

# 琉大生のための 情報リテラシーガイドブック

2024年度版



琉球大学編

# 目 次

## contents

### はじめに

1

### 1 レポートを書くために ―人文科学・社会科学分野から―

2

- 1.1. レポートとは何か 2
- 1.2. レポートのテーマについて 4
  - 1.2.1. テーマ自己決定型レポートの場合 4
  - 1.2.2. テーマ既定型レポートの場合 6
- 1.3. 資料・情報の収集 8
- 1.4. レポートの構成 10

### 2 資料・情報の収集 ―琉大の図書館を使う―

13

- 2.1. 図書館の概要 13
  - Tips! 【見てみて！琉大図書館のYouTubeチャンネル】 13
- 2.2. 図書館でできること 14
- 2.3. 図書を探す 15
  - 2.3.1. ありんくりんサーチで探す 15
    - Tips! 【請求記号と日本十進分類法（NDC）】 16
  - 2.3.2. 蔵書検索で探す 17
    - Tips! 【コピーするときの決まりごと】 17
  - 2.3.3. もっと幅広く探す 18
    - Tips! 【検索のコツ】 19
- 2.4. 雑誌を探す 20
  - Tips! 【巻号の読み方】 20
- 2.5. 雑誌論文を探す 22
  - 2.5.1. 日本語論文を探す ―CiNii Research― 22
    - Tips! 【論文を探すときのコツ】 22
  - 2.5.2. ナビゲーションアイコンを活用しよう 24
    - Tips! 【フルテキストを見るときに注意事項】 24
  - 2.5.3. もっと幅広く探す 25
    - Tips! 【その他にも様々なデータベースがあります】 25

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 2.6. 電子ブック・電子ジャーナルを探す              | 26 |
| Tips! 【ISSN、ISBN、DOI、PubMed ID……?】 | 26 |
| 2.7. 学外から利用するには　－学認・VPN接続－         | 27 |
| Tips! 【外国語論文を探すデータベースを使うときは……】     | 27 |
| 2.8. 新聞記事を探す                       | 28 |
| Tips! 【新聞記事データベースにアクセスできない!】       | 29 |
| 2.9. 沖縄関係資料の使い方                    | 30 |
| Tips! 【BIDOM（沖縄文献情報データベース）とは?】     | 30 |
| 2.10. My Library                   | 31 |
| 2.10.1. My Libraryへログイン            | 31 |
| 2.10.2. 借りている資料の確認・貸出期間の延長         | 32 |
| 2.10.3. 図書の購入リクエスト                 | 32 |
| 2.10.4. 他機関から資料を取寄せ                | 33 |
| 2.10.5. 自分の情報の確認・変更                | 34 |
| 2.10.6. My Libraryにログインできないときは?    | 34 |

## 英語多読・多聴のすすめ

35

## 3 レポートを書くときの注意点　－著作権と引用－

38

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 3.1. 著作権の概要               | 38 |
| 3.1.1. 著作権とは              | 38 |
| 3.1.2. 著作物とは              | 38 |
| 3.1.3. 著作者の権利             | 38 |
| 3.1.4. 著作隣接権              | 39 |
| 3.1.5. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置 | 39 |
| 3.2. 著作権の制限               | 40 |
| 3.3. 引用のあり方               | 41 |
| 3.3.1. 著作権と引用             | 41 |
| 3.3.2. 引用の書き方             | 42 |
| 3.4. 参考文献の書き方             | 44 |
| 3.4.1. 和文の場合              | 44 |
| 3.4.2. 英文の場合              | 50 |
| 3.5. 参考文献リストの書式           | 52 |

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>4 情報の収集・発信にあたって ー琉大の情報基盤を使うー</b> | <b>54</b> |
| 4.1. 情報基盤統括センターウェブサイトの紹介            | 54        |
| 4.1.1. タブ                           | 55        |
| 4.1.2. 利用案内                         | 56        |
| 4.1.2.1. サービス概要                     | 56        |
| 4.1.2.2. 申請書一覧                      | 56        |
| 4.1.2.3. マニュアル・利用の手引き               | 56        |
| 4.1.2.4. パスワード変更                    | 56        |
| 4.1.3. 重要なお知らせ                      | 56        |
| 4.1.4. 障害情報                         | 56        |
| 4.2. サービス概要                         | 56        |
| 4.2.1. 個人向けサービス                     | 56        |
| 4.2.2. 組織向けサービス                     | 57        |
| 4.2.3. その他                          | 57        |
| 4.3. ユーザ情報変更                        | 57        |
| 4.3.1. パスワードの変更                     | 59        |
| 4.3.2. メールエイリアス設定                   | 59        |
| 4.3.3. UNIX情報変更                     | 60        |
| 4.3.4. 利用状況表示                       | 60        |
| 4.3.5. ログアウト                        | 60        |
| 4.4. WebClass                       | 60        |
| 4.5. ウイルス対策ソフト                      | 61        |
| 4.6. メールの使い方                        | 62        |
| 4.6.1. Webメール                       | 62        |
| 4.6.2. メールエイリアス                     | 62        |
| 4.6.3. メール転送                        | 63        |
| 4.6.4. Thunderbird                  | 63        |
| 4.6.5. スマートフォンでの設定                  | 63        |
| 4.7. 学内無線LAN                        | 63        |
| 4.7.1. 設置場所                         | 64        |
| 4.7.2. Windows PCの設定方法              | 64        |
| 4.7.3. Macの設定方法                     | 64        |
| 4.8. PC実習室                          | 64        |
| 4.9. ホームページの作成と出版方法                 | 64        |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 4.10. 学外からの接続 (VPN)       | 66 |
| 4.11. パスワードを忘れたら          | 67 |
| 4.12. Microsoft365について    | 67 |
| 4.13. Microsoft Teamsについて | 67 |
| 4.14. 画像ファイルの縮小について       | 68 |
| 4.15. 情報処理技術者試験について       | 69 |
| 4.16. 情報倫理                | 69 |

## 研究倫理はなぜ大切？

72

## 先輩からのアドバイス

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 大学図書館に行ってみよう             | 75 |
| レポートのテーマ、どうやって決める！？      | 76 |
| 数学の論文の探し方・読み方            | 77 |
| 見やすい研究発表用PPT（パワポ）を作るコツ   | 78 |
| ChatGPT等、生成AIについてのガイドライン | 79 |
| 原子の電子構造を動画で学ぶ（化学系学生向け）   | 80 |
| 琉球大学での外国語学習－あなたもバイリンガルに－ | 81 |
| 新入生向け、長期インターンのススメ        | 82 |
| 120日後の学問ガチ勢の君へ．．．        | 83 |

## はじめに

新入生のみなさん、ご入学おめでとうございます。みなさんの中には、大学生活への期待とともに「大学と高校までの学修はどう変わるのだろう」と不安を感じている方もいると思います。みなさんの充実した大学生活を支援するため、琉球大学附属図書館では、「琉大生のための情報リテラシーガイドブック」を作成しました。

タイトル中の「情報リテラシー (information literacy)」という言葉は、アメリカ図書館協会の1989年の報告書によりますと「情報が必要なときそれを認識し、必要な情報を効果的に見つけ、評価し、活用する能力」と定義されています。パソコンを操作する能力（コンピューターリテラシー）のみをイメージする方もいるかもしれませんが、本来は、自分が必要としている情報が何なのか理解する、必要な情報を効率的に収集する、集めた情報をきちんと管理する、情報の内容を批判的に評価・選別する、それらの情報と自分の知見を組み合わせ新たな情報を生み出して発信する、等々、情報に関わるあらゆるプロセスで必要となる能力のことを指します。玉石混交の膨大な情報が飛び交う現代において、これから大学という豊かな知に溢れた場で学びを拡げ深めていこうとするみなさんにとっては必須の能力であり、近年のコロナ禍のようにさまざまな制約が生じる場合においても、学びを止めないために修得することが求められます。この能力は、いずれ社会に出た際にも不可欠となるものですので、本書を通じて「情報リテラシー」を身につけてください。

本書は、レポート作成の流れを想定した構成となっています。まず1章「レポートを書くために－人文科学・社会科学分野から－」では、レポート作成の過程でどのようにアイデアをまとめるかを説明しています。続いて、2章「資料・情報の収集－琉大の図書館を使う－」で、図書館を活用したさまざまな情報の収集方法について説明しています。ここでは、自宅でも利用可能な図書館資料やサービスについても紹介しています。そして、3章「レポートを書くときの注意点－著作権と引用－」では、収集した情報を適切に利用するための注意点について説明しています。最後に、情報の収集・発信に関わることとして、4章「情報の収集・発信にあたって－琉大の情報基盤を使う－」で、学内のパソコンやインターネット環境の具体的な利用方法を説明しています。オンライン授業や自宅での学習を含む、大学生活のさまざまな場面で利用できる内容となっていますので、「琉大生のための情報リテラシーガイドブック」をぜひ活用してください。

琉球大学附属図書館

## Ⅰ レポートを書くために ―人文科学・社会科学分野から―

みなさんはどのような状況で、今、このガイドブックを目にされているのでしょうか？

とくに、琉球大学へ入学されて間もないみなさんには、大学での講義や演習に対する期待とともに、大学での学び方に対する不安もあることでしょう。これまでみなさんが受けてきたであろう小・中・高等学校における各教科の授業では、主に教科書に基づきながら〈ある問い〉に対して‘ひとつ’の〈答え〉を導き出したり、〈知識〉として覚えたりする勉強としての学びを求められることが多かったのではないのでしょうか。もちろん大学においても、そのような学びが無いわけではありませんが、むしろ〈ある問い〉に対して‘複数’の〈考え〉、あるいは新しい〈知見〉を導き出すことをめざしていくような学習としての学びを求められることとなるでしょう。そのような学びの中にあって、大学の多くの講義・演習の中には、覚えるべき知識・技能を単に問うのみではなく、講義・演習を通してみなさん自身の考えを「レポート」という形式で表現することが求められることも多々あります。とはいえ、自身の考えを思いつくまま表現したからといって、それがはたして「レポート」になるのでしょうか。少なくとも単なる作文とは性質の異なるものが「レポート」であるということは感じられていることでしょう。ぜひ早い機会に本ガイドブックを一読され、まずは琉球大学での学びを深めるための手がかりとして、レポートを書こうとする際に、有効に活用してもらいたいと願っています。

本章では、そもそも「レポートとは何か」という基本的概念を確認した上で、みなさんがこれからレポートを執筆するにあたって最低限知っておいて欲しい事柄について、具体例を挙げながら確認することとします。なお、ここで取り上げるレポート執筆の考え方については、主として人文科学・社会科学分野を広く想定したものであり、個別具体的に課されるレポートの中には、求められる要件が異なる場合もあります。本ガイドブックを手がかりとしながらも、実際のレポート執筆に際しては、各講義・演習において課されるレポートについて、担当教員が何を求めているのか確認することも忘れてはなりません。

### 1.1. レポートとは何か

私たちが様々な考えをもった人々と生活を共にしていくためには、そこで生活する人々同士が守るべき最低限のルールやマナーをわきまえておかなければなりません。仮に、そのようなルールやマナーを無視した生活を送ろうものならば、円滑な人間関係のもとで生活を送ることは困難となるでしょう。同じように、レポートを書くに当たっても、最低限のルールやマナーをわきまえておかなければ、レポートを書く側と読む側とで不都合が生じてしまいます。

ここでは、まず「レポート」と「論文」という用語について、いくつかの辞典や文献をひもときながら、両者の違いを明らかにし、これから取り上げる「レポート」とはどのようなものを指しているのか明らかにすることからはじめてみることにします。

【表 1-1】は、「レポート」と「論文」の違いについて、『広辞苑』や『大辞林』、及び、レポートや論文の書き方について論じたいくつかの文献において述べられている説明をまとめたものです。



【表 1-1】「レポート」と「論文」の違い

|  | レポート  | 論文  |
|--|---|---|
| 新村出編『広辞苑第六版』岩波書店、2008 年.                   | (リポートとも) ①報告。報道。<br>②報告書。学術研究報告書。   | ①論議する文。理義を論じきわめる文。論策を記した文。<br>②研究の業績や結果を書き記した文。   |
| 松村明編『大辞林第二版』三省堂、1999 年.                    | (1)研究・調査の報告書。学術研究報告書。<br>(2)新聞・雑誌・放送などで、現地からの状況などを報告すること。また、その報告。レポ。  | (1)ある事物について理論的な筋道を立てて説かれた文章。<br>(2)学術的な研究成果を理論的に述べた文章。  |
| 斉藤孝、西岡達裕『学術論文の技法新訂版』日本エディタースクール出版部、2005 年. | レポートとは、いわば家で書いてくる答案で、学校の試験場で書くよりは分量が大きく、いろいろな参考書を読んで書くことができます。…〈中略〉…要するに、自分が勉強したことを、教師に見せる手紙と考えてよいでしょう。             | 学術論文とは、自分の研究の結果を論理的な形で表現するものであります。…〈中略〉…文章を飾ることや自分の感情を吐露することが学術論文の任務ではありません。                  |
| 八杉龍一『論文・レポートの書き方』明治書院、1971 年.              | レポートはだいたいにおいて論文の習作であり、試論であるということができるでしょう。その習作は、いろいろの形でありえます。論文のひな形である場合、その部分的な骨格を示す場合、論文とは多少ちがった形で何らかの主張をのべる場合などです。 | 論文は、それぞれの学問分野で専門の研究者によって書かれるもので、その著者が自分の研究でえた結果を報告し自分の意見をのべたものであり、それによってその学問分野に新知見をもたらすものである。 |

【表 1-1】からは、「レポート」と「論文」の違いについて次のように捉えることができます。

「レポート」とは、何かしらのテーマについて調べるよう求められたことについて、調査を行い、その調査結果を明確に示す（報告する）ことが求められるものと考えられます。

「論文」とは、レポートと共通して何かしらのテーマについて調査・研究を要するものの、得られた調査・研究結果について、自身の見解を含めて論じることが求められるものと考えられます。

このように、狭義においては、「レポート」が調査結果の事実のみを記すものに対して、「論文」は調査結果のみならず、その結果を分析・考察し自らの考え（知見）を含めて論じる特質のあるものであると考えることができます。しかしながら、「レポート」と「論文」の解釈については、必ずしも明確に区別されているとは限らず、たとえ「レポート」であっても提示されたテーマについて調査した結果を踏まえつつ、自らの考えを含めて「レポート」することが求められる場合もあるでしょう。単なる報



告書としての位置づけの「レポート」なのか、自らの考えも含めた「論文」としての要素も求められているのか、事前に確認しておくことが大切です。

## 1.2. レポートのテーマについて

レポートを書くということは、料理をつくることに例えられることがあります。

まず、どのような料理を作りたい（作って欲しい）のか、明確にしておかなければなりません。たとえば、和食か？中華か？洋食か？など、自分（あるいは他人）が何を食いたいと思っているのか、大まかなジャンルから選択肢を狭めていくことでしょう。もし、和食に決まったとしても、天ぷらを作るのか？煮物を作るのか？と、より具体的なメニューを絞り込んでいく必要があります。さらに、メニューが決定したとしても、おいしい料理を作るためには、よりよい材料を選び（あるいは探しだし）、適切な材料の下ごしらえをし、煮る・焼く・蒸すといった調理方法に応じた火加減、味付けのさじ加減などが求められます。

そのような料理を作るプロセスは、レポートを書き上げるプロセスと大変よく似ているところがあります。レポートを書くためには、テーマを明確にしておく必要があります。テーマが明確であっても、よりよいレポートを書こうと思うならば、テーマに見合った適切な資料や情報を探しだし、それら資料や情報に示された内容を読み解き、文章としてまとめるのか、図表に置き換える必要があるのかなど検討をしながらまとめていくことが求められます。

いずれにせよ、何が食べたくて料理を作るのかという考え方と同じように、どのようなレポートを書きたいのか、何のためにレポートを書かねばならないのか、というレポートのテーマが決まっているのか否かが問題となります。

次項では、「テーマ自己決定型レポートの場合」と「テーマ既定型レポートの場合」とに分けて述べていくこととします。それでは、レポート執筆の第一歩を踏み出していくことにしましょう。

### 1.2.1. テーマ自己決定型レポートの場合

ここでは、自分の興味・関心に基づいてレポートのテーマを設定し、執筆しなければならないような場合のレポート（「テーマ自己決定型レポート」）について解説していきます。大学の講義・演習等で課されるレポートの多くは、何らかのテーマが設定されている場合がほとんどであり、自身でゼロからテーマ設定をし、レポートを書くことは少ないかもしれません。しかし、課されたレポートのテーマが広範な場合やとくに細かいテーマ指示のない自由レポートなどの場合には、テーマそのものを自分で発想（選択）する必要性が生じたり、テーマを絞り込む必要性が出てきたりすることもあり、ここでの考え方が役立つかもしれません。

#### 《テーマを発想するために》

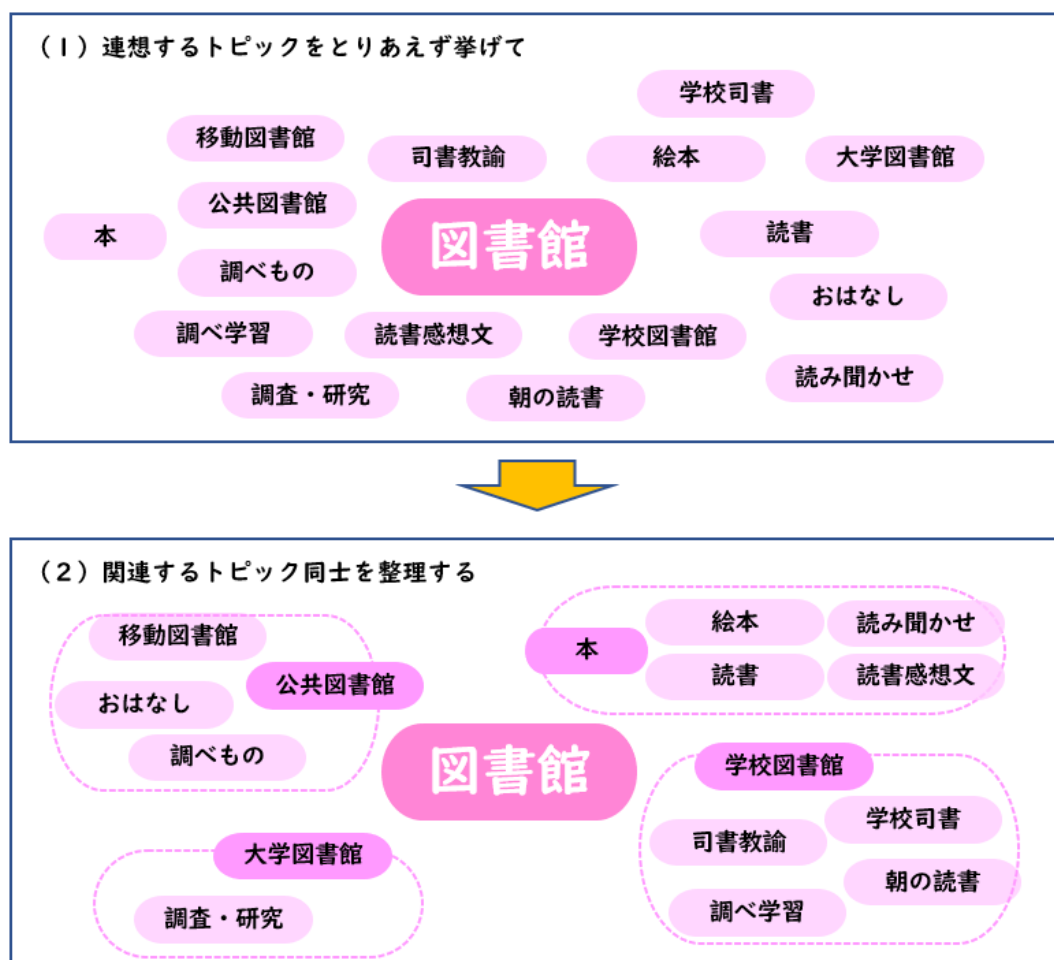
まったくのゼロから自分でテーマを設定し、レポートを書き上げる場合には、テーマを選択・決定するための「発想力」が求められます。まずは、自身の興味・関心を明確化することから始めてみると良いでしょう。少なくとも、何らかの講義・演習において課された自由レポートであるならば、その講

義・演習内で取り上げられたトピックなどをコア（核）にして、自身の興味・関心を広げながら発想していくことが求められます。

たとえば、筆者の担当する‘司書教諭資格科目’で、とくにテーマを設定しないような自由レポートが課されたとした場合には、どのように考えたら良いでしょうか。‘司書教諭資格科目’は、図書館に関わる科目なので、コアになる部分として「図書館」を設定してみます。続いて、「図書館」というキーワードを手がかりとしながら連想するトピックなどを周囲に並べていきます。さらに、周囲に並べたトピックからさらに関連のあるトピックを結びつけていくこともできます。または、「図書館」の周囲にとりあえず連想しうる限りのトピックを挙げられるだけ挙げておき、あとから整理していくことで、テーマの方向性を探っていくこともできます。

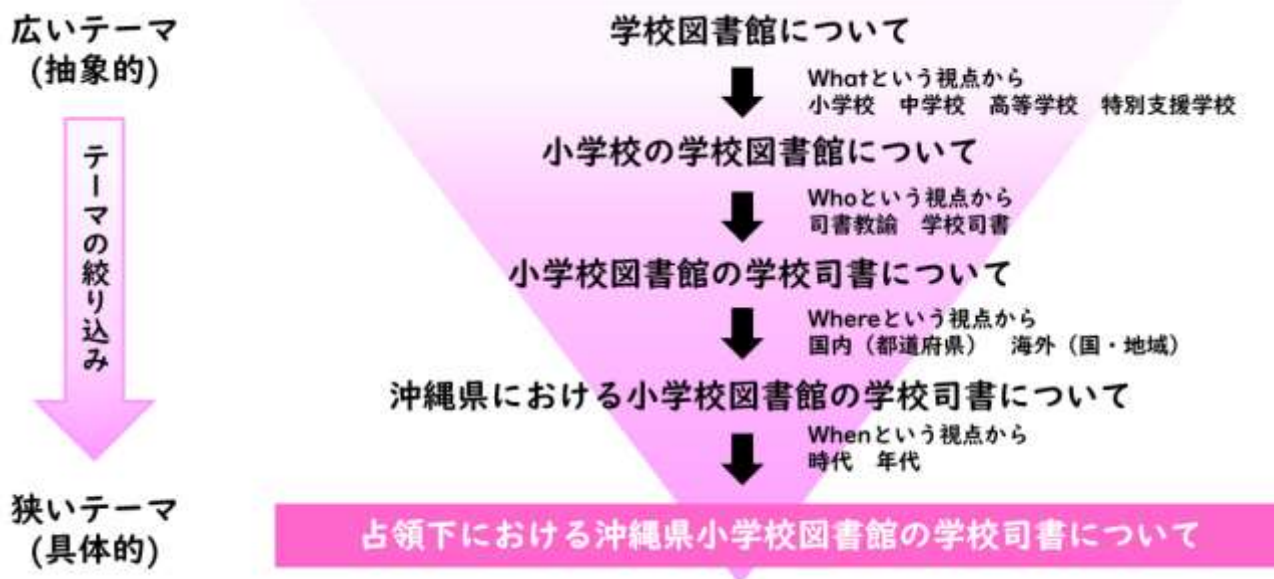
このように、連想したトピックなどについて整理する作業を行う際には、一枚の紙に直接書き出してみても良いのですが、付箋紙を用いると書き出した後の整理がしやすくなります。

また、整理をしていく中で、より自分の興味・関心のあるトピックのまとまりを見つけだしていくことができるかもしれません。たとえば、上に挙げた中では、「公共図書館」、「大学図書館」、「本」、「学校図書館」という4つのトピックに関連するものを中心にまとめあげています。そのまとまりの中で、「学校図書館」というトピックについて焦点をあててレポートを作成してみようというように、レポートの方向性を決定するきっかけを得ることができます。レポートの方向性が決まったら、さらにテーマを絞り込んでいく必要が出てきます。



### 《テーマを絞り込むために》

テーマを発想するために、さまざまなキーワードを取り上げて、自分の興味・関心に応じた大まかなテーマの方向性が見えてきたら、次は、より具体的に自分が書きたいレポートのテーマを絞り込んでいく必要があります。前項に挙げたような、「学校図書館」というテーマの方向性を考えているのであれば、「学校図書館」の〈何〉を知りたいのか（調べたいのか）という視点から大きなテーマをより小さく具体的なテーマにしていきます。5W1H〔Who（誰）、What（何）、When（いつ）、Where（どこ）、Why（どうして）、How（どのように）〕を手がかりにしながらテーマを絞り込んでみても良いでしょう。



### 1.2.2. テーマ既定型レポートの場合

大学で課されるレポートの多くは、すでに何らかのテーマが設定されており、そのテーマについて、何を、どのような視点からレポートすべきか、といったところまで明示されていることでしょう。そのような「テーマ既定型レポート」課題の場合については、あらかじめ絞り込まれた形で提示されているとはいえ、しっかりと求められているテーマの内容を分析・把握した上で、レポートに向き合うことが求められます。ここでのテーマの内容分析・把握の仕方いかんによって、このあとの資料・情報収集に大きな差となって顕れてきてしまいます。

それでは、「テーマ既定型レポート」課題を想定して、1つの事例に基づきながら、以下考えてみましょう。

#### 《事例》

高度情報化社会における情報活用能力の育成のあり方について、最近の小学校での取り組みを中心にレポートとしてまとめなさい。

上に示したようなレポート課題が提示されたとします。レポートを執筆するためには、何らかの調査を行い、その結果を示す必要があります。何らかの調査を行うためには、手がかりとなる「キーワード」を提示されたレポート課題から導き出さなければなりません。ここでは、いくつかの文献を調査す

ることを想定して、まずは「テーマ既定型レポート」を書くための土台作り（レポート執筆の材料を集めるための戦略を立てる）を行ってみることにしましょう。

手順としては、次の事項を押さえながら進めていくとよいでしょう。



#### ①キーワードを選定する

レポート課題に示されたキーワード（重要語）を課題本文からそのまま抜き出してみます。

ここで抜き出したキーワードが、このあと行う調査において、まさに‘鍵’となります。

〈例〉高度情報化社会，情報活用能力，小学校

#### ②選定したキーワードの類義語、多義語を確認する

①で抜き出したキーワードだけで調査（文献の検索など）に取りかかっても良いのですが、場合によっては、思うような調査結果（文献検索の結果）が得られないようなこともあります。あらかじめ、レポート執筆の手がかりとなるキーワードを複数検討しておくことが求められることもあります。①で抜き出したキーワードについて、他の‘コトバ’で表現されているような場合はないか、関連する表現はないか、調べてみることも大切です。国語辞典や各分野の用語辞典などを用いて調べてみましょう。

（より専門的なツールとして、科学技術系分野については『[JST シソーラス map](#)』があります。また、全分野について図書館では『基本件名標目表』があります。）

