

琉大生のための

情報リテラシーガイドブック

2026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	9
1.5. 本学における生成AIの利用に関するガイドライン	11
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
Tips! 【なぜ図書館を使うのか—Googleや生成AIなどとの違い—】	15
Tips! 【信頼できる情報とは？】	16
2.3. 図書を探す	17
2.3.1. ありんくりんサーチで探す	17
Tips! 【請求記号と日本十進分類法（NDC）】	18
2.3.2. 蔵書検索で探す	19
Tips! 【コピーするときの決まりごと】	19
2.3.3. もっと幅広く探す	20
Tips! 【検索のコツ】	21
2.4. 雑誌を探す	22
Tips! 【巻号の読み方】	22
2.5. 雑誌論文を探す	24
2.5.1. 日本語論文を探す —CiNii Research—	24
Tips! 【論文を探すときのコツ】	24
2.5.2. ナビゲーションアイコンを活用しよう	26
Tips! 【フルテキストを見るときにの注意事項】	26

2.5.3. もっと幅広く探す	27
Tips! 【その他にも様々なデータベースがあります】	27
2.6. 電子ブック・電子ジャーナルを探す	28
Tips! 【ISSN、ISBN、DOI、PubMed ID……?】	28
2.7. 学外から利用するには　－学認・VPN接続－	29
Tips! 【外国語論文を探すデータベースを使うときは……】	29
2.8. 新聞記事を探す	30
Tips! 【原紙の保存期間】	31
Tips! 【新聞記事データベースにアクセスできない!】	31
2.9. 沖縄関係資料の使い方	32
Tips! 【BIDOM（沖縄文献情報データベース）とは?】	32
2.10. My Library	33
2.10.1. My Libraryへログイン	33
2.10.2. 借りている資料の確認・貸出期間の延長	34
2.10.3. 図書を購入リクエスト	34
2.10.4. 他機関から資料を取寄せ	35
2.10.5. 自分の情報の確認・変更	36
2.10.6. My Libraryにログインできないときは?	36
英語多読・多聴のすすめ	37
3 レポートを書くときの注意点　－著作権と引用－	40
3.1. 著作権の概要	40
3.1.1. 著作権とは	40
3.1.2. 著作物とは	40
3.1.3. 著作者の権利	40
3.1.4. 著作隣接権	41
3.1.5. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置	41
3.2. 著作権の制限	41
3.3. 引用のあり方	43
3.3.1. 著作権と引用	43
3.3.2. 引用の書き方	44
3.4. 参考文献の書き方	46
3.4.1. 和文の場合	46
3.4.2. 英文の場合	51

3.5. 参考文献リストの書式	54
-----------------	----

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 55

4.1. 情報基盤統括センターウェブサイトの紹介	55
4.1.1. タブ	56
4.1.2. 利用案内	57
4.1.2.1. サービス概要	57
4.1.2.2. 様式・各種申請書	57
4.1.3. 重要なお知らせ	57
4.1.4. 障害情報	57
4.2. サービス概要	57
4.2.1. 個人向けサービス	57
4.2.2. 組織向けサービス	58
4.2.3. その他	58
4.3. ユーザ情報変更	58
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	60
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. 電子メール	62
4.6.2. メールエイリアス	63
4.6.3. Thunderbird	64
4.7. 学内無線LAN	64
4.7.1. 設置場所	65
4.7.2. Windows PCの設定方法	65
4.7.3. Macの設定方法	65
4.8. PC実習室	65
4.9. ホームページの作成と出版方法	65
4.10. 学外からの接続 (VPN)	67
4.11. パスワードを忘れたら	68
4.12. Microsoft365について	68
4.13. Microsoft Teamsについて	68

4.14. 画像ファイルの縮小について	69
4.15. 情報処理技術者試験について	70
4.16. 情報倫理	70

研究に挑戦する皆さんへ 73

先輩からのアドバイス 75

人の「語り」を聞くということ～インタビュー調査の実践から～	75
物理系新生のための「お助けサイト」ガイド	76
伝わりやすい発表スライドの作り方	77
情報リテラシーについて	78
英語が苦手な人向けの英語学習	79
就活はどうやるの？	80
沖縄関係資料を利用しよう！～強度資料分類と沖縄資料室～	81
デジタル時代を生き抜くための情報リテラシー：ニセ・誤情報の見抜き方	82
AIを活用した論文の探し方、パワポへのまとめ方	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ー人文科学・社会科学分野からー」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・情報の収集ー琉大の図書館を使うー」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ー著作権と引用ー」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・発信にあたってー琉大の情報基盤を使うー」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。

1 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

出典	レポート	論文
新村出編『広辞苑第六版』岩波書店，2008年.	(レポートとも) ①報告。報道。 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。 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。 (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。 (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）が何を食べ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、レポートを書くという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》

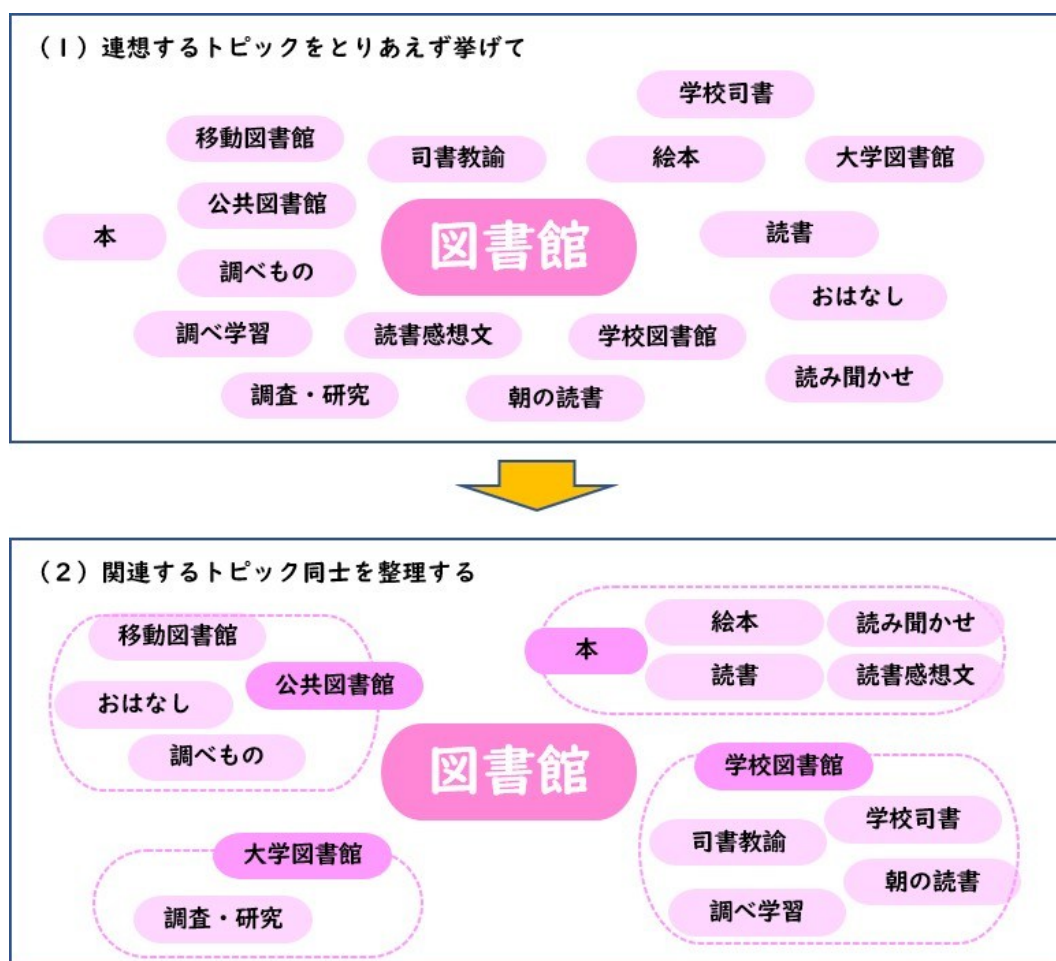
まったくのゼロから自分でテーマを設定し、レポートを書き上げる場合には、テーマを選択・決定するための「発想力」が求められます。まずは、自身の興味・関心を明確化することから始めてみると良いでしょう。少なくとも、何らかの講義・演習において課された自由レポートであるならば、その講義・演習内で取り上げられたトピックなどをコア（核）にして、自身の興味・関心を広げながら発想していくことが求められます。

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。

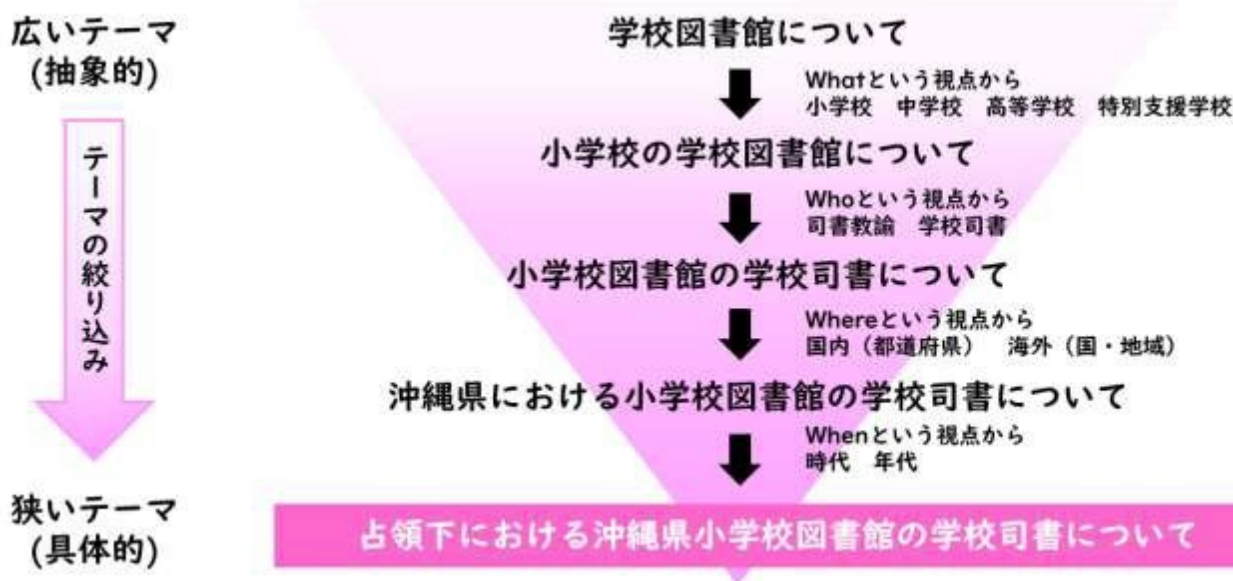
このように、連想したトピックなどについて整理する作業を行う際には、一枚の紙に直接書き出してみても良いのですが、付箋紙を用いると書き出した後の整理がしやすくなります。

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。5WIH [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るのも良いでしょう。



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れば、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[フリーワード]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5,780,000件、“Yahoo! Japan”では約11,100,000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、2025年12月21日現在の検索結果数。ただし、Google検索結果数については、1年間の期間設定に基づく数値）。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が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、2024年11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『[ジャパンナレッジ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、レポートに必要となる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となります。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）

