職業能力開発に携わる方が論文を書くときに押さえるべきポイント

職業能力開発総合大学校　心身管理・生体工学ユニット　**不破　輝彦**

1．はじめに

私は，職業能力開発総合大学校（以下「職業大」と略す。）教員として職業訓練指導員（以下「指導員」と略す。）対象の一般研修テーマ「指導員のための文書作成力」を2014年以降，担当している。また，さまざまな論文の査読を行うことが多い。直近では，令和７年度「職業能力開発論文コンクール（以下，「論文コンクール」と略す。）」（主催：厚生労働省，（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構，中央職業能力開発協会）の応募論文の審査に関わった。このような経緯から，このたび本講座を執筆する機会をいただいた。

上記の論文コンクール審査委員長の総評[1]を読んでいたとき，次の記述，『*一部の論文については，背景，目的，考察，結論，引用，参考文献など，論文として求められる基本的な構成や体裁が十分に整っていないものも見受けられました。今後は，こうした論文の体裁面にもご留意いただくことで，より説得力のある内容となり，職業能力開発の推進に一層寄与するものになると考えます。*』が目に留まった。一般的には，ほとんどの指導員は研究者ではない。したがって私は，審査委員長のこのご指摘の一因は指導員が研究者のように論文を書き慣れていないからではないかと考えた。

論文を書くには，一定の作法がある。この作法にしたがって書かれた論文は，了解性（説得力があり，内容がわかりやすく，読者に正しく伝わること）が高い。論文を書き慣れていないと作法がわからず，了解性の低い論文になる恐れがある。そこで本講座の目的は，職業能力開発に携わる方々が論文を書くときに押さえるべきポイントを解説することである。論文を書き慣れていなくても，了解性の高い論文を書けるようになることを目指す。そのために，読者，論文構成，説明の順序，論理の流れ，わかりやすい表現，出典の明示などに注目する。

ここで対象とする論文は，論文コンクールへの応募論文と「技能と技術」（職業大基盤整備センターが編集する職業能力開発技術誌）への投稿原稿とする。後者に対する論文作成法の文献として，辻による連載[2][3][4][5]がある。本講座とは共通する内容がある一方で，アプローチ方法が異なるので，本講座と併せて参照してほしい。

本講座の本論は次の３部構成，（１）一般論として了解性の高い論文の書き方（２章），（２）論文コンクール応募論文の留意点（３章），（３）「技能と技術」投稿原稿の留意点（４章）である。

2．了解性の高い論文の書き方（一般論）

2.1. 書きはじめる前の準備作業

論文に限らず，ある程度の長さの文章を作成するときには，いくつかの準備作業が必要である。準備なしでいきなり書きはじめると，首尾一貫しない文章になったり，論理の流れを理解しにくい文章になったりする恐れがあるからである。本節では，論文を書きはじめる前に，事前に検討すべき事項，作業すべき事項について述べる。

2.1.1. 事前検討事項：読者の想定

日記やメモのように自分だけしか読まない文章を除けば，文章は読者のために書くものである。読者が期待しないテーマや理解できない内容では，意味がない。そこで，まず読者を想定し，読者は何を期待しているのか，どの程度の知識を持っているかをよく考えておく必要がある[6]。それによって，用語の使い方や説明の細かさなどが変わってくるからである。たとえば，想定される読者が理解できないであろう用語の使用を控える，あるいはわかりやすい説明を加えたうえで使用することが必要だ。また，辻も，読者層の分析は重要だと述べている[2]。

2.1.2. 事前作業（1）：タイトルを設定する

論文にはタイトルが必要だ。これから書こうとする論文の主題を的確に表すタイトルを，まずは設定することである。

ところで，一度付けたタイトルは変更しないものだと思っている方が多くないだろうか。それは間違いである。論文を書き進めていくうちに想定外のことが明らかになって内容がタイトルから離れざるを得なくなることはあり得ることであり，それは否定されることではない。

そのような場合には，タイトルを適切に修正すべきである。タイトルはいつでも変更してよいものであると認識し，最終的に，論文の内容に一致したタイトルになるようにしなければならない。読者はタイトルから内容を予測したり期待したりするので，タイトルと内容に乖離があると読者の期待を裏切る結果となる。辻も『*実際には論文の表題さえも書いては消し，また書いては消し，文章をチェックし，センテンスをそしてパラグラフをも修正するなど，多くの試行錯誤が繰り返されるのが普通と考えられている。*』と述べている[4]（注：英語の paragraph（パラグラフ）の訳語が「段落」である。ただし，英語の paragraph が満たすべき要件は，日本語の（形式的な）「段落」よりも多い。詳細は文献（7）参照）。

