

第2章

学術文献の基本

どんな学術文献があるか知りたい	2-1-1 へ
記載されている学術文献の見方を知りたい	2-1-2 へ
学術文献の信頼性について知りたい	2-1-3 へ
学術文献の調査方法を知りたい	2-2 へ
学術文献を探すツール（道具）を知りたい	2-2-2 へ
文献調査について知りたい	2-3 へ
著作権について知りたい	2-4 へ

2-1 学術文献について

学術的な研究の成果は、最終的に**学術文献**として公表されます。皆さんの学習・研究は学術文献を土台に進められていくはずですので、まず学術文献全体について把握しておきましょう。

2-1-1 学術文献の種類

(1) 形式による種別

学術文献は伝統的にいくつかの形式で発表されます。

①論文（学術論文・原著論文） Article	研究者の成果発表の形式として最も一般的なもので、通常は 学術雑誌 に発表されます。【論文と雑誌の関係については（4）参照】
②図書 Book	個人で、あるいは何人かが共同で執筆し、出版するものです。学術論文より広範なテーマを扱います。
③雑誌 Journal	終期を決めず継続的に刊行されるもので、通常は 複数の論文や記事から構成 されています。主に学術文献から構成されるものを学術雑誌と呼びます。雑誌は学術文献そのものというよりはその集合体ですが、どういう論文を掲載するかは雑誌の編集方針によっており、雑誌により特色があります。【詳しくは（3）参照】
④会議録 Proceedings	学会や研究会で発表した要旨を収めたもので、短いながらも論文になる前の先進的な研究を知ることができます。
⑤博士学位論文 Thesis	博士の学位をとるための論文のことで、先進的・独創的な研究が要件となります。【5-2 参照】

その他、理工学分野では特許・規格・テクニカルレポートなども貴重な学術文献です。また、図書館では資料を広義で「図書」「雑誌」に区分し、④⑤等もいずれかに含むのが一般的です。

(2) 形態による種別

文献の形態は、下記のような種類があります。

印刷資料・プリント版	紙に印刷されたもの。手書きされたものは写本・手稿といいます。
電子資料・電子版	インターネット上のネットワーク系資料と、CD-ROM・DVD等のパッケージ系資料に分けられます。また、形式によって、電子ブック・電子ジャーナルなどに分類されます。【電子ジャーナルについては（5）参照】【秋田大学で利用できる電子資料については3-3参照】
マイクロ資料	マイクロフィルム等。印刷資料を縮小して収め、保存場所をとらないようにしたもの。専用機器（マイクロリーダー）を使い、引き伸ばして見たり、紙に印字して利用したりします。

(3) 雑誌の特色

① 巻号

雑誌には必ず順序づけを表す番号がついています。通常は雑誌の1冊を「号」といい、数号をまとめて「巻」といいます。創刊時から数える「通号」を使うこともあります。

巻=Volume Vol. V. 号・通号=Number No. N.

例：1巻12号、Vol.1 No.12

② 和雑誌・洋雑誌

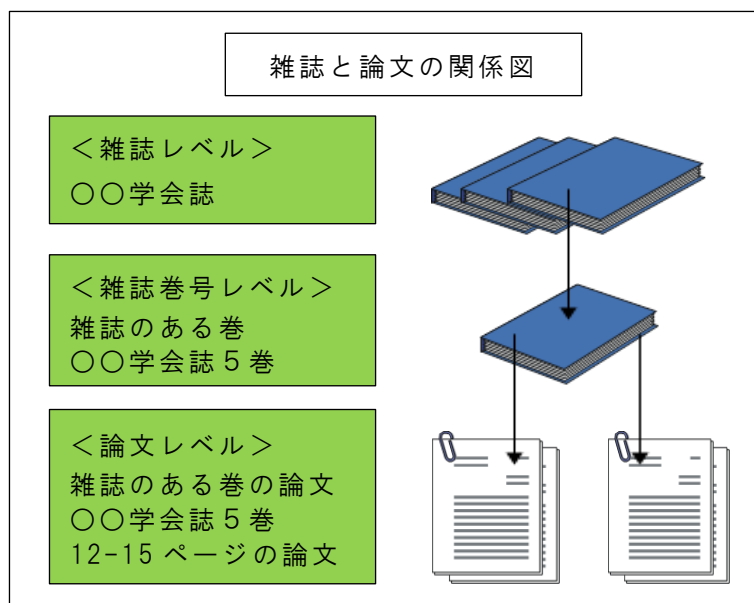
本文の言語により、日本語の雑誌を和雑誌、それ以外を洋雑誌として区別する場合があります。図書館では和洋で雑誌を別々に配架するのが一般的です。

③ 雑誌名の変遷

雑誌はよく誌名（タイトル）が変わります。しかも、本体に書かれている誌名が、記載場所によって異なっている場合がありますので注意が必要です。たとえば、表紙の誌名と背表紙の誌名が異なっていたりします。

