



レポート・卒論の書き方：バーチャル参加もできる2 ちゃんねる型授業

滝川, 好夫

(Citation)

附属図書館協同学修シリーズ:1-15

(Issue Date)

2015-12-10

(Resource Type)

learning object

(Version)

Version of Record

(URL)

<https://hdl.handle.net/20.500.14094/90003020>



＜ラーニングコモンズ開設記念セミナー：２０１５年１２月１０日＞

『学生・院生のための レポート・論文の作成マニュアル』（税務経理協会）

神戸大学大学院経済学研究科教授

滝川好夫

目次

はしがき

I 小論文・学術論文を書く

- 1 文章作成の心得
- 2 文章にはスタイルがあります
- 3 文章作成はこのように練習します

II 答案を書く：定期試験・大学院入学試験・入社試験

- 1 答案作成の心得
- 2 良い答案を作成するためには
- 3 答案をどのように書けばよいのか

III レポートを書く：課題研究レポートと自由研究レポート

- 1 レポート作成の心得
- 2 良いレポートを作成するためには
- 3 課題：内容にふさわしい名前を付けましょう
- 4 主題：要するに何を言いたいのですか
- 5 課題研究レポートをどのように書けばよいのか
- 6 自由研究レポートをどのように書けばよいのか

IV 卒業論文・修士論文・博士論文は「学術論文」と呼ばれています

- 1 こんな論文は学術論文ではありません
- 2 卒業論文・修士論文・博士論文の「学術性」
- 3 学術論文作成の心得

V 卒業論文を書く

- 1 卒業論文作成の心得
- 2 良い卒業論文を作成するためには
- 3 卒業論文作成のプロセス
- 4 引用文をどのように作成すればよいのか
- 5 注をどのように作成すればよいのか

VI 修士論文・博士論文をどのように始めるのか

- 1 テーマ設定の心得
- 2 テーマをどのように設定すればよいのか
- 3 何から始めればよいのか：文献をさがす

- 4 なぜ文献のサーベイを行わなければならないのか
- 5 ノートをどのようにとればよいのか
- VII 修士論文・博士論文を書く
 - 1 テーマをどのように決定するのか
 - 2 論文の構成はたえず修正が加えられる：序論・本論・結論
 - 2.1 序論
 - 2.2 本論
 - 2.3 結論
 - 3 学術論文には体裁があります
 - 4 引用文をどのように作成すればよいのか
 - 5 注をどのように作成すればよいのか
 - 5.1 説明のための注
 - 5.2 引用の出所ないし出典の注
 - 6 文献名・著者名をどのように書くのか
- VIII 論文を見せる：図表とレジメをどのように作成すればよいのか
 - 1 図表作成の心得
 - 2 良い図表を作成するためには
 - 3 レジメ作成の心得
 - 4 良いレジメを作成するためには
- IX 論文を報告する
 - 1 プレゼンテーションの短所を克服し、長所を延ばす
 - 2 プレゼンテーションの心得
 - 3 議論には7つの基本があります
 - 4 議論をどのように行えばよいのか
 - 5 研究発表をどのように行えばよいのか
 - 5.1 研究発表の準備
 - 5.2 良い研究発表を行うための心得
 - 5.3 質疑応答
- 付章 エントリーシートと面接：就職活動
 - 1 エントリーシートをどのように書けばよいのか
 - 2 面接をどのように受ければよいのか

参考文献

はしがき

【企業はみなさんをどう評価し、何を重視しているのか】

【卒業論文・修士論文の作成は企業の期待する人を作ります】

【本書のねらい】

- ① どのように書けばよいのか
- ② どのように見せればよいのか
- ③ どのように報告すればよいのか

「論文の内容」×「プレゼンテーション」＝「論文の評価」

I 小論文・学術論文を書く

1 文章作成の心得

【「話すように書け」は誤り】

【文章作成の心得】

- ① 文章を書く習慣を身につける。
- ② 文章を正確に書く。
- ③ 文章の無駄を削る。

2 文章にはスタイルがあります

【文章スタイルの標準は「である調」による口語文】

【外国語、外国の地名・人名は片仮名で書きます】

【歴史上の固有名詞は当時あったままに書く】

【法律・条例などに用いられる用語：法令用語】

【技術用語】

【人名の敬称は必要ありません】

3 文章作成はこのように練習します

- ① 文章を書き慣れましょう
- ② 見出しだけから短い文章の順序を入れ替えて、長い文章を作りましょう
- ③ 短い文章を書きましょう
- ④ 言葉の意味を正確にとらえましょう
- ⑤ 勝手に新しい言葉をつくってははいけません
- ⑥ 主語と述語の関係を正確に書きましょう
- ⑦ なるべく修飾語や比喩などを使わないで文章を書きましょう
- ⑧ 重複を避けるようにしましょう

