くべきこと

序論(前まとめ)

問題の分析、問題の背景、得られた結論の内容も含ん

だ概要を書きます。全体として論証したい

「答え」にあたる事は、本論や結論でも書きますが、

ここにも書いてしまいます。目次のような役割をする、

全体構成の紹介を書く場合もあります。

ほんろん か 本論で書くべきこと

ほんろん 本論

と
「問い」から「答え」に至る説明の道筋を、じゅん 順に説明
していきます。

◎ ろんしょう 論証で用いる こんきょしりょう 根拠資料

じっけんけつ か (実験結果・ちようさけつ か 調査結果・さんこうしりょう 参考資料) の しょうかい 紹介

◎ こんきょしりょう 根拠資料に対してどのように けんきゅう 研究・こうさつ 考察を行
ほうほう うかの せつめい 方法の説明

◎ その こんきょしりょう 根拠資料から なに 何が い 言えるのかの ろんしょう 論証

◎ ろんしょう 論証を かさ 重ねて え 得られた ちけん 知見や こうさつけつ か 考察結果の せつめい 説明

などを じゅん 順に書きます。

か 書いた「答え」や ろんしょう 論証のあり方について はんろん 反論が よ 予想

される場合は、その はんろん 反論に対応する きじゆつ 記述(はんぱく 反駁) も か 書き

ます。

けつろん うし
結論(後ろまとめ)で書くべきこと

けつろん うし
結論(後ろまとめ)

これまで記述した内容の簡潔なまとめを書きます。調べきれなかったことや今後の展望などを書くこともあります。

さらに図解を伴った詳細説明が参考文献[7](pp.41-48)

にありますので、ぜひ参照してください。

あっちこっち迷わず、シンプルで最短距離の説明の流れ

れになるよう、よく考えましょう。

6.1.4 アウトラインメモの例^{れい}

以上^{いじょう}のような作業^{さぎょう}をまとめ、たとえば次^{つぎ}のようなアウトラインメモを作^{つく}ってみましょう。この後^{あと}は、このメモを順次^{じゅんじしょうさいか}詳細化^{しんじょうか}していくことで完成^{かんせい}へ進^{すす}めます。

アウトラインメモ その1

か だい おおさかだいがくそうごう と しょかん の
課題：大阪大学総合図書館について述べよ



と そうごう と しょかん た と しょかん くら とくちょう
問い：総合図書館を他の図書館と比べた特徴は？

こた がくしゅう し えん し く じゅうじつ
答え：学習支援の仕組みが充実している。

こんきょしりょう ふ ぞく と しょかんようらん か とうほかちよ
根拠資料：附属図書館要覧、加藤他著「ラーニング

た だいがく と しょかん
コモンズ」、他大学図書館Web データ



じょろん もんだい ぶんせき
序論 ☆問題の分析

た と しょかん ちが てん めいかく
◎他図書館との違い、アピールする点の明確

か もと
化が求められている。

ないよう がいよう
☆内容の概要

そうごう と しょかん がくしゅう し えん た くら じゅうじつ
◎総合図書館の学習支援は他に比べて充実

しょうかい
していることの紹介。

アウトラインメモ その2

ほんろん
本論

☆ 分析手法の紹介

◎ コモンズスペースの面積を比較する。

◎ 学習支援イベントの年間開催数と参加者数を比較する。

◎ 利用者インタビュー結果を比較する。

☆ 根拠資料の紹介

◎ 総合図書館の学習支援事例紹介。

◎ コモンズスペースの紹介。

◎ 他大学図書館の学習支援事例の紹介。

☆ 得られた知見の説明

◎ コモンズスペースの面積が広く、利用者数も多い。

◎ コモンズ内講習会の数も多く、受講者満足度も高い。

◎ 学習支援の仕組みが充実しているといえる。

けつろん
結論

☆ 内容のまとめ

(実際は、もう少し複雑で分量の多いものになります。)

6.2 おも ろんしょう ほうほう 主な論証の方法

せつとくりよく ろんしょう か
説得力のある論証を書くには、どのようにすればよ

いのかについては、さまざまなけんきゅう しょうかい
研究や紹介があります。

たとえば、とだやま かずひさ ちよ さいしんばん ろんぶん きょうしつ
戸田山 和久 著『最新版 論文の教室』[1]