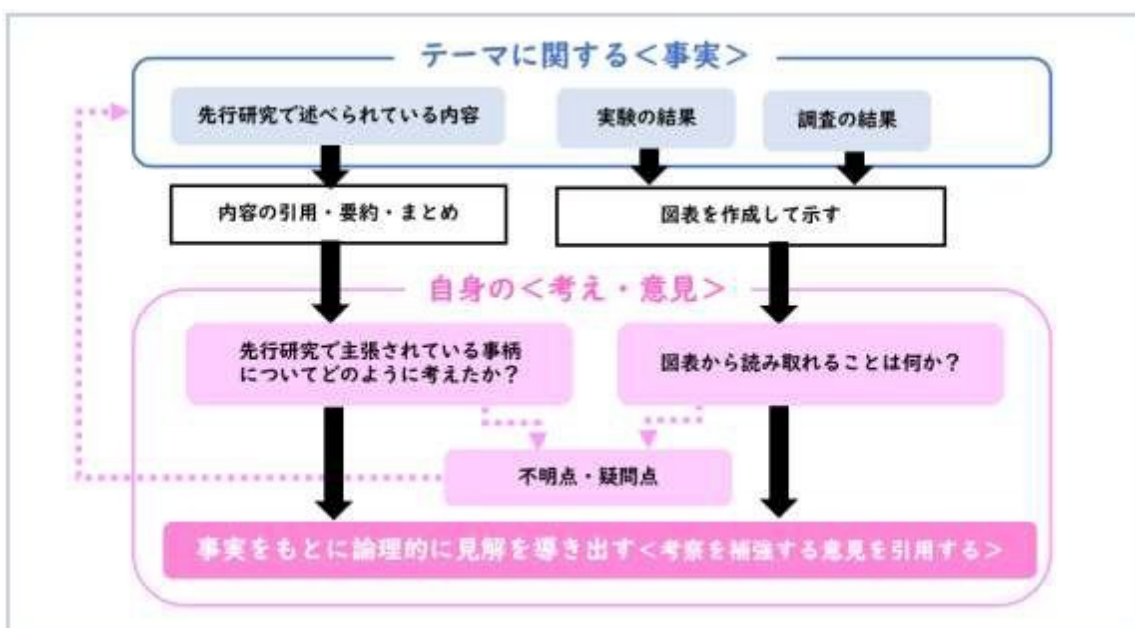
●テーマ既定型レポートの場合

- ・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。（2025年12月21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。

1.5. 本学における生成AIの利用に関するガイドライン

本学では、「[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](#)」（2023年9月27日）（以下、本ガイドラインと略す）が制定されています。

本ガイドラインでは、生成AIを「新しい時代を切り拓く技術」として積極的に活用することを推奨しています。しかし、利用の際は「利便性」と「リスク」の両面を理解しておくことが求められます。また、生成AIの利用においては、利用者が責任を負うこととなることから高い倫理観も求められます。

以下に、本ガイドラインの要点を示しますが、みなさん自身でも本ガイドラインの内容を事前によく確認し、大学でのレポート作成の場面に限らず学びや研究における適切な利活用方法について、正しく理解しておくことが肝要です。

（1）生成AIの利用が適切と想定される場面（取組）例

学習の補助：言語学習の会話相手、論点整理、プログラミングの支援などに活用する。

下書きとして：生成文をそのまま使わず、自分の力で何度も推敲する「たたき台」として利用する。

（2）生成AIの利用が不適切と想定される場面（取組）例

丸写し：レポートや課題として生成物をそのまま提出することは不正行為にあたります。

機密情報／個人情報の入力：機密情報や未発表データ、個人情報は絶対に入力しないでください（生成AIが学習し、他者へ流出する恐れがあるため）。

（3）注意すべきリスク

情報の正確性:生成 AIはもっともらしい嘘をつくことがあります。必ず根拠を自分で確認してください。

権利の侵害:既存の作品と似たものが生成され、著作権侵害になるリスクに注意が必要です。

生成AIは日々進化しているため、常に最新情報を確認しながら、正しい理解と高い倫理観のもと利用するようにしてください。

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)。

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.

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.

小熊英二『[基礎からわかる論文の書き方](#)』講談社, 2022.

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、西普天間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、医学部分館は医学部教育棟2階にあります。

本館は、3階建ての建物です。玄関は2階にあります。入退館時に必要なので、学生証（スマホアプリ）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2万2000タイトル、電子資料約3万3000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。

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



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。

開設期間・時間等の詳しい情報は、[コチラ](#)からご覧ください。図書館ウェブサイトのバナーからもご覧いただけます。

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、

●密閉できる（ひっくり返してもこぼれない、カバンに入れられるタイプ）飲み物は持ち込みOK

●食べ物、密閉できない飲み物、ゴミは持ち込み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。



なぜ図書館を使うのか —Googleや生成AIなどとの違い—

Googleなどの検索エンジンで検索すれば簡単に情報を入手でき、生成AIに質問すればなんでも答えてくれるように思える今の時代に、なぜ図書館を使うのでしょうか。

皆さんが大学生として参加していくアカデミックな場では、入手した情報が信頼に値する情報なのか判断する力が、ますます重要になってきます。

特に、近年利用が広がる生成AIはとても便利ですが、その情報源は主にインターネット上に無料で公開されているデータです。インターネット上には、根拠が不明確な言説や、信頼性に欠ける情報も多く含まれています。

生成AIはそれらを区別せずに学習し、大量に学習したデータをもとに、「次に来る単語」を「推測」して文章を生成しています。そこに真実かどうかを判断する機能や、内容を理解して考える機能はなく、この単語の次にはこの単語が来る可能性が高い、というアルゴリズムに従って文章を作成しています。そのため、必ずしも信頼性の高い情報を提供してくれるとは限りません。

このような時代だからこそ、インターネットや生成AI等から得た情報についても、自分で調べて裏付けを取り、正しいかどうかを判断する力が必要です。

また、授業のレポート課題や卒業論文などで述べる皆さんの主張には、それを裏付ける明確な根拠が必要です。伝聞や孫引きではなく、オリジナルで信頼できる学術論文、統計データ、原典となる資料等を情報源として使い、過去に行われた研究を踏まえて議論を進めていくことが求められます。

学術論文、統計データ、原典となる資料等の多くは無料公開されていないため、検索エンジンや生成AIで調べるだけでは限界があります。

琉大図書館では、紙の本や雑誌に代表される物理的な資料のほか、有料のデータベースや電子ジャーナルなど、ウェブ上で利用できる信頼性の高い情報へのアクセス手段も豊富に用意しています。

ウェブ上で見ることができない資料、図書館にも置かれていない資料であっても、日本全国の大学や研究所から取り寄せすることもできます。

また、図書館では、困ったときにカウンターで調べ方を質問したり、大学院生にレポートの書き方や専門分野について相談したり、図書館主催のセミナーに参加したりすることもできます。

大学図書館は専門的な資料が充実しているため、これまで皆さんが利用してきた学校図書室や公共図書館とは、使い方が少し違うかもしれませんが、初心者でも安心して利用できる体制が整っています。

静かな学習空間やグループ学習スペースなども活用しながら、大学生だからこそ使える環境を存分に活かしてください。

琉大生として大学図書館を利用できる期間はかなり貴重なものだと思いますので、ぜひ、利用できるサービスは活用してってください。



学修相談窓口（本館2階）



グループ学修エリア（本館2階）

信頼できる情報とは？

情報の信頼性を判断する基準はいろいろありますが、本や雑誌、インターネット上の情報の信頼性を判断する際には、以下のような要素を見て総合的に判断するという方法があります。

誰が書いているか

- 著者や編者がその分野の専門家であれば比較的信頼性が高いと考えられます。
- 他の分野の専門家であればどういう視点で書いているか注意が必要です。
- 専門的な知識がない人や匿名の個人であれば、慎重に判断する必要があります。

誰が発信しているか

- 政府機関・大学・研究機関などは、信頼性の高い統計や調査報告、研究データ、論文等を発行している場合が多いです。
- 出版社・新聞社なども会社の信頼性にかけて、責任を持って様々な情報を発信している場合が多いです。
- 個人・発信者不明の場合は信頼性が担保されているか慎重に判断する必要があります。

書かれた情報をあとから確認することができるか

- 公開された日付や更新日は明記されているでしょうか。
- 古い情報であればその後知識が更新されている可能性があります。

情報の根拠が後から確認できるか

- 情報の根拠となる資料や発信元が明示されているでしょうか。
- 根拠となる資料や発信元がルールに則り適切に引用されているかどうかも大事な要素です。

内容の妥当性は担保されているか

- 図書であれば実績のある出版社や学術機関から発信されているか、編集のチェックが入っているかが見極めるポイントになります。
- 論文であれば他の専門家による査読、つまりチェックを経て出版されているかどうかというところがポイントです。

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

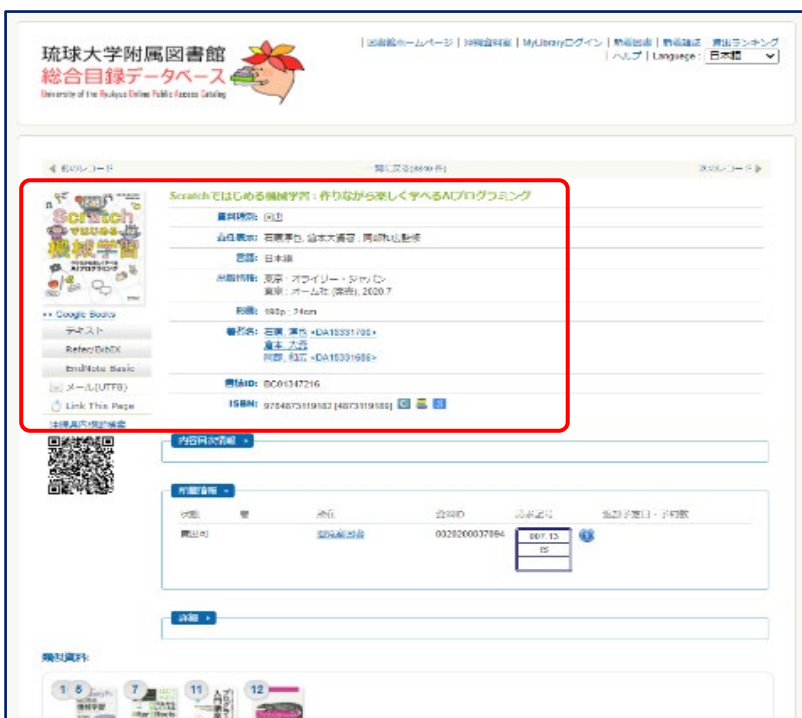
「ありんくりんサーチ」は、琉大の学生であればだれでも読めるものをすべて検索できるデータベースです。琉大図書館ウェブサイトのトップページから、キーワードを入れて検索できます。



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」欄を確認し、実際に図書を探しに行きます。次のページで紹介する3ステップで確認します。

所蔵情報						
① 状態	巻	② 所在	資料ID	③ 請求記号	返却予定日・ 予約数	注記
貸出可		閲覧室図書	0020200037094	007.13 IS		予約・ 配送予約 ISBN: 9784873119182

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、その図書が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書が置いてある部屋です。

③請求記号を確認

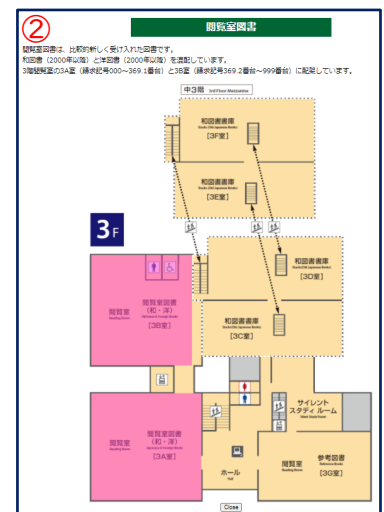
最後に請求記号（図書の番地のようなもの）を確認します。図書の背に貼られている3段のラベルのような見た目のものです。

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。

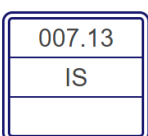
「閲覧室図書」「図書書庫和」「図書書庫洋」の場合、請求記号によって部屋がわかれているので、確認を忘れずに行ってください。

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。



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。

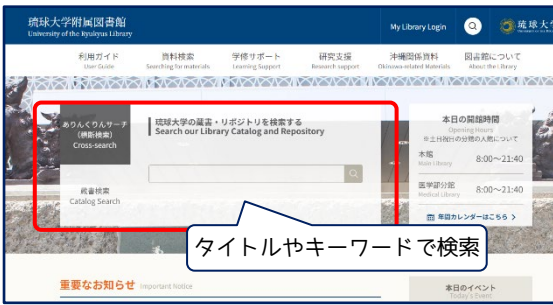
日本十進分類法（NDC）

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、カウンター前にあるコピー機でコピーできます。「文献複写申込書」に必要事項を記入し、カウンターにコピーしたい資料と文献複写申込書を持ってきてください。コピーが終わったらカウンターで支払いします（キャッシュレス決済のみ）。著作権法の範囲内で適切に利用しましょう。

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・ 科目等履修生	10冊	2週間	—	館内閲覧のみ
大学院生・ 研究生・ 専攻科生 (*2)	15冊	2週間	5冊	貸出日の次の 平日開館日まで