II 答案を書く：定期試験・大学院入学試験・入社試験

1 答案作成の心得

【答案は読み手を意識して書く】

【答案の読み手は“さり”と読むかもしれません】

2 良い答案を作成するためには

【出題意図に応じた解答：期末試験・大学院への入学試験】

【教科書の内容に沿った答案】

【試験中は電子辞書を使ってはいけません】

【出題意図に応じた解答：入社試験】

【ポイントをはずれた答案を書いてはいけません】

3 答案をどのように書けばよいのか

- ① 文の長さを短くしましょう
- ② 段落を設けて、その中で1つの内容だけを述べましょう
- ③ 段落の頭は、1字下げて書きましょう。
- ④ 起承転結
- ⑤ 段落に見出しをつけて、見出しだけで段落をつなぎ、文章を作りましょう

Ⅲ レポートを書く：課題研究レポートと自由研究レポート

1 レポート作成の心得

【論文は受け身の態度では書けません】

- ① 重要なことは論述の論理的展開です。
- ② 限られた枠の中での構成を十分練った上で書き始めるべきです。

2 良いレポートを作成するためには

【レポートであればこそ、工夫が必要です】

- ① テーマ
- ② 書き出し
- ③ 展開の仕方
- ④ 展開の順序
- ⑤ 結び
- ⑥ 引用
- ⑦ 注

3 課題：内容にふさわしい名前を付けましょう

【課題研究レポートと自由研究レポート】

【誰が課題を設定するのか】

【課題とはレポートの看板です】

【課題名・目次をメモ書きにして机の前に貼る】

4 主題：要するに何を言いたいのですか

【課題は自覚していても、主題ははっきりしません】

【では、主題とは何ですか】

【主題文を書こう】

5 課題研究レポートをどのように書けばよいのか

【出題者のことを考えましょう】

【良い課題研究レポートを書くためには】

出題者の課題設定のねらいを考えましょう

論理展開するための材料を考えましょう

材料の配列を考えましょう

レポートの文章構造を考えましょう

6 自由研究レポートをどのように書けばよいのか

【課題の設定と解決】

【自由研究レポートは難しいのか】

【この課題はおもしろい】

IV 卒業論文・修士論文・博士論文は「学術論文」と呼ばれています

1 こんな論文は学術論文ではありません

【次のような論文を書いてはいけません】

- ① たまたま見つけた1冊の本や1本の論文だけを要約したものは学術論文ではありません
- ② 他人の説を検討することなく、たんに紹介したものは学術論文ではありません
- ③ 引用文を並べただけでは学術論文ではありません
- ④ 単なる思いつきや私的な感想だけでは学術論文ではありません
- ⑤ 他人の業績を無断で使ったものは剽窃であって、学術論文ではありません

【知っておきましょう】 剽窃とカンニング

神戸大学経済学部では、学期末試験におけるカンニングは反省文を書かせ、当該期（前期あるいは後期）のすべての単位を無効とし、卒業を1年延期させる罰則を課しています。カンニングは“正直者が損をする”ということだけで、他人の権利を侵害していませんが、剽窃（論文、レポートの作成過程で、他人が書いたものを自ら書いたように偽装すること）は、他人の権利を侵害することになるので、カンニングよりは罰則が重く、神戸大学大学院経済学研究科では、修士論文・博士論文における剽窃（盗作）は退学処分対象にしています。論文、レポートにおける剽窃はモラルとして断じて行ってはいけません。

2 卒業論文・修士論文・博士論文の「学術性」

【論文の学術性：実証性と合理性】

【「実証性」吟味の4つの基準】

- ① 文献、とりわけ外国語文献を正しく読みこなす。
- ② 外国語で書かれていようが、数式で書かれていようが、文献の内容を正確に理解する。
- ③ 文献の内容が正しいか、誤っているかを判定する。
- ④ 文献の内容を歪めないで、論文作成に利用する。

