



Title	テーマ設定のコツ: 実験・調査を始める前に
Author(s)	多田, 泰紘
Citation	アカデミック・サポートセンター×附属図書館によるスキルアップセミナー. 平成25年6月12日(水). 北海道大学附属図書館本館2階オープンエリア, 札幌市
Issue Date	2013-06-12
Doc URL	http://hdl.handle.net/2115/52911
Type	lecture
Note	主催: 北海道大学アカデミック・サポートセンター, 北海道大学附属図書館
Additional Information	There are other files related to this item in HUSCAP. Check the above URL.
File Information	subject_13_1st.pdf (配布資料)



[Instructions for use](#)

テーマ設定のコツ

～実験・調査を始める前に～

アカデミック・サポートセンター (ASC)

附属図書館

文責：ASC 特定専門職員 多田泰紘

0. はじめに

この配付資料は読み物です。著者の失敗経験と、多くの諸先輩から授かった知識を著したものです。隅々まで読む必要はありません。必要な箇所を読んでください。

この配付資料が、皆さんの研究テーマを「具体化」し、論文・レポート作成の手助けとなれば幸いです。

1. 実験・調査を始める前に～論文・レポートについて～

1-1. 論文・レポートの目的

論文・レポートの目的は、成果をアウトプットすることです。研究の過程で実験・調査を行い、その結果・情報を文章化して伝えます。

研究には「テーマ」が必要です。本文では、研究の目的・対象・手法を「テーマ」と呼びます。「テーマ」をもとに実験・調査を行います。実験から得られた結果や、調査で集めた情報から自分の解釈を導き出します。本文ではこれを「主張」と呼びます。成果をアウトプットするということは、ある「テーマ」に沿った「主張」を読者に提示することです。

1-2. 論文・レポートと感想文の違い

自分の考えを文章で表現するという点で、論文・レポートと感想文は似ています。しかし決定的な違いがあります。

感想文は読み手が限定され、内容も個人的な考えが述べられるだけです。小学校で感想文を書いた時のことを思い出してください。課題は「遠足の思い出を書く」などです。そして、自分の感じたことを表現します。例えば「川で遊んで楽しかった」などです。

感想文には「テーマ」がありません。なぜなら、社会問題を解決する、未知の現象を説明するという目的がないからです。目的がないため、その結論に当たる「主張」もありません。書き手の表現は個人的なもので、多くの読者に提示する解釈ではありません。

他方、論文・レポートは読み手が限定されず、客観的証拠の上に成り立つ解釈が提示さ

れます。教員しか読まない実験レポートも、多くの人が読んで、理解・納得できる内容でなければなりません。

1-3. テーマ設定の重要性

論文・レポートで気をつけるべき点はふたつあります。ひとつはテーマ設定です。もうひとつは自分の主張を伝えることです。

実験・調査を始める前にテーマを具体化することが重要です。テーマが抽象的だと実験・調査の筋道がはっきりせず、研究遂行が不透明になります。

レポート課題の失敗例を挙げます。「外来種について調べて考察せよ」というレポート課題が出されました。そこで、図書館で外来種に関する本を探します。あるいは、インターネットで「外来種」をキーワード検索します。多くの情報が得られたので、それらを読んでレポートを書くことにしました。しかし、情報が多すぎて未消化のまま時間が経過していきます。結局「何を書けば良いか」もわからないまま、資料の文章を切り貼りしてレポートを書き上げました。評価如何に関わらず失敗レポートです。

失敗の要因はテーマが具体化されていないことです。課題を出した教員は『『外来種』という、誰もが聞いたことのある抽象的キーワードについて、具体的なテーマを決めて主張を述べてほしい』と考えたはずですが。それがアカデミックな文章作成であり、習得してほしいスキルだからです。

本文ではテーマ設定について解説します。「テーマの具体化」「資料の探し方」「資料の読み方」について順に説明していきます。実際のテーマ設定はこの課程を何回も繰り返します。焦って、めんどくさくなって、実験・調査を見切り発車してはいけません。一度研究を始めてしまうと、調査対象や実験手法の変更は難しくなります。じっくりテーマを練ってください。