〈例〉高度情報化社会→高度情報通信社会，情報社会，情報化社会

情報活用能力→インフォメーション・リテラシー（Information Literacy），情報リテラシー

#### ③資料・情報収集の範囲の目安をつける

①・②でキーワードの設定ができたなら、次に、どの程度の範囲（期間や分野）の資料・情報を集めていくのか設定しておきます。

〈例〉期間（時代）→「最近の」という課題指示から‘過去5年間’程度設定してみる。

分野→「小学校での取り組み」という課題指示から‘小学校教育’や‘情報教育’と設定してみる。

#### ④分類記号を確認する

③までの中で設定したキーワードや分野の範囲から、図書館で付与されている分類記号を特定しておきます。OPAC（Online Public Access Catalog：[琉球大学附属図書館総合目録データベース](#)）の〔フ

キーワード] 検索窓に選定したキーワードを入力し、検索結果の図書詳細表示からどのような分類記号の図書が検索結果として示されているのか確認してみると良いでしょう。

### 1.3. 資料・情報の収集

レポートを書くための土台作りができれば、いよいよ材料となる資料・情報の収集に取りかかります。最近では、多様で豊富な情報環境が生み出され提供されていることもあり、みなさんの多くがインターネットを自由に利用できる環境にあることと思います。この数十年の間のインターネットの普及は、みなさんの情報探索のスタイルを劇的に変化させたといっても過言ではないでしょう。みなさんがインターネット上のウェブサイトを検索する際に用いるサーチエンジンの代表的なものに“[Google](#)”と“[Yahoo! Japan](#)”があります。例えば、それら2つのサーチエンジンを用いて「琉球大学」というキーワードで検索してみると、“Google”では約10,900,000件、“Yahoo! Japan”では約12,900,000件の検索結果数が表示されていることにお気づきでしょうか（いずれも、2023年10月10日現在の検索結果数）。みなさんの多くは、それら検索結果の上位に表示された数件の検索結果を閲覧し、自身が必要とする情報か否かを判断していることと思います。このように、「琉球大学」というキーワードでの検索結果に限ってみても、これだけ多くのページが存在しているのですから、ウェブ情報資源からの目的に応じた検索方法を知り、検索結果の取捨選択をしっかりと行うことが肝要となります。ぜひ琉球大学附属図書館が提供する様々な機能をよりよく組み合わせ活用して、みなさんの求める資料・情報へアプローチできるようにしていきましょう。

ここでは、レポートを作成するにあたって、どのような材料（資料・情報源）を念頭におきながら、その収集にあたるべきか大まかな指針を示しておきたいと思います。各種資料・情報の具体的な検索方法については、[第2章](#)を参照してください。

#### ◎レポート執筆の材料として何を考えておくべきか？

##### I. レポートのテーマに関するキーワードの〈概要〉を把握する

###### ■レファレンス・ブックにあたってみる

###### a. 百科事典・時事用語事典

- ①OPACで『百科事典』や『時事用語事典』を探す。
- ②参考図書の開架閲覧室をブラウジング（書架を巡って立ち読み）してみる。
- ③先に選定したキーワードを手がかりに各事典の‘索引’を駆使して探す。
- ④‘参照語’についても確認する。

###### b. 辞書

- ①OPACで関連する辞書を探す。
- ②参考図書の開架閲覧室をブラウジング（書架を巡って立ち読み）してみる。
- ③先に選定したキーワードを手がかりに見出し語をチェックする。

※冊子体のほか、2023年10月現在、附属図書館ウェブサイト内の「[データベース一覧](#)」から「[辞典・辞書](#)」を参照すると、「日本大百科全書」「日本国語大辞典」「現代用語の基礎知識」などを横断的に検索できる『[ジャパナレッジ Lib](#)』や、百科事典、人名辞典、国語・英



和・和英辞典、現代用語辞典などから用語を横断検索できる『[コトバンク](#)』へのリンクが提供されています。ただし、『ジャパンナレッジ Lib』の免責事項には、「コンテンツの内容について可能な限り、専門家による監修、執筆を行っており、高品質の情報をお客様に提供するよう努力しておりますが、その内容の最新性、正確性、有用性などを保証するものではなく」との記載や、『コトバンク』の利用規約には、「当社は、本サービス及びデータの内容の正確性、完全性、安全性、有用性について一切、保証しません。利用者自身の責任においてご利用願います。」との記載もあることから、他の事典・辞書類にもあたりながら確認することが求められます。

## Ⅱ. レポートのテーマに関する〈入門書（図書）〉を探してみる

### ■代表的な図書にあたってみる

- ①先に選定したキーワードや分類記号などから OPAC で探す。
- ②先にあたってみたレファレンス・ブックに掲載されている文献を参照してみる。
- ③シラバスや授業で紹介された参考文献を探してみる。

## Ⅲ. レポートのテーマに関する〈雑誌〉を探してみる

- ①先に選定したキーワードから OPAC で探す。
- ②先にあたってみたレファレンス・ブックに掲載されている文献を参照してみる。
- ③関連する学会の機関誌などを調べてみる。

## Ⅳ. レポートのテーマに関する〈統計情報〉を探してみる

- ①琉大附属図書館に所蔵されている統計のガイドブックや索引にあたってみる。
    - ・日本統計索引編集委員会、河島研究事務所編『[日本統計索引](#)』（日外アソシエーツ、1975-1976.）
    - ・総務庁統計局編『[統計情報インデックス](#)』（総務庁統計局、1992-2006.）
    - ・統計委員会事務局、総理府統計局編『[日本統計年鑑](#)』（日本統計協会、1949-）
  - ②日本および主要国政府機関による統計情報を扱うウェブサイトから探してみる。
    - ・独立行政法人統計センター「[政府統計の総合窓口（e-Stat）](#)」
    - ・総務庁統計局編『世界の統計』（大蔵省印刷局日本統計協会、1994-1999.）最新版については、総務省統計局「[世界の統計](#)」より参照可能。
- ※附属図書館ウェブサイト内の「[データベース一覧](#)」の「[統計](#)」からも統計情報サイトへリンクされています。

## Ⅴ. レポートのテーマに関する〈サイト〉を探してみる

- ①先に探してみた図書や雑誌で紹介されているサイトを参考にする。
- ②先に選定したキーワードから [Google](#) などの検索エンジンで検索してみる。

必要に応じ、Ⅰ～Ⅴにおいて掲げたような資料・情報を収集していくことで、レポートに必要な材料を揃えていくことができるでしょう。その際、集めた資料・情報については、レポートのテーマや課題として求められている内容に照らして、〈事実〉としてどのような事柄が論じられているのか書き抜いておくと同時に、各々〈出典〉を忘れずに記録しておくことが求められます。

## 1.4. レポートの構成

レポート作成のための材料となる資料・情報を収集したら、いよいよレポート本文の執筆に取り組むことになります。よりよいレポートを作成するためには、集めた資料・情報に記されている事実を注意深く読み取りながら考察し、設定したテーマや求められている課題に対して、わかりやすく、説得力のある文章を書くことが求められます。思いつくままに書き出すのではなく、レポートとして求められる構成を踏まえながら論理的な文章の記述を心がけましょう。

たとえば、文章の構成や物事の順序をあらわす際に、漢詩の句の並べ方に見られるような「起・承・転・結」と表現される場合がありますが、レポートの場合には、むしろ「起・承・結」という3段構成を念頭におくと良いでしょう。具体的には、「序論」、「本論」、「結論」という構成になります。

■序論…前置きとして本論の前に述べる概括的な内容。

●テーマ自己決定型レポートの場合

- ・扱うテーマ（問題を表すキーワード：用語）は何か？（用語定義）
- ・なぜそのテーマを設定したのか？（設定理由）
- ・そのテーマをレポートする意義とは？（必要性・重要性）
- ・どのようにレポートとしてまとめるのか？（テーマへのアプローチの仕方）

●テーマ既定型レポートの場合

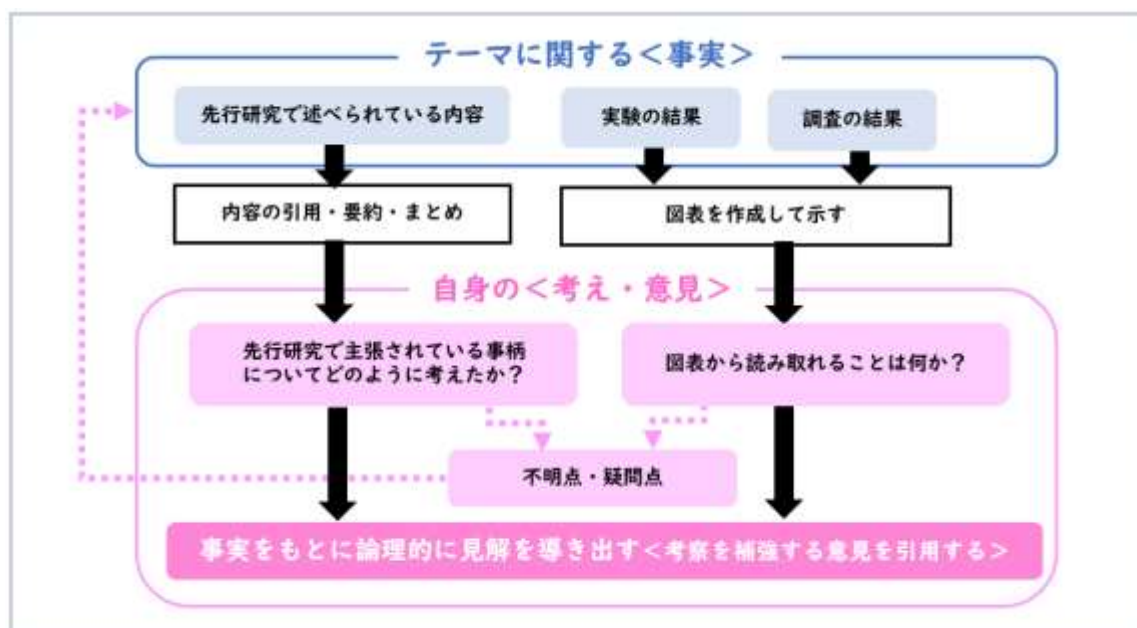
- ・扱われるテーマ（問題を表すキーワード：用語）は何か？（用語定義）
- ・どのような視点からそのテーマをレポートするのか？（観点）
- ・どのようにレポートとしてまとめるのか？（テーマへのアプローチの仕方）

■本論…レポートの主となる議論。根幹をなす論述。

■結論…本論における議論や考察の結果まとまった考え。または、一つないし複数の前提から導き出された命題。帰結。

- ・本論の議論からどのようなことが言えるのか？（主張・見解）
- ・さらに検討すべき課題・問題点はあるか？（今後の課題）





これまで見てきたように、レポートを書くためには多くの資料・情報を収集し、その資料・情報を根拠としながら、結果を示すことや、あなたなりの考えを示すことが求められてきます。WWW上で提供されているフリー百科事典「ウィキペディア」は、手がかりを得るのに役立つ反面、評価の定まっていない情報が掲載されていることもあります。たとえば、「ウィキペディア日本語版」には次のような免責事項が掲載されていることをご存知ですか？

本サイトが提供している情報に関しては、合法性、正確性、安全性等、いかなる保証もされません。本サイトの参加者、管理者、システム管理者、そしてウィキメディア財団は、これらの情報をあなたが利用することによって生ずるいかなる損害に対しても一切責任を負いません。

〔「[ウィキペディア日本語版](#)」のページ下部「免責事項」よりアクセスのうえ参照可能。（2023年10月10日現在参照可能）〕

上記の文言からは、レポート執筆にあたってウィキペディアからの引用は行うべきではないことを示しています。レポートに示した結果や考えを裏付ける根拠を明確にするためにも、ぜひ附属図書館を有効に活用して、よりよいレポート作成をめざしてください（[第2章](#)参照）。また、レポートを執筆する際には、資料・情報の適切な引用や参照を示すことが求められます。引用や参照など出典の明示方法についての解説は、[第3章](#)を確認してください。

#### 参考となる文献紹介

梅棹忠夫『[知的生産の技術](#)』岩波書店，1969，（岩波新書；青-722）。

立花隆『[「知」のソフトウェア：情報のインプット&アウトプット](#)』講談社，1984，（講談社現代新書；722）。

齊藤孝，西岡達裕『[学術論文の技法 新訂版](#)』日本エディタースクール出版部，2005。

大串夏身『[文科系学生の情報術](#)』青弓社，2004。

竹田茂生，藤木清編『[知のワークブック：大学生と新社会人のための](#)』くろしお出版，2006。

大島弥生ほか『[ピアで学ぶ大学生の日本語表現：プロセス重視のレポート作成](#)』（第2版）ひつじ書房，2014。

渡邊淳子『[大学生のための論文・レポートの論理的な書き方](#)』研究社，2015。

## 2 資料・情報の収集 ― 琉大の図書館を使う ―

ようこそ、琉球大学附属図書館へ。琉大図書館には、千原キャンパスにある本館と、上原キャンパスにある医学部分館の2つの図書館があります。この章では、本館を中心に、資料の探し方や提供しているサービスを紹介します。いろいろなサービスを利用して、学修・研究を進めていってくださいね。

なお、最新情報は[図書館ウェブサイト](#)でご確認ください。

### 2.1. 図書館の概要



本館は、人文社会学部の向かいに、医学部分館は保健学科棟の隣にあります。

本館は、3階建ての建物です。玄関は2階にあります。入館時に必要なので、学生証を忘れずに持ってきてください。

3階は図書や辞書類が並んでいます。静かに学習するエリアです。2階はアクティブラーニングができるエリアです。沖縄関係資料や留学関係の資料もあります。1階は新聞・雑誌が並んでいます。企画展示を行えるイベントエリアがあります。

[フロアマップ](#)は図書館ウェブサイトで見ることができます。

開館時間や、図書館で開催中のイベントなどの情報は、図書館ウェブサイトに載っています。最新情報はウェブサイトで確認するようにしてください。

イベントの情報は、[X \(旧Twitter\)](#)、[Instagram](#)でも入手できます。フォローしてチェックしてみてくださいね。

イベントで展示された図書館資料は[ブクログ](#)でまとめています。



見てみて！琉大図書館の[YouTubeチャンネル](#)

図書館の使い方のみならず、所蔵している資料のアレコレ、企画展関連の動画など、見れば見るほど沖縄の知識がたまっていくコンテンツがたくさんあります。気軽に楽しめるものから、骨太なものまでありますので、ぜひご覧ください。

## 2.2. 図書館でできること

ここでは、琉大図書館でできることを紹介します。

### ①資料を探す、借りる

琉大図書館には、図書約100万冊、雑誌約2万1000タイトル、電子資料約4万点の資料があります。

資料を探すには、ありんくりんサーチや蔵書検索、各種データベースを使います。読みたい資料を学内外から探すことができます。詳しい使い方は、このガイドブックで紹介していきます。

もちろん、借りることもできます。読みたいものを見つけたら、カウンターや自動貸出機で借りてみましょう。

ただし、一部資料については、貸出できないこともあります。そのときは、著作権法の範囲内でコピーするか、館内で閲覧してください。

### ②友達と学ぶ

#### ーラーニング・コモンズー

本館の1階と2階には、ラーニング・コモンズと総称されるエリアがあります。パソコンを持ち込んでグループ学修をしたり、プロジェクタや電子黒板を使って学習成果をプレゼンしたりできます。館内はWi-Fi環境も整っていますので、調べものしながら学修を進めることができます。情報基盤統括センターのID・パスワードでWi-Fiに接続してください。

パソコンを忘れてしまったときは、カウンターでノートパソコンを借りることができます。

また、1階には、芸術作品などを展示できるイベントエリアがあります。もちろん、自習もできます。ほかの場所とは異なった雰囲気ですので、リフレッシュしたいときに使ってみてください。

### ③学修の悩みごとを相談する

#### ーラーニング・サポートデスクー



平日午後1時から午後7時まで、本館2階のラーニング・コモンズで、大学院生がTA（ティーチング・アシスタント）として活動しています。レポートのテーマ決めや参考文献の書き方、勉強のコツなどをアドバイスします。

対面だけでなく、[オンライン（LINE）](#)でも相談できるので、図書館に来ることなく質問できます。自分の専門分野に近い院生さんだけでなく、まったく分野の異なる院生さんに話を聞くことで視野が広がっていくかもしれません。

詳しい情報は、[図書館ウェブサイトのバナー](#)をクリックしてご覧ください。

院生さんは、相談対応のほか大学での学修に役立つガイド「[先輩からのアドバイス](#)」も作成しています。このガイドブックのコラム以外にもたくさん用意していますので、自学自習にご利用ください。

### ④図書館の使い方を学ぶ

#### ーライブラリー・ワークショップー

図書館が所蔵している資料やデータベース、図書館そのものの利用方法をみなさんに紹介するプログラムを「ライブラリー・ワークショップ」と呼んでいます。

新入生向けから、卒論・卒研を控えた4年次向けまで、多彩な内容を用意しています。図書館主催のセミナーとして開催したり、授業の一環として行われたりします。授業やゼミ単位だけではなく、友人同士で申し込むこともできます。

申し込み方法やメニュー内容などの詳細は、[コチラ](#)からご確認ください。

### ルールを守って利用しましょう

琉大図書館は、

- ふた付き、密閉できる（ひっくり返してもこぼれない）飲み物は持ち込みOK
- 食べ物、密閉できない飲み物は持ち込みNG
- 食事はNG です！

こぼれた飲み物、食べかすが本の汚損につながります。虫が寄ってきて、大切な資料が食べられてしまうかも……。

図書館資料を長く使えるように、ルールを守って図書館を使ってくださいね。

琉大図書館公式キャラクターの「きじむん」です！千原池出身です。よろしくね。



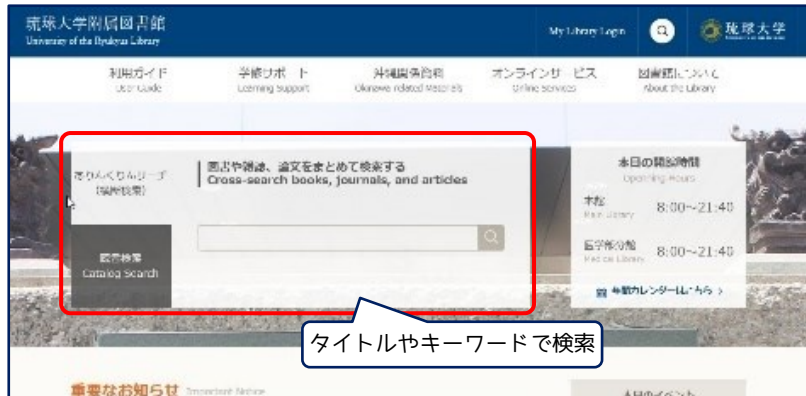


## 2.3. 図書を探す

「ありんくりんサーチ」と「蔵書検索」を中心に紹介します。

### 2.3.1. ありんくりんサーチで探す

「ありんくりんサーチ」は、琉大の学生であればだれでも読めるものをすべて検索できるデータベースです。琉大図書館ウェブサイトのトップページから、キーワードを入れて検索できます。



①図書館ウェブサイトの「ありんくりんサーチ」で、探したい図書のタイトルや関連するキーワードを入力し、虫眼鏡ボタンをクリックします。



②検索結果の一覧が表示されます。結果が多すぎるときは、キーワードを追加したり、左側の絞り込み項目を指定したりします。図書（紙の本）を探すときは、「紙の本や雑誌」を選び、右上の「雑誌でまとめる」をオンにします。「単行本」として図書がまとめられます。読みたい図書が見つかったら、そのタイトル→図書館名の順にクリックし、詳細情報画面へ移動します。



③赤枠で囲まれた部分に、図書の著者名や出版社、出版年などの詳しい情報がのっています。自分が探している資料が確認しましょう。表紙のイメージ画像もあるので、実際に棚へ探しに行くときに参考にしてください。この本を読みたいときは、「所蔵情報」欄を見て、実際に図書を探しに行きます。3ステップで確認します。

| 所蔵情報 |       | 資料ID          | 請求記号         | 返却予定日・予約数 | 注記                  |
|------|-------|---------------|--------------|-----------|---------------------|
| ① 状態 | ② 所在  | 0020200037094 | 007.13<br>IS | 予約・配送予約   | ISBN: 9784873119182 |
| 貸出可  | 閲覧室図書 |               |              |           |                     |

上の図が、詳細画面で表示される「所蔵情報」です。図書を借りられるか、どの部屋にあるのか、どの請求記号（下記コラム参照）が付いているのかをまとめて確認できます。

### ①状態の確認

まずは借りられるか確認します。

「貸出可」：借りられます。②へ

「貸出中」「予約取り置き中」：他の方が利用中なので借りることができません。右側の「予約・配送予約」ボタンから予約して返却を待ちます。

「研究室貸出」：教員の研究室にある図書です。借りたいときは「他機関から資料を取り寄せ」（2.10.4.参照）と同じように手続きします。

### ②所在（置いてある部屋）の確認

続いて部屋の確認です。

「所在」には、その図서가置いてある部屋の名前がのっています。

クリックすると右のように地図が表示されます。ピンク色の部分が図서가置いてある部屋です。

### ③請求記号を確認

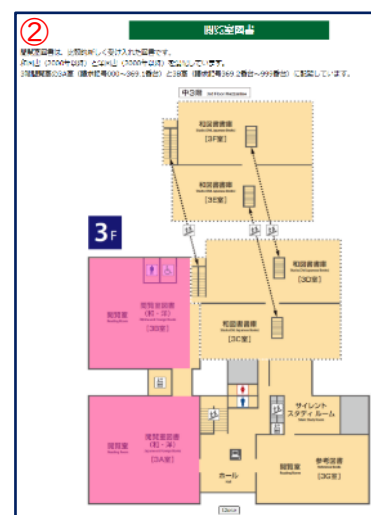
最後に請求記号（図書の番地のようなもの）を確認します。図書の背に貼られている3段のラベルのような見た目のものです。

同じ部屋の中では、図書は「請求記号」の順に並んでいます。

まず一段目の番号の順に並べられ、同じ番号の中では二段目のアルファベット順に並べられています。

「閲覧室図書」「図書書庫和」の場合、請求記号によって部屋がわかれているので、確認を忘れずに行ってください。

確認ができたなら、地図を頼りに図書を探しに行きましょう！



### 請求記号

図書館の図書の背表紙に貼られている「背ラベル」には、図書の分野やシリーズ番号等の情報が載っています。

|        |
|--------|
| 007.13 |
| IS     |
|        |

1段目は分類番号で、日本十進分類法（NDC）をもとに、番号を決めています。

2段目は著者記号で、著者の姓をアルファベットにしたときの最初の2文字を取ります。

3段目は巻号情報等で、シリーズ作品の巻号を記載しています。

### 日本十進分類法（NDC）

図書の内容を数字で表したものです。百の位、十の位、一の位、と位が下がっていくにつれ、分類は細くなっていきます。大まかな分類は、[コチラ](#)をご覧ください。

この分類法を使うことで、似た内容の図書が近くに集まります。読みたい図書を1冊見つけたら、ぜひ周りの図書も見てください。

## 2.3.2. 蔵書検索で探す

「蔵書検索」は、琉大図書館に所蔵されている紙媒体の資料を中心に検索できるデータベースです。基本的な使い方は、ありんくりんサーチと同じです。



①図書館ウェブサイトの「蔵書検索」で、探したい図書のタイトルや関連するキーワードを入力し、虫眼鏡ボタンをクリックします。

②検索結果の一覧が表示されます。左側の絞り込み項目は、資料の種類だけでなく、本館のみ・医学部分館のみにしたり、主題（テーマ）で絞り込んだりできます。検索ボックスの下にある「絞り込み条件」をクリックすると、項目を指定した詳細検索もできます。読みたい図書が見つかったら、タイトルをクリックして詳細情報画面へ移動します。

この後の流れは、ありんくりんサーチのときと同じです。



図書を入手したら、カウンターか自動貸出機で貸出手続きを行います。貸出冊数・期間は以下の表のとおりです。館内閲覧のみの資料などは、館内にあるコイン式コピー機でコピーできます。著作権法の範囲内で、適切に利用しましょう。また、コピーする前に「文献複写申込書」に必要事項を記入し、回収箱へ入れるのも忘れずをお願いします。

| 区分                         | 図書 (*1) |      | 雑誌   |                   |
|----------------------------|---------|------|------|-------------------|
|                            | 貸出冊数    | 貸出期間 | 貸出冊数 | 貸出期間              |
| 学部学生・<br>科目等履修生            | 10冊     | 2週間  | —    | 館内閲覧のみ            |
| 大学院生・<br>研究生・<br>専攻科生 (*2) | 15冊     | 2週間  | 5冊   | 貸出日の次の<br>平日開館日まで |

\*1 3階参考図書室、2階沖縄閉架資料室の資料は除きます。

\*2 図書・雑誌あわせて15冊まで借りられます。

### コピーするときの決まりごと

- ・調査、研究が目的であること
  - ・「公表された著作物の一部分」を「一人につき一部」のみコピーすること  
→「一部分」とは、作品や論文の半分まで、辞典類の各項目の半分までとされています。  
→修士論文は「公表された著作物」ではありません。
  - ・最新号以外の雑誌や新聞に載っている論文・記事は全部コピーできる  
→雑誌や新聞を丸ごと1冊コピーできるわけではないので、気をつけてください。
- 著作権法は複雑な決まりです。分からないときはカウンターで確認するようにしましょう。



### 2.3.3. もっと幅広く探す

ありんくりんサーチや蔵書検索は、琉大図書館で読めるものに限定して図書を探します。もっと幅広く図書を探したいときは、ここで紹介するようなデータベースも使ってみてください。

検索の結果、琉大図書館で所蔵していない場合は、図書館に購入リクエストをしたり（無料）、他の大学から本そのものやコピーを取り寄せることが可能です（有料）。詳細は、My Library（2.10.参照）をご覧ください。

#### CiNii Books 大学図書館の本をさがす



CiNii Booksは、琉大図書館も含め国内の大学図書館にある図書や雑誌を探すことができるデータベースです。簡易検索と詳細検索の2つの検索方法があります。簡易検索は、フリーワード欄にキーワードを入れて検索します。詳細検索は、キーワードを入れる項目を指定して検索します。検索方法によって結果が変わるので、使い分けてみることをおすすめします。試しに、「リテラシー」というキーワードをフリーワード欄とタイトル欄に入れて比較してみてください。

#### みーぐるぐるサーチ 沖縄県図書館横断検索



みーぐるぐるサーチは、沖縄県内のさまざまな図書館・室にある図書を検索できるデータベースです。

県内公共図書館の図書は、無料で取寄せることができます。My Libraryの「他機関から資料を取り寄せ」（2.10.4.参照）から「新規貸借依頼」で申請します。連絡事項欄に「県内公共図書館からの取り寄せを希望」と入力するのを忘れずにお願いします。ただし、取り寄せまでに1ヶ月程度かかることがあります。また、図書館によっては、臨時休館等もありますので、事前に各図書館の利用条件をご確認ください。

#### 国立国会図書館サーチ



国立国会図書館が所蔵する資料をすべて探すことができます。さらに、国内の公共・大学・専門図書館や学術研究機関等が提供する資料、デジタルコンテンツを統合的に検索することができます。

#### 国立国会図書館デジタルコレクション



国立国会図書館のデジタル資料を検索・閲覧できます。「送信サービスで閲覧可能」なデジタル資料は、琉大図書館本館の指定端末で閲覧できます。個人で国会図書館の「登録利用者」になると、ご自身の端末でも閲覧できるようになります。