【「合理性」吟味の3つの基準】

- ① 概念の規定（用語法）は首尾一貫している。
- ② 論理展開に矛盾はない。
- ③ 分からない個所を妙にとりつくろって分かったように書かない。分からないことを分からないと率直に書く。

【学派によって概念規定は異なっている】

3 学術論文作成の心得

- ① 研究は「疑問」から生まれます
- ② 関連文献をたくさん、ていねいに読む
- ③ すでに達成されているものを越えるようにしましょう
- ④ 論じたい問題が5つあれば、論文を5つ書きましょう
- ⑤ 研究成果を「正しく書く」

V 卒業論文を書く

1 卒業論文作成の心得

【「学んで思わざれば罔（くら）し、思うて学ばざれば殆（あやう）し」】

【卒業論文作成は、教員と学生、学生間の双方向のディスカッション】

【「手ごわい問題」を取り扱った卒業論文を作成】

2 良い卒業論文を作成するためには

【卒業論文は自炊するようなものです】

【良い卒業論文を作成するためには】

- ① ふだんからの講義への出席と読書
- ② 問題意識
- ③ 限られたスケジュールの中での、良い参考文献の参照

3 卒業論文作成のプロセス

【卒業論文では、わかりやすい、首尾一貫した文章を書く】

【「筋道の通った文章」を書く】

- ① 問題設定
- ② 仮説とその分析のための方法
- ③ 論証
- ④ 結論

4 引用文をどのように作成すればよいのか

【引用のルール】

- ① 引用を文章の形で挿入する場合、引用は細部に至るまで忠実でなければなりません。
- ② 引用はかぎ括弧「」で示します。引用部分の中にも他からの引用部分がある時にはそれを二重かぎ括弧『』で示します。
- ③ 引用した文献資料名、引用部分が掲載されているページを明記します。

5 注をどのように作成すればよいのか

【引用注と内容注】

VI 修士論文・博士論文をどのように始めるのか

1 テーマ設定の心得

【卒業論文・修士論文・博士論文】

【テーマ設定の心得：小さいテーマを設定しましょう】

【テーマを先生から与えられると楽かもしれませんが、楽しくないかもしれません】

2 テーマをどのように設定すればよいのか

【テーマをどのように見つければよいのか】

- ① みなさんの研究分野の学術雑誌の目次を見ましょう。
- ② 研究入門書を見ましょう。
- ③ 先生や先輩に相談しましょう。

【テーマをどのように設定するのか：テーマ側の条件】

- ① 研究意義のあるテーマを見つかりましょう
- ② 研究のための文献資料を見つかりましょう

【テーマをどのように設定するのか：みなさん側の条件】

3 何から始めればよいのか：文献をさがす

【「文献探索の努力」と「問題を考え抜く情熱」】

【資料なしでは学術論文は書けません】

【「足で書く」】

【文献探索の技術】

- ① 図書館の分類の「総記」というところには、図書目録や雑誌論文目録が収められていますから、それらの目録から書名を選び出すことができます。
 - ② 新刊書については、『これから出る本』（日本書籍出版協会）や、新聞・週刊誌・月刊誌などの広告欄などを見ればよいでしょう。また、『図書』（岩波書店）などの出版社PR誌も役に立ちます。
 - ③ 洋書については、丸善や紀伊國屋などの書店の「新刊案内」速報を見ればよいでしょう。
- #### 4 なぜ文献のサーベイを行わなければならないのか

【文献サーベイの心得】

- ① テーマに関係のありそうな文献名についてのリストを作しましょう。これはいわば「試行錯誤的な」文献目録です。
- ② 「試行錯誤的な」文献目録を時間軸で古いものから新しいものへ並べましょう。そうすれば、その分野の研究がどのように発展してきたかが分かります。また、どのような方向へ次に展開しなければいけないかという新しいテーマが見えてくるでしょう。
- ③ 古いものから新しいものへ並べられた「試行錯誤的な」文献目録を作成するときに、B4あるいはA3サイズの大きさの紙を用い、行列の形式で、1番左に上から下へ「年」、その右に「著者名」「文献名」を書き、さらにその右に複数のテーマ名を列挙するようにしましょう。そして、どの文献が、どのテーマを取り上げているのかの丸つけを行い、その丸に注釈をつけるようにしましょう。
- ④ 研究が進んでいく中で、「試行錯誤的な」文献目録の中からある文献を削り、その中に他の文献を付け加えましょう。研究が進み、論文が完成するときには、手直しされた文献目録はそのままで論文に付せられる文献目録になるでしょう。
- ⑤ 文献資料を見つけ、文献目録を作る中で、みなさんの研究が先学の研究蓄積（学説史）のどこに位置するのかを考えなければなりません。