2.1.3. 事前作業（2）：目標規定文をつくる

木下は著書「理科系の作文技術」のなかで，『*自分は何を目標としてその文章を書くのか，何を主張しようとするのかを熟考し，一つの文にまとめたもの*』を目標規定文と定義した[6]。文章全体の構想を練るためには，文章を作る前の準備として，目標規定文を書くことを推奨している。

私も，事前作業として目標規定文を作ることを推奨する。論文を書く場合には，目標規定文は研究目的としての性格も持つ。目標規定文の一例として，本稿執筆のために作成したものを次に示しておく。

『この講座では，職業能力開発に携わる方を対象にして，読者，構成，順序，論理の流れ，わかりやすさなどに注目することによって，了解性の高い論文を書くためのポイントをわかりやすく解説する。』

目標規定文を書くメリットは，首尾一貫した文章を作成できることである。目標規定文を常にちらちらと横目で見ながら文章を書き進めれば，内容がぶれることなく，言いたいことが読者に明確に伝わる。もし目標規定文を書かずに文章作成に突入してしまうと，主張したかったことを書き忘れたり，本来の目的とは異なった方向に文章が向かってしまったりする恐れがある。

なお，本文執筆中に目標規定文にしたがって本文を書き進めることができなくなる場合もあるだろう。その場合は目標規定文を書き直し，本文も潔く一から書き直すことを木下は勧めている[6]。

2.1.4. 事前作業（3）：構成を練って目次をつくる

論文は，筋道が通った文章でなければならない。そのために重要なのが，論文の構成である。前述の木下[6]によれば，最低限の文章の構成は，序論，本論，結びの三部だ。

序論には，本論を読む前に必要な予備知識を読者に提供することによって読者を本論に誘い込む役割がある[6]。すなわち導入部として非常に重要である。序論に書くべき内容として，木下は次の5点，①主題となる問題は何か，②なぜその問題を取り上げるのか，③その問題がなぜ重要か，④その問題の背景はどんなものか，⑤どのような手段でその問題を攻めるのか，を挙げている[6]。これらを論文に当てはめてみると，序論は，論文の構成における「背景」

と「目的」に相当する。「背景」として④や②，③を書く。主題に関連した文献などを検索した結果の紹介や，現状と問題点を列挙するのもよい。「背景」を述べたあとで，「目的」として①を明確に記述し，続けて⑤についても簡単に触れておくとよい。読者を想定し，目標規定文を確認しながら作成してほしい。

本論は，論文の構成における（a）方法や提案などの説明，（b）実験や検証の結果の説明，提案を実施した結果の説明，（c）結果に対する評価や考察に相当する。論文の査読をしていると，（a）の記述だけで（b）や（c）がないものや，（a），（b）の記述があっても（c）を行っていないものがある。これでは，論文として体をなさない。論文を書くのであれば，（a）に対して実際にどのような結果になったのか，そのような結果になった理由は何か，その結果は論文の目的と照らし合わせるとどう評価できるのか，この方法にはどのような利点，欠点があるのか，といったところまで，記述する必要がある。

結びの役割は，本論の主なポイントを明快に列挙して「結論」としてまとめること，および，将来の発展への道を示すことである[(6)]。後者については，本論の内容をどのように応用できるのか，残された今後の課題は何か，といった内容を含めればよい。

結びのあと（論文の最後の部分）には，参考文献のリストを掲載することが必須である。たまに，参考文献が一つもない論文を査読することがあり，論文の評価を低くする一因となる。なぜなら，序論において他者の文献の参照がなければこの論文の位置づけを確認できないし，考察において他者の研究結果との比較がなければ，結果の妥当性を客観的に判断することができないからだ。加えて，参考文献のリストがないと，適切な引用や出典の明示（後述）ができていないのではないか，という疑いを持たれる恐れがある。論文には参考文献のリストが必須であることを，ぜひ理解してほしい。

