

アカデミック・スキルズが学べる本

はじまる大学生活の羅針盤

ア

A POCKET
GUIDEBOOK

カ
本

FOR YOUR
ACADEMIC

福島大学教育推進機構

高等教育企画室

SKILLS.



はじめに

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

目次

01. レポートとは何か

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

02. 執筆の準備

- 02-1. 事前準備 13
- 02-2. 問いの立て方 15
- 02-3. アウトラインの作成 17
- 02-4. レポートに適した文章表現 19
- 02-5. 文献・資料の収集 21

03. 文献・資料・データの探索

- 03-1. OPAC の使い方 27
- 03-2. CiNii Books の使い方 29
- 03-3. CiNii Research の使い方 31

04. 文献・資料の使い方

- 04-1. 引用の仕方 37
- 04-2. 図・表の扱い方 39

付録〈脱 NG レポートへ向けて〉

- NG レポート&解説 43
- レポート作成の基本的な流れ 46
- チェックリスト 47
- メールの書き方 49

01

レポートとは何か

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

01-1. 類型から見るレポート

01-2. 作文との違いから見るレポート

01-3. 構成から見るレポート

01-4. 完成イメージから見るレポート

01-1.

類型から見るレポート

～ 論証型レポートについて知ろう ～

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

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

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

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

図1. レポートの類型

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

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



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

01-2.

作文との違いから見るレポート

～ 作文の中心・レポートの中心 ～

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

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

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

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

表1. レポートと作文の違い

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

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

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

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

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

01-3.

構成から見るレポート

～序論・本論・結論を知ろう～

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

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

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

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

序論：レポートの導入

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

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

本論：問いに答えるための論拠に基づいた考察

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

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

結論：問いに対する答え

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

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

Recommend!

以下に、レポートを書く際に役立つ書籍をいくつか紹介します。
是非、活用してみてください。

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

02

執筆の準備

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

02-1. 事前準備

02-2. 問いの立て方

02-3. アウトラインの作成

02-4. レポートに適した文章表現

02-5. 文献・資料の収集

02-1.

事前準備

～ 事前準備は往復運動 ～

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

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

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

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

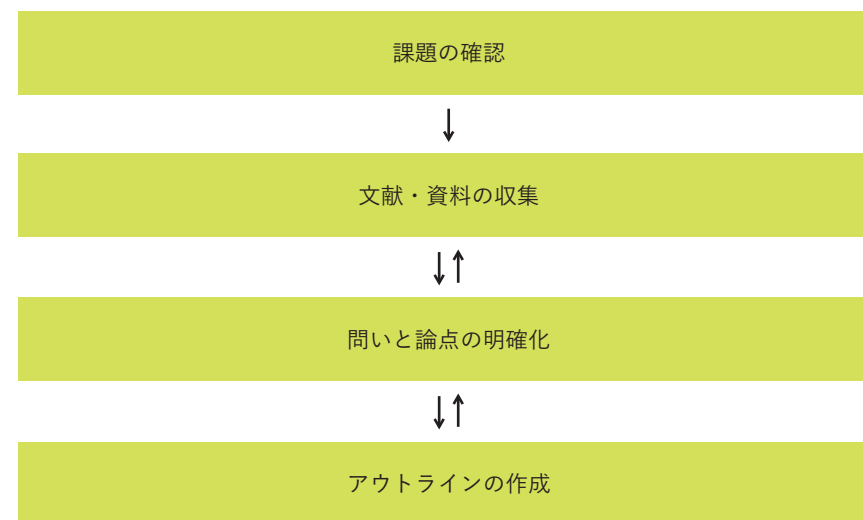


図2. レポート執筆前の準備

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

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

02-2.

問いの立て方

～ 妥当な問いについて考えよう ～

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

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

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

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

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

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

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

図3. 問題の広がり

出典：安宅（2016, p.74）の図をもとに筆者作成

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

【参考文献】

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

02-3.

アウトラインの作成

～ レポートの設計図を作ろう ～

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

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

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

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

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

タイトル：福島県の高校生の大学進学意識について（仮）

序 論

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

本 論

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

結 論

- おわりに
⇒ ***であるから【答え】

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

02-4.