まとめ

- ・論文・レポートは成果発表の手段のひとつ。
- ・「テーマ」に沿った「主張」を提示する。
- ・「テーマ」と「主張」は客観性を持つ必要がある。
- ・具体化がテーマ設定のコツ。



2. テーマについて～具体化の手順～

2-1. キーワードの抽出

テーマを具体化する第一歩として、キーワードを挙げます。先ほどの「外来種」のように、課題の中で提示されている場合もあります。

キーワードの選び方は人それぞれですが、ここではふたつの方法を紹介します。

ひとつは資料から選んでくる方法です。例えば「外来種」を事典で調べると、「侵入防除」

の必要性や手法、各国の「対応策」などが説明されています。また、具体的生物名である「アライグマ」なども紹介されているでしょう。ここからキーワードを選んでいきます。

もうひとつは所属学部・学科の研究キーワードから選ぶ方法です。例えば経済学部の学生なら「地域経済」や「市場」などです。この方法だと、自分の興味やこれまで学んできた知識を活かした研究が行えます。

これらふたつの方法は、後で述べる「キーワード」を複数設定するときに役立ちます。

2-2. 定義

抽出後、各キーワードの「定義」を定めます。ここでの「定義」は、これから行う実験・調査の中で扱う対象を指します。例えば、「外来種」の一般的定義は、「自然分布範囲や分散能力範囲外に、人為によって直接間接的に持ち込まれ生育・生息している種・亜種・それ以下の分類群」（共立出版「生態学事典」）です。事典の説明は一般概念であり、具体的ではありません。研究対象や手法を頭の中で膨らませていくのは難しいでしょう。そこで、「今回のレポートでは外来種の具体的代表例として『アライグマ』にしよう」というように、独自の定義を決めます。

2-3. 限定

キーワードの定義を決めた後は、定義の範囲を限定します。定義を決めると、実験・調査の方向性がだいたい見えてきます。しかし、もう少し具体的に詰める必要があります。それが、範囲の限定です。例えば、「外来種」について「アライグマ」を扱うと決めたとします。しかし、これでは「アライグマ」の何について調べるのかイマイチはつきりしません。そこで、アライグマの「子育て」に範囲を限定します。こうすれば、「アライグマの子育て能力（繁殖力）の調査」といった感じで見えてきます。必要となる知識や技術も見当がつくはずで、抽象的な概念を現実の数値・対象で説明します。これをモデル化と言います。

2-4. 次のステップ

ひとつのキーワードでは、深みのある考察につなげることは難しいかもしれません。先のアライグマの例でも、研究として成り立ちますがオリジナリティに欠けます。そこで、キーワードを複数設定し、多くの人が興味を持ち、かつ独自性の強いテーマとします。

複数のキーワードを設定したら、すべての「キーワード」について、「定義」、「限定」を行います。例えば、キーワード「外来種」「侵入の防除」「国の対応策」について、定義「アライグマ」「駆除」「日本」を決め、「子育て」「罠による捕獲」「関東近郊の自治体」に限定します。これで、「アライグマの駆除についての関東圏自治体の取り組み～子育て特性を考慮した罠による捕獲の効果～」といった、明確なテーマを作り上げることが出来ます。外来種防除の内容ですが、材料やアプローチに独自性が出ています。

今回示した例はシミュレーションです。実際のテーマ設定は資料を読みながら進めます。キーワード抽出の節で述べたように、テーマの具体化は、人により様々に変化します。そこから、オリジナルのテーマが生まれてきます。個人的な興味だけで選ぶのではなく、社会全体で問題となっている事柄に触れると、より読者を惹きつける論文・レポートが完成するでしょう。多くの人が興味を持つ内容を盛り込むことも、テーマ設定の重要な要素のひとつです。日常生活の中で、情報をキャッチするアンテナを伸ばし、気になることについては積極的に調べるクセをつけましょう。

