



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	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

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

The University of Osaka

On the Interaction of Elementary Particles. I.
By HIDEKI YUKAWA
(Read Nov. 17, 1935)

§1. Introduction

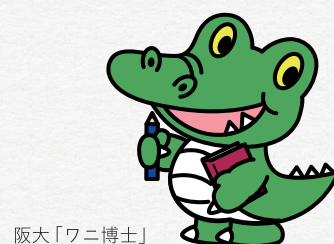
In the present stage of the quantum theory little is known about the nature of interaction of elementary particles. Heisenberg considered the possibility of a "Pion-meson" between the neutron and the proton. This is a suggestion to the nucleus structure. Heisenberg's theory is based on the problem of β -disintegration on the assumption of a "meson" being emitted in this theory, the neutron and the proton are connected by emitting and absorbing a pair of neutrino. The interaction energy calculated on such assumption is not enough for the binding energies of nuclei. To remedy this defect, Yukawa proposed a new theory of interaction between the neutron and the proton. A meson is assumed to be emitted in this theory, and the transition of a neutron into a proton and a meson is not always accompanied by the emission of a neutrino. The transition of a neutron into a proton and a meson is not always accompanied by the emission of a neutrino. The transition of a neutron into a proton and a meson is not always accompanied by the emission of a neutrino.

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	^{まな} 学びの ^{せい か} 成果に ^{ほこ} 誇りを ^も 持とう	11
4	^{てじゅん} 手順に ^{したが} 従い ^{すす} 進めよう	21
5	^{しら} 調べよう・ ^よ 読み込もう・ ^こ 実験しよう ^{じっけん}	26
6	^{ほね ぐ} 骨組みを ^き 決めよう	44
7	レポートを ^く 組み ^た 立てよう	57
8	^{けいしき} 形式を ^{ととの} 整えて ^{ていしゅつ} 提出しよう	74
9	おわりに	86
10	^{ていしゅつまえ} 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^{たほんぶんちゅう きさい}、製品名等は^{かいしゃめい せいひんめいとう}、
一般に各社の登録商標^{いっぱん かくしゃ とうろくしょうひょう}または商標^{しょうひょう}です。

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

Open educational resource



この文書^{ぶんしょ}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提供^{ていきょう}されています。元データである本^{もと}文書^{ほん}の著作者情報^{ぶんしょ ちよさくしゃじょうほう}を表示する限り、他者の著作物の引^{ひょうじ}用箇所^{かぎ}を除き、複製^{た しゃ ちよさくぶつ}・改変^{いん}・再配布^{よう か しょ のぞ}は自由^{ふくせい}に行^{かいへん}うことが^{さいはい ふ}できます。^{じ ゆう おこな}

1 はじめに

大学に入ると多くの科目でレポート課題がでます。学問への扉(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、大学で求められる学術的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。

しかし、新入生の多くはそのような文章を書いた経験が乏しく、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にA4用紙で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^{か だい で}が出ると、多くの新入生^{おお しんにゅうせい}が、どうしていいかわからず途方^{と ほう}にくれるようです。「字数^{じ すう}が埋^うまらない！」、「書く^かことが無い^な！」、「どう書き進^{か すす}めていいかわからない！」と嘆^{なげ}きたくなります。

相当^{そうとう}な分量^{ぶんりょう}のアカデミック・ライティングをするとき、適切^{てきせつ}な手順^{てじゅん}を踏^ふまず、適当^{てきとう}に書き出^{か だ}してもうまくいくはずがありません。そのような皆^{みな}さんのために、どのような手順^{てじゅん}でライティングをしていけばいいのかを紹^{しょう}介^{かい}し、皆^{みな}さんが課題^{か だい}を進^{すす}められる手助^{て だす}けをすることが、この小冊子^{しょうさっし}の目的^{もくてき}です。

手順^{てじゅん}を踏^ふんで少^{すこ}しずつ練^{れん}習^{しゅう}していけば、アカデミック・ライティングは恐^{おそ}れる対^{たい}象^{しょう}ではなく、自^じ分^{ぶん}の向^{こう}上^{じょう}を実感^{じっかん}できる楽^{たの}しみな体^{たい}験^{けん}となるはずです。

さあ！ 始^{はじ}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^{きょうりよく}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・配布^{さくせい 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^{きょうりよく}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^{せい}クラス代表^{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^{しよう}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^かきましたが、大学で作^{だいがく}成^{さくせい}が求^{もと}められる、レポート課^か題^{だい}やゼミレジュメをはじめとして、卒^そ業^{つぎょう}論文^{ろんぶん}や研^{けん}究^{きゅう}学^{がく}術^{じゅつ}論文^{ろんぶん}などの学^{がく}術^{じゅつ}的^{てき}な文^{ぶん}書^{しょ}を^か書^ぎく技^ぎ術^{じゅつ}、書^かく行^{こう}為^い、また^かは書^かいた物^{もの}のこ^もとをアカデミック・ライティングとい^いいます。

2.1 アカデミック・ライティングの特^{とく}徴^{ちょう}

アカデミック・ライティングにふさわしい学^{がく}術^{じゅつ}的^{てき}文^{ぶん}章^{しょう}とは何^{なん}でし^{じゅう}ょうか。も^{おも}っとも重^{じゅう}要^{よう}と思^{おも}われる特^{とく}徴^{ちょう}だけ^{だけ}をあげると、次^{つぎ}のよ^ような^うもの^{もの}だと考^{かん}え^えます。

◎ 「問^とい」と「答^{こた}え」の構^{こう}造^{ぞう}と、論^{ろん}理^り的^{てき}な説^{せつ}明^{めい}（妥^だ当^{とう}な論^{ろん}証^{しょう}）で構^{こう}成^{せい}されている。

◎ 説^{せつ}明^{めい}の根^{こん}拠^{きょ}となる情^{じょう}報^{ほう}が明^{めい}示^じされている。

◎ 説^{せつ}明^{めい}文^{ぶん}がパ^らグ^らフ構^{こう}造^{ぞう}（⇒ p.58）になっている。

◎ 引^{いん}用^{よう}など学^{がく}術^{じゆつ}的^{てき}な倫^{りん}理^りのル^るー^るル^るに^{したが}従^{したが}っている。

◎ 学^{がく}術^{じゆつ}的^{てき}文^{ぶん}章^{しょう}に特^{とく}有^{ゆう}の^い一^い定^{てい}の^{けい}形^{しき}式^{しき}（書^{しょ}式^{しき}）に^{したが}従^{したが}っている。

このような特^{とく}徴^{ちょう}を備^{そな}えた文^{ぶん}章^{しょう}をつ^{つく}く^くる^るよ^{よう}うに^{れん}練^{しゅう}習^しし^しま^まし^しょう。

2.2 なぜアカデミック・ライティングが必要^{ひつよう}か

レポート課題^{か だい}がでると、「面倒^{めんどろ}だな」「○×^{しき し けん} 式の試験^{し けん}にしてくれればいいのに」と思^{おも}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^{か だい}やゼミのレジュメ^かを書^かかなければいけないのでしょうか？ 大学^{だいがく}でレポート課題^{か だい}がよく課^かされたり、きちんとしたレジュメ^{つく}を作^{つく}ることを求^{もと}められたりするのにはそれなりの理由^{り ゆう}があるのです。

大学^{だいがく}の授業^{じゅぎょう}でレポート課題^{か だい}がよく出^だされる理由^{り ゆう}は、大学^{だいがく}の学問^{がくもん}では答え^{こた}のない問題^{もんだい}をあつかうことが多いから^{おお}です。新^{あた}しい発見^{はっけん}をめざす研究^{けんきゅう}はもちろんですが、すでにわ^わかっていることでも解^{かい}釈^{しゃく}がわ^わかれ^わたり、位置付^{い ち づ}けのはっきりしない事柄^{ことがら}は案外^{あんがい}多い^{おお}のです。答え^{こた}のない

もんだい ち しき へん ちょう たん じ ゅ 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 ょ 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 ょ 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
をしてみましょう。