*1 3階参考図書室、2階沖縄閉架資料室・貴重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）。手続きの方法は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 (※2027年3月にCiNii Researchへ機能の完全統合予定)



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て検索するときは、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。

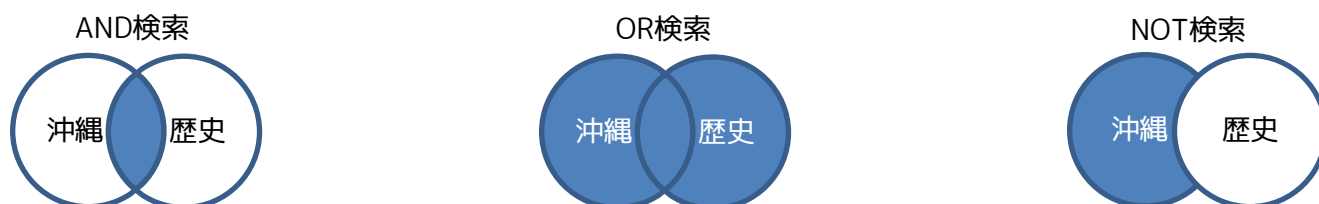
例：Library→Librar* で検索すると Library・Libraries・Librarian・Librarianshipもキーワードになり、検索結果で表示されます。

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）。



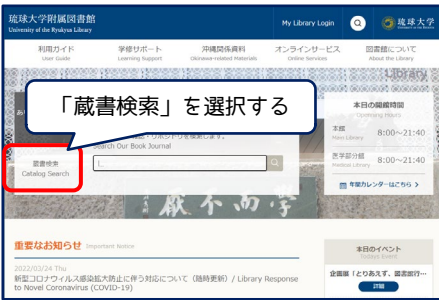
論理演算子を使うと、幅広く検索するだけでなく、求めている結果（ノイズ）を減らすこともできます。「図書が見つからない!」というときは、キーワードと論理演算子を使って何回か検索してみてください。

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」で、雑誌名を入力して、虫眼鏡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。

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(1-4, 6), 35-79, 80(1-5)+	
雑誌室(医)		1987-2006	45(2-6), 46-57, 58(1), 61-64	

34巻5号は無い

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。

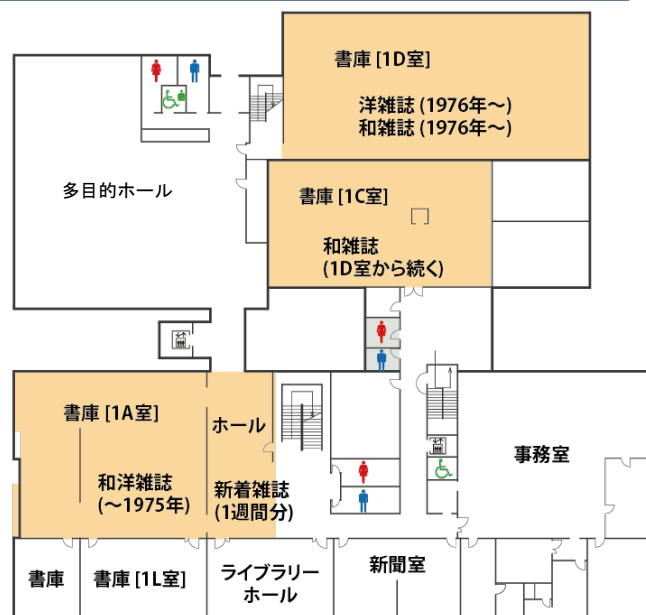
雑誌の置いてある場所を確認する

「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 E1	1941-2022	1-33, 34(1-4, 6), 35-79, 80(1-5)+	
雑誌室(医)		1987-2006	45(2-6), 46-7, 58(1), 61-64	

雑誌は同じタイトルでも発行された年代によって置いてある場所が分かれています。

- ・新着雑誌：1階ホール
新しく図書館に入ってきた雑誌は、階段を下りて正面の1階ホールに置いてあります。
- ・1975年以前：書庫1A室
1975年以前に発行された雑誌は、1階の書庫1A室に置いてあります。
- ・1976年以降：書庫1C、1D室
1976年以降に発行された雑誌は、多目的ホール横の書庫1C、1D室に置いてあります。



また、雑誌は図書とは異なり、雑誌のタイトル順に並んでいます。

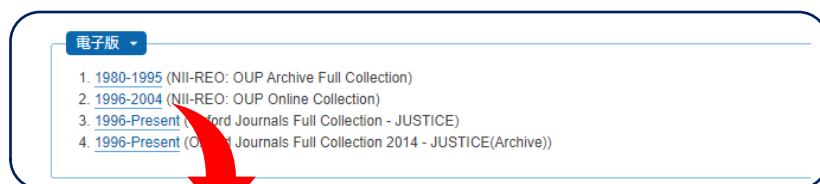
- ・和雑誌：五十音順
- ・外国雑誌：アルファベット順※
※定冠詞（「The」等）は除く

電子ジャーナルを利用する

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。



①収録年代範囲のリンクをクリック



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。

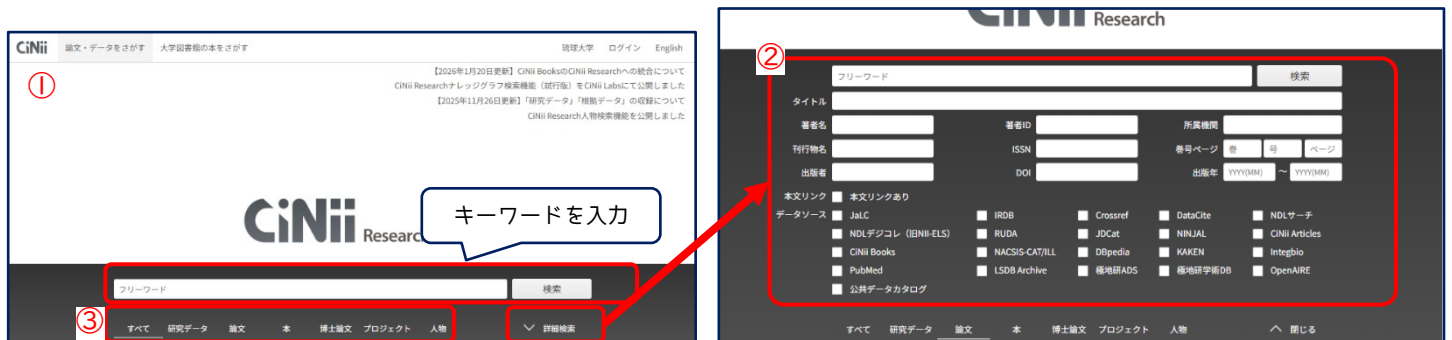
学外からも利用できますが、学内から利用すると琉大専用のナビゲーション機能を使うことができます。この機能を学外からも活用したい時は、「学認」（2.7.参照）や「[VPN接続](#)」を使います。

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「発行物名」に入力する

検索結果一覧

① データ種別
② 検索条件
③ 論文名をクリック → 詳細画面へ
④ DOI
⑤ 雑誌名、巻号、掲載ページ、その巻号の発行年月日

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くなります。

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 DOI Web Site
③ 著者名
④ 説明
⑤ 収録刊行物

① 論文名

② 各種ナビゲーション（次項参照）

③ 著者名

④ 説明

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。

機関リポジトリ

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。

DOI

など

※一部、未公開や有料の場合あり

琉球大学 Find Full Text

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

OPAC Catalog @ your library

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

CiNii Books

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 (但し、一部利用できないタイトルもあります)
★ Free (但し、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
蔵書検索 ISSN/ISBNで探す 雑誌名/回書名で探す

③ 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

②ウェブ上から入手できないときは「Step1.琉大図書館で冊子の所蔵を探す」を確認します。どちらかのリンクをクリックすると、ISSN（雑誌の固有の番号）や雑誌名で自動的に蔵書検索します。
※CiNii Research等の詳細画面で **OPAC** をクリックしたときも同じように蔵書検索します。

③ウェブ上でも、琉大図書館でも入手できないときは「Step2.他機関から取り寄せる」から、論文コピーの取り寄せの申し込みを行います。ここから依頼すると、論文の情報が自動的に入力されるので、入力ミスと手間を減らすことができます。（My Libraryへのログイン方法は2.10.1.参照）

所蔵巻号をきちんとチェックしよう！（2.4.参照）

ILL (文献複写・貸借) 依頼

ILL新規依頼

図書館 〇 図書 ● 雑誌 (雑誌は複写のみ可)

書名または雑誌名 社会言語科学

ISBN/ISSN 13443909 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

出版年

巻号 14(1) 例: Vol.12 Issue 3 = 12(3), 20巻5号 発行年 2011

ページ 128-140

論文名 手話会話における表現モダリティの連続性<<特集>>相互作用のマルチモーダル分析

フルテキストを見るとき注意事項

- 必要な論文だけを1件ずつダウンロードし、機械的に大量ダウンロードしないでください。
※意図的でなくても不正アクセスと判断される場合があります。不正アクセスと判断された場合は、大学全体からのアクセス遮断などの措置が取られることがあります。
- 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。

注意書きは一読をお願いします

1996/04/01 to 現在 in Nature Content on and otherのリソース名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.

1998 to 2017 in Nature Journals Online
1998/11/01 to 2015/11/30 in Academic Search Complete
2000/01/01 to 現在 in Gale Academic OneFile

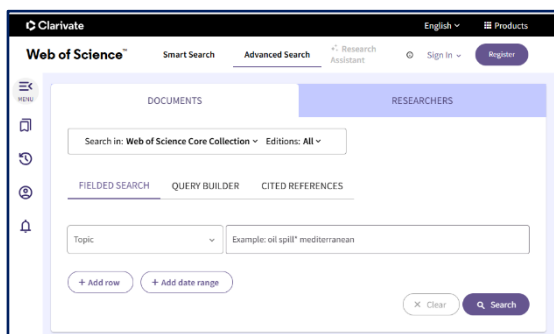
2.5.3. もっと幅広く探す

CiNii Research以外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ることができます。

【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  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  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

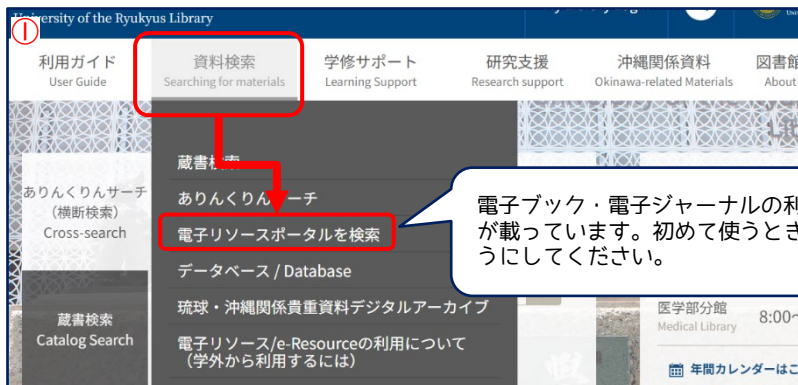
- [法律・判例情報](#) → LEX/DBインターネット、Westlaw Next、Super法令Webなど
- [沖縄関連情報](#) → 琉球・沖縄貴重資料デジタルアーカイブなど
- [辞典・辞書](#) → ジャパンナレッジLib、理科年表プレミアムなど
- [文献管理・剽窃チェック](#) → EndNote Online、iThenticate（アイセンティケート）
- [新聞記事・ニュース](#) → 沖縄タイムス記事データベース、琉球新報記事データベースなど
- [その他](#) → Journal Citation Reports（学術雑誌のインパクト・ファクター）など

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「資料検索」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」というシングルサインオンのサービスや、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。



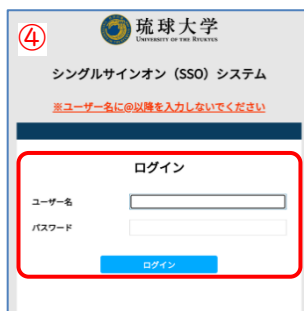
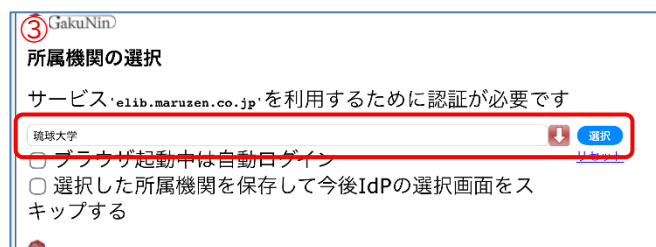
② 学外ネットワークからアクセスすると「機関認証」の画面が開きます。下部にある「学認アカウントをお持ちの方はこちら」をクリックします。