【文献サーベイのねらい】

【論文のテーマ別整理をして書くことがサーベイ】

【知っておきましょう】 原書と翻訳書

5 ノートをどのようにとればよいのか

【レーニンのノート】

【私のノート：プレハブ工法】

VII 修士論文・博士論文を書く

1 テーマをどのように決定するのか

【「テーマを選んで、研究する」と「研究して、テーマを決定する」】

【研究における「思いつき」】

2 論文の構成はたえず修正が加えられる：序論・本論・結論

【論述には秩序がなければなりません】

【論文の構成：「序論」「本論」「結論」】

【全体を何章に分けるのか】

2.1 序論

【序論は論文のPR文】

【「サーベイ」をどう取り扱うべきか】

【序論に割り当てるべきページ数は決まっています】

【「序文」「はしがき」「まえがき」】

2.2 本論

- ① 材料と手続き・方法
- ② 結果
- ③ 考察

2.3 結論

3 学術論文には体裁があります

【体裁を整えていないと、学位論文として受理されません】

【修士論文・博士論文の体裁とは】

標題（論文の題）

執筆者名

はしがき（あるいは「まえがき」「緒言」）

目次

摘要（あるいは要約・梗概）

本文

- ① 編
- ② 章
- ③ 節
- ④ 項

注

付録

文献目録（参考文献）

【どのように見出しをつけるのか】

【図表をどのように取り扱えばよいのか】

4 引用文をどのように作成すればよいのか

【引用の心得】

【引用文の表記】

【引用文中の省略】

【引用文（原文）は改行されているのに、論文では改行できないとき】

5 注をどのように作成すればよいのか

【論文の2つ「注」：「説明のための注」と「引用の出所ないし出典の注」】

5.1 説明のための注

【説明のための注：「幹・本流」と「枝葉・支流」】

【「説明のための注」作成の心得】

5.2 引用の出所ないし出典の注

【「引用の出所ないし出典の注」作成の2つの心得】

- ① 「注」を作成するときは孫引きはいけません

② 常識的な事柄については出所を注記する必要はありません

6 文献名・著者名をどのように書くのか

【和書の場合】

【洋書の場合】

【翻訳書の場合】

【日本語の論文の場合】

【日本語の雑誌論文の場合】

【英語の雑誌論文の場合】

【英語の論文の場合】

VIII 論文を見せる：図表とレジメをどのように作成すればよいのか

1 図表作成の心得

【図表作成の訓練はプレゼンテーション能力を高める】

【図表作成の心得】

① 良い図表をたくさん見ましょう

② 短い文章を図表化しましょう

③ キーワードが重要です

④ 凝り過ぎないようにしましょう

2 良い図表を作成するためには

【図表の基本形は4種類】

【図表はこのようにすれば描けます】

図表で表したいことを箇条書きにメモしましょう

キーになる「文章」や「言葉」を選択しましょう

キーになる「文章」や「言葉」の間の関係を明確にし、図表の4つの基本形のどれ、あるいはどのような複合形を用いて描くかを決めましょう

次の点に注意して、メリハリのある図表を作成しましょう

① 文字や数字を見やすくする。

② 線のつながりや線質の違いを見分けやすくする。

③ 図や文字をバランスよく配置する。

3 レジメ作成の心得

【レジメを作成する心得】

① 内容を図表化します。

② 文章や図表を単調にならず印象に残るように配列したり、文字の大きさに配慮したりします。

【文章を「見る」】

① 短い文章にします。

- ② 複文ではなく単文、つまり 1 つの文で複数の事柄を述べないようにします。
- ③ 箇条書きにします。
- ④ 特定の語句を強調したいときはカギ括弧（「」）を使います。
- ⑤ 句読点は、通常の記事よりは少し多めにします。
- ⑥ 漢字、ひらがな、カタカナ、英字のバランスをとりメリハリをつけます。例えば、「漢字、平仮名、片仮名」を「漢字、ひらがな、カタカナ」、あるいは「はっきりして鮮やかな」を「ハッキリして鮮やかな」にします。
- ⑦ 漢字は瞬間的にその意味を理解できるので、名詞・動詞、表意効果が高い副詞・代名詞は漢字にします。助動詞・接続詞・補助動詞・連体詞などは、文章の補助的な構成要素で目立つ必要がないので、原則としてひらがなにします。