(4) 雑誌と論文の関係

論文の調査をするときに、特に間違えやすいのが雑誌と論文の関係です。論文は、雑誌のある巻（号）のあるページに掲載されていますので、雑誌名、巻号、ページを把握する必要があります。そして、調査するツールによって、「**雑誌レベル**」で探せるものと、「**論文レベル**」で探せるものがあります。どのレベルで調査するのかをしっかりと認識した上で、適切なツールを使用して調査しましょう。



(5) 電子ジャーナル

電子ジャーナルとは、紙に印刷して発行されている雑誌を電子化し、コンピュータで読めるようにしたものです。インターネット上の出版社等のホームページで公開され、雑誌論文を PDF 形式や HTML 形式でディスプレイに表示させることができます。現在では印刷版を発行せず、電子ジャーナル版のみで発行する学術雑誌が多数あります。

電子ジャーナルには、契約が必要なものと、無料で誰でも利用できるもの（オープンアクセス）があります。契約が必要な場合、秋田大学で契約している電子ジャーナルは、学内 LAN に接続されている PC から利用できます（学認対応の電子ジャーナルは学外でも利用可能【4-3 参照】）。また、秋田大学で契約していない電子ジャーナルは大学内であっても利用できないということになります。

<電子ジャーナルのメリット>

- 印刷版より早く公開される場合が多く速報性に優れています。
- 図書館に来なくても、研究室やコンピュータ室等から 24 時間利用できます。（学認対応や契約の必要のない無料の電子ジャーナルは、自宅からでも利用できます。）
- 複数の利用者が同時に利用できます。
- 秋田大学蔵書検索システム（OPAC）や文献データベースの検索結果から利用できます。
- PDF 形式では印刷版と同じレイアウトで利用でき、HTML 形式ではリンク機能により参考文献等の電子ジャーナルへもアクセスすることができます。

<電子ジャーナル利用の際の注意事項>

- 特定の雑誌の論文を大量にダウンロードするような行為は絶対に禁止です。このような行為により、出版社から大学全体の利用停止の措置が取られる場合があります。

2-1-2 学術文献の見方・書き方

文献は**書誌情報**によって表されます。**書誌情報とは、ある文献をその他の文献と同定識別するために必要な情報**のことです。書誌情報は、著者名、書名、論文名、掲載誌名、巻号、ページ、年、出版社などの要素から構成されています。同じ書名の図書でも、著者が違う、出版社が違うなど、同じ図書なのか違う図書なのかを見分けるためにはより多くの書誌情報が必要です。

書誌情報は一定の記述方法（スタイル）に従って記述されるので、それぞれの要素が何を表すか把握することが重要です。

まず、大きく分けて「論文」なのか「図書」なのかを見分けましょう。ポイントは2つあります。

- ①論文の場合、掲載している雑誌名の記載がある。下記の字句が含まれていることが多い

和雑誌なら「誌」「雑誌」「紀要」「年報」「報告」など

洋雑誌なら Journal, Magazine, Transactions, Zeitschrift など

- ②論文の場合、雑誌の巻・号の記載がある

ただし図書でも年鑑などのように令和○年版などの記載がされているものもありますので、厳密に区分けすることは困難です。

<論文の一例> （赤い下線部分は雑誌の特徴）

景山陽一, 東海林佳昭, 西田眞	/	NOAA-AVHRR データにおける地上基準点自動抽出アルゴリズム
①		②
映像情報メディア学会誌, Vol.64 No.1	124-127	(2010)
③	④	⑤ ⑥

これは一つの論文に関する記述です。①～⑥の要素が含まれており、それぞれの要素は下記の内容を表しています。

①論文の著者名 ②論文名(タイトル) ③雑誌名(=「○○誌」というのは雑誌論文の特徴。)

④雑誌の巻号 巻=Vol. 号=No. (=雑誌論文の特徴) ⑤ページ ⑥発行年

ある著者①が書いた論文②が、雑誌③の④△巻○号(⑥年発行)の⑤ページに掲載されています。

という情報です。

＜図書の一例＞（赤い下線部分は図書の特徴）

Bruce Alberts [ほか] 著	細胞の分子生物学	第 5 版	pp.1-8	ニュートンプレス	(2010.2)
①	②	③	④	⑤	⑥

- ①編者・著者名 ②書名、タイトル ③版。通常初版の場合は記入しない。版により多少内容が異なるため、版を明記してある場合は当該版を参照する必要がある。（＝図書の特徴）
④ページ（この場合は参照部分のページ。全体のページ数ではない）
⑤出版者、出版社（＝図書の特徴） ⑥発行年月

＜電子資料（論文）の一例＞（赤い下線部分は電子資料の特徴）

丸山孝彦	“秋田県海岸沿いの低丘陵地帯で積雪期に凍結-融解現象は起こり得るか？”				
①	②				
秋田大学工学資源学部研究報告	Vol. 27, p.13-21	2006			
③	④	⑤	⑥		
http://ci.nii.ac.jp/naid/110004865304/	(参照 2007-01-10)				
⑦	⑧				