はとてもさんこう
参考になります。ここでは、しゅよう ほうほう かんたん
主要な方法を簡単
にまとめてみます。

えんえき こんきよ たし ぜんてい すいろん けつろん え
演繹 根拠のある確かな前提から、推論して結論を得

せつめいほう
る説明法です。

きのう じじつ あ きょうつう じこう
帰納 たくさんの事実を挙げ、その共通する事項を

しゅちょう せつめいほう
主張とする説明法です。

6.2.1 「演繹（えんえき）」か「帰納（きのう）」で説明 を書く

難（むづか）しそうですが、そんなに氣（き）負（お）わずに考（かん）えてみま
しょう [1],[8],[9]。

演繹（えんえき）を簡（かん）単（たん）に説（せ）明（めい）すると、ある主（しゅ）張（ちやう）を考（かん）えたら（ある
いは調（しら）べて判（わか）った・確（かく）信（しん）したら）、それ（それ）をさ（さ）ま（ま）ざ（ざ）ま（ま）な例（れい）に
適（てき）用（よう）して説（せ）明（めい）できることを明（あ）ら（ら）か（か）にし、場（ば）合（あい）によ（よ）って（は）
主（しゅ）張（ちやう）をつな（つ）な（な）げ（げ）て一（ひと）つ（つ）の（の）ま（ま）と（と）ま（ま）った説（せ）明（めい）に（に）して（して）い（い）く方（ほう）
法（ほう）です。演繹（えんえき）の場（ば）合（あい）に注（ちゅう）意（い）しな（な）い（い）と（と）い（い）け（け）な（な）い（い）の（の）は、説（せ）明（めい）のつ
な（な）げ（げ）方（かた）が正（ただ）しい論（ろん）理（り）に（に）従（したが）って（て）い（い）な（な）い（い）と、間（ま）違（ちが）った結（け）論（ろん）に
つな（つ）な（な）が（が）っ（つ）て（て）し（し）ま（ま）う事（こと）が（が）あ（あ）る（る）こ（こ）と（と）です（す）（詭（ぎ）弁（べん）：きべん）。そう
な（な）ら（ら）な（な）い（い）よ（よ）う（う）気（き）を（を）つ（つ）け（け）、妥（だ）当（とう）な論（ろん）証（しょう） [1] (pp.161–201)
の組（く）みあ（あ）わ（わ）せ（せ）に（に）な（な）る（る）よ（よ）う（う）、説（せ）明（めい）の筋（す）みち（ち）を（を）よ（よ）く（く）よ（よ）く（く）考（かん）え

ましょう。

帰納^{きのう}を簡単^{かんたん}に説明^{せつめい}すると、ある主張^{しゅちよう}を考^{かんが}えたとして、それをサポートするような例^{れい}をできる限り多く提^{かぎ}示^{おお}し、その観察結果^{かんさつけっか}として主張^{しゅちよう}を説明^{せつめい}する方法^{ほうほう}です [1](pp.181–185)。帰納^{きのう}の場合^{ばあい}に注意^{ちゅうい}しないといけないのは、反例^{はんれい}の存在^{そんざい}です。たくさん^{れい}の例^{けつろん}から結論^{みちび}を導^だき出しても、たった一つ^{ひと}でもその結論^{けつろん}に合^あわない事例^{じれい}が出てきてしまうと、結論^{けつろん}の価値^{かち}がほとんどなくなってしまうます。

6.2.2 やってはいけない記述^{きじゆつ}

いうまでもないですが、論証^{ろんしょう}の根拠^{こんきよ}となる事実^{じじつ}をねつ造^{ぞう}する、同様^{どうよう}に統計データ^{とうけい}を不当^{ふとう}に解釈^{かいしゃく}する、事実^{じじつ}に基づ^{もと}かずに特定^{とくてい}の権威^{けんい}を悪用^{あくよう}する、一般^{いっぱんてき}的イメージ^{かんじよう}や感情

に訴^{うった}えるといった説明法^{せつめいほう}は、使^{つか}ってははいけません。

7 レポートを組み立てよう

レポートの骨組み（アウトライン）や論証の方法が決まったら、実際にレポートを作成していきましょう。分かりやすく、正確な記述をするには、パラグラフ・ライティング、用語、引用などに気を付ける必要があります。

7.1 パラグラフ・ライティングしよう

文を改行して最初を一文字分空ける、そのようにして区切られた文章のかたまりを日本語では「段落」といいます。皆さんはどのようにして段落のかたまりを決めていますか？ 適当？ そこそこの長さになったから？ それはアカデミック・ライティングの文章ではダメなの

です。では、どうかたまりにすればよいのでしょうか？

てきとう
適当ではなく、ある ^{かんが}考 ^{かた}え方にそってきちんと ^{つく}作られた

ぶんしょう
文章のかたまりをパラグラフと呼びます。パラグラフ

あつ ^{ぶんしょう}文章が ^か書けるよう ^{れんしゅう}練習してみましよう。

7.1.1 パラグラフとは？

ここでは、パラグラフの ^{かんが}考 ^{かた}え方を、^{きのしたこれお}木下是雄 ^{ちよ}著『レ
ポートの ^く組 ^たみ ^{かた}立て方』[10] に ^そ沿って ^{しょうかい}紹介します。「パラ
グラフとは、^{ぶんしょう}文章の ^{ひとくぎ}一区切りで、^{ないようてき}内容的に ^{れんけつ}連結されたい
くつかの ^{ぶん}文から ^な成り、^{ぜんたい}全体として、ある ^{ひと}一つの ^{わだい}話題につ
いてある ^{ひと}一つのこと (^{かんが}考 ^いえ) を ^い言う (^{きじゆつ}記述する、^{しゅちよう}主張
する) ものである。」とのこと (p.185)。このように
^{ひと}一つの ^{ひと}パラグラフは、^{ひと}一つの ^{こと}事だけを ^{せつめい}説明し、その ^つ積み
^あ上げで ^{こうせい}レポートや ^{きほん}レジюмеを ^{きほん}構成する、^{きほん}基本ブロックの

やくわり は 役割を果たすものです。くふう 工夫されていないたんぶん 単なる文のか

ちが ちが たりとの違いは、

- ◎ パラグラフに、そのなかでせつめい 説明しようとするおも ない 主な内容を、いちぶん 一文であらわ 表したトピックセンテンスがあること。(⇒ p.61)
- ◎ パラグラフは、それをさらにぎょうしゆく 凝縮した「みだ 見出し」がつけられるようなかたまりであること。(じっさい 実際のレポートではかく 各パラグラフにみだ 見出しはつけませんが、ひつよう 必要があればつけられるようにかんが 考えながらか 書きます)
- ◎ パラグラフにふく 含まれるトピックセンテンス以外(いがい)のぶん 文は、トピックセンテンスをくわ 詳しくせつめい 説明するもの、ほきよう 補強するもの、た 他のパラグラフとのかんれん 関連をせつ 説

めい
明するもの、であること。これをサポートセンテ
ンス (support sentence) という。そして各文^{かくぶん}
とトピックセンテンスの^{かんけい}関係を^{せつめい}説明できるもので
あること。(トピックセンテンスと^む無^{かんけい}関係^{ぶん}な文は
そのパラグラフには^{ふく}含まれないこと)

