

レポートと論文についての FAQs

注意.....	2
形式編.....	2
・ レポートの提出用紙はどうしたら良いの？	2
・ 手書きとパソコンどっちが良いの？手書きの場合、筆記用具は？	2
・ 表紙は必要ですか？	2
・ タイトルの付け方が分かりません。サブタイトルは必要ですか？	3
・ レポートの文字数はどれくらいが良いのですか？	3
・ 縦書きと横書き、どっちが良いの？	4
・ ページ番号って必要？表紙にもつけるの？	4
・ パソコンで作成する場合の文字の大きさを知りたい.....	4
・ 文字フォントがたくさんあって選べないんですけど.....	4
・ 文書が急に変な文字だらけになりました。これが文字化けですか？	5
・ 字下げをしたくない、漢字を使いたくない、英語で書きたい	6
内容編.....	6
・ なんか私の文章読みにくいんですけど・・・	6
・ 私のレポートが感想文だと言われました。レポート、論文、小論文、感想文ってどう違うの？ ...	6
・ 指示されたレポート課題が難しいから、他の話をしてもらいたいよね？	7
・ 色々と調査して書いたんだけど、課題が解決できないし、結論も出ません	7
・ ネットの文章を黙ってコピーして使っても問題ないよね？	7
・ 「どうしても必要に迫られた」からネットの文章を使いたいのですが	8
・ じゃあウィキペディアならいいよね	8
・ 「。」と「、」の代わりに「」と「,」を使う論文があるけど、どっちが良いの？	8
・ 顔文字や記号を使って個性を出したい\(*^▽^*) /	9
心得編.....	9
・ 提出期限を過ぎちゃったんですけど・・・	9
・ でも〆切日に急に事故に遭っちゃったんです、仕方がないじゃないですか！	9
・ 試験の日に寝坊して受けられなかったのでレポートを出して良いですか.....	9
・ レポートを書いたんだけど、どこに出せばいいの	9
・ じゃあ先生とコンタクトをとりたいたんだけど.....	10
・ レポートを書くのに何日くらいかかる？	10
・ 友達からレポートを写させてくれ/代わりに書いてくれと頼まれました、1枚 3000 円です	10
・ レポートをなくした/USB メモリを落とした/データが消えた/PC が壊れた.....	10
文献編.....	11
・ 参考文献とは.....	11
・ 参考文献が必要となる理由	11
・ 文献の探し方.....	12
・ 参考文献の本文での表記の仕方	13
・ 参考文献一覧の作り方	13
・ 一覧での順序.....	14
・ 引用の仕方	14
・ 「版」と「刷」についての注意	14
・ 誤解と曲解	15
・ 参考文献の扱い方	15
・ その他の注意事項	15

注意

以下はレポートと論文などを作成するためのよくある質問と一般的なアドバイス集です。講義中に教員からの指示がある場合は、必ずそちらに従ってください。また、万一このFAQsを利用することで不都合が起こったとしても、責任を取りかねますので予めご了承ください。

形式編

・レポートの提出用紙はどうしたら良いの？

特に指示がなければ、A4 サイズの紙を使ってください。上質紙、リサイクル紙など、種類は特に気にしなくても結構です。紙は白、あるいは白に近い淡色のものを使用してください。手書きの場合も、指定がなければ原稿用紙、レポート用紙、無地の白紙など、何を使用しても問題はありません。ただし、極端に色の強い紙や、失敗コピーやスーパーのチラシなどの裏面に文字が書いてあるようなものは用いてはいけません。

余白や文字数、行間の取り方などについて、手書きの場合は読みやすさを考えて適宜調整してください。PCの場合はできれば初期設定を使用し、もし変更するとしても、A4だと縦横ともに35~40文字程度の読みやすい文字数にしておきましょう。余白や行間について細かい指示がある場合は、ページ設定を変更して形式を厳守してください。

また、両面に文章を書くのではなく、なるべく片面のみを使用してください。

・手書きとパソコンどっちがいいの？手書きの場合、筆記用具は？

どちらで提出しても構いません。ただし、教員によっては「必ず手書きで」、「印刷したものじゃないと受け付けません」、といった場合もあるので、指示があれば必ず従うこと。

手書きの場合、原稿用紙を使うのが一般的ですが、レポート用紙を利用しても問題ありません。筆記用具としてはボールペンがよく使用されますが、鉛筆でも問題ありません。筆や色つきのペンはやめておいた方が無難です。ペンで書いた文字を修正する場合は、横線を引いて上に書き直すよりも、修正液を塗って書き直した方が読みやすいので、できればそうしてください。

PCで作成した文書でも、理系の課題で複雑な式を表現しなければならない場合はそこだけを手書きしても問題ありません。

図表や写真を提出資料に直接貼り付けたレポートが時々ありますが、はがれてなくなる危険性があるのでやめてください。どうしてもそうしたければ、貼りつけた後にコピーをとり一体化したものを提出してください。

ただし、手書きでもPCの文書でも、紛失に備え必ず予備のコピーを用意しておくことが重要です。提出先のレポートボックスを間違えたり、落としたり、出したはずなのに教員の手元に届かない場合もよくあります。出した出さないの水掛け論になるより、すぐにコピーを提出した方が建設的です。

・表紙は必要ですか？

表紙は提出者や講義名を記すために必要なもので、用意するように気をつけましょう。ただし、1枚程度のレポートでは、それらの情報を文頭に書いてしまっても構わないでしょう。

複数枚にわたるレポートは表紙ごと全体を綴じて提出しましょう。クリップはすぐに外れてバラバラになってしまうので、ホチキスで左上を1~2箇所綴じてください。

表紙に書かなくてはならない情報は、基本的には下記のようなものです。配置と順番はどのような形でも問題ないでしょう。

- タイトル (サブタイトル)
- 提出者氏名 (ふりがなもあればベター)
- 提出者所属 (学部, 学年, クラス, 学籍番号等)
- 担当教員

講義名
講義の開講時間
提出年月日

卒業論文(卒論)などの大きな論文の場合は、丈夫な外装も必要です。大学生協などで売っている黒い厚紙の紐綴じの表紙か、ペーパーバインダーでひとまとまりにしましょう。卒論の表紙に書くタイトルなどの情報は、手書きでも印刷したものを貼り付けても構いませんが、必ず学部からの指示があるので掲示物に注意して、記入漏れの無いようにしましょう。