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から配布されたメールアドレス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。

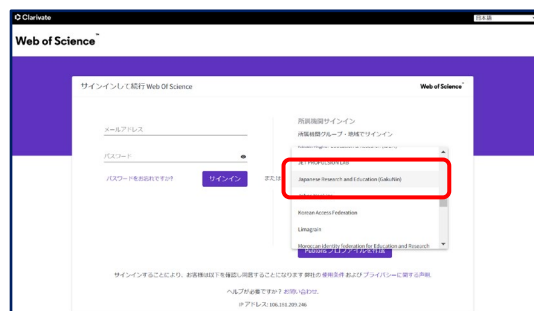
⑤ 認証に成功するとMaruzen eBook Libraryトップ画面にアクセスできます。

※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ことがあります。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化したマイクロフィルム資料などがあります。

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 (*4)	沖縄タイムス	1949年～	1年分： 1階 新聞コーナー 1年以上前のもの： 1階 新聞室 (*2)	沖縄タイムスデータベース 1997年～	2	1975年11月～ 2006年3月	1階 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 記事検索：1998年～ 紙面閲覧：1945年～	2	1951年9月～ 1956年12月、 1965年9月～ 1969年12月、 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、 1962年6月～ 1980年12月						
	宮古新報	1987年～								1952年7月～ 1953年2月、 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～ 2026年1月								1977年6月～ 1980年12月
	沖縄八重山日報	2026年1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 1879年～	2	1939年～ 2015年12月	1階 雑誌書庫 (1L室)			
	毎日新聞			毎索 1872年～	1	1954年5月～ 1959年6月				
	読売新聞			ヨミダス 1874年～	1					
	日本経済新聞			日経テレコン21 1981年10月～	5	1954年7月～ 1961年6月、 1972年3月～ 1980年12月			1階 雑誌書庫 (1L室)	
	産経新聞									
	Japan Times			Westlaw Next (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	1階 新聞コーナー							
	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

*4 戦後のみ記載。戦前の新聞については「[保存公関係](#)」までお問合せください。

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、外国新聞がある1階新聞コーナーは、自由に入ることができます。



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[二次元バーコード](#)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（IL室）は、自由に入ることができます。



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[二次元バーコード](#)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、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げ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る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。



<デジタルアーカイブ トップページ>

●[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](#)

毎年、本学の教員と連携しながら、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ぬ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。



<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 User Guide | 資料検索 Searching for materials | 学修サポート Learning Support | 研究支援 Research support | 沖縄関係資料 Okinawa-related Materials | 図書館について About the Library

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・職員はこちら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、学生の方はこちらから「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 Student who don't have Ryukyu University Portal ID,
University of Japan Ryukyu study center student.
Please sign-on with your "MyLibrary ID".

ログイン Login

③ ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

④ 大学附属図書館
My of the Ryukyus Library

Home | 貸出状況確認・延長 | 学用図書購入リクエスト | 他機関から資料を取り寄せ

My Library

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はこちらから

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

04/01 学生用図書の購入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tssaiyo@acs.u-ryukyu.ac.jpです。

延滞状況
・とくにありません。

取置状況
・取置資料はありません。

貸出停止期限
・とくにありません。

文献複写貸借依頼状況
・到着しているものではありません。

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、「[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。

2.10.4. 他機関から資料を取寄せ

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。

① 大学附属図書館
Home 貸出状況確認・届出 学生用図書購入リスト 他機関から資料を取寄せ

ILL (文献複写・貸借) 依頼

ILL新規依頼

新規依頼を行う場合は「新規複写依頼」または「新規貸借依頼」ボタンをクリックして下さい。

新規複写依頼 新規貸借依頼

ILL申込状況・履歴確認

・状態が「未受付」および「差戻」のものは、「修正」をクリックすると申込内容を修正することができます。
・依頼中のものは、番名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更することはできません)
・「取消」ボタンがついているものは、ボタンをクリックすれば自分で申込をキャンセルできます。

到着済 未受付・差戻 処理中・キャンセル 履歴

到着済の資料は以下のとおりです。 ※申込みから3ヶ月以内のデータを表示

10件表示

検索

依頼区分: 状態: 番名/著者名: 巻号: 送付方法など

データが入っていません

先頭へ 前へ 次へ 最後まで

- ① 「他機関から資料を取寄せ」をクリックし、「新規複写依頼」か「新規貸借依頼」ボタンをクリックします。
 - ・複写…一つの資料の一部分のみほしいとき。雑誌論文はここから取寄せ依頼をします。
 - ・貸借…図書を丸ごと一冊借りたいとき。雑誌を丸ごと借りることはできません。

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します。
※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

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 必須 xxxxxxx@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

依頼区分 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 必須 私費 (5)

複写種別 必須 カラー複写 モノクロ複写 マイクロフィルム 依頼の範囲 ※国外への依頼は教職員の「公費」のみ (3) 国内まで 国外含む

送付方法 必須 普通郵便 速達 FAX その他 (4)

図書/雑誌 必須 図書 雑誌(雑誌は複写のみ可) (6)

番名または雑誌名 必須 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 = 20(5)

ページ 115-122

論文名 必須 大学生の食行動に影響を及ぼす意識構造

論文の著者 必須 久保 加穂・松本 和也

連絡事項 (7)

【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。
【複写】(※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希望」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「みーぐるぐるサーチ」から

雑誌典拠 引用文献より情報検索・データベースより CiNii PubMed 医中誌 Web of Science その他

所蔵典拠 Webat Plus OPAC CiNii Books 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

- ② 必要な情報を入力していきます。
 - (1) メールアドレスは連絡が取れるものを入力してください。連絡はメールで行います。
 - (2) 予算は「私費」を選びます。
 - (3) 複写種別はカラーかモノクロから選択します。
 - (4) 希望する送付方法を選択します。
 - (5) 依頼の範囲は「国内まで」を選びます。
 - (6) 取寄せを希望する文献の情報を入力します。省略せずに、可能な限り詳しい情報を正確に入力してください。「入力補助」機能を使うと入力ミスを減らすことができます。
 - (7) 連絡事項があれば入力します。特に貸借依頼は県内公共図書館からの取り寄せもできるので、入力欄の下の注意書きもご確認ください。

※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。

③ 依頼確認

内容で登録しますか?

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

Eメールアドレス xxxxxxx@eve.u-ryukyu.ac.jp

依頼区分 複写

予算 私費

複写種別 必須 モノクロ複写 依頼の範囲 ※国外への依頼は教職員の「公費」のみ 国内まで

送付方法 普通郵便

図書/雑誌 必須 雑誌(雑誌は複写のみ可)

番名または雑誌名 日本食育学会誌

ISBN/ISSN 18824773

出版者 一般社団法人 日本食育学会

巻号 14(2) 発行年 2020

ページ 115-122

論文名 必須 大学生の食行動に影響を及ぼす意識構造

論文の著者 必須 久保 加穂・松本 和也

連絡事項

雑誌典拠 CiNii

所蔵典拠

学内所蔵を確認しましたか?
 はい いいえ

依頼を行なう

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 「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。

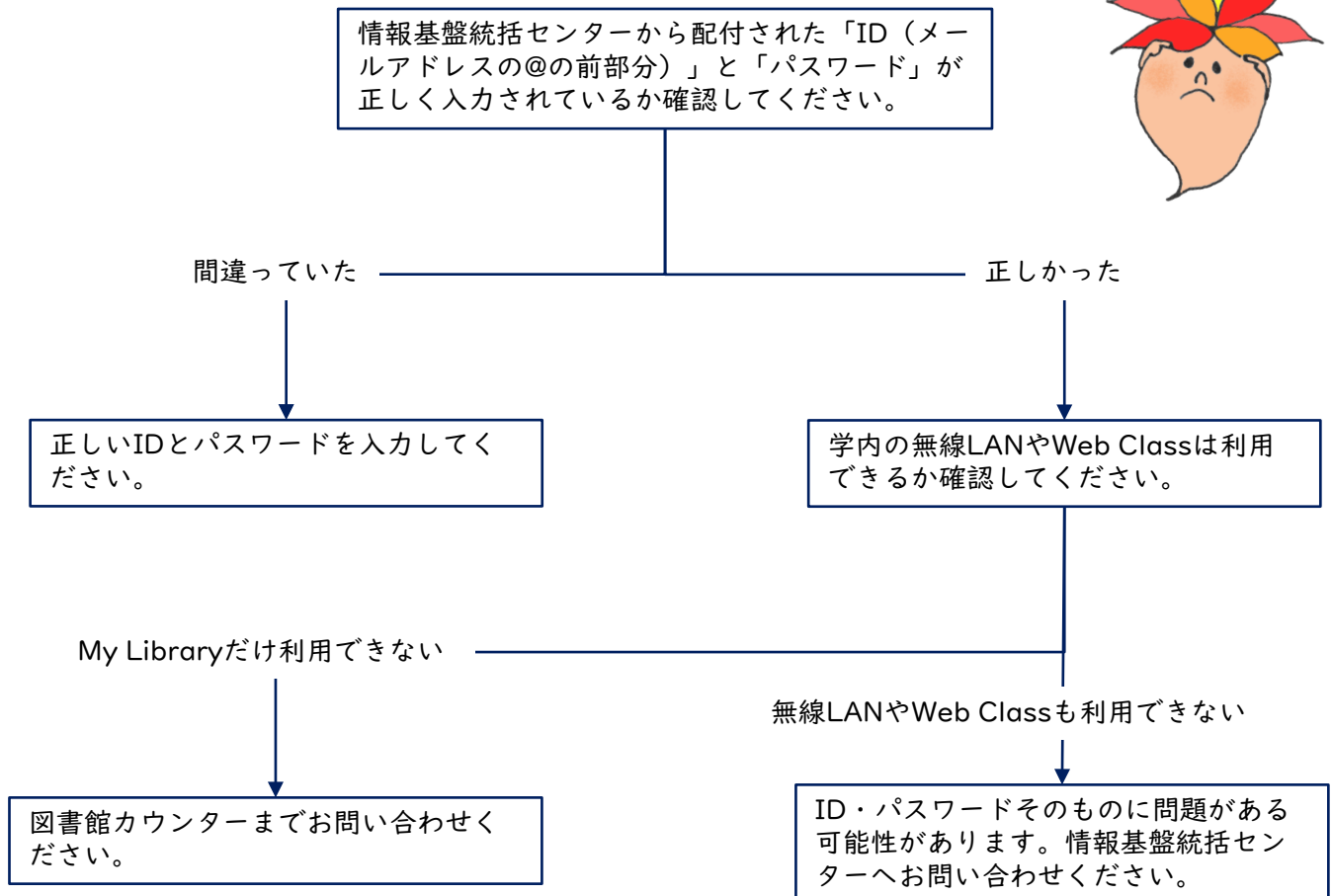
②修正後の連絡先が正しいことを確認したら「登録内容変更確定」ボタンをクリックして修正完了です。

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。子どものころ「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）

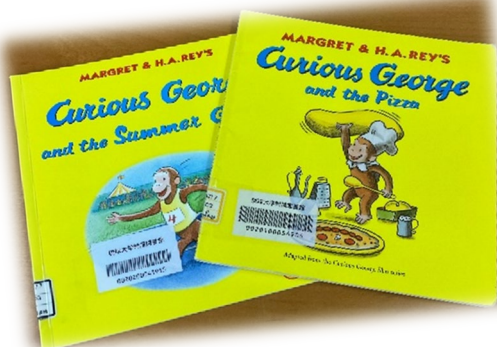
私は大学1年生の頃に履修していた英語講読演習中級の授業で多読を行いました。多読とは、学習者向けに語彙数や文法などが統制されたやさしい本を大量に読むことを言います。読む際のルールとして、①辞書は引かない、②わからないところはとばす、③つまらなくなったら読まない、の3つが多読のルールです。また、多読を継続することで、読解力の向上、モチベーションの向上、英文読解速度の向上、ライティング力の向上、語彙習得、TOEFLやTOEICなどの検定試験スコアの向上などが報告されています。私は授業で毎週図書館にある多読コーナーから2冊程度読み、1学期間で何語読んだか記録していました。子ども向けの簡単な本でイラスト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本を紹介したいと思います。「[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2024年度卒業 赤城海斗)

