

1. 日本語を書くときの注意点について

今日の授業のポイント

1. 日本語の正しい書き方について学ぶ
2. 縦書きと横書きのちがいを確認する

1-1. 日本語を書くときに注意すること

日本語を書くときにはいろいろな規則がある。たとえば、句読点の打ち方や、かなの書き方、漢字とかなの使い分け、話し言葉と書き言葉など、注意しなければならないことはたくさんある。ここでは基本的な記号の使い方を中心に学ぶ。

1-2. いろいろな記号の使い方

1) 「 」：かぎかっこ

だれかが言ったことや参考資料に書いてあることを直接引用するときに使う。そのほかに、特別なことばや、論文や記事のタイトルにも使う。

2) 『 』：二重かぎかっこ

引用の中に引用があるときは、引用の最初と最後に「 」を用い、もともとの「 」は『 』に変える。また、書名、雑誌名にも使われる。

例： の原文を引用すると、下の引用文のように「 」が『 』になる。

原文 レポート・論文を仕上げるというのは「あきらめ」である。

引用文

小笠原（2003）は、「レポート・論文を仕上げるというのは『あきらめ』である」と述べている。

3) （ ）：まるかっこ

補足的に説明するときに使う。日本語の文章では全角、英語では半角を使う。

1-3. 数字とアルファベットの書き方

- 1) 2桁以上の数字、アルファベットは半角にする。原稿用紙の場合は1マスに2つ入れる。1桁の数字やアルファベット大文字1文字は全角（1マス）を使った方がバランスがよい。

2. 事実文と意見文

今日の授業のポイント

1. 事実文と意見文のちがいがわかること
2. レポートで事実文を使うときに注意しなければならないこと

2-1. 「事実文」と「意見文」とは何か

事実文：本に書かれていること、実験してわかったこと、などをもとにして書いた文

意見文：自分で感じたこと・考えたことを書いた文

注：事実文とは、何か資料を調べたら「書かれている内容が正しいか、正しくないか」を誰にでも判断ができる文のことをいいます。

＜練習 1＞以下の文章は事実文ですか、意見文ですか。もし事実文ならどんな資料を調べたらその内容が正しいか、正しくないかわかりますか。

- ① 今日の天気は晴れた。
- ② 今日は暑いからビールが飲みたい。
- ③ 昨日のサッカーの試合は1対0でわたしたちのチームが勝った。
- ④ わたしたちのチームは最近調子がいい。
- ⑤ 日本の首都は京都だ。
- ⑥ 京都はにぎやかな町だ。
- ⑦ 田中さんはさっき肉とタマネギとカレー粉を買ったから、きっと今日はカレーだ。

2-2. レポートの文章の種類

レポートの文章は実際には事実文と意見文が混ざった文からできています。その違いをよく考えて、事実文には内容が正しいことを証明するために注をつける必要があります。

＜練習 1＞

以下の文章は事実文・意見文、両方が混ざった文からできています。それは以下の文のそれぞれの部分か考えなさい。

①日本人の死に場所は最近50年間で大きく変化している。②驚くべきことは、50年前と今の結果が正反対になっていることだ。③1955年には自宅で死んだ人が80%で、病院で死んだ人は10%だが、1975年にそれが同数になり、それ以後は逆転して、2005年には50年前と反対に病院で死ぬ人が大部分を占めるようになった。④この結果は多くのことをわれわれにしめしているのではないだろうか。

＜練習 2＞

レポートでは「事実文」には必ず注をつけなければなりません。

- ① 上の文章のどの部分に注をつけますか。
- ② どんな資料でその事実がわかったのでしょうか。その資料はどんなものですか。

3. 文の要約

今日の授業のポイント

1. じょうずな要約文を書くためには、文章のポイントをつかむこと。
2. 元の文を利用して自分の文でまとめること。

3-1. 文の要約に必要なこと

要約をする手順

- 1) 重要と思われるところに線を引く。
 - 2) 線を引いたところの内容をくわしく読んで、考える。
 - 3) 要約文の構成を考える
 - 4) 文章にしてみる。
- 注意：元の文を利用して、再加工して自分の文を作ること

<練習 1>

下の文章を読んで、2つの文・全体で150～200字程度に要約しなさい。

「東京にはカラスは何羽いるんですか」とか、「カラスは増えているんですか」とよく聞かれる。

2年前の12月、都市鳥研究会で調査したところ、山手線内とその周辺の都市部に約1万羽のカラスが生息していた。東京のカラスの個体数をカウントするのは容易ではない。というのも、相手は大空を自由に飛び交う鳥類なので、日中に公園やビルの屋上にいるカラスを1羽ずつ数え切れるものではない。ところが、カラスは非繁殖期には集団で夜を過ごすという習性があるので、埤（ねぐら）の場所さえわかれば、夕方次々と戻ってくるのを待ち構えて1羽ずつカウントすることができる。

都心部のカラスの集団 埤としては、明治神宮と自然教育園の緑地が有名である。この緑地に夕方飛来するカラスを、緑地を取り巻く見晴らしのよいビルの屋上に陣取り、埤に出入りする個体数をカウントして集計したのが約1万羽であった。同じ方法で1985年に調査した時には約7千羽だったので、5年間に3千羽も増加したことになる。

2年ぶりに明治神宮を見下ろすマンションの屋上に出かけてみた。屋上から新宿副都心の超高層ビル群がよく見える。夕方になると、3～4羽の小群や20～30羽のまとまった群れなどが次々と明治神宮を目指して飛来してくる。都心には残飯などの食物が豊富で天敵も少ない。明治神宮のような安全な埤もある。しかも周辺部より都心部の方が気温が高いので寒い冬を過ごしやすい。東京のカラスはまだ増加しそうである。

西の空に赤い夕日が落ちていくころ、数千羽のカラスが一斉に飛び立ち、埤の上空を乱舞する習性がある。東京にもこんな自然があったのかと思わせるじつに壮観な眺めである。

<毎日新聞夕刊 唐沢孝一 1992.12.3.>

[要約ポイント] ①+②で1文、③+④で1文にしてみよう。

- ① 調査方法：いつ・だれが・どこで・何を・どのような方法で
- ② 調査結果：具体的な数値・結果の分析
- ③ 原因分析：4つ
- ④ まとめ・結論：これから増加しそう

4. グラフ解説文

今日の授業のポイント

1. グラフをなぜ使うのか、どんなことを言いたいのかを考えて効果的に使うこと
2. グラフ解説文を書くためには、その現象にあった決まった表現を使うこと

4-1. グラフ・図・表から情報をとるために注意すること

1) グラフを見て必ずチェックすること

- ① グラフ・図・表からわかること：タイトル・単位
- ② 注などからわかること：調査対象・調査時期・調査者・調査項目など

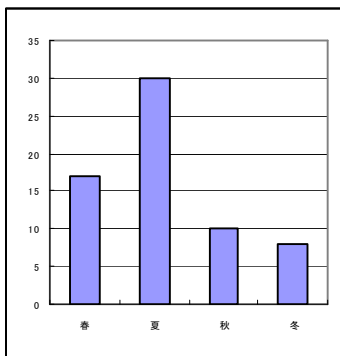
2) グラフ・図・表からわかる事実とはどんなことか

- ① 数値
- ② 項目ごとの関係・割合

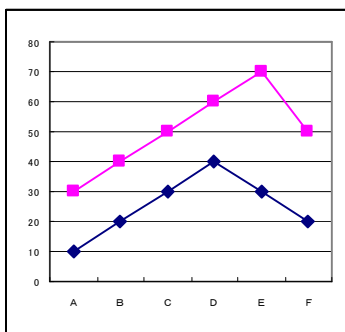
4-2. 生データからグラフを作るために注意すること

グラフを描くときは、グラフの特色を考えてどのグラフにするかを決めましょう。

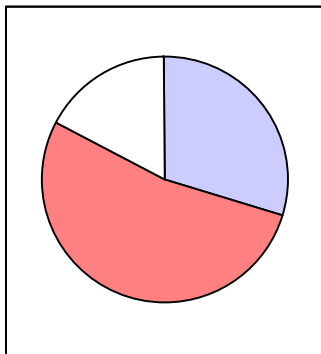
1) 縦棒（たてぼう）グラフ：どんなことを説明するときに使いますか



2) 折れ線（おれせん）グラフ：どんなことを説明するときに使いますか



3) 円 (えん) グラフ: どんなことを説明するときに使いますか



< 練習 1 > 下の調査はクラスの人に「日本で旅行したいならどこに行きたいか・その理由」を調査したデータである。かんたんなグラフを描いてみましょう。

タケオ	男	(タイ)	北海道	スキーがしたいから
マリ	女	(インドネシア)	東京・原宿	買い物をしたいから
リン	男	(中国)	京都	伝統的な日本を見たいから
王	女	(台湾)	北海道	雪を見たいから
モハマド	男	(パキスタン)	沖縄	ダイビングがしたいから
李	女	(韓国)	東京・新宿	買い物をしたいから
アンクル	男	(ネパール)	奈良	古いお寺が好きだから
陳	女	(中国)	大阪	おいしいものが食べたいから
トム	男	(マレーシア)	北海道	スキーがしたいから
ユン	女	(韓国)	京都	お寺が好きだから
アリ	男	(サウジアラビア)	北海道	スキーがしたいから