論文全体の構成を考えるためには，目標規定文を参照しながら，階層構造（章，節，項など）を持った目次（ただし，ページ番号は不要。）を作成するとよい。ここで重要なのは，本論の説明の順序である。木下[(6)]は，（１）書こうとすることについて，まず大づかみな説明を与えて読者に概観を示したあとに細部を記述し，（２）細部の記述については，書くべき記述の順序を事前に分類（機能別，性質別など）あるいは配列（空間的，時間的など）してルール化したあとに，そのルールにしたがって記述することを推奨している。そこで本論の説明がこのような順序となるように，目次の各項目を配列して構成するとよい。

同様に辻[(5)]は，アウトラインという表現を用いて，『*一般に技術系論文はその性格上，その題目について何をどのような順序で書くかを決め，いわゆるそのアウトラインを作って，計画的に書き進めるのが望ましい。*』と述べている。

2.2. 本文を書く

目標規定文と目次が決まれば，あとは目標規定文を横目でちらちらと見ながら，目次の順序にしたがって，目次の各項目を膨らませるように論文を書き進めればよい。本節では，論文の文章を書くに当たって，心得ていただきたい点をいくつか述べる。

2.2.1. 説明の順序を意識

2.1.4項では，説明の順序の考え方として「概観を示したあとに細部を記述」と述べた。この順序を用いるのは，目次の各項目を配列するときだけではない。段落内における，各文の説明の順序にも活用してほしい。

学生の書いた論文を査読していると，段落の冒頭部分に概観の記述がなく，いきなり細部の説明から始まる文章に出会うことが多い。学生自身は書きたい内容を熟知しているだろうから，概観の記述がないことに違和感を持たないかもしれない。しかし内容の知識を持たない読者は，唐突に細部の記述から始まる段落には戸惑うことだろう。執筆者にとって概観の内容は当たり前のことであっても，読者にとってはそうではないのだから，段落内においても「概観を示したあとに細部を記述」を徹底してほしい。

2.2.2. 文章の論理の流れ

論理的で説得力ある文章では，論理の流れが読者によく見えるものである。文章における論理関係には，順接，逆接，原因，理由，条件，転換などがある。書き手が適切な接続詞や表現を用いて，これらの論理関係を明確に示すことで，読者は文章の論理の流れを理解できる。これは，文とそれに続く文との論理関係だけでなく，段落とそれに続く段落との論理関係にも言えることである。

しかしいろいろな論文を査読していると，これらの論理関係を示す表現が抜けている（不足している。省略されている。）文章に出会うことがある。執筆者は内容を熟知しているから違和感を持たないだろう。しかし内容を知らない読者が論理的に理解できるためには，文中に論理関係を示す表現が必須である。論理的で説得力ある文章を書くのであれば，執筆者にとって説明が過剰に思えたとしても，論理関係を示す表現を省略することなく記述すべきである。木下[6]は，これについて『*一つの文と次の文とがきちんと連結されていて，その流れをたどっていくと自然に結論に導かれるように書くのが理想である。*』，『*新しいパラグラフでは話題はどちらに向かうのか？そのパラグラフは文章ぜんたいのなかでどういう役割を負うのか？それを明示するのは執筆者のつとめである。*』と述べている。辻[4]も『*著者が読者に対して自分の考え，意図する論理の流れを明確にする必要がある*』，『*そのためにはどうしても，そのパラグラフを適切な言葉によって接続することが重要となる。*』と述べている。

2.2.3. 一文は短く

自らを振り返ると，小学生の頃に書いた作文では一文が短くてシンプルであった。その後，成長するにしたがって一文が長く，かつ複雑になり，大学生の頃になると，複雑で長い一文を，完璧な論理性を伴って書きあげることに満足していたように思う。しかし文章の書き方を学ぶと，これは間違いだと気づく。（自己満足ではなく）読者が読みやすい文章を書かなければならないという視点が欠けていたのだと反省したのである。

多くの作文指南書では，一文は短く，と教えている。辻[4]は『*主語と述語との関係がただ１回だけの短文を主体とし，かつ短い文章が望ましい*』と述べているし，木下[6]は『*不要なことばは一語でも削ろうと努力するうちに，言いたいことが明確に浮き彫りになってくるのである。*』，『*仕事の文書の文は，短く，短くと心がけて書くべきである。*』と述べている。100冊の作文指南書に記載されている文書作成ノウハウをランキング化した書籍[8]によると，第１位は予想どおり『*文章はシンプルに*』であった。

一つの文が長いと，たしかに読みにくい。これを避けるために木下[6]は，（a）一つの文の中には二つ以上の長い前置修飾節を書かないこと，（b）修飾節の中のことばには修飾節をつけないことの２点を念頭において，長すぎる文を分割し，文または節は，なるたけ前とのつながりを浮き立たせるようなことばで書きはじめることが必要だと述べている。