・タイトルの付け方が分かりません。サブタイトルは必要ですか？

タイトルに凝る必要はあまりありませんが、その分野の研究者が見て内容がすぐに推測できるものにして下さい。文章の中から最も主張したいキーワードを選び、研究(調査)方法や対象、時期などを含めたもので良いでしょう。(例：低次元導体における電荷密度波の動的性質の研究、近代日本における公的漢字表の比較分析、北海道道南方言文末詞「～ださ」の社会言語学的研究)

サブタイトルの有無はどちらでも構いません。あるとなんとなく本格的な論文風に見えるのですが、あまり意味のないサブタイトルはやめてください。抽象的過ぎるものや、メインタイトルと同じ単語の繰り返しになっている場合、もう一度考え直してください。メインタイトルには漠然と大きな範囲の分野やキーワードを用い、サブタイトルで研究法や今回取り扱うテーマを示すケースがあるようですが、学会や雑誌のデータベースでサブタイトルが省略される場合もあるので、過不足のないメインタイトルだけにした方が良いでしょう。

サブタイトルはメインタイトルと区別するために文字サイズを小さくして、前後には「—」(ダッシュ)をつけましょう。ただし、個人によっては、「—」を前にしか付けられない場合や、代わりに「-」(マイナス)、「~」(波ダッシュ)、「~」(チルダ)、「…」(三点リーダー)を使う場合もあります。メイン・サブともに文字サイズを本文よりも大きくし、中央揃えにします。また、タイトルを「」や『』でくくる必要はありません。

以上が一般論なのですが、多くの論文が掲載されている学会誌などでも目を引くタイトルがあるという読んでしまうことがよくあります。このような効果を狙って、あえて難しい、分かりにくい、回りくどいタイトルを付けるという技法も存在します。ただし、タイトルだけ良くて中身の無い論文よりも、平凡なタイトルでも優れた内容の論文の方が評価されるのは言うまでもありません。

・レポートの文字数はどれくらいが良いのですか？

指定がなければ何文字でも問題ありません。アカデミックな文章としてきちんと成立していれば、A4一枚以下の文字数であっても大丈夫です。ただし、ただ長いだけの感想文では評価されない場合もあることは、お分かりですね。

教員からの指定がある場合は従ってください。文字数は指定の±2割を目安とし(1割以内なら尚良い)、「～字以内」の場合は1文字でも超過しないように厳守してください。

記号や空白の数え方には、分野や学会によっては規定がある場合もありますが、一般的には記号は1字、空白は文字として数えないことが多いようです。また、文字のポイントが異なる場合や半角であっても、1字とします(ただし、半角カナは文字化けの視点から使用しないことをお勧めします)。レポートの題名や氏名などの表紙の文字や、図表とそのタイトルは、文字数には含みません。

また、文字数ではなく枚数に指定がある場合は、常識的な文字の大きさ(PCの場合10~12ポイント)と文字数(A4だと縦横ともに35~40文字程度)で書き、指定を超えないように作成してください。

文字数は文章の末尾に「(～字)」と記しておくのが親切です。PCのワープロソフトでは、文字数を自動的にカウントする便利な機能がついている場合が多くあります。MS Wordだと、数えたい部分を範囲指定、もしくは範囲指定をしない状態で、「ツール」(2003以前)/「校閲」(2007以降)→「文字カウント」を選択すると、空白がある場合とない場合の文字数が自動で計測されます。

・縦書きと横書き、どっちがいいの？

用紙の短辺に対して横書きで左上から記述するのが一般的です。特に不都合がなければ、横書きにしましょう。

文系の国文学関係などのレポートでは、縦書きの方が書きやすい場合もありますので、TPOにあわせましょう。縦書きだから不可になるということはまずありません。

・ページ番号って必要？表紙にもつけるの？

複数枚のレポートの場合、資料の紛失やページの読み飛ばしを防ぐためにページ番号をつけてください。また、表紙にはページ番号は不要です。

番号を記す位置は自由ですが、資料の下側中央か右辺りに付けておくと無難です。半角のアラビア数字(算用数字)を用いるのが一般的ですが、目次と本文のページ番号を区別するためにローマ数字などを使用する場合や、国語・漢字系の文章で漢数字を使用する場合もあります。

MS Word では、「挿入」→「ページ番号」で自動的にページ番号を生成する機能があります。しかし、表紙を同じファイルにしている場合このままだと表紙が 1 ページ目になってしまうので、「最初のページに番号を振る」のチェックを外し「ページ番号の書式」で「開始番号」を 0 にすると、資料だけにページ数を振ることが可能になります。

・パソコンで作成する場合の文字の大きさを知りたい

文字の大きさは、本文・論文タイトル・章タイトルなどによってサイズを使い分けると良いでしょう。ただし、本文の文字サイズが最初と最後で異なるというような事態は避けるように注意してください。

本文は、初期設定で特に問題なければ、そのまま使用してください。環境とソフトによって異なりますが、MS Word だと 105 ポイントが標準となっているようです。ただし、個人によっては 105 ポイントを小さく感じる場合もあるので、12 ポイントまでなら拡大しても問題ありません。それ以上の大きさだとかえって見づらくなります。

論文のタイトルは、文字数と紙幅にもよりますが、16~18 ポイント程度が一般的でしょうか。サブタイトルがある場合は、メインタイトルよりも少し小さくしてください。

メインタイトルを 16、本文を 105 とした場合、章・節・項タイトルの大きさはそれぞれ 14、12、105 ポイント程度で問題ないでしょう。

・文字フォントがたくさんあって選べないんですけど

現在の OS は非常に多数のフォントが用意されているので、色々を使いたくなってしまうものです。しかし、フォントが多いかえって読みにくくなるので、一つのレポートではせいぜい 2~3 種類にしてください。一般的には、日本語の本文は明朝体、タイトルや強調箇所はゴシック体、という形式が多いようです。英字は Century か Times New Roman 辺りがいいでしょう。ただし、全体を 1 種類のフォントのみで作成しても全く問題ありません。

「P」がつくプロポーショナルフォントは、文字の間隔を自動的に調整してくれるフォントなのですが、無理な字詰めのできで読みにづらくなる場合もあるので、好みによって使い分けてください。

また、フォントとプリンタの関係で、画面上の表示と印刷される見た目が異なる場合もあります。特にゴシック体は、印刷すると太字のように見えてしまう場合があるので注意が必要です。

英数字の半角と全角については、個人の趣味にもよりますが、とりあえず全て半角にしておけば問題はありません。ただし、半角で表記されるカタカナ(例：アカデミック、グラデュエーション)は文字化けの原因となるので、本当に必要な時以外は使用しないでください。

