

### 第3回：読解・執筆編

## 「イイところ取りの丸写しじゃダメだったのか!？」の巻 —文献の裏づけ付きの最終アウトラインを作ってから—

MELIC2階 情報学習室

講師：総合教育センター 仁上幸治（にかみ・こうじ）

### 【1】前回までのポイント

レポート作成には10のステップがある。  
テーマの選択には失敗しないコツがある。  
執筆の前に辞書・辞典・百科事典などで簡単な事前調査をする。  
仮アウトラインを書いておけばブレない。

### 【2】今日のポイント

ウェブからコピペで一丁あがりと思っただけはだめ。  
図書だけでなく雑誌論文・新聞記事・視聴覚資料などの関連文献を広く調べる。  
文献調査にはデータベースが便利。  
オリジナルなデータを集めるにはアンケートとインタビューで。  
文献の裏づけ付きの最終アウトラインを作ろう。  
文献を読解し、引用箇所を決め、論理的に並べなおす。

### 【3】今日の教材

1)ライブラリービデオシリーズ『情報の達人』全3巻(DVD版) 監修:仁上幸治・野末俊比古, 紀伊國屋書店、2007。「第3巻 レポート・論文を書こう!: 誰にでも書ける10のステップ」  
第1講 レポート・論文の作成手順  
第4講 関連文献の調査  
第8講 文献の読解と執筆  
2)仁上幸治「第5章 情報収集」, 大学導入教育研究会編『よくわかるライフデザイン入門—大学生のための必須学習術—』第2版, 古今書院, 2011.3, pp.35-46.

### 【4】ビデオ教材内容一覧

LIBRARY VIDEO SERIES 情報の達人 DVD 全3巻/総合監修: 社団法人日本図書館協会/監修: 仁上幸治(早稲田大学)・野末俊比古(青山学院大学)/制作協力: 株式会社モニタージュ/製作: 株式会社ポルケ/企画・発行: 株式会社紀伊國屋書店/全3巻セット: 特価¥105,000(税込)、各巻価格 ¥36,750(税込)/合計ビデオ 227分、スライド 436枚、テキスト 132ページ 紀伊國屋書店『情報の達人』ホームページ (<http://www.kinokuniya.co.jp>)

#### ■第1巻 図書館へ行こう!: インターネット時代の情報活用入門

第0講 総論 図書館へ行こう!

第1講 大学で学ぶということ

第2講 情報リテラシーは学習の基盤

第3講 問題解決のための情報活用

- 第4講 さまざまなメディアと情報源
- 第5講 情報の整理・分析と加工・発信
- 第6講 図書館のコレクション
- 第7講 図書館で資料・情報を探す
- 第8講 図書館サービスのいろいろ
- 第9講 図書館は世界に広がる窓
- 第10講 「情報の達人」をめざして

**■第2巻 ゼミ発表をしよう！： テーマ選びからプレゼンテーションまで**

- 第0講 総論 ゼミ発表をしよう！
- 第1講 情報リテラシーの意義
- 第2講 情報を探し出す仕組み
- 第3講 データベース検索の手順と手法
- 第4講 データベースを使いこなす
- 第5講 資料の保管と分類
- 第6講 資料の評価と情報の分析
- 第7講 プレゼンテーションの準備

- 第8講 プレゼンテーションに臨む
- 第9講 著作権を守る
- 第10講 セキュリティを高める

**■第3巻 レポート・論文を書こう！： 誰にでも書ける10のステップ**

- 第0講 総論 レポート・論文を書こう！
- 第1講 レポート・論文の作成手順
- 第2講 テーマの選択
- 第3講 事前調査と仮アウトライン
- 第4講 関連文献の調査
- 第5講 データベースの検索
- 第6講 視聴覚・電子メディアの調査
- 第7講 アンケートとインタビュー
- 第8講 文献の読解と執筆
- 第9講 出典の表示
- 第10講 仕上げ

**【5】 今日の内容詳細**

=====  
第1講 レポート・論文の作成手順

- レポート・論文作成の10のステップ
- ステップ1 テーマの選択
  - ステップ2 事前調査
  - ステップ3 仮アウトラインの作成
  - ステップ4 関連文献の調査
  - ステップ5 文献の入手
  - ステップ6 文献の読解と整理
  - ステップ7 最終アウトラインの作成
  - ステップ8 執筆・校正
  - ステップ9 出典の表示
  - ステップ10 仕上げ

