大学への扉

広島国際大学「初年次教育」
ハンドブック2025

●東広島キャンパス●

●呉キャンパス●

常翔学園　広島国際大学

目　　次

はじめに …… 1

第一部　大学生活の基礎 …… 2

Ⅰ．授業の種類･単位制･履修申請 …… 3
1. 大学の授業の種類 …… 3
（1）講 義　（2）演 習　（3）実 験　（4）実 習
2. 卒業と単位修得 …… 4
3. 卒業要件･進級要件 …… 6
4. GPA（グレードポイントアベレージ） …… 7
5. 履修申請 …… 7
6. 学生便覧･履修申請要領･シラバス …… 9

Ⅱ．大学生活のマナー …… 10
1. 自分を大切にする …… 10
（1）自分の体を大切にする　（2）自分のこころを大切にする　（3）自分の情報を大切にする
2. 他の人を大切にする …… 16
（1）マナーの基礎　（2）大学内でのマナー　（3）まとめ

Ⅲ．大学の活用 …… 20
1. 学業の悩み …… 20
2. 友人関係 …… 21
3. 教員とのコミュニケーション …… 21
4. アカデミック･アドバイザーを活用する …… 21
5. オフィスアワー …… 21
6. こころと体の健康管理 …… 22
7. 課外活動 …… 23
8. アルバイト …… 23
9. 保険 …… 23
10. 図書館の活用 …… 24
11. 基盤教育センターの活用 …… 24
12. ラーニング･コモンズの活用 …… 25

第二部　大学での学修の基礎 …… 26

Ⅳ. 授業の受け方 …… 27
1. 大学の授業 …… 27
2. さまざまな授業方法 …… 27
3. ノートを取る意味 …… 29
4. 講義の何を聴くか …… 29
5. ノートを作るための時間 …… 31

Ⅴ. 本･文献の読み方･まとめ方 …… 32
1. 本･文献の種類 …… 32
（1）専門書と一般書　（2）辞書類（事典･辞書）の活用　（3）論文･資料の活用
2. 本･文献はどう探せばよいのか …… 33
（1）図書館に行く　（2）教員に相談する　（3）「芋づる式」に文献を探す
3. 本･文献はどう読み進めていけばよいのか …… 34
（1）いろいろな読み方　（2）外国語の文献を読む
4. 読んだ本･文献のまとめ方 …… 38

Ⅵ. レポートの書き方 …… 39
1. レポートとはどのような文章か …… 39
2. レポートの文体･書式 …… 41
3. レポートを書く手順 …… 45
（1）第一段階:構想 …… 45
（2）第二段階:内容検討 …… 50
（3）第三段階:作成 …… 54

Ⅶ. 学生に求められる研究倫理･倫理観および著作権 …… 61
1.「学生だから関係ない」は通用しない …… 61
2. 不正行為･不適切な行為とは? …… 61
（1）ねつ造　（2）改ざん　（3）盗用　（4）重複発表　（5）不適切なオーサーシップ
3. 研究におけるルール …… 62
4. 著作権について（大学生活における著作権の注意） …… 63
（1）学業（レポート･卒業論文･卒業研究）での注意 …… 63
（2）大学生活での注意点（大学生活、SNS･ホームページなど） …… 64
（3）TV番組録画･音楽交換（ファイル共有）、音楽CDなどの注意点 …… 64
5. 生成AIの利用における本学の基本指針と注意点 …… 65
6. 国際平和･安全の維持のための技術管理制度について …… 66

おわりに …… 68

はじめに

新入生の皆さん!　入学おめでとう。

皆さんはいま、これから始まる大学生活への大きな期待に胸をふくらませながら、一方で漠然とした不安を感じているのではないかと思います。

このハンドブックは、皆さんが早く新しい生活に慣れ、これから充実した学生生活を送ることを願って編集されています。

ハンドブックの内容は、第一部「大学生活の基礎」と第二部「大学での学修の基礎」に分かれています。どちらも広島国際大学の教職員が、新入生の皆さんにぜひ知っておいてほしいと考えていることを簡潔にまとめた内容になっています。

入学後に、このハンドブック全体に必ず一度は目を通してください。これからの学生生活に、必ず役立つことが書いてあります。

第一部
大学生活の基礎

第一部では、充実した大学生活を送るために必要なことを学びます。

最初に、大学における、「授業」について学びます。これまでも多くの授業を受けてきたと思いますが、大学ならではの授業の種類、単位制、履修申請などについて学びましょう。

次に、大学生活を送るうえでのマナーについて学びます。大学生は社会人の一歩手前ですが、社会の中では大人として扱われます。教職員や他の学生と接するだけでなく、アルバイトや実習、課外活動などを通じて地域の人たちと接する機会も多くなります。大人としてのマナーの基本を学びましょう。

最後に、大学の活用の仕方について学びます。大学では、数多くの教職員が働いており、さまざまな施設が用意されています。教職員とのコミュニケーションや施設の利用の仕方を学び、大学という機関を最大限に活用して、充実した学生生活を送りましょう。

Ⅰ.授業の種類・単位制・履修申請

大学における授業は、教養を深め、幅広い知識を修得することを目的としたスタンダード科目・オプション科目を中心にした授業から始まります。そして、より専門的な知識の修得を目的とした専門科目を中心にした授業に変わっていきます。

大学での学修は、自らの関心に従って「自主的」かつ「自由」に学問を追求するものですが、それでも大学が設定した一定の知識や技術を身に付けなければ卒業することができません。ここでは、「単位」「履修」「卒業」に関わる事項について、皆さんが理解しておくべきことを再確認します。

1．大学の授業の種類

大学の授業には、以下のようなものがあります。

（1）講　義

大学で最も多い授業形態で、基本的には、教員が話すことが中心になる授業のことです。とはいっても、一方的に教員が説明するだけではなく、授業中に受講者の発言が求められたり、受講者の書いた文章を題材にして授業が進められたり、受講者の積極的な参加が求められる講義もあります。多くの場合、大学の授業は、それぞれの教員のオリジナルで進められるため、講義も、それぞれの教員の特徴的な進め方があります。グループ討論の場をつくる教員、板書が多い・少ない教員、映像やパワーポイントを活用する教員、などさまざまです。講義によって、対面、オンライン、オンデマンドなどの授業形態があります。

（2）演　習

講義の内容に基づき、より具体的な問題を皆さん自身で解いていくことで、理解を深めることを目的としています。演習を通じて教員の指導を受けながら、より専門的な論文を読んだり、発表したり、討論したりすることで、プレゼンテーション能力や討論する能力を磨きます。つまり、教員の指導のもとに学生が中心になって運営していく授業、それが演習です。仲間と共に建設的な関係を築き、互いに成長していきましょう。

（3）実　験

実験とは測定・分析の装置や器具を使って、実際に観察・解析を行うこと。つまり、研究のための具体的な方法を実際に試すことによって、知識や技術を身に付けていくのが実験です。さまざまな実験の手法を自分のものにすることは、新しい発見への第一歩です。基本をしっかり身に付けましょう。

（4）実　習

実習は、実際の現場において経験を積み、必要とされる知識・技能を身に付けるために行います。学外で行われる場合が多いのが特徴の一つです。この場合、踏まえておかなければならない基礎知識やマナー、それぞれの現場に応じて特に注意すべき事項などがあります。事前の講習などを通じてしっかり予備知識を持つことが大切です。現場の人たちとの出会いを通じて、たくさんのことを吸収してください。

2．卒業と単位修得

「学校教育法」には、大学の目的は「学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させること」と書かれています。よって大学とは、幅広い知識を身に付け、深く専門の学業を修得する場であるといえるでしょう。大学において教育を受けたという証明が、「卒業」ということになりますが、どうすれば「卒業」できるのでしょうか。

「卒業」するには「単位」を揃えることが必要

大学のあり方を定めた「大学設置基準」（文部科学省令）では、一定年数以上大学に在籍し、所定の「単位」を揃えることが卒業の要件とされています。本学においては「本大学に４年以上（薬学部については６年以上）在学して、所定の授業科目を履修し、決められた単位数を修得した者」に対し、「教授会の議を経て学長が卒業を認定する」ことになります（「広島国際大学学則」第 30 条）。

ここでいう「単位」とは何なのでしょうか？「大学設置基準」には、「大学は、一の授業科目を履修した学生に対しては、試験その他の大学が定める適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする」、また、「卒業論文、卒業研究等」の授業科目については「学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる」とあります。「資格取得等による単位認定」が認められる場合もありますが、基本的には「授業」を履修し、修得すべき内容を十分身に付けたかどうかが判断（試験）され、単位修得ということになります。さらに、「各授業科目の単位数は、大学において定めるものとする」、「単位数を定めるに当たっては１単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とする」と定めています。つまり、

「単位」とは、「授業」を「履修」し、一定の成績を収めたことの証拠であり、「1単位」を取得するためには、授業時間と授業時間外（予習・復習等）を合わせて45時間の学修が必要である

ということになります。

＜参考＞

大学設置基準
（単位）
第21条　各授業科目の単位数は、大学において定めるものとする。
２　前項の単位数を定めるに当たつては、一単位の授業科目を四十五時間の学修を必要とする内容をもつて構成することを標準とし、第二十五条第一項に規定する授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、おおむね十五時間から四十五時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもつて一単位として単位数を計算するものとする。

また、授業の種類によって単位数が異なりますので、授業時間外の学修時間が変わってきます。２単位の講義は、授業時間は１単位の演習や実験と同じですが、学修時間は90時間必要となります。『履修申請要領』などをよく読んで、それぞれの授業の単位数を知っておいてください。

３．卒業要件・進級要件

授業科目は、①主体的・対話的で深い学びを通して自らの成長を実感できる「スタンダード科目」と、②健康・医療・福祉分野の職業人としての人格形成を目的とした「オプション科目」、③より専門的な知識の修得を目的とした「専門教育科目」に区分されます。

卒業要件を満たすために修得が必要とされる単位数は、学科・専攻ごとにそれぞれ決まっています。

卒業要件を満たすためには、「進級要件」（薬学部を除く各学部）に注意する必要があります。

「進級要件」は各年次に進級するために、各学科（専攻）ごとに修得するべき科目や単位数が決められています。その要件を満たされていないと進級することができません。

４年間で卒業するには、進級要件を満たすだけでなく、
卒業するために定められた単位数を修得しておかなければならない！

上位年次に進級するために必要とする科目および単位数を１学年ごとに設けています。２年次以上の配当授業科目を履修するためには各年次の要件を充足していなければいけません。

各年次の終わりにこの要件が満たされていないと、上位年次に上がれない。言い換えれば、「留年」が決定してしまうことになるのです。

条件を満たすには１年間の積み重ねが重要です。１年次から単位修得を計画的に考えることはとても大切なことなのです。

なお薬学部では上位年次の科目を履修できる要件を定めています。

4. GPA（グレードポイントアベレージ）

本学では、成績評価を客観的に判断できる指標として、ＧＰＡ（グレードポイントアベレージ）制度を導入しています。ＧＰＡの数値を見ることで、自分の学業成績の状況を的確に把握し、適切な履修計画や管理、学修の充実などに活用することができます。試験を受けなかったり、複数回の欠席、単位修得の放棄などは、ＧＰＡの数値を下げることになりますので、注意してください。

●ＧＰＡの表記と計算

ＧＰＡの計算は、成績評価にそれぞれ評価点（ＧＰ：グレードポイント）を与え、各授業科目の評価点にその単位数を乗じた積の合計を、履修許可科目の総単位数で除して算出し小数点第２位まで表記します（小数点第３位を四捨五入）。

ＧＰＡの計算式

$$ＧＰＡ＝\frac{4\times成績Ｓの修得単位数＋3\times成績Ａの修得単位数＋2\times成績Ｂの修得単位数＋1\times成績Ｃの修得単位数}{履修登録科目の総単位数（成績が「＊」の科目の単位数も含む）}$$

ＧＰＡの対象としない授業科目はつぎのとおり。

・卒業要件に含まれない科目
・「認」、「Ｇ」、「Ｆ」で表示された科目
・その他、学部によって定める科目

※Ｄ評価を下回る成績で再履修した場合は、最新の成績評価に更新され計算対象となります。

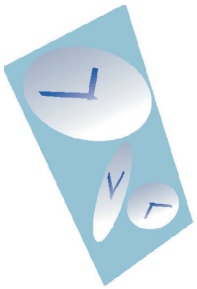
5. 履修申請

「単位」を修得するためには、まず授業を受講するための「履修申請」を行って、学部長から受講許可を得なければなりません。履修申請の手続きは、教育・学生支援機構　教務係の指示に従ってください。「履修申請」がきちんと行われていないと、たとえ真面目に授業に出席して、試験でよい成績を取ったとしても、「単位」としては認められません。繰り返すと、

「履修申請手続き」に不備があった場合、「単位」は修得できない

のです。

「履修申請手続き」は、「履修申請受付期間」内に教育・学生支援機構　教務係の指示に従い、必要な手続きを行って下さい。また申請した科目に間違いがないか、手続き後、広国ポータルサイト等で指示される方法に従い、各自で確認を行ってください。



履修申請の手続きを「受付期間」内に行わなければ「単位」を修得できない

ということに十分注意してください。

また、授業科目には、①履修を必須とする「必修科目」、②各自の選択により履修する「選択科目」、③グループの中からいくつか選択しなければならない「選択必修科目」があります。

履修申請手続きでは、前期・後期の履修科目を一度に申請します。後期履修科目について変更が生じた場合は、広国ポータルサイトにより後期初めの一定期間に変更申請することができます。

また、本学はキャップ制（学生が一年間又は一学期に履修科目として登録可能な単位数の上限を定める仕組み）を導入しています。年間の履修単位の上限が各学科で定められていますので、『履修申請要領』をよく読み、年間履修単位数の上限を超えないように履修申請手続きを行ってください。

また、授業の履修に関して「先修科目」についても十分に注意してください。授業科目によって、予め所定の科目の単位を修得すること、もしくは同時に履修することを履修の条件としている科目があります。

具体的には、「科目Ａを履修するためには科目Ｂ・科目Ｃ・科目Ｄの単位を事前に修得しているか、または同時に履修しなければならない」ということです。ここでいう科目Ｂ・科目Ｃ・科目Ｄのような、あらかじめ単位を修得すること、または同時に履修することが求められる科目を「先修科目」と呼びます。「先修科目」の単位を計画的に修得していないと、卒業に必要とされる授業科目であるにもかかわらず、その授業科目が開講される年次に履修できないといったことも生じてしまいます。皆さんが所属する学科で、「先修科目」が必要とされる授業科目について確認し、その授業科目が開講される年次までに「先修科目」の単位を修得しておきましょう。

6. 学生便覧・履修申請要領・シラバス

広島国際大学ホームページ「在学生の方へ」にて、「学生便覧」を公開しています。この学生便覧には、奨学金や課外活動、各種手続きの方法など、大学生活において重要な情報が記載されています。また、入学時に「履修申請要領」の冊子が配付されています。これは今後の授業を受ける手続（履修）についてのルール等が記載されているものです。履修申請要領には、卒業までに必要な単位数や授業科目、履修の方法など、重要な情報が記載されています。必ず内容を確認し、不明な点があれば教職員に遠慮なく質問してください。