4-3. グラフ解説文を書くために注意すること

1) グラフ解説文の構成

グラフからわかる事実の説明+その原因・結果などの考察

2) グラフ解説で使う表現

グラフ解説には決まった表現があるので、現象に合った言い方をおぼえましょう。

グラフからわかる事実を説明する表現

①データの出典の説明をする

＊＊で調査したアンケートによれば／よると・・・

「世界の統計2002年版」では・・・

②一番大きな部分（変化・量）を説明する

<少ない場合> ～に満たない・～にすぎない・～にとどまっている

<多い場合> ～に上る・～に達する・～に及ぶ・～を占める

<変化のようす> じょじょに／だんだん／急に

<変化がない場合> あまり変化していない・横ばいである

③比較して述べる

Aは・・・一方／これに対して／これに反してBは・・・。

④データを説明したあと、その説明からわかることをもう一度まとめる

つまり・・・ということが + わかる／いえる／明らかになった

グラフからわかる事実についての解説で使う表現

①原因・理由を説明する

・・・のは・・・のためである／のためによる／による

・・・の原因は・・・ことである

②結果を説明する

・・・が・・・した結果、・・・になってしまった／という状態におちいった。

<練習1> P. 31の<練習1>で描いたグラフの解説文を書いてみましょう。

5. 儀礼的な手紙文

今日の授業のポイント

1. 手紙を書くのはどんなときか、どんな手紙を書くかTPOを知る
2. 儀礼的な手紙を書くテクニックを学ぶ

5-1. 手紙とメールの違い

<問題> 手紙とメールの違いを考えてみましょう。①～⑥の場合はどちらを使いますか。

- ① 友人を飲み会にさそう
- ② 国にいる両親に送金をたのむ
- ③ 帰国後、日本でお世話になった指導教授に推薦状を書いてもらう
- ④ 就職が内定した企業の担当の人に礼状を書く
- ⑤ ホームステイ先の年輩の人に礼状を書き、あわせていっしょに撮った写真も送りたい
- ⑥ ホームステイ先で親しくなった友人（同年齢）に、いっしょに撮った写真を送りたい

5-2. 手紙を書く前に

- 1) 道具をそろえる（便箋・封筒・切手・筆記用具など）

手紙で最も敬意が高いものは、巻紙に筆で書いたものである。今でも「目録」や「儀式（葬式・卒業式など）」などで使われる。しかし、現代では特別な人をのぞいて筆で手紙を書ける人はいないので、それに準じた道具を使う。巻紙・筆に近い状態がより敬意が高いと考えられる。たとえば筆記用具の色を例にとると、筆は墨で書くので墨の色と同じ「黒」のほうが「青」より敬意が高いことになる。

- ① 便箋

友人に出すものはどんなものでもよいが、目上の人に出すときは罫（けい：紙にもとから印刷してある線のこと）の入った白紙のものが基本。巻紙に近いものは線の入っていない無地のものだが、それでは書きにくいので罫が入っていても、白であれば問題はない。

- ② 封筒

封筒も白い定型を用意しておく。

会社などの名前が印刷してある封筒を私的郵便物に使用してはいけない。・・・社会人のエチケット

- ③ 切手

切手は80円・50円・10円の3種類は用意しておきたい。記念切手などであればさらによい。10円は重量がオーバーしたときや、外国郵便を出すときの差額（アジア地域などであれば90円なので80円に10円をはるとそのまま出せる）などに使えるのであると便利である。手紙の重さを計るスケールもあるとよい。

④ 絵はがき

簡単な礼状を書くとき、書くところが少ないので絵はがきは便利である。何枚か気に入ったもの(自分の国のものなど)を用意しておくといよい。

⑤ 筆記用具

目上の人に出すのは万年筆が原則だが、現在は質の良い水性ボールペンがあるので、それでもよい。ふつうの事務用油性ボールペンは不可。色は黒かブルーブラック。赤・緑・紫などそれ以外の色は使わない。

機械を使って手紙を書くのは事務的な内容のときで、礼状など心をこめて書く場合は手書きで書くこと。電話やメールではなくわざわざ手紙を書く意味を考えると、どんな悪筆であってもやはり手書きで書きたい。

2) その他

① 辞書

これは文章を書くときに必ず必要である。手書きをあまりしなくなったので、一度パソコンで文章を書いて、それを見ながら清書すると漢字をいちいち確かめる必要がないので便利。

② 郵便番号簿

郵便番号を書いていないと、配達されるのがかなりおそくなるので、相手の郵便番号がわからないときのためにあるといよい。パソコンで検索してもよい。

5-3. 手紙文の形式

<前文>

- ① 書き出し A 正式な場合 : 拝啓・謹啓…
B 省略する場合 : 前略・冠省・突然で失礼ですが…
C 返事の場合 : 拝復・拝答・お手紙ありがたく拝見しました…

② 季節についての話題をいれたあいさつ

③ 安否の挨拶 (☆以外の場合)

皆様お変わりございませんか、お障りなくお過ごしでいらっしゃいますか

長らくご無沙汰いたしておりますが、お変わりなくご研究に励まれていらっしゃるかと存じます

☆お詫び・お礼の挨拶（手紙の用件をとりあえず最初にいう）
おわびの場合：………の折り／節はたいへん失礼いたしました
お礼の場合：先日は………をありがとうございました

<本文>

さて・ところで・じつは・さっそくですが

<末文>

④ 結びの挨拶

a：用件を終わらせる

まずは取り急ぎ用件のみにて失礼します。まずは用件まで。くわしくは
いずれお目にかかって申し上げます。

b：自分の文章・文字のいたらなさを謙遜する

乱文乱筆にて失礼いたします。

c：相手のことを思いやる

皆様ご自愛のほどお祈り申しあげます。ご多幸をお祈りいたします。

d：相手の家族・友人などと知り合いの場合

末筆ながら××さんによろしくお伝えください

<結びのことば>

① 結び 書き出しA・Cで始まったとき：敬具

書き出しB で始まったとき：草々（早々）・不乙・かしこ（女性のみ）

<後づけ>

① 日付

② 差出人の署名（パソコンで書いた場合もこの部分は自筆で書くこと）

③ 宛名と敬称

***様・先生

*** 御中（会社・学校・役所など組織に出す場合）

*** 殿（組織の肩書きがつく場合。私信には使わない）

④ 追って書き

追伸・二伸

……… 数行にかぎる。目上の人への手紙には書かない。

5-4. 封筒の書き方

- ① 相手の住所は右はしに書く
- ② 相手の名前は住所より大きな字で真ん中に書く（郵便番号の一番左側の線から左に出ない）
- ③ 切手をはる下の部分には何も書いてはいけない。

ただし、赤字で写真在中 レポート在中 など手紙の中身に関する注意なら書いてもいい

- ④ 裏の下半分の真ん中に自分の住所を書く
- ⑤ 裏の右上に手紙を出した日付を書いてもよい。

< 練習 1 >

- ① 先生に推薦状を書いてもらう依頼の手紙を書いてみましょう。
- ② お世話になった日本語の先生に、新しい大学生活で今、自分がどんなことをしているか、どんなことを考えているかを知らせ、いまでもお世話になったお礼を述べる手紙（礼状）を書いてみましょう。

6. はがきの書き方・メールの書き方

今日の授業のポイント

1. はがきの書き方、年賀状・暑中見舞い、往復はがきの書き方を学ぶ
2. あらたまった相手にメールを書くときに注意すること

6-1. はがきを使う場合

- 1) 「年賀状・暑中見舞い」などの季節のあいさつ
- 2) 「引越・就職が決まった・子どもが生まれた・同窓会をする」など簡単な挨拶や案内をする
- 3) 返信がほしい場合は往復はがきを使う
ただし、正式な結婚式の招待状では、封書に返信用はがきを入れるのが一般的である。

6-2. 年賀状・暑中見舞いの書き方

1) 年賀状

「あけましておめでとうございます」や「謹賀新年」などの新年のあいさつと「〇〇年元旦」という日付を書き、「今年もよろしくお願ひします」「昨年はいろいろお世話になりました」なども書く。

自分の住所氏名は表に書いても裏に書いてもよい。干支やお正月に関係あるイラストを入れることも多い。

<注意すること>

①いつ出せばいいか

年賀状は、1月1日に配達してもらうために、特別な受付期間がある。年賀状の受付は毎年12月15日から始まる。年賀状の受付の時期は、ポストに年賀状専用の口があるので、25日までにそこに入れれば、確実に1月1日に配達される。