## 検索のコツ

### キーワードを考える

ありんくりんサーチや蔵書検索で図書を探すときは、キーワードの入れ方にコツがあります。GoogleやYahoo!で検索するときとは、少し異なりますので気をつけてください。

ここでは「沖縄の歴史について」というテーマでレポート課題が出たと想定して、キーワードを考えていきます。

#### ①キーワードは短くする

Google等では、「沖縄の歴史について」と検索すると記事がヒットしますが、図書館のウェブサイトではなかなかうまくいきません。図書館で資料を探すときは、テーマからキーワードを「単語で」抜き出して検索します。二つ以上のキーワードを組み合わせる検索をするときは、単語の間にスペースを入れてください。

例：沖縄の歴史について → キーワードを抜き出す → 沖縄 歴史

#### ②別の言葉に言い換える

①で単語を使って検索してみても、なかなか資料が見つからないというときは、単語を別の言葉に言い換えてみます。

例：沖縄 → 琉球・那覇・宮古  
歴史 → 文化史・戦後史・近代史  
沖縄 歴史 → 琉球史

#### ③外国語資料は前方一致検索してみる

このコツは外国語資料でしか使えませんが、アスタリスク(\*)という記号を使って、前方一致検索ができます。この記号を使うと、単数形だけでなく、複数形やその他活用形をキーワードとしてまとめて検索できるので便利です。

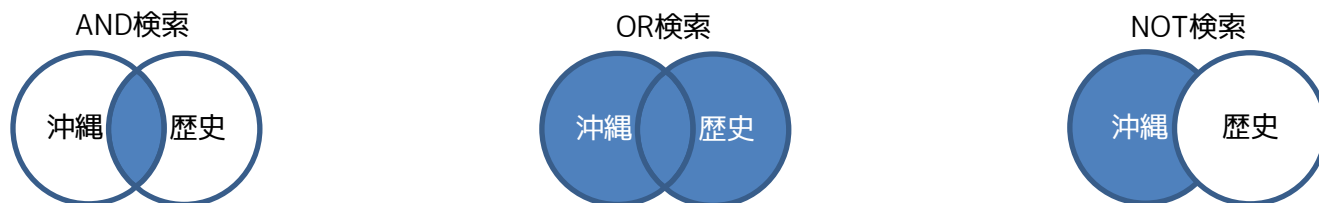
例：Library→Librar\* で検索すると Library・Libraries・Librarian・Librarianshipもキーワードになり、検索結果で表示されます。

### 論理演算子

検索するキーワードをスペースでつなぐとき、単語の間に、AND / OR / NOTを入れると、同じキーワードでも検索範囲が大きく変わります。

- ①沖縄 AND 歴史……「沖縄」と「歴史」の両方を含む結果がヒットする
- ②沖縄 OR 歴史……「沖縄」か「歴史」のどちらかを含む結果がヒットする
- ③沖縄 NOT 歴史……「沖縄」は含むが「歴史」は含まない結果がヒットする

図にすると以下ようになります（色付き部分が表示される結果の範囲）。



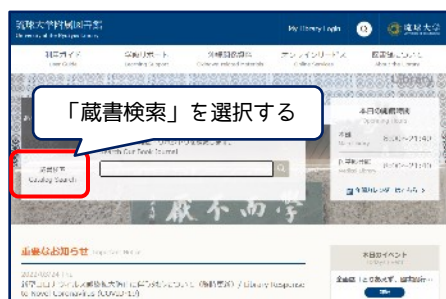
論理演算子を使うと、幅広く検索するだけでなく、求めている結果（ノイズ）を減らすこともできます。「図書が見つからない!」というときは、キーワードと論理演算子を使って何回か検索してみてください。

また、図書館のカウンターや、[ラーニング・サポートデスク](#)でのご相談もお待ちしております。

## 2.4. 雑誌を探す

雑誌名で「蔵書検索」し、「所蔵巻号」をしっかりと確認して、欲しい巻号が所蔵されているか確認します。

### 雑誌を検索する



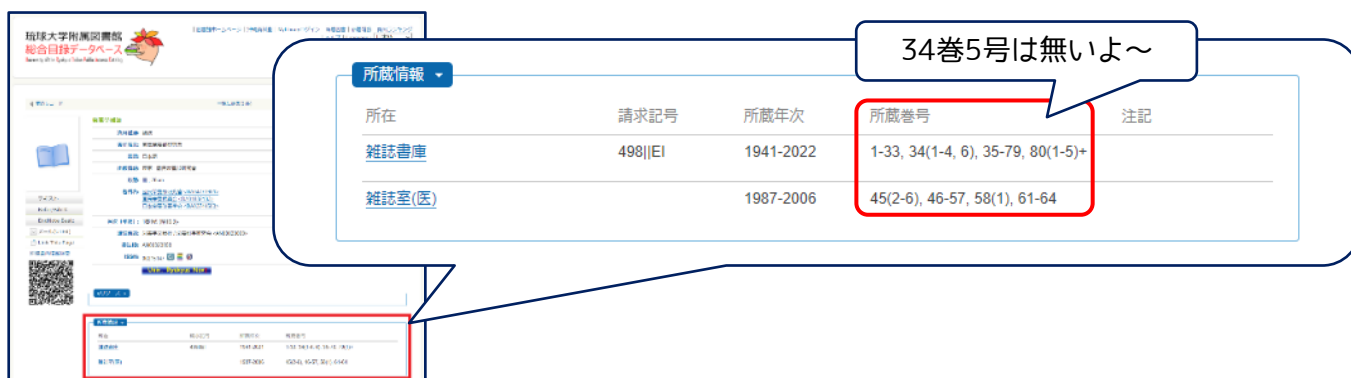
①図書館ウェブサイトの「蔵書検索」を選び、雑誌名を入力して、「検索」ボタンをクリックします。  
※雑誌に掲載されている論文のタイトルでは検索できません。

②検索結果の一覧が表示されますので、雑誌名をクリックします。左側の「資料種別」から、検索結果を雑誌のみに絞り込むこともできます。

③雑誌の詳細な情報を確認することができます。詳しい見方は次で説明します。

### 所蔵巻号 (= 図書館に置いてある雑誌の巻号) を確認する

雑誌の詳細情報画面の「所蔵情報」にある「所蔵巻号」を確認することで、図書館にその雑誌の何巻何号があるか分かります。



### 巻号の読み方

【例】

巻号

1(1), 2, 3(1, 3-4), 4-5+

※年4回発行で4冊で1巻となる雑誌



- 巻(号)で表記される  
1(1) は 1巻1号 と読む
- カッコ無しは全ての号が揃っている巻  
2 → 2巻は1号～4号の全てが揃っている
- カッコ有りは一部の号が抜けている巻  
3(1, 3-4) → 3巻は2号が抜けている
- プラスは継続して購入している雑誌  
4-5+ → 6巻以降も図書館に入る予定。

「所在」の部屋の名前をクリックすると地図が開きます。

| 所在     | 請求記号    | 所蔵年次      | 所蔵巻号                            | 注記 |
|--------|---------|-----------|---------------------------------|----|
| 雑誌書庫   | 498  EI | 1941-2022 | 1-33, 34(1-46), 35-79, 80(1-5)+ |    |
| 雑誌室(医) |         | 1987-2006 | 45(2-6), 46-47, 58(1), 61-64    |    |

The floor plan shows the layout of the 1st floor. At the top left is a '多目的ホール' (Multi-purpose Hall). To its right is '書庫 [1D室]' (Book Storage [1D Room]) containing '洋雑誌 (1976年～)' and '和雑誌 (1976年～)'. Below the hall is '書庫 [1A室]' (Book Storage [1A Room]) containing '和洋雑誌 (～1975年)'. To the right of the hall is 'ホール' (Hall) containing '新着雑誌 (1週間分)'. Further right is '書庫 [1C室]' (Book Storage [1C Room]) containing '和雑誌 (1D室から続く)'. At the bottom right is a large '事務室' (Office). Along the bottom edge are '書庫' (Book Storage), '書庫 [1L室]' (Book Storage [1L Room]), 'ライブラリーホール' (Library Hall), and '新聞室' (Newspaper Room). Restrooms and wheelchair-accessible entrances are marked with icons throughout the plan.

- ・和雑誌：五十音順
- ・外国雑誌：アルファベット順

雑誌の詳細画面に「電子版」が表示される場合、インターネット上で電子ジャーナルを閲覧することができます。

[illegible]

電子版 ▾

1. [1980-1995 \(NII-REO: OUP Archive Full Collection\)](#)
2. [1996-2004 \(NII-REO: OUP Online Collection\)](#)
3. [1996-Present \(Oxford Journals Full Collection - JUSTICE\)](#)
4. [1996-Present \(Oxford Journals Full Collection 2014 - JUSTICE\(Archive\)\)](#)

②電子ジャーナルを公開しているサイトが開きます。

## 2.5. 雑誌論文を探す

蔵書検索では、雑誌名をもとに雑誌所蔵の有無を検索することができますが、「どんな論文が何という雑誌に掲載されているか」といった論文に関する情報は調べることができません。論文を探す時は論文検索用のデータベースを使います。

日本語論文を探すときは、国立情報学研究所（NII）が提供する文献情報データベース「[CiNii Research](#)」が便利です。このデータベースでは、文献だけでなく研究データや研究プロジェクト情報等を横断的に検索することができます。

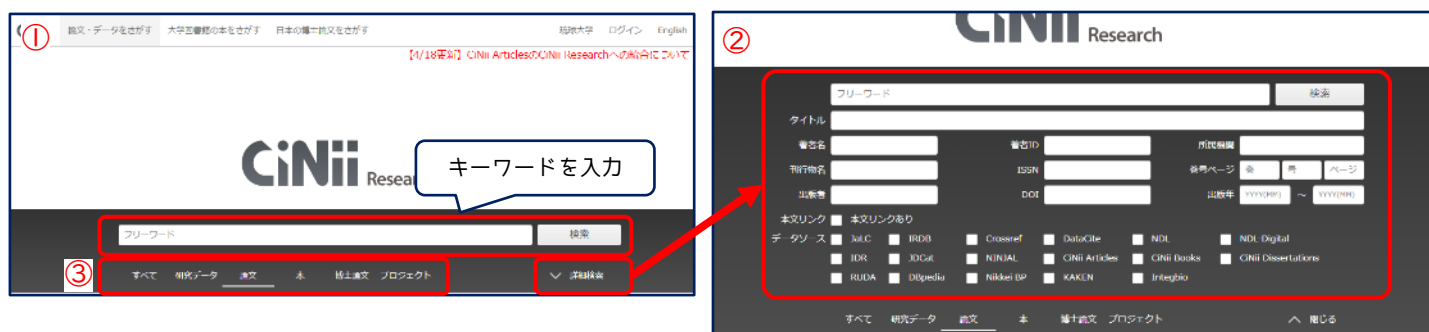
学外からも利用できますが、学内から利用すると琉大専用のナビゲーション機能を使うことができます。この機能を学外からも活用したい時は、「学認」（[2.7.参照](#)）や「[VPN接続](#)」を使います。

### 2.5.1. 日本語論文を探す – CiNii Research –



図書館ウェブサイトのデータベース欄「雑誌記事・論文を探す」の「CiNii Research」をクリックします。「一覧へ」をクリックした後に表示される一覧から、CiNii Researchにアクセスすることもできます。

## 検索



- ①フリーワード検索をするときは、フリーワード欄にキーワードを入力し、「検索」をクリックします。複数のキーワードを使うときは、それぞれのキーワードの間にスペースを入れます。
- ②検索ボタンの下にある「詳細検索」をクリックすると、論文タイトルや論文著者名など、細かい条件を指定した検索ができます。
- ③検索ボックスの下にある項目は、検索するデータの種類を選択するためのものです。論文を探すときは「論文」を選びます。

### 論文を探すときのコツ

論文の詳細検索を行うときは、次のようにすることで、効率よく検索できます。

- 1) 「論文」タブを選ぶ
- 2) 論文名は「タイトル」に入力する
- 3) 雑誌名は「刊行物名」に入力する



## 検索結果一覧



### ① 検索結果の絞り込み

結果が多いときは、データ種別を「論文」に絞り込むと探しやすいです。

### ② 検索結果の並び替え

### ③ 論文名

### ④ 著者名

⑤ その論文が載っている雑誌名、巻号、掲載ページ、その巻号の発行年月日

気になる論文があったら、③ 論文名をクリックし、詳細画面を表示します。

## 論文詳細画面



### ① 論文名

### ② 各種ナビゲーション（次項参照）

### ③ 著者名

### ④ 抄録

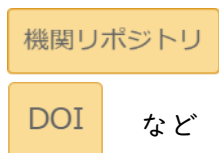
その論文の内容を簡潔に記述したものです。

### ⑤ その論文が載っている雑誌名、巻号、掲載ページ、その巻号の発行年月日

論文を読みたい場合、⑤の情報をもとにその論文が載っている雑誌を探します。論文によっては、ウェブ上で入手できることもあるので、次項で紹介するナビゲーションアイコンを活用しましょう！

## CiNii Researchの便利な機能

詳細画面の各種ナビゲーションアイコン（前項②）をクリックすると、ウェブ上で論文を入手したり、その論文が載っている雑誌が琉大図書館にあるか確認したりすることができます。



クリックすると本文をウェブ上で入手できる可能性があります。  
※一部、未公開や有料の場合あり



電子ジャーナルの購読状況の確認、琉大の蔵書検索、他大学からの論文コピー取り寄りをサポートする機能が使えます。  
※学内限定アイコン



琉大にその雑誌があるか、蔵書検索システムを検索します。  
※学内限定アイコン



その論文が載っている雑誌の詳細情報や国内の大学の所蔵状況を確認できます。

※学内限定アイコンの学外での表示方法は2.7.参照

## 2.5.2.ナビゲーションアイコンを活用しよう

論文詳細画面で **琉球大学 Find Full Text** や **Univ. Ryukyus Nav!** をクリックすると、下図のような電子リソースポータル  
の画面が表示されます。琉大図書館でどのような方法で入手できるかをまとめて案内しているので、効率的に、  
スムーズに本文を入手することができます。

① **フルテキストを見る**  
リソース: J-STAGE  
ジャーナルを見る  
1998 - 現在  
★ Free (粗し、一部利用できないタイトルもあります)  
★ Free (粗し、一部利用できないタイトルもあります)

② **Step1. 琉大図書館で冊子の所蔵を探す**  
雑誌検索 ISSN/ISBNで探す 雑誌名/別冊名で探す  
**Step2. 他機関から取り寄せる (ILL依頼・有料)**  
論文コピーを取り寄せる 申込画面へ

③ **ILL (文献複写・貸借) 依頼**  
ILL新規依頼  
照会方法: 照会 (雑誌は複写のみ可)  
書名または雑誌名: 社会言語科学  
特定の版を希望する場合は明示してください。(例:新版、改訂・増補版)  
ISBN/ISSN: 13443909 ISSN: 8桁, ISSN: 10桁または13桁/ハイフンなしで入力してください  
出版者: 例: Vol. 12 issue 3 = 12(3), 20巻5号 発行年: 2011  
巻号: 14(1) = 20(5)  
ページ: 126-140  
論文名: 手話言語における動機モダリティの継続性<特集>相互作用のマルチモーダル分析

④ **社会言語科学**  
J-STAGE トップ / 社会言語科学 / 14巻 (2011-2012) 1号 / 巻誌  
二人間の手話会話での順着交替における視線移動の分析<特集>相互作用のマルチモーダル分析  
巻地 浩平  
◎ 著者情報  
キーワード: 手話言語, 会話分析, 視線移動, 視線移動, 視線移動  
ジャーナル フリー  
2011年 14巻 1号 p. 154-168  
DOI: <https://doi.org/10.19024/jejis.14.1.154>  
PDFをダウンロード (rsong)  
メタデータをダウンロード  
メタデータ形式  
BIB (BibTeX, BibTeXとの互換性あり)  
ProCite, RefWorksとの互換性あり  
メタデータのダウンロード方法

⑤ **注意書きは一読をお願いします**  
Nature biotechnology  
ISSN: 1087-0156  
記事を検索  
1996/04/01に現在  
1998/11/01に現在  
2000/01/01に現在  
Nature Content on the webのリンク  
やオープンアクセスとなっているものがあれば、そちらを優先してご利用ください。利用した論文は手元にPDFを保存してください。  
If there is a link with other resources or open access, please use that. Be sure to download the PDF.

### フルテキストを見るときに注意事項

- ・必要な論文だけを1件ずつダウンロードし、機械的なダウンロードは行わないようにしてください。
- ・Nature関連雑誌やエルゼビア社の雑誌 (一部を除く) は、前払い回数券 (トランザクション) を購入しています。1論文毎に1回分を消費していく契約方法ですので、同じ論文を2回ダウンロードすることがないよう、必ず自分のPC等に保存してご利用ください。
- ・注意書きが無い方の本文リンクを優先的に選択してください。



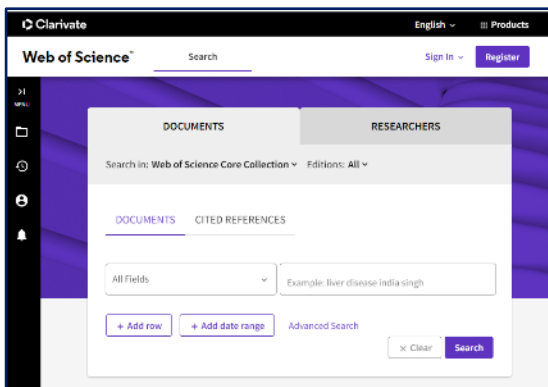
### 2.5.3. もっと幅広く探す

CiNii Researchの他にも様々な論文データベースがあります。図書館ウェブサイトのデータベース欄「雑誌記事・論文を探す」の「一覧へ」をクリックしてみてください。



琉大で利用できるデータベースの  
一覧が表示されます

### Web of Science Core Collection



#### 外国語論文を探すときはコレ！

世界的に影響力の高い学術雑誌の論文情報を収録したデータベースです。主に英語論文が検索対象で、引用文献のリンクをたどって関連する論文を探すことができます。

#### 【収録期間】

自然科学分野：1995～現在

社会科学分野：1994～現在

人文科学分野：1994～現在

ナビゲーションアイコン

Univ. Ryukyus Nav!

から本文入手をサポート！（前頁参照）

### 医中誌Web



#### 医学系の日本語論文を探すときはコレ！

創刊号から現在までの医学、歯学、薬学、看護学、獣医学および関連領域の論文情報を収録しています。

「統制語」と「シソーラス」を使い用語の関係性から論文を検索することができる等、より詳しい検索が可能です。同時アクセス数は「4」なので、利用後は必ず「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。

ナビゲーションアイコン

Univ. Ryukyus Nav!

から本文入手をサポート！（前頁参照）

#### その他にも様々なデータベースがあります

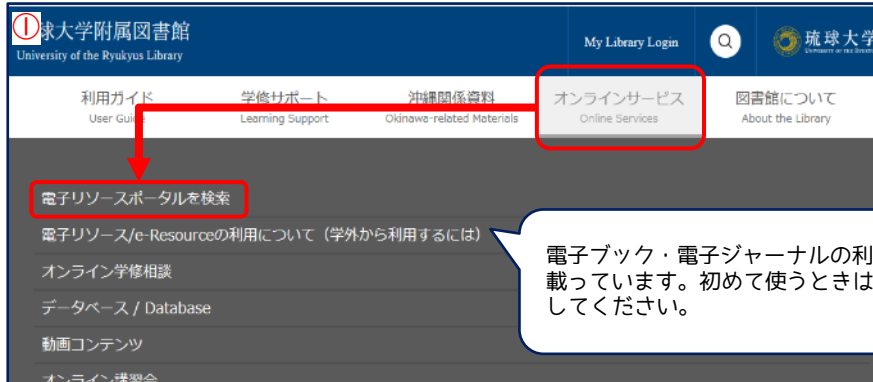
- [法律・判例情報](#) → LEX/DBインターネット、Westlaw Next、Super法令Webなど
- [沖縄関連情報](#) → 琉球・沖縄貴重資料デジタルアーカイブなど
- [辞典・辞書](#) → ジャパンナレッジLib、理科年表プレミアムなど
- [文献管理・剽窃チェック](#) → EndNote Online、iThenticate（アイセンティケイト）
- [新聞記事](#) → 沖縄タイムス記事データベース、琉球新報記事データベース、朝日新聞クロスサーチなど
- [その他](#) → Journal Citation Reports（インパクト・ファクター）など

## 2.6. 電子ブック・電子ジャーナルを探す

電子ブック・電子ジャーナルとは、ウェブ上で読める図書・雑誌のことです。

学内外から24時間いつでもどこでも利用可能です。学外からは「学認」(2.7.参照)や「VPN接続」を利用することでその多くはアクセスできるようになります。

電子ブックによっては、同時アクセス数が限られていたり、本文をダウンロードできるページ数に制限がある場合があります。同時アクセス制限があるものは、必ず利用後に「閲覧終了」や「ログアウト」をクリックして終了してください。



①図書館ウェブサイトの上部メニュー「オンラインサービス」にある「電子リソースポータルを検索」をクリックします。

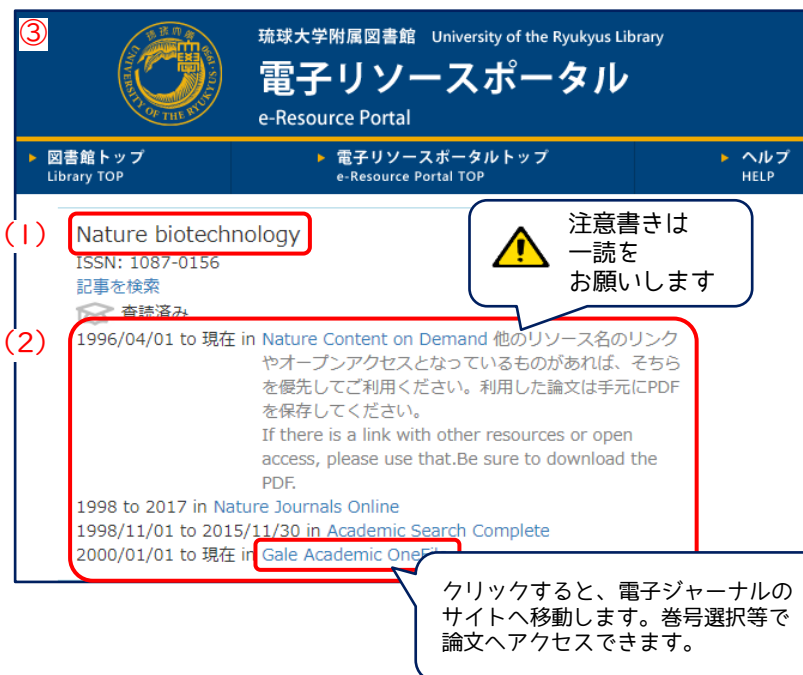


②検索画面に移動します。

- 1) 資料種別の絞り込みができます。
- 2) 下記のいずれかを選択し、タイトルやISSN/ISBNで検索できます。
  - ・ 次の語ではじまるタイトル
  - ・ 次と一致するタイトル
  - ・ 次の全ての語を含むタイトル
  - ・ 次と一致するISSN/ISBN
- 3) DOIやPubMed IDで検索できます。
- 4) タイトルの頭文字からリスト表示することもできます。

③検索結果の画面です。

- 1) 電子ジャーナルのタイトルです。
- 2) 利用可能な年代と提供元が表示されます。複数ある場合は、自分が利用したい年代をもとにアクセスする提供元を選びます。「注意書きが無い方の本文リンク」を優先的に選んでください(2.5.2コラム参照)。



ISSN、ISBN、DOI、PubMed ID……？  
図書や雑誌、電子コンテンツに対して付与される固有の識別子です。1対1で対応しているため、これを使えば特定の資料にすぐにアクセスできます。

- ・ ISBN…図書に付与される
- ・ ISSN…雑誌に付与される
- ・ DOI…電子コンテンツ(論文等)に付与される
- ・ PubMed ID…PubMedに収録されている論文に付与される

## 2.7. 学外から利用するには ―学認・VPN接続―

電子ブックや電子ジャーナルなどの電子コンテンツは、学内ネットワークからしか利用できなかったり、学外で検索できても本文へのナビゲーションアイコンが表示されなかったりすることがほとんどです。

しかし、その多くは、「学認」というサービスや、情報基盤統括センターが提供している「VPN接続」を使うと、学外にいながら学内と同じ環境で使うことができます。

ここでは、「学認」について紹介します。[VPN接続](#)については情報基盤統括センターのウェブサイトをご覧ください。

### 学認の設定方法 ―Maruzen eBook Libraryの場合―

学認の設定方法を、電子ブックを提供するポータルサイト「Maruzen eBook Library」を例に紹介します。基本的な流れは、ほかの電子コンテンツも同じです。

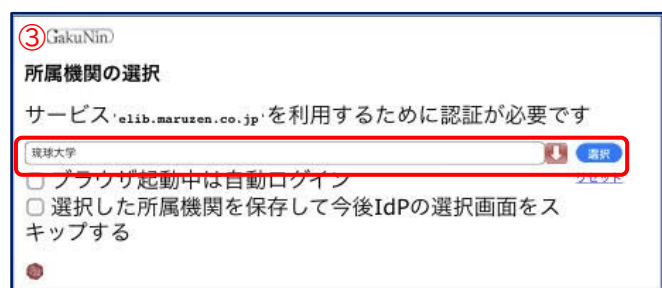


① [Maruzen eBook Library](#) にアクセスします。図書館ウェブサイトにもリンクがあります。トップページ下部にある「データベース」から「図書を探す」の「Maruzen eBook Library」をクリックするとアクセスできます。

② 学外ネットワークからアクセスすると「機関認証」の画面が開きます。下部にある「学認アカウントをお持ちの方はこちら」をクリックします。

③ 「所属機関の選択」で「琉球大学」を選択します。プルダウンで選ぶか、検索窓に「琉球大学」と入力すると候補が出てきます。

④ ログイン画面で情報基盤統括センターのメールアドレス (@eve.u-ryukyu.ac.jp) とパスワードを入力します。My Libraryのログインと少し異なるので気をつけてください。

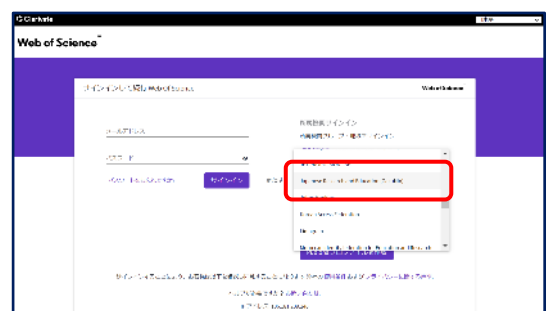


⑤ 認証に成功するとMaruzen eBook Libraryトップ画面にアクセスできます。

※初めて学認でアクセスすると、英語の画面が表示されます。内容を確認して「Accept」をクリックしてください。

### 外国語論文を探すデータベースを使うときは……

論文検索用のデータベースのうち、外国語論文を検索できるもの（Web of Scienceなど）は、最初に「Japanese Research and Education (Gakunin)」を指定しなければならない場合があります。上の説明の②にあたります。指定したあとは、③以降を進めていきます。



