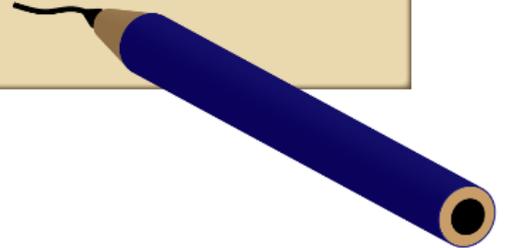


ラーニングアドバイザーがおすすめする・・・

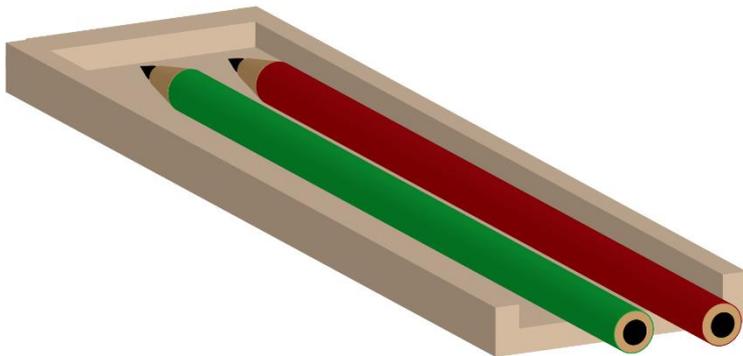
レポートの引用方法



1 はじめに -引用について-

学生の皆さんは、大学で講義を受けていると、必ずと言ってもいいほどレポートが出ますよね。また卒業する時に、卒業論文を書きますよね。そんな時、より論理的に書くために文献を使いませんか？

今回はその「文献の引用方法」について紹介していきます。引用は論文を書いていく上で、絶対必要になってくる技術なので知っておいて損はありません。ですので、これから引用の必要性や引用の仕方についてここでご紹介していきます。



発行：2017.3

和歌山大学附属図書館

作成：ラーニング・アドバイザー
(教育学研究科)

1-1. 引用情報はなぜ必要なのか？

引用技術を学ぶ前に、どうして引用が必要なのかを考えておきましょう。なぜ引用が必要なのか、なぜならそれは直接盗用と関わってくるからです。まず精神的な例を出すと、皆さんも自分が研究した内容を誰か知らない人に「この研究は私のものです！」と勝手に使われていたら嫌ですよね？また現実問題、この引用情報を書かなかった場合、それは盗用や剽窃とみなされてしまい、最悪卒業を取り消されてしまうかもしれません。自分に悪気が無かったとしてもそれは犯罪になってしまうのです。そうならないためにも引用情報をきちんと書くことは重要なのです。

まず、主に使用していく入門書についてご紹介しましょう。

◆『新版 大学生のためのレポート・論文術』 小笠原喜康著

(配架場所：2F・学修・キャリア支援資料 請求記号：816.5||OH
書誌ID：1000397307)

この本はレポートから卒業論文まで幅広く取り扱っており、なお書き方・文献・引用方法さらにはプレゼン方法までをまとめてくれています。これを読めば論文の作法は頭に入れることができるでしょう。

2 実際の引用方法

ここでは、実際の引用方法について簡単に紹介していきます。以下に載っている情報は『新版 大学生のためのレポート・論文術』に書いてありますので、ぜひ読んでください！

2-1 引用するときのルール！

どこまでの情報を抜き出せばいいの？

引用は短い文と長い文で、引用方法が実は変わってきます。

■短い引用の時

1、2行程度の引用であれば、本文中に「」を使って表記します

注意・ここで、引用文が句点で終わっていても最後に句点をいれないように！

■長い引用の時

3行以上になる引用ならば、本文から切り離して表記しましょう。

本文との間に一行の空白行と、引用文の前後に二文字分ぐらいの空白字を取ります！

注意・この場合「」はいりません！

次に注釈や引用・参考文献の表記の仕方です。

雑誌や新聞、ウェブなどによって表記方法が変わります。

今回は、書籍と雑誌論文についての表記の仕方の一例を紹介します。

■書籍の場合

著者名、『書名』、出版社名、出版年、引用ページ

■雑誌論文の場合

著者名「論文名」、発行機関名『雑誌名』（特集名）、巻、号、発行年、引用ページ

これが決まりになってきます。学会や雑誌によって他にも様々な引用方法がありますが、それはぜひこの本を読んで調べてみてください！

2-2 参考にできる！レポートの書き方本！

◆『アカデミック・スキルズ 学生による学生のための

ダメレポート脱出法』 慶應義塾大学日吉キャンパス学習相談員著

(配架場所：2F・開架図書 請求記号：816.5||Ke 書誌ID：1000423905)