- ◎ パラグラフの^{さいご}最後に、トピックセンテンスと同^{どう}
様にパラグラフの内容を^{ないよう}凝^{ぎょうしゆく}縮^{ぶん}した文であるコ
ンクルーディングセンテンス (concluding sen-
tence) を^お置くことがある。トピックセンテンス
はパラグラフライティングにとって^{ひつす}必須である
が、コンクルーディングセンテンスが^{ひつよう}必要かどうか
は、^{ぶん}分野^や ^{せつめい}説明^{なが}の流れによる。

^{かんが}
と考えればよいでしょう。

7.1.2 トピックセンテンス

パラグラフの内容の核心部分^{ないよう かくしん ぶ ぶん いちぶん あらわ}を一文で表したものをトピックセンテンスと呼びます。トピックセンテンスは、パラグラフの中^{なか}に必ず^{かなら}含まれていなくてはなりません。わかりやすいパラグラフにするためには、トピックセンテンスはパラグラフの先頭^{せんとう}におくのが望ましい^{のぞ}とされています。日本語^{にっぽんご}の場合、不自然^{ば あい ふ し ぜん}になることもありますので、無理^{むり}にすべてのトピックセンテンスを先頭^{せんとう}に置く^お必^{ひつ}要^{よう}はありませんが、かならずトピックセンテンスを^{ふく}含むようにしましょう。またどの文^{ぶん}がそれか明確^{めいかく}にわかるように、書き方^{か かた}を工夫^{く ふう}しましょう。参考文献^{さんこうぶんけん}[11]に例^{れい}がありますのでぜひ参照^{さんしょう}してください。

7.1.3 パラグラフの例^{れい}

パラグラフの構成^{こうせい}のイメージを^{じつれい} 実例で^{りかい} 理解してください。^い 以下は^{わたし} 私^{れいじ} が^{さくせい} 例示のために^{ない} 作成^{かくぶん} した^{きのう} ものです。^{ちゅうい} パラグ^よ ラフ^{ない} 内の^き 各文^{のう} の^{ちゅうい} 機能^よ に^よ 注意^よ して^よ 読^よ んで^よ みて^よ ください。^よ パ^よ ラグ^よ ラフ^よ 中^{ちゅう} の^{ほか} 他^{ぶん} の^{かんけい} 文^{かんけい} は、^{かんけい} トピック^{かんけい} センテ^{かんけい} ンス^{かんけい} と^{かんけい} 関係^{かんけい} が^{かんけい} あり^{かんけい} ます^{かんけい} か？^{かんけい} チェック^{かんけい} して^{かんけい} みて^{かんけい} ください。

パラグラフ例

おおさかだいがく 総合図書館は、学生がくせいの自主学習じしゅがくしゅう支援しえん

機能きのうの充実じゅうじつした図書館としょかんである。この図書館としょかんの2階かいフ

ロアには、ラーニング・commons、グローバル・

commonsと称しょうする自主学習じしゅがくしゅう空間くうかんが設置せっちされて

いる。2階かいフロアのほとんどの面積めんせきを占めるコモ

ンズスペースには、ディスカッションによる相

互学習ごがくしゅうがしやすいよう、形状けいじょうが工夫くふうされた机つくえ

といす・移動可能いどうかのうなホワイトボード・貸出かしたしノート

PCなどが整備せいびされている。また、利用者りようしゃの自主

学習がくしゅうを支援しえんするための、職員しょくいんやラーニング・サ

ポーターの開催かいさいするミニ講習会こうしゅうかいも行われおこなている。

以上いじょうのように、大阪大学おおさかだいがくの総合図書館そうごうとしょかんは自主学習じしゅがくしゅう

支援機能しえんきのうの充実じゅうじつした図書館としょかんであるといえる。

見出しみだをつけると「大阪大学おおさかだいがく総合図書館そうごうとしょかんの自主学習じしゅがくしゅう支

えんき のう
援機能」でしょうか。

この例の中で、「大阪大学の」から始まる下線を引いた部分
がトピックセンテンス、「以上のように」から始まる下線を
引いた部分がコンクルーディングセンテンスになり
ます。

7.1.4 パラグラフをつなげて節にしよう

レポートの流れに沿って、パラグラフをつなげていき
ましょう。接続表現に注意して [9] (pp.17–42)、パラグ
ラフ間のつながりに無理がないかチェックしましょう。

7.2 レポートにふさわしい用語・表現で書いていく

ここでは各文の書き方に対して注意をしておきます。

レポートに書く文では、日常会話と異なり、いわゆる

硬い表現を多用します。普段の生活では使い慣れない

表現ですので、参考文献 [12],[13], [14] で適切な表現

を知る必要があります。文中の修飾語の順番に気を

付ける、句読点の打ち方を工夫するなどの必要もあります

。事実の紹介や資料引用部と自分の意見の部分との

違いが明確にわかるように書きましょう。また、適切に

図や表を使いましょう。パラグラフの始まりを一文字

下げることもしないようしましょう。

7.3 客観的な記述を心がけよう

文章表現で特に注意すべきことは、客観的な記述を心がけるということです。「私は〇〇だと思う。」や「～だろう。」といった書き手の主観を述べたり、推測を書くことは避けましょう。参考文献[15]では、このような客観性に欠ける記述を、「私語り」とよんでいます。私自身が根拠になるのではなく、客観性の確保された資料や実験結果・事実などを基に論証を進めるようにしましょう。

7.4 一文一義、長すぎないか？

多くのレポート・論文指導書で説明されていることですが、一つの文は一つの意味にだけとれるように気を付

けて書く必要があります。(一文一義)

一文が長くなると、理解しづらく、意味があいまいになる傾向があるようです。また、一文が長くなると主語と述語が対応しないねじれ文になりやすくなります。できるかぎり文を短く切り、説明が簡潔になるよう心がけましょう。そのように工夫する過程でまた考えもまとまってくるものです。