履修申請要領の内容は入学年度によって異なります。皆さんは卒業するまで入学年度の学則が適用されます。入学時に配付された『履修申請要領』は卒業まで大切に保管してください。

もう一つ、授業を受けるうえで重要な情報源が『シラバス』です。シラバスは、広島国際大学のホームページ上で公開しており、各授業の「担当者」「授業の目的・ねらい」「授業の流れ」「評価基準」「教科書・参考図書」「履修要件」「到達目標」などの情報が載っています。自分が履修する科目について、しっかり把握しておいてください。

［在学生の方へ］
広島国際大学HP ⇒ 在学生の方
（https://www.hirokoku-u.ac.jp/student/index.html）

Ⅱ.大学生活のマナー

ここでは、大学でのマナーについて考えてみましょう。大学では、学生だけでなく、教員や事務職員と共に生活していきます。つまり、大学でのマナーとは、「社会人としてのマナー」でもあるのです。大学側が一方的に学生に守らせるための規則ではありません。

それでは、社会人としてのマナーとは、どのようなものでしょうか。

最も大切なことは、

①自分を大切にする　　②他の人を大切にする

ということではないでしょうか。自分を大切にすることは当然のことです。また、自分が「今ここ」に存在するのは「他者のおかげ」であることを意識し、他の人も大切にすることが、マナーの基本になるのです。他の人は「他の自分」だと考えてください。

それでは、学生生活において、具体的にどんなことに気をつければよいでしょうか。

１．自分を大切にする

（1）自分の体を大切にする

ア　生活リズム

規則正しい生活リズムを整えることが、日常生活や大学生活で基本となります。深夜におよぶアルバイトや徹夜は、生活リズムの乱れにつながります。予習・復習に支障をきたし、授業にも真剣に取り組むことが困難となります。無理せず勉学に取り組める自分の生活リズムを早く見つけてください。

体調が悪いときは、遠慮せず保健室や教員などに相談してください。また、体調によっては、病院に行ったり自宅で休養を取ることも大切になります。キャンパス周辺の医療機関については、学生便覧に記載されています。教職員はいつもあなたを見守っています。

イ　飲酒

20歳未満の飲酒は法律違反です。20歳になってからは社会人のコミュニケーションのひとつとしてお酒を楽しむのもよいでしょう。しかし、アルコールが体に合わない人も多くいます。調子に乗って一気飲みをしたり、人に強要したりするのは絶対にやめましょう。毎年春に、急性アルコール中毒で病院に搬送されたり、最悪の場合、死に至る学生もいるのです。飲酒をする際は、ほどほどを心掛けましょう。保健室ではアルコールパッチテストを受けることにより、自分の体質を知ることができます。

ウ　喫煙

20歳未満の喫煙も飲酒と同様に法律違反です。また、20歳になったからといって、タバコを吸うことはおすすめしません。タバコはガンの原因になるなど自分の健康に悪いだけでなく、他の人の健康や環境にも悪影響を及ぼします。また、皆さんの就職先となる可能性もある医療機関等では、大半が全面禁煙となっています。後で慌てて禁煙しなくてもいいように、在学中から喫煙しないように心掛けましょう。喫煙は「ニコチン依存症」という治療が必要な「病気」です。保健室で禁煙サポートも行っています。いつでも相談に来てください。

本学は、学生寮・居室内も含め、全キャンパス敷地内全面禁煙です。

エ　薬物

皆さんの周りには、たくさんの薬物（ドラッグなど）があります。麻薬や覚醒剤はもちろん違法ですが、脱法ハーブや合法ドラッグと呼ばれる危険ドラッグも非常に危険であり、死に至ることもあります。「やせる薬」と称するものを売りつけられ、飲み続けているうちに体をこわした人や、覚醒作用のある薬を常用して脳に異常をきたした人もいます。「あなたは薬をやめますか。それとも人間をやめますか。」という標語は、誇張ではなく現実です。そのような薬物に興味を持って、安易に近づかないでください。薬の名前が違っても、違法薬物が入っているものを所持しているだけで犯罪です。また、そのような話を聞いたり見たりしたら教職員に報告してください。

（2）自分のこころを大切にする

大人になるということは、自分を客観視して、コントロールできるようになるということです。成長の過程において、自分と他人を比較し、「自分は周りの人と比べて何と劣っているのだろう」「何てダメなんだろう」と考えてしまい、自信喪失や自己価値の低下で悩むこともあります。

そんな時、「自分は自分以上の人間でもないし、自分以下の人間でもない」ということを、もう一度考えてみてください。だれでも短所と長所を持っており、完全な人はいません。例えば、自分のおとなしい性格を短所だと思っている人がいるでしょう。それは裏を返せば、何かをじっくりコツコツと一人で努力できるという長所でもあるのです。短所と長所は表裏一体なのです。

短所を気にするより、長所を伸ばすことに目を向けてみてください。自分らしく活き活きと生きることができるでしょう。自分のこころに忠実に生きていくと、それが他の人を大切にする土壌になるのです。「どう自分を考えればよいか」と、ひとりで考えてもなかなか答えがでないものです。そんなときは、身近な人と話すことで気付くこともありますし、学生相談室で話を聞いてもらうのもよいでしょう。

（3）自分の情報を大切にする

ア　個人情報保護

現在、ＩＣＴ化により、簡単に情報の蓄積、加工、編集、流通など利便性が高まった半面、個人情報の流出が起きています。また、情報はダイレクトメールの送付や、電話による勧誘に非常に有用であることから、産業そのものにも発展しています。

そこで重要性を増してきているのが個人情報保護です。自分で自分自身の個人情報を守るためには何が必要なのでしょうか。

イ　個人情報とは？

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であり、特定の個人を識別することができる情報のことで、次の２通りがあります。

（ア）その情報に含まれる記述だけで特定の個人を識別できる情報

・氏名　・住所　・電話、ファックス番号　・メールアドレス　・顔の画像など

（イ）他の情報と容易に照合することができるため特定の個人を識別できる情報

・学生番号と学生名簿　・プロバイダのログと会員情報リストなど

※注意：プライバシーの権利と個人情報保護とは異なります。

あなた自身の個人情報は、どのようなものに載っていますか？

個人情報を取扱う事業所は、2005年４月１日に施行された「個人情報の保護に関する法律」に従い、個人情報を管理しています。

ウ　個人情報を漏らさないためには？

（ア）個人情報は法律によって守られていますが、人為的に漏らされたり、盗み出されたりしています。なぜそんなことが起こるのでしょうか？ダイレクトメールで商品の広告や通信販売をする事業者、あるいは振り込め詐欺を実行する犯罪者など、個人情報を欲しがる人がいるからです。

しかし、個人情報を漏らすのは他人ばかりでなく無意識に自分自身が漏らしていることもあります。

あなたの個人情報はどこから漏れる可能性があるでしょうか？

（イ）自分の情報は自分で守る

現代社会では、個人情報をどこにも提供せずに生活することはできません。皆さんは、『学生だから、親や教員が守ってくれるはず』と思うかもしれませんが、自分自身の行動は自分で責任を持ち、自分の情報は自分で守らなければなりません。そのためにいくつかの注意点があります。

a　インターネットを利用するとき

アンケートのサイトや懸賞サイトなどは、名前や住所を書き込む部分があります（通信販売ではクレジットカードの番号まで）が、これらのサイトが信頼できるものかどうかを確認しなければなりません。信頼の指標となるものが、企業のプライバシーマーク、個人情報の扱いのポリシーの表示・非表示です。また、実際に書き込む場合、SSL（Secure Socket Layer）など暗号通信に対応しているか確認することも必要です。

対応しているホームページでは、アドレスがhttps://で始まっていたり、ページの隅に鍵のマークが表示されています。

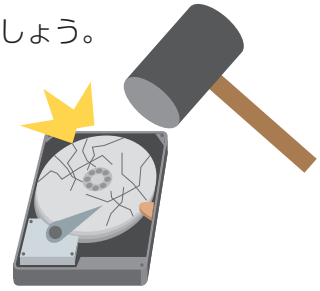
・ＩＤやパスワードは、他人に教えたり、見られたりしないように細心の注意を払わなければなりません。不特定多数の人が使うコンピュータは特に注意が必要で、簡単に情報を盗まれる場合があります。そして、ＩＤやパスワードは個人情報から簡単に連想できるものは避けなければなりません。

・インターネット社会は匿名性ゆえに、他人に危害を加えようとする人が多くいます。『危ない』と感じたら、すぐに避けなければなりません。

ｂ　会員登録をするとき

会員になるために不要な事項まで書かないようにしましょう。

ｃ　ゴミを出すとき



クレジットカード利用明細票、ＡＴＭ利用明細票など重要な個人情報を含む紙や、郵便物の宛先も他人が読むことができないようにシュレッダーや、はさみなどで裁断して捨てましょう。パソコン、光学ディスク（ＣＤ、ＤＶＤなど）、ハードディスク、ＵＳＢメモリなどは、完全にデータを読めなくするか、あるいは物理的に破壊してから廃棄しましょう。

ｄ　署名、アンケートなど

街頭で不審な署名やアンケートを求められたりしたら、住所、氏名、電話番号などを気軽に書かないようにしましょう。

エ　不正に利用されてしまったら？

注意をしていても、個人情報が不正に利用されることがあります。その時は、自分自身で解決しようとせず、警察や地方公共団体の消費生活センターや監督官庁、教育・学生支援機構　学生係に相談してください。また、クレジットカードやキャッシュカード、携帯電話に関する場合は、速やかに各会社に届け出てください。

事例１　身に覚えのない料金を請求された

〔対策〕受け取った手紙やメールの内容を冷静に確認し、利用の覚えがない場合、料金を支払う必要性はありません。こちらから確認や拒否の連絡をした場合は、逆にしつこく請求される恐れもあります。不明な点が少しでもあれば、消費生活センターや警察などに連絡しましょう。

事例２　１コールで切れた電話への返信で携帯電話の情報が勝手に登録された

〔対策〕いわゆる「ワン切り」で、事業者が連絡してくるかもしれません。心当たりのない電話への返信には注意し、もし連絡があったとしても自分の個人情報は伝えないようにしましょう。うっかり自分の情報を流した場合、消費生活センターなどに相談しましょう。

事例３　掲示板に個人情報を書き込まれた

〔対策〕掲示板の管理者に情報の削除を要請しましょう。また運営者がプロバイダの場合、プロバイダ責任制限法に従って削除や書き込み者への対応をしてくれます。

事例４　金融機関、企業から個人情報の問い合わせの不審な連絡がきた

〔対策〕いわゆる「フィッシング詐欺」であり、不正に利用される恐れがあります。電話番号案内で正しい連絡先を確認したり、直接企業に真偽の問い合わせを行ってください。もし、メールに連絡先の記載があっても信用しないようにしてください。個人情報を入力した場合は、直ちにパスワード、暗証番号を変更し、企業の相談窓口で対応策を確認し、警察庁の「フィッシング 110番」に相談しましょう。

【参照】
・広島国際大学ＨＰ⇒サイトマップ /プライバシーポリシー
・警察庁監修　インターネット安全・安心相談
https://www.npa.go.jp/bureau/cyber/soudan.html

オ　SNS（ソーシャルネットワークサービス）を安全に使うために

最近、「Facebook」や「Instagram」、「LINE」、「Twitter」などのSNS（ソーシャルネットワークサービス）の利用により、知らない人から何度もしつこく連絡がきたり、SNSで知り合った相手に脅迫・乱暴されるなどのトラブルに発展するケースが増加しています。そのようなトラブルを防ぐために、覚えのない人からの連絡には応答はせず、SNSで知り合った相手とは直接会わないように心がけましょう。

また、SNSやブログなどで個人情報や反社会的ないたずら等を面白半分で書き込み、社会問題になるケースも増加しています。情報モラルを守り、良識ある行動をこころがけましょう。特に、実習先であったことをSNSに書き込んだためにトラブルとなったケースもあります。情報モラルを守り、良識ある行動をこころがけましょう。

２．他の人を大切にする

大学生活では利害関係のない友情が育まれたり、また、学問を通して教員と関わるなど、今まで以上に人との付き合いが深くなります。ところが、人間関係に苦手意識を持つ人が多いのも事実です。今まで自分の言動に対して全く予期しない反応が返ってきて戸惑いを感じたことはありませんか？そういうことが起こるのは、人にはそれぞれの考え方があり、自分と全く同じ価値基準の人はいないからなのです。自分の価値基準が唯一のものだと思い込んでいては、相手を理解することも、自分が理解されることも難しくなります。

そこで、あなたの行動や言動を「相手はどのように感じるかな」と想像することが必要になります。逆に「この人の価値基準ならばこのような言動になるだろうな」と理解することも必要になります。このように相手の立場に立った行動をとることがマナーの心であり、思いやりの基本なのです。

マナーの心を持てば人間関係は難しいものではなくなり、人と楽しく付き合うこともできるようになるでしょう。すると、さまざまな場面で多くの人に支えられて生きていることにも気づくことが出来るはずです。他の人に感謝することを学ぶことも大学での大きな課題といえます。

それでは、マナーの心を形にした場合、どのような表現方法になるのかを考えてみましょう。

（1）マナーの基礎

ア　笑顔

笑顔でキャンパスライフを送ることで、あなたには多くの友人ができるでしょう。なぜなら笑顔には相手の警戒心を取り除き、「あなたに近づきたいな」と思ってもらえる効果があるからです。また、笑顔には、あなた自身が活性化されるという効用もあるのです。

笑顔がぎこちなくて自信がない人は、常に口角を上げることを意識してみましょう。口角を上げると自然と目も微笑みます。下の絵のように、下がった口角を上げるだけで、同じ目の形でも微笑んだ目に見えます。魅力的な笑顔はポジティブな言葉を発し、あなたを温かい雰囲気に変身させてくれます。

イ　あいさつ

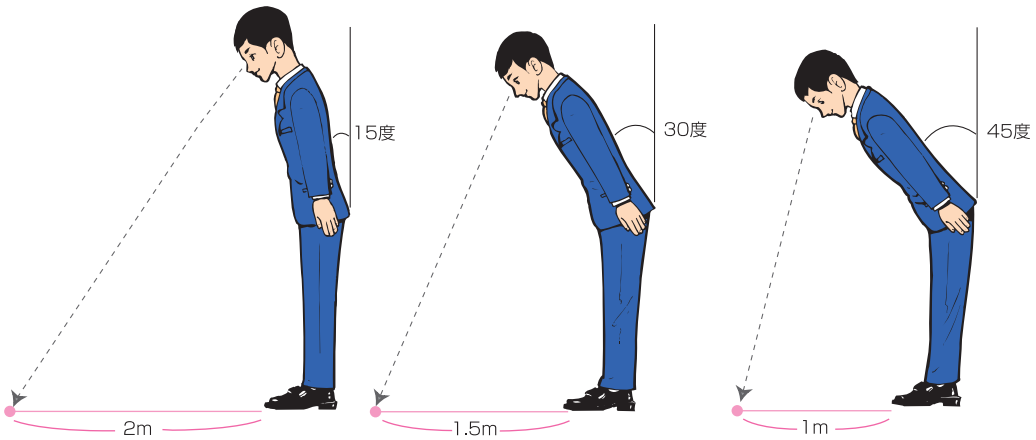
あいさつを漢字では「挨拶」と書き、心を開いて自分から進んでいくという意味があります。あいさつのポイントは、「笑顔」と「アイコンタクト」と「おじぎ」。好意を表す笑顔は温かさを伝えます。アイコンタクトは心を開いている合図になります。おじぎは相手を信用して敬意をもっていることを示します。私たちは人に何かを頼むとき、お礼を言うとき、謝罪をするときに、自然にいろいろな深さで前かがみになります。このように、気持ちの深さはおじぎの深さに比例するのです。