- ①論文の著者名 ②論文名（タイトル） ③雑誌名（雑誌タイトル）
④雑誌の巻号 巻=Vol. 号=No. ⑤ページ ⑥発行年 ⑦URL（＝電子資料の特徴）
⑧参照した日付（＝電子資料の特徴）

書誌情報の細かい書き方は学問分野や学会・掲載雑誌によって決まったスタイルがありますので、実際に論文を書いて参考文献・引用文献を載せるような場合はどのスタイルを採用するべきか調査する必要があります。下記はよく使われているスタイルです。

- ICMJE Recommendations 国際医学雑誌編集者委員会(ICMJE)策定の医学系雑誌スタイル
[<https://www.icmje.org/>]
- APA Publication Manual (American Psychological Association) アメリカ心理学会のスタイル
[<https://apastyle.apa.org/>]
- SIST: Standards for Information of Science and Technology（科学技術情報流通技術基準）
日本の学術論文の構成とその要素、参考文献の書き方などの基準
[<https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/index.html>]
（更新停止、国立国会図書館の Web Archiving Project による保存ページ）

2-1-3 学術文献の信頼性

学術文献は学術的研究を経て発表されるものですが、研究の方法や精度はさまざまですから、絶対に信用がおけるとは言い切れません。

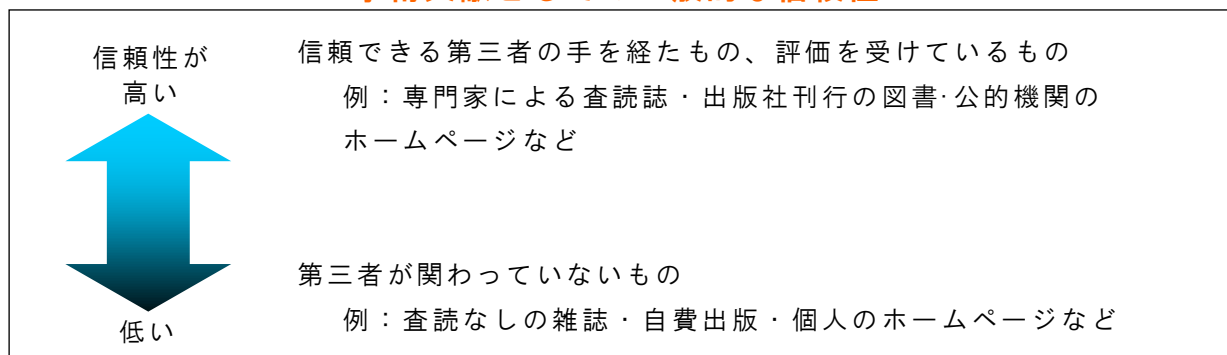
信頼性を見分ける尺度のひとつに、**公表されるまでのハードルの高さ**があります。インターネット上の個人のページに載っている情報と、出版社によって出版された図書とでは信頼性は大きく異なります。

特に学術雑誌の場合、雑誌自体の信頼性がそこに収録されている論文の信頼性の目安になりま

す。学術雑誌には**査読**という制度があります。これは著者以外の専門家が、提出された論文をあらかじめ読み、その雑誌に載せるにふさわしい論文かどうかを見極める制度です。査読が厳しい雑誌は掲載されるのが難しい反面、掲載されれば一定のレベル以上であることが保証されているので、信頼性の目安になります。とはいえ、2014年に起きた STAP 細胞事件では、世界的に権威ある学術雑誌である Nature に掲載された論文のデータが不正に加工されたもので、細胞の存在そのものが疑われるようになり、全世界に衝撃を与えました。

このように、学術文献の信頼性は絶対的なものではありません。ですから、学術文献を利用するには批判的に見る態度が必要です。1つの文献を盲信せず、複数の文献を比較し確実性を高める（ウラをとる）、多くの論文で引用されている文献に注目する、なるべくオリジナルな一次情報を使う（孫引きを使わない）などは文献利用の基礎と言えるでしょう。

学術文献としての一般的な信頼性



2-2 学術文献の調査方法

2-2-1 文献調査・所在調査・事項調査

学術文献を探そうというとき、すでに探す対象が特定されている場合があります。講義で指定された論文や図書を読んだり、論文の参考文献に挙げられている文献を読んだりする場合です。その際はただ、それがどこにあるかを見つけるだけです。これを**所在調査**といいます。

そうではなく、何を読むべきかがはっきり決まっておらず、これから見つけようという場合があります。ある主題に関してどんな文献があるのか探していく調査を、**文献調査**といいます。

また、文献ではなく、事柄について調べることを**事項調査**といいます。言葉の意味を調べたり、地名や人名について調べたりする調査です。

【調査の種類】

文献が特定されていないとき
(どんな文献があるのか?)

文献調査【2-3 参照】

すでに文献が特定されているとき
(どこにあるのか?)