## 2.8. 新聞記事を探す

新聞は、当時のことを知るのに有効な資料です。琉大図書館には、みなさんが普段目にする原紙のほか、紙面を縮小し本の形態にした縮刷版、紙面を撮影・縮小しマイクロフィルムなどにしたマイクロ資料があります。

また、キーワード検索が可能な新聞記事データベースも利用できます。

### 琉大で利用できる新聞

|       |   | ①原紙（＊1）   |  | ②新聞記事データベース                              |         | ③縮刷版  |                 | ④マイクロ資料（＊1、2）                          |
|-------|---|-----------|--|--|---------|---|-----------------|--|
|       |   | 所蔵期間      | 場所   | データベース名・収録期間                             | 同時アクセス数 | 所蔵期間  | 場所              | 所蔵期間                                   |
| 沖縄関係紙 | 沖縄タイムス                                  | 1949年～    | 1年分：<br>1階 新聞コーナー<br><br>1年以上前のもの：<br>1階 新聞室（＊2） | 沖縄タイムスデータベース<br>1997年～                   | 2       | 1975年11月～2006年3月  | 1階<br>雑誌書庫（1L室） | 1948年6月～1990年                          |
|       | 琉球新報                                    | 1951年～    |  | 琉球新報データベース<br>記事検索：1998年～<br>紙面閲覧：1945年～ | 2       | 1951年9月～1956年12月、<br>1965年9月～1969年12月、<br>1993年8月～1999年6月 |                 | 1951年10月～1993年                         |
|       | 宮古毎日新聞                                  | 1970年～    |  |  |         |   |                 | 1957年10月～1958年12月、<br>1962年6月～1980年12月 |
|       | 宮古新報                                    | 1987年～    |  |  |         |   |                 | 1952年7月～1953年2月、<br>1968年8月～1980年12月   |
|       | 八重山毎日新聞                                 | 1987年～    |  |  |         |   |                 | 1952年～1992年                            |
|       | 八重山日報                                   | 2011年11月～ |  |  |         |   |                 | 1977年6月～1980年12月                       |
|       | 奄美新聞（＊3）                                | 2008年4月～  |  |  |         |   |                 |  |
| 全国紙   | 朝日新聞                                    | 過去1年分     | 1階 新聞コーナー  | 朝日新聞クロスサーチ<br>1879年～                     | 2       | 1939年～2015年12月  | 1階<br>雑誌書庫（1L室） |  |
|       | 毎日新聞                                    |           |  | 毎索<br>1872年～                             | 1       | 1954年5月～1959年6月   |                 |  |
|       | 読売新聞                                    |           |  | ヨミダス<br>1874年～                           | 1       |   |                 |  |
|       | 日本経済新聞                                  |           |  | 日経テレコン21<br>1981年10月～                    | 5       | 1954年7月～1961年6月、<br>1972年3月～1980年12月                      | 1階<br>雑誌書庫（1L室） |  |
|       | 産経新聞                                    |           |  |  |         |   |                 |  |
|       | Japan Times                             |           |  | Westlaw Next<br>（2008年4月～2021年6月）        | 制限なし    |   |                 |  |
| 外国新聞  | The New York Times：International Weekly | 過去1年分     | 2階 国際資料室   |  |         |   |                 |  |
|       | 朝鮮日報                                    |           |  |  |         |   |                 |  |
|       | 人民日報                                    |           |  |  |         |   |                 |  |

＊１ 欠号や劣化等の理由で利用できない号があります。

＊２ 利用したい場合はカウンターにご相談下さい。

＊３ 月に一度入荷



## 原紙

原紙は、沖縄関係紙と全国紙を購読しています。当日分と過去1年分がある1階 新聞コーナー、外国新聞がある2階 国際資料室は、自由に出入りできます。



### 原紙の保存期間

全国紙、外国新聞は当日分と過去1年分のみ保存しています。

沖縄関係紙は、発行後1年以上経過したものも保存しており、1階 新聞室にあります。新聞室の利用をご希望の方は、右上のQRコードから予約を行ってください（平日のみ、午前9時～午後4時30分まで）。

\* 参考：図書館ウェブサイト 沖縄関係資料＞沖縄資料の利用について＞8. 新聞室の利用について



新聞コーナー

## 新聞記事データベース

データベースは特定のキーワードに関する記事を探す時に便利です。



- ① 図書館ウェブサイト「データベース」の「新聞記事・ニュースを探す」にある「一覧へ」をクリックします。



- ② 各新聞社の新聞記事データベースが一覧で表示されます。外国新聞を収録したデータベースもあります。読みたい新聞のデータベース名をクリックするとアクセスできます。

### 新聞記事データベースにアクセスできない！

新聞記事データベースは、同時アクセス数（同時に利用できる端末の数）が設定されています。アクセスできない場合は、時間を置いて再度アクセスしてみてください。また、利用後は必ずログアウトし、次の人がすぐに使えるようにしましょう。

学外から使うときは、情報基盤統括センター提供の「VPN接続」を設定してください。

## 縮刷版

紙面を縮小印刷し、本の形態にした資料です。

縮刷版がある1階 雑誌書庫（1L室）は、自由に出入りできます。



原紙

縮刷版

## マイクロフィルム資料

紙面を撮影・縮小し、マイクロフィルム化した資料です。利用を希望される方は、右上のQRコードからご予約ください（平日のみ、午前9時～午後4時30分まで）。

\* 参考：図書館ウェブサイト 沖縄関係資料＞沖縄資料の利用について＞7. マイクロフィルム資料について



## 2.9. 沖縄関係資料の使い方

琉大図書館は開学以来、沖縄に関する資料や沖縄県内および奄美群島で出版された資料を重点的に集めています。それらの沖縄関係資料は、閲覧用としての資料を沖縄開架資料室に、保存用を沖縄資料室に置いてあります。また、資料的に価値の高いものは貴重資料室で保管するとともに、デジタルアーカイブで公開しています。沖縄に関する事柄の調査・研究にぜひご利用ください。


沖縄関係のレファレンスや相談は、図書館2階にある沖縄資料カウンターで受け付けています。沖縄関係資料の利用についての詳細は図書館ウェブサイトの「[沖縄資料の利用について](#)」をご確認ください。

### 【沖縄関係資料の探し方】

[図書館ウェブサイトトップページ](#)の「ありんくりんサーチ」や「蔵書検索」を使って検索します。沖縄関係の雑誌論文は、[CiNii Research](#)や、[BIDOM（沖縄文献情報データベース）](#)で探すことができます。



### BIDOM（沖縄文献情報データベース）とは？

沖縄関係の図書や論文の情報を検索できるデータベースです。[図書館ウェブサイトトップページ画面下のバナー](#)  からアクセスできます。

CiNii Researchなど、既存のデータベースに収録されていない情報を中心に収録しているので、あわせて使ってみてください。

その他にも情報収集や知識を広めるために役立つものを紹介します。

### ●[琉球・沖縄関係貴重資料デジタルアーカイブ](#)

貴重資料をデジタル化し、研究・教育に活用してもらえように公開しています。いつでも、どこからでも、図書館が所蔵する貴重資料を見ることができます。

### ●[沖縄関係コレクション](#)

沖縄の研究にとって重要な伊波普猷や仲原善忠などのコレクションを紹介しています。

### ●[沖縄関係データベース](#)

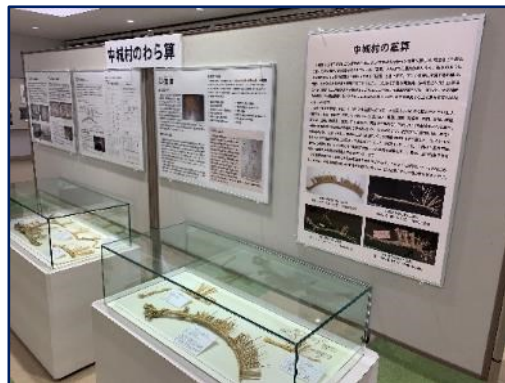
沖縄関係資料の検索に使える学内外のデータベースをまとめています。既存のデータベースと併用することで幅広い情報収集ができます。

### ●[企画展](#)

本学博物館（風樹館）とともに、毎年、県内各自治体とコラボした企画展を開催しています。図書館資料から博物館にある標本まで、めったにお目にかかれない貴重な資料をその目で見るチャンス！ぜひ一度、足を運んでみてください。



<デジタルアーカイブ トップページ>



<企画展の様子>

## 2.10. My Library

My Libraryは貸出状況の確認や購入リクエストなど、いろいろなことができる学内構成員用のサービスです。使うときは、情報基盤統括センターから配付されたID・パスワードを使ってログインします。

My Libraryでできることは、次の6つです。

- ・自分が借りている資料の状況の確認
- ・貸出期間の延長
- ・自分が予約した資料の状況の確認
- ・図書の購入リクエスト
- ・他機関から資料を取寄せる手続き
- ・自分の情報（メールアドレスや電話番号）の確認・変更

### 2.10.1. My Libraryへログイン

- ①図書館ウェブサイトの画面右上の「My Library Login」をクリックします。
- ②画面左側「琉球大学統合認証システムでログイン」のログインボタンをクリックします。英語の「Login」をクリックすると、メニューなどが英語表記になります。
- ③情報基盤統括センターのID（メールアドレスの@の前部分）とパスワードを入力します。
- ④この画面になればログイン完了です。

琉球大学附属図書館  
University of the Ryukyus Library

My Library Login

利用ガイド 学修サポート 沖縄関係資料 オンラインサービス 図書館について

My Libraryにアクセス  
Sign-on to MyLibrary

② 琉球大学統合認証システムでログイン  
Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.

琉球大学の学生・教員・職員はここから琉球大学統合認証システムでログインして下さい。  
For Ryukyu University Student, Faculty, and Staff, Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.

ログイン Login

図書館IDでログイン  
Please sign-on with your "MyLibrary ID".

琉球大学統合認証システムIDをお持ちでない琉球大学教職員、学生の方はここから「図書館利用証」の番号とパスワードを入力してログインして下さい。  
For Part-Time Lecturer, Honorary Professor, Researcher, and former student who have become university staff, please sign-on with your "MyLibrary ID".

ログイン Login

③ UNIVERSITY OF THE RYUKYUS

情報基盤統括センターのIDをご利用ください。

ユーザ名(ID)

※メールアドレスの@の前の部分を入力してください

パスワード(Passsword)

ログイン(Login)

④ 大学附属図書館  
My of the Ryukyus Library

Home 貸出状況確認・延長 学生用図書購入リクエスト 館蔵書から資料を取り寄せ

My Library カスタマイズ設定

図書館からのお知らせ

11/07 【11/30開催】「Web of Science / EndNote Online オンラインセミナー」のYouTube配信URLはここから

10/25 【重要】令和4年度研究用図書購入及び刊行依頼（公募）に係る入力期限について

04/01 学生用図書のリクエストについて

あなたへお知らせ

E-mailアドレス

・本サービスで利用するメールアドレスはtsrinfo@acs.u-ryukyu.ac.jpです。

延滞状況

・とくにありません。

取書状況

・取書資料はありません。

貸出停止期間

・とくにありません。

文献複写貸借依頼状況

・到着しているものはありません。

その他の連絡事項

・とくにありません。

ログインできない場合は、  
「My Libraryにログインできないときは？」（2.10.6.参照）  
を確認してみてね！





## 2.10.2. 借りている資料の確認・貸出期間の延長

自分がいま借りている図書の情報や、返却期限日を確認できます。このメニューから、貸出期間の延長もできます。

①「貸出状況確認・延長」をクリックすると、いま借りている図書などがリストで表示されます。貸出期間を延長したいときは、左側のチェックボックスにチェックを入れ、「貸出延長」をクリックします。

②延長後の返却期限日を確認し「貸出延長確定」ボタンをクリックすると延長完了です。このボタンをクリックしないと貸出期間は延長されません。気をつけてください。また、返却期限日は「延長した日から」2週間後です。貸出した日に延長手続きをしても貸出期間は変わりませんので、注意してください。

学部生のみなさんは、1冊につき4回まで貸出期間を延長できます。返却期限が過ぎていないことや予約が入っていないこと等、延長するには、いくつかの条件がありますので気をつけましょう。

## 2.10.3. 図書の購入リクエスト

学修に必要な図書で琉大図書館にないものは、購入リクエストを行うことができます。リクエストをする前には、「[学生用図書購入リクエストについて](#)」も確認してください。

①「学生用図書購入リクエスト」をクリックし、「新規依頼」ボタンをクリックします。

②リクエストする本の情報を入力します。連絡先なども確認し、「学内所蔵を確認しましたか？」の「はい」にチェックを入れ、「入力内容確認」ボタンをクリックします。本の情報は「入力補助」を使うと簡単に入力できます。

③内容をもう一度確認し、「依頼を行う」をクリックすればリクエスト完了です。

インターネットをとおして入手できず、琉大図書館に所蔵されていない図書や雑誌論文は、他の図書館から取寄せることができます。入手にかかる費用（送料・手数料・コピー料金）は申込者の負担となります。

**② 新規依頼**

記入漏れがあると依頼が出来ません。  
資料情報の各項目はできるだけ詳しく書いてください。  
※依頼内容等に不備がある場合は、依頼を差し戻して依頼内容の修正・情報の追加をお願いすることがあります。  
※ご依頼は図書1冊につき、1件の申込みが必要となります。複数巻の図書をお申し込みの場合は、各巻ごとに分けてお申し込みください。

|             |   |                     |  |
|-------------|---|---------------------|--|
| 依頼窓口        | 本館  | 依頼日                 | 2022/11/16   |
| 教職員/学生      | 学生  | 所属(学科)              | 教育学部   |
| 連絡先(電話番号)   | 09012345678   |                     |  |
| (1) メールアドレス | joooooooo@eve.u-ryukyu.ac.jp ※連絡事項はすべてこのメールへ行きます。必ずご確認ください。   |                     |  |
| 依頼区分        | <input type="checkbox"/> 複写 ※本の取り寄せは「貸借」、コピーの取り寄せは「複写」を選択してください。  |                     |  |
| (2) 予算      | <input checked="" type="radio"/> 私費 (5)   |                     |  |
| 複写種別        | <input type="radio"/> カラー複写 <input checked="" type="radio"/> モノクロ複写 <input type="radio"/> マイクロフィルム  | 依頼の範囲               | <input checked="" type="radio"/> 国内まで <input type="radio"/> 国外含む |
| (3) 送付方法    | <input checked="" type="radio"/> 普通郵便 <input type="radio"/> 速達 <input type="radio"/> FAX <input type="radio"/> その他  | ※国外への依頼は教職員員の「公費」のみ |  |
| 図書/雑誌       | <input type="radio"/> 図書 <input checked="" type="radio"/> 雑誌(雑誌は複写のみ可)  |                     |  |
| 書名または雑誌名    | 日本食育学会誌   |                     |  |
| ISBN/ISSN   | 18824773 ISSN:8桁、ISBN:10桁(または13桁)ハイフンなしで入力してください  |                     |  |
| 出版者         | 一般社団法人 日本食育学会   |                     |  |
| 巻号          | 14(2) 例: Vol.12 issue 3 = 12(3), 20巻5号  | 発行年                 |  |
| ページ         | 115-122   |                     |  |
| 論文名         | 大学生の食行動に影響を及ぼす意識構造  |                     |  |
| 論文の著者       | 久保 新造・松本 和也   |                     |  |
| 連絡事項        | 【貸借】(※1) 研究室より貸借を希望される場合は、「学内資料の取り寄せを希望」とご入力ください。<br>(※2) 県内公共図書館から取寄せ(無料)を希望される場合は、「県内公共図書館から取寄せ」をご入力ください。県内公共図書館の所蔵は、沖縄県図書館横断検索「みるくるるサーチ」で確認できます。   |                     |  |
| 雑誌掲載        | <input type="checkbox"/> 引用文献より <input type="checkbox"/> 情報検索・データベースより <input checked="" type="checkbox"/> CiNii <input type="checkbox"/> PubMed <input type="checkbox"/> 医中誌 <input type="checkbox"/> Web of Science<br><input type="checkbox"/> その他 |                     |  |
| 所蔵典拠        | <input type="checkbox"/> Webcat Plus <input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> CiNii Books <input type="checkbox"/> その他  |                     |  |

学内所蔵を確認しましたか?  
☒ はい ☐ いいえ

入力内容確認 クリア

- ※コピーする範囲は、著作権法で定められている範囲内に限ります。取寄せを希望する文献がコピー可能かどうか気になる方は、一度図書館カウンターまでお問い合わせください。

- ③入力内容を確認して「依頼を行なう」をクリックすれば、申込み完了です。

33

## 2.10.5. 自分の情報の確認・変更

取寄せした資料の受け取りのお知らせなど、図書館から連絡事項があるときに使用する連絡先を確認・変更することができます。

① 大学附属図書館  
City of the Hyakuya Library

Home 貸出状況確認・延長 学生用図書購入リクエスト 教職部から資料を取り寄せ

利用者情報変更

貸出状況確認・延長  
予約状況確認  
借出部一覧  
利用者情報変更

利用者情報変更

修正したい項目の内容を変更の上「登録内容変更」ボタンを押してください。

|             |  |
|-------------|--|
| 利用者ID       |  |
| カード番号       |  |
| 氏名          | 塩井 孝子  |
| 所属部         | 本館   |
| 教職員/学生      | 学生   |
| 所属(学部)      | 教育学部   |
| 所属(学科)      | 教育学部   |
| 電話番号        | 0901234567   |
| 携帯番号        | 09012345678  |
| E-mailアドレス  |  |
| E-mailアドレス2 | xxxxxxxx@acs.u-hyaku.ac.jp                             |
| 有効期限        | 2999/12/31   |
| 教職員事務連絡     | 希望する <input type="radio"/> 受継しない <input type="radio"/> |

利用者情報変更

② 大学附属図書館  
City of the Hyakuya Library

Home 貸出状況確認・延長 学生用図書購入リクエスト 教職部から資料を取り寄せ

利用者情報変更確認

利用者情報確認の上「登録内容変更確定」ボタンを押してください。

|             |   |
|-------------|---|
| 利用者ID       |   |
| カード番号       |   |
| 氏名          | 塩井 孝子   |
| 所属部         | 本館  |
| 教職員/学生      | 学生  |
| 所属(学部)      | 教育学部  |
| 所属(学科)      | 教育学部  |
| 電話番号        | 0901234567  |
| 携帯番号        | 09012345678   |
| E-mailアドレス  |   |
| E-mailアドレス2 | xxxxxxxx@acs.u-hyaku.ac.jp  |
| 有効期限        | 2999/12/31  |
| 教職員事務連絡     | 受継する <input checked="" type="radio"/> 受継しない <input type="radio"/> |

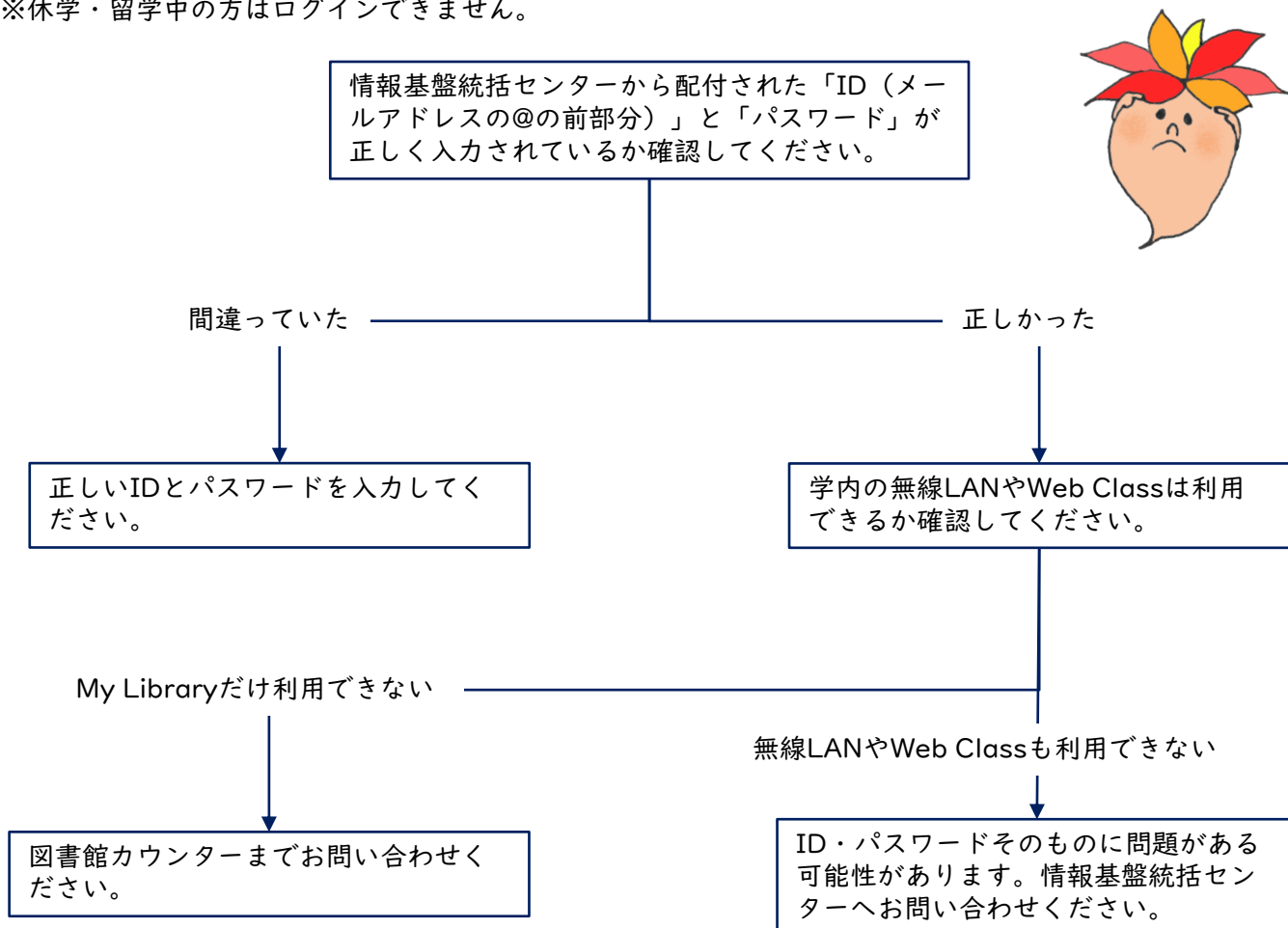
登録内容変更確定 キャンセル

①「貸出状況確認・延長」の「利用者情報変更」をクリックします。登録されている連絡先を確認・修正し、「利用者情報変更」ボタンをクリックします。

②修正後の連絡先が正しいことを確認したら「登録内容変更確定」ボタンをクリックして修正完了です。

## 2.10.6. My Libraryにログインできないときは？

My Libraryにログインできない場合は、次のフローチャートに沿って確認してください。  
※休学・留学中の方はログインできません。





## 英語多読・多聴のすすめ

皆さんは英語の学習法で、「多読」ということばを聞いたことがありますか？英語多読とは、自分の興味とレベルに合った英語をたくさん読む勉強法を指します。基本的に日本語に訳すことはしません。辞書も引きません。初めて多読について聞いた人は、「え？それで英語の力がつくの？」と思うかもしれませんが、多読は言語習得理論にもかなった、効果的な外国語学習法なのです。

まずは図書館の英語多読コーナーで、多読用図書をのぞいてみましょう。多読では「やさしいものから」がとても大事で、徐々に難易度を上げていくようなシリーズが多数準備されています。国語で「〇年生用」というように、英語圏の子ども用に作られているLeveled Readersや、使われている語彙や文の長さ、構文が英語学習者用にコントロールされているGraded Readersなど、読み手がやさしいものから少しずつレベルを上げられるように工夫されています。また英語の絵本もおすすめです。子どもころ「はらぺこあおむし」や「スイミー」を楽しく読んだ経験がある人もいるかもしれません。英語で改めて絵本を読んでもみるのも、楽しんで英語を学ぶいい方法です。単語がわからなくとも1ページの語数が少なくイラストで内容がわかるので、楽しみながらページをめくってくださいね。

多読では、選んだ本を「辞書を引かず」「わからないところは飛ばし」ながら読んでみてください。もし辞書を引かないと何の話かわからない、飛ばす場所が多すぎて筋を追っていけないのであれば、その本は自分の英語力に合っていないのです。一番大切なことは、やさしくすらすら読める本を選ぶことなので、「自分に合わない、おもしろくない」と思ったら、あっさり別の本に切り替えましょう。1冊ずつとても薄い本がほとんどなので、自分が読める、面白いと思った本を、できるだけ定期的に継続して読み、読んだ総語数を積み上げていくようにすると、どんどん英語力がついていきます。ここで、先輩の体験談を紹介します。



英語多読コーナー（本館2階）

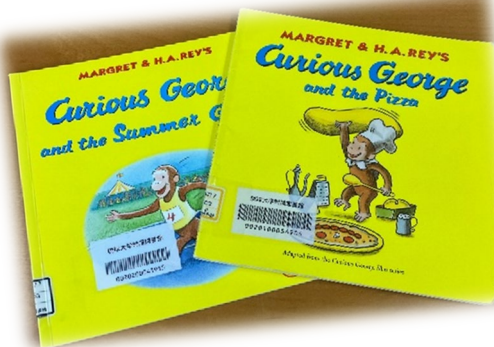
私は大学1年生の頃に履修していた英語講読演習中級の授業で多読を行いました。多読とは、学習者向けに語彙数や文法などが統制されたやさしい本を大量に読むことを言います。読む際のルールとして、①辞書は引かない、②わからないところはとばす、③つまらなくなったら読まない、の3つが多読のルールです。また、多読を継続することで、読解力の向上、モチベーションの向上、英文読解速度の向上、ライティング力の向上、語彙習得、TOEFLやTOEICなどの検定試験スコアの向上などが報告されています。私は授業で毎週図書館にある多読コーナーから2冊程度読み、1学期間で何語読んだか記録していました。子ども向けの簡単な本でイラストもたくさん描かれているのでどんどん読み進めていくことができます。また、種類も豊富で自分の興味がある分野の本など自分で読みたい本を選べるのがこの多読の良いところだと思います。私は日本でも放送されている「おさるのジョージ」の多読本をたくさん読みました。小さい頃から親しんできたキャラクターの本を読むことはとても面白く、印象に残っています。

もう一つおすすめの多読シリーズを紹介します。「[I Can Read!](#)」の「Amelia Bedelia」シリーズです。アメリア・ベデリアは20冊以上のシリーズの絵本のタイトルで、主人公の名前です。アメリア・ベデリアは家政婦で、とても働き者ですが、思い込みが激しく、言われたことを勘違いし、数々の派手で面白い失敗をします。この数々の面白い失敗は、実際に図書館に行って読んでみてください。また、多読本として有名な「[Oxford Reading Tree](#)」もたくさん置いてあります。

皆さんも多読で楽しく、英語力アップを目指してください。

(国際地域創造学部4年 赤城海斗)