②「はがき」を書くときに注意すること

ふつうのはがきを使う場合は、切手の下に赤で「年賀」と書く。書かないと、年内に配達されてしまうことがある。これは日本ではあまり喜ばれないので、注意すること。

③時間の言葉を書くときの注意

時間の言葉は書いている時点ではなく、相手が受け取ったとき(次の年の1月1日)を基準に書く。

例：今年→ 旧年 来年 → 本年

④年賀欠礼のはがき

その年に両親・祖父母・兄弟などが死んだ人は「喪中(悲しいきもちをあらわすために、パーティや結婚式などにぎやかなことはできるだけしない)」なので、翌年の年賀状を出さない。そのことを知り合いに伝える必要があるので、11月から12月に人々が年賀状を書き始めるころ、「喪中なので年賀のあいさつをしません」という挨拶状を出す。これをもらった人はその人には年賀状を出さない。

2) 暑中見舞い

① 「暑中見舞い」の書き方 a 暑中見舞い：梅雨明け～立秋（8月8日ごろ）

「暑中お見舞い申し上げます」の文で始めます。

b 残暑見舞い：立秋～涼しくなるまで（9月中旬ごろまで最近は暑いです）

「残暑お見舞い申し上げます」の文で始めます。

年賀状例

練習

年賀状のことばとしておかしいところに下線を引いて、正しい表現に直しなさい

① 来年もよろしくお願ひします。

② 今年4月に大阪に引っ越しました。まわりの皆さんに親切にしてください、毎日楽しく過ごしています。

6－3. 往復はがきの使い方

往復はがきは、往信用と返信用がいつしょになったものである。返信するときは真ん中から切って、返信用だけを投函（ポストに入れること）する。

1) 往復はがきを出すとき

往信表に相手の住所を書くだけでなく、返信表に自分の住所氏名を書き、自分の名前の下に「様」ではなく「行」を付け加える。・・・出すときは主語がはがきを出す人なので自分の名前に「様」という敬語はつけない。

2) 返信するとき

①返信はがきに必要事項を記入する。

ご欠席：「しないほう」を縦二重線でひいて、ご出席：「するほう」に○をつけると整理する人はまちがえない。欠席の場合は、欠席の理由、近況などを書いておくとよい。

②「ご住所」の「ご」や「お名前」の「お」を消す。

また、返信表の相手の名前の下には「行」と書いてあるが、それをななめ二重線で消して、横に「様」を書く。・・・返信のときは主語がはがきをもらった人になるので。

6-4. メールの書き方

1) 案内のメール

前のページの往復はがきと同じ内容をメールで出してみよう。メールの場合はより話し言葉に近い文体で書くとよい。

件名：「張君と李さんの結婚を祝う会」のお知らせ

送信日時：2008年9月12日水曜日 10:05

差出人：トン ハイ<donghai@keyaki.cc.u-tokai.ac.jp>

宛先：ジェニー・サントス<jenny@keyaki.cc.u-tokai.ac.jp>

ビッグニュースです！

東海日本語学校でいっしょに勉強した中国の張強くんが結婚するそうです。お相手は、1年後輩の韓国の李アルムさん。結婚式は10月10日だそうです、その前に元クラスメートのみんなが集まって、お祝いしたいと思います。

みんなで幸せを分けてもらいましょう。

日時：9月27日（土） 18:00～

場所：日本料理の店「むらかみ」

会費：ひとり3000円

なお、出欠は、下のフォームで9月20日までに返信してください。

どちらかに○をつけてください。

[] 出席

[] 欠席

メッセージ：

2) レポート提出のメール

メールでレポートを提出する場合は、レポートを添付するだけでなく、本文にも何か書くこと。件名には、どの授業のレポートを提出するかわかるように書いておくこと。

[件名]

日本語1 レポート提出

[送り状]

村上先生

日本語1のレポートを提出いたします。

8ABJ1111 モニカ スレンソン

<練習>

次の①～③は、レポート提出が遅れたときのメールです。先生に出すメールとして一番よいのはどれですか。

①

件名: ごめん

先生、ごめんなさい! m(_ _)m

レポート遅くなっちゃった。ひどいかなでずっと寝ていたんです。

よろしく御願いします!

アルン

②

けんめい にほん ていしゅつ
件名: 日本語 1 レポート 提出

むらかみ せんせい
村上先生

にほん ていしゅつ ねこ
日本語 1 のレポートを 提出いたします。インフルエンザでずっと寝込んでいたため、
ていしゅつ おく もう わけ
提出が遅れてしまいました。申し訳ありません。

OBJJ1111 陳 淑美

③

けんめい にほん ていしゅつ たいへんおく もう わけ
件名: 日本語 1 レポート 提出 が大変遅れて申し訳ありません

むらかみ せんせい
村上先生

まいにちさむ ひ つづ せんせい げんき かつやく よろこ もう
毎日寒い日が続いていますが、先生にはますますお元氣でご活躍のこととお喜び申し
あ
上げます。

このたび、にほん 日本語 1 のレポートを書き上げましたので、てんぷ 添付いたします。インフルエ
ンザにかかって寝込んでいたため、ていしゅつ し き ま あ せんせい ただい めいわく
提出締め切りに間に合わず、先生には多大なご迷惑を
おかけしました。つつし 謹んでお詫び申し上げます。

まつびつ せんせい けんこう たこう いの
末筆ながら、先生のますますのご健康とご多幸をお祈りいたします。

おうようこう がくか
応用光学科 ハサン

7. レポートの構成

今日の授業のポイント

1. レポートを書き始める前に、どんな準備をしたらいいか
2. レポートを書き始めるとき、どんなことから始めるか

7-1. レポートとは何か

- 1) レポートを書くのはどうしてですか・・・読む人はだれですか／書く目的は何ですか
- 2) レポートと今まで書いた「作文」とはどこがちがうと思いますか。

7-2. レポートを書く手順

- 1) 資料を集める ⇔ 集めながらどの順番で書くか、テーマをどうするか見えてくる
- 2) アウトラインを考える
⇔ 「テーマ」を中心に集めた資料を整理して、どんどん捨てる&足りない部分はまた資料をさがす
- 3) 文章を書く ⇔ (書いているとき資料が足りなくなったら、また資料をさがす)
- 4) できた文章をチェックする (チェックシートで確認 p.86)

7-3. 資料の集め方

1) 資料を集める方法

<きっかけ>

- ①興味のある単語をしらべる (インターネット: Google や Yahoo!などで)
- ②百科事典でしらべる (Weblio: ウェブリオや Wikipedia: ウィキペディア)
- ③統計・白書をしらべる (日本政府統計サイト: <http://e-stat.go.jp/>)

↓

<本格的な資料を集める>

①本をさがす

東海大学図書館 検索サービス

「WebcatPlus ウェブキャットプラス」<http://webcatplus.nii.ac.jp/>

「国立国会図書館NDL OPAC」<http://opac.ndl.go.jp/>

単語を入力するといろいろな本を紹介してくれる (WebcatPlus はその本がどこの図書館にあるかも教えてくれる)

②論文(雑誌に載った)をさがす

a: 専門分野によって『**年鑑200×』などという名の本があり、その年に発表された専門論文名がほとんど載っている。例: 『英語年鑑 2008』

b: インターネットでさがす: 論文検索サイト

国立情報学研究所 CiNii(サイニー) <http://ci.nii.ac.jp/>

注意：文献をコピーしたときは「奥付」（本の一番最後のページ。発行年月日・*版*刷・著者・発行者・発行所・印刷所・装丁者などが書いてある）の部分も必ずコピーしておくこと。

→ 3)「参考文献の書き方」で必要になります

2) インターネットで集めた資料の信頼性

①インターネットで集めた資料はレポートに使うことができますか。

卒業論文に使うことができますか。

→ それはどうしてだと思いますか。

②フリー百科事典『ウィキペディア (Wikipedia)』はレポートや論文で参考文献として使うことができますか。

→ それはどうしてだと思いますか。

③どんなサイトなら参考文献に使うことができますか。そのとき注意することはどんなことですか。

3) 参考文献リストの作り方

＜日本語の本の場合＞ a～dまでをその順番で並べて書きます。

a 著者名 + b (発行年) + c 『本の名前』 + d 出版社

(例) 田中直毅 (2003) 『日本経済復活への序曲』 日本経済出版社

＜英語の本の場合＞ 著者名は姓を先に書いてからコンマ (,) を打って、名前を書きます。本の名前はイタリック体にして、最後にピリオドを打ちます。出版社の後ろにもピリオドを打ちます。

Gallo, Carmine (2009) *The Presentation Secrets of Steve Jobs: How to Be Insanely Great in Front of Any Audience*. McGraw-Hill.