レポートに適した文章表現

～文章表現を考えよう～

アウトラインができたならその内容を文章にしていかなければなりません。レポートには「レポートに適した文章表現」があります。ここでは、レポートの文章表現において、どのような点に注意すべきかを見てみましょう。

例えば、次の文章の朱字で示した箇所は、レポートの文章表現としては不適切です。

レポートにおいて最も重要なことは、問いが明確であることだ**と**思います。
そして、問いへの答えを支える**客観的根拠**。主観的な主張だけでは、説得力のあるレポートを書くことはできないの**だ**そう**だ**。

レポートの執筆に際しては、問いを明確にし、その問いに答えるための文献・資料・データ等の客観的根拠を収集することが必要**な**のだ。その上で、文献・資料・データ等を要約**し**たり分析**し**たりして、問いについて考察していくことが必要**な**のだ。

レポートの文章では敬体（です・ます調）を使わないということを基本とします。その上で、①「**だ**そう**だ**」といった不確定表現は避けるようにしてください。どうしても不確定表現を使いたい場合は、「～と思われる」や「～と考えられる」を使うと良いでしょう。②また、「**な**のだ」といった修辭表現も避けるようにします。③さらに、「～**し**たり～**し**たり」というように同じ表現や語尾が連続しないように工夫することも必要です。

主語と述語の関係にも注意が必要です。次の文章を見てみましょう。

教育実習の経験は、自身の教育観を客観的に捉えることができた。

主語と述語の間の修飾部分を取り除くと確認しやすくなります。この文章から「自身の教育観を客観的に」の部分を取り除いてみてください。そうすると「教育実習の経験は、捉えることができた」という文章が残り、主語と述語の関係がおかしいということに気づくことができます。

短文だと分かりやすいのですが、一文が長くなるとミスしやすいので注意するようにしましょう。

文章を書く技法のひとつに「**パラグラフ・ライティング**」というものがあります。パラグラフとは「意味のまとまり」のことです。パラグラフ・ライティングでは、次の3つで文章を作っていきます。

- ① **中心文**：パラグラフの中心となる**話題の提示**
- ② **支持文**：中心文の内容の**詳しい説明**
- ③ **まとめ文**：パラグラフの**要約**

具体的な文章を見てみましょう。

大学においては、「**学修**」と「**学習**」は異なる概念として捉えられている。

「**学修**」とは、基本的には授業に代表されるような「**正課内**」での学びのことを指す。一方で、「**学習**」とは、ボランティアやアルバイトのような「**正課外**」での経験からの学びも含んでいる。

すなわち、大まかには、「**学修**」が「**単位に結びついた狭義の学び**」であるのに対して、「**学習**」は「**かならずしも単位とは結びつかない広義の学び**」ということができる。

まず**中心文**で結論を述べます。次に**支持文**で結論の詳細について説明します。最後に**まとめ文**で全体を要約します。

これが、パラグラフ・ライティングの基本です。文章を書くのが苦手だという人は、まずパラグラフ・ライティングを身につけてみてください。

*文章表現については、付録「NGレポート&解説」も参照してください。

02-5.

文献・資料の収集

～ 情報を集めよう ～

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

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

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

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

図4. 日本十進分類法

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

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

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

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

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



Wikipediaを使ってよいか？

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

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

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

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



生成 AI との付き合い方

近年、AI 技術は急速に発展・普及しており、とりわけ、ChatGPT をはじめとする生成 AI が注目を集めています。ChatGPT のような対話型生成 AI は質問や指示を与えれば、何らかの答えが返ってきます。これにより、学修や作業の効率化が図られること等が見込まれます。

他方、大学が「学びの場」であることは言うまでもなく、大学における様々な活動においては、誰かに教えてもらうのではなく、自ら主体的に学ぶことが重要です。大学での学びにおいて、新しい技術やツールは有用ですが、その利用に際しては、その技術やツールがどのような課題を抱えているかを理解した上で、自身の学びにどのように取り込んでいくかを考えなければなりません。