以下のおじぎの基本をマスターして、大学内でも清々しいあいさつが交わせるようにしましょう。

※就職活動でも必要となります。日々の実践により、自然なふるまいが出来るよう習慣化しておきましょう。

おじぎ
※女性は手を前で組む

	会釈 廊下で会ったときなど、“無視していませんよ”という程度の浅いおじぎ	普通礼 「こんにちは」「失礼いたします」など、普通のおじぎ	最敬礼 「ありがとうございました」「申し訳ございませんでした」など深い気持ちをこめたおじぎ
角度	腰から15度倒す	腰から30度倒す	腰から45度倒す
目安	視線はつまさきから2m先	視線はつまさきから1.5m先	視線はつまさきから1m先
停止	頭を下げた時に1とカウント	頭を下げた時に1・2とカウント	頭を下げた時に1・2・3とカウント



ウ　感じのよい言葉づかい

敬語は幅広い年齢層の人やさまざまな立場の人との関係性を理解した上で、「あなたに敬意をもって接します」という思いを言葉で表現するものです。2007年、文部科学省の文化審議会からの「敬語の指針」において、敬語の分類が尊敬語、謙譲語、謙譲語Ⅱ（丁寧語）、丁寧語、美化語の５分類に定義されました。しかし。あまり細かく説明するとわかりにくくなるので、ここでは従来どおり３分類で説明します。

尊敬語・・・主語は相手
相手の行動・状況・属するもの
自分より高い位置において敬意を表現
「お（ご）～なる、くださる」「～れる、られる」
「お（ご）＋　名詞、形容詞」
「おっしゃる」「ご覧になる」「お聞きになる」など

謙譲語・・・主語は自分
自分の行動・状況・属するもの
相手より低い位置において敬意を表現
「お（ご）～する、いたす、いただく、願う」「～させていただく」
「申す」「拝見する」「うかがう」など

丁寧語・・・相手に敬意をはらい、話し方を丁寧に美しくする表現
「です・ます・ございます」で終わる言い方
「言います」「見ます」「聞きます」など

●言い換え敬語一覧表

普　通　語	尊敬語＊主語は相手（先生など）	謙譲語　＊主語は自分
行く／来る	いらっしゃる／おいでになる	まいる／うかがう
見　　る	ご覧になる	拝 見 す る
食　べ　る	召し上がる	い た だ く
す　　る	な　さ　る	い　た　す
言　　う	おっしゃる	申　　す

（2）大学内でのマナー

ア　身だしなみ

「身だしなみ」は自分以外の人からどのように見えるかを考え服装を整えること。「おしゃれ」は自分がどう思うかを考え服装に気を配ることです。

本学は私服ですので基本的に服装は自由です。しかし、大学は学びの場です。学修するのにふさわしい「身だしなみ」にしましょう。肌を露出しすぎた格好や派手なメイク、部屋着のようなだらしない服装は避けましょう。また、帽子は日よけのためのものですので、授業中は脱帽しましょう。

身だしなみとは堅苦しい格好を指しているのではありません。学生らしい「身だしなみ」を楽しみましょう。

イ　授業中

大学はものごとをより深く学ぶことに挑戦する場です。1年次は専門的学問探求のための基礎固めの期間です。1年次に授業に集中しないことは、自分自身の時間を無駄にして専門領域への道を遠いものにしてしまうことなのです。当然ですが、遅刻・居眠り・おしゃべり・携帯電話・メイク・早退・他の授業の勉強・飲食（ガムをかむことも含む）をすることは授業を受けていないことになります。また、このような無責任な行動は教員や他の学生に迷惑をかけるマナー違反にもなります。

授業に出席するということは授業に参加することです。授業は教員と学生のコミュニケーションで成り立ちます。頬杖をつくなどのけだるそうな姿勢や、無反応な態度では、よいコミュニケーションはとれません。教員に呼ばれたら「はい」と返事をする、分からなければ質問をする、背筋を伸ばした姿勢で授業を受ける、という態度が必要になります。自分が授業を構成している一員だということを忘れないようにしましょう。

（3）まとめ

マナーとは単におじぎの仕方や敬語の使い方だけではありません。それらがなぜ必要なのかを考え、想像力をはたらかせて相手に心遣いをすることです。他の人を大切にすることで、多くの人と良い関係を築くことができるとともに、視野が広がり、楽しいキャンパスライフを送ることができるでしょう。卒業時にあなた自身の可能性が広がったことが実感できるように、自分だけでなく他の人も大切にするマナーを身につけましょう。

Ⅲ.大学の活用

卒業するときに「有意義な大学生活だった」といえるかどうかは、すべてあなた自身の学生生活の過ごし方にかかっています。

入学してからまだ日が浅い皆さんにとっては、まだまだ戸惑うことが多いでしょう。また、大学は高校までとは違って、少し不親切だと感じる人がいるかもしれません。大学は、皆さんを独立した「大人」として扱うため、そのように感じられるのかもしれません。

しかし、大学は、皆さんを放置しているのではありません。注意してみると、**周りには皆さんをサポートする体制がたくさんある**ことに気づくはずです。要は、それらのサポートシステムを、皆さんが自主的・積極的に活用するかどうかなのです。

ここでは、**生活面で皆さんの悩みや戸惑いを解決するためのサポート体制**について知ってほしいと思います。

以下に挙げるそれぞれの場合に、大学のどこに行けばよいか、知っておきましょう。また、それぞれの施設が大学内のどこにあるかも把握しておきましょう。時間があれば、どのようなところか実際に見に行っておくのもよいでしょう。

1．学業の悩み

差し当り、履修科目の問題や将来の専門教育の問題など、学業に関する迷いや悩みがあるときは、自分だけで考え込んでいてもなかなか解決できないことが多いものです。友人と話し合ってみるのも一つの解決法になるかもしれません。

それでも解決しないときや、もっと詳しい話を聞きたいときなどは、アカデミックアドバイザーの教員や**教育・学生支援機構　教務係**などに気軽に相談してみてください。きっと解決のための糸口が見つかるでしょう。

「専門教育で必要になる基礎的な科目を高校時代に履修しなかった」とか、「理解が不十分で不安だ」、など苦手な科目がある場合は、**教員等**に相談してみましょう。さらに、授業内容が分からない場合は、授業担当教員のオフィスアワー（21ページ）も利用しましょう。

2. 友人関係

友人関係は、学生生活を楽しく過ごすためのポイントの一つです。大学時代にできた友人は、一生の友となることも多いもの。それだけに「友人ができない」「もっと多くの友人をつくりたい」「友人はそれなりにいるけれど親友といえる友人ができない」など、悩んでしまうことがあるかもしれません。こんなときは、**教育・学生支援機構　学生係**や**保健室**で気軽に相談し、必要に応じて、学生相談室を紹介してもらいましょう。

3. 教員とのコミュニケーション

大学の教員は、高校までと違い、少しとっつきにくいという印象を持つことがあるかもしれません。それぞれの分野の専門家である教員は、研究活動もあり忙しそうにしていて、気軽に話しかけ難い時があるかもしれません。しかし、心配はありません。教員は、質問でも相談でも、学生からの自発的な行動を待っています。授業終了後の教室でも構いません。オフィスアワーなどの時間に研究室のドアをノックするのもいいでしょう。良い友人をつくると共に良い師に出会うことは、あなたの人生の大きな宝物になります。遠慮することなく積極的に話し掛け、良い師となりうる教員を早く見つけてください。

4. アカデミック・アドバイザーを活用する

チュートリアル担当教員等が“アカデミック・アドバイザー”として、みなさん、ひとり一人の困りごとに対応しています。GPA制度の考え方、学業への取組み方、履修に関する相談。また、学業以外の生活相談や心理的な支援（サポート）について、きめ細かなサポートを行っています。疑問や不安に感じたときはその都度相談して、ひとりで抱え込むことなく、解決しておくようにしましょう。

5. オフィスアワー

広島国際大学では、教員と学生のコミュニケーションを促進することを目的に“オフィスアワー”を設けています。オフィスアワーとは、それぞれの教員が毎週決まった曜日の決まった時間に研究室に在室することを学生に明示し、研究室を訪問した学生と個別にコミュニケーションをはかり、学業・学生生活に関する相談に応じるというものです（出張・急な用事で不在の場合には、そのことが明示されます）。せっかくオフィスアワーの時間をとっているのに学生が誰も訪ねてきてくれないというのも教員にとってはさびしいことです。学生のみなさんはオフィスアワーを十分に活用し、教員とのコミュニケーションを積極的にはかりましょう。オフィスアワーを活用することにより、授業ではわからない教員の素顔を見ることができるかも知れません。

また、自分が受けている授業の開講時間とオフィスアワーがぶつかっているなど、その他の事情で決められたオフィスアワーの時間内に教員の研究室を訪問することができないということがあるかも知れません。その場合には、授業終了時、あるいは直接研究室を訪ねるなどして、教員に「〇〇のことについて先生にご相談したいのですが、いつがよろしいでしょうか。〇〇の事情でオフィスアワーの時間にうかがえません。」と聞いてみましょう。学内外の研究・教育活動で教員が多忙というのも事実ですが、相談のための時間を確保してくれるはずです。

6．こころと体の健康管理

充実した大学生活を送るうえで『心身の健康の自己管理』は大切です。まずは、(a) 睡眠をしっかりとって早起きする、(b) 必ず朝食をとる、(c) 時間的に無理のない生活をする、という規則正しい生活を実行しましょう。また、病気を早く見つけて適切な健康管理をするために、大学が毎年４月に実施している定期健康診断は必ず受診しましょう。受診していない場合、課外活動や研修などに参加できないことがあります。

こころや体をリフレッシュするためには、適度な運動も重要です。本学には、体育館、テニスコートなどの体育施設があり、授業や課外活動で使用していない時は、一般の学生が使用することもできます。時間を見つけ、健康づくりのため積極的に運動を行いましょう。その他、バスケットボールやテニスラケットなどの用具は教育・学生支援機構　学生係で借りることができます。

ただし、健康管理に気をつけていても、一人暮らしや慣れない生活のために、精神的・身体的なバランスが崩れてしまうことがあるかもしれません。我慢をして慢性化させてしまう前に、気軽に**教育・学生支援機構　学生係**や**保健室、学生相談室**へ相談に来てください。

こころとからだの健康ダイヤルについて

2023年４月より「24時間健康相談サービス」「メンタルヘルスカウンセリングサービス」を電話・Webで行う「広島国際大学　こころとからだの健康ダイヤル」を開設しました。企業や自治体、学校等の健康支援をしているT-PEC（ティーペック株式会社）が対応します。からだのことが気になる、こころの不安を相談したい等いつでも気軽にご利用ください。

ご利用方法　**相談料無料**　学生ご本人と保護者の方々がご利用いただけます

Web利用案内から

サービス内容や利用方法がWeb上でも簡単に確認できます。お電話やWeb相談フォームへスムーズにアクセス可能です。

☆ブックマークをお勧めします☆

https://consultt.t-pec.co.jp/service/275052

直接お電話から

お電話でのサービスは、下記専用ダイヤルへ直接のお電話でもご利用可能です。

通話料無料

24時間健康相談サービス
メンタルヘルス　カウンセリングサービス
0120-275-052

７．課外活動

大学生活には、講義・演習・実験・実習など大学側が提供する正課の授業のほかに、学生が自主的・主体的に行う課外活動があります。学術・文化・体育などさまざまな分野で、同じ目的を持つ仲間が集まり、集団生活の中で知識や技能を向上させ、楽しさや厳しさを体験することができます。課外活動は、指導性、社会性、協調性などを育み、人格形成に重要な役割を果たし、各学部・学科の垣根を越えた同好の学生との交流は、あなたの学生生活の大切な財産の一つにもなるでしょう。自分に合った団体を選んで積極的に活動してみることをお勧めします。

現在、大学が公認している団体については、入学時に配布された**「学生便覧」や大学ホームページ**を参考にしてください。既存の団体にあなたが望むものがない場合、同好の学生を募って新しい団体を作ることもできます。新たに団体を結成する場合は、教育・学生支援機構　学生係に相談して下さい。

８．アルバイト

本学では、アルバイトを必要とする学生に対して、求人の就業内容・時間などを考慮したうえで、適当と思われる求人先をポータルサイトのキャビネットなどで紹介しています。しかし、学生の皆さんの本分は勉学にあります。学業に支障をきたすようなアルバイトは、控えるようにしましょう。

９．保険

在学中の病気や怪我による治療費の給付制度（学生互助会）、正課中または課外活動中などにおける学生本人の怪我への補償（学研災）、実習中の財物を損壊したりや他人にケガをさせた場合の補償（学研賠）など各種の保険に加入しています。申請の際は互助会のてびき及び学研災、学研賠のしおりを確認の上、各キャンパスの常翔ウェルフェア窓口にお問い合わせください。

10. 図書館の活用

大学の図書館は、皆さんが所属する学部・学科（専攻）の専門書だけではなく、共通教育や一般教養関連の図書、さまざまな電子媒体を利用できる環境があり、たくさんの情報に溢れています。レポート作成の資料を探すこともできますし、教養を高めるための図書も揃えられています。こんな“宝の山”を活用しない手はありません。本や資料がみつけられないなど困ったときは、カウンターの係員に気軽に相談しましょう。親切に手助けしてくれます。

また、図書館は、単に図書の貸出しや資料収集に役立つだけではありません。閲覧室の静かな環境を毎日の勉強やレポート作成などで、大いに活用しましょう。

ただし、他の人の迷惑になるような行為はつつしんでください。

以下に図書館「利用上の注意」を挙げておきます。

1．館内では静粛にし、音読、談話、他人の迷惑となるような行為を禁止します。
2．図書資料を汚損する恐れがあるため、館内で食事は禁止です。
3．館内での携帯電話の通話は禁止です。また、必ずマナーモードにして入館してください。
4．館内の図書を所定の貸出手続きをせずに持ち出そうとすると、入口ゲートで警報装置が作動しますので注意してください。

図書館の利用方法は大学のホームページにも詳しい情報が載っています。
トップページにある「図書館」を開いてみてください。

11. 基盤教育センターの活用

基盤教育センターでは、様々な学習相談、個別指導の他、授業の理解度を高めるための講座を開講しています。得意なところをもっと伸ばしたい。苦手なところを克服したい。そんな学生を応援しサポートします。

https://www.hirokoku-u.ac.jp/profile/facility/education/guidance/time.html
広島国際大学＞大学紹介＞施設案内＞基盤教育センター＞講座のご案内