2.2.1 げん ご かつ どう は っ て ん 「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^{ないよう}内容には^{ろん り}論理の一貫性^{いっかんせい}が特に^{とく}重視^{じゅうし}されるといえます。レポート^{か だいぶん}課題文^{ひんぱん}に頻繁^{ひんぱん}にあらわれる「述べよ」・「論ぜよ」との指示^{し じ}は、^{かんれん}関連の項目^{こうもく}について^{じ すう}字数^うが埋まるだけ書けばそれでいいのではなく、^{ろん り}論理の一貫^{いっかん}した^{せつめい}説明^{せつめい}になっていることを^{ようきゅう}要求^{こと}している事^{こと}になります。書き手^{か て}としては^か書いた^{ないよう}内容^{ないよう}がそのような^{ろん り てき}論理的^{ろん り てき}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^{ぶんしょう}文章^{ぶんしょう}になっているか、^{ちゅうい}注意^{はら}を払う^{ひつよう}必要があります。

2.2.2 ^{しら がくしゅう}調べ学^{ぬ だ}習から抜け出そう

^{しょう}小・中^{ちゅうがっこう}学校での「^{しら がくしゅう}調べ学^{ちが}習^{とく}」との^{ちが}違い^{とく}に、特に^{ちゅうい}注意^{ちゅうい}しましょう。^{おうおう}往々にして、^{しら がくしゅう}調べ学^{しら}習^{しら}では「調べたことをうまくまとめれば OK！」となる^{ば あい}場合^{おお}が多いようです。
^{いっぽう}一方、アカデミック・ライティングでは、^{たん}単にまとめる

という行為^{こう い}を超^こえて、証拠^{しょうこ}に基^{もと}づいて自分^{じ ぶん}はどう考^{かんが}え
たか、何^{なに}が新^{あた}しくわかったか^かを書^かいていかななくてはな
らないこと^{りゅうい}に留^{りゅう}意^いしましょう。

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}索^{さく}してき^た
じょうほう ほん ないよう じ ぶん かんが たんじゅん
情^{じょう}報^{ほう}や本^{ほん}の^{ない}内^{よう}容^じを、自^じ分^{ぶん}が考^{かん}え^がた^たこ^たの^たん^{じゅん}じゅん
にレポ^{てい}ー^{しゅ}ト^つな^ぶつ^つの^う提^{てい}出^{しゅ}物^つに^う写^うし^てし^まう^こと^と（コ^こピ^ピペ^ペ：
ひょうせつ
剽^{ひょう}窃^{せつ}（ひ^{ひょう}う^{せつ}）と^とも^もい^いう^う）は^はダ^ダメ^メで^です。学^{がく}問^{もん}に^{たい}対^{たい}す
る^るル^ルー^ルル^ルを^を守^{まも}る^るこ^ことは、こ^これ^れか^から^ら学^{まな}び^びを^を進^{すす}め^める^る自^じ分^{ぶん}を^を守^{まも}
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^はく^くを^をな^なめ^める^るな^なか^なれ」と^よ読^よみ^みま^ます。

おおさか^おだ^おい^いが^がく^くし^しょ^ょだ^だい^いそう^{そう}ち^ちょう^{ょう} な^なが^がお^おか^かは^はん^ん た^た ろ^ろう^うせん^{せん}せい か こう
大^お阪^お大^お学^{がく}初^し代^{だい}総^{そう} 長^{ちやう}の^の長^{ちやう}岡^{ごく}半^こ太^{だい}郎^し先^{そう}生^{しよ}が^のお^{そう}書^じき^のに^のな^のり、^の後^{こう}
しん のこ こと ば ちゅうごく こ だい し そうしよ そう じ
進^{しん}へ^のと^の残^{こと}さ^ばれた^{こと}言^{こと}葉^ばで^はす。中^{ちゅう}国^{ごく}古^こ代^{だい}の^の思^し想^{そう}書^{しよ}『^の莊^{そう}子^じ』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^で上^きがって
いる成果^{せい か}（書籍^{しょせき}・論文^{ろんぶん}）の作^{つく}られた際^{さい}の精神^{せいしん}をくみ取^とら
ず、表面的^{ひょうめんてき}に真似^まるような事^{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^{みな}さんは厳^{きび}しい入試^{にゅうし}をくぐ
り抜^ぬけ、阪大^{はんだい}に入^{にゅうがく}学^{がく}してきたのではないと思^{おも}います。低^{ひく}
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}上^{じょう}
していけば、やがて立派^{りっぱ}な成果^{せい か}に到^{とう}達^{たつ}できます。誇^{ほこ}りを
もって、学^{まな}びの成果^{せい か}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 じょうほうりん り かんが かた 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

しん か げんざい かんたん た にん ち てきざいざんけん おか
の進化から、現在きわめて簡単に他人の知的財産権を侵

こう い じょうきょう じょうほうりん り か
す行為ができる状 況 にあります。「情 報 倫 理」と書 く

かたくる た にん ち てきかつどう そんなちよう
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、これからみなさんが苦勞して学んでいくことそのもの

そんなちよう おな じ ぶん
を尊 重 してもらえるようになることと同じです。自分の

ためにも、じょうほうりん り かんが かた 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 ちょ さいしんばん ろんぶん きょうしつ よ
戸田山 和久 著『最新版 論文の教室』にととても良い

せつめい いんよう
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 いしょう 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活動で生み出さ
れるものを「知的財産^{ち てきざいさん}」といい、著作権法^{ちよさくけんほう}その他の法律^{た ほうりつ}
で作者の権利^{さくしゃ けんり}が保護^{ほ ぐ}されています。作者^{さくしゃ}に無断^{む だん}で提出物^{ていしゅつぶつ}
に書き写^{か うつ}すことは、本来^{ほんらい}なら権利^{けんり}の侵害^{しんがい}になります。し
かし、日本^{にっぽん}の著作権法^{ちよさくけんほう}には次^{つぎ}のように書^かかれています。

こうひょう ちよさくぶつ いんよう りよう
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^{ば あい}において、その引用^{いんよう}は、公正^{こうせい}
な慣行^{かんこう}に合致^{がっ ち}するものであり、かつ、報道^{ほうどう}、批評^{ひひょう}、
研究^{けんきゅう}その他の引用^{た いんよう}の目的^{もくてき}上^{じょう} 正当^{せいとう}な範囲^{はん 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^{じぶん}考^{かんが}えたものではない情^{じょう}報^{ほう}を書^かいても
「引用^{いんよう}」と認^{みと}められるものであれば OK ということにな
ります。では、正^{ただ}しい「引用^{いんよう}」と認^{みと}めてもらうためには、
どのように書^かけばよいのでしょうか？ それは7.5節^{せつ}で説^{せつ}
明^{めい}します (⇒ p.67)。

3.4 ひょうせつ たい 剽^{ひょう}窃^{せつ}に対するペナルティ

し けん
試験^{しけん}のカンニングはダメなことだけど、レポートのコ
パイ^{たい}は大^{おも}したことないと思^{おも}っていませんか？

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。[

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

記せずに、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!」、「課題が難し
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}渡辺哲司 ^{ちょ}著 『^か「^{にがて}書くのが苦手」^かをみきわめる』

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

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

アカデミック・ライティングは、^{ふか}深い^{こうさつ}考察と^{すいこう}推敲を^{かさ}重
ねる^{どりよく}努力を^{よう}要する、^{そうそうてきさぎょう}創造的作業です。ライティングがで
きるということは、^{うた}歌ったり、^え絵を^か描いたりして^た他の人^{ひと}
に^じ自己を^こ表現^{ひょうげん}する^{こうい}行為と^{おな}同じように、^{すば}素晴らしい^{のうりよく}能力
だといえます [3]。「^{せつとくりよく}説得力のある^{ろんり}論理の^{とお}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
な自分を目指して、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}手順に^{したが}従^{すす}い進めよう