7.5 適切に引用しよう

引用とは、自分の文章の中に、他人の意見や情報を記述することです。

引用の方法は、分野によって違いがありますが、原則、以下のような方法で引用をすると、よいでしょう。いずれにせよ、引用文と自分が考えて書いた文がはっきり

くべつ か じゅうよう
区別できるように書くことが重要です。

「」による引用: 短い文章を文中で引用する場合の
引用文は「」でくくります。引用文中の「」は『』に置
き換えます。

れい きのしたこれお ぶんしょう いんよう
【例】木下是雄の文章の引用(⇒ p.58)

ブロック引用: 長い文章を、まとめて引用する場合は、
改行して引用文のところだけ、書かれている幅を少
なくします [15]。

れい とだ やまかずひさ ぶんしょう いんよう
【例】戸田山和久の文章の引用(⇒ p.14)

要約引用: 引用部の内容を自分の責任でまとめて書
きます。剽窃につながりやすいので、十分注意して記述
しましょう。

れい わたなべてつじ ぶんしょう いんよう
【例】渡辺哲司の文章の引用(⇒ p.18)

ちゅうい
注意その1: 「」による引用やブロック引用の場合は、

いんよう ぶんしょう ないよう かって か
引用する文章の内容を勝手に変えない。

ちゅうい かなら しゅってん さんしょう すうじょうほう ふく
注意その2: 必ず出典(参照したページ数情報を含

めいき じょうほう ばあい かくにんにちじ
む)を明記する。Web情報の場合は、URLや確認日時

じょうほう か
情報も書く。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その1

がくもん とびら じゅぎょう さくせい
学問への扉など、ゼミ授業では、レポートの作成だ

はっぴょう しょう はっぴょう
けでなく発表するとき使用するスライドや、発表

ないよう かんたん ぶんしょ
内容を簡単な文書にまとめたレジュメ (ハンドアウト

よ ば あい さくせい ようきゅう ば あい
と呼ぶ場合もあります) の作成を要求される場合があ

ります。基本の作業は、これまで紹介したレポート・

ろんぶん さくせい さぎょう か とく ちゅうい てん
論文の作成作業と変わりませんが、特に注意する点を

しょうかい
紹介しておきます。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その2

発表用スライドを作るときの注意点

発表用スライドは、特に情報を整理して提示することを心がける必要があります。以下の点を注意しましょう。

- 文字の大きさに注意(発表会場の一番後ろにいる人にも容易に読めるように配慮する)。
- 出来る限り図を使って説明する。
- 一つのスライドに情報を詰め込みすぎないようにする。
- 割り当てられた発表時間とスライド枚数のバランスを考える。
- 最初と最後にまとめスライドをつける。

スライド作りの詳細は関連の文献[16]を参照してください。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その3

発表用レジュメを作るときの注意点

レジュメは、主にスライドに書ききれない引用文や

論拠情報を提供するために作ります。レジュメだけ

で発表する場合もあります。

- 箇条書きや表を多用し、内容を簡潔に書く。
- 重要な個所は、ゴシックフォントや下線を用し、強調する。
- 割り当てられた発表時間とレジュメ分量のバランスを考える。
- 用紙サイズ・図表の提示方法・文献情報の書き方などの形式は、レポート・論文とほぼ同じがよい(⇒ p.74)。
- 白黒コピーする場合は、色を使うときは配慮する。

はっぴょうよう 発表用スライド・レジюме^{つく}作りの^{ちゅういてん}注意点その4

レジюмеの^{つく}作り^{かた}方^{ししん}の指針は、^{かくきょういん}各教員^{かんが}によって^{かんが}考えが

^{こと}異なりますので、^{ふめいてん}不明点^{きょういん}は教員^{かくにん}に確認するようにし

てください。

8 形式を整えて提出しよう

レポートやレジュメなどの提出物は、内容が書いてあれば良いというものではありません。読む人に素早く正確に情報を伝えるため、一定の形式に従っている必要があります。しかし多くの教員が、中身の問題以前に、アカデミック・ライティングにふさわしい形式になっていないものを提出されて頭を抱えている現実もあります。無理もないこととも思います。きちんと教えられた事がないはずだからです。最後に提出物の形式を整える作業をしましょう。

8.1 まずは外観の設定

まず、アカデミック・ライティングの成果として提出して恥ずかしくないよう、外観を整える作業をしましょう。Microsoft 365 Word で作業する具体的方法は、書籍[17],[18] を参考にしてください。ここでは、作業すべき内容を列挙しておきます。

紙のサイズを設定する（A4 がほとんど）紙のサイズについては、A4 が基準です。指定が無い時は A4 にしておきましょう。通常の Word の設定では A4 サイズになっています。教員の指示などで、必要に応じて変更してください。

かみ ほうこう せってい じ ほうこう せってい たて つか よこ つか
紙の方向の設定・字の方向の設定（縦に使うか、横に使うか）

かみ ほうこう き ほんてき きょういん し じ したが
紙の方向も、基本的には教員の指示に従います。

し じ ば あい たて つか よこ が か
指示がない場合は、縦に使い、横書きで書くのが
よ
良いでしょう。

よ はく せってい かた かんれん つうじょう よ はく せってい
余白の設定（とめ方とも関連する） 通常、余白は設定

ひつよう してい せってい
する必要はありませんが、指定されれば設定しま

す。レポートをとめる側の余白は多めになるよう

ちゅうい
注意しましょう。

8.2 み だ せってい 見出しを設定する

こうもく ないよう わか
項目のタイトルをつけると、内容が判りやすくなりま

す。これを「見出し」と呼びます。見出しには番号を打っ

じゅんばん かんり ばんごう じぶん
て順番を管理します。この番号は自分で 4.1 などと

書くのではなく、Word が管理してくれるよう設定する
と簡単です。

文章の大体の構成が決まっている場合は、アウトライ
ンモードを利用して書き始めると効率がいいのです
が、その方法については書籍[17],[18]などで調べてく
ださい。