※2026年4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。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。

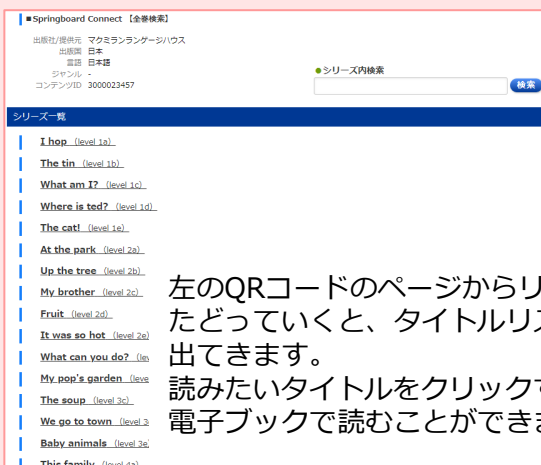
より詳しく多読について知りたい、本選びの情報が欲しい、という場合は、SSS英語多読研究会のサイト (<https://www.seg.co.jp/sss/learning/>) を参考にしてください。SSS (Start with Simple Stories) は効果的な英語力育成を目指し「100万語多読」を提唱した酒井邦秀先生、古川昭夫先生を中心とした国内最大の多読研究・実践グループで、多読を開始・継続するコツが満載です。自分の読んだ本の語数が知りたい場合は、タイトルをネット検索すれば、ほとんどの本の語数情報を得られます。

また琉大図書館では、電子ブックの充実にも力を入れています。[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](#)して、ご自身の端末でぜひ多読を始めてみませんか？他にも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？

さらに、琉大図書館では2024年10月から、英語以外にもドイツ語、フランス語、スペイン語の多読用図書が読めるようになりました！場所は、今まで英語多読コーナーが設置されていた[グローバルcommons津梁](#)です。大学生になって、英語以外の外国語の学習を開始した皆さん、現在これらの外国語の習得を目指して学習している皆さんも、ぜひ多読を取り入れた学習法にチャレンジしてみてください。

(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（原著作物）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憲法そのほかの法令（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、実名か変名かを決めることができる「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、映画を製作する行為は「著作物の創作」であるという考え方により、映画の製作には「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場合に著作物の複製が認められています。また遠隔合同授業において、教員が生徒に他者の著作物を資料として送信する場合も同様です。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。

近年、教育の場でICTの活用を円滑にするため、遠隔合同授業でない場合にも、教員が他者の著作物を利用して作成した教材を生徒各自に送信したり、サーバにアップロードしたりすることも権利者の許諾なしに行えるようになりました。ただしその場合一定の補償金を権利者に支払う必要があります。補償金は授業を実施する当該教育機関が支払います。以上を授業目的講習送信補償金制度と言います。

他者の著作物を教科書に掲載する場合は、学校教育の目的上必要と認められる限度で認められます。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の(:)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、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¹⁾。←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）の代わりに資料の入手先

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年度沖縄県市町村民所得」

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もあります。
- 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。

⑥2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。

⑦2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.

鶴飼博史（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）「文体の性格をめぐる」『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。

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（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。

⑧ISBN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-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, (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, (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, (参照2008-08-13) .

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（:）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 (SIST02参照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)。サブタイトル

はコロン（:）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（:）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*.

[SIST02参照文献の書き方]

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）。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 参照文献の書き方]

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.

[SIST02参照文献の書き方]

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。

注意 2025年10月から新システムに移行済みです。本稿の設定の表示がやや変わります。電子メールはOutlookのみになり、e260001@eve.u-ryukyu.ac.jpのアドレスはなくなりました。DeepMailも使えなくなりました。メールは、e260001@cs.u-ryukyu.ac.jpのOUTLOOKのみです。

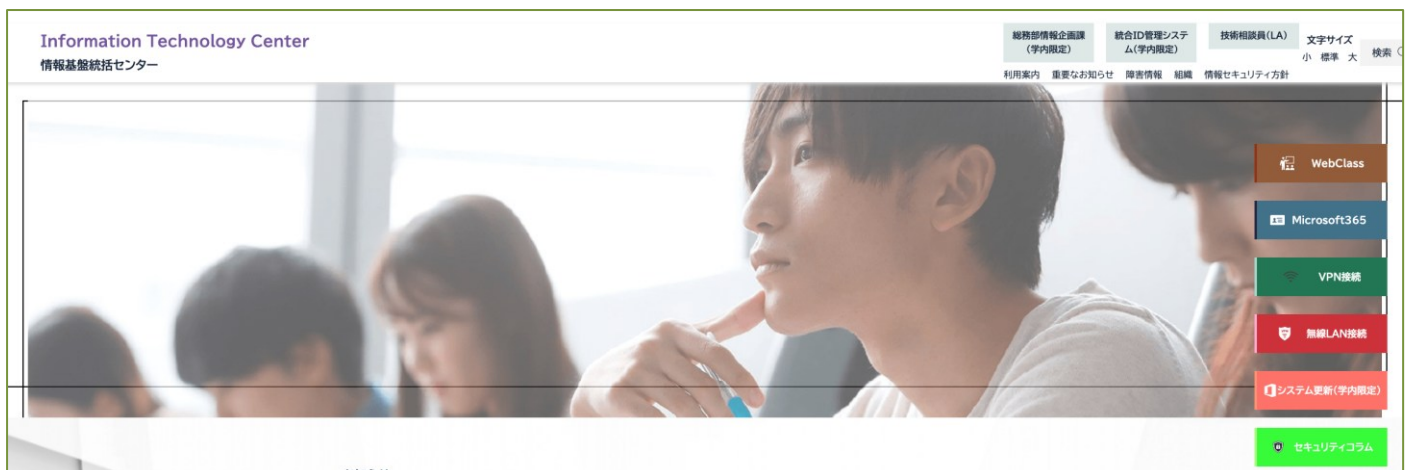
4.1. 情報基盤統括センターウェブサイトの紹介

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。

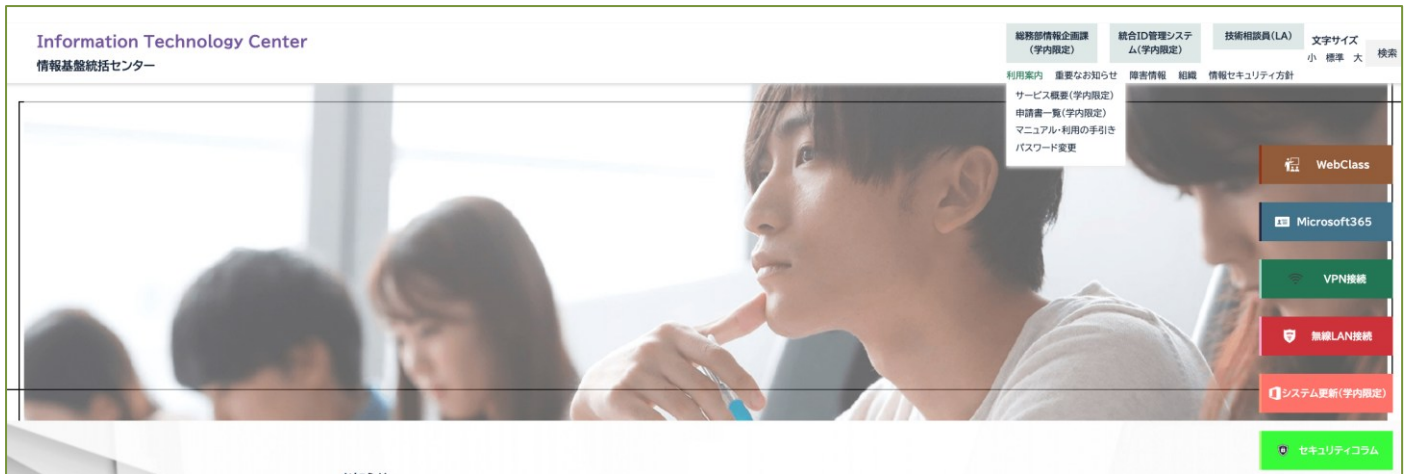
※学外ネットワークからアクセスした場合は、学内限定ウェブサイトの一部が表示されません。また、内容は随時更新されます。



【図4-1①】 ホーム画面








【図4-1②】 ①でホーム画面の重要なお知らせをクリックした画像




【図4-1③】②の「利用案内」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。 (4.4.参照)	Microsoft365 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。	無線LANのペー ジにジャンプし ます。	セキュリティコ ラムのページに 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。

	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。

[サービス概要](#)

[様式・各種申請書](#)

[パスワードの変更](#)

【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. 様式・各種申請書

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. 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します。このサイトは学内限定です。学内限定サイトを学外から見る場合は、VPN（4.10参照）を介して接続しましょう。

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

ウイルス対策ソフトApex One、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

パスワードの変更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。



【図4-3】 ユーザ情報変更サービス

ユーザIDに関する注意

在学学生は学籍番号に基づくe26****のようになっていますが、新生は学籍番号ではなくなります。配布されるパスワードの紙に書かれたユーザIDを使ってください。本稿ではe260001として説明します。

「こちら」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。

【図4-4】 ユーザ情報ログイン

ユーザーIDにメールアドレスのcs.u-ryukyu.ac.jpの前、パスワードにパスワードを入力すると、ログインできます。学外からは2段階認証が必要になります。図4-1①の上部の「統合ID管理システム」を参照下さい。

4.3.1. パスワードの変更

以下のURLにアクセスし、

<https://lm.u-ryukyu.ac.jp/webmtn>

シングルサインオンでログインします。左側のパスワード変更をクリックすると、【図4-5】のパスワード変更画面が表示されます。

【図4-5】 パスワード変更画面

上の枠内の、新パスワード、新パスワード（確認）に新しいパスワードを入力し、下の「保存」をクリックします。新しい画面のOKをクリックします。

4.3.2. メールエイリアス設定

本サービスは2025年9月で終了しました。

4.3.3. UNIX情報変更

図4-5の左のプロファイル変更をクリックすれば変更できます。研究用サーバーは2025年10月から廃止されています。


4.3.4. 利用状況表示

「利用状況表示」も2025年10月から廃止されています。

4.3.5. ログアウト

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4-6】のような画面が開きます。



【図4-6】 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。「[マニュアルはこちらをクリック](#)」をクリックすれば、【図4-7】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4-7】 WebClassの画面

【図4-7】の「[WebClassマニュアル](#)」をクリックすれば、マニュアル（【図4-8】）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4-8】 WebClassのマニュアルページ

4.5. ウィルス対策ソフト

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。

— ウィルス対策ソフト [\(詳細\)←クリック](#)

利用者の端末にウィルス対策ソフトウェアを導入できます。
利用には、ユーザID登録を取得する必要があります。

【図4-9】 ウィルス対策ソフト

4.6. メールの使い方

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. 電子メール

DEEPMailというWebMailは2025年10月で廃止しました。Outlookというメールを使います。ブラウザで[\[outlook.office.com\]](https://outlook.office.com)に移動します。【図4-10】のように、e260001のIDの方は、メールアドレスはe260001@cs.u-ryukyu.ac.jpとなります。



【図4-10】 Outlookのログイン画面

メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリックすれば、Outlookにログインできます。Windows, Mac, iPhone, Androidに専用のアプリもあります。同様にログインできます。マニュアル(<https://www.itc.u-ryukyu.ac.jp/wp-content/uploads/Outlook.pdf>)を参照しましょう。

4.6.2. メールエイリアス

4.3.2.を参照

※2025年10月で終了しました。

4.6.3. Thunderbird


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（e260001@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

注意 Outlookメールを見る場合は、OAuth2.0の設定をしましょう。

4.7. 学内無線LAN

ホーム画面で  をクリックします。【図4-11】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4-11】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