2.2.4. 主語を明確に

日本人は，会話や文章のなかに主語が省略されていても違和感を持たない。なんとなく主語を推測して理解できてしまう。日本語の論文においても，私はすべての一文に主語が必要だとは思わない。

しかし，主語を省略することで内容が正確に読者に伝わらないとなれば，話は別だ。主語が同一の文が複数続くのであれば，最初の文で主語を明記して，以降の文では主語を省略しても問題はない。しかし，複数の主語が考えられる状況（たとえば，指導員，職業訓練施設，訓練生が混在する場面や，指導教員，先行研究を行った研究室の先輩，執筆者本人（学生）が混在する場面）では，一文，一文の主語を明確に記述する必要がある。執筆者本人は，主語が省略された文章でも当然，内容を理解できるだろう。しかし読者にしてみれば，個々の文の主語が明記されていない文章は内容を理解できず，迷惑である。

2.2.5. 誤解できない文を書く

一つの名詞が複数の修飾語や修飾句，修飾節で修飾されると，読者に誤解される恐れがある。このような文を書いてしまった場合には，執筆者は読者が

誤解できないように修正しなければならない[6]。そのためには，読点追加あるいは語順変更が有効だ。

修正例を挙げよう。

・（原文）赤い耳のかわいいウサギがいた。

（修正 a）赤い，耳のかわいいウサギがいた。（赤いのはウサギ，かわいいのが耳。読点追加）

（修正 b）赤い耳の，かわいいウサギがいた。（赤いのは耳，かわいいのがウサギ。読点追加）

（修正 c）耳のかわいい赤いウサギがいた。（赤いのはウサギ，かわいいのが耳。語順変更）

読点追加の方法では，読点（,）を打つことで，読点直前の修飾語（句）が直後の語を修飾するのではないこと（離れた語を修飾すること）を明示する意味がある。語順変更の方法では，読点を使わずに誤解を避けることができる。

2.3. 表，図，グラフ，写真の取り扱い

2.3.1. 図表などの番号，キャプション

表については，表の上側に表番号（表１，表２など）とキャプション（説明文）を書き，本文中ではその表についての説明が必要である。図やグラフ，写真は，すべて図（図１，図２など）として扱い，図の下側に図番号と図のキャプションを書き，本文中ではその図についての説明が必要である。論文を査読していると，図番号や図のキャプションのないものや，本文中で図や表を参照していないものがあるので，そういうことがないように注意してほしい。また，図表の番号と本文中の説明に食い違いがあるものもたまにある。論文を投稿する際には，以上の点を十分に推敲していただきたい。

2.3.2. 個人情報と著作権

図表のなかに個人情報（氏名や顔写真など）が含まれる場合，本人の同意を得ていないのであれば，個人を特定できないように配慮（たとえば，個人名を含む書類などにはその部分を黒塗りにする，顔写真にはぼかしを入れる，など）をしなければならない。本人の同意を得ている場合は，口頭ではなく書面で同意書に署名していただいて保存したうえで，同意があることを論文中に記載しておくことが望ましい。

次に，論文中で用いる図表については，原則として執筆者自身が作成する必要がある。もし他者が作成したもの（図表に限らず，文章も含む。）を引用したい場合，著作権法の「引用」の要件を満たせば他者（著作権者）の許可は不要である。引用の要件を中川がまとめたもの[9]を以下の①～⑦に示す。

① *引用が報道，批評，研究，その他の目的でされていること（著作権法32条１項）。*

② *公正な慣行・正当な範囲であること（著作権法32条１項）。*

③ *引用に必然性があり，最小限であること（法目的）。*

④ *引用部分が明瞭に区別されること（最高裁判決）。*

⑤ *引用部分が従たる部分になっていること（最高裁判決）。*

⑥ *著作者人格権を侵害しないこと（最高裁判決）。*

⑦ *出所を明示すること（著作権法48条１項，３項）。*

ここで⑥の著作者人格権とは，著作権法第二款の第18条「公表権」（著作物の公表に関する著作者の権利），第19条「氏名表示権」（著作者名の表示に関する著作者の権利），第20条「同一性保持権」（著作物の同一性を保持し，意に反して改変を受けない著作者の権利）を指す[10]。また⑦の「出所」は，出典と置き換えてもよい。

