

レポートの引用のルール

引用の仕方の分からないところ、細かく教えます！

○引用の6大原則

1. 出典を明記すること

→レポートにある文献が信用できるものなのか、書き手がどのような文献を根拠として用いているのかを読み手が確かめられるようにするため

2. 引用部分と自分の考えをはっきり区別すること

→区別しないと、引用したものを自分の意見として扱っていると見なされ、「剽窃」という不正行為になってしまう可能性がある

3. 信頼できる情報源を用いること

→信頼できる情報源とは？

「いつ・誰が・何をもとに」して記述されたものか説明できる情報

★判断の目安

- ・公的機関が出している資料やウェブページ（最終更新日が古すぎないもの）
- ・出版社が出版している本 ・学術雑誌や各大学の紀要
- ・学術データベースから閲覧できる論文
- ・学会が刊行する雑誌に掲載されている論文

★授業資料の引用については、担当教員に確認してください

（信頼できる情報源をもとに作られた授業資料も利用できる場合があります）

4. 引用部分を改変しないこと

5. 孫引き（他者が引用した情報や文章を、元の文献にあらずにさらに引用すること）はしないこと

6. 必要な時のみ引用を使うこと

※授業内で引用などについて指示がある場合は必ずそちらに従ってください

○「剽窃」とは？

「他人の著作物の一部または全部をそのまま写し取り、あたかも自分の主張であるかのように使用する不正行為」

★友達と内容を相談したり、一緒に考えたりしながらレポートを作ることも、他人の著作を剽窃したことになるので注意！

○本文中の出典の書き方

引用には「**直接引用**」と「**間接引用**（「**要約引用**」ともいう）」があり、種類によって引用の仕方が異なります！

- ・直接引用→引用元の文章を**そのまま**引用する（例：定義、格言など）
- ・間接引用→引用元の文章を**要約して**引用する（例：先行研究のまとめなど）

引用部分を「」で囲み、著者名、出版年、ページ数を（）内に記載しよう！

★直接引用（書籍の場合）

例→近代以前、「ほとんどの人は、税金で作られた学校に通うことなく、大人になった」（広田，2003，p. 126）。

半角カンマの後には半角スペースを入れよう！

「」は入れず、直接引用と同じように出典を記そう！

★間接引用（書籍の場合）

例→ 近代以前、税金で作られた学校に通っていた人はあまりいなかった（広田，2003，p. 126）。

※複数ページの内容をまとめて引用するときは、（広田，2003，pp. 123-124）のように記す。
p. ではなく、pp. を使う！

○文献リストの書き方

★書籍の場合（APAスタイル）

レポート本文の終わりで一行空けて、引用した文献のリストを付ける

- ・文献は **著者氏名（出版年）『書籍名』 出版社** の順に書く
- ・文献が複数ある場合は、著者の五十音順に並べる
- ・著者や編集者名が無く、発行者名しかない場合は資料名を五十音順に並べる

例→ 引用文献：

広田照幸（2003）『学校には何が出来ないか』 春秋社。

★論文集の場合（APAスタイル）

章立てがされており、章ごとに著者が異なる書籍等

著者とは別に編集者、監修者が記載されている場合もある

書籍と同じくレポート本文の終わりで一行空けて、引用した文献のリストを付ける

- ・文献は **著者氏名（出版年）章タイトル、編集者氏名、『書籍名』 出版社** の順に書く
- ・文献が複数ある場合は、著者の五十音順に並べる

例→ 引用文献：

古場和美（2024）岐路に立つ著作権隣接権—生成AIと実演の可能性を中心に—。公益社団法人著作権情報センター。『第11回著作権・著作権隣接権論文集』公益社団法人著作権情報センター

○論文からの引用

★論文の場合（APAスタイル）

論文の引用方法にはいくつかの方法があり、学問分野や指導教員によって使用スタイルは異なります。下に示すのは代表的なスタイルの例です。

○SISTスタイル

日本の科学技術振興機構が定めたスタイルで、日本国内において理系文系問わず広く使用
著者名、論題、掲載誌名、出版年、巻数、号数、ページ数。

○MLAスタイル

米国現代語学文学協会のスタイルで、人文科学分野（文学や言語学など）を中心に使用
著者名、“論題。”掲載誌名、巻数、号数、出版年、ページ数。

「掲載誌名」は斜体で書こう！

○APAスタイル

米国心理学会のスタイルで、社会科学分野（心理学や社会学など）を中心に使用
著者名、(出版年)、論題、掲載誌名、巻号数、ページ数。

「掲載誌名」と「巻号数」は斜体で書こう！

○ウェブページからの引用

ウェブページ（インターネット上の情報）から引用する際にも書き方があります！

- ・ウェブページからの引用に決まったフォーマットはないが「ウェブページの題名」「ウェブサイトの名称」「最終閲覧日」「ウェブページのURL」は必ず文献リストに記載するようにしよう。
- ・引用するウェブページの信頼性にも気を付けよう。

★直接引用・要約引用

- ・カッコ内に（データ作成者、データ作成日）を書こう。

例→コロナ時代のスポーツの有用性に関して、意識的な運動をすると「自己免疫力を高めてウイルス性感染症を予防すること」（スポーツ庁、2021年5月17日）に役立つ。

★文献リストの書き方

- ・データ作成者（データ作成日）「ウェブページの題名」「ウェブサイトの名称」最終閲覧日<ウェブページのURL>の順に書こう。

例→ スポーツ庁（2021年5月17日）「新型コロナウイルス感染対策 スポーツ・運動の留意点と、運動事例について」『スポーツ庁』 最終閲覧日：2022年7月14日
<https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop05/jsa_00010.html>

公的機関以外からの引用は、データ作成者とデータ作成日（もしくは最終更新日）が明記されているものを使用しましょう！



書き方チェックリスト

- ☐ 課題指示通りに書けていますか？
- ☐ , (【半角】カンマ)の後に半角スペースは入っていますか？
- ☐ 文献リストは著者名の五十音順に並んでいますか？
- ☐ p. とpp. の使い分けはできていますか？
- ☐ 孫引きはしていませんか？
- ☐ 引用の後に句点をつけていますか？ 例：(〇〇〇)。

レポート書き方復習クイズ！

○レポートとは何のために書くものでしょう？

→**書き方ガイド①**で復習してみよう！

○レポートの書き方のルールの一つである
パラグラフ・ライティングとは
どのようなものでしょう？

→**書き方ガイド②**で復習してみよう！

※授業や専攻によって引用方法や文献の記載方法が異なる
ことがあります。不安や疑問がある場合には、その科目の
担当教員に必ず確認しましょう。

※授業で具体的な書き方の指示があった場合は、そちらに従って
書いてください。

書き方に困ったら、この書き方ガイドを読んだり、
ライティングアドバイザーに相談したりしてみてね！

相談の予約はこちらからできます⇒
(ピアサポ@Lib ライティング
アドバイザー ウェブサイトへ)



繊維ナナちゃん
信州大学附属図書館
マスコットキャラクター