8.3 図や表を貼り付ける・キャプションを設定する

レポートやレジюмеの内容がよくわかるように、図や
表を貼り付けましょう。

レポートやレジюмеに貼り付けた図や表には番号や
説明(キャプション)を付ける必要があります。図のキャ
プションは下に、表のキャプションは上に配置するのが

いっぱんてき
一般的です。また、**図**や**表**の**情報源**も示しましょう。

ひょう
表 1 おおさかだいがく としょかん いちらん
大阪大学 図書館 コモンズスペース一覧

おおさかだいがく ふぞく としょかんていきょうじょうほう もと ほりかずなり さくせい
(大阪大学附属図書館提供情報に基づき堀一成が作成)

スペース名	図書館名	開設時期
TPSCo Commons	吹田・理工学図書館	2009年4月
ラーニング・コモンズ (B棟)	豊中・総合図書館	2009年6月
ラーニング・コモンズ るくす	箕面・外国学図書館	2012年4月
グローバル・コモンズ	豊中・総合図書館	2012年11月
ラーニング・コモンズ	吹田・生命科学図書館	2014年4月
ラーニング・コモンズ (A棟)	豊中・総合図書館	2014年12月
Sky Innovation Studio	吹田・理工学図書館	2015年4月
AV コモンズ	箕面・外国学図書館	2015年4月



ず としょかん ラーニング・コモンズで学ぶワニ博士
図2 図書館

ほりかずなりさつえい ねん がつ にち
(堀一成撮影 2011年1月20日)

8.4 ぶんけんいちらん 文献一覧を見つけよう

さいご かしょ ぶんけん いちらん わす つ
最後の箇所^{さいご}に文献一覧^{ぶんけん いちらん}を忘れ^{わす}ずに付け^つましょう。

Word の機能^{きのう}を使^{つか}えば比較^ひ的^{かくてき}簡単^{かんたん}にできます。形式^{けいしき}の指^し

てい ばあい しじ したが
定^{てい}がある場合^{ばあい}は、指示^{しじ}に従^{したが}いましょう。

8.5 レポート提出前にチェック

8.5.1 できるだけ書き直しをしよう

一回書いただけで完璧な提出物ができることは、ほぼありません。様々な観点から改良すべき点を検討し、何ども書き直しをするようにしましょう。どのような手順で書き直しをすればよいか具体的に紹介してくれる参考書籍もあります [19]。

8.5.2 文体をそろえる

この小冊子では、皆さんに親しみをもってもらうため文末を「～です。～しましょう。」のように書いていますが、一般にアカデミック・ライティングでは「～である。～だ。」を使うことになっています。意識して書いている

つもりでも、うっかり表現^{ひょうげん}を混在^{こんざい}させてしまうことも
あります。そのような場合^{ばあい}に備^{そな}えて、提出^{ていしゅつ}前^{まえ}にはチェッ
クをしましょう。

8.5.3 指定^{してい}の字数^{じすう}に収^{おさ}まっているか？（文字^{もじ}カウント）

レポート課題^{かだい}では、多^{おほ}くの場合^{ばあい}分量^{ぶんりょう}の指定^{してい}がありま
す。「表紙^{ひょうし}も入^いれて A4 で 3枚^{まい}以^い内^{ない}」といった枚数^{まいすう}での指
定^{てい}だと問題^{もんだい}ないのですが、「2000字^じ以^い内^{ない}」といった文字^{もじ}
数^{すう}で指定^{してい}される場合^{ばあい}があります。文字数^{もじすう}ですと、一^{いっ}個^こ二
個^こと勘定^{かんじょう}するわけにいかず、指定^{してい}の文字数^{もじすう}で収^{おさ}まってい
るかわかりません。文字^{もじ}カウントの機能^{きのう}を使^{つか}いましょう。

文字数^{もじすう}の指定^{してい}があつた場合^{ばあい}、「～字^じ以^い下^か」とあれば、
極端^{きょくたん}な場合^{ばあい} 1文字^{もじ}でも良^よい事^{こと}になりますが、常識^{じょうしき}とし
て指定^{してい}文字数^{もじすう}の 90% を超^こえる文字数^{もじすう}は書^かくようにしま

しょう。

8.5.4 行数・文字数の設定、行間の設定

1ページの行数や1行の文字数、行間の指定がある場合は、設定します。

たとえば、英文の提出物を出すときに、「行間をダブルスペースにすること」と指示がある場合があります。

これは教員がチェックしたり書き込みをしやすくするためです。行間を設定する作業の「行間」項目を「2行」にすると設定できます。

8.5.5 ヘッダー、フッター、ページ番号の設定

もし、表紙が取れてしまったり、ばらばらになったりした場合でも困らないよう、各ページに必要な情報が

ひょうじ 表示される、ヘッダーとフッターの^{せってい}設定をしましょう。

どの場所^{ばしょ}に何^{なん}の^{じょうほう}情報^かを書かないといけないという決ま

りはありませんが、^{ていしゅつぶつ}提出物^{だいめい}の^か題名^{かもくめい}か^{ていしゅつしゃ}科目名^{ていしゅつ}、^{ひょうじ}提出者^{ひょうじ}の