2.4. 出典を明示することの重要性

他人の論文，書籍，インターネット情報などの内容を自分の論文のなかに引用したり，参照したりすることはよくある。この際，出典を明示せずに引用や参照の部分を自分が考えた（書いた）ものであるかのように記述すると，研究不正行為の一つ「盗用」になる。これは世界共通の禁止事項である。

2.4.1. 出典の明示が必要な場合とは

上記の「他人」には，知り合い（指導教員，共同研究している教員や企業の方，研究室の先輩，同輩，

後輩など）も含まれる。論文においては，2.2.4項で述べたように主語を明確にしたうえで，「他人」が行った成果や「他人」のアイデアを引用，参照する場合には，必ず出典を明記しなければならない。

さらに言えば，過去に自分自身が執筆した論文の内容などを出典を明示せずに引用したり参照したりすると，「自己盗用」と認定されて問題になる恐れがある。過去の自分の論文であっても，出典の明記をするべきである。

2.4.2. 適切な出典の明記方法

論文を査読していると，参考文献欄の書き方が不十分なものがときどきある。たとえば，著者名と文献のタイトルの記述だけしかないものがある。これでは，それが論文なのか書籍なのかの区別がつかず，仮に論文だとすれば，何という論文誌の第何巻，何号，ページ範囲はどこからどこまでに掲載されているのかという情報がないので，読者がその論文を入手できない。

出典を明記するときには，読者がその文献を入手できるために必要な情報をすべて記載しなければならない。出典情報の書き方については，通常は論文投稿先の編集部が作成する「投稿規程」などに書いてあるはずだ。もし書いていなければ，過去に掲載された論文などを参照して書き方を真似ればよい。

3．職業能力開発論文コンクールへの応募

論文コンクールへの応募作品を作成するときにやるべきことや考えるべきことは，2章で述べた一般論がそのまま当てはまる。本章では，論文コンクールに特化した事項について述べてみたい。

3.1. 趣旨，応募テーマの理解と「副題」

まず，論文コンクールの読者と目的を考える。実施要領[11]に記述された「趣旨」から判断すると，応募論文の読者は職業能力開発関係者等であり，コンクールの目的は，職業能力開発関係者の意識の啓発を図り，職業能力開発の推進と向上に資することである。また，読者には，論文コンクールの審査員も含まれることを意識しなければならない。

応募テーマには7テーマ[11]（令和7年度の場合）が指定されており，いずれかのテーマを一つ選んで論ずることが要求される。実施要領に記載されたテーマ別「概要」を熟読して，どのテーマを論ずるのかを決めなければならない。実施要領では『*各テーマに対して副題を設けテーマを絞って論じてもよい*』とされている。提示されている応募テーマと概要は大雑把で概略的なので，応募の際には，副題を設定してテーマを絞ったほうが書きやすいと思う。

以上を考慮して応募テーマを明確にしたうえで，目標規定文を，たとえば「この応募論文では，～について，～に着目して～を論ずることにより，職業能力開発の推進と向上に資する論文を書く。」のように記述すればよい。

3.2. 審査の観点を踏まえた執筆

前節で，読者は職業能力開発関係者等と審査員であると書いた。しかし審査を突破して入賞しなければ，多くの職業能力開発関係者の目に触れることはない。その意味では，読者である審査員が何を期待しているのかを十分に考えて，それを論文内容に反映させることが先決である。

そこで重要なのが，審査の観点である。実施要領[11]には，審査の観点として『*創意工夫性，内容（説得性，論理性等），職業訓練への有効性等の観点により審査を行う。*』とだけ，記載されている。

創意工夫性を満たすためには，どこに新しい発想や独自性があるのか，どのような工夫を行い，それは従来のやり方とどう異なるのか，を，審査員が理解できるように，応募論文のなかで明確かつ，わかりやすく主張することが必要だ。

内容（説得性，論理性等）を満たすためには，説明の順序（2.2.1項），論理の流れ（2.2.2項）を十分に考慮して文章に説得力を持たせると同時に，一文を短く書き（2.2.3項），誤解できない文を書く（2.2.5項）ことで，読みやすくわかりやすい文章にすることである。