従来の AI 技術が持つ主たる機能は、データの分類、識別、予測等でした。一方、生成 AI は、プロンプト（質問・作業指示）に対応した文章、画像や音楽等を生成します。例えば大規模自然言語処理モデルである ChatGPT は、インターネット上に存在する膨大なデータを学習し、その学習結果を参照しながら、何らかの統計的に「もっともらしい」結果を出力します。しかし、「統計的にもっともらしい、自然」なことと「正しい」あるいは「適切」であることは別のことです。そのため、出力結果を利用する際には、必ず利用者自身が妥当性や信頼性を確認し、責任を持って利用する必要があります。

また、生成 AI は事前に学習したインターネット上のデータに基づいてプロンプトに対する結果を出力するため、利用者が入力する情報が生成 AI の学習データとして利用される可能性がある点にも注意が必要です。

NEXT PAGE ►►►

生成 AI の利用については、様々な立場がありますが、重要なのは、自身が主体的に学び、その学びを深めていくことです。これまでも、これからも新しい技術やツールを利用・活用していくことは不可避であると思われませんが、生成 AI の利用・活用に際しては、特に以下の事項に注意してください。

- (1) 生成 AI に依存しすぎると自身の学びに繋がらない。
- (2) 生成 AI の活用方法として、例えば、自身のアイデアを拡げる・深めるための仮想の相手にするといったような、「自ら主体的に学ぶ」ことを補助するツールとして利用することが考えられる。
- (3) 意図せず剽窃等の研究不正に当たる場合があるため、また、自身の学びに繋がらないため、生成 AI の出力結果をそのままレジュメ、発表資料、レポート卒業論文等に用いてはならない。
- (4) 生成 AI を利用した際は、利用した事実や生成 AI を利用した該当箇所等を明記しなければならない場合がある。
- (5) 生成 AI の出力結果を鵜呑みにせず、妥当性や信頼性を確認し、責任を持って利用する。
- (6) 生成 AI への情報入力を介して、意図しない情報流出・漏洩が生じるおそれがあることを理解した上で利用する。
- (7) 授業等における生成 AI 利用の可否は、それぞれの授業科目によって異なることがあるため、生成 AI を利用する際は、事前に担当教員や指導教員に確認する。

また、生成 AI の利用に際しては、下記 URL も参照してください。

「福島大学の教育における生成 AI の利用に関するガイドラインについて」
<https://www.heps.fukushima-u.ac.jp/news/edu/850/>

03

文献・資料・データの探索

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

03-1.OPAC の使い方

03-2.CiNii Books の使い方

03-3.CiNii Articles の使い方

03-1.

OPAC の使い方

～ 所蔵資料を探そう ～

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

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



図5. 福島大学附属図書館 OPAC

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



図6. OPACの検索結果

詳細画面の所蔵情報を確認して、目的の文献・資料を入手して下さい。



図7. OPACの詳細表示画面

03-2.

CiNii Books の使い方

～ 全国の大学図書館等を利用しよう ～

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

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



図 8. CiNii Books トップページ

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



図 9. CiNii Books の検索結果

大学図書館所蔵の箇所、目的の本が所蔵されている図書館等を確認してください。



図 10. CiNii Books の詳細表示画面

03-3.

CiNii Research の使い方

～ 論文を探そう ～

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



図 11. CiNii Research トップページ

フリーワードの部分にキーワードを入力して検索をかけますが、その前に「論文」という部分をクリックし、「詳細検索」をクリックします。すると、図 12 のような画面が表示されます。この画面で「本文リンクあり」にチェックを入れておくと、検索結果のリンク先等から本文を PDF 等でダウンロードすることができる論文のみが検索されます。