＜雑誌論文の場合＞

a 著者名 + b (発行年) + c 「論文の名前」『雑誌の名前』 + d 出版社

(例) 川野辺裕幸 (2003a) 「地球環境と反グローバリズム」『文明』 1 東海大学出版会

川野辺裕幸 (2003b) 「グローバリゼーションと現代文明」『文明』 2 東海大学出版会

注 1 (2003a)、(2003b)のように、同じ年に同じ著者によって発表されたいくつかの論文を同じレポートの中で参考にする場合は、発行年月日順に a・b・c・・・と書いてどの論文を参考にしているのかわかるようにする。

2 有名な雑誌の場合は出版社を省略してもいい。

＜インターネットの場合＞

「サイト名」ホームページ作成責任者 <http://・・・> (検索した日付)

(例) 「気候変動問題」外務省ホームページ <http://www.mofa.go.jp>(2008.08.08.)

「地球温暖化」独立行政法人環境再生保全機構 <http://www.erca.go.jp>(2008.08.08.)

＜練習＞

資料の奥付を見て参考文献リストを作ってみよう

7-4. レポートのアウトラインの作り方

はじめに (序論)

- ①背景の説明・・・論を始めるまえに知っておいたほうがいい一般的な知識の紹介 → 導入
- ②レポート執筆の目的：問題提起 (結論)

本論

- ①事実の提示・・・材料を使って「事実」を明らかにする → 「事実」には注をつける
- ②考察 (意見の提示)

結論

- ①全体のまとめ・・・本論で一番言いたいことをもう一度くりかえす
- ②今後の展望・残っている問題の指摘など

アウトライン例

題名：日本の学校制度について

副題：学校のはじまり

1. はじめに

日本の近代教育制度の基になったといわれる明治時代の教育制度について調べたい

2. 政府が作った学校

2-1. 明治以前の学校について 武士の場合／農民の場合

2-2. 政府が作った学校

- 1) 学校制度の歴史
- 2) 学校の種類と特色
- 3) 学校制度の問題点

3. 民間人が作った学校

3-1. 慶応義塾 (現慶応義塾大学) の場合

- 1) 創立者福沢諭吉について
- 2) 創立の理由
- 3) 慶応大学の特色

3-2. 津田女子英学塾 (現津田塾大学) の場合

- 1) 創立者津田梅子について
- 2) 女子教育機関設立の理由
- 3) 津田塾の特色

3-3. その他の学校

4. まとめ

明治時代に始まった教育制度は初等教育を重視していた。

民間人が創立した学校は自分の留学経験を生かした独特な教育をした。

日本の学校制度について 学校のはじまり

OBLA1234 王 明花

1. はじめに

日本はアジアの中でいち早く近代化に成功した国である。中国・韓国・日本は同じ東アジアにあって、社会的にも文化的にも共通する部分が多い。それなのになぜ日本はそんなに早く近代化に成功することができたのか、筆者はそれがどうしてなのか不思議に思っていた。筆者の母国と日本と何が違ったのか。近代化成功の理由の一つに日本の明治維新以後に始められた教育制度があるという。そこで本稿では近代以降に始まった日本の新しい教育制度はどのような特色があったのかを考えてみることにした。

2. 政府が作った学校

2-1. 明治以前の学校

明治以前の初等教育機関は大きく分けて二種類あった。武士の子どものための学校「藩校」と、農民・町人の子どものための「寺子屋」である。江戸時代の人々の識字率は50%ぐらいあった¹と考えられている。それ以外に「塾」と呼ばれる専門知識を勉強する民間の学校があった。

2-2. 明治政府が作った学校

政府は「新しいりっぱな国をつくるには、すべての国民にしっかりした教育を受けさせなければならない」²と考えて、1872年に新しい学校制度を発表した。東京帝国大学（現東京大学）をはじめとする8つの大学、中学校256校、小学校53760校を創った。

その結果江戸時代までは武士と農民・町人は同じ学校で勉強することができなかったが、そのような差別はなくなり、だれもが同じような教育を受けられるようになった。1873年の就学率は男子46%、女子17%だったが、30年後の1908年には95%の子どもが小学校に通っていた³。

2-3. 学校制度の問題点と対策

しかし、はじめのうちは先生が足りず、政府が決めた教科書もなかったのもので、教え方も江戸時代の「寺子屋」とあまり変わらなかった。それで政府は先生を養成する師範学校を各県に作り、奨学金を出すなどして新しい教育のできる先生を育てた。

3. 民間人が作った学校

明治時代には民間人が作った学校もたくさんできた。

3-1. 慶応義塾（現慶応義塾大学）の場合

慶応は明治の前の元号である。その名前にあるように、慶応義塾は慶応4年（1868年）に福沢諭吉によって創られた。慶応義塾の創立者福沢諭吉は現在の1万円札に肖像画があるほど有名な人で、明治時代を代表する思想家で、教育者である⁴。彼は若いころアメリカ・ヨーロッパに行き、西洋の合理的な思想にひかれ、『学問のすずめ』などの本を書いた⁵。

福沢は江戸時代から続く封建的な思想に反対し、西洋の思想を日本に広めるために慶応義塾を作った。

1 『日本の歴史第三版』p.49

2 『日本語中級 I』p.7

3 同上 p.8

4 「福澤諭吉と慶応義塾の150年そして未来へ」p.2

5 『日本語中級 I』p.8

そこでは「独立自尊」を教育の基本方針とした実学教育がおこなわれた。「独立自尊」とは「独立」は国家権力や社会風潮に迎合しない態度。「自尊」は自己の尊厳を守り何事も自分の判断・責任のもとに行うことを意味し、これは慶応義塾の教育の基本です。

と説明されている⁶。つまり、国立の学校とは違って、国の考えとはちがう自由な空気を重んじ、自分の考えで行動することを大切にするということである。

慶応義塾大学からは実業家が多く出ているが、小泉純一郎元首相などの政治家、櫻井翔（ジャニーズ事務所所属グループ「嵐」のメンバー）など各界で活躍する有名人も多い。

3-2. 津田女子英学塾（現津田塾大学）の場合

津田梅子は男中心の近代社会で女子教育を進めた人である。彼女は1871年6歳のときに彼女の父の考えでアメリカに留学した。それからアメリカで教育を受け、11年後に帰国した。帰国した日本は「しとやかで従順なだけの女性」⁷を求めていたために、日本の社会に満足できずに再びアメリカに留学して学位をとった。それから『男性と協同して対等に力を発揮できる女性』の育成を目指し⁸女子高等教育機関「女子英学塾」を作った。

真の教育には、教師の資格と熱心、学生の研究心が大切であること、また学生の個性に応じた指導のためには少人数教育が望ましいこと、さらに人間として女性として all-round でなくてはならないこと。⁹

これは津田梅子が開学式で話した内容である。これが今の津田塾大学の教育方針となっている。

3-3. その他の学校

慶応義塾や津田塾以外にも、新島襄の同志社（現同志社大学）、大隈重信の東京専門学校（現早稲田大学）など多くの私立学校が創られた。また、現在の青山学院大学・明治学院大学のように、外人宣教師によって明治時代に作られたミッションスクールが今でも続いているところもあり、それぞれ独特な教育をおこなっていた。

4. まとめ

前章で見たように明治時代には政府が中心となって多くの学校が作られた。「りっぱな国を作るにはすべての国民にしっかり教育をうけさせなければならない」という考えから、特に初等教育に力を入れた点が優れていると思う。また、民間人で大学を創立した人々の多くは自分の留学経験を生かして、当時の日本を自分なりに変えようとしていた。これから自分の国の近代における教育制度がどうなっているのか調べて、日本の場合と比較してみたい。

参考文献

1. 『日本語中級 I』東海大学留学生教育センター編 東海大学出版会 1979
2. 『日本の歴史第三版』東海大学留学生教育センター編 東海大学留学生教育センター 2005
3. 「福澤諭吉と慶応義塾の150年そして未来へ」
慶応義塾大学ホームページ<<http://www.keio.ac.jp>>2008.08.08.
4. 「津田塾の歴史 津田梅子」津田塾大学ホームページ<<http://www.tsuda.ac.jp>>2008.09.12.
5. 三浦昭・ワット・伊東泰子（2001）『日本を知ろう—日本の近代化に関わった人々』アルク

⁶ 「福澤諭吉と慶応義塾の150年そして未来へ」 p.2

⁷ 『日本語中級 I』 p.9

⁸ 「津田塾の歴史 津田梅子」

⁹ 同上

7-5. 序論の書き方

1) 序論に書くこと

- ① 概要の説明+テーマを選んだ理由
- ② レポートで明らかにしたいこと (問題提起)

[序論] のアウトラインから文章へ

1. はじめに

日本の近代教育制度のもとになったといわれる明治時代の教育制度について調べたい



文章例

- ①: 日本はアジアの中でいち早く近代化に成功した国である。筆者はそれがどうしてなのか不思議に思っていた。筆者の母国と日本と何がちがったのか。近代化成功の理由の一つに日本の明治維新以後に始められた教育制度があるという。
- ②: そこで本稿では近代以降に始まった日本の新しい教育制度はどのような特色があったのかを考えてみることにした。