全ての実習室、オープンサテライトのPCは2025年10月で撤去済です。自分のPCを持ってきましょう。

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。

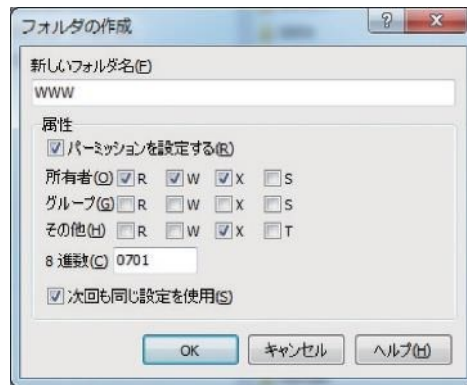
- 1) 教育用ユーザID登録または教育研究用ユーザID登録を利用する。
- 2) Webサービスを利用する。
- 3) 独自ドメインWebサービスを利用する。


教育用サーバ（ホスト名：cc.u-ryukyu.ac.jp）にファイルを転送します。「~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。e260001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/~e260001/index.html」でそのファイルは公開されます。

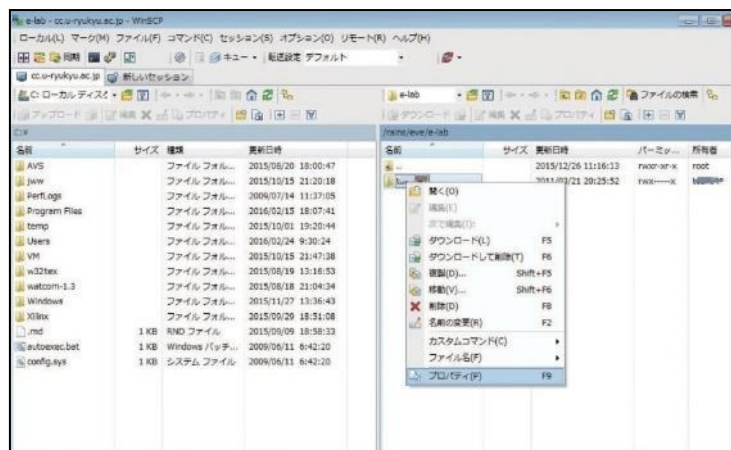
① 「~ユーザID/WWW」というフォルダを作成し、実行権限を付与する方法

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。



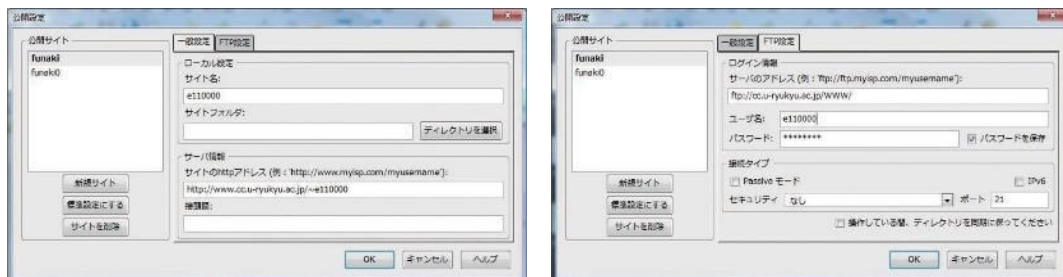
②Kompozerからの出版方法

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	e260001	サーバのアドレス	(教育用) ftp://cc.u-ryukyu.ac.jp/WWW/
サイトのhttpアドレス	http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e260001	ユーザ名	e260001
		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/~e260001」でWebが表示されます。

※ 「Kompozer以外にも Seamonkey (<https://www.seamonkey-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4-12】学外からの接続について

②【図4-12】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。

4.11. 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。

4.12. 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。

4.13. Microsoft Teamsについて

リモート講義で[Teams](#)を使います。【図4-13】のように、e260001の方のIDは、e260001@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。



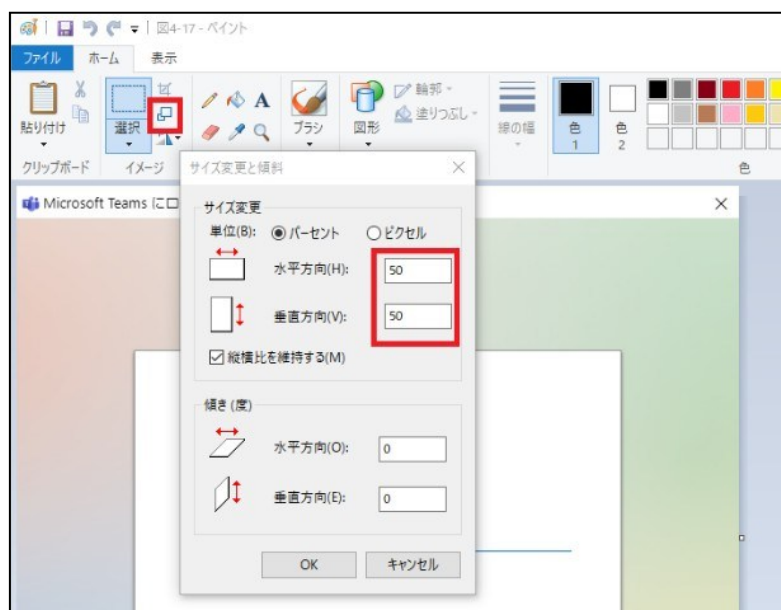
【図4-13】 Teamsのログイン方法

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4-14】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4-14】 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、X（エックス）、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しましょう。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しましょう。

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。

研究に挑戦する皆さんへ

— 研究倫理の大切さと生成AIとの向き合い方 —

大学での学びは、高校までの学習とは大きく異なります。その中でも「研究」は、大学での学びの大きな柱の一つです。文部科学省は、学術研究を「研究者の自由な発想と研究意欲を源泉として行われる知的創造活動であり、人間の精神生活を構成する要素としてそれ自体文化的価値を有するもの」と説明しています。つまり研究とは、単に新しい知識を生み出すためだけの活動ではなく、人類の文化や知の営みそのものを支える大切な活動なのです。

そのような研究を支える上で、最も重要な基盤となるのが「研究倫理」です。研究倫理とは、研究を行う際に守るべき考え方や姿勢のことを指します。例えば、データを正確に扱うこと、他人の成果を正しく引用すること、結果を都合よく改ざんしないことなどが含まれます。これらは難しい規則というよりも、「研究を信頼できるものにするための当たり前の約束事」と考えるとよいでしょう。

研究は、一人で完結するものではありません。過去の研究成果の上に新しい研究が積み重ねられ、世界中の研究者が互いの成果を信頼し合うことで成り立っています。もし恣意的に作られたデータや他から盗用したデータが混ざってしまえば、その信頼は簡単に崩れてしまいます。だからこそ、研究倫理は研究者だけでなく、研究を学び始めた皆さん一人ひとりにとっても大切なものなのです。

近年、皆さんの学習や研究を取り巻く環境は大きく変化しています。その代表例が生成AIの登場です。文章の作成や要約、アイデア出しなど、生成AIは非常に便利なツールであり、使い方によっては学びを深める助けになります。しかし、その一方で注意すべき点もあります。

例えば、生成AIが作成した文章をそのまま自分のレポートとして提出することは、自分の考えを示したことにはなりません。また、生成AIが出力した内容には、誤りや根拠の曖昧な情報が含まれることもあります。生成AIは「考える主体」ではなく、あくまで道具であることを理解することが重要です。参考資料として活用する場合でも、内容を自分で確認し、自分の言葉で整理する姿勢が求められます。

研究倫理とは、「禁止事項を守るためのルール」ではなく、「自由な発想と創造性を守るための土台」です。正しい姿勢で研究に向き合うことで、皆さん自身の学びはより深く、より豊かなものになります。大学での学びを通して、知識だけでなく、研究に向き合う誠実さや責任感も身につけていってください。それが、これからの社会で活躍するための大きな力となるはずです。

琉球大学理事・副学長（研究・地域連携担当）

名嘉村盛和





人の「語り」を聞くということ —インタビュー調査の実践から—

インタビュー調査はなぜ重要？

4年次になると、文系の学生さんは卒業論文の執筆に向けて準備が必要となります。文系の主な研究手法は、文献調査・アンケート調査・インタビュー調査が主となりますが、その中でも今回は、インタビュー調査について私の経験も踏まえながらお話ししていきたいと思います。

研究のテーマによって、先行研究がほぼない状態、または少ないといった時にインタビュー調査が重要なカギとなります。インタビューは、対象者にただ聞きたいことを尋ねてまとめるのではなく、その人物の「語り」を手がかり（材料）として集め、丁寧に分析することで、その「語り」が最終的に自身の研究の大きな柱となっていきます。さらに、対象者によっては、「〇〇さんにも話を聞いた方が良いでしょう」と、人脈を広げてくれたり、さらに自身の研究の視野が広がっていきます。このように、インタビューでは、研究の目的のみならず人脈の形成や、人の話を上手に聞く力を養うことができます。

インタビューを行う際の注意点

インタビューを行う際、ぜひ注意した方がよい点がいくつかあります。

一つ目は、メモを必ず取ることです。また、メモだけではなく、ICレコーダーやスマートフォン等で録音も行いましょう。ただし、録音する際は、インタビュー対象者の許可をもらい、研究以外では使用しない旨を伝えましょう。

二つ目は、アポイントの取り方です。アポイントを取る際、インタビュー対象者に失礼がないように電話・メール・依頼状の送付（郵送）が望ましいです。その際、自身の研究目的を簡潔に伝えることも重要です。

三つ目は、相手の「語り」を尊重することです。慣れないうちはどうしても自分の枠に相手の意見を押し込んでしまう傾向がよくありますが、可能な限りで自身の質問をした後は、相手に自由に話してもらうのが効果的です。どうしても、大幅に内容がズレてしまうことがあれば、徐々に軌道修正をして、話を戻していきましょう。また、相手の「語り」を否定することもNGです。自身の考えと一致しない場合でも、否定せずに聞き入れることが大事です。

インタビューを終えたら

インタビューを終えたら、メモや録音した内容を振り返りながら文字起こしをし、分析を加え論文に落とし込みます。その後、表現の誤りがないかや名前の表記など、インタビュー対象者とともに確認をしましょう。全て執筆し、大学に卒業論文を提出した後は、インタビューに協力いただいた方々に成果物を送ることも大事な作業です。

私の経験上、協力いただいた方々に完成した卒論を送ったところ、全員が喜んでくれました。そして、その方々との交流は今も続いており、現在でも様々な視点でのアドバイスをしてくれます。そのような意味でインタビュー調査は、相手との信頼関係の構築や、人脈の広がりなどにつながっていき、インタビューで得た「語り」は、きっと自身の今後の成長につながると思います。ぜひ、参考にしてみてください！

(地域共創研究科 MI)



物理系新入生のための「お助けサイト」ガイド

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。大学生活には少しずつ慣れてきた頃でしょうか。物理学科での4年間は、高校までとは違った本格的な物理の世界が待っています。3年生で学ぶことになる「量子力学」や「相対論」という言葉に胸を躍らせる方もいるかもしれません。しかし、大学の物理は面白さと同時に難しさも格段に増します。その壁にぶつかって、物理が苦手になってしまう人も少なくないでしょう。

ですが、案ずることはありません。現代はインターネットが普及し、皆さんをお助けするサイトが非常に増えてきました。ここでは、物理系院生の私が自信を持っておすすめする“物理学習お助けサイト”を紹介します。

I. Desmos <https://www.desmos.com/calculator?lang=ja>

グラフ描画と関数電卓の機能を持つ無料ツールです。関数のグラフを直感的に描画でき、実験データの計算にも役立ちます。iPhone/Androidではスマホアプリとしても利用できます。

II. Wolfram Alpha <https://www.wolframalpha.com/>

微分積分や式変形、行列計算までこなす計算エンジンです。数式処理ソフトMathematicaの開発元が提供しており、数式の確認や計算の参考に最適です。ただし、計算過程を追うことも学習においては大切です。あくまで参考程度に留めておきましょう。

III. Emanの物理学 <https://eman-physics.net/>

大学物理・物理数学の講義が充実した学習サイトです。また、「趣味の物理学書店」では初学者向けのお勧め本が紹介されています。良書が一覧できるので、参考にしてもいいでしょう。

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

理系御用達のYouTubeチャンネル。分かりやすい講義動画はもちろん、大学教授との対談、ノーベル賞解説など、モチベーションアップにも役立ちます。やる気が出ない時にもおすすめ。