4 良いレジメを作成するためには

【レジメ全体のメリハリをつけましょう】

「縦」「横」のペーパー（あるいはOHPフィルム）がありますが、できれば横長で統一しましょう。また、レジメを作成するときには、次の項目についてのルールを作り、レジメ全体の統一を図りましょう。そうすれば、作成の効率がよくなり、相手（聞き手）もプレゼンテーションを聞きやすくなるでしょう。

- ① 見出し（タイトル）の大きさと位置
- ② 本文の文字の大きさ
- ③ 本文の行数、1 行の文字数
- ④ 書体
- ⑤ 上下、左右の最小マージン（余白）
- ⑥ 記号の種類と用途
- ⑦ 罫線と枠
- ⑧ インデント（字下がり）
- ⑨ 図表やページの番号

基準線を設定しましょう

スペース（空白）をうまく利用しましょう

記号をうまく使いましょう

文字の大きさを考えましょう

見出しの階層は浅くしましょう

英文の場合は左側をそろえ、右側はそろえないようにしましょう

【図表を活用しましょう】

- ① 文章だけの画面に比べ、図表を入れると変化が出て、全体に活気が感じられるようになる。
- ② 全体像を、文章よりも早く理解させることができる。
- ③ 全体と部分との関係がわかりやすい。

- ④ 大事なことが一目でわかる。
- ⑤ 文章では伝えにくい内容を図表で補完することで、理解力を高めることができる。

IX 論文を報告する

1 プレゼンテーションの心得

【プレゼンテーションの特徴】

【プレゼンテーションの長所】

- ① 相手が見える
- ② 相手の反応がわかる

【プレゼンテーションの短所】

- ① 「相手が見える」ので、ストレスを感じる
- ② 「相手の反応がわかる」ので、相手に合わせすぎる

【プレゼンの短所を克服する：ストレスに勝ち、リラックスする】

- ① 慣れる
- ② 「聞き手をカボチャと思え」

【プレゼンの長所を延ばす】

- ① すべてのことを一度に話さない
- ② 相手が何を欲しているのかを知る

2 プレゼンテーションの心得

【良いプレゼンを行うための3つの心得】

- ① 話し手（プレゼンター）には誠実さと情熱が求められます
- ② メリハリをつける（要点を絞る）
- ③ プレゼンの内容の大枠を示す

【プレゼンテーションのリハーサル】

3 議論には7つの基本があります

議論は目的でなく、手段です

議論には「勝とうと欲する」ことが必要です

大義のある議論をしましょう

対立的でないときに勝とうとしてはいけません

議論のタイミングを考えましょう

勝てない議論、無駄な議論はやめましょう

- ① 初めから結論が決まっている場合
- ② 議論の環境、周辺事情がはなはだ不利な場合
- ③ 決まっている大勢をくつがえす決意がない場合
- ④ 材料不足なままに勝手な予測を述べ合う場合
- ⑤ 好みの問題として議論に適さない場合

相手を見て議論しましょう

4 議論をどのように行えばよいのか

【「論理」と「非論理」】

【議論をどのように分かりやすくするか】

- ① 相手の理解力に合わせて言葉を選ぶ。
- ② 平易な言葉を選ぶ。
- ③ 平均的な言葉を使う。
- ④ 言葉を洗練し、正確な表現を心掛ける。
- ⑤ 常識的な専門用語を使う。
- ⑥ 言い換えで意味が変わるときは専門用語を使う。
- ⑦ ときには意図的に難解な言葉を使う。

【こちらの主張をどのように受け入れさせるのか】

負けを認めさせる

- ① 弁解を用意してあげる。
- ② 引導を渡してあげる（タイミングよく相手の健闘を讃える）。
- ③ こちらにとっては安く、相手には高い代償を提供する。
- ④ 根気切れ、エネルギー切れになるように手間をかけさせる。