所在調査【3 章参照】

文献ではなく事項を調査したいとき

事項調査【6 章参照】

通常は文献調査の後に所在調査が必要となりますが、文献がインターネット上に存在する場合は、文献調査と同時に所在調査を行えることになります。

2-2-2 学術文献を探す検索ツール

調査の際に使える検索ツール（道具）を幾種類かみてみましょう。調査の種類によって、ツールを使い分けます。インターネット上のツールには、文献調査と所在調査が同時にできるものもあります。【4-3 参照】

（１）検索エンジン

インターネットの検索エンジンは、単語を入れれば１秒もかからず検索結果が表示される便利なツールですが、検索の仕方によって検索結果はかなり違ってきますので、検索エンジンの特性を把握した上で検索します。また、ヒットした情報の信用性を十分吟味し、評価する過程は欠かすことができません。

Google のような一般的な検索エンジンだけでなく、学術文献だけに特化した検索エンジンとして、Google Scholar があります。

（２）データベース

通常の実験エンジンで検索できるのは、インターネット上のほんの一部（表層ウェブ）の情報です。検索エンジンでは検索できない部分（深層ウェブ）にある情報を探すために重要なツールがデータベースです。データベースとは、

不特定多数の利用者が、特定領域分野から関連するデータを利用できるようにつくられた情報源（「情報技術用語大事典」オーム社より）

と定義されているもので、インターネット上または CD-ROM 等の形で利用できます。

データベースは分野・年代・言語などを限定して作られています。また、無料で誰でも利用できるものと、有料のものがあります。有料のものの中には大学として契約し、学生・教職員は無料で使えるものがあります。内容的には、（３）の二次資料の一種としての文献データベースと、データなどを集めて検索できるようにしたファクトデータベースがあります。

（３）二次資料

オリジナルの資料を一次資料と呼び、オリジナル資料に関する情報を集めて検索できるようにしたものを二次資料と呼びます。

二次資料は印刷版として長い歴史を持っており、近年文献データベースへと形態を変えました。印刷版は現在では主に、データベースになっていない古い年代の文献・所在調査に使われます。

主題、キーワード、著者名などから調査できるようにした索引誌、抄録(文献の要約)が掲載されている抄録誌、図書館蔵書目録等の目録が二次資料に該当します。

（４）参考図書

事項を調査する際には参考図書を使います。辞書・事典・ハンドブック等の名称で刊行されており、あらゆる事柄を載せている百科事典から、専門的な辞典、語学辞書まで、調べ物に欠かすことはできません。電子辞書など電子的形態のものもあります。

2-3 文献調査の方法

2-3-1 文献調査の手順

ある主題についてどんな文献があるか探していく文献調査は、下記のような手順で行います。

2-3-2 調査対象を明確化する

下記のような視点で調査対象を明確にします。

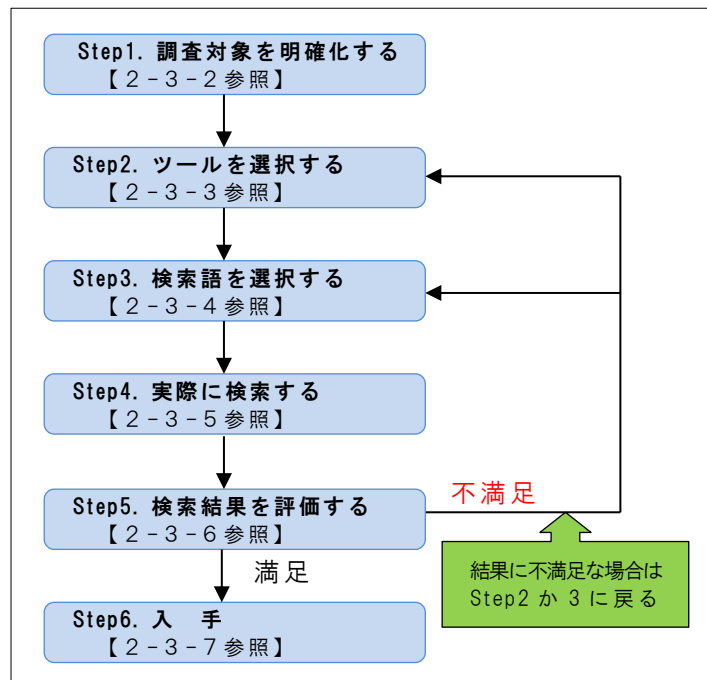
- 文献の種類 図書、論文、・・・
- 言語 日本語、英語・・・
- 年代 最新、最新〇年・・・
- 分野 どの分野の文献か