図 12. 詳細検索画面

例として、「初年次教育」というキーワードで検索をかけてみました。

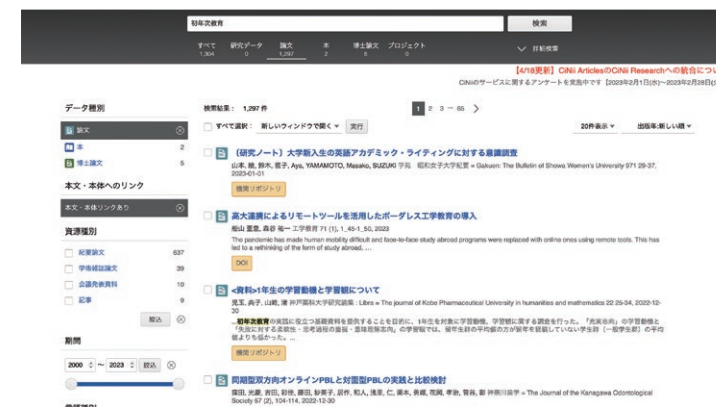


図 13. 検索結果画面

検索結果から、目的の論文タイトルをクリックすると、論文の詳細情報が表示されます。



図 14. 詳細表示画面

さて、ここで図 13. CiNii Research の検索結果を見てください。「機関リポジトリ」や「DOI」といった黄色いボタンが表示されています。

機関リポジトリとは、**大学や研究機関が、所属教員や研究者の論文等研究成果を電子的に集積・保存し、広く公開・発信するために設置する電子アーカイブシステム**のことです。

DOI (Digital Object Identifier) とは、**インターネット上にある電子化されたコンテンツ(学術論文や文献等)に付与される国際的なデジタルオブジェクト識別子**のことです。

論文をダウンロードしたい場合は、「検索結果」または「詳細表示画面」の「機関リポジトリ」や「DOI」といった黄色いボタンをクリックします。

「DOI」をクリックした場合、図 15 のようなページが表示されます。「PDF をダウンロード」から論文をダウンロードすることができます。

「機関リポジトリ」をクリックした場合、表示される画面は大学等機関によって異なります。「ファイル」、「PDF 本体」、「コンテンツ本体」といったようなリンクを探して、そこからダウンロードしてください。例えば、福島大学の「機関リポジトリ」では、「ファイル」の下に「27-4」という数字があり、そこが論文本体へのリンクになっています。



図 15. DOI をクリックした場合



図 16. 機関リポジトリをクリックした場合(例)

Recommend!

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



図 17. e-Stat トップ画面

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

04

文献・資料の使い方

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

04-1. 引用の仕方

04-2. 図・表の扱い方

04-1.

引用の仕方

～ 研究不正をしないために ～

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

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

著作権法 32 条 1 項

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

次に、引用の具体的な形式と方法を見ていきましょう。

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

① リスト参照方式（ハーバード方式）

本文中では、引用した文献・資料等を（著者姓 発行年）で示します。

例1)*****が課題であると指摘されている（福島 2005）。

例2) 福島（2005）は*****が課題であると指摘している。

② 注記式文献目録方式（バンクーバー方式）

本文中では、引用順に、1) や [1] といった算用数字を挿入します。

例1)*****が課題であると指摘されている¹⁾。

例2) 福島 [1] は*****が課題であると指摘している。

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

① 直接引用

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

- 短い直接引用：2行以内程度

例1) 福島(2005)は、「*****」であると指摘している。

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

例2) 福島(2005)は、以下のように説明している。

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

② 間接引用

文献・資料の文章を要約や言い換えによって用いる引用方法。

要約・言い換えを行った文章の後に（著者姓 発行年）を挿入します。

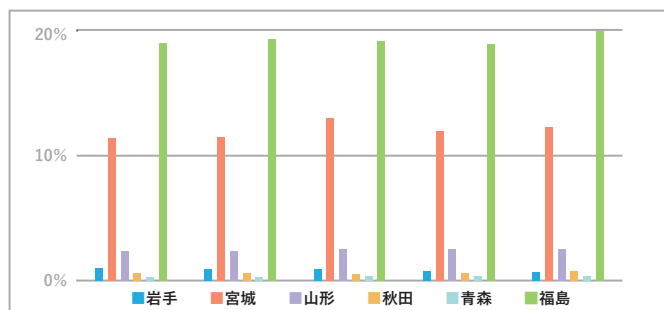
例1)*****という点が課題として指摘されている（福島 2005）。

04-2.