文字のサイズやフォントは、文章の内容には直接関係しない副次的な部分です。あまりこだわらなくても問題ありません。文章を書き終えた後、最終チェックの段階にでも調節すればよいでしょう。ただし、一つの文章の中では統一されているのが理想ではあるので、予め自分なりのルールを作っておくことをお勧めします。

・文書が急に変な文字だらけになりました。これが文字化けですか？

それが文字化けです。ハードウェア・ソフトウェアのトラブルか、エンコーディングの問題かと思われませんが、原因の特定は難しいかも知れません。ここでは起きてしまった場合の対応策を中心に説明します。

0 オールマイティな解決策と心得

とりあえず PC を再起動してみる。

いつもと違う PC を使っている場合、いつもの PC で開いてみる。

バックアップファイルが無事な場合、そちらを使用する。

PC に詳しい人に相談する。

半角カナや機種依存文字を使用しない。

ファイルの関連づけを変更するソフトウェアをインストールしない。

どんな場合でも、文字化けしてしまった文書は保存しない。

1 ハードウェア(OS・機種依存文字の問題)

いつもの PC と違う機体を使用していませんか。Mac や Windows といった OS が異なると機種依存文字や半角カナが文字化けする場合があります。いつもの PC で正しくファイルを開けるかどうか確認してください。

2 ソフトウェア(関連づけの問題)

普段文書を編集しているのとは異なるソフトウェアが起動していませんか。ワープロ用のソフト同士でも互換性がない場合がありますので、普段使っているソフトウェアから開き直してみてください。その際は、フォルダから該当ファイルを開くのではなく、いつものソフトを立ち上げた後、「ファイル」→「開く」で該当ファイルを選択してください。

こちらも 1 と同様普段と違う PC を使用すると起きやすいのですが、同じ PC でも何らかの原因で拡張子の関連づけが変更されている可能性もあります。その際には、ファイルのプロパティから関連づけられているソフトを適切なものへ選択し直してください。

3 エンコーディング(文字コードの問題)

文書中に Unicode 文字が入力された等の理由で、ファイルのエンコーディングが自動で変更されたおそれがあります。ファイルの文字コードを違うタイプに選択したり、文字化けしている文字群のフォントを変更したりすることで修正できる場合があります。

4 出力(プリンタの問題)

画面上では問題がないのに、印刷した文書が文字化けする場合、プリンタと PC を再起動して問題が発生するか確認してください。再起動後も文字化けする場合、プリンタの設定の中に原因があるかもしれないので、設定をよく確認することが必要です。プリンタのドライバの異常や選択ミスも考えられるので、プリンタのメーカーのホームページから最新のドライバをダウンロードして入れ直してみてください。ドライバを入れ直すことで、設定の異常が解消されることもあるので、試してみる価値はあるでしょう。

意外と気がつきにくいのは、配線の接触不良や接続のトラブルで、コネクタを指し直したり新しいものに交換することで解決できる場合もあります。

レーザープリンタは対応していないフォントを印刷しようとするとう文字化けが起きます。文書全体のフォントを変更したり、プリンタのフォントの設定を調節すると印刷できる場合があります。

また、MS Word 2003 では、ファイルを開いてすぐに「印刷」を選択し、「1枚あたりのページ数」を2ページに設定して印刷すると、極端に縮小されたページが印刷されるバグがあります。印刷プレビューの表示など、他の行動を挟むことで回避できます。

※また、メ切りギリギリで印刷しようとするとう、何故かプリンタのトラブルが起こりやすいので(科学的な根拠はありません、単なる個人的な感覚です)、印刷は時間の余裕をもって行いましょう。

・字下げをしたくない、漢字を使いたくない、英語で書きたい

段落の始まりは一字を下げて書き始めるのが一般的ですが、自分の文体としてこだわりがあり、文章全体が統一されているのならば、字下げを行わなくても構いません。ただし、担当教員によっては理解のない方もいるので注意してください。

全ての文字をひらがなやカタカナで書くのはやめてください。PCだと難しい漢字も簡単に表現できるのですが、漢字は常用漢字レベルを目安に使用してください。またPCでは同音異義語の使用を間違いやすいので、辞書を参考にして誤用に気をつけてください。

理系の論文だと英語で執筆しなくてはならない場合がありますが、大学の講義でのレポートは特に指示がない限り日本語で書いてください。

内容編

・なんか私の文章読みにくいんですけど…

書いた本人が読みにくいとを感じる文章は、他人が読むとまず意味がつかめません。個々の文章を読み直してひっかかる部分を洗い出し、次の点に意識して修正してみてください。

- 1 主語と述語の対応関係を見直す
- 2 主語を省略しすぎてないか確認する
- 3 文章を分かりやすい表現に変更し、1文の長さを短くする
- 4 同じような内容の繰り返しを減らす
- 5 指示詞(この・これ、その・それ)の多用をやめ、単語に置き換える
- 6 受け身文、反語、体言止め、二重否定文などを平叙文に直す
- 7 情緒的・詩的な表現、文意を複雑にするだけのレトリックを削除する

文章の修正後、どうしても流れやつながりがおかしいと感じる場合は、アウトラインから見直す必要があります。面倒でももう一度構成を練り直して良い文章に仕上げてください。

・私のレポートが感想文だと言われました。レポート、論文、小論文、感想文ってどう違うの？

レポート・論文などのアカデミックな文章と、感想文・小論文などの文章とは、明確に区別して書き分けなければなりません。前者と後者の最も大きな相違は、論理性と客観性の有無にあります。アカデミックな文章は、論理性と客観性を備えたオリジナルなものでなくてはなりません。あなたが提出したレポートには、これらの要素が欠けていたと評されていることになります。

論理性をもつ、論理的であるとは、「明確な主張や結論がある」、「話の流れに矛盾がない」、「文章として成立している」、といった性質を併せ持つことです。客観的とは、「誰の目から見てもあきらかである」、「必要十分な根拠が示されている」、ということです。これらのどの要素が欠けていても、レポート・論文とは呼べません。提出した文章には、先行研究の調査分析や自身の研究の独自要素が欠けている、論理構造が成立していない、などの問題点があったのだと思います。

限定された時間内にまとめなければならない感想文や小論文では、先行研究の分析や調査を前提としていないので、どうしても主観的な文章になりがちです。論理的な完成度よりも、文章としての読みやすさの方が高く評価される場合も多いようです。