2-3-3 ツールを選択する

調査対象と、利用可能なツールを照合して、適切なツールを選択します。ツールは複数使用することも必要です。

- 図書→第3章 ■ 論文→第4章 ■ 新聞記事→第6章 ■ その他の資料→第5, 6章

選択したツールについては、マニュアルや解説を一読して基本的な使い方を覚えましょう。



2-3-4 検索語（キーワード）を選択する

検索語の選択は調査結果を大きく左右しますので、慎重に行いましょう。通常、調べものをする際、最初はぱっと思いついた言葉で検索するでしょう。文献調査の場合も同じですが、より理想的な調査をするためには、さらに検索語を吟味することが大切です。下記の点に留意しながら検索語の選択を行いましょう。

（１）用語の統制を行っているツールかどうか

データベースの中には、下記の（２）～（４）のような互いに関連のある用語を統制し、語の関連付けを明確に行っているものがあります。こうした用語を**統制語**と呼びます。この種のデータベースでは、統制語を使って検索すれば効率的な検索ができます。逆に言えば、用語を統制しているデータベースでは、統制語を使用しないと適正な検索結果が得られないのです。

データベースで用語の統制を行うための辞書を**シソーラス**と呼び、データベースごとに特定のシソーラスを使用しています。例えば JDreamⅢ というデータベースでは「JST(JICST)科学技術シソーラス」というシソーラスを使っています。

同様に、図書館の蔵書目録データベースでは、**件名**という項目でその**図書の主題を表現**する方法が行われています。件名を利用すれば書名が直接主題を表していない図書も検索することができます。例えば環境問題についての図書を探す場合、書名＝環境問題で検索すると「沈黙の春」という図書はヒットしません。件名＝環境問題で検索すればこの図書がヒットします。あらかじめ図書の書誌データに件名として「環境問題」が付与されているためです。

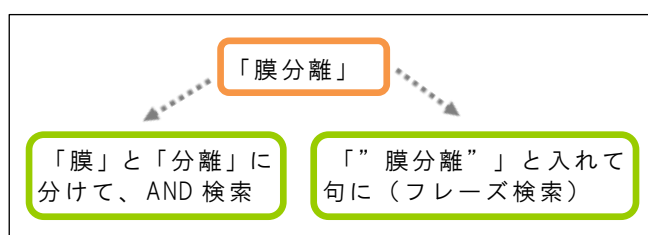
（２）同義語・類義語・関連語

言葉のいろいろな言い回しを考えてみましょう。



（３）複合語

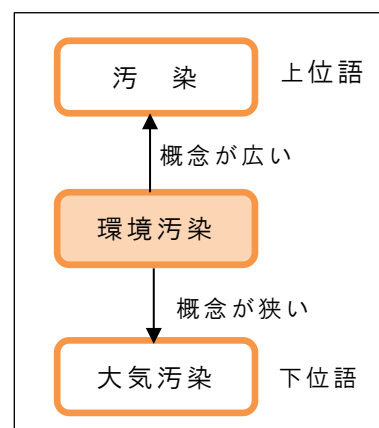
２つ以上の単語の組み合わせで構成された言葉です。データベースによって、複合語の処理をどうするか違いがあります。複合語を入ると自動的にそれぞれの単語に切り分けて検索するデータベースもあれば、そうでないものもあります。データベースの特性に合わせて、必要があれば右のような方法を使用すればよいでしょう。



（４）上位語・下位語

用語には、概念のより広いものとより狭いものがあり、相対的により広いものを上位語、より狭いものを下位語といいます。

広いテーマで幅広い検索を行いたいときは上位語、特定のテーマに絞り込んだ検索を行いたいときは下位語を使って検索すると、適切な検索結果が得られます。図書のタイトルではどちらかといえば上位語を使い、論文タイトルでは下位語を使うといった使い分けも有効です。図書は論文より広い概念のタイトルをつける場合が多いからです。



2-3-5 検索技法を使って検索する

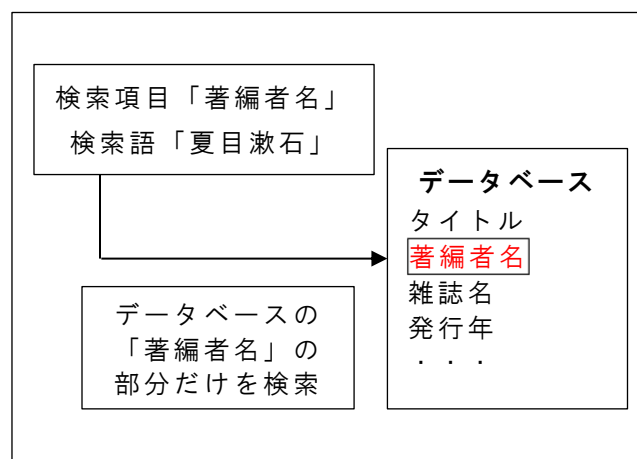
検索語を決めたら実際の検索になります。その際、検索テクニックを駆使して効率的に検索してみましょう。

（１）検索項目を選択する

データベースでは通常、**簡易検索画面**と**詳細検索画面**が用意されています。簡易検索画面は検索エンジンにみられるように入力欄が一つだけの画面、詳細検索画面は検索項目別の入力欄が複数あってどの欄に入れるか選択できるものです。