まとめ

- ・具体化の第一歩は、キーワードの抽出。
- ・キーワードの定義を決める。
- ・定義の限定を行う。
- ・テーマ設定は、資料を探して、読みながら進める。
- ・読者を惹きつけるキーワードを選ぶことも重要。



3. 資料検索～探し方の手順～

3-1. 資料の種類

紙媒体の資料は、以下のように分けられます（付録表「資料の特徴と利用例」参照）。

1) 事典・辞典：用語の解説や、学説・定理など。すでに解決済みの問題や、学説から現在検討中の課題まで概観できます。個別の事例や最新の仮説等には対応していません。

2) 単行本（いわゆる書籍）：特定のテーマに基づいた、具体事例を扱った書籍。研究の歴史なども俯瞰できますが、著者の意向が反映される点に注意が必要です。また、発行年が最新のものでも、中身は現実と数年のブランクがあります。

3) 雑誌・新聞：学会誌の論文や報道機関の発行紙など。具体的事例について最新の情報を得ることができます。編集作業により内容の信憑性は確保されています。しかし、論旨は確定したものではなく、再検証の必要性があります。

4) 私的文書：手紙やインターネット（ウェブ）上の情報。個別かつ具体的情報を得ることができます。また、IT インフラの発達により、リアルタイムでの情報発信・収集が可能です。その反面、内容の信憑性に乏しいため、引用にあたっては注意しましょう。ウェブ上の情報の利用については後述します。

文献は一次資料と二次資料に分けられます。ある研究結果について最初に書かれた文章を一次資料（原著）と呼びます。一次資料に基づいて書かれた文章を二次資料と呼びます。二次資料は一次資料と比べ入手が比較的容易です。また、翻訳や要約により読みやすくなっている場合もあります。二次資料は便利ですが、一次資料の内容も確認するようにしてください。著者の「主張」は一次資料からしか得られません。また、引用は一次資料が原則です。めんどうくさいからと、一次資料を確認せず、二次資料の文章を丸写し（孫引き）

することはやめましょう。しかし、一次資料がすでに消失している、原本を借りることが難しい、特殊な言語で書かれていることもあります。その場合は信用のおける最も古い二次資料を使います。一次資料の出典が明示されているかも確認してください。

論文は原著論文（ジャーナル）と総説（レビュー）に大別されます。原著論文はオリジナル論文とも呼びます。個人あるいはひとつの研究グループが行った個別の研究結果を著したものです。一次資料でもあります。総説は、あるテーマに沿って複数の原著論文をまとめて整理したものです。研究分野の進展度合いや今後の課題等が提示されます。総説で研究分野を俯瞰し、個別の事例について引用されている原著論文で確認するのが良いでしょう。ただし、総説では最新の研究内容は反映されていない可能性があります。定期的に最新の原著論文をチェックして、情報を更新しましょう。

3-2. 資料検索の場所

主な資料検索の場所は図書館です。多くの文献が開架されており、ウェブ検索も行えます。しかし、図書館に行ってから調べ始めるのではなく、事前に下調べをしておきます。図書館には膨大な資料が存在します。検索対象を絞っておかないと情報過多に陥ります。

キーワードをひとつもって資料検索を開始します。最初は具体化の度合いに執着する必要はありません。冒頭で述べたとおり、具体化は、考えて、資料を探して、読んで、を繰り返しながら行います。最初は抽象的なキーワードからやみくもに探す段階もあり得るでしょう。テーマの具体化を進め、特定のキーワードにしぼって探します。

また、下調べにはもうひとつ意味があります。下調べ中に、その場で資料が手に入ることがあるからです。大学の図書館では多くの学会誌や機関誌と契約しており、大学関係者はデータベース上から直接文章をダウンロードして閲覧することも可能です（大学内の端末や一部許可された PC からでないとは利用できません）。事前に少しでも資料が得られるのであればそれに越したことはありません。

便利な図書館ですが、多くの人を利用する施設であるため、ルールがあります。返却の遅延は御法度です。また、開館日や利用時間はあらかじめ調べておくのが良いでしょう。いざという時に文献が借りられないトラブルを避けるためです。