「はじめに」にも書^かいたように、相^{そう}当^{とう}な分^{ぶん}量^{りょう}のアカデ
ミック・ライティングをするときに、適^{てき}切^{せつ}な手^て順^{じゅん}を踏^ふま
ず、適^{てき}当^{とう}に書^かき出^だしてもうまくいくはずがありません。
まずは、どのような手^て順^{じゅん}でライティングをしていけばい
いのか把^は握^{あく}し、地^じ道^{みち}に段^だ階^{かい}を踏^ふんで進^{すす}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^て順^{じゅん}

アカデミック・ライティングを成^{せい}功^{こう}させるために、以^い
下^かのような手^て順^{じゅん}を踏^ふむのがお勧^{すす}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？ そしてその^{こた}答えはなにか？ を^{かんが}考えます。（すぐわからない^{ば あい}場合も予想^{よ そう}する）
2. ^{こた}答えとその^{こん きょ じょう ほう}根拠情報^みを見つけるために^{ちやう さ}調査・実^{じっ}験・よく^{かんが}考える^{こと}事などをします。
3. ^え得られた^{じょう ほう}情報やわかった^{こと}事^{せい り}がらを整理し、^{ただ}正しい^{ろん しょう}論証になるようにならべます。
4. ^{かく ぶ ぶん}各部分をパラグラフ・ライティングで^か書いていきます。（⇒ p.58）
5. アカデミック・ライティングにふさわしい^{けい し き}形式を^{ととの}整え、^{てい し ゅ つ}提出します。

4.2 まず^{か だい}は^{ないよう}課題^{ぶんせき}の内容^{ぶつ}を分析^{ぶん}しよう

4.2.1 ^{か だい}課題^{せいり}を整理^と→「問^とい」^{こた}と「答^{こた}え」^{けいしき}の形式^{なお}に直^ちして みる

「○○^のについて^の述べよ」といった^{せつもん}設問^{ぐ たいてき}を、より^{ぐ たいてき}具体的な^と「問^とい」と、あなたが^{しら}調べたり^{かんが}考^{かんが}えたりして^{わか}判^{わか}った^{みじか}短^{みじか}い
「答^{こた}え」^{けいしき}の形式^{けいしき}にしてみましよう。その^{か だい}課題^{なに}では何^{もと}が求^{もと}め
られているのでしょうか？ これまで^{こうぎ}講義^きで聞^きいた^{はなし}話^{はなし}のな
かに^{ヒント}ヒント^{ヒント}が^{ヒント}ありませんか？ また^{テキスト}テキスト^{ノート}や^{ノート}ノートを
^{み かけ}見返^{み かけ}せば^{ヒント}ヒント^{ヒント}が^{ヒント}みつけれ^{ヒント}られる^{ヒント}かもしれ^{ヒント}ません。

たとえば、「^{おおさかだいがくそうごう と しょかん}大阪大学総合図書館^のについて^の述べよ」と出^だ
された^{か だい}課題^{おおさかだいがくそうごう と しょかん}を「大阪大学総合図書館^{ほか}の^{と しょかん}他の^{くら}図書館^{くら}と比^{くら}べ
た^{とくちょう}特^{とくちょう}徴^{とくちょう}は^{とくちょう}なんですか？」→「^{がくしゅう し えん}学^{し く}習^{し く}支^{し く}援^{し く}の^{じゅうじつ}仕^{じゅうじつ}組^{じゅうじつ}み^{じゅうじつ}が^{じゅうじつ}充^{じゅうじつ}実^{じゅうじつ}
している^{ぶんかい}こと^{ぶんかい}です。」と^{ぶんかい}分^{ぶんかい}解^{ぶんかい}して^{ぶんかい}みま^{ぶんかい}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、なんとか長い文が書けそうなきがしてきます。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・コモンズです。」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}結果に ^{しら}調べた ^{ざいりょう}材料 (^{ぐ たいれい いん}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}自分で ^{かんが}考 ^{へん じ}えた返事には、^{なん}何の ^{こんきょ}根拠
もありませんから、^{だい せつ}ここで第5節(⇒ p.26) で ^{せつめい}説明するよ
うに、^{ちょうさ}調査・^{じっけん}実験などをして ^え得られた ^{せい か}成果 (^{ぐ たいれい いん}具体例や引
^{ようぶんけん}用文献) を、その ^{せつめい}説明 (^{こんきょ}根拠) に ^{つか}使えないか ^{けんとう}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
そうぶん 想文」ではありませんので、あた 与えられた か だい 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 か 書けば よ 良いのではありません
ません。じ ぶん 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 たよ 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 あつ 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
情報是一般に信頼度が低いといえます。書いた人かど
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、わざと嘘のじょうほう か
情報を書いていることもあります。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ねんがっ び めい き
年月日が明記してある場
あい
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
ないじょうほう てん ちゅうい ひつよう
情報かもしれない点に注意が必要です。

5.1.2 いち じしりょう に じしりょう 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ば、

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

まず、^{いち じ しりょう}一次資料というのは、^{しら じょうほう}調べたい情報について^{ちょ}著
^{さくしゃ ちよくせつ か}作者が直接書いている、^{しょせき ざっ し がくじゅつろんぶん}書籍・雑誌・学術論文などを
いいます。^{ていしゅつぶつ か じょうほう いんよう ぶんめん}提出物に書く情報や引用する文面はできる
かぎり^{いち じ しりょう もと ひつよう}一次資料に基づくものである必要があります。

一方、^{いっぼう に じ しりょう さんこう と しょ}二次資料（参考図書ともいう）は、たくさんの
^{いち じ しりょう ないよう かいせつ いち じ しりょう}一次資料の内容をまとめて解説したり、どの一次資料に
どのような^{じょうほう の}情報が載っているかをまとめたりしている
^{しりょう かくしゅがくじゅつ せんもん じ てん ねん}資料をいいます。各種学術データベース、専門事典、年
^{かん じ しょ ひゃっかじてん に じ しりょう いん}鑑、辞書、百科事典、などです。二次資料をそのまま引
^{よう じょうほう しんらいせい さ ほう よ}用するのは情報の信頼性から避けた方が良くとされて
います。^{に じ しりょう いち じ しりょう し て}二次資料は一次資料を知るための手がかりとし

て利用^{りよう}しましょう。

注意^{ちゅうい}: ここでいう一次^{いちじ}資料^{しりょう}や二次^{にじ}資料^{しりょう}は、文学^{ぶんがく}や歴史^{れきし}などの分野^{ぶんや}での定義^{ていぎ}とは異^{こと}なります。

5.1.3 まず二次^{にじ}資料^{しりょう}にアクセスしてみる

参考^{さんこう}になる一次^{いちじ}資料^{しりょう}をみつけるのは、初学^{しょがく}者^{しゃ}には簡^{かん}単^{たん}なことではありませんので、二次^{にじ}資料^{しりょう}は大^{おお}いに利用^{りよう}しましょう。より信頼^{しんらい}性^{せい}が高^{たか}いネット上^{じょう}の二次^{にじ}資料^{しりょう}といえる、CiNii(学術^{がくじゆつ}論文^{ろんぶん}データベース)やJapan Knowledge(総合^{そうごう}知識^{ちしき}データベース)などの各種^{かくしゆ}データベースや(うまくいけば直接^{ちよくせつ}一次^{いちじ}資料^{しりょう}をさが^{さが}し出^だせる)電^{でん}子^しジャーナルが整備^{せいび}されています。図書館^{としょかん}のホームページの「しらべる」の項目^{こうもく}から見^みつけることができます。また、阪大^{はんだい}附属^{ふぞく}図書館^{としょかん}では、検索^{けんさく}法^{ほう}の講習^{こうしゅう}会^{かい}も行^{おこな}われて

います。積極的^{せっきよくてき}に参加^{さんか}してみましょう。図書館^{としょかん}の参考^{さんこう}図書^とコーナーにある事典類^{じてんるい}もぜひ手^てに取^とってみましょう。