^{じょうほう}情報^{ていしゅつ}、^{ひづけ}提出^{ねん}の日付^{ふく}（年^{ひょうじ}も含む）は表示されるようにし

ましょう。^{すう}ページ数^{すう}は、できれば^{かく}各^{すう}ページ数^{そうすう}と^{そうすう}総数^{そうすう}がわ

かるように^{せってい}設定^{きょういん}すると、^{さいご}教員^{さいご}は^{さいご}最後の^{さいご}ページ^{さいご}で、「これ

^{ほんとう}で^{ほんとう}本当^{ふあん}におわり^{ふあん}なのか？」との^{ふあん}不安^{ふあん}がなくなります。

8.5.6 ^{ひょうし}表紙^{ひょうし}をつくる・タイトル^{ひょうし}をつける

^{だれ}誰^だが出^{わか}したか^{ていしゅつぶつ}判^{ときどき}らない^{ときどき}提出物^{きょういん}が^{きょういん}時々^{きょういん}あって、^{きょういん}教員^{きょういん}は

^{ひじょう}非常に^{こま}困^{しよぞく}ります。タイトル^{しめい}・所属^{ていしゅつねんがっぴ}・氏名^{ていしゅつねんがっぴ}・提出^{ていしゅつねんがっぴ}年月日^{ていしゅつねんがっぴ}・

^{じゅこう}受^{かもくめい}講^{じょうほう}している^か科目名^{ひょうし}などの^{つく}情報^{つく}を書^{ひょうし}いた^{つく}表紙^{つく}を作^{つく}りま

しょう。^{かもく}科目^{してい}によ^{ひょうし}っては^{してい}指定^{ひょうし}の^{ひょうし}表紙^{ひょうし}がある^{ひょうし}こともありま

す。その^{ばあい}場合^しは^{したが}指示^{したが}に従^{したが}い^{したが}ま^{したが}しょう。

ひょうし ふよう しじ ばあい どうよう じょうほう
表紙は不要との指示があった場合でも、同様の情報
まいめ じょうぶ か
は1枚目の上部にタイトルとしてまとめて書くようにし
ましよう。CLE やでんし ていしゅつ ばあい どう
電子メールなどで提出する場合も同
よう
様です。

8.5.7 かみ いんさつ ばあい かた 紙に印刷する場合のとりめ方

(ステープラー、ひだり うえ
左とじ・上とじ)

ふ だんだいがく
普段大学にステープラー (ホッチキス) をもって来る

しゅうかん
習慣がないからでしょうか、かみ いんさつ ばあい ていしゅつ
紙に印刷する場合の提出
さい
の際にきちんととめずに ていしゅつ
提出されることがあります。

つうじょう しじ ひだりがわ うえ した
通常 (指示がなければ) 左側のたて (上と下、あるい
うえ ま なか した
は上・真ん中・下の) 2, 3 か所をとめます。とめる器
ぐ
具はステープラーに^{かぎ}限るものではありませんが、^{すこ}少しの
ちから かみ
力で紙がばらばらになってしまうとめ方はダメです。ま
かた

た、かさばるとめ方も^{かた}避け^さましょう。

ダメな^{れい}例

ルーズリーフのはじを^お折っているだけ（すぐバラバラになる）。

ゼムクリップでとめる（おなじく^{かんたん}簡単にはずれてバラバラになる）。

^{おお}大きな W クリップでとめる（^{たすう}多数の^{ていしゅつぶつ}提出物を^{かさ}重ねるとかさばる）。

9 おわりに

少しづつレポート、レジュメ作成などになれながら、より大規模な論文（当面の目標は卒業論文）をめざして進んでいってください。徐々に上手になっていけば卒論は恐れる対象ではありません。卒論作成までに何度もレポートやゼミの資料作りで練習する機会があります。「またレポート課題が出た」と面倒がらずに、上達のステップを踏んでいるのだとポジティブに受け取りましょう。

この小冊子ではアカデミック・ライティングをする際に、共通に必要なと思われる最低限の内容だけを紹介しました。ではこれからどうしたらいいのでしょうか。ま

ずは、^{さんこうぶんけん}参考文献に^{しょうかい}紹介した^{しょせき}書籍を^よ読んでみてください。

^{てだす}手助けになる^{じょうほう}情報が^かいっぱい書いてあります。^{さんこうぶん}参考文献

^{けん}に^{しょうかい}紹介したものの^{いがい}以外にも、^{さんこう}参考になる^{しょせき}書籍・ネット

^{じょうほう}情報は^といっぱいあります。^{としょかん}図書館、^{ほんや}本屋さんで^{ろんぶん}「論文・

レポートの^か書き方」といった^{かた}キーワードで^{さが}探してみてください。

ださい。きっとあなたに^あ合った^{ほん}本が^み見つかります。

9.1 ^{はんだいない}阪大内の^{りょう}サポートサービスを利用しよう

また、^{はんだいない}阪大内には、^{みな}皆さんの^{ライティング}をサポート

する^{さまざま}様々なサービスが^{ていきょう}提供されています。

^{ふぞくとしょかん}附属図書館^{がくしゅうしえん}コモンズスペースでの^{学習支援}

^{おおさかだいがく}大阪大学には、^{おお}4つの^{ふぞくとしょかん}大きな附属図書館があります。

^{おお}多くの^{ふぞくとしょかん}附属図書館^{だいがくいんせい}コモンズスペースで、^{大学院生}ラーニ

ング・サポーター (LS) による^{がくしゅうしえん}学習支援が^{おこな}行われてい

ます。図書館利用法や資料検索法だけでなく、この冊子
で紹介しているアカデミック・ライティングについて
もアドバイスを受けることができます。各LSの研究し
ている専門内容に応じて、数学や物理などの学習に関
する相談も受け付けています。いつ、どの専門のLSが
待機しているかは、コモンズスペースの掲示や、附属図
書館ホームページで確認してください。