V. 前野昌弘の物理Wiki <http://irobotu.a.la9.jp/fromRyukyu/wiki/index.php>

琉球大学の前野先生が運営する物理情報サイトです。講義録やWebアプリが非常に丁寧で、分からないことをそのままにしない工夫が随所に見られます。大学に著者がいるので、直接質問できるのも大きなメリットです。

まとめ

これらのサイトはとても便利ですので、ぜひ使ってみてください。それでも困ったときは、物理系の教員や[ラーニング・サポートデスク](#)に相談するのもいいでしょう。

(理工学研究科 M2)



伝わりやすい発表スライドの作り方

新入生の皆さま、ご入学おめでとうございます。大学では、授業や実習をはじめ、学会発表や就職活動など、自分の学びや研究内容を人前で発表する機会が数多くあります。このコラムでは、そのような場面で役立つ発表スライドの作成についてご紹介します。

■ フォント

- ・ 日本語：游ゴシック・メイリオなど
- ・ 英語：Arial・Calibri（生物の学名などイタリックの場合はTimes New Romanがおすすめ）
- * 最近では、判読性の高い「UD デジタル 教科書体（このコラム）」もよく使われている

■ 文字サイズ

- ・ タイトルは32pt以上、本文は20～24pt（図表内の文字も18pt以上がおすすめ）

■ 文字の強調

- ・ 重要なポイントは「**太字+色**」や「**太字+下線**」、**太字+図形**などで統一する
- ・ 強調しすぎると逆効果になるため、1スライド3色以内が目安

■ スライドの構成

- ・ 1枚のスライドに文字や情報を詰め込みすぎない
- * 「1スライド＝1メッセージ」が基本
- ・ 説明は階層的に整理すると伝わりやすい
 - 大項目：スライドのタイトル（＝そのスライドの中心メッセージ）
 - 中項目：箇条書きや図表の見出しなど
 - 小項目：図表や結果の具体的な説明

Point：図表はできるだけ大きく配置し、重要なポイントのみを文章で示すのが効果的。
詳細な説明は口頭で補足し、「読ませる」ことよりも「伝える」ことを意識する！

■ 発表の流れ（学会などでの研究発表の例）

- ・ **タイトル**：発表の全体像を簡潔に示す
- * 内容が多い場合は目次スライドを加えるのもおすすめ
- ・ **背景と目的**：先行研究に基づく本研究の位置づけ、研究目的・仮説を述べる
- ・ **方法**：研究材料（対象）、調査地、実験手法、解析方法を示す
- ・ **結果**：研究で得られた結果を図表を中心に説明する
- ・ **考察**：結果を仮説や先行研究と関連づけて、「何が言えるのか？」を論理的に整理する
- ・ **結論**：研究の要点をまとめ、今後の展望にも触れる

（理工学研究科 DI）



情報リテラシーについて

それ、本当に信じていいの？

レポートでWikipediaの内容をそのまま写して減点された、あるいはAIに書かせた文章が原因で単位を落とした——そんな話を耳にしたことはありませんか？Wikipediaは誰でも編集できるため、信頼性が高いとは限らないと言われています。また、AIは便利な道具ですが、あたかも正しいように見える“答えっぽい嘘”（ハルシネーション）を平気で返すことがあります。情報があふれる今の時代、私たちは毎日、何百、何千という「何かしらの言説」に触れています。授業、ニュース、SNS、動画、AIの回答……。その中には、確かな事実もあれば、「それっぽいけれど実は間違っている」情報も混ざっています。大学生である私たちは学び手であると同時に、情報を読み取り、選び取り、発信していく立場にもあります。だからこそ、今、私たちに必要なのが情報リテラシーなのです。

大学生活と情報リテラシー

「情報リテラシー」と聞くと、少し堅苦しく感じるかもしれません。情報リテラシーとは、「情報技術を使いこなす能力と情報を読み解き活用する能力の二つの意味をもち、後者は発信される情報の役割や特性、影響力などを理解する力、および自ら情報を収集、評価、整理し、表現、発信する能力など、情報の取扱いに関するさまざまな知識と能力のこと」と定義されています（小学館『日本大百科全書（ニッポニカ）』より抜粋）。つまり、私たちがネットやSNSといった膨大な情報の海の中から、必要な情報を見つけ出し、正確かどうかを見極め、目的に応じて使いこなす力、そして、情報を扱う側としての責任意識が求められているのです。大学では、レポートやプレゼン、卒論など、自分で調べ、考え、表現する機会が多くあります。高校までのように「与えられた情報を覚える」だけでなく、「どの情報を使うか」を自分で判断する力が求められます。こうした場面で役立つのが、情報リテラシーです。「引用元は信頼できるか？」「出典は明示されているか？」といった視点を持つことで、根拠のある主張になります。就職活動や進路選びでも企業ランキングや就活サイトの口コミなどには偏りがある場合もあります。そうした情報をうのみにせず、「何を根拠にしたランキングなのか？」と問い直す姿勢が大切です。

情報と、どう向き合うか

ほしい情報が簡単に手に入る現代は、とても便利です。でもそれは、薬にも毒にもなりうるもの。もしその情報が間違っていたり、偏っていたりすれば、自分の判断を誤らせたり、誰かを傷つけてしまったりすることもあります。情報リテラシーは、特別なスキルではありません。日々の中で、「これ、誰が言ってるの？」「どうしてそう言えるの？」「他の見方はないかな？」と、少しでも立ち止まって考える——そんな習慣のことです。便利な時代だからこそ、私たちは「情報とどう向き合うか」に気をつける必要があります。最後にもう一度、最初の問いを思い出してください。それ、本当に信じていいの？

参考文献

小学館（編）『日本大百科全書（ニッポニカ）』「情報リテラシー」[オンライン] 小学館，
<https://japanknowledge.com/lib/display/?lid=1001050307586>（2025年7月7日参照）

（地域共創研究科 M2 比嘉倫子）



英語が苦手な人向けの英語学習

近年、英語の需要は文理問わず年々高まっているように思います。そして皆さんの中には小学校やそれより早くから英語学習を始めた方も多くいると思います。また、入試や留学、就職で英語の語学試験が必要な場合もあるなど、様々な場面で英語が必要になる方もいるかと思います。

私は理系の大学院生ですが、大学院入試で英語の外部試験の結果提出が必須であったり、交換留学に英語の外部試験(TOEFLやIELTSなど)の高いスコアが必要であったりと、英語が苦手である私にとって大変なことが多くありました。

そこで本コラムでは、英語が得意である人はもちろん、英語が苦手であるにもかかわらず外部試験が必要な人などに向けて、私の英語の学習方法について紹介したいと思います。

【リーディング】

- 自分の興味のある分野の英論文を段落ごとに読んで理解したことを白紙に書き起こし、DeepLなどの翻訳サイトを用いて翻訳し、自分の理解が正しいか確認していました。
- 図書館にて多読用の本を借りることができるため、これらもたまに利用していました。

【リスニング】

- TED talkをYouTubeなどで字幕なしで何度も視聴し、聞こえた英語を書き起こしました。そして字幕を付け、答え合わせを行いました。聞き取れなかったり間違っていた英語は聞きなおし、声に出してみることで聞き取れるようになりました。

【スピーキング】

- TED talkを何度も聞き、間の取り方や発音をコピーしました。
- 自分の受検する語学試験のスピーキング対策についてインターネットで調べてみると、スピーキングのテンプレートが出てくることがあります。実践的な英語は身につかないかもしれませんが、急ぎで語学試験のスコアが必要な場合はテンプレートを丸暗記していくと、スピーキングで高得点が取れるかもしれません。

【ライティング】

- まずは問題集のライティングの問題を見て、自分の力で書いてみました。私は英語がとても苦手であったため、書きたいことをどうしても英語に直して書けないということが多くありました。そのときは無理せずに一旦日本語で書いておき、答え合わせの際に模範解答に自分の言いたいことがあれば紙に書き出して壁に貼って覚え、なければ翻訳アプリなどで調べて覚えました。また、添削についてはChatGPTなどのAIに解説つきで添削を願いすると、分かりやすく添削されて返ってくるため、たまにAIも使ってライティングの勉強を行っていました。

(理工学研究科 MI)



就活はどうやるの？

はじめに

大学生に訪れる一大イベントの一つが、就職活動(就活)です。就活は、今後の自分の人生を左右すると言っても過言ではないでしょう。今回は、みなさんがそんな就職活動で困らないように、就活で大切なポイント・就活の方法について自分の経験を踏まえてお伝えしていきます。

具体的な就活の流れ

合同企業説明会など、就活イベントに参加し、色々な企業の話聞いてみる。
(3年生の5月から始まることが多い)

↓
話を聞いて、興味のある企業のインターンに参加する。
(スタートは3年生の夏休み、冬・春にもある企業が多い)

↓
行きたい企業が決まったら、エントリーシート(ES)を出し、面接を行う。

↓
内定

就活をするうえで大切なポイント

行動面

- ・できる限り早い時期に自己分析をしっかりと、自分の大切にしている価値観を明らかにする。
- ・一人で考えすぎず、周りに相談したり、琉大キャリア教育センターなどを利用する。
- ・とりあえず、興味のある企業には応募をする。(その企業に行くかどうかは内定が出たあとで考える)
- ・インターンなどは、積極的に参加する。
- ・ESは、琉大のキャリア教育センターなどで添削してもらい、面接練習もしっかり行う。

精神面のケアについて (とても大切です)

- ・考えすぎず、息抜きをする時間などもしっかり取る。
- ・運動をする。
- ・一人で抱え込まず琉大のキャリア支援センターなどへ相談しに行く。
- ・美味しいものを食べる。
- ・自分の将来が明るくなると強く信じる。

注意点

- ・現在は採用の早期化が始まっており、予想以上に早く募集を締め切る企業もある(県内企業では、3年生2月時点で応募を締め切る企業もある)ため、企業の採用情報は必ずチェックする。
- ・就活では、スケジュール管理を徹底する。(ES提出はいつまでか、面接はいつあるか)

最後に

就職活動は、人生が決まる分岐点であり、大変なことも多いです。ただ、あなたが頑張って内定を得て、最終的に行くことを決めた企業が正解です。

決して悩みすぎず、正解の道を選ぶのではなく、選んだ道を正解にするほうが大切であるということ
を忘れずに、悩んだ際は思い切って決めてみてください！

皆さんの就活がうまくいくことを応援しています。

(理工学研究科 MI)



沖縄関係資料を活用しよう！ ～郷土資料分類と沖縄資料室～

さて、皆さんは「日本十進分類法」というものをご存知でしょうか？

これは、図書館の本を分野ごとに分類したものであり、「0 総記」から始まり「9 文学」まで、10のカテゴリーに分けられています。

例えば、右にあげた本。たまたま手元にあったものですが、背表紙を見てみると、「222.01」という番号が振られています。百の位の「2」は歴史分野の本の意であり、以下の桁で、各分野ごとにさらに細分されます。歴史分野の場合、十の位で地域・分野を表し「2」はアジア史・東洋史、一の位でさらに地域を特定し、「2」は中国史、小数点以下の「01」で通史、と絞り込んでいけるわけです。

この分類は、基本的に全国共通ですが、琉球大学附属図書館には、沖縄関連図書の種類に特化した、「郷土資料分類」というものが存在するのです。



郷土資料分類

郷土資料分類は、附属図書館にて作成された分類法です。百の位は、日本十進分類法と共通ですが、十の位以下が異なってきます。例を挙げて見てみましょう。

2類 歴史分野-206.1：先史時代、206.2：古琉球、206.4：近世琉球、

206.5：近代沖縄、206.6：戦後～復帰前、206.7：復帰後

7類 芸術・美術分野-761：琉球古典音楽、762：三線、763：民謡、

768：琉球舞踊、775：沖縄芝居・琉球歌劇

9類 文学分野-911：おもろ、913：琉歌、951：沖縄戦、

990：漢詩詩文・琉球漢詩

と、このように、特徴的な細分がなされています。これはほんの一部の抜粋であり、まだまだ多くの分類が存在しています。以下のリンクから見てみましょう。

<https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/okinawa/classification/>

「沖縄資料室」に行ってみよう！

こうした、沖縄関係の資料に特化した場所が、附属図書館本館2Fにある「沖縄資料室」です。正面玄関に入って右手、受付カウンターの先にあり、大きく開架と閉架に分かれています。