5.1.4 図書館^{としょかん}のリファレンスサービス^{りよう}を利用しよう

そして、一番^{いちばん}身近^{みぢか}な「二次資料^{にじしりょう}」は、図書館^{としょかん}のリファレンスカウンターです。できる限り^{かぎ}自分^{じぶん}で必要^{ひつよう}な情報^{じょうほう}を調^{しら}べる努力^{どりよく}はするべきですが、どうにも判^{わか}らないときは、図書館^{としょかん}のリファレンスカウンターやラーニング・コモنز^いに行^いって、職員^{しよくいん}の方^{かた}やラーニング・サポーターさん^{そうだん}にぜひ相談^{そうだん}してみてください。

5.2 文献^{ぶんけん}・資料^{しりょう}の読み込^{よこ}み

さて、読^よむべき文献^{ぶんけん}（本^{ほん}）・資料^{しりょう}が手^てに入^{はい}っても、いきなり最初^{さいしよ}から読^よんではいけません。これは何^{なに}も1ページ

め じゅんばん よ ほうほう ひ てい
目から 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 が見つかって、じゅんばん よ
たら、なん か げつ 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」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 してみますので、これまで ほん
は さいしょ から ページ じゅん よ もの おも かに いか
の方法にもチャレンジしてみてください。がくもん とびら
のうち、ぶんけんこうどく おも ないよう じゅこうしゃ
参考 さんこう 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ん。せいどく ひ はん よ
みにすす ぜんだんかい ぶんけんぜんたい こうせい がいりやく
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^{そくどく}と呼ん^よでいます。点検読^{てんけんどく}

しよ 書^{しよ}[4](pp.39–51) ともいいます。

5.2.1.1 まず表題^{ひょうだい}と目次^{もくじ}と序文^{じょぶん}と索引^{さくいん}をよく読^よむ

まず、文献^{ぶんけん}の表題^{ひょうだい}を確認^{かくにん}しましょう。表題^{ひょうだい}だけでも、

ちよしゃ もっと い 著者^{ちよしゃ}の最^{もっと}も言^いいたいこと、内容^{ないよう}のレベル^よなどを予想^{よそう}す

ることができます。次^{つぎ}に目次^{もくじ}を読^よみましょう。目次^{もくじ}には

ぶんけん なか せつめい 文献^{ぶんけん}の中^{なか}で説明^{せつめい}されている内容^{ないよう}のエッセンス^{じゅんじょ}が順序^よ良

くしめ 示^{しめ}されています。目次^{もくじ}の項目^{こうもく}になっている章^{しょう}や節^{せつ}の

だいめい 題名^{だいめい}、キーワード^{ちやくもく}に着目^{ぶんけん}しながら、その文献^{ぶんけん}がどのよう

ないよう な内容^{ないよう}をどのような構成^{こうせい}で組み^く上げたものか^あをよく考^{かんが}

えます。すると、今^{いま}自分^{じぶん}が必要^{ひつよう}としている内容^{ないよう}がその文^{ぶん}

けん 献^{けん}のどの部分^{ぶぶん}に書^かいてありそうか^よ予想^{よそう}をたてること^{ぶん}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
内容把握に役立つ情報が書いてある場合
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
読むべきか しょ さいたん
箇所 shortest でたど
り着ける可能性（か のうせい）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 しょ 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 さいしょ 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 しょ
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}重要度が^{たか}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、次
は拾い^{ひろ}読み^よ (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^{おも}えば、前^{ぜん}後^ごの個^こ所^{しょ}も読^よんでみま^みす。

速^{そく}読^{どく}が終^おわった段^だ階^{かい}で、その文^{ぶん}献^{けん}が精^{せい}読^{どく}や批^ひ判^{はん}読^よみ
な^なの^の方^{ほう}法^{ほう}で丁^{てい}寧^{ねい}に読^よむ^べき^き対^{たい}象^{しょう}である^{である}か、判^{はん}断^{だん}しま^し
し^しょう。

5.2.2 精^{せい}読^{どく}

重^{じゅう}要^{よう}と判^{はん}断^{だん}した文^{ぶん}献^{けん}・資^し料^{りょう}は、精^{せい}読^{どく}(ケアフル・リー
ディ^かング:Careful Reading)しま^しし^しょう。書^かかれてい
る^{ない}内^{よう}容^{せいかく}を正^う確^とに受^{じゅう}け^{よう}取^よる^{じょう}こ^{ほう}が重^{じゅう}要^{よう}です。読^よんだ情^{じょう}報^{ほう}
を^{かつ}活^{よう}用^{よう}する^{つよ}こ^いと^{しき}を強^{せん}く意^び識^とし、線^{せん}引^びきやメ^とモ^と取^とりをする
な^きど^{ろく}記^の録^こに^よ残^よしながら読^よんでい^いき^みま^みし^みし^みょう。た^{せい}だ^{せい}し、精^{せい}
読^{どく}は^{かな}ら^{かな}ら^じも^{かん}時^か間^{かん}を^よ掛^いけて^み読^よむ^いこ^みと^みを意^い味^みしま^みせん。
速^{そく}読^{どく}の成^{せい}果^かも生^いか^いして、効^{こう}率^{りつ}よ^ぶく文^{ぶん}献^{けん}の内^{ない}容^{よう}を吟^{ぎん}味^みしま^み
し^しょう。

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 あい}、最初^{さいしよ}の文^{ぶん}（あるいはパラグラフのはじめに近^{ちか}い文^{ぶん}）がパラグラフ全体^{ぜんたい}を代^{だい}表^{ひょう}するトピックセンテンス (topic sentence) と呼^よばれる文^{ぶん}章^{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^は見^{けん}すれば、そのパラグラフで著^{ちよ}者^{しゃ}が言^いいたいことが予^よ測^{そく}でき、残^{のこ}りの部^ぶ分^{ぶん}がスムーズに読^よめま^す。ただ、パラグラフ構^{こう}造^{ぞう}になっていない文^{ぶん}献^{けん}・資^し料^{りょう}もたくさんあるので見^み極^{きわ}めが大^{たい}切^{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^{ない}容^{よう}を正^{せい}確^{かく}に受^うけ取^とるために、各^{かく}パラグラフの内^{ない}容^{よう}を一^{いち}文^{ぶん}にま^さとめ^{ぎょう}る作^さ業^{ぎょう}をし^してみ^みるこ^ことは非^ひ常^{じょう}に有^{ゆう}効^{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 せつ しょうかい けいしき ただ おこな
7.5節で紹介するような形式にしたがい、正しく行
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む

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 ・ カ ス タ マ ー レ ビ ュ ー が あ れ ば ぜ ひ 参 考 に
し ま し ょ う 。 じぶん よ わ
自 分 が 読 ん で 分 か ら な か っ た こ と を かいせつ
を 解 説 し
て く れ て い た り 、 かんれん しりょうじょうほう しょうかい
関 連 の 資 料 情 報 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 じっ ち ちょうさ 実 験 ・ 実 地 調 査 に つ い て

ぶんけん ちょうさ よ こ ほう くわ せつめい し
文 献 の 調 査 と 読 み 込 み 法 を 詳 し く 説 明 し ま し た が 、 自
ぜん か がく じっけん じっ し しゃかい もんたい ぶん か じょうきょう
然 科 学 の 実 験 を 実 施 し た り 、 社 会 問 題 や 文 化 状 況 な
ど の じっ ち ちょうさ おこな こんきょ
実 地 調 査 （ フ ィ ー ル ド ワ ー ク ） を 行 う こ と も 、 根 拠
じょうほう しゅうしゅうさぎょう じっけん ちょうさ ないよう と
情 報 の 収 集 作 業 と い え ま す 。 実 験 や 調 査 の 内 容 が 「 問
い 」 に そ
沿 っ た も の で あ る か 、 「 答 え 」 に つ な が る い み も
意 味 を 持
つ も の で あ る か 、 よく けんとう ひつよう
よく 検 討 す る 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