- 第2講 テーマの選択
- 第3講 事前調査と仮アウトライン

=====  
第4講 関連文献の調査 ステップ4～5 その1

- スライド 1/13  
情報の達人 第3巻 レポート・論文を書こう！  
第4講  
関連文献の調査 ステップ4～5 その1

- スライド 2/13  
第4講の内容  
文献調査の手順と方法  
(1)文献の種類と特徴  
(2)文献調査の手順  
(3)主題調査の方法

- スライド 3/13  
(1)文献の種類と特徴

- スライド 4/13  
さまざまな文献

- ・図書
- ・雑誌記事…ジャーナル、マガジンなど
- ・新聞記事…一般紙、専門紙など
- ・レファレンス資料…年鑑、統計、白書など
- ・非売品…報告書、紀要など

- スライド 5/13  
電子化された文献
- ・電子書籍
- ・電子ジャーナル
- ・その他

- スライド 6/13  
(2)文献調査の手順

- スライド 7/13  
文献調査をするには
- ・図書館
- ・インターネット
- ・その他

- スライド 8/13  
手順1 主題調査
- ・テーマ(主題)に関する文献を幅広く
- ・文献の一覧リストを作成

- スライド 9/13  
手順2 所在調査
- ・文献がどこで入手できるか
- ・まずは自分の図書館にあるか
- ・なければ他の図書館を探す

- スライド 10/13  
(3)主題調査の方法

- スライド 11/13  
主題調査をするには
- ・二次資料(データベース)などを利用

・日本で出版された図書は NDL-OPAC(一般資料の検索)などで

・雑誌記事は NDL-OPAC(雑誌記事索引の検索)などで

●スライド 12/13

二次資料(資料を探すための資料)の種類

・目録…図書館の所蔵資料などの一覧

・書誌…テーマや人物などに関する

資料の一覧

・索引…雑誌や新聞の記事などの一覧

●スライド 13/13

第 4 講のまとめ

まずは主題調査から

第 5 講 データベースの検索

第 6 講 視聴覚・電子メディアの調査

第 7 講 アンケートとインタビュー

=====  
第 8 講 文献の読解と執筆 ステップ 6~8

●スライド 1/13

情報の達人 第 3 巻 レポート・論文を書こう!

第 8 講

文献の読解と執筆 ステップ 6~8

●スライド 2/13

第 8 講の内容

文献の読解から執筆まで

(1)文献の読解と整理

(2)最終アウトラインの作成

(3)執筆・校正

●スライド 3/13

(1)文献の読解と整理

●スライド 4/13

文献を読解するポイント

1 文献が書かれた目的は?

2 扱っている対象は?

3 データ・文献は適切か? 情報源は確かか?

4 データ・文献の分析の仕方は適切か?

5 事実と意見が区別されているか?

●スライド 5/13

文献を読解するポイント(つづき)

6 結論・主張は何か?

7 目的と考察(分析)と結果(主張)は一貫しているか?

8 どんな理論を用いているか?

9 筆者はどんな点に関心を寄せているか?

10 倫理的・法的な問題はないか?

●スライド 6/13

読解した内容の整理・分析

・情報カード

・ノート

・ふせん

・マーカー

・パソコン

など

●スライド 7/13

(2)最終アウトラインの作成

●スライド 8/13

仮アウトラインを見直して最終アウトラインを作成

・追加

・削除

・移動

・修正

・詳細化

●スライド 9/13

レポート・論文の構成例

・序論…研究の背景・動機、目的、方法

・本論…調査経過・結果、分析、考察

・結論…主張、課題、展望

●スライド 10/13

(3)執筆・校正

●スライド 11/13

執筆する

・アウトラインの各項目を文章化

・文献などの内容をもとに

・表現を工夫(図表など)

・執筆後は校正(推敲)

●スライド 12/13

文章化のポイント

・文体は書き言葉(である調)

・表現はわかりやすく

・一般用語と専門用語を区別

・同一概念は同一用語で

●スライド 13/13

第 8 講のまとめ

読解と執筆はていねいに

## 【6】時間節約のためのPC操作の基本

### (1)役に立つショートカットキー

コピーしたい文字列をドラッグした状態で、次のキーを押す。

1)コピー: [Ctrl]+[C]