レポートと論文との違い、小論文と感想文との違いとしては、求められる場が異なる点が挙げられます。例えば、講義のまとめで提出するのはレポートであり論文ではありません。大学の入試や入社試験では作文や感想文ではなく小論文を書かされるでしょう。同じような内容であっても、場面が異なれば呼び方も変わってきます。

レポートと論文とは、内容や形式の面での明確な違いはあまりありません。もちろん、提出先や執筆の目的・分量が異なる点などが違いとしてあげられますが、あまり本質的なものではないでしょう。レポートを書くことで、論文や論理的な文章を執筆する能力を鍛えていきましょう。

・指示されたレポート課題が難しいから、他の話をしても良いよね？

指示された課題を勝手に変更することは許されません。「課題が難しい場合、自分の得意分野の話にすり替える」とは、入試の小論文対策などでよく教えられるテクニックなのですが、レポートなどの場合はそうはいきません。文章の流れを作り出すために、自分の得意分野や興味分野の話に少し触れる程度ならば問題ありませんが、全体として課題を大幅に逸脱した内容であれば、提出しても評価されない場合があります。

自己の経験に基づく批判は主観的なものになりがちで説得力がありません。また、無理矢理自分の分野と関連づけても、課題が解決できなければ、問題のすり替えや、問題解決の先延ばしや回避としか受け取られません。アカデミックな文章には問題に対する明確な結論が必要なので、論点を有耶無耶にして煙に巻いてはなりません。（「明確な結論」については次項も参考してください。）

ただし、自分の分野の研究方法や考え方を違う分野に応用するのは別です。新しい視点からの分析やアプローチは、学問の進歩にとって重要なファクターです。もしその論証に成功しているのならば、高く評価されることでしょう。

「課題は何でもいいから書いて」という指示があった場合でも、講義の内容に関連したことを書くのが最低限のマナーです。大学の有名な都市伝説に「おいしいカレーの作り方のレポート」という話がありますが、皆さんは真似しないように。

・色々と調査して書いたんだけど、課題が解決できないし、結論も出ません

前項でアカデミックな文章には明確な結論が必要だと書きましたが、この「明確な結論」とは「優れた研究成果」と必ずしも一致するものではありません。つまり、調査を行った結果、何も明らかにならなかったということは、この方法では課題を解決できないと証明したことにつながるのです。

例えば、「今回はAという課題に取り組み、XやYを調査しLという研究方法を用いたが解決できなかった」というのは、「Aは、XやYに対するL方式では解決できない」ことの論証になります。これを結論として位置づけ、「ではなぜ解決できなかったのか？」について考察すれば、十分に価値のある研究となります。BやCではなくDやEを調査すれば良かったのかも知れませんが、L方式には致命的な欠陥があったのかも知れません。L方式の欠点を改良したL'方式を考え出すという、具体的な解決策まで導くことができれば完璧でしょう。このように、問題を解決できなかった場合に、「なぜ？」を考えることが極めて重要なのです。

学問とは未知の知識を開拓していくことに他ならず、個々の研究はそのための地図を書くようなものです。「ここには何も無い、行き止まりだ」と地図に記しておけば、後から来る人はその道を避けるかも知れませんが、あなたの地図の誤りを見つけ先につながる抜け道を発見するかも知れません。どちらにせよあなたが迷ったことを無駄にしないためにも、あなたの足跡を他人にも伝わる形の文章として残しておきましょう。

・ネットの文章を黙ってコピーして使っても問題ないよね？

大きな問題が3点あります。

第一に、無断で他人の文章を使用するのは盗用、剽窃という犯罪行為になります。大学のレポートであっても該当するので、安易にネット上の記事をコピー&ペーストするのはやめましょう。また、近年は社会問題化しているので、大学教員も目を光らせています。そこだけ文体が違っていたり、他の学生と同じ内容になっていたりするとすぐに気づかれますし、ネット記事のコピー判断ソフトも存在します。露呈するとカンニング以上のペナルティが科される場合があります。必ず見つかるので絶対にやめましょう。

第二に、そもそも他人と自分の文章を区別せずに記述することは、アカデミックな文章の作成上大きな問題となります。この件については、「参考文献」の項も参照してください。

第三に、ネット上の文章は信頼性が低いので、アカデミックな文章では使用すべきではありません。出版された図書は作者と出版社がその内容の妥当性を保証しているわけですが、ネット上の文章は誰でも手軽に発信できるため、匿名性が高く、情報の信頼性も低いと言わざるを得ません。例えば作者名が明

記されていても、他人が名前を騙っている場合や、本人であっても一度発信した情報の修正・削除が可能なので、やはり信頼に足る情報とは言えません。このような理由で、どうしても必要に迫られた場合しか使用しないことになっています。

・「どうしても必要に迫られた」からネットの文章を使いたいのですが

「必要に迫られた」というのは、他の文献では代替が効かない場合を指します。これに該当するのは、「インターネットの掲示板で使われる方言を研究したい」、「ブログの絵文字の傾向を調べる」などのネット上の文章を一次資料(研究対象)とする場合や、発言者が厳密に特定できるネット上でしか公開されていない言説について言及する場合など、ごく限られたケースです。

「誰が書いたのかわからないけど、自分が探している趣旨の文章が都合良くネットで見つかったから、これを使っちゃおう」というのは「必要に迫られた」とは見なされません。きちんと探せば他の媒体で発見できるものは、そちらを利用してください。近年では、辞書類も簡単にネット上で閲覧できるようになっていますが、用例や一部の表現が省略されていることがあるため、可能な限り原典を確認することをお勧めします。

以上のことを踏まえて、ネット上の文章を利用するときには、通常の参考文献と同様の引用の手順を踏んでください。具体的には、参考文献として次の情報を明記する必要があります。

- ・ ページ名
- ・ 制作者
- ・ URL
- ・ アクセス日時、もしくはページの更新日時

また、ページが削除された場合に備え、プリントアウトを用意しておくことも必要です。

ただし、官公庁や学会、図書館などの信頼の置ける機関が、発表済みの論文やデータをネット上で公開している場合があります。これらの資料は掲載誌そのものを手に入れなくても、掲載誌の目次などから掲載の事実が確認できれば、紙で入手した他の参考文献と同等に使用して問題ありません。参考文献一覧には、出版年や掲載誌の巻号、掲載ページを記述してください。なお、電子データとしてのみ閲覧した旨と公開 URL を記述するとより厳密を期すことができますが、明記しなくても特に問題にはならないでしょう。

