

## 1 研究テーマについて調べよう

これまでの文献調査やゼミ別集会を通して、STEP 2で設定した研究テーマ3つのうち、研究テーマとして最もふさわしいものを1つ選びます。つまり、

調査を進めた結果、新たな問いが生まれてくるようなテーマか。

仮説の検証が可能なテーマか。

「不適当な研究テーマ」(p.16)に該当していないか。

この3つの観点でテーマを絞ります。ただし、ここで決めた研究テーマは絶対のものではありません。これから先の調査・研究の過程でテーマが適当でないと考えられる場合は、研究テーマを修正したり変更したりすることができます。そのため、それぞれ3つのテーマについて、メリット・デメリットを挙げ、「研究テーマ絞り込みシート」(pp.60 様式1-4)に記入をしてください。

その後、研究テーマが本格的に決まれば、研究テーマ決定シートに記入してください(p.57 様式1-1)。

## 2 参考文献を探そう

### (1) 資料をどのように使うか

課題研究は資料を探す、読む、分析するということがメインの一つとなります。

#### ①現状の問題点を正しく認識する

テーマを決める時には、テーマ候補の定義を確認してください。そのテーマについて、漠然と自分で知っているつもりでも、改めて語句の定義を参考図書(百科事典、国語辞典、時事用語事典、年鑑、各分野の専門用語辞典等)や、インターネット上の辞典・事典などで確認しておきましょう。意外と知らなかったことや新たな疑問、さらに知りたいことが発見できます。

#### ②情報を収集する

テーマ、サブテーマの設定の際にはさまざまな手掛かりとなる情報が必要です。図書、インターネット、新聞、雑誌、パンフレット・リーフレット等、様々な資料が活用できますが、それぞれの特性を理解しながら情報を集めることが大切です。『図書館からはじまる「学び」のガイド』pp.14-21の「情報を集めよう!」を参考にして、バランスよく、信頼のおけるデータを収集してください。

#### ③調査・研究・検証を行う

書籍や論文は、その分野の先行研究を明らかにして、調査・研究を行い、自分たち

で検証するときに使います。後に、「参考文献一覧」に掲載していくのは、主にこの部分です。

## (2) 参考文献の検索

参考文献をどれだけ集めるか、と問われれば、「できるだけ多く」ということです。多くあれば、自分たちの研究が世界の中でオリジナルであるということを明確に示すことができます。また、先行研究は信頼がおけるものを集めましょう。

### ①本で探してみる

#### 1) 図書館の関連するコーナーの書籍を探してみる

自分たちの研究領域に関連する書籍をまず『図書館からはじまる「学び」のガイド』のp.15「日本十進分類法」を参考に探してみましょ。一つの分類だけでなく、多くの分野に分かれていることがしばしばありますので、関連しそうなキーワードを探してみましょ。また検索用パソコンでキーワードを入力して館内の本を検索することも可能です。

#### 2) 1) で手に取った書籍、参考図書からたどってゆく

論文や書籍を読むと、必ずその著者が参照した「参考文献」が巻末に掲載されています。その中から自分たちの研究に関係ありそうな文献をピックアップしていくことができます。

### ②インターネットで探してみる。

#### 1) 書籍・論文を探してみる

書籍や論文の検索には以下のサイトが利用できます。

##### ○書籍を探す場合

##### ・「国立国会図書館サーチ」 <http://iss.ndl.go.jp/>

日本国内で出版されている本を全て所蔵している国立国会図書館と、各地の公共図書館・大学図書館等の資料が検索できるシステムです。

##### ・「Webcat Plus」 <http://webcatplus.nii.ac.jp>

江戸時代から現代までの出版された書物を、図書館や出版情報を基に検索できる国立情報学研究所のシステムです。本、作品、人物などのキーワードから、関連する本を探したり、絞り込んだりできます。

##### ・「島根県立図書館蔵書検索システム」 <https://www.lib-shimane.jp/licsxp-opac>

##### ・「出雲市立図書館蔵書検索システム」 <https://izumolib.icv.ne.jp/WebOpac>

身近な図書館の検索システムを使って、本を探すことができます。

##### ・「新書マップ」 <http://shinshomap.info/search.php>

「新書」は「新書版」と呼ばれるサイズの本で、各出版社から旬の話題についてその道の専門家が一般向けにわかりやすく解説してある本です。疑問文でタイトルをつけるものも多く、テーマを設定するのにも参考になります。