2) 序論でよく使う表現の形

- ① 導入の部分・・・興味を持った事実の紹介。+興味を持った理由など
事実の記述のうしろに「それでこのテーマに興味を持ってもっと調べてみたいと思った」という気持ちがある。
- ② 問題提起の部分・・・どの部分を明らかにしたいのかをの表現を使ってはっきり書く。
 - a 本稿で／このレポートで／ここで／
 - b 原因を考えたいとき：なぜ～なのか
実態を報告したいとき：～はどうなっているのか／どのようなものか
真偽を明らかにしたいとき：～は本当にそうなのか
 - c ～について述べる／考える／考察する／取り上げる／報告する／明らかにする

→ レポート例の文 a + b + c

そこで本稿では近代以降に始まった日本の新しい教育制度とはどのようなものか、またどのような特色があったかを考えてみたい。

注：結論まで書き終えたあとでこの部分を書いた方がかきやすい。

大きなテーマを書くとき「はずれ」はないが、何について実際に書いているのかわかりにくいので、大きなテーマを書いた場合は、さらに小さなテーマ（副題）を書くほうがいい。

例 「地球の温暖化」について調べてみた。×

「地球の温暖化」をめぐる問題、特にその原因について調べてみた。△

「地球の温暖化」の原因、その中で特にフロンガスの問題について調べてみた。○

③^{ほんかくてき}本格的な^{ろんぶん}論文の場合に^{ばあい}序論^{じょろん}に書くこと

^{ほんかくてき}本格的な^{ろんぶん}論文の場合は^{ばあい}序論^{じょろん}に以下の^{いか}ことも書く。

- a ^{せんこうぶんけん}先行文献の^{しょうかい}紹介・・・自分の^{じぶん}書こうとしている^かテーマと^{おな}同じテーマ、^に似たテーマで書かれた^{ろんぶん}論文を^{かんたん}簡単に^{しょうかい}紹介し、これから^の述べることとの^{ちが}違いを書く
- b ^{しら}調べた^{けっか}結果わかった^{いちばん}一番^{おお}大きなこと
- c ^{けんきゅう}研究のやりかた・^{ちょうさほうほう}調査方法など
- d ^{ろん}これから論じていく^{じゅんばん}順番など

<^{れんしゅう}練習>

^{じぶん}自分でテーマに^{えら}選んだレポートの^{じょろん}序論^かを書いてみよう

^{どうにゅう}導入^{ぶぶん}の部分

^{もんだい ていき}問題提起^{ぶぶん}の部分

そこで^{ほんこう}本稿では

7-6. 本論の書き方

1) 本論に書くこと

- ① 結論／問いとその答え
- ② 考察：事実（データ・人が書いた文章）を使ってなぜ①なのかの説明

[本論] のアウトラインから文章へ

2. 政府が作った学校制度

2-1 明治以前の学校制度について 武士の場合／農民の場合

↓

文章例

明治以前の初等教育機関は大きく分けて二種類あった。武士の子どものための学校「藩校」と、農民・町人の子どものための「寺子屋」である。

- 注 a 原則として一つの節に一つの「結論／問い」を書いて、タイトルをつけるとわかりやすい文章になる
- b 「結論／問い」を具体的に説明する例に「事実文（調べた文）」を使う
「結論／問い」はできるだけ自分の文で書く
- c 要点を整理して二つから三つは出す。いくつあるか最初に数を書いておくとわかりやすい

2) 本論でよく使う表現

- ① 接続詞：つまり・すなわち・いいかえれば・したがって
- ② 文末表現：～というわけである／～のではないだろうか／ように思われる
- ③ 論の提示の仕方：どうして～かという以下に*点が考えられる。
どうして～のだろうか。それは～と思われる。
～はいつ始まったのか。それは～
- ④ まとめるときの表現
：以上のことから～ということがわかった／明らかになった
このように～のである／のではないか

7-7. 結論の書き方

1) 結論に書くこと

- ① これまで書いてきたことの中で重要なことをもう一度まとめる
- ② まとめをふまえて、そのことについての自分で考えた意見
- ③ 残された課題など

注：本論で述べていない新しいことを言うてはいけない。新しいことはcの残された課題や展望に入れる

[結論] のアウトラインから文章へ

3. まとめ

明治時代に始まった教育制度は初等教育を重視していた。

↓

文章例

前章で見たように、明治時代には政府が中心となってたくさん学校が作られた。「りっぱな国を作るには、すべての国民にしっかり教育をうけさせなければならない」という考えから、特に初等教育に力を入れた点が優れていると思う。

2) 結論でよく使う表現

① 今まで述べてきたことをまとめるときの表現

- a これまで／以上／前章では・・・について述べきた／考えてきた／考察してきた
- b その結果・・・・・・ということが明らかになった／わかった
- c 今まで見てきたように・・・・・・
- d 以上の結果、本稿では・・・・・・

② 残された課題を示すときの表現

- a ～が今後の残された課題である。
- b 今後の課題としては・・・・・・などが考えられる
- c ～は～にとって今後の大きな課題である。

8. 注と引用

今日の授業のポイント

1. レポートに必要な「注」とは何かを理解し、「注」がつけられるようにする
2. 「引用」の種類・やり方を理解し、レポートに合った引用ができるようにする

8-1. 引用とは何か

引用とはレポートを書くときに人が書いたものを借りてきて、事実の説明に使ったり、自分の論が正しいことを証明したりする、レポートを支える一つの大切な柱である。人の文章を引用しないで、全部自分の考えだけを書いたものは「エッセイ」で、「レポート」とは言わない。人の文章を正確に「引用」しながら自分の考えをまとめることが、レポートに必要な技術と言える。

8-2. レポートを書くときの大原則

レポートを書くときに必ず注意しなければならないことが2つある。それは、「他人のものを盗まない（人の文を自分の文のように書く）」ことと、「うそをつかないこと（他人の文の中から前後の大切な部分は無視して、自分にとって便利などところだけを持ってきて、筆者がそういっているように紹介することなど）」である。

1) 原則1：どろぼうするな

他人のレポートを自分のレポートにしたり、インターネットのサイトに書いてある文章をそのまま自分のレポートにはりつけることは完全に「どろぼう」であり、レポートを書くときに絶対にしてはいけないことである。また、一部分であっても他人の文章をそのまま自分が書いたように見せかけてレポートの中に入れてはいけない。これを「剽窃」という。

例1：正しい書き方（P.57の「レポート例」参照）

「独立自尊」とは

「独立」は国家権力や社会風潮に迎合しない態度。「自尊」は自己の尊厳を守り何事も自分の判断・責任のもとに行うことを意味し、これは慶応義塾の教育の基本です。

と説明されている。

↓

例2：“どろぼう”の書き方

「独立自尊」とは「独立」は国家権力や社会風潮に迎合しない態度、「自尊」は自己の尊厳を守り何事も自分の判断・責任のもとに行うことを意味し、これが慶応義塾の教育の基本である。

慶応大学のホームページに書いてある文章をそのまま持ってきて、自分が説明したように書くことは「どろぼう」である。慶応大学の関係者でもないのに「これが慶応義塾の教育の基本である」と断定することはできない。

2) 原則2：うそをつくな

資料の筆者が言っていないを筆者の考えとして書いたり、自分が読んでいない文献を参考文献にのせたりするのは「うそをついている」ことになる。また本当は大したことではないのに、自分に都合がよいところだけをとても大切であるかのように書いてしまうのもうそをついたことになる。

参考にした文章 P. 5「学校のはじまり」の文章の一部分

学制の出された翌年には、男子の46%、女子の17%くらいの人が小学校で学ぶようになったということです。



うそをついた文章

ここで筆者が述べているようにまだ17%くらいの人しか小学校で学ぶことができなかった。

参考にした文章では「男子の割合と女子の割合」が書いてあるのだが、「女子の割合」だけを取りあげて、「小学校に行っている人は少ないという結論を出そうとして17%という数字を使った例である。

→ 正確に事実だけを伝えるようにしよう。それをどう考えるかは別のところで書いたほうがいい。

8-3. 出典（参考資料）・注とは何か

1) 出典と参考資料

レポートを書くときは、準備としてまず参考資料＝出典を集める。そして、それを筆者のあいいうえお順（アルファベット順でもいい）に並べ替えてリストにする。参考資料のリストは、レポートの後ろに載せるのが一般的である。

2) 注に書くことはどんなことか

レポートの後ろに参考資料のリストを載せただけでは、レポート本文のどの部分がどの資料を参考にしたものかわからない。そこで、本文に「〇〇¹」のように注番号をつけ、ページ下の欄や文章の最後にその出典を書く。また、注は出典を示すだけでなく、補足的な説明をする場合にも使われる。本文で説明するか注に入れるかは、全体の流れを見て決める。説明を付け加えることによって全体の流れが中断する場合は、その説明を注に入れる。