キーワード	
タイトル	
編著者名	

検索項目ごとにデータベース中のどの項目を検索するか、あらかじめ決められています。例えば前頁のデータベースでは、「キーワード」という検索項目に検索語を入れた場合、データベース中のタイトル・編著者名・件名の項目の中のデータと、検索語とを照合して結果を出します。また、「編著者名」に入れた場合はデータベース中の編著者名の項目のデータだけを探します。著者名で探したい場合は、「キーワード」の検索項目もしくは「編著者名」の検索項目に検索語を入れればよいことになります。



逆に、例えば夏目漱石が書いた資料だけを検索するとき、「キーワード」の項目に入れると夏目漱石が著した資料だけではなく夏目漱石について書かれた資料まで抽出してしまいます。「編著者名」の検索項目を使うことで限定することができます。

Point

検索項目を選択しよう！

(2) 完全一致と部分一致

データベース検索では、システムは入力した検索語に合致するものを探して抽出します。抽出方法には、**完全一致**と**部分一致**があります。

完全一致では検索語と完全に一致するものだけを抽出し、部分一致では一部分一致するものを抽出します。例えば、「漱石」という図書を検索する場合、部分一致で検索したのでは何百件もの検索結果が出てしまいますが、完全一致で検索すれば数件しかヒットしません。

部分一致検索には、前方一致検索・後方一致検索・中間一致検索があります。システムによって、サーチエンジンのように自動的に部分一致検索するものもあれば、/（スラッシュ）や*（アスタリスク）などの**トランケーション記号**を入れなくてはならないものもあります。トランケーション記号はシステムによって異なります。部分一致検索は英語の語形変化を吸収するのにも有効です。

検索のさせ方はシステムによって、あるいは項目によっても異なりますので、使用するシステムのヘルプなどで確認しましょう。

検索名		入力例	検索結果例
完全一致		エネルギー	エネルギー
部分一致	前方一致	エネルギー*	エネルギー需要
	後方一致	*エネルギー	原子力エネルギー
	中間一致	*エネルギー*	原子力エネルギー消費

Point

完全一致？部分一致？システムのヘルプ等で確認しよう！

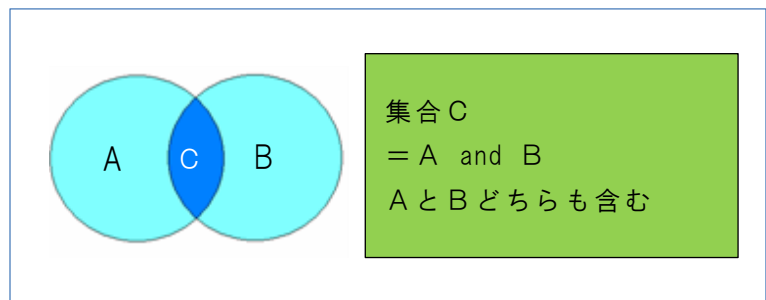
（３）検索語の組み合わせ（論理演算）

論理演算とは「AND」や「OR」などの記号（論理演算子）を用い、２つ以上の検索語を組み合わせ、検索するテクニックです。論理演算を使うと、複数の概念を組み合わせ、複雑な検索ができます。

論理演算は論理演算式を作ってさらに細かい検索をすることも可能です。データベースではANDなどの記号を使うのではなく、「両方を含む」などの表現をしていることもあります。また、一つの項目の中でだけでなく、複数の項目間で使うことができる場合もあります。