「新書マップ」は特定のテーマに関する新書を探すためのサイトです。これを使って関連する新書を調べ、内容と目次を確認することができます。

##### ・「Books.or.jp」 <http://www.books.or.jp/>

国内で発行され、現在入手可能な書籍を収録する書籍検索サイトです。

- Amazon、オンライン書店 e-hon など本の流通サイト  
現在どんな本が流通しているのか調べることができます。

#### ○研究論文を探す場合

日本の国内での研究論文、雑誌、書籍等から特定のテーマの論文情報を探することができます。

- 「国立国会図書館サーチ」 <http://iss.ndl.go.jp/>  
本だけでなく、論文を検索することができます。
- 「CiNii(サイニー) Articles」 <http://ci.nii.ac.jp/ja>  
学協会刊行物・大学研究紀要・国立国会図書館の雑誌記事索引データベースなどの学術論文情報を検索できます。
- 「J-STAGE」 <https://www.jstage.jst.go.jp>  
日本国内の科学技術情報関係の電子ジャーナルから論文を検索することができます。
- 「Google Scholar」 <http://scholar.google.co.jp>  
学術関連の論文を検索できるサイトです。

#### ○書籍・論文の調べ方を探してみる

- 「国立国会図書館リサーチナビ」 <http://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/research-navi.php>  
図書館資料、ウェブサイト、各種データベース、関係機関情報を、特定のテーマ、資料群別に紹介されたものです。求める情報に効率よくアクセスできるための手助けとなる情報があります。
- 「島根県立図書館 調べものに役立つリンク集」  
<http://www.lib-shimane.jp/sankou/reference-link.html>  
調べものに役立つサイトが紹介してあります。

#### ○新聞記事を探す場合

各社新聞のHPでも記事を検索することができます。全文を調べるには朝日新聞社の有料データベース（「朝日けんさくくん」）が図書館およびパソコン教室のパソコンから利用できます。そのほか、朝日新聞、毎日新聞、読売新聞、山陰中央新報は昨年1月以降のもの図書館に保存してありますので、キーワードから記事を特定したら、新聞を見ることができます。

## 2) 書籍化されていない資料を探してみる

いわゆるみなさんが「インターネットで情報を探す」時に使うものです。利点としては、統計データなどの書籍化されていない最新データや、裁判資料などの特殊なデータが手に入りやすいことがあります。注意点としては、情報が正しいかどうか確認が必要なことや、情報が多すぎて必要な情報までたどり着くのに時間がかかることなどがあげられます。詳しくは『図書館からはじまる「学び」のガイド』pp.18-20を参考にしてください。

客観的データを得る場合は、政府や地方自治体などの官公庁の作成した公的な資料や統計（厚生労働省の人口動態統計、法務省『犯罪白書』、文部科学省『文部科学白書』など）は信頼性が高いと言えます。このような資料は、検索エンジン（YahooやGoogleなど）に関連するキーワードを入力して探るか、官公庁のウェブサイトを開覧することで簡単に入手することができます。

その他参考にできるサイト

「総務省統計局」 <http://www.stat.go.jp/>

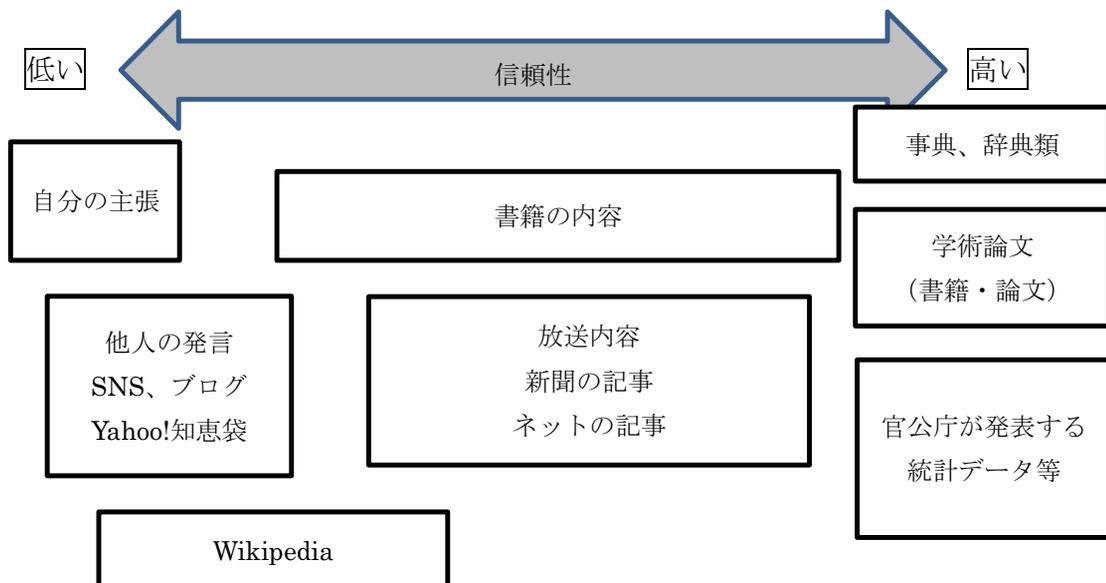
「なるほど統計学園」 <http://www.stat.go.jp/naruhodo/c1search.htm>