この本はレポートがそもそも何なのかという根本的な疑問から、論文のスケジュール方法、提出まで時間がない人の為の最低限やるべきことなどまで、大学生のあるある！をよく考えてくれているものになっています。特に論文のスケジュール方法のページでは、バイトやサークルをしている学生を例に勉強時間の取り方・時間の省き方などを教えてくれています！とても簡潔にまとめてくれている1冊なのでオススメです。

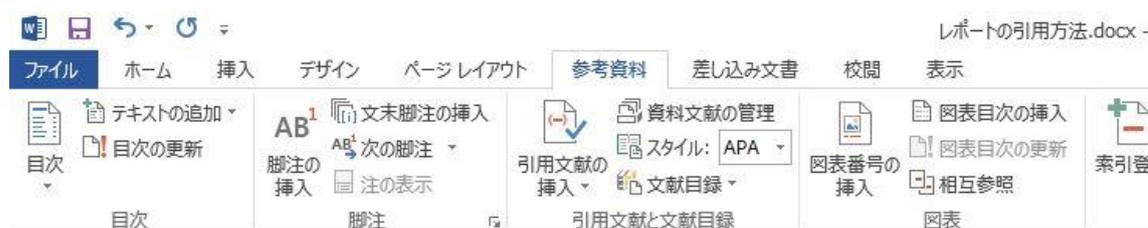
3 パソコンを使った引用方法

ここでは少し応用として、パソコンの Word で引用をする方法を紹介していきます。ここで紹介するのは Word2013 の方法です！図書館には 2010 や 2007 対応の本もありますので、自分のパソコンのバージョンに合った本を選んでくださいね！

3-1 引用したときにつける脚注とは？

Word を触ってみよう

論文には、本文に入れるほどではないが説明しておきたいことやその文章がどこからの引用かを説明する為に、注釈が必要になってきます。それは Word の「脚注」によって簡単につけることが出来るので、ここで紹介します。



まず Word を開いた時、上部にファイル～表示などの欄が出てきますよね？この参考資料という単語をクリックしてみましょ。そうすれば上の画像の様に目次や脚注、引用文献の挿入などが出てきます。その中の「脚注の挿入」という部分をクリックしてみましょ。



この様な番号がレポート下部に出てきたはず。これが脚注を記入する場所になります。ここに自分の説明したいことや引用文献を書くことで、読者にどの文章の引用部分なのか・どの部分の説明なのかを伝えることが出来ます。

じゃあこの脚注の挿入の横にある「引用文献の挿入」という部分は一体何なのでしょう
うか？これは引用文献をその文の後ろに記入したい時に使うものです。ここをクリック
すると以下のようなボックスが出てきます。

これが出てきたら、その中に引用文献の情報を入力していきます。そうすれば、以下
の例のような状態になります。

例

引用だらけを避けるためには、焦点を絞った明確な問いを立てること [慶応義塾
大学教養研究センター, 2014]

そしてこの情報は「引用文献の挿入」をクリックするごとに出てきますので、何回も
書く必要も間違えることも無くなるのです。とても便利な機能なので皆さんもぜひ使
ってみてください！

3-2 参考文献その他

応用編では Word の機能について簡単に触れてきましたが、紹介した機能以外にも
Word は論文を書く上で便利な機能がたくさんあります！以下の本やサイトでは、そ
んな便利機能や方法をたくさん教えてくれますので、ぜひ読んでみてくださいね！

◆『論文・レポート作成に使う Word 2013 活用法

：スタイル活用テクニックと数式ツールの使い方』相澤裕介

(配架場所：2F 開架図書、請求記号：007.63||AY、書誌 ID：1000427696)

◆MicrosoftWord ヘルプページ

<https://support.office.com/ja-jp/word>

参考文献

- ◆ 『レポートの作り方 情報収集からプレゼンテーションまで』 江下雅之
(配架場所：2F・学修・キャリア支援資料 請求記号：816.5||EM
書誌 ID：1000276056)

- ◆ 『論文を書くための Word 利用法：文書も頭も構造化する』 上山あゆみ
(配架場所：2F・学修・キャリア支援資料、請求記号：007.63||UA
書誌 ID：1000390066)

★本文中で紹介されている図書の探し方★

和歌山大学附属図書館トップページの OPAC 検索窓に、10桁の書誌 ID を入力して検索してください。

<http://www.lib.wakayama-u.ac.jp/>

和歌山大学附属図書館