図・表の扱い方

～ 図・表を使おう ～

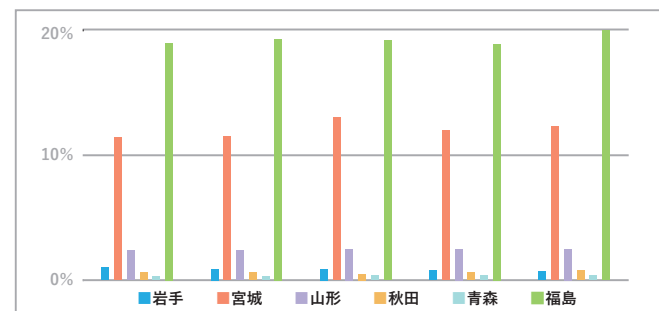
著作物の中には、文章だけでなく、図や表も含まれます。他者が作成した図や表をレポートに用いる際には、文章のときと同様、かならず出典を明記して「引用」しなければなりません。引用であれば、著作権者に断りなく掲載することが出来ます。しかし、例えば、WEB上にある写真や画像、図・表をコピーしてしまうと「無断転載」という不正利用にあたる可能性があるため注意が必要です。**必ず出典を明記しましょう。**



図〇. ***
出典：福島（2005）

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

図を作成・掲載する場合：**図の下部にタイトルを挿入**します。



図〇. 県別の***率
注：***調査より筆者作成

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

表〇. ***に関する満足度（割合）

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

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



参考文献リストの作り方

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

図書：著者名（発行年）『書籍名』出版社。

図書の一部：著者名（発行年）「章題」編者名『書籍名』出版社 頁。

雑誌：著者名（発行年）「論文題目」『雑誌名』巻数 発行者 頁。

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

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

【参考文献】例

福島太郎（2005）『***』***出版。

福島太郎（2006）「***の考察」東北花子『***』***出版 p.20.

福島太郎（2007）「***の分析」『***』第○巻 ***学会 pp.21-42.

その他

WEB：著者名（発行年）「題目」発行者 < URL > （最終閲覧日）。

洋書：著者名（発行年）書籍名（斜体にする）、出版社のある都市：出版社。

洋雑誌：著者名（発行年）“論文題目”雑誌名（斜体にする）巻数 頁。

～付録～

脱NGレポートへ向けて

ここまで、いくつかのアカデミック・スキルズを紹介してきました。これらを活用して、実際にレポートの執筆に取り組んでいくことになりますが、その際に特に注意してほしい点があります。このパートでは、「NG レポート」の例を示します。どのような点が NG なのかについて考えながら読んでみましょう。

* NG レポート & 解説

* レポート作成の流れ

* チェックリスト

* メールの書き方



以下に紹介するのは、あるテーマについて書かれたレポートですが、
下線のひかれた箇所に、NGポイントがあります。
どんな点がNGなのか、考えながら読んでみましょう。

大学生の学習時間について

学籍番号： xxxxxxxx

氏 名： ○○○○○

私は^①、大学生の学習時間についての問題を考えることは重要だと思^②う。
なぜなら、私は^①、大学生の本分は勉強することだと思^②うし、私自身、専
門分野の知識を学ぶために大学に入学したからで^③す。だ^④けど、ニュース
などを見ていると、日本人の大学生は、アメリカやヨーロッパに比べて勉強
しないということが言^⑤われています。大学生の学力が低下してしまうと、
これからの日本社会を担う人材の質の低下につながってしまう。だ^④から、
日本の大学生の学習時間の短さは大きな課題なのである。なぜ大学生の学習
時間は短いのだろうか？^⑥それには様々な理由があると思^③います^③が、ひと
つには経済的な理由があると思^②う。多くの大学生が何らかのアルバイトを
している。中には、自分の趣味のためや遊ぶためのお金を稼ぐことを目的
にしている人達もいるか^⑤もしれないが、経済的に困窮していて仕方なくアル
バイトをしなければならないという事情がある人達もいるだ^⑤ろう。そう
いう人達の中には、1週間のほとんどをアルバイトに費やさなければならな
かったり、深夜までアルバイトを行わなくてはならないといったことがあ^⑤
るだ^⑤ろう。そういう状況では、当然、授業が終わったらすぐにアルバイトに
行かなければならず、授業時間以外に勉強する暇はな^⑤い。また、深夜まで
アルバイトをしていれば、翌日の授業も寝不足の中受けなければならず、集
中して授業を受けることはでき^⑤ない。こういった学生の学力が低下してし
まうのは当然のことだ^⑤ろう。だ^④から、国や大学が奨学金を充実させるべ