12. ラーニング・コモンズの活用

ラーニング・コモンズでは、学生同士のグループ学修、ディスカッション、プレゼンテーション、国家試験対策、実習前後の総括、授業前後の学修（予習・復習）等、自主的・自立的な学修を行うことができます。学修するグループの人数によって、自由に組み合わせが可能な可動式の机・椅子、ホワイトボードなどが整備されています。ラーニング・コモンズにおいては、すべての部屋においてWi-Fi環境が整備されており、パソコンやスマートフォンをインターネットに接続することができるため、様々なメディア・資料を活用して学修を行うことが可能です。

【場所】東広島キャンパス　1号館多目的室A・B（1階）
2号館多目的室C（8階）
3号館ラーニング・コモンズ（6階）
（利用時間：月曜日～土曜日（日・祝・大学閉鎖日を除く）9:00～23:00）※
呉キャンパス　3号館3階・4階
（利用時間：月曜日～土曜日（日・祝・大学閉鎖日を除く）9:00～23:00）※

※時間に変更がある場合は掲示、広国ポータルサイト等でお知らせします。

●Wi-Fiの接続方法については、情報センター学内専用ページのマニュアルをご確認ください。
http://int-www.hirokoku-u.ac.jp/gakunai/centerweb/gakunai/index.htm
広島国際大学ホーム⇒大学紹介⇒施設案内⇒情報センター⇒学内向け専用ページ

第二部
大学での学修の基礎

第二部では、大学での学修の基礎について学びます。

まずⅣでは、授業の受け方について学びます。大学の授業の内容は、高校までよりもかなり高度になります。したがって、それに見合った授業の受け方が求められます。また、ノートの取り方も、大学ならではの工夫が必要になります。

次にⅤでは、本・文献の探し方、読み方、活用方法について学びます。高校までの学習では、教科書しか読まなかったという人もいるかもしれません。しかし、大学では教科書以外の本・文献も読まないと、試験や課題が十分にできません。

そしてⅥでは、レポートの書き方について学びます。これまでたくさんの作文を書いてきたと思いますが、大学で要求されるレベルのレポートを書くためには、書くことだけでなく、書く前の準備もおろそかにしてはいけません。

最後にⅦでは学生に求められる行動規範・倫理観および著作権について学びます。これからの大学生活ではレポート作成や研究を行う際に守るべきルールがあることを理解して下さい。

大学での学修を実りあるものにするため、学修の基礎をしっかり学んでおきましょう。

Ⅳ.授業の受け方

近年、全国の大学で学生の受講態度が問題になっています。本来、このようなことを書く必要はないはずなのですが、残念ながら授業を受ける上での最も基本的なマナーを守れない人が少なからずいます。マナーを守らないと、授業を受けようとしている周りの人にも迷惑がかかりますし、教員の気分を害することにもなります。

大学の授業は公共の場であり、自分勝手な行動が許される場ではありません。19ページで指摘したものも含め、以下に示すマナーは最低限守りましょう。

・欠席しない
・授業開始時刻に遅刻しない
・授業を受けるのにふさわしい服装で出席する
・授業に必要なもの以外は机の上に置かない
・特別な事情がない限り授業を途中で抜け出さない
・授業中は礼儀正しい姿勢で聴く
・私語などの迷惑行為をしない
・授業中に飲食をしない
・授業中に居眠りしない
・授業中に携帯電話等でメール・インターネット・ゲーム等をしない
・与えられた課題に真摯な態度で取り組む

1．大学の授業

Ⅰで説明したように、大学の授業は、講義・演習・実習・実験などに分かれています。

ただし、一年生の段階では、講義が中心となります。講義は基本的に教員が話し、その内容を学生が理解して身に付けていく形の授業です。では、講義はただ座って聞いていればよいのでしょうか。

以下では、特に講義形式の授業の受け方について学びます。

2．さまざまな授業方法

大学で行われている学問・研究は、分野によってさまざまな内容・方法があります。また、教員の個性も多種多様です。それに伴って、教え方も、求められる学び方もさまざまです。近年では、対面授業だけではなく、オンライン・オンデマンドを用いた授業も多く行われています。

まず、いきなり授業に出席してとまどわないように、事前にシラバス（9ページ参照）を読んでおきましょう。履修登録のときに読んでいるはずですが、再度、授業の進め方や準備学修などを確認しておきましょう。

授業の進め方について、使用する教材ごとに分類すると、以下のようになります。

❶教科書を使う授業
❷配付するプリントによる授業
❸スライド・パワーポイント・ＶＴＲなどによる授業
❹話中心の授業

❶は、教科書を指定して行う授業です。「教科書があるから試験のときに読み直せばいい」などと油断していると、試験直前になって「しまった！」と思うことになります。大学で学修する内容は、最新の研究成果によって常に変化しています。教科書に書かれていない新しい内容が扱われたり、教員の考えによって教科書の誤りを授業中に指摘することもあります。ですから、教科書があっても、授業をよく聴いてノートをとることが必要です。また、全員が持っている教科書に基本的なことは書かれていて、予習も復習も行っている、ということを前提に授業が進められるため、進行は速くなる傾向があります。

❷は、レジュメ（要旨）などのプリントが配付される授業です。レジュメが詳細に書かれている場合は❶と同じような授業展開になるでしょうが、簡単に項目だけが「見出し」のように書かれているようなレジュメが配付されることもあります。よって、しっかり聴いてノートを取ることが必要となります。

❸は、スライドなどの映像を使う授業です。しかし、スライドで表示できる情報量は限られていますので、スライドを書き写すだけでは不十分です。スライドの内容に加えて、口頭で説明された内容をしっかり理解し、必要に応じてスライドの内容にメモを書き加えることが大切です。

❹は、皆さんのノートが教科書代わりになる授業です。当然、試験勉強でも自分で作ったノートが教科書代わりですから、試験のときになってあわてないように、しっかりノートを取りましょう。

以上、いずれの授業方法も、何らかの形でノートを取り、試験や課題に備える必要があります。では次に、ノートの取り方について学びましょう。

３．ノートを取る意味

ノートの取り方を学ぶ前に、ノートを取ることの意味について考えておきましょう。

まず、試験などのために授業内容を書き記しておくという意味があります。そして、もう一つ重要なのは、ノートを取ることによって、授業内容の理解を深めるということです。

ノートを取るという行為は、非常に高度で知的な作業です。なぜなら、ノートを取るときには、聴いた内容を頭の中で取捨選択し、まとめた上で、文字化して表現しているからです。教員の口から発されている音声をそのまま文字にしているのではありません。

したがって、よりよいノートを取るためには、授業内容をよく理解し、自分で考えて情報を取捨選択しながらまとめていかなければなりません。

４．講義の何を聴くか

大学の授業で戸惑うことの一つは、「ノートが取りづらい」ということかもしれません。

皆さんが、高校までで受けてきた授業では、教員が書いた板書を自分のノートに書き写せば、それが立派なノートになることが多かったと思います。

しかし、大学の授業では一般に板書を用いることは少なく、板書されたことだけをノートに書いたのでは、何のことだか分からなくなってしまうことが多くなります。後で読み返しても分からないノートでは、学んだことを思い出すことはできませんし、試験対策もできないということになります。

では、なぜ大学の授業はノートが取りづらいのでしょうか。

理由は高校までと違い、ノートに書くべき内容がはっきり示されないからでしょう。板書は、多くの教員にとって、講義の補助手段でしかありません。だとすると、自分で工夫して、役に立つノートを作らなければならないということになります。

では、どのように講義を聴き、ノートをまとめればよいのでしょうか。ポイントは、「テーマ・トピック、話の流れ・接続、教員独自の説明・考え」です。

①テーマ・トピック

まず、その日の授業の主なテーマが何であるかを把握しましょう。当たり前のようですが、これができていないと、話のどこが重要で、何についての説明か、どのような目的の話かが分からず、授業の理解が不十分になります。続いて、話のまとまりごとのトピックを把握しましょう。その時点で何について話されているかということです。

シラバスを確認し、予習をしておくことで理解の促進につながります。

②話の流れ・接続

上の①でも述べたように、まず講義全体の主題を把握した上で、その時点で何が話されているかを押さえながら聴きましょう。そのときにポイントになるのが、接続表現です。特に以下の接続表現に注意しましょう。

・「例えば」などの具体例を示す表現
　分かりにくいことを説明するために具体例が示されます。内容が抽象的な内容の講義では特に重要です。
・「しかし・ところが」などの話の流れを変える表現
　このような表現の後には、教員自身の考えや主張など重要な点が話されます。
・「つまり・要するに・繰り返すと」などなどのまとめ・言い換え・繰り返しの表現
　このような表現の後には、それまでの話の要点が簡潔にまとめられたり、分かりやすく言い換えられたり、重要な点が繰り返されたりします。

③教員独自の説明・考え

指定の教科書や配布資料がある場合は、そこに書いてある内容と同じことを書き写す必要はありません。また、これまでの授業の復習に当たる内容も、改めて書いておく必要性は低いと言えます。むしろ、どこにも書いていない、教員自身の説明や考えに重点を置いて聴きましょう。その中には、教科書だけでは理解がしづらいところの補足説明や、教科書等に書かれた内容についての教員の考えやコメントが含まれています。

そして、ノートを作るときには、できる限り効率的かつ後で分かりやすくなるように工夫しましょう。

例えば、←→や＜＞、◎、？などの記号や自分で考えた略語を使ったり、色分けをしたり、トピックごとに見出しを立てることで、書くスピードも上がり、後で見やすいノートになるでしょう。

以上のポイントを押さえたとしても、講義を聴きながらノートを取ることは、慣れるまでとても難しいでしょう。しかし、講義の中から大切なことを見つけ出し、自分で聴いたことを自分の手でまとめる能力を磨くことは、大学生の基礎的な訓練の一つでもあるのです。

大学教育では、専門化するにつれてノートの役割が大きくなっていきます。また、メモを取る習慣を身につけることは社会に出てからも役に立ちます。ノートをつくる技術を、今のうちからしっかり磨いておきましょう。

５．ノートを作るための時間

ノートを取るというと、授業中だけの問題だと思うかもしれません。しかし実は、ノートは授業時間内だけで完成するものではありません。

授業時間に充実したノートを取るためには、予習をしておくことが要となります。なぜかというと、大学の授業内容はかなり高度ですので、初めて聞いたことをその場で理解し、ノートにまとめることは大変難しいものだからです。

授業が終わったらノート作りも終わり、ではありません。授業中に分からなかったところをそのままにしておくと、試験のときも分からないままとなります。教員に聞きに行く、図書館で調べるなどして理解が不十分だったところを必ず補っておきましょう。

最後に、自分で作ったノートは、後で見返したときに、授業の要点が分かるように作ってあるかでしょうか。また、どこに何が書いてあるか、簡単に見つけられるように作ってあるでしょうか。もし、わかりにくいと感じたなら、そのときは面倒でも整理しておきましょう。後々、試験勉強のときなど必ず時間を節約できるようになっています。ぜひ習慣化させましょう。

Ⅴ. 本・文献の読み方・まとめ方

本・文献には、教養を高めるための本、趣味・娯楽の本、生活に密着した知識を得るための本など、さまざまな種類があります。ここでは、「学問の府～学問をする人々が集まる場所」としての大学に入学した皆さんに、大学生として学問をするための本・文献の読み方とまとめ方についてお伝えします。

1．本・文献の種類

（1）専門書と一般書

皆さんが大学で目にする本は、専門家やその分野を専門的に勉強しようとしている人が読む「専門書」と一般の人も読む「一般書」に大きく分けられます。

大学では学年が進むにつれて専門書を読む機会が増えます。しかし、いきなり専門書を読もうとしても歯が立たないことも少なくありません。そういった場合には、専門書の中でも、基礎的・入門的・概説的なものから読み始め、徐々に専門的なものを読んでいくというように、段階的に読み進めていくことが必要になります。

入門書には、❶ある学問分野の特定のテーマについて論じられたものと❷学問分野全体を総論的に扱ったもの、とがあります。自分の関心テーマが決まると❶のほうにばかり目がいってしまいがちですが、❷のような本で、学問分野全体を見渡してみることも大切です。それによって、自分が関心をもつテーマがその学問分野の中でどのように位置づけられるのかがわかるからです。

また、一般書だからといって読む必要がない、読んではいけないということではありません。大人としての教養を深めることも必要ですし、一般書のなかにはレポートのアイデアの参考になるものもあります。

例えば、「新書」と呼ばれる文庫本より少し大きい程度の本があります。この新書は、各分野の専門家が一般向けにわかりやすく執筆したものも多く、専門的な勉強を始める前に、その分野の新書を読むことで基礎的な知識を得ることもできます。比較的小さく、安価ですので、ぜひ手にとってみましょう。もちろん図書館にもたくさんの新書がそろっています。

（2）辞書類（事典・辞書）の活用

専門分野によっては、特定のテーマについて事典が出版されていることがあります。図書館やインターネットで検索して、大いに活用しましょう。

専門分野の事典のよいところは、専門書を読んでわからない事柄、理解しにくい事柄があったときに、それを項目で引いて調べることができることです。多くの場合、難解な専門用語も簡潔に説明されていますので、理解の助けになるでしょう。

また専門書には、専門用語でなくても、難しい日本語や、読めない漢字が使われていることもあります。わからない日本語や漢字があれば、その都度辞書などをひく習慣にしておきましょう。

（3）論文・資料の活用

大学で読まなければならないのは、いわゆる「本」だけではありません。論文やさまざまな資料も、レポートの作成や課題提出のため、読む必要が生じます。

論文とは、研究者が特定の問題についての研究成果を論じた文章で、学術雑誌や論文集などに掲載されています。研究者向けに書かれているため、多くの場合、最新の研究成果は「論文」という形で発表されます。ただし、内容が最新である反面、研究成果の評価がまだ定まっていない場合も多いことにも注意が必要です。

資料とは、調査や研究の基礎となる材料で、研究の内容によって、各種の統計資料や公的機関の報告書など、多種多様なものが用いられます。最近では、インターネットを通じて入手できる資料も増えています。

2. 本・文献はどう探せばよいのか

（1）図書館に行く

まず、本や文献を探そうと思ったら、図書館に行ってみましょう。広島国際大学には、東広島キャンパスの１号館と３号館、呉キャンパスの５号館に図書館があります。

図書館では、基本的に「日本十進分類法」に従って配架されています。どのあたりに探そうと思っている分野の本が収められているか見当をつけて、その棚に行ってみましょう。思いがけず、探していた本よりももっと役立つ本に出会えるかもしれません。

また、大きな辞書や専門書、外国書などは高価で手に入りにくいこともあります。そんなときにも図書館を利用しましょう。

文献を探すときには、本学図書館のホームページ「ＯＰＡＣ蔵書検索」で検索することもできます。

また、本学限定ですが、データベースや電子ジャーナルなどで論文や資料を簡単に利用できます。本学図書館のホームページから利用することができますので、試してみてください。

（2）教員に相談する

授業前後の時間やオフィスアワーを利用して、どんな本を読んだらいいのか、教員に質問してみましょう。教員は、授業で担当している分野の専門家ですから、皆さんのレベルに合った本を推薦してくれるでしょう。

また、本を読んでわからないことや疑問がある場合にも教員に質問しましょう。ただし、自分で調べたり考えたりする努力をすることなく教員に聞きに行くのでは意味がありません。分かるところとわからないところ、あるいは自分の考えをまとめてから質問することが大切です。そうすれば、限られた時間のなかで教員と実りのある対話をすることができ、より深い理解を得ることができます。