3-3. 資料検索の順番

資料検索は次の順に行うと良いでしょう。

1) 事典：テーマ設定の第一歩では、キーワードを抽出します。この作業には事典が最適です。キーワードの基本的な定義から、関連する問題点、社会的影響などについて述べられます。事典から関連するキーワードをいくつかピックアップすることもできます。研究分野のおおまかな方向性が見えてくるでしょう。ここでは仮決めです。資料を読むうちに変化する可能性があることを意識しましょう。

2) 単行本：次に、文庫本や教科書を読んでいきます。同じ課題であっても、選ぶ資料は

人により大きく異なるでしょう。ここで大切なのは「何を調べたいか」を明確にしておくことです。レポートであれば、この単行本等の調査で終わり、書き始めることもあります。

3) 雑誌：最後に、雑誌を読んで最新事例や注目されている問題を調べます。ここまで来ると、テーマはかなり具体化されています。すぐに研究をスタートすることもできますが、少し立ち止まって見渡すことも必要です。実験・調査を始めてしまうと、その後の修正はなかなか出来ません。解決済みのテーマではないか、テーマが大きすぎないか、実験・調査が実行可能かどうかを考えましょう。少し振り返って別のテーマを検討する余裕も必要です。キーワードを少し変えるだけで、全く異なる研究スタイルとなることもあります。

その他、必要に応じて私信（個人の手紙など）やウェブ上の情報を参照します。

3-4. 資料の探し方

資料の探し方はおおまかに、次のみつつのパターンがあります

1) 直接探す：テーマの具体化ぐあいによらず、いつでも実行可能なメリットがあります。キーワードの候補を探し始めた段階では、特定の文献をねらって検索することは難しいでしょう。最初は、見当を付けるところから始めます（この状態が長く続くのは良くありませんが）。また、直接探す場合、データベースの検索スキルや学術雑誌の詳細な情報等あまり必要ありません。気軽に行えるメリットがあります。しかし、デメリットとして、手間がかかる場合があります。当然ながら、図書館の閉館日は利用できません。また、多くの関連資料が見つかることもありますが、欲張りすぎると消化不良を起こしてしまいます。

2) データベースで探す：ウェブ上のデータベース検索には大きなメリットがあります。まず、インターネットにつながっていれば、いつでもどこでも実行可能です。また、検索キーワードを変えることで、関連資料を大量に得ることも、特定の資料のみ検索することも可能です。現在の IT インフラの普及を考えると、資料検索のメイン手法と言えます。しかし、注意点もあります。数多く存在するデータベースは、それぞれ異なる特徴を持っています。特定の研究分野に特化したものや、扱う資料の種類（発行年代や発行形態）が異なります。また、データベースごとに検索アルゴリズム（キーワードの入力方法、フレーズ検索など）も異なります。それぞれのデータベースの特徴を理解し、検索アルゴリズムを（ある程度）知っておかなければ、情報に振り回されてしまいます。データベースを活用するためには、検索スキルを含めた情報リテラシーの習得が必要です。

3) 人に聞く：最後に、人に聞いて探す方法です。まず、図書館のことは図書館のスタッフに聞くのがベストです。直接探すにしても、データベースを利用するにしても、分からないことがあれば、近くのスタッフに聞いてみましょう。その際、自分の探したい資料について明確な情報を持っていることが大切です。より有益な情報を引き出せます。また、ゼミの担当教員や先輩に聞くのも有効です。データベース化されていない古い資料やレアな文献を入手できることがあります。特定の研究分野の資料が芋づる式に得られる場合もあります。しかし、これらは不確定要素が多いのも事実です。個人のコネクションや所属