職業訓練への有効性等を満たすためには，多様な職業訓練のうち，どのような場面や状況で，誰に対

して，どのような有効性があるのかを審査員が理解できるように，応募論文のなかでわかりやすく明確に主張することである。

以上，３点の審査の観点を強く意識して，応募論文を作成していただきたい。

４．「技能と技術」誌への投稿原稿

「技能と技術」誌への投稿原稿を作成するときにやるべきことや考えるべきことは，やはり２章で述べた一般論のとおりである。前述した辻による連載「技能と技術誌論文作成へのアプローチ（その１）～（その４）」[(2)(3)(4)(5)]は，「技能と技術」誌への投稿に特化した有益な事項を多く含むので，投稿を考えている方はぜひ入手（職業能力開発総合大学校基盤整備センターのページ[(12)]からダウンロード可能）をお勧めする。今（本原稿執筆時点）から23年も前にも関わらず，普遍的な内容なので十分に参考になるはずだ。特に，「読者層の同定」[(2)(3)]の節では，「技能と技術」誌の読者層を深く掘り下げて分析しており，興味深かった。

留意事項としては，以下の６点の編集方針[(13)]，

１．職業能力開発施設における教育訓練の実践事例をとりあげ，今日的課題についての関心を高め，現場の参考に資すること。

２．諸外国の職業能力開発事情に関する情報を提供すること。

３．社会的要請に即応したテーマを特集し，啓蒙的役割を果すこと。

４．伝統技能及び熟練技能を紹介し，技能尊重の気運の醸成に資すること。

５．公共職業能力開発施設の社会的役割の明確化に役立つような研究又は実践事例をとりあげ，施設の活性化に資すること。

６．企業の職業能力開発に関する事例をとりあげ，業務の参考に資すること。

を熟読し，この方針にそった主題，目標規定文を定めることである。投稿原稿の種類は10種類[(12)]（実践報告，調査報告・研究報告，教材開発・教材情報など）あるので，それぞれの役割[(12)]を確認し，「執筆要項」[(14)]を熟読したうえで，作成してほしい。

５．まとめ

本講座では，職業能力開発に携わる方々を対象に，了解性の高い論文を書くためのポイントを述べた。「職業能力開発論文コンクール」への応募や「技能と技術」誌への投稿を考えている方に，多少なりとも参考となれば幸いである。

最後に，要点をまとめておく。

１）読者を強く意識し，読者の期待に応えること
２）事前に目標規定文と目次を作成すること
３）説明の順序は概観から細部にすること
４）文と文の論理的関係を常に明示すること
５）一文は短く，誤解できない文を書くこと
６）常に主語は何かを意識すること
７）出典の明示を怠らないこと

〈参考文献〉

（１）職業能力開発総合大学校基盤整備センター：令和７年度職業能力開発論文コンクール，コンクールの総評，https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/25ronbun（2026年１月28日閲覧）
（２）辻茂：技能と技術誌論文作成へのアプローチ（その１），技能と技術，５/2002，pp.67-70，2002.
（３）辻茂：技能と技術誌論文作成へのアプローチ（その２），技能と技術，６/2002，pp.65-68，2002.
（４）辻茂：技能と技術誌論文作成へのアプローチ（その３），技能と技術，１/2003，pp.57-61，2003.
（５）辻茂：技能と技術誌論文作成へのアプローチ（その４），技能と技術，４/2003，pp.62-66，2003.
（６）木下是雄，理科系の作文技術，中央公論新社，1981.
（７）村越行雄：段落とパラグラフの構造と方法について，コミュニケーション文化，No.9，pp.1-27，2015.
（８）藤吉豊，小川真理子，「文章術のベストセラー100冊」のポイントを１冊にまとめてみた。，日経 BP，2021.
（９）中川裕幸，弁理士のための著作権法 FAQ，月刊パテント，Vol.59, No.12, pp.8-20，2006.
（10）e-GOV 法令検索，著作権法（昭和45年法律第48号）https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC0000000048/20240101_505AC0000000033（2026年１月28日閲覧）
（11）職業能力開発総合大学校基盤整備センター，令和７年度職業能力開発論文コンクール応募の詳細　https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/25ronbun#c02（2026年１月28日閲覧）
（12）職業能力開発総合大学校基盤整備センター「技能と技術」誌検索　https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/skill/search/（2026年１月28日閲覧）
（13）職業能力開発総合大学校基盤整備センター「技能と技術」概要　https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/skill/about/index（2026年１月28日閲覧）
（14）職業能力開発総合大学校基盤整備センター「技能と技術」誌原稿募集について　https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/skill/manuscript（2026年１月28日閲覧）