※2024年2月現在



「おさるのジョージ」シリーズ



「Amelia Bedelia」シリーズ

いかがでしたか？多読用図書の多くはシリーズものになっているので、1冊「これだ！」と思う本が見つかったら、ぜひ同じシリーズの制覇を目指してください。

もっと難しいものに挑戦したい人には、映画や文学作品を読みやすくまとめたRetold版もあります。自分のレベルと好みがわかってきたら、読んだ日付と本のタイトルを記録し、総語数を計算していきましょう。読んだ冊数、語数が増えていくとモチベーションアップにもつながり、継続の力が実感できるはずです。多読では「多量の英語インプットを得る」ことが、英語力アップの条件なのですから。

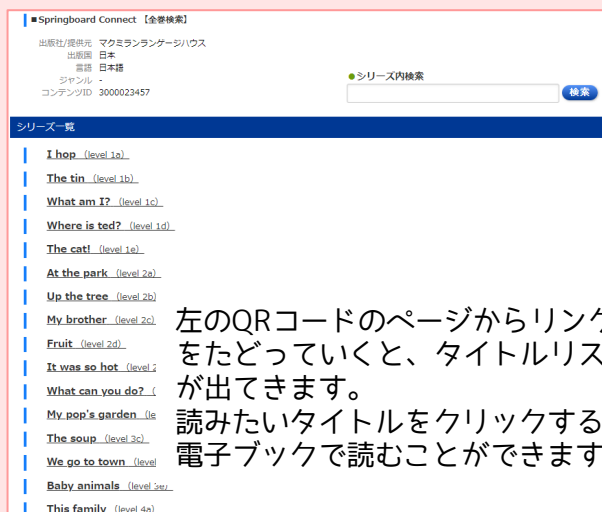
より詳しく多読について知りたい、本選びの情報が欲しい、という場合は、SSS英語多読研究会のサイト（<https://www.seg.co.jp/sss/learning/>）を参考にしてください。SSS（Start with Simple Stories）は効果的な英語力育成を目指し「100万語多読」を提唱した酒井邦秀先生、古川昭夫先生を中心とした国内最大の多読研究・実践グループで、多読を開始・継続するコツが満載です。自分の読んだ本の語数が知りたい場合は、タイトルをネット検索すれば、ほとんどの本の語数情報を得られます。

その他、[琉大図書館ウェブサイトから多読電子ブックにアクセスできる](#)ことも魅力ですし、インターネット上には無料で読める（音も聞ける）多読本、さらには語数を記録できるアプリの登場など、どんどん便利になっているようです。

今まで英語は苦手だったという人も、英語力をさらにアップさせたいという人も、楽しく学べる英語多読を学生生活に取り入れてみませんか？

（国際地域創造学部 東矢光代）

電子ブックで読める  
英語多読本の紹介  
ページは[こちら](#)から  
↓↓↓



左のQRコードのページからリンクをたどっていくと、タイトルリストが出てきます。読みたいタイトルをクリックすると、電子ブックで読むことができます。



## 3 レポートを書くときの注意点 ―著作権と引用―

### 3.1. 著作権の概要

#### 3.1.1. 著作権とは

著作権は著作物を他人に無断で利用されない権利を著作者に付与する「知的財産権」の一種です。「知的財産権」は特許権や著作権などの創作意欲の促進を目的とした「知的創造物についての権利」と、商標権や商号などの使用者の信用維持を目的とした「営業標識についての権利」に大別されます。「知的財産権」のうち、「産業財産権」と呼ばれる特許権、実用新案権、意匠権及び商標権は産業経済の発展を目的としているのに対し、「著作権」は文化の発展を目的としています。産業財産権は権利を取得するために「申請」「登録」などの手続きが必要ですが、著作権はこうした手続きを一切必要とせず、著作物が創られた時点で「自動的に」付与されます。

#### 3.1.2. 著作物とは

著作権によって保護される著作物は、「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」と定義されています（著作権法の第2条第1項第1号）。したがって、「単なるデータ」（人の思想や感情を伴わないもの）、絵の写真複製、民話や伝説などの書き写し（創作が加わっていないもの）、「アイディア」（表現されていないもの）、大量に生産された「工業製品」などは著作物とはなりません。ただし、著作物（原著物）を翻訳、編曲、変形、翻案（映画化など）した「二次的著作物」、百科事典、辞書、新聞、雑誌、詩集などの「編集著作物」、編集著作物のうち、コンピュータで検索できる「データベースの著作物」、二人以上の者が共同して創作した「共同著作物」は著作権の対象になります。なお、翻訳物などの二次的著作物の利用については、原作者の権利も働きます。つまり、翻訳物を出版する場合には、翻訳者の許諾だけでなく、原作者の許諾も必要になります。なお、次にあげるものは著作物であっても、著作権が発生しません。

- ①憲法その他の法令（地方公共団体の条例、規則も含む。）
- ②国や地方公共団体又は独立行政法人の告示、訓令、通達など
- ③裁判所の判決、決定、命令など
- ④①から③の翻訳物や編集物で国や地方公共団体又は独立行政法人の作成するもの

#### 3.1.3. 著作者の権利

著作物を創作した者を著作者といいます。著作者には人格的な利益（精神的に「傷つけられない」こと）を保護する「著作者人格権」と、財産的な利益（経済的に「損をしない」こと）を保護する「著作権（財産権）」の二つが付与されます。

著作者人格権には、公表されていないものを公表するかしないか、するとすれば、いつ、どのような方法で公表するかを決めることができる「公表権」、著作者名を表示するかしないか、するとすれば、実名か変名かを定めることができる「氏名表示権」、著作物の内容又は題号を自分の意に反して勝手に改変されない「同一性保持権」があります。著作者人格権は著作者だけが持っている権利で、譲渡した

り、相続したりすることはできません。

著作権（財産権）には、複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信権、伝達権、口述権、展示権、譲渡権、頒布権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権（無断で二次的著作物を「創作」されない権利）があり、その一部又は全部を譲渡したり相続したりできます。

著作権や著作隣接権などの著作権法上の権利には一定の存続期間が定められており、この期間を「保護期間」といいます。著作者人格権は著作者が死亡（法人の場合は解散）すれば権利も消滅することとなります。ただし、著作者の死後（法人の解散後）においても、原則として、著作者人格権の侵害となるべき行為をしてはならないこととされています。著作権（財産権）の保護期間は、著作者が著作物を「創作したとき」から始まり、原則として死後 70 年間です。

なお、世界各国は様々な多国間条約を結んでお互いに著作物等を保護しています。著作権の保護については、文学的及び美術的著作物の保護に関するベルヌ条約（ベルヌ条約）、万国著作権条約、知的所有権の貿易関連の側面に関する協定（TRIPS 協定）、著作権に関する世界知的所有権機関条約（WIPO 著作権条約）などに定められており、これらの条約への加盟国はお互いに著作物を保護し合っています。

#### 3.1.4. 著作隣接権

著作権法では著作権のほかに「著作隣接権」についても定められています。著作物の創作者ではないが、著作物の伝達に重要な役割を果たしている実演家（歌手・演奏者）、レコード製作者、放送事業者、有線放送事業者に認められた権利が「著作隣接権」です。例えば、1 枚の CD には作詞家・作曲家の権利（著作権）のほか、レコード製作者や歌手・演奏者の権利（著作隣接権）も含まれているので、市販 CD を音源としてインターネットのホームページにアップロードするような場合には、著作権者の許諾と同時に著作隣接権者の許諾が必要です。なお、著作権法では、レコードが放送又は有線放送で利用された場合、実演家とレコード製作者に使用料を受ける報酬請求権を認めています。ちなみに、映画を創る行為は「著作物の創作」であるという考え方により、映画の創作者には「著作者の権利」が付与されますが、出版者には著作者の権利も著作隣接権も与えられていません。

#### 3.1.5. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置

著作権のある著作物を著作権者の許諾を得ないで無断で利用すれば、著作権侵害となります。ただし、許諾なく使える場合には、無断で利用しても著作権侵害にはなりません。また、著作者に無断で著作物の内容や題号を改変したり、著作者が匿名を希望しているのに著作物に勝手に本名をつけて発行したりすれば、著作者人格権侵害となります。

著作権侵害または著作者人格権侵害の事実があるときは、権利者は権利の侵害をした者に対し刑事・民事上の請求をすることができます。権利の侵害をめぐって当事者間で争いがある場合には、最終的には裁判所に訴えて解決してもらうことになります。

著作権が侵害された場合には、「告訴」を行うことによって侵害者を処罰してもらうことができます。著作権や著作隣接権の侵害については、10 年以下の懲役又は 1000 万円以下の罰金となります。著作者人格権侵害などについては、5 年以下の懲役又は 500 万円以下の罰金となっています。法人などが著作権（著作者人格権を除く）を侵害した場合は、3 億円以下の罰金となります。なお、「懲役刑」と「罰金刑」は併科することができます。また、侵害を被った者は、故意又は過失により他人の権利を侵害し

た者に対して、「損害賠償請求」「差止請求」「不当利得返還請求」「名誉回復等の措置の請求」を求めることができます。

### 3.2. 著作権の制限

著作権法の中には「権利制限規定」と呼ばれる「例外規定」が数多く置かれ、一定の例外的な場合には、権利者の了解を得ずに著作物を無断で自由に利用できます。ただし、著作権者の利益を不当に害さないように、また著作物の通常の利用が妨げられないように、その条件が厳密に定められています。なお、著作権が制限されて、コピー等が例外的に無断でできる場合には、関係する「著作隣接権」も制限されますが、「著作者人格権」は制限されません。すなわち、無断での「コピー」が例外的に許されても、無断での「改変」や「氏名表示の省略」は許されません。権利制限規定の具体的な内容は次のとおりです。

#### ①私的使用のためのコピー（複製）

自分自身や家族など限られた範囲内で、仕事以外の目的に利用するためには著作物を複製（コンピュータ、インターネット等の利用を含む）することができます。しかし、録音や録画機器等を用いてデジタル方式の著作物を複製する場合には、著作権者に対し補償金の支払いが必要です（ただし、このような著作物は販売価格に「補償金」があらかじめ上乗せされているので、利用者が改めて「補償金」を支払う必要はありません）。また、コピープロテクション等技術的保護手段の回避装置などを使って行う複製や、映画館等で映画の録音・録画を行うことは家庭内などの個人的な使用目的であっても罰則の対象となります。

#### ②「教育」関係

学校・公民館などで教員や学習者が教材作成などを行うためにコピーする場合に著作物の複製が認められています。インターネットを通じて得た著作物をダウンロードして、教員等が教材作成を行ったり、学習者が教材として他の学習者に配布して使ったりするような場合にも著作物の複製が認められています。ただし、著作物の種類や用途などから判断して、著作権者の利益を不当に害する場合（例えば、ソフトウェアやドリルなど、個々の学習者が購入することを想定して販売されているものを複製する場合は複製して授業で使用することは許されません。また、学校教育の目的上必要と認められる限度で教科書に掲載できます。ただし、著作者への通知と著作権者への一定の補償金の支払いが必要です。教科書に掲載された著作物は、視覚障害、発達障害その他の障害により教科書に掲載された著作物を使用することが困難な児童又は生徒の学習用に供するため、当該教科書に用いられている文字、図形等の拡大、点字、その他必要な方式により複製することができます。さらに、入学試験や採用試験などの問題として著作物を複製し、又は公衆送信を行うことができます。ただし、試験後にその問題を冊子に印刷・配付すること、ホームページなどに掲載することは対象外です。「営利目的」の試験・検定の場合は著作権者に「補償金」を支払う必要があります。

### ③引用と転載

引用の目的上正当な範囲内で自分の著作物に他人の著作物を引用して利用することができます。ただし、引用の際には、引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること、かぎ括弧などにより「引用部分」を明確にし、少なくとも引用された著作物の題号や著作者名が明らかに分かるように表示することなどが必要です（引用の仕方については 3.3. で詳述）。国・地方公共団体の行政機関、独立行政法人の「広報資料」「調査統計資料」「報告書」などは「新聞」「雑誌」などの刊行物に転載できます。また、新聞、雑誌に掲載された時事問題に関する論説は、転載禁止の表示がなければ、ほかの新聞、雑誌に掲載したり、放送したりできます。

### ④「報道」関係等

「時事の事件」を「報道」する場合に、その事件を「構成した著作物」や、その事件の過程で「見られたり聞かれたりした著作物」を利用することができます。国・地方公共団体の機関、独立行政法人で行われた演説・陳述、公開の場で行われた政治上の演説や陳述、裁判での公開の陳述も「報道目的」で自由に利用できます。

### ⑤「非営利・無料」の場合

営利を目的とせず、観客から料金をとらない場合は、著作物の上演・演奏などができます。ただし、出演者などは無報酬である必要があります。図書館は「本・音楽 CD の貸し出し」を、視聴覚資料の一般貸し出しを目的とする施設は「映画・ビデオの貸し出し」を行うことができます。

### ⑥図書館などでの複製

法令で定められた図書館（公共図書館や大学図書館など）に限り、利用者に対し複製物の提供などを行うことができます。

## 3.3. 引用のあり方

### 3.3.1. 著作権と引用

他人の著作物（他の文献や資料から文や語句などの表現）を自分の著作物の中に取り込むことを引用といいます。引用と関連し、〈著作権法第 32 条〉には次のように記されています。

公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

また、引用を行う場合の注意事項として次のような項目が取り上げられています。

- （1）他人の著作物を引用する必然性があること。
- （2）かぎ括弧をつけるなど、自分の著作物と引用部分とが区別されていること。
- （3）自分の著作物と引用する著作物との主従関係が明確であること（自分の著作物が主体）。



(4) 出所の明示がなされていること。

まず、引用の必然性とは、他人の考えや他人が提示した情報を利用することによって、自分の議論や記述を補強したり、自分の考えやその位置づけを明確にしたりする際に引用を行うことを意味します。他人の考えや主張を引用した際には、その内容に対する自分の意見を明確に述べ、データなどの情報を引用した際には、その情報に対する自分の解釈を書くようにします。また、引用する際には、オリジナルの資料から直接引用しなければなりません。すでに引用されたものを再び引用することはできるだけ避けます。

次に、自分の著作物と引用する著作物との主従関係を明確にするには、レポートや論文を書く際に、主に自分の考えを述べ、必要なものだけを引用するようにし、引用はあくまでも補助的なものでなければなりません。引用の分量にはっきりしたルールはありませんが、一応の目安として、文章の分量の 2 割を超えないようにします。

最後に、自分の著作物と引用部分とが区別されていない、または出所の明示がなされていないような無断引用は盗用、剽窃となるので注意しなければなりません。以下では、引用する際の書き方と、出所を明示する方法について具体的に説明します。

### 3.3.2. 引用の書き方

#### (1) 文章の引用

引用には、語句や文のレベルの短い引用と、段落レベルの長い引用があります。また、複数の段落を要約して引用することもあります。短い引用では、引用部分をかぎ括弧（「」）でくくって示します。引用部分は本文と同じ文字で書きます。文字のサイズを小さくしたり、ゴシック体、斜体、太字などにしたりする必要はありません。引用部分のなかに引用のかぎ括弧がある場合には、それを二重かぎ括弧（『』）に変えます。引用の最後には句点（。）はつけません。

また、引用する際には出所（出典）を示しますが、出所は著者名、発行年（西暦）、引用ページなどを示します。著者名は姓だけを示します。共著の場合の著者名は、姓をナカグロ（・）で区切って示します。発行年は著者名の後に半角のスペースまたはコンマ（,）で区切ってから書きます。

書籍や論文などから一部を引用したときには、引用部分のページを示します。ページは発行年の後にコロン（:）またはコンマ（,）で区切って示します。なお、2 ページ以上の場合は、ハイフン（-）でつないで示します。引用ページが 1 ページ以内のときは「p.104」と書きますが、複数ページにまたがる場合は、「pp.104-105」という書き方になります。ページが連続していない場合には「pp.15-20,22,24-29」のように書きます（単ページと複数ページを「p.」に統一して書くこともあります）。

出典を示す位置は、かぎ括弧の中、かぎ括弧の後、または引用を含む文の末尾に書きます。文の末尾に注番号を記し、注（ページの下「脚注」または文書の最後「後注または文末注」）に明記する書き方もあります。注番号は「(注 1), (1), 1」のように書きます。注番号の文字は上付き文字で本文より小さめのサイズで書くことが多いです。脚注はページの下部に罫線を引き、その下に本文より小さめの文字で書きます。



### 【例】

- ① 「…… である（大城 2006：p.104）」と述べている。←かぎ括弧の中
- ② 「…… である」（大城 2006：pp.104-106）と述べている。←かぎ括弧の後
- ③ 「…… である」と述べている（大城，2006，p.104）。←文の末尾
- ④ 「…… である」と述べている<sup>1)</sup>。←注

---

1) 詳しくは大城（2006，pp.104-106）を参照

または

1) 詳しくは大城（2006），pp.104-106 を参照

次に、長い引用では、引用の前後に1行あけ、引用の全体を本文より2字下げて書きます。引用の先頭は字下げしなくてかまいません。長い引用をするときには、「大城（1986）は次のように述べている。」や「比嘉（1999）は次のように指摘している。」のように書いてから、引用を示します。また、引用の前に出所が示されていないときには、かならず引用のあとに出所を明示します。長い引用の際に不要な部分は省略してもかまいません。省略する場合には、省略した部分に「……、[……]、（中略）、[…略…]」などと書きます。

### 【例】

比嘉（2009，p.104）は今年の沖縄県の経済状況について次のように述べている。

本県経済は、外部環境が一段と悪化する中、雇用情勢が依然厳しい状況にある。しかし、入域観光客数は2か月連続で前年割れしてはいるものの、現在のところ大幅なマイナスには至っていない。（中略）先行きについては、外部環境が一段と悪化し、ますます不透明な状況にあるため、プラスの経済成長を維持できるよう適切な対応を取ることが必要である。

最後に、内容を要約して引用するときには、もともとの文章の内容が正しく伝わるよう十分に注意しなければなりません。要約して引用する場合も必ず出所を明記します。内容を要約して引用するときには、次のような形で書きます。

### 【例】

- ① 大城（1992）は、……と述べている。
- ② 大城（1992）は、……と論じている。
- ③ 大城（1992）によれば、……である。

## (2) 図表の引用

論文を書く際には、文章だけでなく図や表を引用することもよくあります。図や表を引用するときには、必ず図や表の出所（出典）を明記しなければなりません。出所は図や表の下部に書くのが一般的です。収集した資料（データ）に基づいて自分で作成した図や表には出典（出所）の代りに資料の入手先

を明記します。以下にいくつかの具体的な書き方を示しておきます。

#### ①図や表を書籍や論文から複写（コピー）した場合

出典：経済企画庁（1996）『国民経済計算年報』p.123.

（出所）経済企画庁『国民経済計算年報』1996年度版，p.123.

（出所）沖縄県企画部統計課「平成27年度沖縄県市町村所得」

[https://www.pref.okinawa.jp/toukeika/ctv/ctv\\_index.html](https://www.pref.okinawa.jp/toukeika/ctv/ctv_index.html)

#### ②図や表の一部を修正して引用した場合

出典：国土交通省（2003）『土地白書』p.102を一部修正.

#### ③収集した資料（データ）に基づいて自分で図や表を作成した場合

（資料）内閣府（2008）『県民経済計算年報』より作成

（資料）沖縄県観光商工部『観光要覧』各年版より作成

### 3.4. 参考文献の書き方

参考文献の書き方には一定の書式があります。しかし、参考文献の書き方は専門分野や言語によってやや異なります。論文を書く際には、投稿先の学会や出版社から執筆要領が提示されることも多いです。以下では、参考文献について具体的に指定されていないこと、学生がレポートやゼミ論を書くことを前提として、文系と理系の論文での一般的な参考文献の書き方をいくつか紹介し、具体例を示しておきます。ただし、論文を書く際には、そのうち1つの書き方で統一して書きます。

#### 3.4.1. 和文の場合

##### （1）文系

##### 1）書籍

著者名（発行年）『タイトル』出版社.

著者名『タイトル』出版社，発行年.

- ① 著者名は姓、名の順に書き、姓と名の間を空ける必要はありません。共著（著者が二人以上）の場合は、著者名をナカグロ（・）でつないで書きます。ただし、著者が3人以上の場合は、第一著者だけを書いてその後に「～ほか」を付けます。著者名に「著」はつけませんが、「編」または「編著」は著者名の後に書きます。また、翻訳者や監修者がいる場合は、訳者名や監修者名を書名の後に書きます。訳者名や監修者名は括弧でくくることがあります。
- ② 発行年は著者名の後に西暦で括弧でくくって書きます。月日は書きません。発行年が複数年にわたるときは「(2000-2004)」のようにします。発行年は出版社の後に書くこともあります。
- ③ 書名は二重かぎ括弧（『』）でくくります。副題がある場合は、題名に続けて書きます。この際、題名と副題はダッシュ（—）かコロン（:）で区切ります。シリーズ名やその巻数は括弧でくくって書名の後に書きます（省略可）。

- ④ 出版社は「発行所」や「出版社」として記されているものを書きます。出版社の所在地（地名）などの部分は省略してもかまいません。
- ⑤ 末尾にピリオド（.）を打ちます。
- ⑥ 2行以上になる場合、2行目以降は2文字程度下げて書きます。

#### 【例】

白川方明（2008）『現代の金融政策理論と実際』日本経済新聞社。  
 白川方明『現代の金融政策理論と実際』日本経済新聞社，2008年。  
 伊藤隆敏・林伴子（2006）『インフレ目標と金融政策』東洋経済新報社。  
 伊藤隆敏・林伴子『インフレ目標と金融政策』東洋経済新報社，2006年。  
 細野薫ほか（2001）『金融政策の有効性と限界』東洋経済新報社。  
 吉富勝（2003）『アジア経済の真実：奇蹟，危機，制度の進化』東洋経済新報社。  
 小宮隆太郎・日本経済研究センター編（2002）『金融政策論議の争点—日銀批判とその反論』日本経済新聞社。  
 金子勝・高端正幸編著（2007）『地域切り捨て』岩波書店。  
 コーデン，W. M.（1987）『国際マクロ経済学』（岡部光明訳）東洋経済新報社。  
 コーデン，W. M.（1987）『国際マクロ経済学』岡部光明訳，東洋経済新報社。  
 阿辻哲次（1994）『漢字の字源』（講談社現代新書1193）講談社。

## 2) 書籍または雑誌に掲載された論文

### a. 書籍論文

著者名（発行年）「論文名」編者名『書名』出版社，掲載ページ数。  
 著者名（発行年）「論文名」編者名『書名』掲載ページ数，出版社。

### b. 雑誌論文

著者名（発行年）「論文名」発行者『雑誌名』巻号数，掲載ページ数。

- ① 著者名と発行年の書き方は書籍のそれと同じです。
- ② 論文名はかぎ括弧（「」）でくくります。
- ③ 書名や雑誌名は二重かぎ括弧（『』）でくくります。書籍の場合は編者名を書名の前に書き、雑誌の場合は発行者（大学，学会，出版者の名前）を雑誌名の前に書きます。ただし、雑誌の発行者は掲載ページの後に書くこともあります。
- ④ 雑誌の場合は雑誌名の後に巻号数を書きます。巻号数は「第2巻第3号」「3号」「2(3)」「3」のように書きます。商用雑誌の場合は巻号数の代わりに出版日を使います。（例：「2009年6月号」）
- ⑤ 掲載ページは「pp.」の後に始めのページ、ハイフン（-）、終わりのページの順に書きます。（「pp.」の代わりに「p.」と表記することもあります。）
- ⑥ 末尾にピリオド（.）を打ちます。
- ⑦ 2行以上になる場合、2行目以降は2文字程度下げて書きます。

## 【例】

### a.書籍論文

大城肇（2007）「島嶼地域としての沖縄」大城郁寛ほか『図説沖縄の経済』東洋企画，pp.10-23.

白川方明（2002）「『量的緩和』採用後1年間の経験」小宮隆太郎・日本経済研究センター編『金融政策論議の争点：日銀批判とその反論』p.157-234，日本経済新聞社.

### b.雑誌論文

白塚重典・藤木裕（2001）「ゼロ金利政策下における時間軸効果：1999-2000年の短期金融市場データによる検証」日本銀行金融研究所『金融研究』20(4)，p.137-170.

鵜飼博史（2006）「量的緩和政策の効果：実証研究のサーベイ」日本銀行金融研究所『金融研究』第25巻第3号，pp.1-45.

中村明（1974）「文体の性格をめぐって」『表現研究』20，p.1-11，表現学会.

佐竹秀雄（2002）「変容する『書く暮らし』」『日本語学』2002年11月号，pp.6-15，明治書院.

## 3) 新聞記事の場合

### a.著者名が記されている場合

著者名（掲載年）「記事のタイトル」『新聞名』掲載月日，掲載面.

著者名「記事のタイトル」『新聞名』掲載年月日，掲載面.

### b.著者名が記されていない場合

新聞名「タイトル」掲載年月日，掲載面.

- ① 記事の作成者が記されている場合は名前を書きます。
- ② 記事の作成日（年）を書いて括弧でくくります。
- ③ 記事名（または欄の名前）はかぎ括弧（「」）でくくります。
- ④ 新聞名は二重かぎ括弧（『』）でくくります。
- ⑤ 記事の作成日（月日）を書きます。
- ⑥ 掲載面は同じ新聞社のものでも版が異なると記事内容が異なる場合があるので、朝刊・夕刊の別、版数および面を書きます。版数と面は「14版，34面」または「14(34)」のように書きます。

## 【例】

諸富徹（2009）「経済教室：直接税改革で公平性追求」『日本経済新聞』2009年12月2日，朝刊，13(3).

琉球新報「高度IT教育機関を検討」2009年12月2日，朝刊，1版，1面.

## 4) ウェブページの場合

著者名（発行年）「タイトル」Webサイトの名称，入手先のURL，（参照日付）.

- ① 著者名は書籍や論文の場合と同じように書きます。著者名が不明な場合には省略してもかまいません。

ません。

- ② 発行年は記事に記されている作成日、または最後の更新日から年を記載します。日付が記されていない場合は省略してもかまいません。
- ③ 記事名はかぎ括弧（「」）でくくります。
- ④ 記事が掲載されている Web サイトの名称または Web サイトの運営主体を書きます。Web サイトの名称はブラウザの左上に表示されます。
- ⑤ 入手先の URL を書きます。
- ⑥ 「参照日付」は記事を参照した日付を書いて括弧でくくります（例：2004 年 5 月 7 日アクセス，参照 2004-8-4）。

#### 【例】

文化庁「著作権制度の概要」文化庁，

<http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/>（参照 2018-01-15）。

科学技術振興機構（2011）「参考文献の役割と書き方：科学技術情報流通技術基準（SIST）の活用」SIST 科学技術情報流通技術基準，[https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST\\_booklet2011.pdf](https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf)（参照 2018-01-15）。

## (2) 理系

理系の場合は、「[SIST02 参考文献の書き方](#)」が参考文献・引用文献の書き方の標準的な基準（規格）として、多くの日本の学術雑誌に採用されています。以下では「SIST02 参考文献の書き方」に基づいて参考文献の書き方について説明します。

### 1) 書籍

著者名．書名．版表示，出版地，出版者，出版年，総ページ数，（シリーズ名，シリーズ番号），ISBN.