- 2) 切り取り:[Ctrl]+[X]
- 3) 貼り付け:[Ctrl]+[V]
- 4) 元に戻る:[Ctrl]+[Z]
- 5) 全部選択:[Ctrl]+[A]
- 6) ブラウザーで新しいウインドウを開く: [Ctrl]+[N]

## (2) 使えるソフト

- (4)メモ帳: [スタート]>[すべてのプログラム]>[アクセサリ]>

## 【7】役立つ文献案内

- 1) 伊藤民雄『インターネットで文献探索2010』日本図書館協会、2010.
- 2) アリアドネ編『思考のためのインターネット—厳選サイト800』筑摩書房、1999.08(ちくま新書)¥660
- 3) 山内志朗『ぎりぎり合格への論文マニュアル』平凡社、2001.9
- 4) 澁谷恵宜『卒論応援団 : はじめての「卒業論文」ラクラク基本マニュアル』クラブハウス、2000.7
- 5) 小笠原喜康『大学生のためのレポート・論文術』講談社、2002.4(講談社現代新書、1603)
- 6) 野口悠紀雄『「超」文章法—伝えたいことをどう書くか』中央公論社、2002.10(中公新書、1662)
- 7) 学習技術研究会編著『知へのステップ 改訂版 大学生からのスタディ・スキルズ』くろしお出版、2006(CD-ROM付)
- 8) 佐藤望、湯川武、横山千晶、近藤明彦『アカデミック・スキルズ 大学生のための知的技法入門』慶應義塾大学出版会、2006
- 9) 小原芳明監修、玉川大学コア・FYE教育センター編『大学生生活ナビ』玉川大学出版部、2006
- 10) 中澤努、森貴史、本村康哲編『知のナビゲーター』くろしお出版、2007(DVD付)
- 11) 松本茂、河野哲也『「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法』玉川大学出版部、2007
- 12) 世界思想社編集部編『大学生 学びのハンドブック』世界思想社、2008
- 14) 佐藤智明、矢島彰、谷口裕亮、安保克也編『大学 学びのことはじめ——初年次セミナーワークブック』ナカニシヤ出版、2008
- 15) 天野明弘、太田勲、野津隆志編『スタディ・スキル入門』有斐閣、2008
- 16) 専修大学出版企画委員会編『改訂版 知のツールボックス 新入生(フレッシュマン)援助集』専修大学出版局、2009
- 17) 初年次教育テキスト編集委員会編『フレッシュマンセミナーテキスト——大学新入生のための学び方ワークブック』東京電機大学出版局、2009
- 18) 田中共子編『よくわかる学びの技法 第2版』ミネルヴァ書房、2009
- 19) 大学導入教育研究会編『よくわかるライフデザイン入門—大学生のための必須学習術—』第2版、古今書院、2011.3,120p.¥1900

## 【8】使えるサイト

### (1) タイピング

- ・タッチタイピングを目指そう: [http://www.sharp.co.jp/mebius/pcstudio/manabu/typing/typing\\_1.html](http://www.sharp.co.jp/mebius/pcstudio/manabu/typing/typing_1.html)

### (2) 論文作成

- ・Lycos / ディレクトリ / 資料・情報源 / 論文の書き方 <http://www.csg.is.titech.ac.jp/~chiba/writing/>
- 小論文の書き方・レポートの書き方 論文の書き方: <http://shouronbun.com/>

以上 ■ (2011. 11. 24 作成)

## 第4講 関連文献の調査 (ステップ4～5 その1)

第4講から第7講までは、「ステップ4 関連文献の調査」と「ステップ5 文献の入手」についてみていきます。まず、第4講では、「文献」とはどのようなものかを確認したうえで、調査の手順についてみておきます。そして、調査の方法にも触れていきます。

### (1) 文献の種類と特徴

仮アウトラインが決まったら、レポート・論文の「本文」を書くための「材料」を集めていきます。「素材」や「ネタ」と呼んでもよいでしょう。中心となるのは、いわゆる「文献」です。これから文献の探し方の話に入りますが、その前に、まずは文献にはどのようなものがあり、それぞれがどのような特徴を持っているかについて確認しておきましょう。ここでは、図書館における文献の区分(種類)に基づいて整理していきます。

皆さんが「文献」と聞いてまずイメージするのは、「図書」ではないでしょうか。図書は、本や書籍とも呼ばれています。一般に体系的で情報量があり、レポート・論文には欠かせない情報源のひとつです。図書には、「一回限り(一冊完結)」で出される「単行書」のほか、同じテーマなどのもので、複数のものが出される「叢書(そうしょ)」や「セット(もの)」などとも呼ばれます。「新書」や「文庫」は叢書の一つととらえることができます。