上記以外にも、各学部が独自で提供している学習支
援の取り組みがありますので、遠慮せずに、相談してみ
ることをお勧めします。

恥ずかしいかもしれませんが、家族や友人にレポート
を見てもらい、意見を貰うチャレンジをしてみるのも、
良いものです。

9.2 見本レポートについて

見本レポートの提示をしてほしいとの要望を受けるところがあります。しかし、この冊子に掲載することは不適當だと考えます。

一つ目の理由として、各科目で高評価とされるものが異なり、一般的な優秀例を提示することはできないところがあります。その科目での優秀レポート・レジュメを提示することが、教育上有用だと各教員が判断される場合もあります。科目担当教員と、ぜひ相談してください。

また二つ目の理由として、大学での学びは、既存の正解例・優秀例を追い求めるものでなく、みなさん自身が新しい価値を提案していくものだということが挙げら

れます。課題を出した教員が想定していなかった、驚くような提出物を出すチャレンジをしてください。

9.3 アカデミック・ライティングを楽しんでください

アカデミック・ライティングは成果物が手元に残るので、地道にこなせば努力に見合った自分自身の向上が実感できる、やりがいのあるチャレンジだと思います。ぜひアカデミック・ライティングを楽しんでください。この小冊子が皆さんのチャレンジに少しでもお役にたてば、幸いです。

さんこうぶんけん
参考文献

- [1] ^{とだやまかずひさ}戸田山和久. ^{さいしんばん}最新版 ^{ろんぶん きょうしつ}論文の教室. NHK BOOKS 1272. ^{しゅつばん}NHK出版, 2022.
- [2] ^{わたなべてつじ}渡辺哲司. 「^か書くのが^{にがて}苦手」をみきわめる. ^{がくじゅつしゅつばんかい}学術出版会, 2010.
- [3] ^{たにみな}谷美奈. ^{しょねんじきょういく}初年次教育における「^{どうにゆう}パーソナル・ライティング」^{いぎ}導入の意義. ^{だいがくきょういくがっかいだい}大学教育学会第36回大 ^{かいたい}会発表要旨集録, pp. 244–255, 2014.
- [4] M.J. アドラー, C.V. ドーレン. ^{ほん}本を^よ読む^{ほん}本. ^{こう}講 ^{だんしゃ}談社, 1997.
- [5] ^{いしぐろけい}石黒圭. 「^よ読む」^{ぎじゅつ}技術. ^{こうぶんしゃ}光文社, 2010.
- [6] ^{ふくざわかずよし}福澤一吉. ^{ろんりてき}論理的に^よ読む^{ぎじゅつ}技術. ソフトバンク・クリ

エイティブ, 2012.

[7] おおしま や よい いけ だ れい こ おお ぼ り え こ か の う たかはし
大島弥生, 池田玲子, 大場理恵子, 加納なおみ, 高橋

よし お いわ た なつ ほ まな だいがくせい にほんご ひょうげん
淑郎, 岩田夏穂. ピアで学ぶ大学生の日本語表現[

だい はん しょぼう
第2版]. ひつじ書房, 2014.

[8] きのしたこれお り か けい さくぶんぎじゅつ ちゅうこうしんしょ
木下是雄. 理科系の作文技術. 中公新書 624.

ちゅうおうこうろんしゃ
中央公論社, 1981.

[9] の や しげ き しんばん ろんり さんぎょうとしょ
野矢茂樹. 新版 論理トレーニング. 産業図書,

2006.

[10] きのしたこれお く た かた ちくましょぼう
木下是雄. レポートの組み立て方. 筑摩書房, 1994.

[11] くらしまやすみ ろんり つた せかいひょうじゅん か ぎじゅつ
倉島保美. 論理が伝わる 世界標準の「書く技術」.

こうだんしゃ
BLUE BACKS B1793. 講談社, 2012.

[12] むらおかたか こ ちなみきょうこ にしな き く こ ろんぶんさくせい
村岡貴子, 因京子, 仁科喜久子. 論文作成のため

ぶんしょうりょくこうじょう おおさかだいがくしゅっぱんかい
の 文章力向上プログラム. 大阪大学出版会,

2013.

- [13] ^{につうのぶこ} 二通信子, ^{おおしまやよい} 大島弥生, ^{さとうせきこ} 佐藤勢紀子, ^{ちなみきょうこ} 因京子, ^{やまもとふみこ} 山本富美子. ^{りゅうがくせい} 留学生と^{にほんじんがくせい} 日本人学生のための ^{ろん} レポート・論
^{ぶんひょうげん} 文表現ハンドブック. ^{とうきょうだいがくしゅっぱんかい} 東京大学出版会, 2009.
- [14] ^{ほんだかついち} 本多勝一. ^{にほんご} 日本語の^{さくぶんぎじゅつ} 作文技術. ^{こうだんしゃ} 講談社, 2005.
- [15] ^{さどしまさおり} 佐渡島紗織, ^{よしのあやこ} 吉野亜矢子. ^{けんきゅう} これから研究を^か 書くひと
のためのガイドブック ^{だい ほん} 第2版. ^{しょぼう} ひつじ書房, 2021.
- [16] ^{みやのなおき} 宮野公樹. ^{つか} 使える!PowerPoint ^{スライドデザイン} スライドデザイン.
^{かがくどうじん} 化学同人, 2009.
- [17] ^{たなかゆきお} 田中幸夫. ^{そつろんしゅつぴつ} 卒論執筆のための ^{かつようじゅつ} Word 活用術.
^{こうだんしゃ} BLUE BACKS B1791. 講談社, 2012.
- [18] ^{にしうえはらひろあき} 西上原裕明. ^{ちようぶん} Word で作る 長文ドキュメント.
^{ぎじゅつひようろんしゃ} 技術評論社, 2011.
- [19] ^{さどしまさおり} 佐渡島紗織, ^{さかもとまゆこ} 坂本麻裕子, ^{おおのますみ} 大野真澄. ^{ろんぶん} レポート・論文
をさらによくする「^か書き^{なお}直し」ガイド. ^{たいしゅうかんしょてん} 大修館書店,

2015.