・じゃあウィキペディアならいいよね

Wikipedia(<http://jawikipedia.org/>)はネット上の百科事典的な存在で、検索でも上位に検出され、知らない物事の概要を調べるのには大変便利なものです。多人数により作成・編集されるため、信頼性も高いと思われがちです。

しかし、Wikipedia は実はその気になればいつでも誰でも自由かつ簡単に内容を編集できるシステムになっています。個人的な研究や思い込みが書かれていたり、出典が曖昧なことも多くあります。Wikipedia の利用は、物事のあらましを知る程度に抑え、厳密な規定や定義は専門書で確認するのが正しい姿勢です。

また、Wikipedia の使用には、基本方針や細かいガイドラインが存在します。トップページにリンクがあるので、使用する前に確認しておきましょう。無断使用や論文への引用についての注意事項も明記されています。

・「。」と「、」の代わりに「」と「,」を使う論文があるけど、どっちが良いの？

句読点の表記や使い方は、個人と分野によって異なります。学会により厳密に規定されている場合がありますが、残念ながら統一された見解は存在しません。レポートならば、個人が好きなように使って問題ありません。

一般論としては、縦書きの場合は「。」と「、」のみを使います。横書きの場合はやや複雑で、「。」と「,」、 「。」と「,」、 「」と「,」、のどの組合せでも構わないようです。「」と「、」の組合せは管見では確認できていません。この3パターンのうち、文系は左寄り、理系は右寄りの傾向が強いようです。ま

た、「」と「,」のように、半角で表記する場合があります。

・顔文字や記号を使って個性を出したい\(^▽^)/

レポートや論文の文章に、個性的な表現や特徴的な文体は必要ありません。あなたにしか書けないレポートの内容そのものが個性というものです。また、友達とのメールのやりとりではないので、顔文字はもちろん、「!？」などの感情を表す記号類も使用しないでください。可読性が損なわれ、読みにくくなります。

強調のための下線や太字や斜体の使用については賛否両論があるのですが、使用しても問題にはならないでしょう。ただし、多用しすぎると逆効果なので、1章につき2〜3箇所までに抑えてください。

心得編

・提出期限を過ぎちゃったんですけど…

受験時間が限定されている試験とは違い、レポート課題の提出期限を甘く捉える学生がいるようですが、これは厳禁です。教員によっては、～日の～時までと厳密に限定する方もいるので、厳守しましょう。1分でも遅刻した場合、受け取りを拒否されても、原則的には文句は言えません。

期末レポートだと〆切りから講義の成績評価の〆切りまでにあまり間がないケースもあり、教員一人では解決できない場合もあります。

どうしても期限に間に合わない場合、間に合わないことが分かった時点ですみやかに教員とコンタクトを取り、許可をもらってから出しましょう(認められるかどうかはまた別の問題ですが)。〆切り前に行うのがベターですが、例え〆切り後の事後承諾になったとしても、連絡があるとないでは心証が大きく異なってきます。

期限後に出して評価をもらえた場合、それ自体が大変幸運なことだったと思ってください。決して、出したのに不可だった、一日遅れただけなのに、他の先生はオッケーだったのに…などと思わないように。

・でも〆切日に急に事故に遭っちゃったんです、仕方ないじゃないですか！

レポートに限らず、提出物の〆切りは厳密に守るのが社会のルールでありマナーです。不測の事態に予め備えておくことができなかったということで、自己責任を問われます。そもそも期日前に完成させて提出してもよいのですから。

例え当日にデータが破損しても、プリンタが壊れても、電車が止まっても、台風で出かけられなくても、全て事前に提出しておかなかったあなたの責任になります。

・試験の日に寝坊して受けられなかったのでレポートを出して良いですか

講義の担当教員に相談してください。運が良ければ許可され、成績評価をしてもらえるでしょう。

もし試験を受けられないことが事前に分かっている場合、予め教員にその旨を相談し、追試やレポート課題による代替を許可してもらっておきましょう。事後承諾の場合、代替が認められなくても文句は言えません。

ただし、一般的には突然の病欠に備え、追試が設定されている場合も多いようです。

・レポートを書いたんだけど、どこに出せばいいの

基本的には教員の指示に従ってください。レポート課題を出す際に、〆切り日時と提出先とが講義中に指定されているはずですが(教員がうっかり忘れてしまう場合もないとは言えませんが)。

一般的には、レポートボックス(教員の所属学部 OR 高等教育機能開発総合センター1Fの事務の前)ですが、事務や研究室への提出を指示される場合もあります。また、最近ではデータをメールに添付して提出するケースもあります。

メールで提出する場合は、件名の指定があれば遵守し、指定がなければ講義タイトルと自分の氏名を

入入力してください。その際は、メールの本文に文章を貼り付けるのではなく、ファイルを作成して添付して送信してください。

どうしても提出先が分からなければ、教員とコンタクトをとって指示を仰いでください。

・じゃあ先生とコンタクトをとりたいんだけど

講義内で教員が連絡先をアナウンスしている場合は、それをご利用ください。シラバスの授業計画に明記されていることもあります。

ホームページでメールアドレスを公開している場合もあるので、ネット上で教員の氏名を検索したり、教員が所属する学部/研究科のホームページで探してみるのも良いかと思います。

また、北大のトップページからリンクがある「大学情報データベース」(「研究・産学連携」→「北大の研究者」から入る)の学内向けの情報にメールアドレスが記されている場合もあります。

もしどうしても分からなければ、事務でも調べてもらうことができるので、相談してみましょう。

・レポートを書くのに何日くらいかかる？

研究分野や課題の大きさ、個人によってもまちまちなので一概には言えませんが、最低でも準備を含めて1~2週間は必要なものだと思います。

しかし、アカデミックな文章を書くという行為は、調査や参考文献の分析などの準備段階も含まれますので、日頃から予習復習をこなして情報収集していれば、執筆そのものは比較的短時間で終わることもよくあります。

また、レポートをごく短時間で作ったことを自慢する学生がいますが、ほめられたものではありません。

・友達からレポートを写させてくれ/代わりに書いてくれと頼まれました、1枚3000円です

レポート課題に対して、他人のレポートの丸写しが提出されることが時々あります。また、中には過年度に提出された先輩のレポートの写しである場合もあります。

同じ講義を受けている場合は即座に分かりますし、違う講義に使い回している場合も、担当教員が同じならばもちろん気がつきます。これらは写した方も写させた方もどちらも不可になります。さすがに前年度の認定単位は取り消されませんが、教員のその先輩に対する印象は極めて良くないものになるでしょう。