注の例

慶應義塾からは、小泉純一郎（注1）、櫻井翔（注2）などの有名人が出ている。

注の内容：

注1 小泉純一郎 第87代、88代、89代内閣総理大臣。

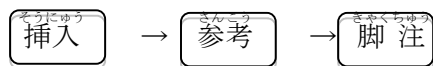
注2 櫻井翔 ジャニーズ事務所所属のタレント。アイドルグループ「嵐」のメンバー。

8-4. 注のつけ方

注はマイクロソフト WORD を使っている場合、以下のコマンドでつけることができる。
ワープロソフトには必ず「脚注」機能があるので、各自で確認すること。

① Windows

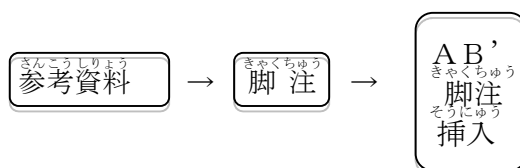
Word 2002, 2003の場合：



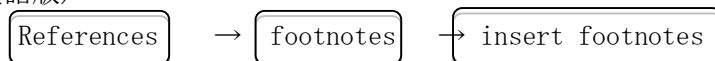
(英語版)



Word 2007の場合：

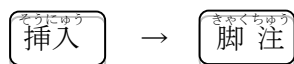


(英語版)



② Macintosh

Word 2008の場合：



8-5. 出典の書き方について

1) 出典を書く必要がないもの

どの資料にも同じ数字が出てくる場合や、その分野では常識になっていることなどは、出典がなくともかまわない。

< 出典を書かなくてもよい例 >

- ① 電話機はグラハム・ベル [Alexander Graham B.] によって発明された。
- ② 第二次世界大戦は1945年に終わった。

2) 出典を書く必要がある場合

出典の示し方

出典（引用文献という場合もある：参考文献）をまとめて後ろに載せる場合は、文章 中では〔著者名〕（出版年）だけでよい。そして、本文に注をつけ、注には〔著者名〕（出版年）とページを書く。

例：小笠原（2003）は、「レポート・論文を仕上げるというのは『あきらめ』である」と述べている¹⁰。

3) 分野別出典の書き方

参考文献の書き方は例のように専門分野や人によってさまざまである。それぞれの専門ではどのような書き方をするかは基礎ゼミの時間などで学科の先生から説明があるので、それを参考にすること。

<例>

①政治経済学部の場合

八木英一郎「制約条件の理論(TOC)に基づく改善に関する一考察」（政治経済学部紀要第44号）の参考文献より

今野浩．(1987)．線形計画法．日科技連．

坂和正敏．(1991)．経営数理システムの基礎<線形計画法に基づく意思決定>．森北出版．

②工学部の場合

笠井哲郎「廃ERS熱威容インゴット破砕材を用いた軽量コンクリートの循環利用」（工学部紀要第46号）の参考文献より

1) 発泡スチロール再資源化協会：JEPSRA INFORMATION pp. 11-12, 2005

2) 笠井哲郎ほか：廃ERS熱威容インゴット破砕材を粗骨材として用いた軽量コンクリートの初物性，コンクリート工学年次論文集，Vol. 25, No. 1, pp. 1391-1396, 2002

③情報通信学部の場合

林田和哉・吉田正廣「LTPS-TFTを用いた低消費電力で動作可能な高電圧発生回路」（情報通信学部紀要2012年）の参考文献より

4) 浦岡行治，“システムオムパネルを目指した低温ポリシリコン薄膜トランジスタ-LTPS-TFTの現状と課題”，三井造船技報，No. 189, pp. 1-5, October 2006

5) 林田和哉，水野孝彦，吉田正廣，“低消費電力で動作可能なTFT-LCD用レベルシフタ”，電気関係学会九州支部連合大会，10-1P-02, 2010年9月．

6) 塙篤史，吉田正廣，水野孝彦，鈴木八十二，“LTPS-TFTを用いた低消費電力で動作可能なレベル変換回路”，電気学会 電子・情報・システム部門大会，GS2-5, 2009年9月

<練習>

上にある分野別参考文献を見て、この本で学んだ書き方との違いはどこか確認してみよう。

¹⁰小笠原（2003）p. 165.

< 練習 1 >

最初の文の最後（。の前）に注を挿入して出典を書きなさい。

2007年度の不登校の小中 学生の数は、12万9254人であったという。なぜ日本では、これほど学校を休む子どもが多いのだろうか。

出典：

2008年8月8日付『朝日新聞』朝刊

< 練習 2 >

下線部に原文から定義の部分を入れ、注に出典を書きなさい。

師範学校とは_____のことである。

注：

原文

けれども、先生を養成する師範学校や、最高学府としての帝国大学（国立大学）などがつくられてくると、学校制度はしだいにととのってきました。

東海大学留学生 教育センター編（1979）『日本語 中級』東海大学出版会、p. 7.

8-6. 引用^{いんよう}のしかたについて

1) 引用^{いんよう}はどんなときにするか

他人^{たにん}の意見^{いけん}や他人^{たにん}が調べ^{しら}べた結果^{けつこ}などを自分のレポート^{じぶん}で紹介^{しょうかい}したいとき、引用^{いんよう}を使う。

原文^{げんぶん}

レポート・論文^{ろんぶん}を仕上げる^{しあ}というのは「あきらめ」である。どうあがいてもこれ以上^{いじょう}のものは現時点^{げんじてん}ではできないと「あきらめる」とようやく仕上げられる。その「あきらめ」を促^{うなが}し・迫^{せま}るのが締め切り。しかし、この「あきらめ」がなかなかできない。もう少し勉強^{べんきょう}してからとか、もう少し資料^{しりょう}を集めてからとか、いろいろ悩^{なや}むばかりで、なかなかスタートできない。

小笠原喜康^{おがさわら よしやす} (2003) 『インターネット完全活用編^{かんぜんかつようへん} 大学生のためのレポート・論文術^{だいがくせい}』
講談社現代新書pp. 165-166 より

引用例^{いんようれい}

レポートを締め切りまでに書き上げる^かにはどうしたらよいだろうか。たとえば、小笠原^{おがさわら} (2003) は、「レポート・論文^{ろんぶん}を仕上げる^{しあ}というのは『あきらめ』である」と述べている¹¹。「あきらめ」は、そのことばだけを聞くと消極^{しょうきよく}的な態度^{たいど}のように見えるが、実は積極^{せっきよく}的にレポートに取り組み^{とく}むためには必要^{ひつよう}なことなのだ。

<練習^{れんしゅう} 1 >

次の引用例Aと引用例Bとを比べなさい。どこが違^{ちが}いますか。どちらがいいですか。

原文^{げんぶん} 土岐哲他編^{とき せつたへん} (1995) 『日本語中級 J3 O 1』スリーエーネットワーク より
関正昭^{せきまさあき}「あのときはどうも」 p. 114

(略)

一般的^{いっぱんてき}に、日本以外^{にほん いがい}の多くの国^{くに}では、お礼^{れい}のことばは一回きりで済^すます場合^{ばあい}が多いようだ。ただ、ここで肝心^{かんじん}なことは、彼^{かれ}らは決して恩^{おん}を忘^{わす}れているわけではないということである。それは、ひとたびこちらからお願^{ねが}いごとをすると、恐縮^{きょうしゆく}してしまうほど精一杯^{せいいつぱい}尽くしてくれることでもわかる。

日本^{にほん}は義理社会^{ぎり しゃかい}だと言われる。日本^{にほん}の伝統文化^{でんとうぶん}をはぐくんできた義理人情^{ぎり にんじょう}は大切^{たいせつ}にしなければならないと思う。しかし、それが形^{かたち}だけのものになってはならないと思う。贈り物^{おくりもの}も、もらってありがたいと思うより先^{さき}にお返^{かえ}しのことを考^{かんが}える。心^{こころ}から感謝^{かんしゃ}の気持ち^{きもち}を伝^{つた}えるはずのお礼^{れい}のことばも、言い忘^{わす}れては失礼^{しつれい}になるという気持ち^{きもち}のほうが強^{つよ}くはたらき、二度^{にど}も三度^{さんど}も繰^くり返^{かえ}す。これらは、お礼^{れい}をしたり、お礼^{れい}を言^いったりするこが形^{かたち}だけのものになってしまった悪い例^{わるい れい}だ。

引用例A^{いんようれい}

関^{せき} (1995) は、「日本^{にほん}の伝統文化^{でんとうぶん}をはぐくんできた義理人情^{ぎり にんじょう}は大切^{たいせつ}にしなければならない」としながらも、「それが形^{かたち}だけのものになってはならないと思う」と述べている¹²。そして、形^{かたち}だけのものになった例^{れい}として、贈り物^{おくりもの}をもらって感謝^{かんしゃ}するよりお返^{かえ}しのことを考^{かんが}えたり、お礼^{れい}のことばを言^いい忘^{わす}れて失礼^{しつれい}になることを恐^{おそ}れて何度^{なんど}も繰^くり返^{かえ}すことをあげている¹³。

¹¹ 小笠原 (2003) p. 165.