^{すじ}筋を^よ予想^{そう}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

^{すじ}筋が、^{だいたい}大体^よ予想^{そう}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

^よ予想^{そう}を^{かくしん}確信（^{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

^{あつ}で^{こんきょ}集めた^{じょうほう}根拠^{じょうほう}情報^{けんとう}が十分かどうかを検討しましょう。

^{じょうほう}情報^ふが^{そく}不足していたり、^た他の^{ろんしょう}論証^{みちすじ}の道筋^{ほう}をたどった方

^よが良さそうであれば、^{さいちょうさ}再調査^{さいじっけん}や再実験^{けいかく}を計画します。

6 ^{ほねぐ}骨組^きみを決^きめよう

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

^か書^きくべき^{ざいりょう}材^{そろ}料^そが揃^そってき^そましたか？ じゃあ、Word
を^{きどう}起^か動^{はじ}して書^かき始^{はじ}めま^{はじ}しょう、ではうま^うくい^まき^ません。
^か書^かきだ^{まえ}す前^{まえ}に、^{ないよう}内^{ぜんたい}容^{ぜん}が全^{ぜん}体^{たい}とし^{たい}てど^{たい}うい^{たい}う構^{こう}成^{せい}にな^{せい}るべ
きか、その^{かく}核^{ほねぐ}にな^{ほねぐ}る骨組^きみ（アウ^きトラ^きイン^き）を^き決^きめるこ
とが^{じゅうよう}重^{じゅう}要^{よう}です。

6.1.1 ^{ふたた}再^{か だい}び^{せい り}課題を整理→「^と問い」と「^{こた}答え」の^{けいしき}形式に ^{なお}直してみる

4.2節で、^{せつ}課題を「^と問い」と「^{こた}答え」のペアに^{ぶんかい}分解して
みました。^{ぶんけんちょうさ}文献調査や^{じっけん}実験が^お終わった^{じ てん}時点で、^{あらた}改めて、
^{かんが}考^{なお}え直してみましょう。^{さいしょ}最初の「^と問い」と「^{こた}答え」のペ
アは、^{か だい}課題に^そ沿っていますか？ ^{あつ}集めた^{こんきょじょうほう}根拠情 報はその
「^{こた}答え」につながりますか？ それとも、^{あらた}改めて「^と問い」
と「^{こた}答え」のペアを ^{かんが}考^{なお}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。^え得られた^{じょうほう}情 報をよ
^{なが}く眺め・^{かんが}考^{けんきょ}え、^{はんだん}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、どのようにつながられるでしょうか。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。

「問い」から「答え」に至る説明の道筋を、順に説明していきます。

◎ 論証で用いる根拠資料

(実験結果・調査結果・参考資料)の紹介

◎ 根拠資料に対してどのように研究・考察を行うかの方法の説明

◎ その根拠資料から何が言えるのかの論証

◎ 論証を重ねて得られた知見や考察結果の説明

などを順に書きます。

書いた「答え」や論証のあり方について反論が予想される場合は、その反論に対応する記述(反駁)も書きます。

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

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^{れい}例

^{いじょう}以上のような^{さぎょう}作業をまとめ、たとえば^{つぎ}次のようなアウトラインメモを^{つく}作ってみましょう。この^{あと}後は、このメモを^{じゅんじしょうさいか}順次詳細化していくことで^{かんせい}完成へ^{すす}進めます。

アウトラインメモ その1

課題：大阪大学総合図書館について述べよ



問い：総合図書館を他の図書館と比べた特徴は？

答え：学習支援の仕組みが充実している。

根拠資料：附属図書館要覧、加藤他著「ラーニング

コモンズ」、他大学図書館Web データ



序論

☆問題の分析

◎他図書館との違い、アピールする点の明確

化が求められている。

☆内容の概要

◎総合図書館の学習支援は他に比べて充実

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。

☆え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 ちょ 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 こんきょ 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
るせつめいほう
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（かんが）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（かんが）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（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（あき）らかにし、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）のま（ま）とま（ま）った説（せ）明（めい）に（は）して（は）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）いとい（い）け（け）ないのは、説（せ）明（めい）のつ
な（な）げ（げ）方（ほう）が正（ただ）しい論（ろん）理（り）に（は）従（したが）って（は）い（い）ない（い）と、間（ま）違（ちが）った結（け）論（ろん）に
つな（つ）な（な）が（が）って（は）し（し）ま（ま）う事（こと）が（が）あ（あ）る（る）こ（こ）と（と）です（は）（詭（き）弁（べん）：きべん）。そう
な（な）ら（ら）ない（い）よ（よ）う（う）氣（き）をつ（つ）け、妥（だ）当（とう）な論（ろん）証（しょう）[1]（pp.161–201）
の組（く）みあ（あ）わせ（は）に（は）な（な）る（る）よ（よ）う（う）、説（せ）明（めい）の筋（す）みち（ち）を（は）よ（よ）く（く）よ（よ）く考（かんが）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}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^{かぎ}多く^{おお}提示^{てい}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。たくさんの例^{れい}から結論^{けつろん}を導^{みちび}き出^だしても、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います。

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、同様に統計データ^{どうよう 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}かず特定^{とくてい}の権威^{けん い}を悪用^{あくよう}する、一般的^{いっぱんてき}イメージや感情^{かんじょう}

に^{うった}訴^えるといった^{せつめいほう}説明法は、^{つか}使^ってはいけません。

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

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 ちょ}木下是雄 著『レ
ポートの ^く組 ^たみ ^{かた}立て方』[10] に ^そ沿 ^{しょうかい}って紹 ^{しょうかい}介 ^{しょうかい}します。「パラ
グラフとは、^{ぶんしょう}文章の ^{ひと}一 ^く区 ^ぎ切りで、^{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 ^なから ^{ぜんたい}成 ^{ひと}り、^{ひと}全 ^{わ だい}体 ^{だい}として、ある ^{ひと}一 ^{わ だい}つ ^{だい}の ^{わ だい}話 ^{だい}題 ^{だい}につ
いてある ^{ひと}一 ^{かんが}つ ^いつ ^{きじゆつ}の ^{しゅちよう}こ ^{しゅちよう}と ^{しゅちよう}（^{かんが}考 ^いえ）を ^{きじゆつ}言 ^{しゅちよう}う ^{しゅちよう}（^{きじゆつ}記 ^{しゅちよう}述 ^{しゅちよう}する、^{しゅちよう}主 ^{しゅちよう}張
する）ものである。」とのことです (p.185)。このように
^{ひと}一 ^{ひと}つ ^{こと}の ^{せつめい}パラ ^つグラフ ^つは、^{ひと}一 ^{こと}つ ^{せつめい}の ^つ事 ^つだけ ^つを ^つ説 ^つ明 ^つし、^つそ ^つの ^つ積 ^つみ
^あ上 ^{き ほん}げ ^{き ほん}で ^{き ほん}レ ^{き ほん}ポ ^{き ほん}ー ^{き ほん}ト ^{き ほん}や ^{き ほん}レ ^{き ほん}ジ ^{き ほん}ュ ^{き ほん}メ ^{き ほん}を ^{き ほん}構 ^{き ほん}成 ^{き ほん}する、^{き ほん}基 ^{き ほん}本 ^{き ほん}ブ ^{き ほん}ロ ^{き ほん}ッ ^{き ほん}ク ^{き ほん}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
たまりとのちが 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
よう を、いちぶん あらわ 一文で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い がい 以外
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、ほきょう 補強するもの、た 他のパラグラフとのかんれん せつ 関連を説

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}関係な^{ぶん}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^{よう}にパラグラフの内容を^{ないよう}凝^{ぎようしゆく}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^{ないよう}核心^{かくしん}部分^{ぶ ぶん}を一文^{いちぶん}で表^{あらわ}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^{なか}中に^{かなら}必^{ふく}ず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^{せんとう}先頭^{のぞ}におくのが望ましいとされています。日本語^{にっぽんご}の場合^{ばあい}、不自然^{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^{せんとう}先頭^おに^{ひつ}置く^{ふく}必要^{よう}はありませんが、かならずトピックセンテンスを含むようにしましょう。またどの文^{ぶん}がそれか^{めいかく}明確にわかるように、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^{さん}照^{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 か}以下は^{わたし}私が^{れい じ}例示のために^{さくせい}作成したものです。パラグラフ^{ない}内の^{かくぶん}各文の^{き のう}機能に^{ちゅうい}注意して^よ読んでみてください。パラグラフ^{ちゅう}中^{ほか}の^{ぶん}他の文は、トピックセンテンスと^{かんけい}関係がありますか？ チェックしてみてください。