近年はネットの文章のコピー&ペーストも安易に行われていますが、他の学生と同じ内容をコピーしていたり、文体の違いなどからすぐに分かります。ネット上の情報は客観性や根拠に乏しいので使用すべきではありませんし、他人と自分の意見を区別できていない点も評価できません。これらも、やはり不可に該当します。

また、他人の代わりにレポートを書くことは、自分の文章やアイデアの権利を全て放棄するということです。もし、卒論などで再びそのアイデアを使用したくなっても、オリジナリティがあなたに属さないため使用できません。無断で使用すると、盗用・剽窃という犯罪行為に該当します。

友人の頼みを断ることで友情に亀裂が入るかも知れませんが、本当の友人ならば不正に荷担するのではなく、間違っている点を指摘してあげましょう。金品の授受はもちろん厳禁です。

上記は他人が書いた文章についてですが、自分の文章であっても一度提出したものをそのまま提出してはなりません。例え講義内容が似通っていても、教員や開講年度ごとに中身は異なるものですし、自分自身の成長も無視してはいけません。レポート課題は現在のあなたの達成度と理解度を測ることが目的なので、きちんと今の自分自身で作成しましょう。

・レポートをなくした/USBメモリを落とした/データが消えた/PCが壊れた

まず重要なのは、これらは全て自己責任の問題であるということです。書き上げたレポートのコピーを用意することで回避できたのではないのでしょうか。手書きのレポートの場合でも、万一の紛失や、提出後に内容を把握するために、必ずコピーしておくべきです。それを怠ってしまったことを反省して

ください。

PC で作成した場合、上記のような問題は多々起こるので、複数のバックアップファイルを用意しておくことをお勧めします。バックアップの取る際には、次の点に注意するといいでしょう。

1 過去のバージョンを残しておく

ファイルの保存時に、ファイル名に編集した日付やバージョンを加えて、新しいファイルとして保存します。すると過去の記述が確認できるので、消してしまった内容を復元する時などに便利です。ファイルの削除はいつでもできるので、最低レポートを書き終えるまでは過去のファイルを全て保存しておいた方が良いでしょう。

2 ファイルを複数の場所に保存する

バックアップファイルは、必ず複数のメディアに残しておきましょう。同じ PC の別フォルダでは、同時にデータが失われてしまうのであまり意味がありません。PC と USB メモリやポータブル HDD など、異なるデバイスに保存しておく必要があります。

しかし、ノート PC ごと USB メモリを紛失してしまうようなケースもあるので、普段持ち歩くメディアと自宅に保存しているメディアの両方に保存するのがより適切です。

3 最新ファイルを使用する

複数のバックアップファイルを残しておくで、誤って過去のファイルを編集してしまうことがあります。そのまま作業をすると、二つのファイルを比較して更新箇所を確認するような手間が必要になってしまうので、ファイルを開く前に最新のファイルかどうかよくよく注意しましょう。

文献編

・参考文献とは

論文を書くときに利用した文献を「参考文献」（「参照文献」とも）と呼びます。広義には、図書だけではなく雑誌や新聞記事、WEB ページ、古文献のテキスト、なども含みます。

アカデミックな文章では、自分の論説のオリジナリティを主張するために、他人との相違点を明確に記述する必要があります。そのために、既に言及されている内容や引用文は、～氏の「～」という文献に書かれていると示し、文献の出版年や出版社などの書誌情報を加え、論文末に参考資料一覧として掲出します。

これは、先駆者へ敬意を払うのと同時に、自分の研究は従来の研究を理解した上で作成した信頼に足る客観的な内容だと示すために必須です。反対に、参考文献のない研究は、その分野の研究動向を理解していないとも受けとられ、信頼されません。

面倒な手順が多いのですが、以下に紹介するポイントを押さえて適切に参考文献を利用しましょう。

・参考文献が必要となる理由

繰り返しになりますが、レポートや論文は、書評や感想文とは違い、自分で新たに調査・研究した内容についてのオリジナルな文章である必要があります。その分野で既に発表された文献や論文を先行研究と呼びますが、先行研究で既に知られている内容や、個人的な感想だけを書くことは求められていないのです。

例え、あなたが完全に新しい内容について書いたとしても、それが先行研究では検討されてこなかったことを証明しなければなりません。反対に、教科書や文献で事実のように書かれている内容であっても、精査してみると間違いだと分かることがあります。

そのため、今回対象とする課題が、今までどのように扱われてきたのか(あるいは扱われてこなかったのか)について整理し、自分は先人の研究を踏まえた上で今回の論考を行うと示すことが、研究上必要となります。その際には、先行研究の引用や分析から矛盾点・問題点を指摘し、自分の新しい視点を用いることでその点を解決できると主張するのが一般的です。

以上のように、自身の論説が客観的かつ論理的なものだと証明するために、先行研究を参考文献として使用することが必要なのです。

・文献の探し方

最も手早く文献を探す方法は、自大学の図書館でキーワードを検索し、手頃な文献を借りるというものです。しかし、大学の図書は有限ですし、同じレポート課題に取り組む学生に先に借られてしまうなんてこともよくあります。このような事態に備えるためにも、様々な参考文献の探し方をマスターしましょう。

文献の探し方は大きく 2 段階に分けられます。まずは「どんな文献が存在するか」、そして「どうすればその文献を手に入れられるか」を知ることです。以下では、この二つの段階に分けて解説します。

「どんな文献が存在するか」

レポートの課題が講義内容と直接関係するものならば、講義で使った文献を読むのが最も効果的です。その文献を熟読した後、参考文献にあがっている文献の中から関係が深そうなものを探し、またその文献の参考文献を探す、という手順で無限に情報を得ることができます。

キーワードから直接文献を探す方法もあります。現在はネットや図書館のデータベースが充実しているので、容易に文献を探し出せるようになってきました(一昔前は、文献を持っていそうな図書館に問い合わせ、リストを照合してもらい有無を確認していたのです)。まずは、Google や Yahoo!などの検索エンジンでキーワードを検索し、該当する文献がないか調べてみましょう。

この方法ですと、出版された文献名以外の情報もたくさんヒットしてしまい、効率的ではない場合もあります。その際は、国立国会図書館の NDL-OPAC(<http://opacndl.go.jp/>)や、国立情報学研究所の NACSIS Webcat(<http://webcat.nii.ac.jp/>)を利用すると、刊行された書籍に限定した情報を得ることができます。