（3）「芋づる式」に文献を探す

ある文献の文献表からさらに文献を探すことを「芋づる式」と言います。

入門書でも専門書でも、たいていの場合、巻末に文献表がついています。

これは決しておまけでついているわけではなく、大変貴重な資料です。自分がそのテーマについてさらに文献を探すときに手がかりになります。

また、インターネットの発達により、文献の検索も容易になりました。例えば、国立国会図書館の蔵書検索システム（https://ndlsearch.ndl.go.jp）では、タイトルや著作名から文献を探すことができます。広島国際大学の図書館で依頼すれば、図書館等にある本や文献を取り寄せてもらうこともできます。

利用できる手段はできるだけ活用して文献を探す――これが研究の第一歩なのです。

3. 本・文献はどう読み進めていけばよいのか

（1）いろいろな読み方

・大意を把握する読み方

細部をとばして大意を読み取っていく読み方です。

専門書の中には、文章が複雑で、用語が難しい本や、何日もかけて読まなければならないような分厚い本も多くあります。分からないところがあるたびに立ちどまっていては時間がかかるだけです。全体の内容を大雑把につかんでから、細部の読みに進んでいったほうがよい場合もあります。

例えば、序、はじめになどに加えて、結論やまとめに当たる章を読むことも大意をつかむのに有効です。あるいは、目次に掲載されている見出しに一度目を通すことも、大意の把握には有効です。

また、段落構成、文章構成のうえで、どこに重要な部分が書かれているか知っておくと、文章の大意を読み取るのに役立ちます。論理的な文章では特に段落の初めの文や、文章の冒頭と最後を読むと大意がつかみやすくなると言われています。

その上で、必要な箇所については、次に挙げる「精読」に進みましょう。

・精　読

精読とは、一字一句正確に意味を理解しながら読むことです。

自分にとって必要、あるいは学修や研究のために重要な文献（部分的にでも）だと思ったら、一度だけでなく、何度でも理解できるまで読みましょう。また、専門書のなかには、専門家であっても一度読んだだけでは十分理解できない本もあります、そのような本は、腰を落ち着けてじっくり読む必要があります。

じっくり文章を読んでいくときに、より理解を正確にし、深めるためには、以下の３つのポイントがあります。

①筆者が言いたいことは何か

専門的な文章では、議論が入り組んでいる場合も多いのですが、筆者が最終的に言おうとしていることを押さえておけば、「迷子」になることを避けられます。序文や結論に当たる部分などから、筆者が最終的に言いたいことに見当をつけておくとよいでしょう。

②文書の展開の把握

内容が難しくて複雑な文章では、文章のある部分が他の部分とどのように関係しているか（根拠と結論、ある事柄の具体例など）、次にどのように展開するかを押さえながら読むことが重要です。そのためには、接続表現に注目して読むことが有効です。

「したがって」の前には根拠があり、後には主張・結論がある、「つまり」の後には、まとめや結論が示されるなど、接続表現は、いわば文章の「案内役」として重要な役割を果たしていますので、注意して読みましょう（接続表現の重要性については30ページでも述べました）。

③言葉の意味を正確に把握する

大学での学習では、言葉を生活に使うことが求められます。例えば、「実験」と「調査」、あるいは「理由」と「原因」という言葉は、どこが違うのでしょうか。

また、専門書には、「専門用語」「術語」と呼ばれる言葉に加えて、その分野のみで慣習的に一般とは異なる使われ方がなされている言葉もあります。

たとえば、「方言」という言葉は、一般的には広島や岡山などの特定の地域で使われている言葉のことを指しますが、言語学という分野では、年齢や性、職業など、特定の社会的属性を持つ人によって使われている言葉も「方言」と呼びます。

このような言葉の理解をいい加減なままにしておくと、本の内容が十分に理解できません。

専門用語・術語については、概説書や事典などを活用して、正確に定義を理解しておきましょう。また、授業の中でも、その分野での基本的な用語の定義が説明されますので、しっかり覚えておきましょう。慣習的な使い方がなされている言葉は、授業や同じ分野の本のなかで繰り返し使われているはずですので、できるだけ早く使い方を理解しておきましょう。このような言葉を使えるようになることが専門家への第一歩とも言えます。

・ある項目だけに集中して読んでいく読み方

目次などを参考に、自分が探している内容が書いてある箇所を重点的に読む方法です。

まず、レポートのテーマやキーワードがあるとしたら、関連した項目を中心に、目でできるだけ速く「検索」します。このとき役立つのは、本の「索引」です。索引とは、ある項目やキーワードがその本の何ページに出ているかを一覧にしたものです。通常、本文が終わった後に索引が掲載されています。自分が持っている本で確かめてみましょう。

探している項目やキーワードを見つけたら、そこの内容を精読し、さらに関連する部分がないか探して読みます。その本以外の関連する本や文献について指示してあれば、さらに本や文献を探し、その項目についての理解を深めていきます。

・自分の考えをまとめていく読み方

大学では、授業内容を理解するだけではなく、授業内容を出発点として、自分でさらに問題を探し、答えを考えていくことを要求される場合もあります。

そのような目的に向けて本を読む場合には、本に書いてある内容を十分理解した上で、その内容に対する疑問点や自分の意見を考える必要があります。そのためには、以下のような点に注意するとよいでしょう。

・その文章の主張や結論と根拠を把握する
・その根拠が信用できるか、根拠から主張や結論を導き出す道筋は適切か批判的に考える
・内容に対する疑問や意見をメモなどに残しておく

特に以下の点に注意しながら読むと、筆者の主張・結論や根拠を把握するのに役立ちます。

①文章の展開パターンを知る

論理的な文章では、基本的に根拠に当たる部分と、結論に当たる部分との区別がはっきり分かるような構成になっています。特に学術的な文章は、序論・本論・結論という構成で書かれることが多いと言えます。

文章によって、結論→根拠、根拠→結論、結論→根拠→再度結論など、いろいろなパターンがありますが、章や項の見出し、目次などで見当をつけることができます。

②文の形に注意する

学術的な文章では、事実（データ）と筆者の考え（主張・結論）は、区別して書かれます。ここでいう事実（データ）には、調査結果や歴史的事実、引用など、証拠に照らして真偽が判定できる事柄が当てはまります。これらは通常、根拠の一部として使われます。

事実（データ）と筆者の考えは、文の形で見分けられます。

前者には、「<人名>は～と言っている」「（結果は）～%であった」など、内容に応じてさまざまな表現が使われます。後者には「～と考えられる」「～と言える」「～ではないだろうか」「～べきだろう」などの筆者の考えであることを表す言い方が使われます。

③根拠のありかを示す表現に注意する

根拠のありかを示す表現には、「したがって」「それゆえ」「以上のことから」「なぜなら」「その理由は」などがあります。その前後を見ることで、筆者の考えの根拠になっている事柄が何であるかを把握することができます。

（2）外国語の文献を読む

研究が進んでくると、日本語で書かれた文献だけでなく、外国語で書かれた文献を読まなければならないこともあります。また、日本語の翻訳がある文献でも、翻訳が正しいとは限りません。この場合、原文にあたる必要性が生じます。このように、語学力は研究の道具となります。そのことを忘れずに、日ごろから英語など外国語も、授業を通して積極的に学習するようにしておきましょう。

4. 読んだ本・文献のまとめ方

大学での学修は、単に本を読むだけで満足してはいけません。レポートや課題などで、本の内容を引用することもあります。そのためには、本を読みながら、重要な箇所に印を付けたり、内容をまとめて書いたりしておく必要があります。

ただし、図書館などから借りた本に線を引いてはいけません。付箋紙を活用するなど工夫するとよいでしょう。

本（文章）の内容をまとめることを要約と呼びます。要約をする際には、以下の3つのポイントを押さえておきましょう。

①要約の目的は何か

本の内容全体をまとめる、ある項目について自分の理解を深める、レポートに引用する、筆者の考えと根拠をまとめるなど、その要約をどのように使うのか考えながらまとめましょう。

②目的に応じて部分の重要度を判断する

要約の目的によって、本の中のどこが重要でどこが重要でないかが決まります。例えば、具体例は理解の促進という点では重要ですが、本全体の内容をまとめるという点では、具体例を使って説明されている事柄のほうが重要です。実験や調査に関する本であれば、研究方法が重要なのか、研究結果が重要なのかによって、どこを重点的にまとめるかが違ってきます。

③書き方のパターンを把握する

文章を要約すると言っても、文章の書き方は筆者によってさまざまです。段落の始めを抜き出すだけでよい場合もあれば、文章が必要以上に長いなどの理由でキーワードを抜き出し、自分でまとめなければならない場合などがあります。

以上、本・文献の読み方・まとめ方について説明しました。いろいろな分野に応用できるものがたくさん含まれていると思います。

皆さんもこれを参考にしながら、自分なりに工夫して、文献を読むこと・まとめることにチャレンジしてください。

Ⅵ.レポートの書き方

大学では、しばしばレポートの提出を求められます。レポートを作成する目的は、試験と同様に成績評価を受けること、学習成果を確認し、授業内容について各自の理解を深めることなどです。ここでは、レポートの書き方について次の順番で概略を説明します。

1．レポートとはどのような文章か
2．レポートの文体・書式
3．レポートを書く手順

1．レポートとはどのような文章か

・レポートは実用的文章

文章はおおまかに芸術的文章と実用的文章に分けられます。

芸術的文章とは、文章自体が鑑賞の対象となる文章です。例えば、小説や詩などは文章や作家の個性、解釈を味わうために読みます。

一方、実用的文章とは、道具として使用される文章です。案内文、記録文、報道文、意見文、契約文、説明文、などは、公共性が高く、誤解されることは望ましくない文章です。授業内容によって異なりますが、多くの場合、レポートもこの実用的文章に含まれます。

・レポートの内容

「レポート」とは本来、研究や調査の「報告書」という意味です。しかし、大学での「レポート」と言う場合は、授業などの課題として書かれる文章全般を指しています。その内容は、授業内容や専門分野によってさまざまです。

例えば、本を読んでその内容を要約するレポートもあれば、ある問題について調べたことをまとめ、それに基づいて自分の意見や主張を述べることが求められるレポートもあります。最も重要なのは、課題に即した内容のレポートを書くことです。

ただし、「意見や主張を述べる」という課題であっても、自分自身の経験や知識だけを基にした主観的な意見・主張や、「面白い」「すばらしい」「いいと思う・よくないと思う」などの自分が感じたことをそのまま述べるだけでは不十分です。

大学のレポートでは、さまざまな方法を駆使して資料を収集したり、自分自身で調査して、そのレポートを読んだ人が納得できるような根拠を見つけ出し、その根拠を基に論理的に述べる必要があります。

さらに、ほとんどの学科では、卒業のために「卒業論文」を書くことが義務付けられています。論文では、さまざまが現象について問題を見つけ出し、その問題に関する事実を調べたり、実験・調査をしたりして、問題に対する解答を導く必要があります。1年生のうちから、適切なレポートの書き方を学び、さらにレポートの作成経験を積んでいくことで、そのような論文を作成する力を養うことができます。

この「レポートの書き方」では、主に、ある題材について自分で問いを見つけ出し、その問いに対する答え（主張・意見・仮説）を導き出すタイプのレポートの書き方を説明します。ただし、他のタイプのレポートにも適用できる部分もたくさんありますので、必ず一度は目を通してください。

・良いレポートとは

大学のレポートは、学習成果をまとめ、評価を受けるために書くのですから、評価者、すなわち教員の目から見て「良い」レポートである必要があります。教員の考える良いレポートとは、おおむね以下のようなレポートだと考えられます。

- 課題に即して、過不足ない内容を含んでいること
- 文章が論理的に構成されており、論旨が明快であること
- 書式が整っていること
- 適切な日本語（あるいは英語など）を使っていること

２．レポートの文体・書式

・レポートの文体

レポートでは、調べた事実などを、誤解が生じないように、客観的に伝える必要があります。また、授業のレポートであっても、いったん自分の手を離れれば公式の文書をして扱われるため、公的な文章として適切な文体で書く必要があります。

分野にもよりますが、レポートでは、筆者について「私は」という自称はあまり使いません。代わりに、「筆者は」「本レポートは…」「本稿は…」などと書きます。

文末は、通常「である体」を使います。高校までの作文のように、「です・ます体」を使うことは、ほとんどないと考えてよいでしょう。

・レポートの書式

レポートは担当教員の求めに応じて、書式が整っていることも必要です。

字体やページ数の指定がある場合は、指定条件の９割以上（例えば400字以内と指定されていれば、360字以上400字以下）書きましょう。

１ページの字数は読みやすさに配慮して、適切な分量にしましょう。Ａ４用紙で作成する場合は、１ページ当たり35行から40行、１行当たり35字から40字程度が読みやすいでしょう。ページ数の指定条件を満たすために１ページ当たりの行数や１行当たりの字数を減らすことは避けましょう。

提出にあたっては、表紙をつけ、そこにタイトルや学部・学科名、学生番号、名前など、レポート本文以外に必要な情報を書きましょう。レポート本文には、必要に応じて章・節番号を付け、最後に引用・参考文献の一覧を付けます。

・レポートの構成

多くの場合、レポート（及び論文）の本文は、序論・本論・結論という構成で作成します。それぞれの内容は以下の通りです。

序論

レポートの目的（何を調査・研究し、どのようなことを明らかにしたいのか）を設定し、レポートの課題に関連するさまざまな問題の解説、レポートの概要などを明確に書きます。

本論

実験・調査結果や、集めた資料の関連する部分など、具体的な根拠やデータを示しながら、それをもとに論理的に考察してまとめます。分野によっては、研究・調査方法、実験・調査などの結果、考察を分けて記述することが求められる　こ

ともあります。必要に応じて、図・表・グラフなどの視覚的に理解しやすい表現方法を活用すれば、より分かりやすくなるでしょう。

結論

序論で述べた目的がどのように明らかにされたか、簡潔にまとめます。目的には書いたけれど、このレポートでは解決できず、今後さらに検討しなければならない課題についても書いておくといいでしょう。

・レポート作成の道具

レポートを作成する際には、可能なかぎりパソコンやワープロを使用しましょう。見た目がきれいに仕上がるだけでなく、作成した文章の再利用（検索・編集）が容易になり、配布（範囲・速度）の利便性が高くなります。

・レポートの例

本文とは別に、表紙に書くこともあります

【レポートのタイトル・名前】

広島国際大学学生の「おられる」の使用意識

○○学科　Z10XX9 広国一郎

【序論】

＜背景説明＞

近年、日本語における敬語の使用に関する問題点が数多く指摘されている。

例えば、「御注意してください」のような謙譲語と尊敬語の混同や、「お召し上がりになられる」のような尊敬語を二重三重に使う敬語の過剰使用などが挙げられる。

＜問題設定＞

その中に、使用者によって正用・誤用の判断が一致しない敬語もある。その一つが、「おられる」の尊敬用法である。これは、「おる」を尊敬語の形式「～れる」と共に使う用法であるが、「先生が研究室におられる」のような言い方は、人によって正用・誤用の判断が分かれる。例えば吉岡(2006)は、居住地域によって正用・誤用の判断比率に違いがあることを示している。