きだと考^②える。日本の奨学金は、奨学金でなくローンだと言われているら
しい^⑤。外国では、返さなくても良い奨学金があり、そういったものを、真
の意味での奨学金と呼ぶのだ^⑤らう。もちろん、遊ぶためのお金が欲しくて
アルバイトをしている学生は自己責任だが、経済的に困窮していてアルバイ
トせざるをえない学生に対しては、なんらかの救済措置があ^⑤って然るべきだ
ら^⑤う。そういう大学生に必要な支援が行き届き、勉学に集中できる環境を
整備してあげることも教育の責任だと思^②う。一気に整備は進まないと思^②
う^②が、こういった議論が積み重なって、良い方向へ向かうことを願^⑦っている。
また、私自身、学習時間が短くならないように気をつけたい^⑦。アルバイト
も社会経験のひとつだと考えれば重要かもしれないが、大学生の本分である
勉学が疎かにならないよう、これからの大学生活を頑^⑦張っていきたく^⑦と思
います^③！^⑥

NGポイントの解説

NGポイント①：主語が「私」

主語を「私は」にしてしまうと「私は～と思う／考える」というような主観的意見を述
べる文章表現になってしまいます。論証型レポートでは、自分が主観的に感じている・
思っていることを表す文章表現は避けるようにしなければなりません。主語は「論じる
対象」にし、受身形の文章にすると良いでしょう。

NGポイント②：「～だと思（～だと考）える」

論証型レポートでは、客観的な事実やデータ、分析から導出される結論を示すことが重
要です。自分がどう思っているかを表す主観的な文章表現を避け、客観的な事実やデー
タ、分析に基づいて「○○と考えることができる」、「○○と推察できる」のような文章
表現にするとよいでしょう。

NGポイント③ : 「～です」

NGのレポートでは、敬体（です・ます調）と常体（である調）が混在しています。レポートでは、**常体に統一**しましょう。

NGポイント④ : 「だけど」、「だから」のような口語（話し言葉）表現

レポートでは口語表現を避け、**文語（書き言葉）表現**を使用しましょう。

NGポイント⑤ : 客観的な根拠がない伝聞・推測・断定

論証型レポートでは、客観的な根拠がない情報を示すことは望ましくありません。**先行研究や参考文献、客観的な事実やデータ、分析に基づいた情報を提示**しましょう。

NGポイント⑥ : 「？」や「！」のような疑問符・感嘆符

レポートでは、疑問文であっても「？」のような**疑問符を使用してはいけません**。疑問文であっても、句点で文章を終わらせましょう。また「！」のような**感嘆符も使用してはいけません**。

NGポイント⑦ : 個人的な願望、意思表示

論証型レポートは、設定された「問い」に対して、客観的な根拠に基づいて答えていくものです。**個人的な願望、意気込みや意思表示は書かない**ようにしましょう。

形式面での NGポイント : 小見出し、段落、インデント

論証型レポートは、序論・本論・結論から構成されます。それぞれの内容に応じた**適切な小見出しをつける**ようにしましょう。

適切な**段落分け**をしましょう。

また、段落を分けた際、必ず**行頭に1文字分の空白**（字下げ：インデント）**を入れる**ようにしましょう。

レポート作成の基本的な流れ

step.1

教員から提示されたレポートの内容(形式や分量、締切日、テーマ、その他の注意点等、具体的・抽象的な指示)を把握する *step.1*

step.2

「問い」を設定する為に「答えを出す手段」があるかどうか、先行研究、参考文献、資料、データ等の情報を検索する *step.2*

step.3

「問い」を設定する
(「答えを出す手段」あり&「答えを出す必要性」あり) *step.3*

step.4

「問い」の「答え」を導くために必要な「主張の根拠となる情報」を収集・分析する *step.4*

step.5

アウトライン(「問い」から「答え」に向けての流れ)を作成する
(いきなりレポート本文を書き始めない) *step.5*

step.6

本書(アカ本)等も参照しながら実際にレポートを執筆する *step.6*

step.7

「チェックリスト」を参照しながら最終確認を行う *step.7*

次のページで実際にチェックリストを確認してみよう！

CHECK
LIST

形式面

check!