¹² p. 114.

¹³ p. 114.

引用例B

関(1995)は「日本は義理社会だと言われる」と述べている。私たちは、日本の伝統文化をはぐくんできた義理人情は大切にしなければならない。しかし、それが形だけのものになってはならないと思う。贈り物をもらおうとすぐお返しを考えたり、言い忘れては失礼になるという気持ちのほうが強^{つよ}く働^{はたら}いて、お礼のこ^{れい}とばを何^{なんど}度もくりかえしたりするのは、その悪い例だ。

2) 引用で使われる表現

レポートの引用では、「～そうだ(伝聞)」より、「引用文」のあとに「と述べている／書いている／説明している／主張している／挙げている／論じている／指摘している／分析している」などの動詞が使われる。

3) 引用の種類

引用とは、他の人が書いた内容を自分の文章の中に借りてくることである。その場合、他人が書いた文章・意見と自分が書いた文章・意見をはっきり区別して書かなければならない。

引用には、「」を使ってもとの文章をそのまま引用する直接引用と、要約して引用する間接引用がある。多くは間接引用を使うが、ここは重要だと思うところで直接引用を使うようにしたい。

① 直接引用

a. 短い引用

引用したい文が短い場合(目安として1行～2行以内に入る長さ)は「」を使って引用する。直接引用の場合は、もとの文章を勝手に変えてはいけない。省略する場合は(略)と書くこと。

例：P. 57 レポート例「日本の学校制度 学校のはじまり」

政府は「新しいりっぱな国をつくるには、すべての国民にしっかりした教育を受けさせなければならない」と考えて、政府は1872年に新しい学校制度を発表した。東京帝国大学(現東京大学)をはじめ

b. 長い引用

3行以上の引用で「」を使うと、どこからどこまでが引用部分か、わかりにくくなる。そのため、長い引用では、行の最初を2マス分あけて書く。Wordの場合は、インデント機能を使うとよい。

例：P. 58 レポート例「日本の学校制度 学校のはじまり」

それから『男性と協同して対等に力を発揮できる女性』の育成を目指し女子高等教育機関「女子英学塾」を作った。

真の教育には、教師の資格と熱心、学生の研究心が大切であること、また学生の個性に応じた指導のためには少人数教育が望ましいこと、さらに人間として女性として all-round でなくてはならないこと。

< 練習 >

「 」を使った引用を長い引用の形に直しなさい。

東海大学留学生 教育センター編 (1979) は、新聞記事について、次のように述べている。「新聞の記事は、あくまでも事実を正確に伝え、公平な見方に立って書かれなければならない。そのため、ニュースの記事には、記者の主観をまじえないのが常識となっている。ニュースは、事実を報道することが使命であって、読者を説得する物ではないからである。」

② 間接引用 (要約引用)

「 」を使ったり、2字下げてもとの文章をそのまま持つてくる直接引用はそれほど多く使わないほうがいい。実際のレポートではむしろ「 」を使わない引用の方が多い。「 」を使わない引用を間接引用または要約引用と言う。間接引用の場合も、その文章の内容は何を参考にして書いたか注をつけてもとの文章を明らかにする必要がある。

< 練習 >

原文

5才をこしてからいも洗いをとおぼえたのは全部めすで、おすは一頭もいなかった。おとなのめすは子供から習うチャンスが多いが、おとなのおすはそういうチャンスにあまりめぐまれないからだろう。

引用文：

東海大学留学生 教育センター編 (1979) は、「いも洗いをとおぼえたのが全部めすだったこと」について、その理由を_____と考察している。

注：

8-7. その他の注意

1) 図やグラフ、イラストなどを借りる場合

①図やグラフにも出典をつける

人が作った図やグラフを自分のレポートに載せる場合は、注をつけてその出典を書くこと。出典がないと、そのグラフはレポートの筆者が作ったものとみなされる。つまり、実際には他人が作ったグラフを出典なしで自分のレポートに入れた場合、他人のグラフを盗んで自分が作ったことにしている、ということになる。

②複数の図やグラフを入れたいとき

ひとつのレポートに複数の図やグラフを入れるときは、出てくる順番に図やグラフに通し番号をつける。図やグラフを入れた場合、それについての説明や考察は自分の文章で書くと、説得力のあるレポートになる。

③イラストはレポートに入れない

インターネットのサイトにはいろいろなイラストがのっているが、レポートにはイラストを入れてはいけない。

2) 参考文献の中で引用している文献がある場合

①孫引きをしてはいけない

自分が読んでいない資料を参考文献に入れてはいけない。だれかが引用したものを、その本文を読まないでそのまま引用することを「孫引き」というが、孫引きはやめたほうがいい。資料の中の参考文献は、実際に自分でその資料を読んで、必要があれば、その資料から直接引用するのがよい。

②孫引きをしてもいい場合

手に入りにくい資料や知らない言語からの引用の場合は孫引きをしてもよいが、だれが何を引用しているかを明らかにして引用する。

例：

神山 (2005) は、聖徳大学短期大学部保育科の鈴木みゆき助教授の「三角形を描けない子どもたち」という研究を紹介し、睡眠・覚醒リズム¹⁴が三角形をまねして描くという脳機能に関連があることを指摘している¹⁵。

神山潤 (2005) 『「夜ふかし」の脳科学 子どもの心と体を壊すもの』中公新書ラクレ

3) もとの文献にまちがいがあった場合

もとの文献にまちがいがあってもそのまま引用し、まちがいの部分に「ママ」とルビをつける。

例： 現在小子化が問題になっている。

¹⁴ 起きる時間と寝る時間が決まっているかどうかということ。

¹⁵ 神山 (2005) pp. 121-123.

9. レポート提出前にチェックすること

9-1. 内容について

- ① テーマは明確か・・・「はじめに」のところに問題設定がはっきり書いてあるか。
- ② 事実文と意見の部分のちがいははっきりしているか
- ③ 「まとめ」のところに、今まで述べてきたことをまとめ、根拠を示しながら自分の意見が書けているか。

9-2. 文章作法について

- ④ 文体は「だ・である」体で統一されているか・・・話し言葉になっていないか
- ⑤ 誤字・脱字・漢字の変換ミスはないか
- ⑥ 1文が40字以上の文はないか。→ 長文はよく読んで文の構成など問題がないか確認
- ⑦ 1段落が5～10行以上になっている段落はないか。→ 長い段落は改行の必要がないか再検討

9-3. 論文作法について

- ⑧ 章立てはしてあるか・・・章立てがしていないレポートは再提出となる
- ⑨ 参考文献は3つ以上書いてあるか
- ⑩ 引用のし方は正しいか・・・人の文をとってきて貼っただけのレポートになっていないか。
- ⑪ 事実の記述に注がついているか。(注はできるだけたくさんつけること)
- ⑫ ワープロの脚注機能を正しく使うことができたか。

9-4. 書式について

- ⑬ 指定された書式(用紙A4サイズ、文字数の設定40×40)になっているか。
- ⑭ 指定された文字数はいっているか(2000字以上): 文字カウント機能を使用
- ⑮ 学生番号・氏名は書かれているか。
- ⑯ ホチキス・クリップなどは左上でとめているか。(紙で提出する場合)
横書きは左上・縦書きは右上。わからなくなったら、横書きの本がどう開くか思い出してみよう。反対にとじると読みにくいので注意すること。

レポート提出前チェックシート

レポートのテーマ _____

氏名： _____

総合自己評価： S A B C E

チェックするポイント		
内容	① テーマは明確か・「はじめに」のところに問題設定が書いてあるか	
	② 事実文と意見文のちがいははっきりしているか	
	③ 「まとめ」のところに、今まで述べてきたことをまとめた根拠を示しながら、自分の言葉で自分の意見を書いているか	
文法	④ 文体は「だ・である」体で統一されているか、話し言葉体になっているところはないか	
	⑤ 誤字・脱字・漢字の変換ミスはないか	
	⑥ 1文が40字以上の長い文はないか	
章	⑦ 1段落が5～10行以上になっている段落はないか	
	⑧ 章立てはしてあるか	
	⑨ 参考文献は3つ以上書いてあるか	
作法	⑩ 引用のしかたは正しいか・人の文を盗ってきて貼ったレポートになっていないか	
	⑪ 正しく注がつけられているか	
	⑫ ワードプロ脚注機能を使っているか	
書式	⑬ 指定された書式（用紙サイズA4・文字数の設定40×40）になっているか	
	⑭ 指定された文字数はいつているか（1回目2000字以上／2回目4000字以上）	
	⑮ 学生番号・氏名は指定された場所に書かれているか	
	⑯ 2枚以上ある場合、ホッチキス・クリップなどで左上をとめているか	