では、20 代前半を中心とする広島国際大学生は、このような「おられる」の使用について、どのような意識を持っているのだろうか。

＜目的明示＞

本レポートでは、「おられる」の正用・誤用の判断について、広島国際大学生を対象とした調査結果をもとに述べる。

【本論】

＜先行研究の紹介・検討＞

吉岡(2006)によれば、「おる」を「いる」の謙譲語とする立場と、丁重語とする立場とがある

「敬語の指針」(文化審議会国語分科会 2007)によれば、謙譲語は、「伺う・申し上げる」のように、「自分側から相手側又は第三者に向かう行為・ものごとなどについて、その向かう先の人物を立てて述べる」(p.15)敬語、丁重語は「自分側の行為・ものごとなどを，話や文章の相手に対して丁重に述べる」(p.18)敬語である。

そして、「先生が研究室におられる」という場合、「おる」を謙譲語とすれば、謙譲語と尊敬語の形式「～れる」を混同しているので誤用である。それに対して、「おる」が丁重語であれば、尊敬語と共に使用しても問題はない。

吉岡(2006)は、「おられる」についての高校生を対象にした調査結果を紹介している。それによれば、「先生！放課後は職員室におられますか？」の下線部が、不適切／適切と回答したのは、仙台 41.0%／46.7%、東京 44.4%／38.6%、京都 16.7%／72.9%、熊本 48.2%／41.1%であった。つまり、京都の高校生が不適切と判断する割合が突出して低いのである。この結果について、吉岡は、「京都以外の高校生は、誤用か正用かでゆれていることを示唆する結果」(p.142)と述べている。

引用の仕方に注意しましょう

＜方法・データ提示＞

本レポートでは、吉岡の調査で用いられた材料文を「先生！3 コマ目は研究室におられますか？」と大学生向けに書き換え、調査を行った。調査の対象は、○○学を受講している広島国際大学の 2 年次生から 4 年次生、150 名であった。

その結果、不適切と回答した学生は 12.0%、適切と回答した学生は 82.0%であった（表 1）。

表 1「先生！3 コマ目は研究室におられますか？」は日本語として不適切か適切か※

	不適切(%)	適切(%)	わからない(%)
男	12.6	83.9	3.4
女	11.1	79.3	9.5
合計	12.0	82.0	6.0

つまり、広島国際大学生は、「おられる」の尊敬用法を適切と意識している者が圧倒的に多いのである。

＜考察＞

広島国際大学生は、中国地方出身者が約 7 割を占める。本調査の被調査者も 73%が中国地方出身者であった。中国地方では、方言として伝統的に「おられる」の尊敬用法があるため、中国地方出身学生は、適切と判断するのであろう。また、中国地方出身以外の学生も、入学後数年経ち、多数を占める中国地方出身の学生に影響されたため、不適切さを感じなくなってきているのではないだろうか。

【結論】

＜まとめ＞

本レポートでは、広島国際大学生の「おられる」の使用意識について、調査を行い、約 8 割が適切と考えていることを明らかにした。これは、広島国際大学生に中国地方出身者が多いことによるものと考えられる。

＜今後の課題・展望＞

本レポートでは、正用・誤用の判断のみに注目して分析を行った。しかし、今回の調査では、学年や性別、出身地の記入も求めている。これらの項目に注目し、結果を分析することによって、「おられる」の使用意識形成の要因がより明らかになるのではないだろうか。

参考文献

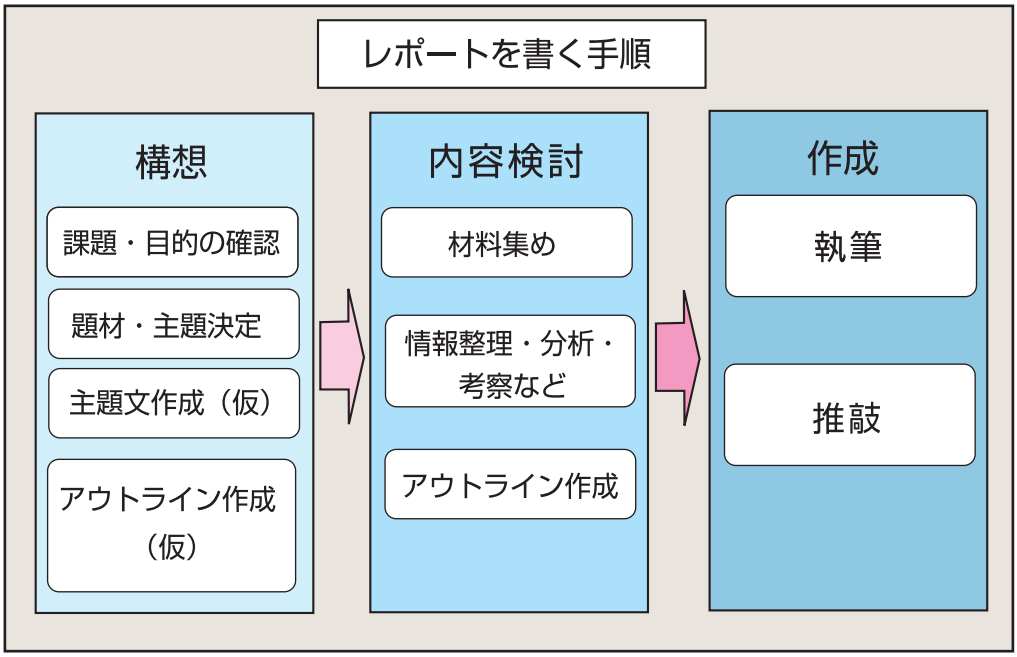
文化審議会国語分科会（2007）『敬語の指針（答申）』（http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/bunkasingi/houkoku.html 2009 年 12 月 7 日閲覧）

吉岡泰夫（2006）「敬語についての規範意識」 国立国語研究所編（2006）『言語行動における「配慮」の諸相』133-163（くろしお出版）

※表 1 のデータは架空のものです。

3. レポートを書く手順

ここから、実際にレポートを作成する手順を説明します。まず、作成の手順をまとめると、下の図のようになります。



レポートを書こうと思い立っても、すぐに文章の作成に手を付けないでください。まずは、構想を練り、書く内容を検討するなど、十分な準備をしてから執筆に入りましょう。以下では、それぞれの段階について簡単に説明していきます。

（1）第一段階：構想

・課題・目的の確認

授業で課されるレポートの内容は担当教員・授業科目によって千差万別です。

授業内容をまとめるのか、授業内容をもとに資料を探してまとめるのか、自分の意見や主張は必要かなど、レポートの課題と目的を確認しておきましょう。

・題材・主題決定

明確な課題が決まっている場合は、それに沿った内容を書けばよいのですが、課題が大きすぎて何を書いてよいか困ってしまう場合も多くあるでしょう。

課題が「～について」（例えば「教育について」「政治について」）など、大きなテーマの場合、その課題をそのままレポートの題名にしても良いレポートは書けません。

ここで説明のために、「題材」と「主題」という言葉を区別します。

題材とは大まかに何について書くのか、主題とは、その題材について、あなたが実際に書く内容です。主題は題材と比べて、より具体的である必要があります。例えば「携帯電話について」は題材、「授業中の携帯メール送受信の是非」であれば主題と言えます。題材から主題に絞っていくことでレポートの具体的な内容が見えてきます。

まず、レポートの課題として題材が示されたら、その題材についての情報を集めましょう。題材から主題を絞り出す構想段階では、いろいろな情報に触れる必要があります。教科書、授業で配付された資料、授業内容に関連する概説書、事典、新聞、雑誌、インターネットなどを活用して、できるだけ具体的に探していきましょう。その中から自分が面白そうだと思うこと、興味を引かれることを書き出しましょう。

また、資料を探すだけでなく、題材からあなたが連想するものを適当な紙に自由に書きつけてみましょう。例えば、題材が「携帯電話について」であれば、「メール、絵文字、ワン切り…」などです。その際、連想内容が題材よりも具体的に、下位分類の対象になるように考えましょう。

このようにして、題材を十分絞ることで主題が見えてきます。49ページに題材から主題へ絞り込む過程のイメージ図を示していますので、参考にしてください。

また、レポートの場合、主題はできるだけ「問い（疑問）」の形になっていると書きやすいでしょう。問いにはいくつかの型があります。以下の型を利用して、レポートの主題となる「問い」を作ってみましょう。

①意味や違いについての問い

「～とは何か」「AとBとの違いは何か」

国際カルテルとは何か

総合学習と既存の授業との違いは何か

②比較についての問い

「どちらが～か」

塾で学習するのと自宅で学習するのとではどちらがより効果的か

③時間についての問い
「いつから～か」「～について今と昔とではどう違うか」
いつから不登校が生じたのか
学校でのメディア活用は1995年と現在とでどう違うか
④場所についての問い
「どこで～か」「～はどこで生じたのか」
大学生はどこで読書するのが最も落ち着くのか
「ブチ」という方言はどこから生じたのか
⑤人についての問い
「だれ（ある集団）が～か」
インターネット・ショッピングの利用が最も多いのはだれ（どの属性の人）か
⑥原因や理由についての問い
「～の原因は何か」「なぜ～か」
自動車の販売台数が世界的に落ち込んでいる原因は何か
なぜ人が携帯電話で話していると迷惑に感じるのか
⑦方法や実態についての問い
「どういう経過でそうなったのか」「～はどうなっているのか」「どうしたらよいか」
ケータイと固定電話の台数の関係はどうなっているか
高齢者がメールを使いやすくするにはどうしたらよいか

問いがいくつかできたら、実際にレポートに書く内容を決めるために、以下の条件に従って、問いを選別しましょう。

①問いに対する答え（主張・意見・仮説）が出せること（答えが想像できること）
・自分が扱える範囲のことを扱う
×ヒト遺伝子の全容
×携帯メールの都道府県別使用回数
・抽象的、大きすぎるテーマは避ける
×対人関係とは何か、人と人とのつながりとは
×英語の“the”の使い方
・具体的な根拠の入手が困難なものは避ける
×縄文時代人の発音
×平安時代人の会話と現代人の会話との違い
・レポートの提出期限内に定められた枚数で論じることができるもの

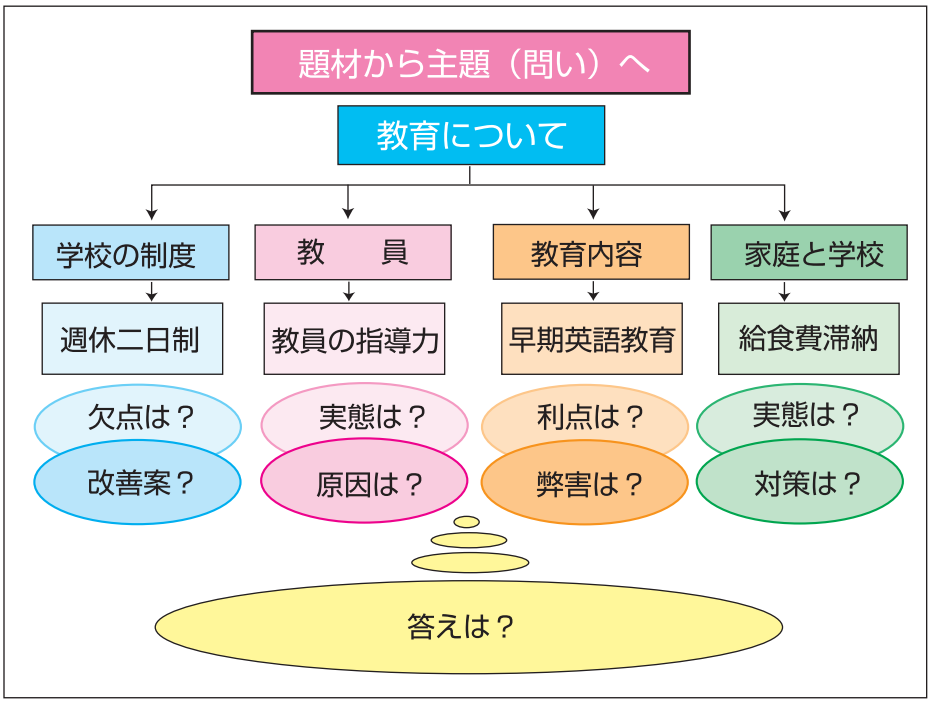
②書く意味があること（自分だけでなく他の人にとっても）

・問いの答えが明らかなものは避ける
×敬語は今と昔とで違うか
×喫煙は健康に影響を及ぼすか

・有意味な根拠を示すことが不可能なものは避ける
×23世紀の日本経済

・極端に個別的な問題は避ける（他の事例にも適用可能か）
×なぜ私と彼の関係がうまくいかないか

③興味が持てること



・主題文作成（仮）

主題が決まったら、主題文を作りましょう。主題文とは、レポートに書く内容を一文にまとめた文です。この主題文を作っておくと、書くべき内容が明確になります。

主題文を作るとき、主題を問いの形にしておくことで、仮の答えを主題文に含めることもできるため、レポートの目的がより明確になります。

問いの型が決まれば、自ずと答えの型も決まります。例えば、問いが「なぜ～か」であれば、答えは「その原因／理由は～である」、問いが「AとBはどちらが～か」であれば、答えは「B（A）の方が～である」などのように決まります。答えの型が見えると、自分がその主題についてレポートを書くために必要なことが見えてきます。

主題文は、例えば下のような形でつくるとよいでしょう。

「（本レポートでは）<主題>について、<答え>であることを論じる／示す/述べる」

例：本レポートでは、一人暮らしの大学生の食生活の実態について、食料品の質よりも入手の容易さを重視する傾向が強いことを述べる。

・「アウトライン」とは

アウトラインとは、文章の骨格、設計図です。何をどういう順序で書くかをあらかじめ考えて作成しておくメモです。アウトラインを作ると、以下の利点があります。

- 先にレポート全体の構造が決まる。
- レポートの項目間の関係が明確になる。
- 文章全体の流れが視覚化され把握しやすくなる。
- 項目の追加・訂正が自由なので、本筋を見失わず細部を変えることが可能になる。

・アウトライン作成（仮）

アウトラインは、先に示した「レポートの構成」に基づいて作成します。

先に主題文を作成したことで、問いと答えのつながりが、ある程度見えているはずです。アウトラインは、その問いから答えに至る過程を細分化し、「見出し」にして並べることで作成します。つまり、自分が設定した問いの答えを出すために、何が必要かを考え、配置するのです。次のページに例を示します。

①問い：なぜ昼間に大学で会ったのに「おはよう」とあいさつするのか
②何が必要か（箇条書き）
・あいさつの定義
　　文献が示す定義
　　あいさつの種類
・あいさつをする場面
　　人と会ったとき
・「おはよう」の意味
　　辞書の引用
　　語源
・「おはよう」を言う時間
　　朝だけ？
・「おはよう」を言う相手
　　家族、友人、知り合い…
・昼に「おはよう」の実態
　　友人に聞きとり調査？
・昼に「おはよう」と言う場合の人間関係
③仮の答え：あいさつする相手との人間関係が要因となって「おはよう」と言う