10 ^{ていしゅつまえ} 提出前 チェックリスト

^{ないよう} 内容チェック

- レポート・レジюмеの内容は^{ないよう}課題や^{かだい}指示と^{しじ}一致し^{いっち}たものになっていますか？
- レポート・レジюмеのアウトラインは^{めいかく}明確ですか？
- レポート・レジюме^{ぜんたい}全体の内容を^{ないよう}「^と問い」と「^{こた}答え」のペアで^{せつめい}説明できますか？
- パラグラフの^{あつ}集まりで^か書けていますか？
- ^{かく}各パラグラフのトピックセンテンスはすぐわかりますか？
- ^{かく}各パラグラフにトピックセンテンスと^{かんけい}関係ないこ

とは書^かいてありませんか？

各文^{かくぶん}の文体^{ぶんたい}や用^{もち}いている単語^{たんご}（表現^{ひょうげん}）はアカデ

ミック・ライティングにふさわしいものですか？

(できれば) 他^{ほか}の人^{ひと}に見^みせて意見^{いけん}をもらいまし

たか？

マナーチェック

- ^{かんれん} 関連する ^{じょうほう} 情報をできるだけ ^{ひろ} 広く ^{せいじつ} 誠実に ^{ちょうさ} 調査しましたか？
- インターネットの ^{じょうほう} 情報を、^{うらづ} 裏付けがないのに ^{さんこう} 参考にしていませんか？
- インターネット ^{じょうほう} 情報だけでなく、^{しょせき} 書籍・^{ざっし} 雑誌・^{しん} 新聞記事も ^{ちょうさ} 調査しましたか？
- ^{ほか} 他人の ^{ひと} 成果（^{せいか} 意見）と ^{いけん} 自分の ^{じぶん} 成果（^{せいか} 意見）の ^く 区別がはっきりしていますか？
- ^{いんよう} 引用箇所には ^か 適切な ^{しよ} 引用記録（^{てきせつ} 引用文献の ^{いんよう} 挿入 ^{きろく} ^{いんよう} ^{ぶんけん} ^{そうにゆう}）がされていますか？
- ^ず 図や ^{ひょう} 表にも ^{じょうほう} 情報元 ^{もと} の ^{せつめい} 説明はありますか？
- レポート・レジユメの ^{さいご} 最後に ^{いんよう} 引用文献（^{いんよう} ^{ぶんけん} ^{さんこう} 参考文献）

いちらん
の一覧はありますか？

けいしき 形式チェック

- ようし の サイズ は していどお (してい がなければ A4) ですか？
- ようし の たて ・ よこ の つか かた 使用 方 は していどお (してい がなければ たて 縦) ですか？
- ぶんりょう の てきせつ 分量 は 適切 ですか？ (してい も じすう 指定 文字 数 が あれば それ を み 満た して います か？)
- ひょうし 表紙 は ついて います か？
- ひょうし 表紙 には、 か もくじょうほう たんとうきょういんめい だいめい ていしゅつび 科目 情報 ・ 担当 教員 名 ・ 題名 ・ 提出 日 ・ ていしゅつしゃしょぞく しめい 提出 者 所属 と 氏名 などの じょうほう 情報 が 書か れて います か？ (か 書く べき じょうほう 情報 について きょういん し じ 教員 指示 が あれば それに したが 従 う)
- ひょうし ふよう 表紙 不要 の 場合、 1 ページ 目 の さいしょ 最初に、 か もくじょうほう 科目 情報 ・

たんとうきょういんめい だいめい ていしゅつび ていしゅつしゃしょぞく しめい
担当教員名・題名・提出日・提出者所属と氏名

などの情報じょうほうが書かかれていますか？

適切てきせつに見出しみだをつけていますか？

管理かんりされた見出しみだ番号ばんごうをつけていますか？

図ず・表ひょうに図表番号ずひょうばんごうと説明せつめい（キャプション）はついでいますか？

ページ番号ばんごう、ヘッダー、フッターはついでいますか？

(紙かみに印刷いんさつし提出ていしゅつする場合ばあい) の用紙ようしはきちんと、とめていますか？ 紙かみの端はしを折おってごまかしていませんか？

さくせいたんとうしゃ
作成担当者

ほり かずなり
堀 一成

おおさかだいがく ぜんがくきょういくすいしんきこう
(大阪大学・全学教育推進機構)

さかじり あきひろ
坂尻 彰宏

おおさかだいがく ぜんがくきょういくすいしんきこう
(大阪大学・全学教育推進機構)

ねん がつ
2023年4月

だい はん だい すり
第4版 第5刷

かくだい も じ ばん つ
拡大文字版 ふりがな付き

はっこう
発行

おおさかだいがく ぜんがくきょういくすいしんきこう
大阪大学 全学教育推進機構

そうてい
装丁デザイン

おおさかだいがく
大阪大学

クリエイティブユニット

いんさつ
印刷

の と いんさつかぶしきがいしゃ
能登印刷株式会社

※ 表紙の文献の画像は、ノーベル物理学賞受賞者の

湯川秀樹先生が大阪大学理学部時代(1933~1939年に

講師、助教授として在籍)の1938年に、大阪大学で博士

学位を取得したときの学位論文 “On the Interaction

of Elementary Particles” (素粒子の相互作用につい

て)です。この論文は、現在、大阪大学附属図書館に保

存されています。

$$\left\{ \Delta - \frac{1}{c^2} \frac{\partial^2}{\partial t^2} \right\} U = 0$$

$$+ \text{ or } - \frac{g^2 e^{-\lambda r}}{r},$$

$$\left\{ \Delta - \frac{1}{c^2} \frac{\partial^2}{\partial t^2} - \lambda^2 \right\} U = 0,$$