各省庁のキッズ（青少年）ページのリンク集

「島根県」 <http://www.pref.shimane.lg.jp/>

「しまね統計情報データベース」 <http://www.pref.shimane-toukei.jp/> など

※引用ソース（情報源）の種類と信頼性



島根大学 御園・松田（2015）より引用。一部改訂

※インターネットのサイトが信頼できるかどうか見極める方法

- ・誰がそのページを作っているか。
- ・誰に向けてそのページが書かれたものか。
- ・ページの目的が営利目的でないか？ 広告がやたらと多くないか。
- ・その情報は元々どこから得られたものか（出典）がはっきり明記されているか。
- ・製作者の連絡先（Eメールアドレスなど）が明記されているか。
- ・更新されているか。

などがあげられます。「yahoo！知恵袋」や個人のブログなど、客観的な判断がされておらず信頼性に問題があるものも多いので、研究機関等の公式サイトを使うなど情報を必ず取捨選択し、信頼できるものを使いましょう。

また、情報を正確に得るためには特定の本だけ、特定のサイトだけではなく、複数の情報源で調べる必要があります。一つの情報だけでは独りよがりになりがちです。

## ※ Wikipedia について

簡単に確認できるツールですが、誰でも書き込めるため、幅広い見識が寄せられる反面、信頼性にばらつきがあります。どんなことが話題になっているか、問題になっているかといった大まかな情報収集や、まだあまり一般的ではない事柄（ごく最近のこと、地域が限定されること等）についての最初の情報収集にはよいかもしれませんが、情報の最終確認手段には使わないようにしましょう。

## (3) 参考文献の入手

- ①文献調査を進めるにあたって、調べる方法やどのような資料を扱えばいいのか分からないことが困りごとが出てくるかもしれません。その場合は、『「課題研究」資料相談(レファレンス)シート』(p.61 様式 2-1)に必要事項を記入し司書に相談してください。
- ②読んでみたい参考文献が見つかったら、それを入手します。「入手したい文献等リスト」(p.61 様式 2-2)に必要事項を記入し司書に申し込んでください。本校図書館が窓口となって他館から借りたり、複写資料を送ってもらったり、あるいは本校図書館で購入したりして入手することができます。取り寄せに時間がかかる場合もありますので、できるだけ早めに申し込みましょう。

## (4) 「資料リスト」の作成 (p.61 様式 2-3)

参考文献を入手したら、まずは内容を確認します。

- ・書籍全体にざっと目を通して、書かれていることをつかむ。
- ・何ページか飛ばし読みして、書かれていることをつかむ。
- ・「はじめに」を読んで、本の主題をつかむ。
- ・「もくじ」に目を通して、書かれている内容を確認する。
- ・「奥付（おくづけ）」<sup>1</sup>などで、出版年、著者略歴を確認する。
- ・それぞれで「必要な情報が出ていそうか」「専門的すぎないか／簡単すぎないか」「著者の目的、視点、問題意識は何か」「いつの時点のものか」「著者はどのような人か」などを確認し、じっくり調べるべきかどうかを判断する。その上で必要と判断した資料は、必ずその記録（資料リスト）をとっておきましょう。

※「資料リスト」の記入方法と注意事項をあげます。

- ①資料リストへのメモの取り方 ～「内容の記録」の部分について手に入れた文献等は以下のようにして読みすすめます。

- 1) 線を引きながら読む（図書館で借りた場合は、ノートに抜き書きやメモを取る）。ノートに抜き書きやメモをとる場合は、書誌情報や引用したページ番号を書き写すことを忘れないようにしましょう。文献は一度読んだだけでは十分に理解できません。後で読み直すときのことを考えて、通読しながら、次の箇所<sup>1</sup>に線を入れ（抜き書きやメモを取り）ましょう。「資料リスト」にまとめる際は、この部分を中心に要約します。

1 奥付 本の最後にあり、書籍情報が書いてある頁のこと

- 知らない言葉 ○わからないところ ○おもしろいところ ○重要なところ
- 後で見直したいところ ○学んだことや考察したことを最後にまとめる

## 2) メモを書き込みながら読む

メモはキーワードを並べておくだけでも効果があります。あとでそのキーワードの相互の関係を結びつけ、図式化するのもよいでしょう。文献の中の特に重要なフレーズは「抜き書き」しましょう。