ゼミの性質等に左右されます。適切な資料検索の「先輩」がない場合、自分で探すしかありません。

以上、どの検索方法もメリットとデメリットを持っています。テーマの具体化の度合い、利用できる環境などを考えて、複数の検索手法を併用する必要があるでしょう。

まとめ

- ・資料の種類は、事典、単行本、雑誌、私的文書の四種類。
- ・資料検索の場所は図書館がベスト。ただし、下調べが必要。
- ・資料検索の順番は、事典、単行本、雑誌。必要に応じて私的文書を加える。
- ・資料探しは、直接探す、データベース検索、人に聞く方法がある。



4. 資料解釈～読むときのコツ～

4-1. テーマを理解する

論文・レポートの執筆は「テーマに沿って主張を述べる」ことです。逆に、論文等で著された資料を読むとは「テーマを理解し主張を批判する」ことです。

テーマの理解が資料読解の重要ポイントです。テーマを理解するために、キーワードを見つめます。近年の論文では、タイトル近くにキーワードが示されています。古い論文や論文以外の資料であっても、「はじめに」など概要を表す文章中に出てくることが多いでしょう。キーワードが見つかったら、資料での使い方（定義や限定）を確認します。論文・レポートを書く前にテーマ設定を具体化するように、資料中のキーワードの定義も決まっておき、使用範囲も限定されているはずですが。それを確認することがテーマの理解につながります。

4-2. 「事実」と「意見」を読み分ける

著者の主張を批判的に読むためには、「事実」と「意見」を区別することが大切です。

「事実」とは、先行研究や当該研究の結果、一般的な原理・原則のことです。これらは著者の意向に依らず変化することはないものです（研究・解析手法に誤りが無いとは言えないので、鵜呑みにしないことは重要ですが）。

「意見」とは、「事実」に対する著者らの解釈です。結果の解釈を積み重ね、論理的に構築した意見が「主張」となります。荒唐無稽な「主張」が示されることはありませんが、100%確定事項でもありません。著者以外の人「主張」について異なる解釈や反論を示すことは自然です。また、今後の課題や展望が提示される場合もあります。

「主張」の中に、研究のタネを見つめます。今後の課題や展望について、後続の研究が行われます。あなたがこれから行う研究も候補のひとつです。

ここで示したように、ひと口に資料といっても、キーワードなどの重要な情報がちりば

められています。さらに、人によっては、同じ資料であっても「テーマを探すためにキーワードを追いかける」「手法を決めたいので、その部分を集中的に読みたい」といったリクエストが異なります。当然注目する範囲が異なります。そこで、自分にとって大切な部分に線を引いたり、マークをつけたりしながら読むことをオススメします。借りた本については、必要の範囲内でコピーを取ると良いでしょう。

まとめ

- ・資料を読むとは「テーマを理解し主張を批判する」こと。
- ・「意見」と「意見」を読み分ける。
- ・「主張」から研究のタネを見つける。



5. インターネットの利用～メリットとデメリット～

ここでは、インターネット利用のメリットとデメリットを挙げて、その活用方法と利用上の注意点について考えます。

5-1. インターネットの特徴

インターネットの特徴は即時性と匿名性です。今では、比較的安価な機材で、特殊なスキルなしに、誰でも、いつでも、どこからでも世界中に情報を発信できます。その反面、情報の出所はマスクされます。ウソの情報を流すことも容易です。世界中の情報をリアルタイムで入手できるメリットと、ウソの情報を受信するデメリットは、インターネットの表裏一体の特徴と言えます。

プロバイダやウェブサイト運営者は様々な対策を行っています。悪意のあるウソ情報を削除する努力が行われています。しかし 100%安全とは言い切れません。ウェブ上の情報には、危険が潜んでいると認識しましょう。

5-2. メリットを活かし、デメリットを回避する

ウェブ上の情報に危険があることは触れました。では、研究上それらは使わないほうが良いのでしょうか。答えは NO です。現在の情報社会においてインターネットによる情報収集は不可欠です。先に述べたデータベース検索についても、インターネットを介して行われます。インターネットのメリットを生かし、デメリットを回避する方法を紹介します。