また、国会図書館には、論文をタイトルから直接検索できる雑誌記事検索が存在します。一般的に学術論文は、学会誌などに複数本同時に掲載されているのですが、図書館の情報としては学会誌の名前だけが登録されており、個々の論文タイトルまでは含まれていないことがあります。ところが、国会図書館の雑誌記事検索では、キーワードに該当する論文がどの雑誌の何号に掲載されているかまで調べることができるのです。

この他にも、学会のデータベースなども有効ですので、関係する分野の学会があれば利用してみてください。

「どうすればその文献を手に入れられるか」

自大学の図書館に文献があれば、すぐに使用できます。文献が貸し出し中だった場合は、予約の申し込みも可能です。また、図書館以外の大学内の研究室などに存在する場合でも、貸し出し可能なこともあるので、問い合わせしてみましょう。学内に目当ての文献がなくても、購入依頼を行うことで図書館が新規に購入してくれる場合もあります。

自大学で目当ての文献が手に入らない場合、他の図書館から借りるか、自身で購入するかのどちらかになるでしょう。先に紹介した NACSIS Webcat では、全国の大学図書館・研究機関等での所蔵状況が確認できます(私立大学など、一部検出できない場合もありますが)。余談ですが、NACSIS Webcat では著者の読みや生没年などの情報も入手できる場合があるので、人物名の読み方を知りたい時などにも便利です。

もし近隣で所蔵が見つければ、直接出向いて文献を見せてもらうことが可能です。しかし、紹介状や申請が必要になるケースも多いので、事前に問い合わせが必要です。また、機関によっては、部外者への貸し出しが許可されないこともあります。

遠くの図書館にしか文献が見つからない場合でも、北大図書館を通して依頼すれば、郵送によるレンタルや複写の申し込みが可能です。学会誌などの掲載論文は、該当部分の複写だけを郵送してもらうことも可能です。郵送料や複写料は学生が私費で支払うのが一般的ですが、指導教員の許可があれば公費から捻出してもらえます。

文献の購入は、最寄りの書店や古書店にあれば良いのですが、目当ての本を発見できないことがほと

んどです。その際は、「amazon」や「日本の古本屋」などのネット上の書店を利用してみましょう。日本全国の書店の在庫を瞬時に検索でき、注文後は数日以内に入手できます。

ただし、文献に直接触れることから得る知識もありますので、時間があれば色々な書店を巡ってみるのもいいでしょう。思いがけない出会いがあるかも知れません。

補足

このように文献探しは時間と手間がかかるものです。いずれにせよ期日が差し迫った状態ではどうしようもないので、早めに探し始めましょう。また、ここで挙げた例はあくまでも参考程度のもので、より詳しく知りたい場合や、専門的な海外の論文の手に入れ方などは、下記の北海道大学附属図書館のサイトで詳しく説明されているので、興味があれば目を通してください。

(図書・雑誌の探し方) <http://www.libhokudai.ac.jp/modules/tinyd3/index.php?id=9>

(情報の探し方 入門) <http://www.libhokudai.ac.jp/modules/tinyd18/>

・参考文献の本文での表記の仕方

自分の文章の中で先行研究や他の研究者の見解を示す場合、それが誰の何という文献に書かれているのかを明示する必要があります。使用するのが論文の場合、「一方、鈴木(2005)はこの論説の矛盾点を指摘しており～」といったように、姓+発表年という表記が多く利用されています。表記方法は分野や研究者によって異なっており、フルネームの場合や、発表年の丸括弧がない場合(鈴木 2005)、必ず引用元のページ数を示す場合(鈴木(2005:79))、初めはフルネーム+年+論文名を書き(鈴木太郎(2005)「文書指導の問題点」)、2度目以降は姓+年のみにする、など様々です。統一された見解はありませんので好みのものを用いるか、講義内で使用した資料の書き方や担当教員の書き方を模倣するのが無難でしょう。

同年に書かれた同じ作者の論文の場合は、鈴木(2005a)、鈴木(2005b)と英小文字をつけて区別します。発表時期の早いものから a, b, c とつけていきます(が、そこまで厳密でなくても許されます)。

著者が複数いる論文は、第一著者(ファーストオーサー)以外を「等」で省略して記しても構いません。ただし、著者の順序には意味がありますので、勝手に並び替えるのは厳禁です。

本文中に文献名を表記したい場合、論文は「」でくくり、出版された図書は『』でくります。また、これは日本語のケースであり、外国の文献の場合、論文は"でくくり、文献は斜体(イタリック体)で表記するというルールがあります。

・参考文献一覧の作り方

使用した文献は論文の末尾に「参考文献一覧」として、作者・文献名・発表年・出版社名などの書誌情報とともに掲出します。文献の末尾のページ辺りには「奥付」としてこれらの書誌情報が書かれているので、必要な情報を抜き出しましょう。海外の文献では、本編の扉に書かれていることが多いようです。

参考文献一覧の書誌情報は、次のように記述します。

論文：

作者名(発表年)、「論文名」、出版社/学会名『掲載誌名』巻号数 ※ページ数

出版された書籍：

作者名(発表年)、『書籍名』、出版社 ※ページ数

ページ数は、具体的な引用でなければ必要ありませんし、本文で示している場合も省略して構いません。

一覧する際に、文献の属性(論文、出版された書籍、辞書・辞典類、研究対象としたテキスト、海外の文献、など)ごとに区別して掲出することもあります。

海外の文献の場合、論文は"でくくり、書籍名・掲載誌名は斜体にしてください。ただし、外国人が日本語で書いた文章の場合、日本語の文献と同じ形式にして含めてしまっても問題ありません。

書誌情報の並べ方は、分野と個人により順序が異なることもあります。また、一覧形式にしてあることが望ましいのですが、本文の引用箇所にて脚注として書誌情報を明記しておき一覧に代えるという

手法も存在します。

・一覧での順序

参考文献を並べる順序には、大きく分けて 3 通りの方法があります。好みや TPO にあわせて適切な方法を選択してください。

まずは、作者名の五十音順、またはアルファベット順に掲出する方法です。ハーバード方式とも呼ばれる、一般によく使われる形式です。同一作者の文献は、発表年の順に並べます。