感情的にならない

相手の感情を刺激しない

【「ああ言えばこう言う」式の議論での対応】

- ① 議論の心意気として、死んでも認めないようにする。
- ② 相手が言い渋っているときに、こちらにとって不利な結論を誘導しない。
- ③ 真正面からの反論ではなく、こちらに有利になるように相手の主張の意味をずらす。
例えば「ない」と言われたら、「それは少ないかもしれない」と言いましょう。
- ④ 白紙の「なぜ」に答えても何ら問題はないのですが、相手が反論を言えずに「どうして」と質問形式をとる場合は答えないようにする。
- ⑤ 議論の主導権を相手に握られ、受身的になってしまうことを避けるために、問われるままに答えないようにしましょう。問われ続ければボロが出てきます。
- ⑥ イエスカノーかの質問には中間を答えましょう。というのは、二者択一の質問に答えると、こちらの意見を歪めさせられるからです。
- ⑦ 「虎の威を借る」心理は付け入るチャンスです。相手が「皆さんも同様の意見でしたよ」と言うとき、それは相手の周りの数人を「皆さん」と表現しているだけです。
- ⑧ 相手を「理想論」と決めつけると議論は混乱します。相手の議論は現実の一部のみを取り上げて誇張しているかもしれません。事実を挙げて反論しましょう。
- ⑨ 「詰まるところ」「要するにあなたの意見は」と問われたとき、「つき詰めしないで、私の意見のままに聞いてください。私の意見を再度言おう」と答えましょう。というの

は、相手はこちらの意見の一部のみについて反論し、全体を無視しているからです。

⑩ 「認めない」を断言するには理由はいりません。根拠なき意見には、「認めない」とだけ答えましょう。

⑪ 「自分を納得させてくれ」と言いましょう。立証できなければ、相手の負けです。

⑫ 「あなたはそういう経験があるのか」といった行き過ぎた経験至上主義には、「誰もが戦争を経験しなければ戦争について論じ得ないものではない」と反論しましょう。

⑬ 「君がやれば」には「一緒にやりましょう」と答えましょう。

⑭ 攻撃的すぎると、防衛的反攻として「しかし、君だって・・・ではないか」の発言を受けるでしょう。このときは、「そのとおり私が泥棒だとして、ではあなたも泥棒でよいということではないでしょう。この際2人とも泥棒稼業をやめませんか」と言いましょう。

5 研究発表をどのように行えばよいのか

【発表に臨む心構え】

- ① 発表の目的を確認しましょう
- ② 相手（聞き手）のことを知っておきましょう
- ③ 発表内容を確定しましょう
- ④ 発表の時間配分を考えましょう
- ⑤ 発表内容に自信をもちましょう
- ⑥ どのような資料・機器を利用して発表すればよいかを考えましょう

5.1 研究発表の準備

【発表のための準備をしましょう】

- ① 実際の発表を想定した台本を作りましょう
- ② 発表内容を「自分の言葉でプレゼンできる」くらいに理解しておきましょう
- ③ レジメを作りましょう
- ④ リハーサルを行いましょう

5.2 良い研究発表を行うための心得

ゆとりをもってわかりやすく話しましょう

- ① 相手が何人いても、1人を対象に話すという気持ちで臨みましょう
- ② 上手に話すよりわかりやすく話しましょう
- ③ イメージをとらえてゆっくり話しましょう
- ④ 自信ある話し方をしましょう
- ⑤ 言い訳は禁句です

導入と運びのメリハリが必要です

- ① 導入を工夫しましょう
- ② 説明に入る前に全容を示しましょう
- ③ 順序立てて簡潔に話しましょう

- ④ ポイントの数をあらかじめ示しましょう
聞き手を引き付けましょう
- ① プレゼンに引き付けながら進めましょう
- ② 黒板、OHP、パワーポイントなどを有効に使いましょう
資料を効果的に示しましょう
- ① 事実をできるだけ客観的な形で示しましょう
- ② 資料は説明の都度配布しましょう

5.3 質疑応答

発表を締めくくりましょう

- ① 要約をきちんと行いましょう
- ② 所感は述べないほうがよいでしょう
質疑応答を活用して補足説明を行いましょう
- ① 質問を想定しましょう
- ② 質問を促しましょう