雑誌も有用です。雑誌には、テーマに関する動向や事例などを取り上げた記事が掲載されます。「特集」が組まれることもあります。一般的(ポピュラー)な雑誌である「マガジン」に対して、専門的・学術的な雑誌は「ジャーナル」と呼ばれます。調査や研究の成果を報告する「論文」も掲載されます。大学図書館にはさまざまなジャーナル(学術雑誌)が所蔵されていますから、ぜひテーマに関するものを手に取ってみてください。

社会的な出来事などについては、新聞の記事を調べることも有

効です。新聞には、主に一般家庭などで購読されている「一般紙」のほか、特定の分野や業界などに向けた「専門紙」もあります。大学図書館でも所蔵していますから、確認してみましょう。

レファレンス資料(参考図書)もぜひ活用すべきものです。レファレンス資料は「調べものための資料」です。図書や雑誌などの一種ではありますが、図書館では、専用のコーナーや部屋に配置されています。例えば、「年鑑」「統計」「白書」などは、特定のテーマについて、最新動向を把握したり、データを調べたりするのに便利です。どのようなものがあるか、図書館のレファレンス資料のコーナーに一度、足を運んでみてください。

「非売品」の文献にも役立つものがあります。例えば、大学や研究所などが発行する「紀要」には、図書や雑誌に載らないような成果をまとめた記事・論文が掲載されています。紀要は、広い意味では雑誌の一種ですが、図書館では、雑誌とは別の場所に紀要のコーナーを設けていることが多いので、探すときには注意しましょう。また、官公庁や企業などが発行する「報告書」も、貴重なデータなどを掲載していることが少なくありません。

「文献」のイメージから遠ざかるかもしれませんが、いわゆるホームページが有用な情報源となることもあります。信頼できる人物や機関などが、専門的・学術的な見地から作成・発信しているページなどであれば、レポート・論文のために利用してよいでしょう。また、視聴覚資料が役立つこともあります。ビデオやDVDなども確認してみましょう。

このように、「文献」にはいろいろな種類があります。特徴を把握して、使い分けたり、組み合わせたりしていきましょう。

なお、文献の電子化が進んでいます。電子化された図書(電子書籍)は、パソコンや携帯電話、専用の端末機などで読みます。学術雑誌については、特に理系分野を中心に、インターネットで配信される「電子ジャーナル」が普及してきています。レファレンス資料にも電子化されているものが少なくありません。CDやDVDなどのほか、インターネットで利用するものがあります。紀要や報告書にも、インターネットで公開されるものが増えています。

### (2) 文献調査の手順

あるテーマについて関係のありそうな文献を、手当たり次第、何でもかんでも集める、というわけにはいきません。時間や労力には限りがあります。また、多ければよいというものでもありません。「必要なものを効果的・効率的に探し集める」ことが重要です。仮アウトラインに基づいて、レポート・論文にとって必要性・重要性の高いものを優先させていくのです。

文献調査をするには、図書館やインターネットなどを使います。まずは、図書館を利用するのが便利です。以下では、主に大学の図書館を活用しながら文献調査を進める手順をまとめてみます。

最初に「主題調査」を行います(手順1)。「そもそも世の中にはテーマ(主題)に関連する文献としてどのようなものがあるか」を調べて、文献を一覧にしたリストを作ります。

文献リストを作るときは、書誌事項(著者名やタイトルなどのデータ)の書き方も重要です。学問分野などによって書き方はいろいろありますが、一般に、次の事項を含むことが必須です。

- ① 図書の場合……著(編)者、タイトル、出版社、出版年
- ② 雑誌記事の場合……著者、タイトル、掲載雑誌名、巻号、出版年(月)、掲載ページ(開始ページ・最終ページ)
- ③ ホームページの場合……作成者、タイトル、アドレス(URL)、最終確認(閲覧)年月日

「主題調査」が終わり、関連文献のリスト(一覧)ができたら、それらの文献を入手するために、「文献がどこで入手できるか」を調べていきます。これが「所在調査」です(手順2)。多くの文献は図書館で入手できますから、まずは自分の図書館にあるかどうかを調べて、なければ他の図書館を探す、という流れで進めます。