次に、論文内で使用した順に掲出する方法です。バンクーバー方式とも呼ばれ、こちらも多く見かける形式です。

最後は、文献の発表年に従って並べる方法です。研究史の流れが把握しやすいというメリットがあります。

どのケースでも、論文の前に通し番号をつけることがあります。

・引用の仕方

引用は、その文章が引用であると明白に分かるように記述するのが原則です。具体的には、1~2 行程度の短い文章は「」を用いて本文内へ埋め込み、数行にわたる長い文章は空白行で上下をくくり、字下げして地の文と区別します。

~~~~

例 1:

田中(1998:56)は「従来この分野で用いられてきた研究法は科学的根拠に乏しく、データの信頼性・信憑性は疑わしい」と先行研究への苦言を呈している。

例 2:

これらは従来あまり強調されてこなかった点ではあるが、近藤のようにその重要性に言及する論説も存在する。

なお、ここまでは一応除外しておいた、モダリティの問題、あるいは、テンスやアスペクトの問題も、もちろん話者の要素を考慮することでより確実な叙述ができるものであろう。このダイクシスと名詞文における話者の問題と整合する形での理論化が要請されるものと思う。 近藤(2000:14)

~~~~

「近藤(2000:14)」の「14」は文献のページ数を示しており、「p14」・「14 頁」、複数ページは「pp14-15」、場合によっては明記されないこともあります。

引用した文章は、「、」や「。」まで厳密に原文のまま使用する必要があります(個人によっては、縦横の配置さえも厳密にすべきだと主張し、文献の画像を用いるようなケースもあります)。明らかな誤字を発見した場合、文字の上部にルビで「ママ」と付し、自分の書き間違いではないことを表現しても構いません。強調のために下線や点を付す場合は、引用の直後か脚注として「下線は引用者による」と明記してください。この他、歴史的仮名遣いや、いわゆる「旧字」(康熙字典体)の漢字を、現行の一般的な文字に置き換えることも、変更を明記さえすれば許されることが多いようです。

・「版」と「刷」についての注意

その文献が世の中に出たタイミングを示しています。学術書はあまり大量に印刷しないのですが、売上げの良い文献はその需要にあわせた増刷を行います。何度目に印刷したものなのかを明示するのが「刷」です。一方、より良いものを作ろうと内容を加筆・修正して出版した場合、「版」数を 1 増加させます。

注意が必要なのは、版が変わると、文章の異同があるということです。特に、辞書や事典類では、項目そのものの増加と加筆・修正がよく行われます。例えば、国語辞典として広く知られる『広辞苑』(岩波書店)は、初版(1955 年)発行以来 5 度の改訂が行われ、現在は第 6 版(2008 年)が販売されています。

初版と第6版では、語句の異同も相当数存在してします。初版以外の辞書類を用いて、語句の定義や説明の引用を行った場合、念のために脚注か①を付して使用した版と出版年を明記しておきましょう。

「版」と「刷」とは全く意味が異なっていながら、近年では混同されています。単なる増刷でも「版」を増やす場合や、単なる誤字の修正程度なら増刷時に済ませてしまう場合も見受けられます。つまり、より厳密を期すなら初版1刷以外を使用した場合は明記が必要ということになってしまいます。しかし、一般の書籍で特に明記もなく文章が大きく変更されるのはまれなので、そこまで神経質にならなくても問題にならない場合が多いようです。

・誤解と曲解

他人の論文のうち、全体の文意と一致しない一部の記述だけを抜粋することは禁じられています。例えば、「この分野の研究では、先行研究の分析が必要だ。しかし本当に重要なのは、フィールドワークで得られる知識と経験である。そもそもフィールドワークでは～」という文章に対し、「この分野の研究では、先行研究の分析が必要だ」と氏は先行研究の重要性を説いている」と記述することは適切でしょうか。

引用元からは作者の真意がフィールドワークの重要性を説くことにあるのは明白なのに、このような引用を行うと読者の誤解を招いてしまいます。これは形式的な誤りではなく、内容的な誤りであり、曲解と呼ばれています。

わざと自分の都合の良い部分だけを残すような曲解は、絶対に行ってはならない行為です。また、意図的ではなくても、誤解が起こらないように文献を適切に読解する能力も必要です。参考文献を利用するときは全体の文意にも注意し、曲解の起こらないような引用の仕方に留意しましょう。

・参考文献の扱い方

参考文献は目の前の課題をクリアするためのものではありませんが、将来的に再び必要となる場合もあります。そのような事態に備え、必ずコピーを保存しておきましょう。

大きな辞典類や古い資料は、コピー機で複写することで文献そのものにダメージを与えるおそれがあります。複写の禁止が明記されている場合もありますが、そうでなくても細心の注意を払ってください。撮影が許可されるのなら、携帯電話やデジタルカメラを用いて必要な部分を撮影しておく和良好的でしょう。

論文のコピーには、必ず掲載雑誌や発行年などの情報も明記しておきましょう。読み終えた後は、要約やキーワードの整理を行っておくことが、将来の自分への投資につながります。

コピーしたものをさらにスキャナで読み取り電子ファイル化しておくのも、手間はかかりますが有効な方法です。

※なお、著作権上の問題で、著作者の死後50年以内の書籍は全体の1/2以上や複数部のコピーが許可されません。これは図書館へ複写依頼をする場合だけでなく、自分で複写する場合にも該当しますので、注意が必要です。論文は通常、1冊の雑誌に複数本が掲載されているので、個々の論文をコピーすることは違法ではありません。

・その他の注意事項

参考文献の読解のために利用した文献を、参考文献一覧に記載すべきかどうかは、人によって見解が異なります。本文で全く言及しない文献名を一覧に記載することに抵抗がある方も多いようですが、自分の研究の参考になった文献は必ず記載すべきだと主張する方もいます。

どちらが正しいとは言えませんが、重要な先行研究の場合は本文でも簡潔に触れておく方が無難と言えます。反対に、本文で言及した文献は、必ず参考文献として挙げておきましょう。一覧への掲出ミスはしばしば起こるので、注意深く確認しましょう。(普通のレポート程度ではたいして問題にはなりませんが、学会での発表では「自分の論文を使っていながら書かないのはけしからん」「あの文献を読んで

ないのか」などと、大問題に発展するおそれがあります。)

また、目を通した文献を一覧に記載しない時でも、自分の研究に関係するものは念のために同様の形式で書誌情報を残しておきましょう。役に立つ時がきっと来るでしょう。

文章を書くのに使用する参考文献の数は、自分の文章の内容・規模・分野などによって異なります。多いから良いというものでもありませんが、全く使用しないのは単なる感想文(理系の実験レポートなど、一部を除く)と見なされ、評価されないでしょう。自分の意見を主張するのは良いことですが、客観的な立場からのアカデミックな論証が重要だということです。