パラグラフ例

おおさかだいがく そうごう と しょかん がくせい じ しゅがくしゅう し えん
大阪大学の総合図書館は、学生の自主学習支援

きのう じゅうじつ と しょかん かい
機能の充実した図書館である。この図書館の2階フ

ロアには、ラーニング・コモンズ、グローバル・

コモンズと しょう じ しゅ がくしゅう くう かん せつ ち
称する自主学習空間が設置されて

いる。2階フロアのほとんどのめん せき し
面積を占めるコモ

ンズスペースには、ディスカッションによるそう
相

ご がくしゅう けいじょう く ふう つくえ
互学習がしやすいよう、形状が工夫された机

といす・い どう か のう かしだし
移動可能なホワイトボード・貸出ノート

P C などがせい び り ようしゃ じ しゅ
整備されている。また、利用者の自主

がくしゅう し えん しょくいん
学習を支援するための、職員やラーニング・サ

ポーターのかい さい こうしゅうかい おこな
開催するミニ講習会も行われている。

いじょう おおさかだいがく そうごう と しょかん じ しゅがくしゅう
以上のように、大阪大学の総合図書館は自主学習

し えん きのう じゅうじつ と しょかん
支援機能の充実した図書館であるといえる。

み だ おおさかだいがく そうごう と しょかん じ しゅがくしゅう し
見出しをつけると「大阪大学総合図書館の自主学習支

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

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

下げることにも忘れないようにしましょう。

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○○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^{ひつよう}があります。(一文一義^{いちぶんいちぎ})

一文^{いちぶん}が長^{なが}くなると、理解^{りかい}しづらく、意味^{いみ}があいまいになる傾向^{けいこう}があるようです。また、一文^{いちぶん}が長^{なが}くなると主語^{しゅご}と述語^{じゅつご}が対応^{たいおう}しないねじれ文^{ぶん}になりやすくなります。できるかぎり文^{ぶん}を短^{みじか}く切り^き、説明^{せつめい}が簡潔^{かんけつ}になるよう心^{こころ}がけましょう。そのように工夫^{くふう}する過程^{かてい}でまた考^{かんが}えもまとまってくるものです。

7.5 適切^{てきせつ}に引用^{いんよう}しよう

引用^{いんよう}とは、自分^{じぶん}の文^{ぶん}章^{しょう}の中^{なか}に、他人^{たにん}の意見^{いけん}や情報^{じょうほう}を記述^{きじゅつ}することです。

引用^{いんよう}の方法^{ほうほう}は、分野^{ぶんや}によって違^{ちが}いがありますが、原則^{げんそく}、以下^{い か}のような方法^{ほうほう}で引用^{いんよう}をすると、よいでしょう。いずれにせよ、引用文^{いんようぶん}と自分^{じぶん}が考^{かんが}えて書^かいた文^{ぶん}がはっきり

く べつ 区別できるように書^かくことが重^{じゅうよう}要です。

「」による引用^{いんよう}：短^{みじか}い文^{ぶん}章^{しょう}を文^{ぶん}中^{ちゅう}で引用^{いんよう}する場^ば合^{あい}の
引用文^{いんようぶん}は「」でく^くるみま^ます。引用文^{いんようぶんちゅう}中^{ちゅう}の「」は『』に置^お
き換^かえます。

【例】木^{れい}下^{きの}是^{した}雄^{これ}の文^お章^{ぶん}の引^{いん}用^{よう}(⇒ p.58)

ブロッ^{いん}ク引^{よう}用^{なが}：長^{ぶん}い文^{しょう}章^{いん}を、ま^{いん}とめ^{よう}て引^ば用^{あい}する場^ば合^{あい}
は、改^{かい}行^{ぎょう}して引^{いん}用^{よう}文^{ぶん}のと^かころ^はだ^ばけ、書^{すく}か^かれて^はい^{すく}る幅^はを少^{すく}
なく^くしま^くす [15]。

【例】戸^{れい}田^と山^だ和^や久^まの文^{かず}章^{ひさ}の引^{ぶん}用^{しょう}(⇒ p.14)

要^{よう}約^{やく}引^{いん}用^{よう}：引^{いん}用^{よう}部^ぶの^{ない}内^{よう}容^じを自^じ分^{ぶん}の^{せき}責^{にん}任^{にん}でま^かとめ^かて書^かき
ま^きす。剽^{ひょう}窃^{せつ}につ^きな^きが^きりや^きす^きい^きので、十^{じゅう}分^{ぶん}注^{ちゅう}意^いして記^き述^{じゆつ}
しま^きし^きょう。

【例】渡^{れい}辺^{わた}哲^な司^べの文^{てつ}章^じの引^{ぶん}用^{しょう}(⇒ p.18)

注^{ちゅう}意^いそ^{いん}の1^{よう}：「」による引^{いん}用^{よう}やブロッ^{いん}ク引^{よう}用^ばの場^ば合^{あい}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。きほん さぎょう しょうかい
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・レジュー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。以下の点に注意しましょう。

- 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を考え、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・レジュメ作りの注意点その 4

つく

ちゅういてん

レジュメの作り方の指針は、各教員によって考えが
こと
異なりますので、不明点は教員に確認するようにし
てください。

8 ^{けいしき}形式を^{ととの}整えて^{ていしゅつ}提出しよう

レポートやレジュメなどの^{ていしゅつぶつ}提出物は、^{ないよう}内容が^か書いてあれば^よ良いというものではありません。^よ読む人に^{ひと}素早く^{すばや}正^{せい}確に^{かく}情^{じょうほう}報^{つた}を伝えるため、^{いってい}一定の^{けいしき}形式に^{したが}従^{ひつよう}っている必要^{ひつよう}があります。しかし^{おお}多くの^{きょういん}教員が、^{なかみ}中身の^{もんだい}問題^{いぜん}以前に、アカデミック・ライティングにふさわしい^{けいしき}形式になっていないものを^{ていしゅつ}提出されて^{あたま}頭^{かか}を抱えている^{げんじつ}現実もあります。^{むり}無理もないこととも^{おも}思います。きちんと^{おし}教えられた^{こと}事がないはずだからです。^{さいご}最後に^{ていしゅつぶつ}提出物の^{けいしき}形式を^{ととの}整える^{さぎょう}作業をしましょう。

8.1 ^{がいかん} ^{せってい} まずは外観の設定

まず、アカデミック・ライティングの^{せい か}成果として^{ていしゅつ}提出
して^は恥ずかしくないよう、^{がいかん}外観を^{ととの}整える^{さぎょう}作業をしましょ
う。Microsoft 365 Word で^{さぎょう}作業する^{ぐ たいてきほうほう}具体的方法は、
^{しょせき}書籍[17],[18] を^{さんこう}参考にしてください。ここでは、^{さぎょう}作業す
べき^{ないよう}内容を^{れっきよ}列挙しておきます。

^{かみ}紙のサイズを^{せってい}設定する（A4 がほとんど） ^{かみ}紙のサイズに
ついては、A4 が^{きじゅん}基準です。^{し てい}指定が^な無い^{とき}時は A4
にしておきましょう。^{つうじょう}通常の Word の^{せってい}設定では
A4 サイズになっています。^{きょういん}教員の^{し じ}指示などで、
^{ひつよう}必要に^{おう}応じて^{へんこう}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

レポートやレジュメの内容がよくわかるように、図や
表を貼り付けましょう。

レポートやレジュメ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
大阪大学 図書館
いちらん
コモンズスペース一覧

おおさかだいがく ふ そく としょかんで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
最後の箇所文献一覧を忘れずに付けましょう。