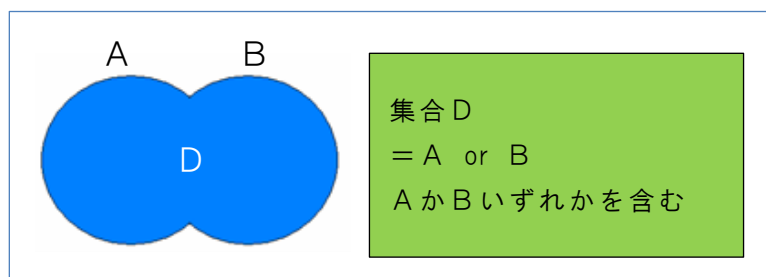
①AND 検索（論理積）

２つの検索語両方を含むものを取り出します。複数の概念を単純に組み合わせたり、特定の概念を絞り込んだりするときなどに使用します。



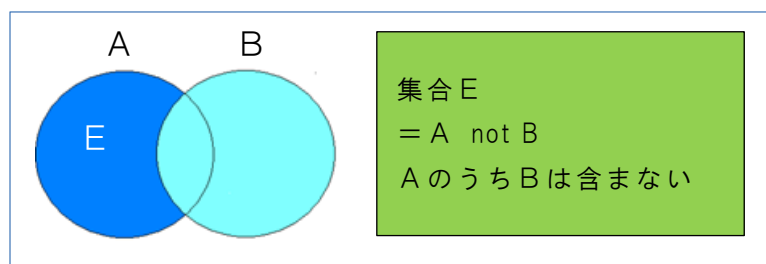
②OR 検索（論理和）

２つの検索語のいずれかを含むものを取り出します。類義語や同義語を用い、幅広く検索する場合などに使用します。



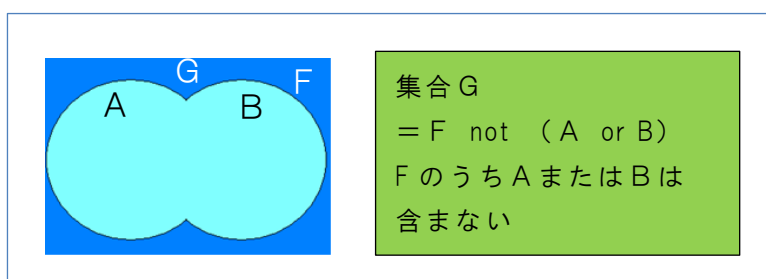
③NOT 検索（論理差）

一方の検索語は含まないものを取り出します。特定の概念を除きたい場合などに使用します。



④いずれも含まない ②と③の組み合わせ

他の集合から、「いずれかを含む」でできた集合を差し引きます。



Point

言葉を組み合わせ、集合を作ろう！

(4) 実際の検索

データベースは検索語をある条件で入力するとコンピュータがその条件にあった結果を抽出して結果を表示する仕組みになっています。どういう条件で入力し、どういう条件で結果を表示するかをあらかじめ選択しておく必要があります。

① 検索対象の選択

複数のデータベースが検索できる場合や、データベースの中での検索対象を限定できる場合など、選択することができます。対象は少ないほど、検索スピードは速くなります。

② 検索項目と検索窓

検索語を入れる場所は、複数入れられる場合（詳細検索）と単一しか入れられない場合（簡易検索）とがあります。それぞれの項目は検索対象とするものが異なることに注意しましょう。書名しか対象としない項目に著者名を入力したとしたら、検索結果は0件になってしまいます。

③ 表示方法の選択

検索結果をどういう順番でどういう形式で何件ずつ表示するかという選択ができます。

2-3-6 検索結果の評価

検索した結果、満足した結果が得られない場合があります。理想的な検索結果と実際の検索結果を比較すると、不満足な要因としては次の2種類のどちらかあるいは両方ということになります。

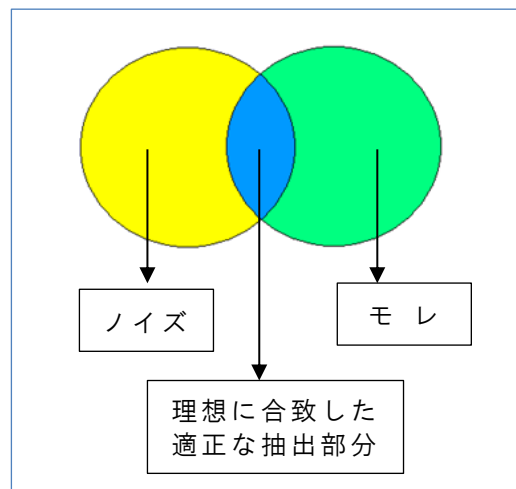
(1) 検索に**モレ**がある…

抽出すべきものがされていない

(2) 検索に**ノイズ**がある…

不要なものが抽出されている

より理想的な検索結果を得るためには、検索語や検索方法を見直したり、ツールを変更したりして、検索戦略を立て直すことが考えられます。



2-3-7 文献の入手

満足する検索結果が得られた場合、次はその本文を入手するという段階になります。

対象が印刷資料なのか電子資料なのか、それ以外なのかといった対象の形態、その他の要因によって最適な方法は異なります。詳しくは3～5章を参照してください。

2-4 著作権

学術文献を適正に利用するためには、「著作権」についての理解が必須です。例えば次のような場合です。

- ・ レポートを書くときに、他の人が著した図書や論文を参考にしたい。
- ・ 卒論を書くときに、他の人の論文を引用したい。
- ・ 図書館で、雑誌のコピーをしたい。
- ・ インターネットから参考になるページをダウンロードしたい。
- ・ インターネットの情報を参考にしてレポートを書きたい。

著作権は、日本では**著作権法**によって規定されています。著作権法は第1条で、

公正な利用に留意しつつ、著作者等の権利の保護を図り、もって文化の発展に寄与することを目的とする。

とされている通り、**著作者の権利を保護する**と同時に**公正な利用**もはかるものです。ここでは、著作権法の概要と、学術文献の利用に関係のある項目について少し詳しくみてみましょう。

2-4-1 著作権法の概要

(1) 著作物とは

著作権法が適用される「著作物」とは下記をすべて満たすものです。

思想又は感情を① 創作的に② 表現した③ものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲④に属するもの。