- ① 著者名は姓、名の順に記述します。著者が複数のときは、すべての著者名を列記します。著者が 2 名を超える場合には、先頭に位置する著者 1 名を記述し、その後に「ほか」と書きます。その他の著者名は省略します。編者名が記載されている場合には編者を著者とみなし、その後に「編」を付けます。翻訳者名は書名の後に「訳」を付けて書きます。
- ② 書名は書籍に記載されているとおりに書きます。副書名は書名の後に書きます。書名と副書名の間にはコロン（:）を入れます。
- ③ 版表示は 2 版以降の場合に記述し、初版では省略します。
- ④ 出版地と出版社は出版物に記載されているとおりに書きます。ただし、出版地は省略することができます。
- ⑤ 出版年の記述は、西暦で統一し、アラビア数字で書きます。「年」は書きません。
- ⑥ 総ページは、数字の後に p. を付けて書きます。
- ⑦ 書籍がシリーズ名をもっているときは、シリーズ名とその番号を括弧に入れて書きます。シリーズ名とその番号は省略可能です。



⑧ ISBN は原資料に記載されているとおりに書きますが、省略してもかまいません。

【例】

照明学会編．照明ハンドブック．第 2 版，オーム社，2003，573p.

井尻憲一．宇宙の生物学．朝倉書店，2001，148p., (シリーズ応用動物科学／バイオサイエンス,5).

坂村健．グローバルスタンダードと国家戦略．NTT 出版，2005，272p., (日本の〈現代〉，第 9 巻)，ISBN4-7571-4100-9.

## 2) 雑誌論文の場合

著者名．論文名．誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページおわりのページ．

- ① 著者名の書き方は書籍と同じです。
- ② 論文名は原資料に記載されているとおりに書きます。
- ③ 雑誌名を表記する場合は原則として雑誌に表示された誌名のとおりにします。
- ④ 出版年は西暦で書きます。「年」は書きません。
- ⑤ 巻数・号数は、アラビア数字で統一します。巻数・号数以外に詳細な記載がある場合には、号数に続けて書きます。[例：「vol.2, no.3 (Vol.2, No.3)」，「2(3)」]
- ⑥ ページは数字の前に p.を付けて書きます。(例：p.57, p.1231-1243)

【例】

西潔，石原和弘．火山地域における震源計算についての提案．火山．2003，vol.48，no.5，p.407-413.

西潔，石原和弘．火山地域における震源計算についての提案．火山．2003，48(5)，p.407-413.

## 3) 書籍論文の場合

### a. 図書の 1 章又は一部

著者名．“章の見出し”．書名．編者名．版表示，出版地，出版者，出版年，はじめのページおわりのページ，(シリーズ名，シリーズ番号)，ISBN.

### b. 論文集の 1 論文

著者名．“論文名”．書名．編者名．出版地，出版者，出版年，はじめのページおわりのページ，(シリーズ名，シリーズ番号)，ISBN.

- ① 著者名の書き方は書籍と同じです。
- ② 論文名と書名の区別を明確にするために、章の見出しまたは論文名を引用符（“ ”）で囲みます。
- ③ 書名、編者名、版表示、出版地、出版者、出版年及びページの書き方は書籍のそれと同じです。

【例】

鵜飼保雄．“遺伝率の相対性”．量的形質の遺伝解析．医学出版，2002，p.109-110．

村主朋英．“医学分野における動向”．電子メディアは研究を変えるのか．倉田敬子編．勁草書房，2000，p.59-97．

坂井伸朗，村上輝夫，澤江義則．“ヒト肩関節を規範としたロボットアーム関節機構の開発”．生体機能の解析と医療福祉．バイオメカニズム学会，2004，p.147-153，(バイオメカニズム，17)．

#### 4) 電子ジャーナル中の論文

著者名．論文名．誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページーおわりのページ，ISSN．(媒体表示)，入手先の URL，(入手日付)．

① 媒体表示は印刷物以外の形態を記述します。[例：(CD-ROM)，(online)，(Internet)]

ただし、インターネットの場合は入手先の記述から媒体は自明であるので、(online)、(Internet) 等の媒体表示は省略してもかまいません。

② 入手先の URL を記述します。URL を 〈 〉 で囲むこともあります。

③ 入手日付は参照した日付を書きます。[例：(参照 2006-05-31)，(入手 1999-12-31)，(accessed 1999-11-30)]

【例】

中島震，玉井哲雄．EJB コンポーネントアーキテクチャの SPIN による振舞い解析．コンピュータソフトウェア．2002，vol.19，no.2，p.82-98．[https://www.jstage.jst.go.jp/article/jssst/19/2/19\\_2\\_82/\\_pdf/-char/ja](https://www.jstage.jst.go.jp/article/jssst/19/2/19_2_82/_pdf/-char/ja)，(参照 2019-11-25)．

下山昌彦．セキュリティスキャナを用いた偽札の新しい検査手法の開発．CICSJ Bulletin．2005，vol.23，no.3，p.95-98．[https://www.jstage.jst.go.jp/article/cicsj/23/3/23\\_3\\_95/\\_pdf/-char/ja](https://www.jstage.jst.go.jp/article/cicsj/23/3/23_3_95/_pdf/-char/ja)，(参照 2018-01-15)．

#### 5) ウェブサイト中の記事

著者名．“ウェブページのタイトル”．ウェブサイトの名称．更新日付．入手先の URL，(入手日付)．

① ウェブページに掲載されているタイトルは引用符 (“ ”) で囲みます。その他の項目は電子ジャーナル中の論文の書き方と同じです。

【例】

中央教育審議会．“教育振興基本計画について－「教育立国」の実現に向けて－(答申)”．文部科学省．2008-04-18．[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/08042205.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/08042205.htm)，(参照 2008-08-13)．

坂本和夫編．“パルスレーザーアブレーションにおけるドロップレットフリー薄膜の作製技術”．J-STORE．2005-11-01．[http://jstore.jst.go.jp/cgi-bin/techeye/detail.cgi?techeye\\_id=32](http://jstore.jst.go.jp/cgi-bin/techeye/detail.cgi?techeye_id=32)，(参照 2006-06-23)．

### 3.4.2. 英文の場合

ここでは、これまで英文の文献を引用する際に多くの和文の論文で適用されてきた一般的な参考文献の書き方について説明します。英文の参考文献は全て半角で書きます。その際に、ピリオドとコンマは単語の直後に付け、ピリオドとコンマの直後にはスペースを挿入します（記号が連続するときは例外）。コロンの（:）とセミコロン（;）も単語の直後に打ち、その後スペースまたは改行を入れます。

#### 1) 書籍

著者名. (発行年). 書籍名. 出版地, 出版社.

- ① 著者名は、family name を初めに書き、コンマとスペースの後に、given name のイニシャルを大文字で書いて、ピリオドを打ちます。複数の著者がいる場合は、ピリオドの後にコンマとスペースを入れてから次の著者名を書きます。最後の著者名の前に、and（または&）とスペースを入れてから最後の著者名を書きます（SIST02 参考文献の書き方の場合はセミコロンとスペース）。最後にピリオドを打ちます。
- ② 発行年は著者名の後にスペースを入れてから西暦を書いて括弧でくくります。括弧の後にピリオドを打ちます。
- ③ 書名は発行年の後にスペースを入れてから書きます。書名は最初の1文字だけ大文字を用い、他はすべて小文字で書くことが多いです。また、書名はイタリック体（斜体）で書きます（ただし、SIST02 参考文献の書き方に従う場合にはイタリック体にしなくてもかまいません）。サブタイトルはコロンの（:）とスペースの後に書きます。書名の最後にピリオドを打ちます。
- ④ 出版地は書名の後にスペースを入れてから、出版社の所在する都市名を書きますが、省略してもかまいません。
- ⑤ 出版社は出版地の後にコロンの（:）とスペースを入れてから、出版社名を書き、最後にピリオドを打ちます。

#### 【例】

Brown, J. D. (1988). *Understanding research in second language learning*. Cambridge: Cambridge University Press.

Broadbent, J. (1998). *Environmental Politics in Japan: Networks of Power and Protest*. New York: Cambridge University Press.

Day, R. R., & Bamford, J. (1998). *Extensive reading in the second language classroom*.

#### [SIST02 参考文献の書き方]

Frenkel, D.; Smit, B. *Understanding Molecular Simulation: From Algorithms to Applications*. 2nd ed., Academic Press, 2002, 664p.

#### 2) 書籍論文

著者名. (発行年). 論文名. In 書籍の編者名, 書籍名 (論文または章のページ). 出版地: 出版社.

- ① 著者名と発行年の書き方は書籍のそれと同じです。
- ② 発行年の後にスペースを入れてから論文のタイトルを書きます。論文のタイトルはイタリック体（斜体）にしません。また、論文名を “ ” でくくる書き方もあります。この場合、終わりの（”）の前にコンマ（,）を入れます。なお、論文名の中に “ ” が使われているときは、 “ ” に変えます。書名と同様に、論文名は最初の１文字だけ大文字を用い、他はすべて小文字で書きます。
- ③ 論文名の後に “In” と書いてから編者名を書きます。“In” の前後にはスペースを空けます。編者名はまず given name のイニシャルを大文字で書き、ピリオドとスペースの後に family name を書きます。複数の編者がいるときはコンマでつないで書きます。編者名の後にスペースを入れて、編者が一人であれば、(ED.) を、編者が複数いるときは、(Eds.) を書きます（小文字可）。() は省略することもあります。() の最後にコンマを打ちます。
- ④ 書名は編者名の後にスペースを空けて、イタリック体で書きます（ただし、SIST02 参考文献の書き方に従う場合にはイタリック体にしなくてもかまいません）。書き方は書籍のそれと同じです。ただし、書名の後にピリオドは打ちません。
- ⑤ 書名の直後にスペースを入れて、論文のページを括弧のなかに書きます。ページは pp. の後にスペースを入れてから、始めのページ、ハイフン（-）、終わりのページを書きます。() の最後にピリオドを打ちます。ただし、論文のページは出版社の後に書くこともあります。
- ⑥ 出版地と出版社の書き方は書籍のそれと同じです。

#### 【例】

Stoller, F. (1986). Reading lab: Developing low-level reading skills. In F. Dubin, D. E. Eskey, & W. Grabe (Eds.), *Teaching second language reading for academic purposes* (pp. 51-76). Reading, MA: Addison-Wesley.

Stoller, F. (1986). “Reading lab: Developing low-level reading skills,” In F. Dubin, D. E. Eskey, & W. Grabe (Eds.), *Teaching second language reading for academic purposes*, Reading, MA: Addison-Wesley, pp. 51-76.

Stoller, F. (1986). “Reading lab: Developing low-level reading skills,” In F. Dubin, D. E. Eskey, & W. Grabe eds., *Teaching second language reading for academic purposes*, Reading, MA: Addison-Wesley, pp. 51-76.

#### [SIST02 参考文献の書き方]

Harrison, B. R. “Risks of handling cytotoxic drugs” . The Chemotherapy Source Book. 3ed ed., Lippincott Williams & Wilkins, 2001, p. 566-580.

### 3) 雑誌論文

著者名. (発行年). 論文名. 雑誌名, 巻数, 号数, 論文のページ.

- ① 著者名、発行年、および論文名の書き方は書籍論文のそれと同じです。
- ② 雑誌名は論文名の後にスペースを空けて、イタリック体で書きます（ただし、SIST02参照文

献の書き方に従う場合にはイタリック体にしなくてもかまいません)。雑誌名は助詞・前置詞を除き、単語ごとに先頭を大文字にします。

- ③ 雑誌名の後にコンマとスペースを入れ、雑誌の巻数と号数を書きます（例：「vol. 16, No. 4」「64(7)」）。雑誌に号数しか書かれていなければ、号数のみ書きます。巻数と号数はイタリック体で書く方法や巻数のみをイタリック体で書く方法もあります（例：「vol. 16, No. 4」「64(7)」）。
- ④ 最後に、コンマとスペースを入れて、論文のページを書きます。pp.の後に、始めのページ、ハイフン (-)、終わりのページを書きます。雑誌論文では「pp.」を省略することもあります。終わりのページの後にピリオド (.) を打ちます。

#### 【例】

Anisfeld, E and Lambert, W.E. (1964). “Evaluational Reactions of Bilingual and Monolingual Children to Spoken Languages,” *Journal of Abnormal and Social Psychology*, Vol. 69, No. 1, pp. 89-97.

Anisfeld, E and Lambert, W. E. (1964). “Evaluational Reactions of Bilingual and Monolingual Children to Spoken Languages,” *Journal of Abnormal and Social Psychology*, Vol. 69, No. 1, pp. 89-97.

Crackton, P. (1987). The Loonie: God's long-awaited gift to colourful pocketchange? *Canadian Change*, 64(7), 34-37.

#### [SIST02 参考文献の書き方]

Pisciella, Paola; Pelino, Mario. FTIR spectroscopy investigation of the crystallisation process in an iron rich glass. *Journal of the European Ceramic Society*. 2005, vol. 25, no. 11, p. 1855-1861.

### 3.5. 参考文献リストの書式

論文やレポートを書くときには、本文で引用した文献・資料はすべて論文の最後に参考文献リストとして書かなければなりません。日本語の論文では、本文の記述に利用したものだけを参考文献リストに掲載するのが一般的です。論文やレポートを作成する前の調査や勉強で読んだ文献であっても、本文を書く際に引用・参照していないものは参考文献リストに掲載する必要はありません。以下では、参考文献リストを作成する際の注意事項について説明します。

日本語の論文では、参考文献を著者名のアイウエオ順に並べます。初めの文字が同じなら、次の文字で判断します。著者名のないものは最後に書きます。文系の論文では、二重かぎ括弧 (『』) やかぎ括弧 (「」) の表記によって文献の種類を区別する慣例があるため、書籍と論文の区別は行いません。ただし、理系の論文では、書名や論文名などをかぎ括弧でくくらない書き方が一般的であるため、書籍や論文などの種類を区別して並べることがあります。

同じ著者の単著と共著のなかでは単著を先に書きます。共著の中では共著者数の少ないものを先に書



きます。同じ著者名の文献が続くときは、2回目以降の著者名を省略して「——」（全角ダッシュを3つ続ける）と書きます。また、同じ著者名の参考文献が複数あるときは、年代順に並べます。さらに、同じ著者名の参考文献で発行年も同じときは、「1979a」、「1979b」、「1979c」のようにアルファベットをつけて区別します。順番は書籍を先にし、それぞれ本文での出現順にすることが多いです。

なお、文系の論文では、通し番号を付けずに、そのまま並べるのが一般的です。1つの文献が2行以上にわたるときは、見やすいように2行目以後は左端を全角2文字分下げて書きます。

最後に、英文の参考文献は和文の参考文献と区別してアルファベット順に並べます。また、英文の参考文献は和文の参考文献の後ろに続けることが多いです。「和文」や「英文」などの見出しは不要です。

#### 【例】

##### 参考文献

金子勝・高端正幸編著（2007）『地域切り捨て』岩波書店。

白川方明（2002）『『量的緩和』採用後1年間の経験』小宮隆太郎・日本経済研究センター編『金融政策論議の争点：日銀批判とその反論』p.157-234, 日本経済新聞社。

中村明（1974）「文体の性格をめぐって」『表現研究』20, p.1-11, 表現学会。文化庁（2009）「著作権制度の概要」著作権, <http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>（参照 2019-11-25）。

細野薫ほか（2001）『金融政策の有効性と限界』東洋経済新報社。

琉球新報「高度IT教育機関を検討」2009年12月2日, 朝刊, 1版, 1面。

Brown, J. D. (1988). *Understanding research in second language learning*. Cambridge: Cambridge University Press.

Day, R. R., & Bamford, J. (1998). *Extensive reading in the second language classroom*. Cambridge: Cambridge University Press.

## 4 情報の収集・発信にあたってー琉大の情報基盤を使うー

本章では、情報基盤統括センター（以下、センターとします。）が導入しているシステムについて、ウェブサイトのどこにどのような使い方の情報が掲載してあるか紹介し、特に重要な情報に関して説明します。

### 4.1. 情報基盤統括センターウェブサイトの紹介

センターのウェブサイトへのURL は次のとおりです。

<http://www.itc.u-ryukyu.ac.jp/>


アクセスすると、ホーム画面が表示されます【図 4-1①】。ホーム画面の内容について説明をします。

※学外ネットワークからアクセスした場合は、学内限定ウェブサイトの一部が表示されません。また、内容は随時更新されます。



【図 4-1①】 ホーム画面



【図 4-1②】 ①でホーム画面の左上の  をクリックした画像



【図 4-1③】②の「利用案内」の下矢印をクリックした画像

#### 4.1.1. タブ

センターウェブサイトの右側の縦書きのタブ（【図 4-1①】）について説明します。

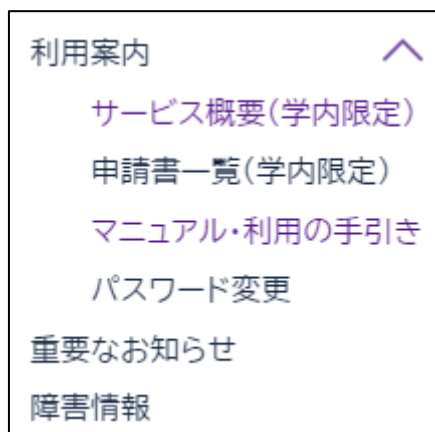
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
| WebClass のログイン画面へのリンクとマニュアルが掲載されています。<br>(4.4.参照)                                  | WebMail (DEEPMail) にジャンプします。   | 無線LANのページにジャンプします。   | VPN接続のページにジャンプします。   | Microsoft365のページにジャンプします。  |

これらは利用案内からも参照することができます。【図 4-1③】の右側のタブについて説明を行います。

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Information Technology Center<br>情報基盤統括センター | ホーム画面に戻ります。               |
| 利用案内  | 利用案内が記載されています。4.1.2. を参照。 |
| 重要なお知らせ                                     | センターからのお知らせが記載されています。     |
| 障害情報  | 障害の履歴が記載されています。           |

#### 4.1.2. 利用案内

【図 4-2】にセンターの沿革、利用規程、組織、運用案内、アクセスなどが示されています。



【図 4-2】センターの利用案内

##### 4.1.2.1. サービス概要

各種サービスの説明がなされています。

##### 4.1.2.2. 申請書一覧

各種申請書の形式（Word，PDF形式）と各種サービスの料金表が掲載されています。形式をダウンロードして所定の事項を入力し、申請してください。

##### 4.1.2.3. マニュアル・利用の手引き

マニュアルが掲載されていきます。マニュアルは追加されていきます。

##### 4.1.2.4. パスワード変更

パスワードの変更ができます。

#### 4.1.3. 重要なお知らせ

重要なお知らせや新着情報が掲載されています。停電に伴うネットワークの停止についてといった情報がリンクされています。更新されますので、常にチェックしましょう。

#### 4.1.4. 障害情報

障害情報が掲載されています。

### 4.2. サービス概要

【図4.2】のサービス概要をクリック

#### 4.2.1. 個人向けサービス

メール、WebClass、無線LAN、Office365、VPN接続などの情報が掲載されています。

#### 4.2.2. 組織向けサービス

下記サービスなどが記載されています。

|               |  |
|---------------|--|
| Webサービス       | http://w3.u-ryukyu.ac.jp/~*** で表されるウェブサービス                   |
| 独自ドメインWebサービス | www.xxx.skr.u-ryukyu.ac.jp(xxx は組織名)で表されるウェブサービス             |
| 仮想サーバサービス     | 共有サーバ上で、仮想機器の管理権限を各々に与え、その上で利用したいOSやソフトウェアをインストールして利用できるサービス |
| メーリングリスト      | メーリングリストサービス   |

#### 4.2.3. その他

ONU機器設置サービス、メール保存容量増加サービス、ウイルス対策ソフト、eduroam、ソフトウェア貸し出し、機器の貸し出しなどが記載されています。

#### 4.3. ユーザ情報変更

ユーザ登録の登録情報の確認（ホームディレクトリの使用容量等）・変更（パスワード、UNIX ログイン shell 等）を行うことができます。【図4-2】のパスワードの変更をクリックすると、【図 4-3】の画面が表示されます。

password

パスワード変更

**ユーザ情報メインメニュー**

ユーザ登録の登録情報の確認(ホームディレクトリの使用容量)・変更(パスワード、UNIXログインshell等)を行うことができます。

下記リンクよりユーザ情報ログイン画面にアクセスすることができます。

[ユーザ情報メインメニュー\(学内のみアクセス可能\)](#)

※登録情報を変更した場合、変更設定がすべてのシステムに反映されるまで最大10分程度かかります。

【図 4-3】 ユーザ情報変更サービス

「ユーザ情報変更メインメニュー」をクリックすると、【図 4-4】のユーザ情報ログイン画面が表示されます。



ユーザ情報ログイン

ユーザ名：e240001

パスワード：.....

区分：ユーザID登録

ログイン

各身分は、以下の区分をお選びください。

| 区分       | 身分など               |
|----------|--------------------|
| ユーザID登録  | 学生、非常勤講師、教職員、事務職員等 |
| 図書館      | 図書館職員              |
| Webサービス用 | Webサービスに關係するアカウント  |
| Vrsサービス用 | VRSサービスに關係するアカウント  |

【図 4-4】 ユーザ情報ログイン

【図4-4】のように、ユーザ名にユーザID、パスワードにパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。【図 4-5】の画面が表示されます。

| 機能説明  |                           |        |
|---|---------------------------|--------|
| パスワード設定   | パスワードの変更                  |        |
| メールエイリアス設定  | メールアドレスのエイリアス（別名）の変更      |        |
| UNIX情報変更  | UNIX情報（shell、gecos）の変更    |        |
| 利用状況表示  | ユーザ情報（quota設定値、UNIX情報）の参照 |        |
| ログアウト   | 本機能の使用を終了                 |        |
|   |                           |        |
| ウイルス対策ソフト   |                           |        |
| Windows用 32bit版   | ファイルサイズ：105[MB]           | ダウンロード |
| Windows用 64bit版   | ファイルサイズ：128[MB]           | ダウンロード |
| Mac用  | ファイルサイズ：94[MB]            | ダウンロード |
| Mac アンインストール用   | ファイルサイズ：69[KB]            | ダウンロード |
| <p>学内ネットワーク接続のみ利用可能です。<br/>学外に持ち出すノートパソコンへのご利用はご遠慮ください。<br/>（別途有料のセキュリティ対策ソフトをご検討ください）</p> <p>「Mac アンインストール用」は、ウイルスバスターをアンインストールする際に使用するものです。<br/>公開されている手順書を確認の上、使用してください。</p> |                           |        |

【図 4-5】 ユーザ情報メインメニュー

### 4.3.1. パスワードの変更

「パスワード設定」をクリックすると、【図 4-6】のパスワード変更画面が表示されます。

パスワード設定

ユーザID:

現在のパスワード:

新しいパスワード:

新しいパスワード (確認):

注意事項:

- ・ 使用可能文字は、半角英数字・特殊記号を用いて下さい。
- ・ パスワードは、8～16文字で設定して下さい。
- ・ パスワードは、英小文字、英大文字、数字、特殊記号を混在させて設定してください。
- ・ パスワードには、少なくとも2文字以上の英文字を含めて設定してください。
- ・ パスワードには、少なくとも1文字以上の数字、特殊記号を含めて設定してください。
- ・ パスワードは、現パスワードと3文字以上異なるように設定してください。
- ・ パスワードは、ユーザIDと同一の文字列は使用しないでください。
- ・ 新パスワード、新パスワード (確認) に同一の値を入力してください。
- ・ 各システムにパスワードが反映されるまで、最長で10分かかります。
- ・ 辞書等に載っているワードをパスワードにすることはできません。

変更

【図 4-6】パスワードの変更画面

上の枠内の、現在のパスワードに現在のパスワードを、新しいパスワード、新しいパスワード (確認) に新しいパスワードを入力し、枠内下方の「変更」をクリックします。

### 4.3.2. メールエイリアス設定

学籍番号が240001Aなら、ユーザアカウントはe240001、メールアドレスは、e240001@eve.u-ryukyu.ac.jp になります。このメールアドレスは世界に1つだけのメールアドレスですが、学籍番号が入っているのは嫌ですね。そこで、別の名前を付けられます。別の名前は、\*\*\*\*\*@mail.ryudai.jp の形式になり、\*\*\*\*\*の部分を指定する事ができます。これをメールエイリアスといいます。

メールエイリアスを設定するには、「メールエイリアス設定」をクリックします。【図 4-7】のような画面が表示されます。

ユーザID:

現在のメールエイリアス:

☒ 新しいメールエイリアスを設定する

☐ 現在のメールエイリアスを削除する

使用可能文字は、半角英数字、半角記号「-」（ハイフン）のみです。  
1～32文字で設定してください。

【図 4-7】メールエイリアスの設定（実際の画面とは異なります）

【図4-7】の枠の中に変更したい、新しいアドレス名を書きます。枠の中の「@mail.ryudai.jp」をクリックします。表示される、新しいメールアドレスの□の部分に使いたいメールアドレス名を入れ、変更をクリックします。『禁止語句 "\*\*\*\*\*" が指定されています』と表示されている場合は、すでにアドレスが使用されていますので、別の名前を指定してください。

#### 4.3.3. UNIX 情報変更

UNIXのshellまたはGECOSを変更できます。「UNIX情報変更」をクリックして変更します。


#### 4.3.4. 利用状況表示

「利用状況表示」をクリックすると、ディスク使用量、UNIX 情報が表示されます。

#### 4.3.5. ログアウト

ユーザ情報メインメニューからログアウトするには、「ログアウト」をクリックします。必ずログアウトしましょう。

### 4.4. WebClass

メインページの  をクリックします。【図4-8】のような画面が開きます。



【図 4-8】 WebClass のページ

LMS (Learn Management System) である WebClass の URL とマニュアルが示されています。「[WebClass](#)」をクリックすれば、WebClass が開きます。「[WebClass マニュアル](#)」をクリックすれば、【図4-9】の画面が開きます。

# WebClassマニュアル

## [WebClassマニュアル](#)

日本データパシフィック株式会社ページへのリンクです。くいくつかマニュアルと動画があります。

## [遠隔授業に関するまとめ](#)

教務情報ページに、各種情報が掲載されています。

【図4-9】 WebClassの画面

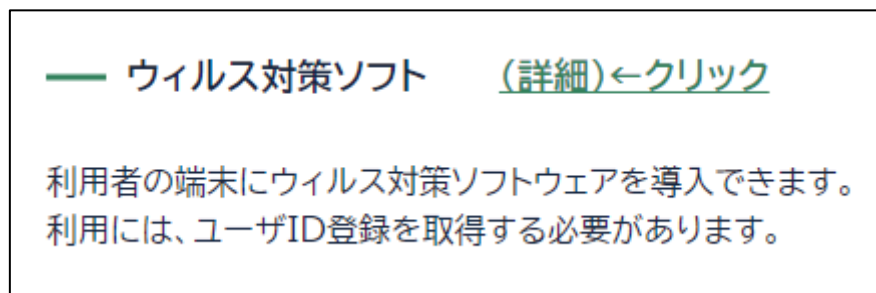
【図4-9】の「[WebClassマニュアル](#)」をクリックすれば、マニュアル（【図4-10】）が表示されます。マニュアルに使い方が詳細に書かれています。