手順1「主題調査」の方法については、(3)と第5講の(1)(2)で取り上げます。手順2「所在調査」の方法については、第5講の(3)で触れます。

### (3) 主題調査の方法

主題調査をするには、二次資料を利用するのが便利です。「二次資料」とは、「資料を探すための資料」のことをいいます。二次資料には、データベース化されているものが少なくありません(データベースの検索手法については第5講を参照)。なお、「必要な情報を掲載している資料」(図書や雑誌記事などそのもの)のことを「一次資料」といいます。

それでは、まず、テーマ(主題)についてどのような図書があるかを調べてみます。自分の図書館に所蔵されているものだけでなく、日本で出版されているものを全部、調べてみましょう。こういう場合は、NDL-OPAC(エヌ・ディー・エル・オパック)が便利です。NDL-OPACは、国立国会図書館の所蔵目録データベースです。インターネットで無料で利用できます。国立国会図書館は、法律によって、非売品を含め、日本の出版物(図書以外も含みます)をすべて収集・保存することになっています(納本制度といいます)。したがって、NDL-OPACを使うと「日本の出版物」を網羅的に検索できるのです。図書を探す場合は、NDL-OPACの「一般資料の検索」というページを利用します。

NDL-OPACには「雑誌記事索引の検索」というページもあります。これを使うと「雑誌記事」を探すことができます。日本の専門的・学術的な雑誌において、「誰」が「何というタイトル(論題)」の記事(論文)を「何という雑誌」の「何年(何月)」に発行された「何巻何号」の「何ページ」に書いているかを検索できるのです。

なお、主な二次資料としては、図書館の所蔵資料などを収録した「目録(所蔵目録)」、特定のテーマや人物などに関する資料を収録した「書誌」、雑誌や新聞の記事などを検索できる「索引(記事索引)」などがあります。NDL-OPAC「一般資料の検索」は国立国会図書館の目録ですが、書誌としての機能も果たしています。「雑誌記事索引の検索」は、まさに索引です。

図書館には、多様な二次資料(データベース)が揃っています。どのようなものがあるか、確認しておくともよいでしょう。

## 第8講 文献の読解と執筆（ステップ6～8）

文献の調査・入手（ステップ4・5）の次は「ステップ6 文献の読解と整理」です。続いて、「ステップ7 最終アウトラインの作成」「ステップ8 執筆・校正」へと進みます。第8講では、ステップ6～8についてみていきます。

### （1）文献の読解と整理

収集した文献を読み解いていきます。「レポート・論文の素材（情報源）として信頼できるか」（信頼性）を確認しつつ、「自分の研究（仮アウトライン）にとって必要か、有効か」（妥当性）を評価しながら読み進めます。読解の主なポイントを挙げておきます。

- ①文献が書かれた目的は何か。
- ②文献が扱っている対象は何か。
- ③用いているデータや文献は適切か。情報源は確かか。
- ④データや文献の分析の仕方は適切か。
- ⑤事実と意見が区別されているか。
- ⑥結論（主張）は何か。
- ⑦目的と考察（分析）と結果（主張）とは一貫しているか。
- ⑧どんな理論を用いているか。
- ⑨著者はどんな点に関心を寄せているか。
- ⑩倫理的・法的な問題はないか。

読解しながら、文献の内容を整理・分析していきましょう。情報カード、ノート、ふせん、マーカー、パソコンなどを使うと便利です。これらの道具を使って、「自分のレポート・論文にどう活かすか」を考えながら、読解した内容（要点）や気づいたこと（コメント）などをメモしていきます。情報カードは、ステップ4・5において、文献ごとに用意し、書誌事項を記入しておいたものを使うと効率的です。なお、ふせんは、のりが紙を傷めることがあるので、図書館で借りた図書などには使わないようにしましょう。もちろん、マーカーを使うなど、もってのほかです。

30

```

      ・○○○○○
1.2 ○○○○○
      ・○○○○○
      ・○○○○○
      ……
2 ○○○○○
  2.1 ○○○○○
      ……

```

もちろん、記号は何でもよいので、第一レベルは「第1章、第2章、…」、第二レベルは「(1)、(2)、…」などとしてもかまいません。なお、最後のレベルは、「ひとつの箇条書きでひとつの段落が書ける」程度にまで詳細にしておくこと、執筆がスムーズに進みます。

ところで、レポート・論文には、基本的な構成の仕方があります。最終アウトラインはこれに沿ってまとめるとよいでしょう。すでに第3講で紹介したので、簡単に示しておきます。