- 教員から提示された条件(形式・分量等)を満たしているか
- 序論、本論、結論の構成になっているか
- 序論、本論、結論のそれぞれに適切な小見出しがついているか
- 適切な段落分けができているか
- 行頭で1文字開けているか
- 文体は常体(だ・である調)になっているか
- 主語は「論じる対象」になっているか
- 主語と述語は一致しているか
- 一文一義(ひとつの文にひとつの意味)になっているか
- 不確定表現(「～だろう」等)を使い過ぎていないか
- 修辞表現(「～なのだ」等)を使ってないか
- 文末を体言止めにしてないか
- 表のタイトルは表上部に示しているか
- 図のタイトルは図下部にしめしているか
- 引用は指定された形式に従っているか
- 指定された表記方法で参考文献リストを示しているか
- 誤字脱字はないか

内容面

check!

- 「問い」は適切か(「答えを出す手段」&「答えを出す必要性」があるか)
- 接続詞は適切に用いられているか(論理展開の妥当性)
- 論理に飛躍や不整合はないか
- 客観的根拠に基づいた議論を行っているか
- 求められていないことを書いていないか
- 研究倫理違反(捏造・改竄・盗用・剽窃)を行っていないか
- 【序論部分】
- テーマに関する現状や課題は示されているか
- 「問い」は示されているか
- 本論の展開方法を示しているか
- 【本論部分】
- 客観的根拠に基づいた「答え」につながる議論を行っているか
- 単なる自分の感想になっていないか
- 【結論部分】
- 本論の内容の要約を示したか
- 「問い」に対する「答え」を示したか
- 完成したレポートの限界(何をどこまで明らかにできたか)を示したか
- 完成したレポートの課題(分析を深める必要がある部分等)を示したか

教員へ相談しよう！

～教員へのメールによる連絡方法～

自分ひとりでレポートを完成させるのは中々困難なことです。疑問・質問がある場合には、教員へ相談してみましょう。

担当教員に対してレポートに関する質問をしたい場合、連絡する際の主な方法として「メール」が挙げられます。そこで、ここでは「教員へのメールによる連絡方法」と、その際のいくつかの注意点を紹介します。

メールで連絡を行う場合、次の点に注意してください。

- メールの件名には「何についての連絡なのか」を明記してください。
件名が空欄になっていたり、何についての連絡なのか不明な場合、自動的に迷惑メールフォルダに分類されたり、読んでもらえない可能性があります。何についての連絡なのか、必ず「件名」に明記してください。
 - メールの本文には「所属学類・学年・学籍番号・氏名」を明記してください。
メールアドレスから「誰から送られてきたメールか」を特定することは困難です。必ず「本文」に所属学類・学年・学籍番号・氏名を明記してください。
- また、「本文」の冒頭に「メールを送った目的」が示されていると、読む側は「何について連絡してきたのか」より把握しやすくなります。
- 教員にメールで質問する場合、まず「どのような回答が欲しいのか」を考えてみましょう。そして、その回答を引き出すためには、どのような情報を提供すればよいかを考えましょう。「自分が何を分かっているか、何を分かっているのか」や、「自分がどのような状況にあるのか（環境や事情）」を記載することで、求めている回答が得られやすくなります。

質問メールの例を示しておきます。ここで紹介した内容だけでなく、ビジネスマナー等も参考にしながらメールの文面を作成してみましょう。

新規メール

件名 ○月○日○限「○○(講義名)」の課題について

○○先生

お世話になっております。

○○学類 ○年 学籍番号○○○の○○○○と申します。

○月○日○限の「○○(講義名)」にて提示された課題について質問させていただきたくメールいたしました。

課題には「自由に記述しなさい」と記載されていましたが、何文字以上、または何文字以下などのような文字数制限はあるのでしょうか。

お手数をおかけいたしますが、ご教示いただければ幸いです。

以上、何卒よろしくお願いいたします。

○○○○(自分の名前)

check!

- 件名に、「何についての連絡なのか」を明記する
- 本文に、所属学類・学年・学籍番号・氏名を明記する
- メールを送った目的を明記する
- 質問する場合は、「何が分からないのか」・「どういった課題を抱えているのか」・「どうしてほしいのか」等々を具体的に記述する
- 件名のみ、本文のみになっていないかを確認する
- 正しい敬語表現になっているかを確認する

自分がこのメールを受け取ったらどう感じるか想像してみよう！



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