（2）第二段階：内容検討

・材料集め

第二段階は内容検討段階です。この段階での材料集めでは、手当たり次第に情報を集めるのではなく、先ほど作成した（仮の）アウトラインを基に情報探しを始めます。つまり、主題についての答えを出すために必要な情報は何かを考えながら、情報を探すのです。この段階での情報探しには、文献調査だけでなく、実験、調査、インタビュー、自分の経験、現地視察などがあります。

・情報の質

どのような情報を探す必要があるかは、授業内容や課題、専攻分野などによって異なります。情報の質は以下の点に注意しましょう。

情報の時間的な新しさは、概ね「Webページ＞新聞＞学術雑誌（学会誌・紀要）＞書籍」という順序になります。

しかし、情報の信頼性という点では、ある程度評価を受け、定着した情報・知識が書籍になるという点で、書籍が比較的高いと言えるでしょう。

どのような文献も、信頼できる調査・取材などに基づいているか、信頼できる出所（著者・出版社）か、内容に整合性はあるかなど、吟味する必要があります。手軽だから、インターネットで手に入る情報にのみ頼ってレポートを作成することは、適切とは言えません。

・情報を探す方法

情報を探すには、まず大学図書館に行ってみましょう（「V　本・文献の読み方・まとめ方」参照）。

大学図書館にない文献や調査資料を探すには、下のようなデータベースが便利です。大学図書館で契約しているものもありますので、一度大学図書館のホームページにアクセスしてみましょう。その他、公的資料（世論調査など）もインターネットで公開されることが多くなっています。

https://www.hirokoku-u.ac.jp/library/index.html
広島国際大学＞大学紹介＞施設案内＞図書館
広島国際大学図書館「WebOPAC」

https://www.hirokoku-u.ac.jp/library/about_book/link.html
広島国際大学＞大学紹介＞施設案内＞図書館＞情報検索サービス（リンク集）
CiNii（論文情報ナビゲータ）

また、有効な方法として、ある文献（教科書など）で挙げられている参考文献の中から更に探す（芋づる式）という方法があります。多くの分野では、下のような書式で本文中に参考文献が明示されています。興味を引かれる文献があれば、図書館などを通じて入手し、読んでみましょう。

本　文

菅野（1985）は、「記号を仲立ちとした人びとの相互行為にとって、比喩はいかなる意義をもつのだろうか」（p.193）と述べている。

参考文献一覧

菅野盾樹（1985）『メタファーの記号論』勁草書房

・文献の読み方

集めた文献を読む際には、ただ最初のページから読み始めて、内容を追っていくだけでは不十分です。文献の読み方については、本ハンドブックの「V　本・文献の読み方・まとめ方」を参照してください。

数多くの文献を読む必要がありますので、最初は目次や、序論、結論、論文の要旨のみに目を通し、レポートに役立ちそうであれば、より詳細に読んでいくという順序で進めましょう。

文献を読むときには、必ずメモができる筆記用具を用意しておきましょう。付箋紙や紙のノート、パソコンなど自分が使いやすいもので構いません。ただし、図書館などから借りた本に書き込みをしてはいけません。

また、パソコンを利用して、簡易データベースを作成しておくと、情報の検索・追加・訂正・再利用が容易になります。

大学での学習で文献を読む際には、小説などのように、表現を味わいながら細かいところまで読む必要はありません。レポートのテーマについて、だれが、どのような根拠（事実）から何を主張しているかを読みとることが重要です。そのような点に的を絞った要約練習をしておくと役立つでしょう。

集めた情報については、内容だけでなく、レポートを読んだ人がその情報を追跡できる記録を残しておく必要があります。書籍や雑誌であれば、執筆者、出版年（掲載年）、タイトル、雑誌名、出版社、掲載ページ、引用箇所のページ、Webページの場合は、最低限URLと閲覧した日付、可能なら作成者・作成機関、作成・掲載年をメモしておきましょう。

さらに、この段階で参考文献一覧を作成しておくと後の作業がずいぶん楽になります。参考文献一覧については、「引用の書式」の項を参考にしてください。

・情報の絞り込み

情報は集めようと思えばいくらでも集まりますが、とにかくたくさん集めればよいというわけではありません。集める中で、必要なものと必要ないものを選別する必要があります。主題についての答えを導き出すために直接関係がない情報は除外しましょう。

また、レポートでの文献の利用には大きく分けて二種類あります。レポートの筆者が支持するものと、批判するものです。支持するものは自分の論を補強するときに使い、批判するものは問題の所在、先行研究の問題を指摘するときに使います。自分なりに分類しながら読んでいきましょう。

手当たり次第に文献を集めて、主張や論旨が異なる文献をすべて自分の論の補強に使うという事例もありますが、論点が不明になってしまいますので、注意しましょう。

・アウトラインの作成

ここでは、収集した情報をもとに、どの情報をレポートに取り込むか、どの情報をどこに配置するかを考えながら実際に作成するレポートのアウトラインを作ります。

先に作った仮のアウトラインを基に作りますが、より詳細に項目の内容を決めていきましょう。

①問い：なぜ昼間に大学で会ったのに「おはよう」とあいさつするのか

②何が必要か（箇条書き）

・あいさつの定義
　山田（○○○○）の定義：「……」
・あいさつの種類・場面
　種類：ことば、目配せ、挨拶文…
　場面：出会い、節目、謝意…
・「おはよう」の意味
　広辞苑「……」
　田中（○○○○）「おはようの語源は、早いですねとねぎらうこと…」
・「おはよう」を言う時間
　現在は朝だけ
・「おはよう」を言う相手
　家族、友人、知り合い…
・昼に「おはよう」の実態
　○○科の10名にアンケート調査
　結果：大学で友人とあったときにする。教員と会ったときはしない。
・昼に「おはよう」と言う場合の人間関係
　朝：家族とする
　大学の友人、会社の同僚とする→ある集団のウチ側に対してだけ

③答え：自分の属している集団のウチ側の人間が相手のとき、早く仕事（勉強）に来たことをねぎらうときに「おはよう」と言う。

（3）第三段階：作成

・執筆

ここまで準備ができたら、いよいよ執筆となります。基本的には上で作成したアウトラインに「肉付け」していくという作業になります。調べたことや考えたことを過不足なく盛り込んでレポートを組み立てましょう。

以下に、本文を書く上でのポイントをいくつか挙げておきます。

まず、序論が文章の最初に位置するからといって、執筆順序も最初である必要はありません。むしろ本論を書いてから、それに合わせて序論を作成した方が効率的な場合も多くあります。

本論を書く際には、自分の意見や主張には必ず根拠を示しましょう。根拠と主張のつながりなど、文章の論理展開のパターンを身につけておくと役立ちます。

また、結論には、本論のまとめのみを書きます。まとめの内容は、レポートの問いと、答えを出すための論拠、最終的な答え（成果・主張）です。しばしば結論執筆の段階で、新しく思いついたことや根拠に乏しい推測を付け加えてしまう場合があります。結論に書くのはあくまでも本論で述べたことのみです。

また、序論で挙げた問いと結論で挙げる答えを一致させることも必要です。例えば、序論で「少子化の原因を探る」という目的を挙げたのに、結論で「少子化の実態しか分からなかった」と書いてしまうと、首尾一貫性に欠けるレポートとなり評価を著しく落としてしまいます。本来望ましいことではないのですが、当初設定した成果が得られなかった場合、実際に得られた成果に合わせて目的を書き直すことも必要となります。

・読みやすいレポート

内容を充実させるだけでなく、できるだけ読みやすいレポートにすることも重要です。ここでは二つのコツを説明します。

①「道案内」を活用する

ここで言う「道案内」とは、レポート本文がどのように展開するのかを、あらかじめ示す役割を果たすことばのことです。いくつかの種類があります。

まず、レポート全体の見通しが分かるようにします。これは主に序論の役割になります。何を目的に、どのような事柄を書いたのかを明示します。長い文章の場合、各章や節で何を述べるかをあらかじめ書いておくことで、全体の見通しができ、読みやすくなります。

各章・節の冒頭でも、「本章（節）では、…」のようにその章・節の構成・内容を示しておくと、文章が明快になります。

また、ある主張の根拠を複数あげる場合には、「理由は三つある→まず、次に、最後に」というように、あらかじめいくつ根拠を述べるか示しておくと、論点が理解しやすくなります。

②段落を活用する

段落の役割は、適当な行数で改行を入れることだけではありません。段落を有効に活用することで、レポートの読みやすさが格段に上がります。段落を活用するポイントを三つ挙げます。

1. 一つの段落で述べる内容は一つにしましょう。根拠を挙げる段落と主張を述べる段落は分けるなど、話題の転換点で段落を区切りましょう。
   論理的な文章の段落は、段落の内容を簡潔に表した文である「中心文」と、中心文の説明・詳細・具体例などである「支持文」とで構成されていることが多くあります。中心文は段落の最初、あるいは最後に配置すると段落の主旨が理解しやすくなります。下の例では、一文目が中心文で、二文目以降が支持文です。

   目は口ほどに物を言う。例えば、漫画の登場人物のさまざまな感情は目の描き方で表される。それに、普段の生活でも、相手の機嫌がいいのか悪いのか、話に興味があるのかないのかなど、相手が口に出さなくても、目を見ればすぐに分かる。

2. 段落を区切るだけでなく、段落間のつながりも明示しましょう。例えば、「以上では～を述べた。以下では…」「その理由は…」「まず、次に」など、前後の段落とのつながりを示すことばを挿入するとよいでしょう。

3. 主張の段落と根拠の段落をつなげる場合には、「以上の根拠により」「以上述べたことから」などのように、前後の関係を明示することばを挿入しておくと、つながりが分かりやすくなり、理解しやすいレポートとなります。

・推敲

いったん執筆が完了したら、提出前に最低一度は読み返しましょう。

可能ならば執筆者以外の人に一度読んでもらうと、間違いが見つかりやすくなります。推敲の際には、特に以下のような点に注意しましょう。

①適切な日本語（あるいは英語など）を使っているか

・文字表記は適切か

漢字、同音異義語、送り仮名などに誤りがないか注意しましょう。

レポートは公的な文章ですので、標準的な表記をするよう心がけましょう。常用漢字で書けることばは漢字で書きましょう。特に、パソコンやワープロを使用している場合は、漢字の変換にも注意し、例えば、「意義がある」「異議がある」など同音異義語とならないように注意しましょう。

・文の意味があいまいではないか

執筆者は、自分が書いた文の意味は容易に理解できます。ところが、気づかないうちに、読者にとっては意味がはっきりしない文になっていることがあります。例えば「しっぽの長い犬と猫」という文では、しっぽが長いのは犬だけなのか、犬と猫両方なのかあいまいです。「しっぽの長い、犬と猫」「しっぽの長い犬と、猫」などのように読点を適切な箇所に入れることであいまいさを回避できます。

・主述のねじれ

文の主語と述語の間が離れている場合、対応を忘れてしまう場合があります。例えば、「大学に入って驚いたことは、高校よりも授業が長い」という文は、本来「大学に入って驚いたことは、高校よりも授業が長いことだ」とならなければなりません。一度でも読み返せば容易に気づくことができる間違いですので、注意しましょう。

・話しことばや俗語の使用

レポートは公的な文章ですので、文章中に話しことばや俗語を使うことは望ましくありません。例えば、「見れる」「食べれる」は、話しことばで耳にすることがありますが、「ら抜きことば」と呼ばれ、正しい日本語ではありません。「でも」や「なので」なども話しことばです。稚拙な文章となりふさわしくありませんので、話しことばや俗語の使用は避けましょう。

②真実と意見は区別されているか

レポートの文章を構成する内容は、事実（データ）と意見とに大別されます。

事実（データ）は、何らかの証拠に照らして真偽に分けられる事柄です。事実を提示する場合は、誤解がないようそのまま書くことが必要です。文献に書かれている文言も、「～は、～と述べている／と言っている」などの書き方で、事実として扱います。

意見は、事実に基づく推測、考え、判断などです。「〜であろう」「〜ではないか」「〜と思われる／と考えられる」など、主に文末で意見であることを示します。

例えば、下のａ〜ｆの文の中で、ａ〜ｃ、ｅは事実、ｄ、ｆは意見の文です。

ａ．うどんは小麦が材料だ。
ｂ．1964年に東京オリンピックが開催された。
ｃ．小西（2001）は税率を変更すべきだと主張している。
ｄ．小西（2001）は税率を変更すべきだと主張しているが、はたしてそうだろうか。
ｅ．少子化に伴い、受験者数が前年度に比べて200人減少した。
ｆ．少子化に伴い、受験者数が減少するのではないか。

レポートで重要なのは、これらの事実と意見とを混同しないことです。特に、意見を事実として書いてしまうことや、事実に主観を交えて書くことがないように注意する必要があります。例えば、「ある課題の正答率が30%から50%になった」という事実を、「正答率が20%も良くなった」と書いてしまうと、筆者の主観を含んでいることになります。

このような文末の書き分けについては、44ページから45ページにある「レポートの例」でも確認してみましょう。

③図表や資料は適切に示されているか

レポートの内容によっては、図や表を使用することがあるでしょう。

表は正確な数値を伝えたい場合に、図は何らかの傾向を読み取らせたい場合に適しています。

レポートでは、図表それぞれについて通し番号を付けます。番号とともに図表のタイトルについて、表は、左端上または中央に、図は図の中央下に示します。

さらに、図表を掲載するだけでなく、「図１から、〜であることがわかる」というように、図表のどこを特に見てほしいか本文で明示する必要があります。

④引用の仕方は適切か

自分の文章に、他の人が書いた文章などの内容を取り込んで利用することを「引用」と言います。引用の対象となるのは、資料からの情報、書籍等の他人のアイデアや事例、調査、研究データ、図表などです。

大学で作成するレポートは、最初から最後まで全てを自分の考えのみで書くことはほとんどありません。通常、複数の文献から、必要な箇所を引用して自分の論を補強したりします。むしろ、質の高いレポートを書くためには、引用は欠かせない行為であるとも言えます。

ただし、引用は以下のようなルールに則って行わなければなりません。

・引用であることを明示する

引用する場合には、当該箇所が引用であることが読み手に分かるように明示しなければなりません。引用であることを明記せず、無断で人の文章を自分の文章で使用することは、「剽窃（ひょうせつ）」と見なされ、著作権の侵害になります。

また、人の文章中にある引用をさらに引用する、いわゆる「孫引き」は、できるだけ避けましょう。

近年はインターネットを通して資料を入手することも多くなっていますが、インターネットで公開されている文章をそのままコピーして、自分のレポートとして提出することは絶対にしてはいけません。インターネット上の資料を利用する場合であっても、あくまでも部分的な引用にとどめ、引用であることを明示しましょう。

・引用の書式を守る

引用であることを明示するためには、文章中で、引用以外の箇所と区別する必要があります。書式の詳細については、下の「引用の書式」を参考にしてください。ただし、書式は分野によって異なりますので、授業担当教員や学科の教員の指導に従ってください。

・不要な文章を引用しない

引用の目的は、自分の論を補強することです。レポートの字数が足りないからといって、むやみに必要のない他人の文章を取り込むことはやめましょう。

引用の書式

※引用の書式は学問分野などによって異なります。ここでは、書式の一例を示します。

ア．原文をそのまま引用する場合の原則 ： 著者名（姓）、出版年、引用箇所の頁数を示す

・原文をそのまま引用するが、引用箇所が短い場合

引用部分を「　　」で括る

＜著者名＞（出版年）は、「引用部分」（頁数）としている／と述べている。

例1：敬意の表現について、山本（2005）は、「表現内容によっても敬意は表現できる」（p.73）と述べている。

例2：木村は、「若者は情報端末として携帯電話を利用している」（木村　1999、p.45）としている。

・原文をそのまま引用するが、引用箇所が長い場合（2行以上）
　本文より2字下げ、前後1行空け

例：

この点に関連して、斉藤は次のように述べる。【ここまでが本文】

> 隠喩は、単に二つの対象に類似性があることを示しているのではない。話し手は、隠喩によって、ある対象についての新しい見方を提案し、その提案を受けた解釈者が、その見方を受け入れてその後の言語活動に臨むように誘っているのである。（斉藤2009、p.169）【ここまでが引用】

このように…【ここから再び本文】

イ．要約して引用する場合：著作名（姓）と発行年を示す

＜著者名＞（出版年）によると、＜要約＞ということである／という
＜著者名＞（出版年）は、＜要約＞と言っている／述べている／主張している

例1：岡本（1976）によると、1950年代には見られなかった現象ということである。
例2：山本（2005）は、敬語だけでなく、表現内容によっても敬意を表現できると述べている。

⑤参考にした文献の情報を明示しているか

　参考文献や引用元の文献情報は、レポートの最後に、参考文献一覧として掲載するか、本文中の注で示しましょう。参考文献一覧に掲載する際には下のような情報が必要になります。推敲の際には、本文中の記述とレポートの最後に付ける参考文献一覧の記述の整合性を確かめましょう。

書籍：執筆者、出版年、タイトル、出版社
雑誌論文：執筆者、出版年（掲載年）、論文タイトル、掲載雑誌名、巻号、掲載ページ
Webページ：作成者名・作成機関名、可能ならば作成・掲載年、URL、閲覧した日付

・参考文献一覧の例

書籍の場合

小田××（1985）『○○の△△』□□出版

雑誌論文の場合

斉藤××（2009）「隠喩の□□」『○○研究』8巻10号, p.141-180.