開架資料室は、カウンター奥のガラス扉の先にある部屋です。図書館の開館時間中であれば、だれでも入室可能で、資料も自由に借りることができます。

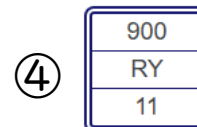
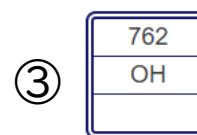
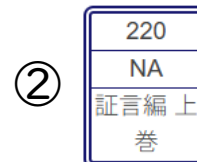
閉架資料室は、受付カウンターの向かい側、開架資料室に向かって左手前のカウンター奥にあります。こちらは学部学生の立ち入りは基本的にできず、閲覧したい資料がある場合は、専用フォームから依頼して、出納してもらう形となります。資料閲覧も館内限定となり、館外持ち出しはできません。ですが、閉架にしか置かれていない、貴重な資料も数多く所蔵されていますので、積極的に活用しましょう！

また、図書館カウンターでは、琉球・沖縄関連の図書に関する相談も受け付けていますので、疑問点がある方は、ぜひ問い合わせてみてください。(対応時間：平日9:00～17:00)

Q：右上に挙げた①～④の画像は、実際に資料室にある本の分類です。

沖縄開架資料室に行って、探してみましよう！

(地域共創研究科 MI)





デジタル時代を生き抜くための 情報リテラシー：ニセ・誤情報の見抜き方

インターネットやSNSは豊富な情報に簡単にアクセスできる半面、誤った情報に惑わされる危険性もあります。ここでは、デジタル時代を生き抜く皆さんに、最も重要な情報リテラシー、すなわち「ニセ・誤情報」にだまされないためのチェックリストを伝授します。

○だまされる心理と情報の罠

「自分はだまされない」という自信を持つ人ほど、だまされやすいという指摘があります。なぜなら、情報流通の構造と私たちの心理現象が、ニセ・誤情報を加速させるからです。

認知バイアス：人は、自分の願望や経験、思い込みに合う情報に対して、無意識にかたよった判断（認知バイアス）をしてしまいます。

感情で拡散：ニセ・誤情報は、不安、怒り、驚きといった強い感情に訴える要素があるため、共感・拡散されやすいです。その拡散スピードは**真実・事実の6倍**にもなります。

フィルターバブル：ネットのアルゴリズムは、同じような情報を表示する「フィルターバブル」を作り出します。これにより、極端な意見ばかりに接し、その情報が世の中の標準だと誤解する恐れがあります。

○4つの基本チェック

情報に接した際、冷静に検証する4つの**基本チェック**を習慣にしましょう。

Check 1: 情報源はあるか？

その情報がいつ、どこから発信されたか、根拠となる情報が今も**存在しているか**を確認します。

Check 2: その分野の専門家か？

発信者が本当にその分野の専門知識や必要な資格を持っているか、また、その情報発信に経済的な動機（特定商品の購入やオンラインサロンへの誘導など）が隠されていないかを厳しくチェックしましょう。

Check 3: 他ではどう言われている？

その情報について、他のメディアがどのように報じているか？**誤りであることを指摘しているメディア**がないかを比較しましょう。

Check 4: その画像は本物か？

臨場感のある画像に惑わされず、その画像が**生成AI**で作られたものではないか、**無関係のものではないか**を確認しましょう。

○拡散前の心得

信頼できる家族や知人からの情報でも、拡散する前に以下のルールを徹底しましょう。

- ・わからなければ拡散しない。
 - ・誰かを傷つけるなら拡散しない。
 - ・その情報に動機はあるか？
- 「誰が得をするか？誰が損をするか？」という視点で冷静に見直す

事実（客観的な事柄）と意見（個人的な認識・評価）を区別し、**多角的な視点**を持つ力を培うことが大切です。情報との正しい向き合い方を身につけ、**責任ある情報の発信者**を目指しましょう。

参考文献：総務省（2025）. インターネットとの向き合い方～ニセ・誤情報にだまされないために～第2版. https://www.soumu.go.jp/use_the_internet_wisely/special/nisegojouhou/ (2025/11/20確認)

(地域共創研究科 M2)



AIを活用した論文の探し方、 パワポへのまとめ方

AIを活用した論文の探し方

現代の研究分野では、毎日数千本の論文が公開されており、従来の検索方法（Google Scholarや手動検索）では膨大な時間がかかります。特に新しいテーマや学際的研究では、関連論文を網羅的に把握することが難しく、専門的な知識など多くのことを学んでいく必要があります。AIを論文検索で使用することで、自然言語処理により、キーワードの意味や文脈を理解し、関連性の高い論文を短時間で抽出できます。さらに、要約や引用分析を自動化することで、研究者は「読む」より「考える」時間を増やし、より質の高い学びを得ることができます。

主なAIツール

ChatGPT / Copilot

論文検索のための質問を自然言語で入力可能で論文の要約、重要ポイント抽出、関連テーマ提案が得意であり、研究計画のアイデア出しや、プレゼン資料の構成提案にも活用できます。

Connected Papers / Research Rabbit

論文同士の関係をネットワーク図で表示することができ、主要論文から派生する関連研究を視覚的に探索できるため、研究の全体像を把握することに向いています。

Semantic Scholar / Scite

論文の信頼性を評価。引用数だけでなく、引用の文脈（支持・反論）を分析。「この論文はどの程度支持されているか？」を一目で確認することができます。

効果的な使い方

文献検索を効率化するには、まず検索クエリを精密に設計することが重要です。主要キーワードに加えて、発行年・手法・対象などの条件や除外要素を組み合わせることで、ノイズを大幅に減らし、関連性の高い論文を抽出できます。AI要約を活用すると、Abstractに加えて結論・実験結果・研究の限界を短時間で把握でき、読むべき論文の優先度を素早く判断できます。複数論文の要点比較も容易で、研究の差分や新規性を短時間で把握できます。さらに、引用数や批判的引用の有無などの信頼性指標をAIで確認することで、質の低い研究を早期に排除できます。Sciteの肯定・否定引用分析のような機能も有効です。最後に、Connected PapersやResearch Rabbitのようなネットワーク可視化ツールを用いると、主要クラスターや研究の抜け、新しい視点が一目で見えるため、新規テーマの発見や研究戦略の構築が容易になります。

パワポへのまとめ方

AIを活用することで、パワーポイント作成の効率を大幅に向上できます。最初は論文のAbstractや結論を簡潔に要約し、理解を高速化します。次に、AIでグラフやフローチャートを自動生成し、情報を視覚的に整理していきます。さらにスライドの枚数や構成をAIに提案させることで、効率的なプレゼン資料を作成でき、デザイン面ではAIがレイアウトや配色を最適化し、見やすさの向上が可能です。最後に、AIによる自動チェックで論文内容やスライドの整合性を確認し、精度を高めることが可能です。これらの機能を組み合わせることで、短時間で質の高い資料を作成できます。

実践ステップ

AIを使った資料作成は、まず論文を要約して重要ポイントを抽出します。次に、必要な図や表をAIで生成し、情報を視覚的に整理します。スライド構成やタイトルもAIに提案させ、効率的な流れを作ります。さらに、デザインや配色をAIで最適化し、見やすさを向上させます。最後に、自動チェックで内容の整合性を確認し、精度を高めます。

注意点

AIを活用する際は、要約の誤りを防ぐため必ず原文を確認し、著作権や引用ルールを守ることが必須です。AIの提案をそのまま使わず、研究者自身の視点を加えることで独自性を保つことができます。また、AIはあくまで補助ツールであり、過度な依存は避けるべきです。最終的な判断や解釈は必ず人間が行い、責任を持って研究を進めていき、より質の高い研究を楽しんでください。

(理工学研究科 MI)

参考文献

Taskhub. (2025). ChatGPTで論文検索するプロンプト5選. <https://taskhub.jp/use-case/chatgpt-research-thesis/>

Hack AI. (2025). 論文検索AIおすすめ4選【無料版や日本語対応ツールを厳選】. <https://muzou.com/paper-search-ai-tools/>

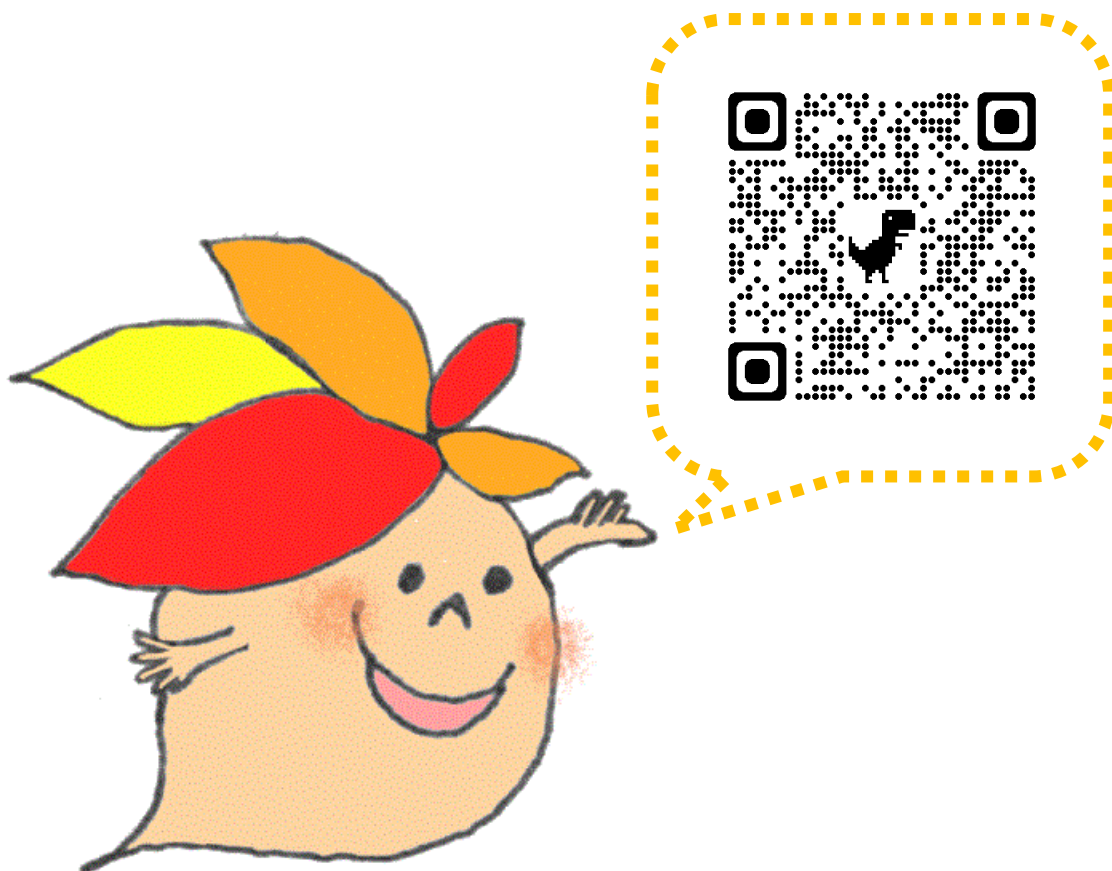
岩永奈々 (2025). ChatGPTで論文検索を効率化するプロンプト設計術 | 絞り込みと要約の実践ガイド. <https://note.com/7ironote/n/n86ab5a8b8310>

Academia Note. (2025). 論文検索AIの使い方を現役研究者が解説【SciSpace, Elicit, Consensus, Connected papers】. <https://www.academianote.site/literature-search/>

一生研究ラボ. (2025). 【2025年最新】論文検索AI 総まとめ&アップデート (後編). <https://lab.nounai-librarian.com/2025searchsummary2/>

医知創造ラボ. (2025). AIを活用した文献検索ツールの比較調査. <https://hinyan1016.hatenablog.com/entry/2025/03/10/101258>

「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 2026年度版

発行日 2026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 資料サービス係

3章 国際地域創造学部 宮田亮

4章 情報基盤統括センター 舟木慶一

コラム「英語多読・多聴のすすめ」 国際地域創造学部 東矢光代

コラム「研究に挑戦する皆さんへ」 理事・副学長（研究・地域連携担当） 名嘉村盛和

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2026年3月現在のものです。