- ①序論…研究の背景・動機、目的、方法など
  - ②本論…調査などの経過や結果（論拠となる事実・データや意見などを適切な順序で提示）、分析、考察など
  - ③結論…主張、課題、展望など
- ②と③を逆にすることもあります。先に結論（主張）を提示して、その理由（論拠）を述べるかたちで本論を書いていくのです。

### （3）執筆・校正

最終アウトラインができたなら、いよいよ執筆に移ります。アウトラインの項目（箇条書き）ごとに文章化していきます。収集・整理した文献の内容などをもとに書き下ろしていくのです。

文章で表現することが基本ですが、読み手の理解を助けるために表現を工夫します。箇条書きや図表も積極的に使います。ただし、箇条書きはいきなり用いるのではなく、必ず前または後ろで

32

### （2）最終アウトラインの作成

このように読解・整理した内容をもとにして、仮アウトラインの各項目のうち、裏づけの取れたものと取れなかったものを確認します。裏づけの取れなかったものは、追加の文献（情報）収集を行います（項目を削除することもあります）。

仮アウトラインを見直していきます。具体的には、

- ・必要な項目を追加する
- ・不要な項目を削除する
- ・適切な箇所に項目を移動する
- ・不適切な項目を修正する

といった作業を行い、再構成していくのです。なお、必要があれば、「主張」も修正します。

例を挙げてみます。「地域における人的ネットワークの構築」について、文献を収集・読解しました。仮アウトラインで予定していた「国内の事例」は、特色ある事例が予想以上にたくさん見つかったので、成功事例と失敗事例に分けて、大きく取り上げることにしました。一方、予定していた「海外の事例」は、適切な文献が十分に集まらなかったため、扱いを軽くしました。分析・考察の結果、地域のネットワークは、若者を巻き込むさまざまな工夫がカギになることがわかったので、自分の主張を、それにあわせて補強しました。

さて、アウトラインは、執筆できるレベルまで詳細化していきます。具体的には、「目次」をつくる作業や、あらずじを書いていく作業だと思えばわかりやすいでしょう。レポート・論文の分量などにもよりますが、一般には、いくつかの部分に分けて、さらにそれぞれを必要に応じて複数の部分に分けていきます。構成がわかりやすいように、番号を付けていきます。例えば、次のようなイメージになります。

```

1 ○○○○○
  1.1 ○○○○○
      ・○○○○○
      ・○○○○○

```

31

「何を箇条書きにしているのか」を文章で説明することが必要です。このテキストにおける箇条書きの書き方を参考にしてください。また、図表には通し番号と見出し（キャプション）を付けて、本文中で触れます。例えば、

表4のように、喫煙率は横ばいになっている。という具合です。

リンゴの生産量は、ここ数年、減少している（図3）。

という書き方もあります。図表を掲載しても、本文中で触れていないと、何を意味しているのかが伝わりません。なお、図表の数が少なく、それぞれの図表が関連する本文の近くに配置されている場合には、番号を付けずに、「上図」「下表」などと呼ぶこともあります（図表の見出しは必要）。

本文には、必要に応じて注を付けます。ページごとに付ける「脚注」でもよいですし、レポート・論文の末尾にまとめて付けてもよいでしょう。注は、本文の流れ（論旨）から外れるような詳細説明や補足説明が必要な場合に用います。

文献リストも必ず付けます。文献リストには、引用した文献を一覧にした「引用文献リスト」と、「引用はしていないけれど参考にした文献」を一覧にした「参考文献リスト」とがあります。ただし、両者を区別しない（一方が他方の役割を兼ねる）場合もあります。注と兼ねる場合もあります。

ひととおり執筆が終わったら、校正（推敲）をします。読み直して、文章はわかりやすいか、誤字脱字はないか、用語や文体は統一されているか、図表の抜けやページ付けの誤りはないか、などを確認していきます。必要に応じて、修正、追加、削除、移動を行います。第三者にも確認してもらうとなおよいでしょう。

文章で表現するときの主なポイントを挙げておきます。執筆・校正にあたって留意しましょう。

- ①文体は書き言葉とし、「である」調を使う。
- ②表現はわかりやすく（一文は短めに、平易な表現で）。
- ③一般用語と専門用語は区別して使う。
- ④専門用語については、同一概念は同一用語で表す。

33