Webページの場合

文部科学省生涯学習政策局調査企画課「『教育指標の国際比較』（平成20年版）」（2008）http://mext.go.jp/b_menu/toukei/001/08030520/021.htm（2009年1月30日閲覧）

レポートで文献から引用する場合、このような詳細な書誌情報が必要になりますので、情報を収集する際に忘れずにメモしておきましょう。出版年や出版社などの情報は、国内の書籍であれば奥付に掲載されています。

Ⅶ. 学生に求められる研究倫理・倫理観および著作権

大学の授業は講義を受けその内容を理解するだけではありません。様々な事を自ら調べてその成果をレポートや論文を書いて提出したり、その内容を発表することが珍しくありません。レポートの作成や卒業研究を行う際には、「研究倫理」や「著作権」などを意識し、それらの正しい知識や研究方法を身につけてください。

1．「学生だから関係ない」は通用しない

皆さんもご存じだと思いますが「STAP 細胞」の論文をめぐる不正やデータ改ざん・ねつ造の疑惑が社会問題となりました。

これは研究機関において発生した疑惑ですが「学生だから関係ない」では通用しません。たとえ学生であっても、教育研究機関である大学に所属する大学生は研究員の一員ですから研究における不正行為は許されるものではありません。

レポートや論文を学生のレポートや論文だからと軽く考えて、不正行為や不適切な行為を行うことは絶対に許されることではありません。当然のことながら、不正行為や不適切な行為のあったレポートや論文はそもそもレポートや論文として認められないだけでなく、それらを作成した人間の信用が失われ、ひいては大学や所属機関全体の信用を失墜させることになります。

2．　不正行為・不適切な行為とは？

主にレポートや論文での不正行為や不適切な行為は以下が挙げられます。

（1）ねつ造（不正行為）：存在しないデータ、研究結果等を作成する行為

（2）改ざん（不正行為）：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正ではないものに加工する行為

（3）盗　用（不正行為）：他人のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該者の了解または適切な表示なく流用する行為

（4）重複発表（不適切な行為）：
印刷物、電子出版物を問わず、原著性が要求されている場合に、既に発表された論文または他の学術雑誌に投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する行為

（5）不適切なオーサーシップ（不適切な行為）：
著者としての資格がない者を著者として含める行為、著者としての資格を有する者を除外する行為

その他にも、著作権法で認められた範囲を超える「**不適切な引用**（コピー＆ペースト）」や、他人の考えや研究の一部を自分のものとして発表する「**剽窃**（ひょうせつ）」などが挙げられます。

カンニングをしてはいけないことは誰でも知っていますが、これはレポートや論文を作成する場合でも同じです。文献・資料名や著作名などを明示しないで、そこに書かれている内容を自分で調べたかのように書くことは不正行為であり、これを「盗用」と呼びます。そこで、文献・資料にかかれていることをレポートや論文に書く場合には必ず文献・資料の名や著者の名前などを明示しなければいけません。

「盗用はダメ！」と書きましたが、もちろん、友人のレポートや論文あるいは実験・調査結果を自分のレポートや論文あるいは実験・調査結果にすることも許されるはずはありません。その行為は、自分で研究していない結果を自分の研究結果とする「盗用」にあたります。

また、インターネットの情報は、正しいものばかりとは限らず、誤った情報や「盗用した情報」も少なくありません。これら「盗用した情報」を利用する行為はたとえ出典を明らかにしたとしても、元の著者から見れば、「泥棒の仲間」です。このことから、インターネットで情報を収集する際は、そのサイトが政府や自治体や研究機関等のホームページなど信頼できるものであるかを十分に検討した上で利用するようにしてください。

3．研究におけるルール

研究には一定のルールがあります。特に人を対象とした研究（たとえば医療に直接関係のない個人から対象者の行動・心身等に関するデータ等を収集して行われるアンケート調査を含む）には、研究者が倫理的な配慮をもって臨むことが大切です。

この点、広島国際大学には「学術研究倫理に関する規定」があります。また倫理指針に基づき**「広島国際大学　人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理**

規定」を制定しておりこのルールは学生による研究にも適用されます。

人を対象とした生命科学・医学系研究を、審査を受けずに行う、あるいは申請書に記載された内容とは異なる方法で研究をしたりすることはルール違反になります。

ルールに反して行われた研究は不適切な研究ですから、その結果は研究成果として認められないのはもとより、その内容を掲載した学術誌が回収され、不適切な研究の部分を削除して再発行された例もあります。この場合、回収や再発行に要した費用を賠償請求されることもあります。

4. 著作権について（大学生活における著作権の注意）

大学生活においては研究以外にも守るべきルールがあります。特に知的財産権に関するトラブルが近年増加しており注意が必要です。ここでは特に知っておくべき身近な知的財産権である「著作権」を取り上げます。

著作権とは「著作物を作製した人の権利を保護する法律」です。著作物とは**「思想又は感情」**を**「創作的」**に**「表現したもの」**であって、**「文芸、学術、美術又は音楽の範囲」**に属するものが該当します。例えば、小説、論文、曲や歌詞、絵画、漫画やそのキャラクター、映画、写真、図、コンピュータ・プログラム、ダンスの振付けなどがこれに該当します。

他人の著作物を許可なくコピーして利用する、音楽データファイルや販売されているソフトをインターネットで公開することなどは著作権の侵害にあたり重大な責任を問われる場合もあります。また、学業においてもレポートや論文を作成する際に、他者の著作物を参照する場合があります。このような際には、著作権を知り、著作物を安易に利用しないことが重要ですし、また、どうしても利用する必要がある場合は許諾を得て適切に利用することが大切です。

（1）学業（レポート・卒業論文・卒業研究）での注意

他人の論文、書籍の内容など全部（もしくは一部）を盗用して勝手に利用してはいけません。ただし、著作権法では文化の発展や公共の利益のために著作物を自由に利用できる例外のルールを定めています。その一つが前章でも述べた「引用」であり、ルールを守り適切に利用することが求められます。

文章の「引用」について（著作権法第 32 条第 1 項）著作権の自由に利用できるルールについては「学校における複製等」もその一つです。授業をする教員および学生は、授業の過程で利用するために他人の著作物を複製して利用することができるこ

とになっています（著作権法第 35 条 1 項）。ただし、それらの場合も著作者の利益を著しく侵害しない範囲で利用しなければなりません。

（2）大学生活での注意点（大学生活、SNS・ホームページなど）

イラストやキャラクター、画像、映像テンプレートなどの素材を使ってポスターやホームページなどを作成する場合は無断利用しないよう注意が必要です。インターネットなどでも「無料フリーイラスト素材集」などがありますが、利用者が好き勝手に利用してよいわけではなく必ず何らかの利用条件があります。インターネット上から画像や漫画、キャラクターなどの画像を勝手に借用して利用することは著作権トラブルをひき起こします。

また、身近な例として漫画やアニメ、新聞や書籍の紙面などをデジカメなどで撮影し、SNS 等に投稿することも著作権侵害として訴えられる場合があります。大学生であっても賠償請求される可能性がありますので危険性を十分に理解してください。イラストや画像などを利用する場合はデータを盗用せず、きちんと許諾条件を確認し手続きを行ったうえで安心・安全に利用することを心がけてください。

（3）TV 番組録画・音楽交換（ファイル共有）、音楽 CD などの注意点

自分が所有している CD や DVD のコピー、TV 番組の録画に関しては家庭内や個人の使用のため日常生活の中で自分や家族などのごく限られた間で利用する場合、コピープロテクションを解除して複製しないことや違法にインターネット上にアップロードされたものと知りながらダウンロードした音楽または映像ではない、などを踏まえたものは、著作権法における「私的利用のための複製」として著作者の許諾を得なくても行える場合があります（著作権法第 30 条）。無料・有料を問わず複製したものを第三者に提供することは著作権法違反になるので注意が必要です。

また、インターネットを使って不特定の人と音楽ファイルの交換やダウンロードする場合、特に音楽 CD から音楽データに変換して利用する場合は許諾を得ずに行えば、著作権を保有する人たちの権利を著しく侵害することになります。音楽交換ソフトを利用した場合は、たとえ個人で使うものであっても、「私的利用のための複製」の例外とは認められません。コンピュータソフトのコピー（複製）は元のソフトを自分が保持し、コピーを他人に譲渡するという行為は認められていません。大学生活では普段から以上のルールを守ることを心掛けて下さい。そして、研究に関するルール、倫理、著作権等を意識して取り組むことで正しい研究活動の姿勢が

身についてきます。
以下を参考にしながらこれからのレポートや論文の作成に臨んでください。

【参考文献】
日本学術復興会　“ 科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 - 日本語版 ”
日本学術復興会ホームページ
https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html

広島国際大学ホームページ　研究倫理ページ
http://www.hirokoku-u.ac.jp/cooperation/kenrinri.html

パンフレット『はじめての著作権講座』
『こんなときあなたは？（はじめての著作権講座Ⅱ）』
公益社団法人著作権情報センターホームページ著作権パンフレット
https://www.cric.or.jp/publication/pamphlet/index.html

みんなのための著作権教室
http://kids.cric.or.jp

5．生成AIの利用における本学の基本指針と注意点

学生の皆さんが ChatGPT などの生成 AI を利用する場合は、以下の基本的な指針を守り、正しく利用してください。

（1）生成 AI とは

生成 AI は、文章や画像、音楽、動画などを自動的に生成することができる人工知能技術であり、専門知識がなくても誰でも簡単に利用できるようになりました。
以下に示す注意点に留意し、正しい活用方法を身に付ければ、生成 AI は皆さんの成長に役立つツールとなります。多くの課題や弊害も指摘されており、利用や開発に制限を加える動きもありますが、将来的には、生成 AI が日常的に利用される社会が訪れることは間違いないでしょう。

（2）利用における基本指針と注意点

授業において生成 AI の利用を指示された場合を除き、利用した結果に起因するトラブルの責任は学生個人にあります。すなわち、生成 AI をどう利用するかの判断や、その結果に対する責任は皆さん自身が持つことになります。生成 AI の利用には次のような潜在的なリスクや倫理的な課題が存在することを認識しておく必要があります。

・生成 AI への情報提供には注意が必要です。不用意に情報を提供すると個人情報や機密情報の漏洩を招く危険性があります。
・生成 AI から得られた情報には虚偽や著作権侵害などが含まれる可能性があります。得られた情報を利用する場合は、その正確性や法的な制約に違反しないかなど、慎重に検証する必要があります。
・生成 AI によって得られた情報を自身のオリジナルと偽ってはいけません。利用する場合には、生成 AI が関与していることを明示する必要があります。
・授業などでの生成AIの利用については、各担当教員の指示に従ってください。ルールを逸脱した利用は学則により懲戒の対象となる可能性があります。

（3）学生の皆さんに望むこと

将来、生成 AI の活用は必須となるため、皆さんがそのスキルを身につけることを望んでいます。生成 AI の技術は日々進化しており、常に最新の動向を学ぶ姿勢を持ち続け、正しく活用することで成長でき、スキルも高めることができます。

当然ですが、思考することなく単に書き写すだけの行為は、逆に自身の成長の機会を放棄していることになります。

生成 AI は使い方次第ではとても有用なツールですが、その利用には責任を持つことが重要です。皆さん自身の成長やスキルの向上のために、適切な活用をお願いします。

６．国際平和・安全の維持のための技術管理制度について（経済産業省からのお知らせ）

下記の場合に該当する場合、大学が学生に対してすぐに技術提供を行えない可能性があります。これは、国際平和・安全の維持の観点で、技術を提供する際に審査

が必要と考えられる場合を類型的にまとめたものであり、該当することをもって、安全保障上の懸念があるとみなされるものではありません。

①外国政府や外国法人と雇用契約を結んでいる場合

例①：大学に所属して研究に従事しているが、外国企業の従業員としての籍を残している

例②：学生の身分を有しつつ、外国のベンチャー企業の経営に参画している

②外国政府などから経済的利益を受けている場合

例①：外国政府から多額の留学資金の提供を受けている

例②：外国政府の理工系人材獲得プログラムに参加し、多額の研究資金や生活費の提供を受けている

③外国政府等の指示の下で行動していると考えられる場合

例：日本における行動に関し外国政府等から具体的な指示や依頼を受けている

上記の件について、①～③に該当する場合、技術提供を行うに当たって、経済産業省からの許可の取得が必要となる可能性がありますので、該当する学生は教育・学生支援機構教務係に申し出てください。

※本件に関する質問相談は各キャンパスの教育・学生支援機構教務係まで

おわりに

皆さんのこれからの大学生活に少しでも役に立つことを願って、このハンドブックをつくりました。しかし、これは決して十分なものではありません。このハンドブックをきっかけにして、大学生活を充実させるために、皆さん自身が、もっともっといろいろなことを学んでほしいと思っています。

広島国際大学「初年次教育」ハンドブック2025

「大学への扉」

〒739-2695
広島県東広島市黒瀬学園台555-36
TEL 0823-70-4510
2025年4月　改訂発行

いのちのそばに。ひとともに。

HIU

常翔学園

広島国際大学