まず、デメリットの原因である匿名性を最小化します。具体的には、信頼できる公的機関が出している情報を利用しましょう。例えば、図書館で閲覧できるデータベースの情報は、発信元が分かります。また、政府機関等が発信している情報、例えば気象庁のデータなどは利用しても間違いはないでしょう。情報の提供者＝責任の所在がはっきりしているからです。

では、情報の出所が分からない場合はどうすれば良いのでしょうか。使わないのが一番で

す。紙媒体で同様の情報が無いかわかめる努力をしてください。しかし、努力むなしく、ネット上にしか該当する情報がない場合もあります。情報が論文・レポート執筆に必要不可欠である場合、使わざるを得ません。この場合は、1) ネットの情報を得た日時、2) 該当ページのアドレス、3) 画面のコピーを保存します。その時、そこに、その情報が確かに存在したことを証明しましょう。引用文献の出所を示すことはルールです。情報がねつ造されたものでないことを証明し、文章の信ぴょう性を保つためです。また、読み手が、引用された情報にアクセスできることも大切です。研究の反証可能性（真偽について後で確かめられること）を保証するためです。

最後に、ウェブ上の情報について有用な利用法をひとつ紹介します。文章表現を学ぶことです。レポートを書きながら、「言いたいことはイメージできているのに、じっくりく文章が出てこない」という経験はありませんか。そんな時にインターネットの検索サイトを利用しましょう。多くのサイトに目を通し、頻出の表現を使います。特に英語で論文を書く場合は威力を発揮します。鵜呑みにするのは危険ですが、この方法で熟語や慣用表現をコピーしても、剽窃にはあたりません。誰が書いても同じ文章になるためです。また、この方法は、いくつかの表現のうちどれが一番適切かを調べるときにも役に立ちます。検索サイトでヒット数を比べてみましょう。ひとつの目安になるはずですよ。

まとめ

- ・ウェブ上の情報は即時性と匿名性の特徴を持つ。
- ・ウェブ上の情報は出所に注意して利用する。
- ・データベース検索手段、表現辞書としてインターネットを利用する。



6. 困ったことが起こったら

冒頭で述べたように、テーマ設定は、テーマの具体化と資料の検索、解釈を繰り返して進んでいきます。一回の作業では有効なテーマ設定が難しいためです。しかし、繰り返し作業を行う上で、様々な困難が想定されます。ここでは、ふたつのケースを紹介し、その対処法を提案します。

6-1. 資料が多すぎる場合

資料を集めたものの「読むべき資料が多すぎて、締め切りまでに読み終わりそうにない」という場合の対策についてです。タイムリミットまでの時間にもよりますが、レポートで単行本 5 冊、卒業論文で先行研究資料 100 編を超えると情報過多です。主な原因はテーマの具体化が浅いことです。集めた資料の中から、テーマの大きな単行本や総説論文を読んでください。その中から、自分が興味を持った事例、注目されている話題をピックアップしてキーワード化します。より焦点を絞ったキーワードを抽出します。

「資料を読むのも研究のうち」と言われますが、読むだけで労力を使い果たしては本末転倒です。現時点で大き過ぎると感じるテーマは今後のネタとして取っておきましょう。自分の力量と扱えるテーマの大小を推し量る能力も、社会人・研究者としては必要なスキルです。

6-2. 資料が少なすぎる場合

先の例とは逆に、資料が少なすぎるのも問題です。研究を始めるために必要な情報量の目安は、一概に決まるものではありません。しかし、資料を全部読み終えてなお、テーマが決まらない、手法や対象が先行研究の丸写しである（テーマのアレンジが思い浮かばない）場合は改善が必要です。この場合、テーマが限定されすぎている場合があるので、すこし広い視点で見直すことが必要です。実験・調査の対象や手法を変える、条件を緩和するとオリジナルの議論ができるでしょう。多くの人が興味を持つ点に注目します。難しい場合は「自分ならこうするのに、これをやってみたい」と感じる点を挙げてみましょう。ほかの人が疑問に感じていることが多いからです。