きのう つか ひ かくてきかんたん けいしき し
Word の機能を使えば比較的簡単にできます。形式の指

てい ばあい し じ したが
定がある場合は、指示に従いましょう。

8.5 レポート^{ていしゅつまえ}提出前にチェック

8.5.1 できるだけ書き直し^{か なお}をしよう

一回^{いっかい}書^かいただけで完璧^{かんぺき}な提出物^{ていしゅつぶつ}ができることは、ほぼありません。様々な^{さまざま}観点^{かんてん}から改良^{かいりょう}すべき点^{てん}を検討^{けんとう}し、何^{なん}度も書き直し^{ど か なお}をするようにしましょう。どのような^{てじゅん}手順^{てじゅん}で書き直し^{か なお}をすればよいか具体的^{ぐ たいてき}に紹介^{しょうかい}してくれる参^{さん}考書籍^{こうしよせき}もあります [19]。

8.5.2 文体^{ぶんたい}をそろえる

この小冊子^{しょうさっし}では、皆^{みな}さんに親しみ^{した}をもってもらうため
文末^{ぶんまつ}を「～です。～しましょう。」のように書^かいています
が、一般^{いっぱん}にアカデミック・ライティングでは「～である。
～だ。」を使う^{つか}ことになっています。意識^{い しき}して書^かいている

つもりでも、うっかり^{ひょうげん}表^{こんざい}現を混在させてしまうことも
あります。そのような^{ば あい}場^{そな}合に備えて、^{ていしゅつまえ}提 出 前にはチェッ
クをしましょう。

8.5.3 ^{してい}指^{じ すう}定の字^{おさ}数に収まっているか？（^{も じ}文字カウント）

レポート^{か だい}課^{おお}題では、^{ば あいぶんりょう}多^{してい}くの場合分^し量^しの指定がありま
す。「^{ひょうし}表^い紙も入^{まい い ない}れて A4 で 3枚以^{まいすう}内^し」といった枚^し数^しでの指
^{てい}定^{もんだい}だと問^{じ い ない}題^{も じ}ないのですが、「2000字以^{も じ}内^し」といった文^し字^し
^{すう}数^{してい}で指^{ば あい}定^{も じ}される場^{も じ すう}合^{いっ こ に}があります。文^し字^し数^しですと、一^し個^し二^し
^こ個^{かんじょう}と勘^{してい}定^{も じ}するわけにいかず、指^{も じ}定^{すう}の文^{おさ}字^し数^しで収^しまっ
てい^しるかわかりません。文^{き のう}字^{つか}カウ^しントの機^し能^しを使^しいましょう。

文^{も じ}字^{すう}数^{してい}の指^{ば あい}定^{も じ}があ^{じ い か}った場^し合^し、「～字以^し下^し」とあ^しれば、
^{きよくたん}極^{ば あい}端^{も じ}な場^よ合^{こと}1文^{じょうしき}字^しでも良^しい事^しにな^しりますが、常^し識^しとし
^{してい}て指^{も じ}定^{すう}文^し字^し数^しの 90% を超^こえる文^{も じ}字^{すう}数^しは書^かくよう^しにし^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}の情^{じょう}報^{ほう}を書^かかないといけないという決^きま

りはありませんが、^{ていしゅつぶつ}提出物の^{だいめい}題名か^{か もくめい}科目名、^{ていしゅつしゃ}提出者の

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

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

かるように^{せってい}設定すると、^{きょういん}教員は^{さい ご}最後のページで、「これ

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

8.5.6 ^{ひょうし}表紙をつくる・タイトルをつける

^{だれ}誰が^だ出したか^{わか}判らない^{ていしゅつぶつ}提出物が^{ときどき}時々あって、^{きょういん}教員は

^{ひじょう}非常に^{こま}困ります。^{しよぞく}タイトル・^{し めい}所属・^{ていしゅつねんがっ ぴ}氏名・^{ひょうし}提出年月日・

^{じゅこう}受講している^{か もくめい}科目名などの^{じょうほう}情^か報^{ひょうし}を書いた^{つく}表紙を作ります

しょう。^{か もく}科目によっては^{し てい}指定の^{ひょうし}表紙があることもありま

す。その^{ば あい}場合は^{し じ}指示に^{したが}従いましょう。

表紙は不要との指示があった場合でも、同様の情報は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ょう。CLE や電子メールなどで提出する場合も同様です。

8.5.7 紙に印刷する場合のとり方

(ステープラー、左とじ・上とじ)

普段大学にステープラー（ホッチキス）を持ってくる習慣がないからでしょうか、紙に印刷する場合の提出の際にきちんととめずに提出されることがあります。通常（指示がなければ）左側のたて（上と下、あるいは上・真ん中・下の）2，3か所をとめます。とめる器具はステープラーに限るものではありませんが、少しの力で紙がばらばらになってしまうとめ方はダメです。ま

た、かさばるとめ方^{かた}も避け^さましょう。

ダメな例^{れい}

ルーズリーフのはじを折^おっているだけ（すぐバラバラになる）。

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

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

9 おわりに

少し^{すこ}ずつレポート、レジュメ^{さくせい}作成などになれながら、
より大規模^{だい き ぼ}な論文^{ろんぶん}（当面^{とうめん}の目標^{もくひょう}は卒業^{そつぎょう}論文^{ろんぶん}）をめざし
て進^{すす}んでいってください。徐々^{じょじょ}に上手^{じょうず}になっていけば卒^{そつ}
論^{ろん}は恐^{おそ}れる対^{たい}象^{しょう}ではありません。卒^{そつ}論^{ろん}作^{さく}成^{せい}までに何^{なん}度^ど
もレポートやゼミの資^し料^{りょう}作^{つく}りで練^{れん}習^{しゅう}する機^き会^{かい}がありま
す。「またレポート課^か題^{だい}がで^でた」と面^{めん}倒^{どう}がらずに、上^{じょう}達^{たつ}
のステッ^ふプを踏^ふんでいるのだとポジティブに受^うけ取^とりま
しょう。

この小冊子^{しょうさっし}ではアカデミック・ライティングをする際^{さい}
に、共^{きょう}通^{つう}に必要^{ひつよう}と思^{おも}われる最^{さい}低^{てい}限^{げん}の内^{ない}容^{よう}だけを紹介^{しょうかい}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、参考文献^{さんこうぶんけん}に紹介^{しょうかい}した書籍^{しょせき}を^よ読んでみてください。

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

献^{けん}に紹介^{しょうかい}したものの以外^{いがい}にも、参考^{さんこう}になる書籍^{しょせき}・ネット

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

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

ださい。きっとあなたに合^あった本^{ほん}が見つ^みつかります。

9.1 阪大内^{はんだいない}のサポートサービス^{りよう}を利用しよう

また、阪大内^{はんだいない}には、皆^{みな}さんのライティングをサポート
する様^{さま}々なサービス^{ていきょう}が提^て供^{きょう}されています。

附属^{ふぞく}図書館^{としょかん}コモンズスペースでの学^{がく}習^{しゅう}支^し援^{えん}

大阪^{おおさか}大^{だい}学^{がく}には、4つの大^{おお}きな附属^{ふぞく}図書館^{としょかん}があります。

多^{おお}くの附属^{ふぞく}図書館^{としょかん}コモンズスペースで、大^{だい}学^{がく}院^{いん}生^{せい}ラーニ

ング・サポーター (LS) による学^{がく}習^{しゅう}支^し援^{えん}が^{おこな}わられてい

ます。図書館^{と しょ かん}利用法^{り よう ほう}や資料^{し りょう}検索^{けん さく}法^{ほう}だけでなく、この冊子^{さっ し}
で紹^{しょう}介^{かい}しているアカデミック・ライティングについて
もア^うドバ^くイス^{けん きゅう}を受^うける^{けん ぎゅう}ことができます。各^{かく}LS^{けん きゅう}の研^{けん}究^{きゅう}し
ている専^{せん}門^{もん}内^{ない}容^{よう}に^{おう}応^{おう}じて、数^{すう}学^{がく}や物^ぶ理^{つ り}な^{がく}の^{しゅう}学^{かん}習^{かん}に^{かん}関^{かん}
する相^{そう}談^{だん}も^う受^うけ^つ付^つけています。いつ、どの専^{せん}門^{もん}のLS^{かん}が
待^{たい}機^きしているかは、コ^{けい}モ^じンズ^ふス^{そく}ペ^とース^との^と掲^{けい}示^じや、^ふ附^{そく}属^と図^と
書^{しょ}館^{かん}ホ^かー^くム^{くにん}ペ^かー^{くにん}ジ^{くにん}で^か確^{かく}認^{にん}して^かく^{くにん}だ^かさい^か。