【図4-10】 WebClass のマニュアルページ

## 4.5. ウイルス対策ソフト

学内のネットワークに接続されたPC向けに、ウイルスバスターApexOneを提供しています。皆さんのノートPC（Windows, Macとも）にインストールできます。ウイルス駆除用のパターンファイルは、学内LANでしかダウンロードできません。主に学内LANで使用するPCのみにインストールしてください。【図 4-1②】のサービス概要をクリックし、下方にスクロールして、「（詳細）←クリック」をクリックします。




【図 4-11】 ウィルス対策ソフト

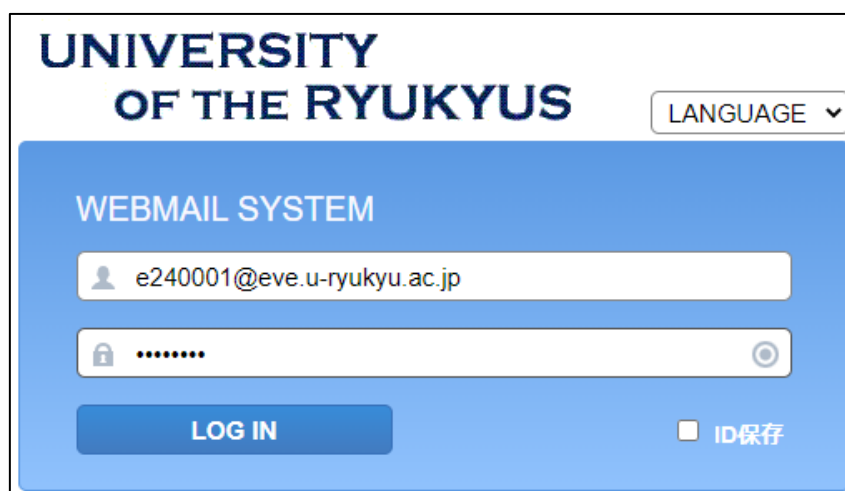
## 4.6. メール使い方

電子メールの設定ならびに使い方に関する説明を示します。

### 4.6.1. Web メール

DEEPMail というWebMail を導入しています。

メインページの  WebMail をクリックします。URLは <https://webmail.cc.u-ryukyu.ac.jp/> です。ブラウザでそのページを開き、メールアドレスとパスワードを入力するだけで、特別な設定をすることなく、電子メールが利用できます。



【図4-12】 DEEPMail のログイン画面

メールアドレスとパスワードを入力し、「LOG IN」をクリックすれば、WebMailにログインできます。

※DEEPMailには、メールの転送やメールの日時指定予約送信の機能もあります。セキュリティ対策のため、初期設定では日本からしかアクセスできません。オプション→個人環境の設定→国別認証制限で□にチェックを入れればその国からアクセス可能になります。

### 4.6.2. メールエイリアス

[4.3.2.](#)を参照願います。



### 4.6.3. メール転送

メールの転送設定はDEEPMailで行います。オプション→個人環境の設定→メール転送から設定できます。

### 4.6.4. Thunderbird

DEEPMailに比べて、軽い（アクセスが早い）フリーメールソフトウェアです。OAuth2.0にも対応していますので、Outlookメール(e240001@cs.u-ryukyu.ac.jp)も送受信できます。


【表 4-1】IMAPs/SMTPs のポート番号

|            | サーバ名               | プロトコル   | ポート番号 |
|------------|--------------------|---------|-------|
| 受信 (IMAPs) | mls.u-ryukyu.ac.jp | SSL/TLS | 993   |
| 受信 (PoPs)  | mls.u-ryukyu.ac.jp | SSL/TLS | 995   |
| 送信 (SMTPs) | mls.u-ryukyu.ac.jp | SSL/TLS | 465   |

### 4.6.5. スマートフォンでの設定

iPhoneなどのスマートフォンでもメールの送受信が簡単にできます。サーバ名やポート番号は【表4-1】のとおりです。サーバ名とユーザID（メールアドレス）、パスワードを入力すれば、ほぼ自動で設定してくれます。是非、ご活用ください。GMAILでもOutlookでも設定できます。スマホやタブレットから大学のメールが送受信できます。

## 4.7. 学内無線 LAN

ホーム画面で、 をクリックします。【図 4-13】の画面が表示されます。下方にマニュアルがリンクされています。



【図 4-13】無線LAN接続サービスについて

#### 4.7.1. 設置場所

「無線LANアクセスポイント一覧」をクリックすると、設置場所が示されます。設置場所は随時変更しています。

#### 4.7.2. Windows PCの設定方法

マニュアルに従い、無線LANエリアでインストールしてください。設定には、証明書のインストールが必要です。無線LANのSSID「cnc」に接続することでセンターウェブサイトよりダウンロードできます。

#### 4.7.3. Macの設定方法

マニュアルに従い、インストールしてください。設定には、証明書ファイルのインストールは不要です。

#### 4.8. PC実習室

工学部を除く各学部に実習室が1教室設置されています。オープンサテライトと呼ばれている自習室が図書館、図書館医学部分館、センター2階に設置されています。PC実習室とPCの台数は、センターウェブサイトを参照ください。

※実習室・オープンサテライトにプリンターは設置されておりません。印刷は生協かコンビニで行ってください（有償です）。コンビニで直接印刷する場合は、下記のページにマニュアルがあります。

<http://www.cnc.u-ryukyu.ac.jp/print/>

#### 4.9. ホームページの作成と出版方法

センターでは、ユーザ各自のホームページ（以下、Web）の公開も許可しています。Kompozerを用いた、Webの作成方法と公開方法のマニュアルを示します。

センターでは、次の3種類の方法でWebを公開できます。

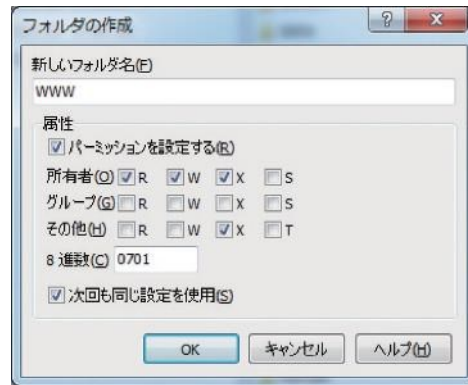
- 1) 教育用ユーザID登録または教育研究用ユーザID登録を利用する。
- 2) Webサービスを利用する。
- 3) 独自ドメインWebサービスを利用する。


教育用ユーザID登録の場合、教育用サーバ（ホスト名：cc.u-ryukyu.ac.jp）に、教育研究用ユーザID登録の場合、研究用サーバ（ホスト名：dep.u-ryukyu.ac.jp）にファイルを転送します。1) では「~ユーザID/WWW」というフォルダを作成し、実行権限を付与する必要があります。e240001というユーザがWWWにindex.htmlという名前のファイルを転送した場合、「<http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e240001/index.html>」でそのファイルは公開されます。

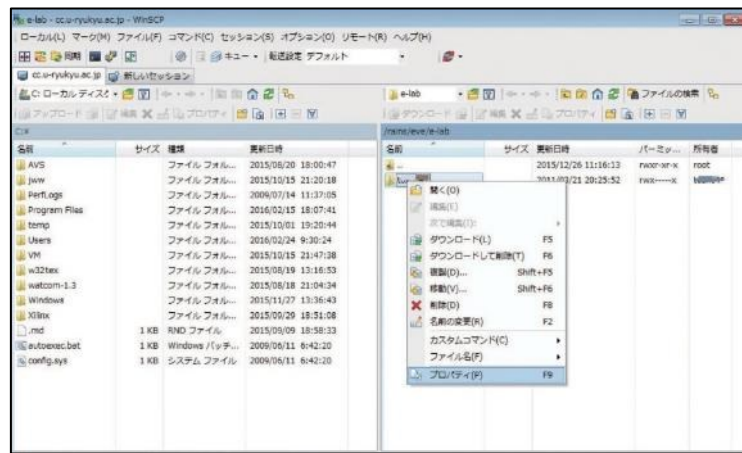
##### ① 「~ユーザID/WWW」というフォルダを作成し、実行権限を付与する方法

1回だけ行えばよい操作です。

WinSCPを立ち上げます。ファイル（F）→新規→ディレクトリで、下記の画面が表示されますので、「8進数」に「0701」を入力します。



OK をクリックします。次に、WinSCPの右側の画面の一番上の  をクリックし、自分のユーザ名のフォルダを右クリックし、Propertiesをクリックします。同様に「8進数」に「0701」を入力します。WinSCPを終了します。



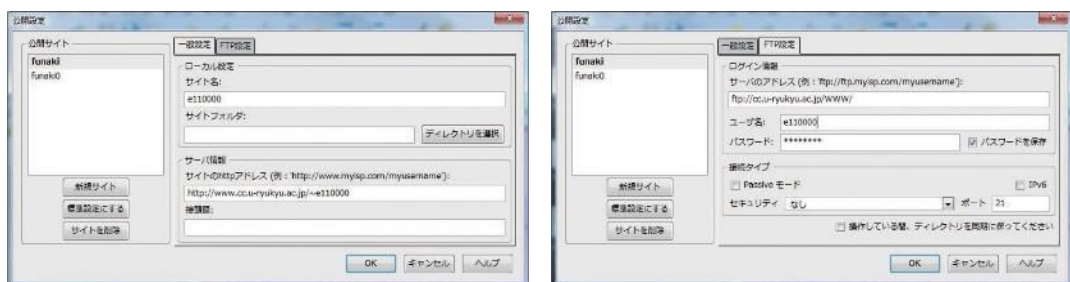
## ② Kompozerからの出版方法

作成したHTMLファイルを自分のディレクトリのWWW以下にコピーする方法として、WinSCPで転送する方法もありますが、Kompozerから簡単にファイルの転送が行えます。この方法は学内からのみです。学外からはVPN (4.10.参照) を介しての利用になります。

「編集」タブの「公開サイト設定」をクリックします。



「新規サイト」をクリックすれば、「公開設定」というタイトルの画面が立ち上がります。次のようにサーバの設定を行います。



【表 4-2】ホームページ転送のためのアドレス

| 一般設定タブ           |   | FTP設定タブ  |   |
|------------------|---|----------|---|
| サイト名             | e240001                                   | サーバのアドレス | (教育用)<br>ftp://cc.u-ryukyu.ac.jp/WWW/<br>(教育研究用)<br>ftp://dep.u-ryukyu.ac.jp/WWW/ |
| サイトのhttp<br>アドレス | http://www.cc.u-<br>ryukyu.ac.jp/~e240001 | ユーザ名     | e240001   |
|                  |   | パスワード    | 設定しているもの  |

フォルダ名にWWW以下のフォルダ名を書きます。WWW直下にファイルを置く場合は、フォルダ名は書きません。UsernameとPasswordを間違えないように気をつけてください。



の公開ボタンをクリックすれば、サーバにコピーされます。「http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e240001」でWebが表示されます。

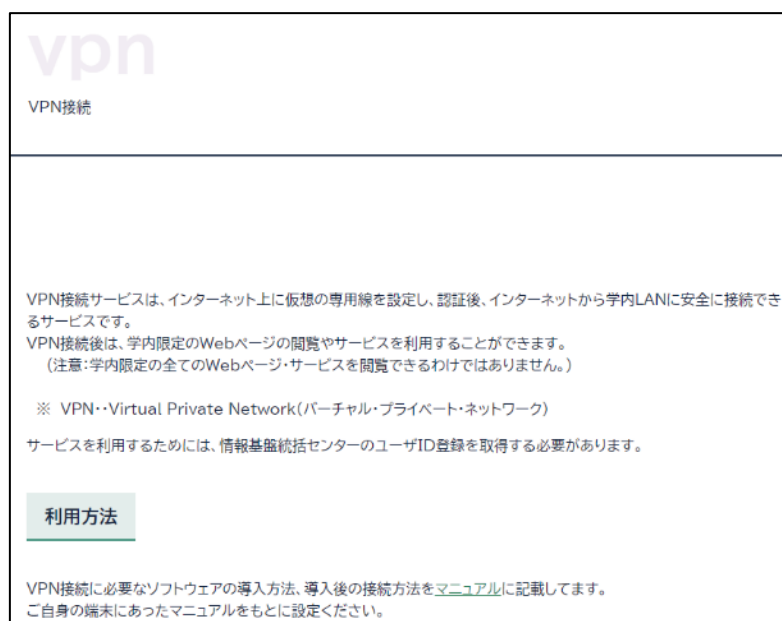
※2020年10月以降の実習室・オープンサテライト設置PCに「Kompozer」は導入されていません。

Seamoney (<https://www.seamoney-project.org/>)などを各自のPCにインストールしてお使いください。

#### 4.10. 学外からの接続 (VPN)

学内限定のページを閲覧する場合は、VPNを利用します。VPNの設定方法は、以下のとおりです。

- ① ホーム画面の  をクリックします。



【図4-14】学外からの接続について

② 【図 4-14】で示される手段でVPN接続を行います。

※ ほかの利用者のために、利用が終わったら、ログアウトしましょう。

#### 4.1.1. パスワードを忘れたら

パスワードの再発行になります。パスワード再発行申請書に必要事項を記入し、センター受付に提出してください。原則7日後に再発行になります。

#### 4.1.2. Microsoft365について

Microsoft365が利用可能です。自分のノートPC（Windows, Mac）、スマートフォン（iPhone, iPad, Android）などにオフィスアプリケーションをインストールでき、学部、大学院を卒業するまで使用できます。オフィスアプリケーションのインストールや使用条件については、[センターウェブサイト](#)を参照ください。



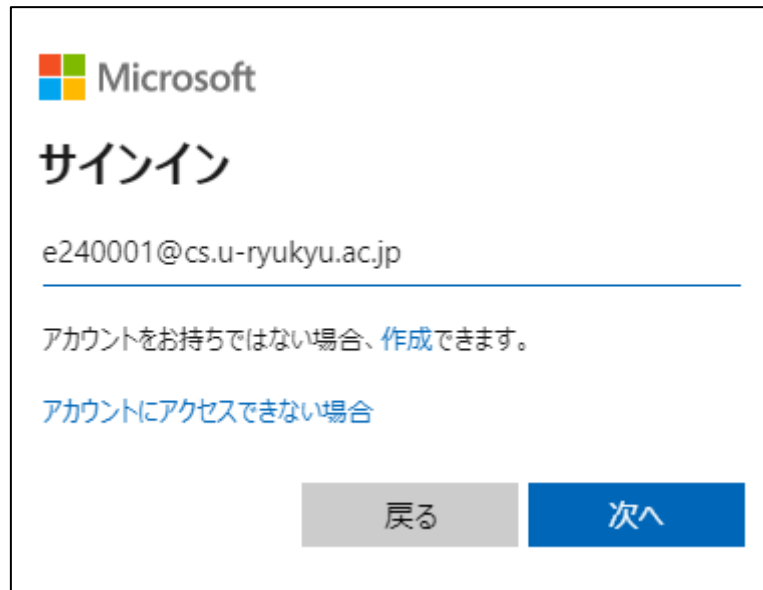
をクリックして、インストールしましょう。

#### 4.1.3. Microsoft Teamsについて

リモート講義でTeamsを使います。Teamsアプリは実習室PCにもインストールされています。ユーザIDがWebmailと異なります。【図4-17】のように、e240001の方のIDは、e240001@cs.u-ryukyu.ac.jpになります。パスワードは同じです。

※Teamsのチームを学生が作成するには、2名の教員の承認が必要になります。





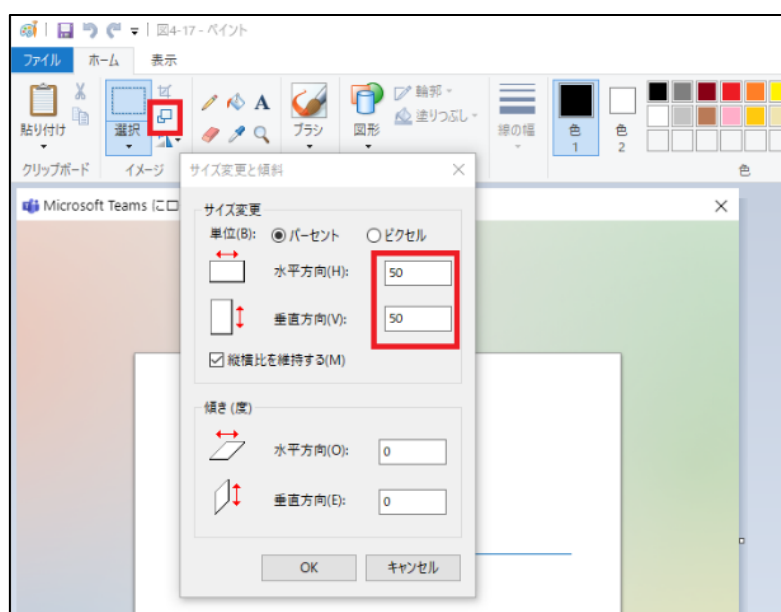
【図4-15】 Teamsのログイン方法

#### 4.14. 画像ファイルの縮小について

WebClassなどでレポートなどを提出する場合、スマホで撮影した写真をWordに添付して提出する場合があります。写真の解像度は高く、ファイルが大きすぎてアップロードできないことがありますし、仮に、アップロードできても、WebClassのディスクを圧迫することになります。ペイントを用いて、画像ファイルの縮小方法を示しますので、肉眼で見える程度まで画像を圧縮しましょう。

ペイントを立ち上げ、「ファイル」→「開く」で画像ファイルを開きます。

『選択』の横のサイズ変更で【図4-16】の「サイズ変更と傾斜」ウィンドウを表示させ、水平方向と垂直方向の数値を適切に入力します。50で1/4になります。あとは、「選択」で「すべて選択」を選び、コピーさせ、Word上でペーストします。



【図4-16】 ペイントによる画像ファイルの縮小

#### 4.15. 情報処理技術者試験について

情報処理技術者試験は、「**情報処理の促進に関する法律**」に基づき経済産業省が、情報処理技術者としての「知識・技能」が一定以上の水準であることを認定している**国家試験**です。ITパスポート試験、基本情報技術者試験などがあります。CBT試験ですので気軽に受験できます。ITパスポート試験は卒業までに合格しましょう。

#### 4.16. 情報倫理

センター機器利用にあたっての注意を示します。本センターのコンピュータならびにネットワークは、教育、研究、学事の効率向上のために、導入されている共有設備です。法律や公序良俗に反する行為をしないでだけでなく、モラルや常識を守り正しく利用しましょう。下記のことに著しく違反した場合、やむなく利用停止の処置を取ります。また、他大学で既になされているように、学内でも退学、停学などの措置が取られる場合がありますし、法的な制裁（罰金、懲役などの刑事罰や損害賠償などの民事罰）の対象になる場合もあります。

##### 1. 違法行為、公序良俗に反する行為の禁止

###### ・ 侵入行為、破壊行為の禁止

利用が許可されていないコンピュータに侵入しないように。侵入を試みただけでも刑法で処罰される場合があります。共用または他人のデータ、ソフトウェアなどを変更、消去、破壊しないように。ウイルスを配付することも破壊行為です。刑事罰の対象になります。

###### ・ 著作権、肖像権の侵害の禁止

ホームページやブログなどに好きな歌手の写真を貼り付けたり、映画の動画ファイル、プログラムなどの著作物を掲載することは違法行為です。絶対に行ってははいけません。また、ホームページやブログなどに公序良俗に反する画像を掲載してはいけません。

###### ・ 他人のプライバシーの侵害や名誉毀損、誹謗中傷の禁止

メールや掲示板、ブログ、簡易ブログ、SNSなどで他人を中傷するような文章を載せたり、他人のプライバシーを掲載してはいけません。また、他人のメールを見てはいけません。プライバシーの侵害になります。

###### ・ チェーンメール、デマメールの禁止

チェーンメールや事実と異なるメール（デマメール）を送信することを禁止します。また、ネズミ講メールの送信やマルチ商法まがいのことを行わないように。もし、この種のメールが届いたら、無視して消去しましょう。これらの行為は、刑事罰の対象になります。

###### ・ 他人へのなりすまし、匿名メール、匿名記事の禁止

アカウントを盗用し、他人になりすまして、メールを送ったり、掲示板、簡易ブログ等へ書き込むこと

は、倫理上許されない行為です。他大学で、名誉毀損で訴えられた例もあります。刑事罰の対象になります。電子メール、ホームページ、掲示板、チャット、ブログ、ツイッター、SNSなどで発言を行う場合、自分の発言に責任を持ちましょう。

#### ・違法コピー、ダウンロードの禁止

音楽、映像、書籍、ソフトウェアなどの著作物を違法にコピーして配布したり、ライセンス規約を守らずに利用してはいけません。自分で購入した著作物でもホームページで掲示したり、P2Pファイル共有ソフトを用いて、配布することは違法行為です。なお、著作権法が改正され、2013年1月より施行されています。違法に公開されている著作物をサイトから直接または、ファイル共有ソフトやオンラインストレージを介して、ダウンロードするだけでも、刑罰の対象になります。

#### ・大量ダウンロードの禁止

電子ジャーナルやデータベースなどのデータを一度で大量にダウンロードすることはしてはいけません。ネットワークが専有され、他人の迷惑になります。

### 2. 営利行為等本来の目的に反する行為の禁止

営利行為や政治的宗教的な活動は一切禁止します。ホームページ上で、アルバイト募集の広告を出したり、通信販売、営利目的の宣伝活動を行ったり、特定の政治団体、宗教団体の活動を行なうことは禁止します。

### 3. セキュリティ、プライバシー、個人情報への配慮

#### ・パスワード管理

パスワードは自分でしっかり管理しましょう。アカウントを貸与してはいけません。パスワードは絶対に他人には教えないように。自分の生年月日など他人に簡単に見破られるパスワードは使わないように。パスワードはできるだけ暗記しましょう。暗記できない場合は、他人に絶対見せない見られないメモ帳にメモするかケータイで写真を撮って保存しておきましょう。パスワードを忘れたらコンピュータが使用できなくなります。2つ以上のサイトで同一パスワードを使う『パスワードの使い回し』は危険です。全て違うパスワードを設定しましょう。

#### ・コンピュータウイルス対策

ウイルス対策ソフトをすべての端末にインストールして、常に最新の状態に更新しておきましょう。スマートフォンなどにもウイルス対策ソフトを導入しましょう。WWW や CD-ROM 等からダウンロードしたファイルは必ずウイルスチェックに通してから使いましょう。また、メールで正体不明の添付ファイルが送られて来た場合は、開かずに消去しましょう。ウイルスに感染する恐れがあります。セキュリティは管理者だけの問題ではなくユーザー一人一人の問題であることを、肝に銘じてください。

#### ・個人情報とプライバシー

ホームページ上に自分の住所や電話番号などを安易に掲載しないように。個人情報が悪用されたり、嫌

がらせなどの原因になります。自分のプライバシーは自分で守りましょう。また、クラス名簿などの個人情報が含まれるデータをUSBメモリで持ち運ぶ場合、USBメモリを紛失しないように、その取扱には注意しましょう。

#### 4. エチケットを守る

センター内や実習室、サテライト内は禁煙であり、飲食物の持ち込みは禁止です。厳守してください。コンピュータやネットワーク資源は有限です。他人が卒論のメ切などで忙しいときに、教育、研究とは関係のないWWWや動画を閲覧して無闇にコンピュータ、ネットワーク資源を使ったり、VPNを繋げっぱなしにしたりするなど、他人に迷惑をかける行為は慎みましょう。他人の迷惑を考えて、共有施設を正しく使いましょう。

#### 5. 盗難や紛失に注意

PCやUSBメモリなど重要な情報が入った情報機器の盗難や紛失には注意しましょう。

以上、述べたことが全てではありません。他にも注意しなければならないこと、やってはいけないことは沢山あります。大切なことは、良識、常識、モラルに従って、コンピュータネットワークを利用することです。思慮深い行動を心がけましょう。

##### 情報倫理教材

[WebClass](#)で『情報倫理ビデオ小品集』と『INFOSS情報倫理』の教材が公開されています。

WebClassにログインし、時間割下の『参加可能なコース』で総合情報処理センター（改組後、情報基盤統括センター）を選択すれば、それらのコースが表示され、メンバーになれば、活用できます。

是非、活用してください。

## 研究倫理はなぜ大切？

新入生のみなさん、入学おめでとうございます。きっと、大学という新しい自由な環境で学ぶことに胸を躍らせて入学されてきたことでしょう。豊かな自然と固有の文化に恵まれたここ沖縄の地で、みなさんが学園生活を楽しみつつ有意義な時間を過ごすことを期待しています。

さて、みなさんは研究、あるいは倫理という言葉にはいずれもあまりなじみがないことでしょう。しかし、3、4年生になると殆どの方々は研究室に所属し、卒業論文の制作に勤しむことになります。研究とは、これまでなかったような新しい情報を自らの手で生み出す作業、と言い換えることもできます。その時に気をつけるべきいろいろなルールを研究倫理と称しておくことにしましょう。

具体的に研究の流れについてもう少し細かく見てみます。研究テーマが決まった後はおおむね以下のようです。

- ①テーマに関するこれまでの研究の状況を調べる
- ②研究の計画を練る
- ③研究を実施する
- ④結果をまとめて論文を書く
- ⑤何等かの形で発表する

さて、紙面の都合もあるので、この流れの中で、研究倫理の観点から大事なことを2つだけ指摘しておきます。

第一に、主に①に関連した新しいツールとして、みなさんはデータベースを活用することになります。これから取り組もうとしている研究が、既に“やり尽くされていた”としたら、それを繰り返す意味はありません。何がやられていて、何がやられていないかをあらかじめ知っておかなければなりません。このガイドブックには資料・情報の収集の仕方が丁寧に書かれています。また、本学図書館の[電子リソースポータル](#)からは、国内外の約6万タイトルに及ぶ雑誌にアクセスし、瞬時に必要な論文を得ることができます。つまり日本のみならず世界の情報に直接触れることができます。みなさんにはあらゆる機会を捉えて、是非世界を見据えた学びを心がけて欲しいと思います。

さらにこの件に関して述べておきたいのが、生成AIです。既に多くのみなさんも使った経験があるでしょう。これはリクエストに応じて既存の情報を分かりやすくまとめて示してくれるツール、と言えましょう。その発展は急速で、最近のものは、過去の関連研究データを手際よくまとめてくれるだけでなく、まごまご



すると、一つの論文らしきものまで作ってしまいます。生成AIは研究に限らず、様々な分野での活用が期待されるので、みなさんがこれを賢く使っていかうとするのは当然のことと思います。しかし、その一方で、みなさんがある課題についていろいろな情報を集めて自分なりにそれらのエッセンスをまとめ、考察を加えて自分の考え方を示していく、という大事なプロセスをこのツールに委ねてしまう可能性があります。これはみなさんが大学在学中に身に着けるべき技能の根幹とも言える部分ですから、注意する必要があります。琉球大学として生成AIにどう向き合うべきかを考え、ガイドラインを作りましたので、確認しておいてください。（[国立大学法人琉球大学における生成AI利用に関するガイドライン](#)）

さて、二番目に指摘したいのは、④、⑤に関わることで、自分が得たデータをどうまとめるかです。その際、最も大事なことは、自分のデータに正直になれ、ということです。具体的には、みなさんが②を経て研究を始める時、しばしば仮説を立てることになります。しかしそれに基づいて作業を進め、データを集めたけど、その証明には至らなかったということがよく起こります。どうしてでしょうか。一般的には以下の3つのケースが考えられます。