著作権は同じ知的財産権である特許権や実用新案権などのように出願する必要はありません。何の手続きもなく、著作物を創作した時点で**自動的に発生する権利**です。著作物は、作品の巧拙や、公表されているかどうか、あるいは著作者がプロかどうかなどにも関係なく、著作権法によって保護されます。

著作物には、図書や論文などの言語の著作物のほか、楽曲、絵画、彫刻、映画、写真などが広く含まれています。

(2) 著作権の種別

著作権は、下記の2つに区分されます。

著作者人格権・・・人格的な利益を保護する権利。著作者だけが持っている権利で譲渡や相続はできない。公表権、氏名表示権など。

著作権（狭義の著作権）・・・財産的な利益を保護する権利。財産権。譲渡や相続することができる。複製権、譲渡権など。

著作物の使用には特に、狭義の著作権（財産権）が関わってきます。

(3) 著作権の保護期間 ※p.20 コラム参照

著作権が著作物を保護する期間

- ・ 著作物が創作された時から、著作者の死後 70 年まで
- ・ 団体名義の場合は公表後 70 年

この期間を過ぎると権利は消滅し、誰でも自由に使えるようになります。インターネットで明治時代の文豪の著書が全文公開されているのは、著作権が切れているために可能なのです。

(4) 著作権が働く行為

例えば、「本を読む」という行為は著作権が働く行為ではないので、自由に行うことができます。一方で、「複製」「引用」などの行為は著作権が働く行為であるため、場合によっては著作権侵害になってしまう可能性があります。次節から詳しくみていきましょう。

2-4-2 著作物の引用

レポートや論文を執筆する際に、他の人が既に発表している意見や著作物を使って（＝引用して）論証したい場合があります。引用する際は著作権を踏まえ、適切に行わなければなりません。

著作権法第 32 条は引用について下記のように定めています。

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。

他人の著作物の一部分を自分の著作の中に引用する場合、著作者に許可を得る必要はありません。ただし、一定のルールを守る必要があります。このルールをすべて満たした上で引用しましょう。

引用のルール

- (1) 引用部分が「従」それ以外の部分が「主」になっていること
- (2) かぎカッコでくくる、段落を変えるなど引用部分がわかるようにする
- (3) 引用を行う「必然性」があること
- (4) 引用部分の出所を明示する（著者名、書名など）

インターネットで公開されているページ（＝著作物）からは、簡単にコピー・ペーストができます。しかし、それは引用にあたる行為ですので、上記のルールを守らないと著作権侵害になってしまいます。

また、論文やレポートの執筆にあたって参考にした文献や引用した文献は、本文の最後に一覧を添付するルールになっています。引用文献・参考文献の書き方は論文を投稿する雑誌やレポートを評価する教員によって異なるため、投稿規定や教員の指示などをよく確認し、記載漏れのないように気を付けましょう。

引用文献・参考文献の書き方を含む論文・レポートの執筆方法については、中央図書館 1 階のサポートコーナー（情報）の資料も便利です。

2-4-3 著作物の複製（複写）

著作物をコピー機などでコピーする場合も著作権は関係してきます。

著作者には複製する権利（複製権）があり、本来は著作者の許可がなければ著作物の複製はできません。

ただ、下記のような場合は、例外的に許可を得なくても複製してもいいことになっています。

（１）図書館での複写（31条）

図書館での複写には一定の条件を満たすことが求められます。

<条件>

利用者の求めに応じて、調査研究用に、一部分を 1 人につき 1 部

「一部分」とは、

図書・・・個々の作品の半分まで

雑誌論文（最新号以外）・・・個々の論文全体

雑誌論文（最新号）・・・個々の論文の半分まで

（電子ジャーナル等で特別な契約をしている場合は全体の複写可能）

（２）私的使用のための複写（30条）

「個人的に又は家庭内その他これに準ずる限られた範囲内において使用することを目的とするとき」は複写できることになっています。インターネットのページのダウンロードもこの条件下で可能となります。また、紙の図書を、私物のスキャナを使って自分で電子ファイルにする行為も私的使用であれば合法です。

著作権の問題は学術文献を取り扱う際には避けて通ることはできません。ここで解説したのは著作権のごく一部分ですので、学問の基礎として著作権法の条文や関係図書を一読し、適正な使用を心がけることをお勧めします。

著作権の保護期間



平成 30 年 12 月 30 日に環太平洋パートナーシップに関する包括的及び先進的な協定（TPP11 協定）が発行したことにより、著作物等の保護期間の延長等を含めた著作権法改正が施行され、著作物の保護期間が従来の「著作者の死後 50 年」から「著作者の死後 70 年」に延長されました。

これは、環太平洋パートナーシップ協定（TPP）締結に伴って、著作物の保護期間を欧米の基準に合わせたものです。2021 年には三島由紀夫、2023 年には川端康成が死後 50 年を迎え、著作権が切れる見込みでしたが、保護期間が 20 年延長されたことにより、「青空文庫」などでの公開も 20 年先ということになりました。