まとめ

- ・ 資料が多すぎる場合は、テーマの具体化をより強く行う。
- ・ 資料が少なすぎる場合は、テーマの限定を緩くする。



7. 参考文献の紹介

阿部紘久『シンプルに書く！—伝わる文章術』飛鳥新社 2012

「シンプル」な文章を作るための例題集。多数の事例を挙げて、文章の誤りを修正するテクニックを紹介している。長い文章≠良い文章を納得できる内容となっている。シンプルで分かりやすい論文・レポートの作成に最適の一冊。

ISBN: 97848864101905

学内所蔵：本館、北図書館

天野 明弘, 太田 勲, 野津 隆志『スタディ・スキル入門—大学でしっかりと学ぶために』有斐閣 2008

スタディ・スキルのガイドブック。論文・レポートの倫理からプレゼン手法まで、細分化されたトピックスで網羅的に解説されている。また、理系（自然科学系）論文の書き方やグラフ作成術も収録されている。

ISBN: 9784641183667

学内所蔵：本館、北図書館

石坂春秋『レポート・論文・プレゼン スキルズ』くろしお出版 2003

スキルアップセミナーで紹介する内容を収めたスキル本。スキルの要点をコンパクトにまとめている。トピックスごとに細分して紹介されているので、空いた時間に読み進められる。

ISBN: 9784874242735

学内所蔵：本館、北図書館、文・教育・水産学部図書室

巖佐 庸, 菊沢 喜八郎, 松本 忠夫, 日本生態学会『生態学事典』共立出版 2003

「外来種」の定義の確認で用いた事典。辞典ではなく事典。辞典は用語の説明をメインとする辞書。事典は定義以外に学説や研究史、現在の問題点や今後の展望など、用語に関連した一般知識の解説を主目的とする。状況により使い分けするのが良い。

ISBN: 9784320056022

学内所蔵：本館、北図書館、他各学部・研究施設図書室

小笠原喜康『新版 大学生のためのレポート・論文術』講談社 2009

持っていて損はない、論文・レポートのマニュアル本。書式の基本から、卒論のスケジュール作成、文章を書くときのコツまで幅広く紹介。文系・理系問わず対応している。新書なので携行性にも優れている。

ISBN: 9784062880213

学内所蔵：本館、北図書館、水産学部図書室

佐藤 望, 湯川 武, 横山 千晶, 近藤 明彦『アカデミック・スキルズ (第 2 版) —大学生のための知的技法入門』慶應義塾大学出版会 2012

自分で「問い」を見つけ「答え」を提示するスキルの解説書。特に情報収集とそのまとめ方に重点が置かれている。資料検索に関するテクニックも充実している。

ISBN: 9784766419603

学内所蔵：本館、北図書館

山田 剛史, 林 創『大学生のためのリサーチリテラシー入門—研究のための 8 つの力—』
ミネルヴァ書房 2011

学部生から大学院修士 1 年生向けに、研究力について書かれた入門書。授業を聞いてテーマを考えるとところから、既存情報のインプット、研究成果のアウトプットまで、8 つの項目に分けて解説している。豊富なコラムや図表で具体化・視覚化が計られており、スタディ・スキル初学者でも分かりやすい内容となっている。

ISBN: 9784623060450

学内所蔵：北図書館、経済学部図書室

付録表 資料の特徴と利用例

資料の種類	特徴		利用例	
事典	普遍性 (大)	新規性 (小)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的キーワードや定義の紹介 ・ 一般的に知られている問題, 学説の説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・ キーワードの候補を探す ・ キーワードの定義を確認する
単行本	普遍性 (中)	新規性 (小～中)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定のテーマの研究例, 研究史の紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文献調査 ・ 具体的問題例, 研究例の収集
雑誌・新聞	普遍性 (小～中)	新規性 (大)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的事例の紹介・解説 ・ 最新の話題 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最新手法の習得 ・ 研究の進展状況の調査・確認
私的文書	普遍性 (物により様々)	新規性 (最大)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最新の情報全般 ・ 匿名性の高い情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ データベース検索 ・ 最新情報の収集