上^{じょう}記^き以^い外^{がい}にも、各^{かく}学^{がく}部^ぶが^{どく}独^{どく}自^じで^{てい}提^{てい}供^{きょう}している^{がく}学^{しゅう}支^し
援^{えん}の^と取^く組^くみ^くが^{えん}あ^{えん}り^{りょ}よ^{りょ}ま^{りょ}す^{りょ}ので、^{えん}遠^{えん}慮^{りょ}せ^{りょ}ず^{りょ}に、^{えん}相^{えん}談^{りょ}して^{えん}み^{りょ}
る^{えん}こ^{えん}と^{えん}を^{えん}お^{えん}勧^{えん}め^{えん}し^{えん}ま^{えん}す^{えん}。

恥^はず^はか^はしい^はか^はも^はし^はれ^はま^はせ^はん^はが、^か家^か族^{ぞく}や^{ゆう}友^{ゆう}人^{じん}に^{ゆう}レ^{ゆう}ポ^{じん}ー^{じん}ト^{じん}
を^み見^みて^みも^みら^みい、^い意^い見^{けん}を^い貰^{もら}う^{もら}チ^{もら}ャ^{もら}レ^{もら}ン^{もら}ジ^{もら}を^{もら}し^{もら}て^{もら}み^{もら}る^{もら}の^{もら}も、
良^よい^よも^よの^よで^よす^よ。

9.2 ^{みほん}見本レポートについて

^{みほん}見本レポートの^{ていじ}提示をしてほしいとの^{ようぼう}要望を^う受けることがあります。しかし、この^{さっし}冊子に^{けいさい}掲載することは^{ふてき}不適当だと^{かんが}考えます。

^{ひと}一つ目の^{めりゆう}理由として、^{かくかもく}各科目で^{こうひょうか}高評価とされるものが^{こと}異なり、^{いっぱんてき}一般的な^{ゆうしゅうれい}優秀例を^{ていじ}提示することはできないことがあります。その^{かもく}科目での^{ゆうしゅう}優秀レポート・レジュメを^{ていじ}提示することが、^{きょういくじょうゆうよう}教育上^{かくきょういん}有用だと^{はんだん}各教員が判断される^{ばあい}場合もあります。^{かもくたんとうきょういん}科目担当教員と、^{そうだん}ぜひ相談してください。

^{ふためりゆう}また二つ目の理由として、^{だいがく}大学での^{まな}学びは、^{きそんせい}既存の^{かいいい}正解例・^{ゆうしゅうれい}優秀例を^{おも}追い求めるものでなく、^{じしん}みなさん自身が^{あた}新しい^{かち}価値を^{ていあん}提案していくものだということが^あ挙げら

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

エイティブ, 2012.

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

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

^{だい はん}第2版]. ^{しよぼう}ひつじ書房, 2014.

- [8] ^{きのしたこれ お}木下是雄. ^{り か けい}理科系の^{さくぶんぎじゅつ}作文技術. ^{ちゅうこうしんしよ}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}野矢茂樹. ^{しんばん}新版 ^{ろん り}論理トレーニング. ^{さんぎょうとしよ}産業図書,

2006.

- [10] ^{きのしたこれ お}木下是雄. ^{く た かた}レポートの組み立て方. ^{ちく ま しよぼう}筑摩書房, 1994.

- [11] ^{くらしまやす み}倉島保美. ^{ろん り}論理が伝わる ^{つた}世界標準の^{せかいひょうじゅん}「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}村岡貴子, ^{ちなみきようこ}因京子, ^{に しな き く こ}仁科喜久子. ^{ろんぶんさくせい}論文作成のため

^{ぶんしょうりよく こうじょう}の文章力向上プログラム. ^{おおさかだいがく しゅっぱんかい}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, ^{ちなみきようこ} 因京子, ^{やまもと ふ} 山本富
^{み こ} 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 か} これから研究を書くひと
 のためのガイドブック ^{だい はん} 第2版. ^{しょうぼう} 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.
^{かがくどうじん} 化学同人, 2009.
- [17] ^{た なか ゆき お} 田中幸夫. ^{そつろんしっぴつ} 卒論執筆のための ^{かつようじゅつ} Word 活用術.
 BLUE BACKS B1791. ^{こうだんしゃ} 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. ^{たいしゅうかんしよてん} 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^{ひょう}現^{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^い見^{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} 他の人の ^{ひと} 成果（^{せい か} 意見）と ^{じぶん} 自分の ^{せい か} 成果（^{い けん} 意見）の ^く 区別 がはっきりしていますか？
- ☐ ^{いんよう か しょ} 引用箇所には ^{てきせつ} 適切な ^{いんよう き ろく} 引用記録（^{いんようぶんけん} 引用文献の ^{そうにゅう} 挿入）がされていますか？
- ☐ ^ず 図や ^{ひょう} 表 にも ^{じょうほうもと} 情報元の ^{せつめい} 説明はありますか？
- ☐ レポート・レジюмеの ^{さい ご} 最後に ^{いんようぶんけん} 引用文献（^{さんこうぶんけん} 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 用紙のサイズは^{してい}指定^お通り（^{してい}指定がなければ A4）
ですか？
- ☐ ようし 用紙の^{たて}縦・^{よこ}横の^{つか}使い方は^{かた}指定^{してい}通り（^{してい}指定がなければ^{たて}縦）ですか？
- ☐ ぶんりょう 分量は^{てきせつ}適切ですか？（^{してい}指定^も文字^じ数があればそれを^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、^か科目^{もく}情報^{じょうほう}・^{たんとう}担当教員^{きょういん}名^{めい}・^{だいめい}題名^{てい}・^{ていしゅつび}提出日^び・
^{ていしゅつしゃ}提出者^{しよぞく}所属^しと^{めい}氏名^{じょうほう}などの^か情報^かが書かれています
か？（^か書く^{じょうほう}べき^{きょういん}情報^しについて^じ教員^し指示^じがあれば
それに^{したが}従う）
- ☐ ひょうし 表紙^ふ不要^{よう}の場合、^{ばあい}1 ページ^め目の^{さいしよ}最初に、^か科目^{もく}情報^{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 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？

☐ てきせつ み だ
適切に見出しをつけていますか？

☐ かん り み だ ばんごう
管理された見出し番号をつけていますか？

☐ ず ひょう ずひょうばんごう せつめい
図・表に図表番号と説明（キャプション）はついて
いますか？

☐ ばんごう
ページ番号、ヘッダー、フッターはついていま
すか？

☐ かみ いんさつ ていしゅつ ば あい よう し
(紙に印刷し提出する場合) の 用紙はきちんと、
とめていますか？ かみ はし お
紙の端を折ってごまかして
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。

describing the interaction
 scalar potential of the electromagnetic
 is introduced to describe the field between
 on. This function will satisfy an equation similar
 to that for the electromagnetic potential.

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

static solution with central symmetry $\frac{1}{r}$, except the additive
 multiplicative constants. The potential of force between the
 and the proton should, however, not be of Coulomb type, but
 also more rapidly with distance. It can be expressed, for example,

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

where g is a constant with the dimension of electric charge, i.e.
 $\text{sec.}^{-1} \text{ gr.}^{\frac{1}{2}}$ and λ with the dimension cm.^{-1} .
 Since this function is a static solution with central symme-
 try equation

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

be assumed to be the correct equation for
 the heavy particles, the U
 from neutron static



マチカネゼミ