- ・そもそも仮説が間違っていた。
- ・仮説は間違っていなかったけどそれを検証するための技術が不十分だった、あるいはアプローチが適切でなかった。
- ・仮説は間違っていないし、技術もアプローチも問題なかったが、証明するにはデータが不十分だった。

研究に取り組む人は誰しも自分が立てた仮説が正しかったと証明したいものです。そのため、期待していたデータが得られなかった場合、架空のデータを作り出してしまう（捏造）、取ったデータを都合のよいように書き換えてしまう（改ざん）、他の人が取ったデータをあたかも自分のデータのように使ってしまう（剽窃）、というようなケースが出てきます。残念ながらこうしたニュースはしばしばマスコミに登場します。同時に、通常その人の研究人生の終わりを意味します。みなさんが研究する際に一番大事なことは、自分が取ったデータから何可言えるのかを熟考することです。たとえ当初の仮説が証明されなかったとしても、恥じることはありません。どうしてそうなったかについて徹底的に考え、それを書き下しましょう。そうすれば後輩があなたの研究を引き継ぐことができます。しかし、もしそこに、捏造、改ざん、剽窃などが含まれていると、さらなる発展や展開の可能性は消え、研究としては何も残らなくなります。繰り返しになりますが、シンプルに、自分が得たデータに正直に向き合って言えることのみを言う、ということが最も大事です。

論文の書き方についてはここで特には述べませんが、このガイドブックの中の“[レポートを書くときの注意点](#)”を参照してください。また、高校時代の勉強とは異なり、大学で研究を行う際には研究室の同僚や先輩らとのコミュニケーションがとても大切になります。必要な技術を習ったり教えたり、一緒にデータを取ったり、議論したり、先輩に論文の書き方を習ったり、見てもらったりすることも多いことと思います。可能なら、研究倫理に関することも質問、あるいは議論してみてください。本ガイドブックには、研究倫理の基礎となる事項がいろいろと掲載されているので、参考にしてください。いずれも大学人としてみなさんが当然知っておくべき重要なことからです。そしてその後には、「[琉球大学研究者倫理規範](#)」などにも目を通していただきたいと思います。これは学生も含め本学の研究者が守るべき倫理規範について簡単にまとめたものです。

琉球大学ではさらに「[琉球大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程](#)」等も含め、研究倫理の向上に取り組んでいます。これらについては、[研究推進機構のホームページ](#)からもアクセスできます。特に、これから研究を始めようとする方はぜひご一読ください。

最後に、みなさんが琉球大学で充実した大学生活を過ごされることを願って結びいたします。

琉球大学理事・副学長（企画・研究担当）

木暮 一啓





## 大学図書館に行ってみよう

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。

大学生活は、今まで過ごしてきた日々と異なり、新しい出来事の連続で胸が弾む反面、何かと慣れないことも多いのではと思います。

そんな大学生活を、大学図書館の利用を通して、より豊かにしてみませんか？

今回は、大学図書館でできることの一例を、個人的な目線から紹介します。

### ◎課題研究

大学図書館には、課題をこなすために訪れる人がかなり多いことと思います。閲覧室やサイレントスタディルームにて、参考資料や研究書を手に取りつつ、静かな環境で課題や研究に取り組むことができます。お察しの通り、学期末は席が混みあいます。

### ◎自習

図書館は、課題を行うのに素晴らしい環境ですが、それだけの場所ではありません。本の貸し出し・閲覧を通して、豊富な蔵書から知識を深めることができます。また、自分の専門に関する本を、とりあえず手に取って眺めてみれば、今後の研究のヒントになるかも。他にも、資格試験や就活対策に関する本も揃っています。

### ◎休息

課題を終わらせたあと、趣味に関する本を借りてみたり、気になる小説を読んでみたりなど、息抜きの日としても活用できます。講義の合間の空きコマなど、そこそこ時間に余裕があるときは、館内（特に書庫内）をブラブラしてみるのもオススメ。ここでしか読めないような、新たな世界をひらく本との出会いがあるかもしれません。

### ◎疑問解決・相談

様々な本を読むことで、生活・学修へのヒントやアドバイスを得られるかもしれません。また、本だけではなく、GCCやラーニング・サポートデスクなど、人との出会いをもって、悩みが解消される場合もあると思います。

その他にも、セミナーや企画展などのイベントも随時開催されています。興味があれば、ぜひ参加してみてください。

皆さんの大学生活が、大学図書館を通して、楽しく充実したものになることを願っています。

（地域共創研究科 M2）



## レポートのテーマ、どうやって決める！？

情報リテラシーガイドブックでも紹介されているようにレポートには「テーマ自己決定型」と「テーマ既定型」があります。文系科目では期末に課題としてレポートが課されることが多く、レポートの書き方に迷ったり悩んだりする人もたくさんいることでしょう。特に「テーマ自己決定型」のレポートでは自分でテーマを決めて調査・考察することが求められるため難しく感じるかと思います。このコラムでは、私なりの自分でレポートのテーマを設定する際のコツを、文学作品のレポートを例に紹介します。

### 【1.確認する】

まず、課されたレポートの規定を確認します。文字数制限の確認はもちろんですが、レポートによっては様式の指示がされていることもあるので注意しましょう。また、テーマ自己決定型とはいえ講義に関することを盛り込むようにと指示されている場合がほとんどです。文学系では作品の指定があり、その作品に関してレポートを書くように求められることが多いと思います。どの科目・分野であっても課されたレポートの情報をしっかりと確認しましょう。

### 【2.振り返る】

レポートについて確認したら受けてきた講義を振り返り、作品が指定されている場合はその作品を読み直します。覚えているつもりでも忘れていた部分があるので使用していたレジュメやメモ、ノートを見返すのをお勧めします。もし振り返りの中でテーマが浮かべばラッキーです！すぐに先行研究を調べてレポートに取り掛かると良いでしょう。

### 【3.疑問を探す】

講義や作品を振り返ってもテーマが浮かばない…という方も大丈夫です！確認と振り返りができたら、その中で疑問に感じたことを探してみてください。「なぜ主人公はこの選択をしたのか？」「なぜこの結果になってしまったのか？」など、疑問に思う点があればそれを軸にテーマ設定ができるかと思います。疑問が浮かばなければ「なぜこれをしなかったのか？」という逆の発想をしてみると見えてくるものがあるかもしれません。また、古典作品が指定されている場合は複数の出版社の現代語訳を比較すると良いでしょう。訳者や出版社によって解釈や表現が異なっている場合があります、その点について調べるとレポートのテーマにできるはずです。疑問に感じる点を探し出し、それについて調べることでテーマが浮かぶと思います。

もしレポートのテーマ決めて悩んでいたらこの方法をぜひお試しください！良いレポートが書けるよう応援しています。





## 数学の論文の探し方・読み方

この情報リテラシーガイドブックには、図書館のホームページを利用した論文の探し方が載っていますが、ここでは特に数学に特化した私なりの論文の探し方と基本的な読み方について、簡単に紹介したいと思います。この記事の詳細版は以下のURLをご確認ください。

([https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/lib\\_uploadfile/learning\\_support/2023/2023-009\\_ronbun.pdf](https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/lib_uploadfile/learning_support/2023/2023-009_ronbun.pdf))

### 【論文の探し方】

まず、論文のタイトルがわかっているときは、手頃な検索エンジンでタイトルを検索しましょう。大抵は無料で公開されているはずです。有料でのみ公開されている場合もありますが、含まれる雑誌によっては、本学の図書館もしくは数理科学科図書室（理系複合棟5階）に所蔵されている可能性があります。所蔵されているか確認したい場合は、琉球大学附属図書館のホームページで検索してみてください。

以下、探したい論文のタイトルがわからない状況（ある主張を証明するような論文があるのか確認したい、ある概念の起源となる論文を読みたい等）を考えることにします。このときにまず使うべきなのは、数学の文献・論文のデータベースであるWebサイト「MathSciNet」です。大学が持つライセンスを経由しているため、学内ネットワークやVPN接続で利用できます。調べたい主張や概念のキーワードを検索し、表示される論文をチェックしましょう。公開順、被引用数順にソートしたり、フィルター機能を使って論文を絞り込むと探しやすいです。

また、調べた論文が引用した論文もしくは引用された論文を辿っていくことも大事です。数学をしていると「同じ概念だが、異なる分野の立場から異なる名称を与えられている」という状況があると思います。先ほどのキーワード検索だけで探してしまうと、「異なる名称」が存在することに気づきにくいので、注意が必要です。

### 【論文の読み方】

論文の内容をざっくり確認したいときは、論文の始めにあるabstract（概要）を読みましょう。MathSciNetにおいて、論文のページを開いたときに表示されるreview（レビュー）も参考になるかもしれません。

また、その文献を見返したくなったときのために、文献ごとに軽くメモを取っておくことをオススメします。例えば「この文献は（文献名）の定理1.2.1の別証明を与えている」という感じですか。私はWeb上で公開されている論文を参照することが多いので、ブックマーク機能を使って、コメントを付して残しています。論文の分野ごとにファイルを分けてパソコンに保存している方も多いと思います。

### 【参考】

・ MathSciNet (<https://mathscinet.ams.org/mathscinet/publications-search>)

（理工学研究科 MI）





# 見やすい研究発表用PPTを作るコツ

研究発表は大学授業の中で重要な一環であり、ディスカッションの結論発表や論文の進捗報告など、複雑な内容を簡潔に説明できるように、PPTはいつも重要な役割を發揮しています。今回は見やすい研究発表用PPTを作成するコツをシェアします。

## 1. 基本的な構成

研究背景、研究目的、研究方法、研究内容、まとめ

## 2. 結論発表でよく使われる構成

### ①5W1H

情報の伝え漏れを防ぐために、よく使われる方法である。

When Where Who What Why How

### ②SWOT

企業は経営状況を把握するためによく使う分析方法だが、課題をディスカッションする時も使える！

Strengths（強み） Weaknesses（弱み） Opportunities（機会） Threats（脅威）

## 3. Smart Art図形を活用しよう

リスト：論点、先行研究、参考文献の列挙など

流れ図：研究のロジックの説明、研究方法の提示、通時的に事件を説明する時など

関係図：割合、包含関係を説明する時など



## 4. 各スライドのデザインと色を統一すること

鮮やかな高彩度の色を使うより低彩度の色は見やすく目にやさしい

高彩度

低彩度

## 5. グループングすること

文字の間に距離を置いたり、色塊を背景として活用したりすることで、内容を分ける

## 6. スライドの余白を取る

大量の文字を見ると、聴講者に対してストレスになるかもしれない。重要な内容をピックアップして、箇条書きにした方が伝えやすい

## 7. フォントは、24pt以上（小さくても18pt以上にする）、強調したい文字を太字にする

研究発表（18pt）      研究発表（24pt）



# ChatGPT等、生成AIについてのガイドライン

## ChatGPT等、便利な生成AI。

それらの使い方について、琉球大学から指針が出されました！

ここではその中でも、講義の評価等に関わる、**禁止事項**について紹介したいと思います。

不適切と想定される場面（取組）例

### 1. 教育

- ・ 学生個人の意見や作品が求められる課題に対して、生成 AI が出力した生成物をそのまま提出すること。
- ・ 教員が専門性を発揮し、人間的な触れ合いの中で行うべき教育指導を実施せず、安易に生成 AI に相談させること。
- ・ 教員が教育の場で生成 AI を使用した際、あたかも全文をそのまま使って良いと思わせること。  
（学生が誤って使用するきっかけとなってしまうことから、生成 AI の生成文の添削をし、補足を付けて説明すること。）

### 2. 研究

- ・ 生成 AI による生成物をそのまま自己の成果物として、提出すること。
- ・ 未発表の研究データを生成 AI に入力すること。  
（他の利用者への出力情報のデータとして利用され、未発表の研究データが掲示される場合がある。）
- ・ 学術雑誌の論文掲載ポリシーを確認し、掲載の可否を検討すること。  
（生成AI が生成した内容が含まれる論文を受け入れない方針の学術雑誌がある。）

### 3. 業務（事務運営）

- ・ 個人情報や機密情報を扱う業務において、生成 AI を使うこと。

2023年10月11日現在、大学が出しているガイドラインの全文はこちらから↓

[「国立大学法人琉球大学における生成AI利用に関するガイドライン」（令和5年9月27日）](#)

また、以前発行した学修ガイド、「[ChatGPTに使われないために。](#)」も、参考までに。

決まりを守って、賢く、便利に、使いこなしていきましょう！

（理工学研究科 M2）



## 原子の電子構造を動画で学ぶ (化学系学生向け)

新入生のみなさん入学おめでとうございます。一人暮らしを始めたり、車で通学したりなど新生活に慣れてきたでしょうか。さて、化学系に入った学生はきっと化学が純粋に好きだったり、得点源にしてここまで勉強を頑張ってきたことでしょう。大学で習う化学は、習った反応式の数、教科書の厚さ、扱う内容の濃さ、それぞれが高校生の時と比べて何倍にも膨れ上がっています。

そうすると中には好きだったり得意だったはずの化学が嫌いになる方も増えてきます。しかし、せっかく試験を勝ち抜いて得た化学を学ぶ権利や、好きな気持ちを、無下にしてほしくはありません。化学を学ぶ上で重要な単元を1つピックアップして進めていきます。

このコラムでは、化学系院生が考える重要な単元を抜粋することで習った当時は掴み取れない単元  
の重要性を伝えること、理解するために有用な情報を伝えることの2つを主な目的としています。

1年生は最初に『[化学：基本の考え方を学ぶ（上/下）](#)』の教科書を使います。その本に載っている「原子の電子構造」では量子力学を主に扱っています。量子数の考え方は初めて見る方がほとんどのため、つまずきやすい単元となっています。原子軌道の形、種類、順番、電子の入り方などを学びますが、これらの考え方は無機化学で主に使われる有効核電荷、VSEPR則、有機化学で主に使われる混成軌道、有機無機化学両方で使われる分子軌道など分野が異なっても重要な考え方であり、化学反応を議論する前に必要な基礎となっています。基礎だけどつまずきやすい「原子の電子構造」を理解するために有用なYouTubeチャンネルを紹介します。

けみけみケミストリー[大学化学] <https://www.youtube.com/@user-hw2hy8bp6e>

こちらのチャンネルは一つ一つの動画が10分を超えないものがほとんどで気軽に見ることができ、説明がわかりやすく簡潔です。化学について専門性が高い動画も多く、原子の電子構造以外にも有用な動画が多いです。

予備校のノリで学ぶ「大学の数学・物理」 <https://www.youtube.com/@yobinori>

理系大学生には言わずと知られています。化学結合論入門の再生リストを開いてください。チャンネル名に化学が入っていませんがこちらも非常にわかりやすいです。基礎的な内容をじっくり説明してくれますので化学系の1年生向けにピッタリなチャンネルとなっています。

(理工学研究科 MI)



# 琉球大学での外国語学習 —あなたもバイリンガルに—

新入生の皆さま、ご入学おめでとうございます！琉球大学へようこそ！

大学で自分の興味を追求し、自由な学びが待っていますが、積極的に取り組む必要があります。そのため、琉球大学は多くの貴重な学びの機会を提供しています。

ここでは、外国語学習の楽しさを探求し、積極的に活用できる所を（それぞれの対象となる言語、学習タイプ、習得できるスキル、参加方法などを含めて）紹介します※。

## ① 授業

琉球大学では、共通教育等の「外国語科目」は必修となっています。また、国際地域創造学部と人文社会学部には専門的な授業もあります。卒業に必要な単位を取りながら、外国語を習得するチャンスです！ご自身で学生便覧を確認して履修計画を立てましょう。

#英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、中国語、韓国語、他 #授業 #総合 #履修登録

## ② 図書館

琉球大学附属図書館の「グローバル・コモンズ津梁（国際資料室）」には世界の国・地域に関する資料や語学教科書、英語多読コーナーがあります。また、外国の雑誌・新聞や外国文学の読み物に挑戦できます。

#英語、ドイツ語、スペイン語、中国語、韓国語、他 #自習 #読解 #貸出・返却

## ③ ペラペラ団

ペラペラ団は、琉球大学の英会話練習グループで、毎週授業の1コマで英会話を楽しく学べます。日時や教室は毎週変わるので、参加希望者はアドバイザーにメール登録してください。

#英語 #英会話練習の筋トレ #会話 #メールにて要登録・説明会あり

## ④ GCC (Global Commons Concierge)

GCCとは、琉大生による留学・語学サポート組織で、留学相談や文化ワークショップ、そして「しばふ」という会話セッションを提供しています。楽しみながら学生同士でお互いをサポートできます。日程や場所はGCCのSNSで確認できます。

#英語、日本語、他 #交流 #会話、異文化理解 #スケジュール確認（登録・予約不要）

## ⑤ 留学

琉球大学の「短期交換留学（派遣）制度」では、琉球大学の協定校のほか、ISEP、UMAPの加盟校といった多様な選択肢のなかから留学先を選ぶことができます。募集は毎年2回（10月頃と6月頃）行われ、募集時期や留学先により、留学時期も異なります。充実した留学経験を得るためにも、申請要件や手続きをよく確認のうえ、しっかりと事前準備を行いましょう。

#英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、中国語、韓国語、他 #体験 #総合 #応募

※詳しくは「[四ヶ国語が話せる先輩からのアドバイス！琉球大学での外国語学習](#)」をご覧ください。

（地域共創研究科 MI）



## 新入生向け、長期インターンのススメ

新入生の皆様、入学おめでとうございます！新しいスタートに胸が躍る時期ですね。キャンパスライフの始まりと共に、将来のキャリアについて少しずつ考え始めるのも良いかもしれません。その中で、長期インターンは自分の可能性を広げる素晴らしい機会になり得ます。新しい環境での学びと同様に、長期インターンを通じて得られる経験も、これからの大学生活や今後のキャリアを豊かにする一助となるでしょう。以下では長期インターンのメリットについてお話します。

### 【業界や職種への理解】

- 長期インターンシップを通じ、業界や職種について深い理解を得ることが可能です。実務を通じ、教科書や講義では学べない業界・職種の現場感についてリアリティを持って学ぶことが出来ます。
- （例）：マーケティングのインターンを通じて、データ分析の実践的な活用法や、消費者心理の理解に繋げられる

### 【働くことへの解像度の向上】

- 長期インターンシップを通じ「働く」ということの意味が明確になる点もメリットの1つです。実務を通じて、チームワークの重要性、時間管理のスキル、ビジネスコミュニケーションの手法など、実務で必要とされる多くの能力を身につけることができます。

### 【自己分析に資する経験】

- インターンシップは自己分析の機会にもなります。自分の得意なこと、苦手なこと、情熱を感じることが何かを発見する絶好のチャンスです。（例：プロジェクトを通じてリーダーシップ能力があることに気づく、特定のタスクに対する苦手意識があることに気づく、等）

### 【長期インターン求人サイト】

以下では長期インターン求人情報を掲載しているサイトについて紹介します！

①Wantedly [https://www.wantedly.com/projects?hiring\\_types%5B%5D=newgrad](https://www.wantedly.com/projects?hiring_types%5B%5D=newgrad)

- ベンチャー・スタートアップ企業のインターンを中心に掲載しており、掲載企業数はトップクラス（15000社以上）です。

②Infraインターン <https://www.in-fra.jp/long-internship>

- 累計5000マッチングを創出しています。長期インターンに加え、「成功の声」などロコミも掲載されています。フルリモート求人も多数存在します。

③Intern Street <https://internstreet.jp/>

- メガベンチャー、コンサルティングファーム等を含めた100社以上の厳選企業を掲載しています。専任キャリアアドバイザーが面談を挟んだ後企業を紹介してくれるのでミスマッチを防ぐことができます。

（地域共創研究科 M2）





## 120日後の学問ガチ勢の君へ...

琉球大学での新生活の幕が開き、よっしゃ！沢山勉強するぞ！！難問を駆逐してやる！！と意気込んでいる君、そう「学問ガチ勢」の君は、あわよくば大学院への進学も考えていることでしょう。しかし、学科の同期を見回してみると、「とりあえず卒業できればいいや勢」、「なんとなく琉大来た勢」、「サークルガチ勢」などが多数派で、「学問ガチ勢」が意外とマイノリティーであることに気づき落胆するかもしれません。かく言う私は、学部時代から博士課程まで、計9年もの間、琉球大学で「学問ガチ勢」を貫いてきました。このコラムでは、4ヶ月後に入学しているであろう私のようなマイノリティー（執筆時2023年12月）、つまり、学問を究めたい人や、大学院で研究をしたい人に向けて（特に理系）、僥越ながら、より良い大学生活を送るためのtipsを紹介します。

**【1. 仲間集め】** 勉強は一人でもできますが、研究はそうはいきません。できるだけ仲間がいた方が研究には有利です。また、心の支えとしても、同期の仲間は強い味方になります。学科の同期の中には場合によって、これから9年間同じ釜の飯を食う仲になる可能性もあります。さらに意外と思われるかもしれませんが、研究において社交性はかなり重要です。そのため、共に学問を探究する仲間を集めましょう。仲間を集めたら、週に一回程度のスパンで自主ゼミを開きましょう。自主ゼミは、切磋琢磨しお互いを高め合えるだけでなく、自分一人では気づけなかったことを知ることができる、相手の考え方を聞くことができる、他人に伝わる話し方を練習できるなど、メリットは数多く挙げられます。ぜひ自主ゼミを開くことをおすすめします。

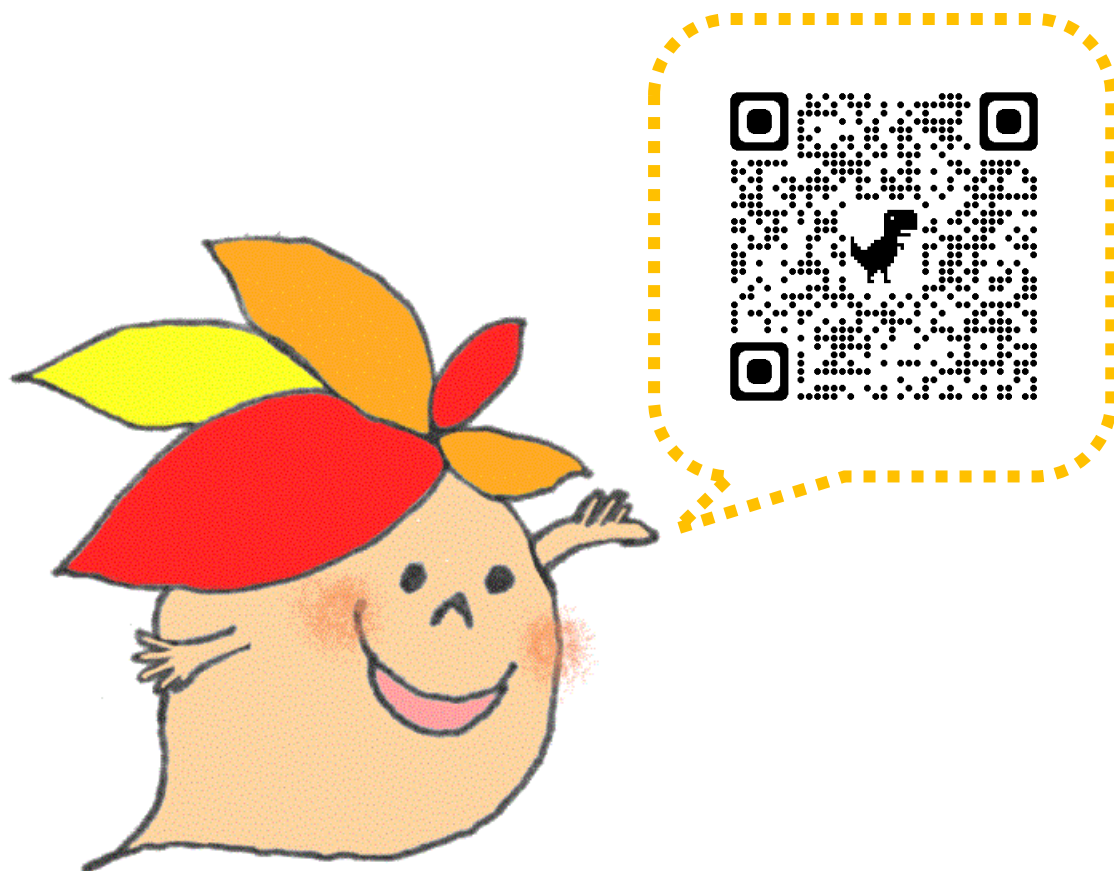
**【2. 独学のすすめ】** 仲間を作って自主ゼミをすることを勧めましたが、基本的に普段は自学自習です。たくさん勉強しましょう。授業で薦められた本なんて、気にしないでいいです。いろんなテキストを読んで、授業進度なんか気にせず、どんどん先に進んでたくさん学んでください。できれば最難関と言われていたテキストにトライしましょう。読破しても、難しすぎて頭に何も残ってないかもしれませんが、大きな自信と、思考の基礎体力がつき、研究においてアドバンテージになると思います。

**【3. 勉強から研究へ】** しっかり、じっくり考えよう！ただ知ってるだけの人間はダサい、物事を理解し自分のものにしないのはなりません。円の面積の公式は？分数の割り算の計算の仕方は？と言われたら誰でも答えられる。でもなぜそうなるのか？と言われたら答えられる人はかなり少なくなると思います。あるいは、球の体積の公式( $4\pi r^3/3$ )を微分したら、表面積の公式( $4\pi r^2$ )になることに自分で気づき疑問を持てるかどうか？先生やテキストから教わらずとも、自分で考え、道を切り拓いていく意識を持って学問に取り組みましょう。研究において、自ら問題を見つける、物事の性質を見抜く、深く理解するというのは、高校までの教育では問われることが少ないにも関わらず、研究ではかなり重要な事項になってきます。

**【4. 変な投資話、株、FX etc. よりも投資すべきもの】** まず、絶対外せないのは英語です。研究では、リスニング、リーディング、ライティング、スピーキングの全てが必要になります。TOEICなどの試験には定期的に取り組み英語力を磨きましょう。最近では、オンライン英会話も充実しているので、こういったことに沢山お金を注ぎ込みましょう。

また、特に理系は、日々の勉強ノートとしてiPadなどのタブレット端末を導入することをおすすめします。文系の場合は、ノートPCを勉強ノートに使えますが、理系の場合は数式や図が多くなるため、手書きができるタブレット端末の方が便利です。また、多くのアプリでは、手書き文字を検索できるなど、紙媒体にはないメリットが多数あります。さらに、テキストをPDF化しておけば、勉強ノートや他の情報との紐付けもしやすくなり、勉強方法の幅が広がると思います。

「琉大生のための情報リテラシーガイドブック」は、オンライン版のみの公開です。  
QRコードからご覧ください。



琉大生のための情報リテラシーガイドブック 2024年度版

---

発行日 2024年4月1日

執筆分担

- 1章 教育学部 望月道浩
- 2章 附属図書館 情報リテラシー係
- 3章 国際地域創造学部 李好根
- 4章 情報基盤統括センター 舟木慶一

編集・発行

琉球大学

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

---

※執筆者の所属は2024年3月現在のものです。