1. エントリーシートの書き方

1-1. エントリーシートとは何か

就職活動をする時に会社が学生に書かせる自己紹介文のこと。会社によってどんなことが知りたいかは違ってくるので、自分が受けたと思う会社のエントリーシートをチェックしてみよう。
就職活動の際には「履歴書」と「エントリーシート」が必要である。エントリーシートは1次選考・2次選考に使われるので、注意して書く。

1-2. 就職活動の一般的な流れとエントリーシート

- ① 入りたい会社に Web で登録する。・・・この際にかんたんなエントリーシートを書かされる。
- ② 上記の登録されたシートをもとに、選考に通ったものに説明会の案内が来る。
- ③ 説明会場で、再びさらにくわしいエントリーシートを書かされる。
- ④ その中から興味のある学生に面接の通知が来る。

1-3. エントリーシートに書くこと

以下の①～③の3点については必ず書かされるので、用意しておくといい。企業によって字数制限がある場合もあり、その条件に合うように長くしたり短くしたりする。

- ① 自己PR
- ② 志望動機
- ③ 学生時代に力を入れたこと。それによって得たこと。

それ以外に「あなたの能力を当社でどのように生かすことができるか」「当社の製品についてどう思うか」「最近関心のあることは」などいろいろ書かされる。

1-4. 「自己PR」を書くときの注意

- ① 自分自身のことを考えて、自分でよいと思えることをいくつか書き出してみる。
- ② その中で2～3つ、具体的な例をあげながらさらにくわしく書いてみる。
例) わたしは努力することが得意です。 ×
→ どんなときに、どんな努力をして、その結果どうなったのか・・・を細かく説明する。
- ③ 趣味・特技は2つ以上書く。
例) わたしの趣味は読書と音楽鑑賞です。 ×
→ どんなジャンルの本・音楽をどのくらい読んだ／聴いたか、どんな作家・歌手が好きか、最近読んだ本／聴いている曲名など具体的に。
→ 2つ並べるときにどちらも似た感じで多くの人があげそうなものだとインパクトに欠ける。
1つは「え？何それ？」と相手が知りたいと思うものにする。就活は目立つことが重要。

1-5. 「志望動機」を書くときの注意

- ①企業研究をしっかりとこない、その企業が力を入れている部分を見つけてとりあげる。
 → 多くの学生がやるので、これだけでは不足。
 ②その企業と自分自身の接点を見つけ、自分自身の経験を交えながら説明する。
 例) その企業の製品を使った際の経験 など

1-6. 学生時代に力を入れたこと

「力を入れたこと」をいくつか考え、下の構成で説明する。
 力を入れたことの説明→それをしたときの困難な経験→どうやって乗り越えたか→会社でそれをどのように活かしていけるか

<練習> エントリーシートを書いてみよう それぞれ 300字以内(1分程度の内容になる)

会社名	
志望動機	
自己PR	
趣味・特技	
学生時代に 力を入れた こと	

2. 就職試験のための面接の受け方

2-1. エントリーシートと面接のちがい

エントリーシートは1次選考で志願者を落として人数を少なくするためのものである。エントリーシートを見て企業がさらに会って実際に話を聞いてみたいと思った場合、2次選考の面接に進むことができる。よって、面接ではその人の人柄（人間力）が重要になってくる。

2-2. 面接会場に行くときに注意すること

- 1) 服装・髪型：周囲に合わせる（リクルースタイル）のが無難。
- 2) 持っていくもの：提出した書類・エントリーシートなどコピーをとっておいたもの（自分が何を書いたか忘れないために）・会社説明のパンフ・面接のお知らせ（メールで来た場合はプリントアウトしておく）など
- 3) 遅刻は厳禁。社会人の最低のマナーは時間厳守。30分は余裕をみて家を出ること。

2-3. 面接のときに注意すること

- 1) 面接官が何を聞きたいのか質問の意図をよく考えて答える。
例) 面接官「お住まいは伊勢原ですか・・・ちょっと遠いですね。」
質問の意図→ 会社に入った場合、伊勢原から東京まで通う時間がかかることを気にしている
× 「1時間半かかりました。」 YES, NO しか答えないと印象は悪くなる。→ 気が利かない
○ 「1時間半かかりましたが、就職した場合は引越すつもりです。」→ 相手の意図に応える
◎ 「ここにくるまでに1時間半かかりました。しかし、大学は2時間以上かかることにありましたが、4年間無遅刻・無欠席でがんばりました。通学の2時間は語学学習をすることにして、英語のヒアリング力を上げることができ、・・・」
→ 相手の意図に応え、さらに自分のPRに発展させるきっかけとして使う。
- 2) 話すときは構成を意識した話し方をする（構成：全体・結論→具体例）
例) 「アルバイトはどんなことをしましたか？」
× 「ええと・・・レストランです。それから・・・コンビニもやったり、焼肉屋でもやりました。」
○ 「飲食店での経験が2回、コンビニが1回です。飲食店ではどちらもフロアを担当しました。コンビニでは販売以外に、商品管理の仕事もまかされました。」
- 3) 話すときは相手の方を見ながら、たまに視線を合わせる（じっと見てはいけない）。
- 4) 声の大きさ：①挨拶の声は大きく。
②話すときは部屋の大きさ・人数などを考えて声の大きさを調整する。

3. 就職試験のための作文

3-1. 就職試験と入学試験の作文の相違点

1) 実施目的の違いは何か

- ① 入学試験の作文：文章構成力を見る。知識の有無を見る。・・・文章がうまく書ける人が高得点。
- ② 就職試験の作文：発想力・どんな人かを見る
・・・文章がうまく書けたからといって採用されるとは限らない。

2) 作文形式の試験で出題者は何を知りたいと考えているのか？

その人物がどういう人かが知りたい。

→ 「おもしろそうな人だから面接で会ってみたい」と相手に思わせることが重要

3-2. 業種別過去問題例

1) オースドックスに人柄を見たい

食品会社：わたしについて（アサヒビール）・食文化について（キューピー）・これからの夢（明治）
石油・化学：学生時代に注力したこと（出光）・今までに一番力を入れたこと（京セラ）
機械・鉄鋼：わたしの学生生活（住友金属）
電気・自動車：科学について（日立）・誰にも負けないと誇れるもの/民主主義について（Panasonic）
金融・保険：でしゃばりと積極性の相違（りそな銀行）わたしの愛読書（東京海上）組織と個人（明治）

2) 会社との関わりを見たい

流通・商社等：私のショッピングの考え（ダイエー）・携帯電話を使った新ビジネス（三井物産）
10年後の会社と私（ライオン）・資生堂への提言（資生堂）

3) 抽象度の高い問題で柔軟な発想力をみる

旅行：青（ANA）・自然保護について（小田急）

マスコミ：世の中腹立つこと（朝日新聞）・酔う（博報堂）・色（NHK）・ハイヒールの使い方を20考えなさい（博報堂）

その他：「朝顔・花火・後悔」の3語を使ったストーリーを400字で書きなさい（協同通信）

3題話（3つの関係のない単語を使って1つの物語を作る、落語などで使用される即興性が求められるもの）は電通・TBSなどマスコミ・広告会社などで毎年出されている定番の形。

3-3. 出題の傾向

- | | | | | |
|-------------|------------|-----------------|-------|----|
| 1) 学生生活について | ①何を学んだか | ②勉強以外に何に打ち込んだか | | |
| 2) 自分に関すること | ①性格（長所・短所） | ②趣味 | ③愛読書 | ④夢 |
| 3) 入社に関すること | ①志望動機 | ②入社後の抱負（やりたいこと） | | |
| 4) 社会に関すること | ①時事問題 | ②社会問題（環境・高齢化など） | ③国際問題 | |

3-4. 対策^{たいさく}

- 1) テーマを決める^き：課題^{かだい}について自分の^{じぶん}考えたことを書く^か
→ 材料^{ざいりょう}は自分^{じぶん}の中^{なか}にある。材料^{ざいりょう}を探^{さが}して、書きやすいような視点^{してん}でテーマを決める^き。
- 2) 段落構成^{だんらくこうせい}を考^{かんが}える：段落分け^{だんらくわけ}は必^{かなら}ずすること。ここ^{ここ}に時間^{じかん}をかける。
- 3) 字数制限^{じすうせいげん}は 800～1200 字で、60 分以内^{ぶん}に書^かくことが多^{おほ}い。・・・スピード^{ひつよう}が必要^{ひつよう}。

3-5. 採点ポイント^{さいてん}

- 1) 具体的なエピソードで語れるか。 → × 抽象的^{ちゅうしょうてき}な言葉^{ことば}を並べるだけ^{なら}
- 2) ポイントがわかりやすいか → × ポイントが不明^{ふめい}・・・最初^{さいしよ}に結論^{けつろん}を書^かく！
採点者^{さいてんしや}は山^{やま}のような作文^{さくぶん}を短時間^{たんじかん}で読^よんで評価^{ひようか}しなければならないので、最初^{さいしよ}がわかりにくいと
もう読^よんでももらえない。
- 3) 表記ミス^{ひょうき}などしていないか。