具体的な方法としては、

- 気になるキーワードをメモする。
- キーワードを、矢印や強調などを使って、図にしてメモする。
- 要約してメモする。
- 自分の言葉で言い換えてメモする。
- 箇条書きでメモする。
- どうしても必要な箇所は「 」を使って引用する。
- 引用が必要な図、グラフなどがある場合はコピーする。

などがあります。丸写しではなく、確実な自分の情報とするために、意識をしてメモしてみましょう。インターネットサイトからのコピペなどは論外です。引用や出典を明記せず利用することは「盗作」ともとられかねません。製作者の著作権を侵害することになります。

引用するのは次の場合に限ります。したがって、内容の記録は要約がほとんどになります。

- 言い換えるべきでない法律、条文、規約など。
- 表現そのものに価値がある文学作品。
- その人物の言葉をそのまま引用することが意味を持つ歴史的、社会的重要な発言。
- 図表をそのまま写し取る場合。
- 新聞、雑誌の記事。

## 3) 知らない言葉、わからないところについては、「言葉検索シート」(p.63 様式 2-4) に記録し、辞書や文献等を利用して調べてみましょう。

上記の資料に限って、必要最小限、図書館でコピーをとることを認めます。その際は、司書に申し出てください。

また、「図書館からはじまる『学び』のガイド」pp.22-25「情報を読み取ろう！」も参考にしてください。

## ②出典の書き方 ～「著者」から「所在」の書き方について

ここの部分をきちんと書いておくことが、研究のまとめの際に重要になります。右図にあげるのは、「ロゼッタストーン解読」という本の奥付（おくづけ）のコピーです。

次に、これに基づいた資料リストの書き方を示します。

## ロゼッタストーン<sup>かいどく</sup>解説

著者 ▲レスリー・アドキンズ  
▲ロイ・アドキンズ

訳者 ▲木原武一

発行 ▲2002年3月20日

発行者 ▲佐藤隆信

発行所 ▲株式会社新潮社

郵便番号162-8711 東京都新宿区矢来町71

電話 編集部 (03)3266-5411

読者係 (03)3266-5111

印刷所 ▲大日本印刷株式会社

製本所 ▲加藤製本株式会社

乱丁・落丁本は、ご面倒ですが小社読者係宛お送り下さい。

送料小社負担にてお取り替えいたします。

価格はカバーに表示してあります。

© Buichi Kihara 2002, Printed in Japan

ISBN4-10-541601-4 C0020

※資料リストの書き方と注意事項（表記は本に書いてあるとおりにしてください）

### 資料番号 1

- ・参考資料に資料番号をつけておくと整理に便利。

著者 レスリー・アドキンズ ロイ・アドキンズ 木原武一訳

- ・著者が3人までなら全員書く。4人以上なら最初の著者だけ書いてその著者名の後に「他」と書く。
- ・訳者も著者と同じようにする。
- ・著者が明記されていないときは書かない。
- ・編者があるときは編者氏名の後に「編」と書く。

書名 ロゼッタストーン解説

- ・サブタイトルがあるときはサブタイトルも書く。

出版社 新潮社

- ・文庫、新書、～ブックスの場合は、出版社名の後に、例えば、岩波文庫、中公新書、NHKブックス、などと書く。

出版年 2002年3月20日

- ・発行年月日が複数あるときは、最新の日付（手元の本そのものが発行された日）を書き、最も古い日付（初版が発行された日）をカッコ書きする。

利用箇所 第四章 教師 pp. 102~110 (※)

- ・資料として使える章・項目・ページなどを書く。全部使うときは「全」と書く。(※ページが2ページ以上にわたるときは、通常「pp.」と書く。)

所在 出雲高校図書館 請求記号894A

- ・図書館の蔵書の場合はその本の請求記号も書く。

※新聞記事、雑誌記事、論文、ウェブサイトから情報を収集した場合の資料リストの書き方

・新聞記事：記事タイトル、紙名、日付、ページ

(例) 「7月有効求人倍率島根 1.09 倍」『山陰中央新報』平成25年8月31日付28面

・雑誌：雑誌記事名、記事名、誌名、号数、掲載ページ、発行所、出版社、発行年月

(例) 「バクテリア驚異の世界」『Newton』2015年6月号 pp.24-53 ニュートンプレス、2015年6月

・論文：著書名、論文タイトル、掲載誌、号数、掲載ページ、発行所、発行年

(例) 中村幹雄ほか「ヤマトシジミの塩分耐性」『水産増殖』44巻1号 pp.31-35  
日本水産増殖学会 1996年

・ウェブサイト：著者名（わかる場合）、サイト名、HPアドレス、アクセス日時

(例) 文部科学省「新学習指導要領・生きる力」

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/new-cs/index.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/index.htm)

(2013年8月20日13時45分閲覧)