

# レポートの書き方

HOW TO WRITE PAPERS



## レポートを書く

大学においては、「講義を聴く」という受け身の姿勢だけでは、本当の意味で学んだことになりません。「自分で学び、考える」という能動的な学習をすることが大切です。

そのため、大学では学生にレポートを課することがしばしばあり、それが成績評価の対象となります。授業の種類等によってどのようなものが求められるかは異なりますが、基本的にレポートとは、「これまでの研究成果を参考にしながら、客観的事実に基づいて、あるいはデータを分析し、自分の考察を述べるもの」です。レポートは、高校生までに書いてきた作文や感想文とは全く違うものですので、注意が必要です。

提出締切日までに、与えられたレポート課題の意図するところをよく考え、テーマにふさわしいデータ・資料を集め、分析し、執筆を進めなければいけません。ここでは、レポート提出までのおおよその手順について見ていきましょう。

### 01 与えられたレポートの課題をよく理解し、さらにテーマを絞り込む

与えられるレポート課題は抽象的なこともあります。その場合は、課題をもとに、どのような問題が重要かをよく考え、自分の主張したいことを絞り込む必要があります。また、提出書式や締切日、提出方法もあらかじめ確認しておきましょう。▶▶ p.38 参照

### 02 図書館やインターネットで、先行研究等を収集する

テーマが決まったら、図書館やインターネットを利用して、先行研究等を収集します。これまでどのような研究が行われているのかを確認するとともに、自分のレポートにとって必要なデータなどを集めましょう。

▶▶ pp.60-67 参照

## 03 集めた情報を整理し、レポートの構成（章立て・節立て）を考える

自分のレポートに必要な情報を吟味しながら、レポートの骨組み「アウトライン」を考えていきます。レポート・論文の場合は、以下の「三部構成」が構成としてふさわしいものといえます。

▶▶ pp.36-40参照

**序論** このレポートが、何を明らかにするものであるかを提示します。

**本論** 客観的な根拠を挙げて、それに基づき、自分の主張を述べます。

**結論** 全体のまとめを行います。

## 04 アウトラインに基づき、執筆を進める

実際にレポートを書いてみます。文章にしていくなにより、自分の考えが明確になると、意見を主張するためにどのような根拠が必要かが改めて見えてきます。上記01、02、03を見直し、修正しながら書き進めていきましょう。 ▶▶ p.40参照

## 05 文章の推敲を行ったり、指定された課題にあっているかを確認する

文章の推敲を行いつつ、指定された課題に合っているかどうかを確認します。一度書きあがったら、冷静に読み返してみて、テーマが指定に即しているか、自分の考えが適切な根拠に基づき、分かりやすく説明できているか確認します。推敲にあたっては、主語・述語の対応を確認し、一文が長すぎないかもあらためて見直しましょう。 ▶▶ p.46チェックポイント参照

## 06 指示された方法で、締切までにレポートを提出する

いくら優れた内容でも、指示された方法で締切日までに提出しなければ、評価されません。どこにどのように提出するか、また締切日と時間を先に確認しておくことが大切です。指定された要項に字数制限・枚数制限があれば、それに従っているかも確かめましょう。

### レポート課題を吟味しよう！

レポートが課されたら、まずそのレポートで何が求められているかを確認しましょう。内容を考えるのはそこからです。

あるテーマについて、または自分でテーマを設定したうえで、調査して考察を加えて書くこともあります。授業内容やある資料・文献についてまとめて内容を確認させるようなレポートもありますし、実験や実習などで得られたデータをまとめるものもあります。その課題のゴールがどこにあるか、把握してから着手しましょう。

併せて、課題が出たら締切までにどのように調査や執筆を進めるか、計画も立てると良いでしょう。



## アイデアのまとめ方 - レポート執筆の下準備 -

あるテーマについてレポート課題が出されたら、いきなり書き始めるのではなく、まずは書くための準備作業に入りましょう。同じテーマであっても取り上げるトピックは人によって違うでしょうし、意見のまとめ方も異なるでしょう。どのようにアイデアをまとめるかは、多くの学生にとって大きな問題です。そこでアイデアをまとめる手法について、ブレインストーミングとクラスタリングという二つの方法を紹介します。いずれも、経験しておく、授業でも、あるいは就職してからも、多くの局面で役に立ちます。

### ブレインストーミング | BRAINSTORMING

テーマが与えられても、何をどのように書いたらよいか漠然としすぎて分からないということはよくあることです。そこで、そのテーマに関連したトピックについて、アイデアを出すことから始めます。よく知られた手法のひとつにブレインストーミングがあります。

ブレインストーミングは、少人数のグループでアイデアを出し合うときに用いられる方法ですが、レポートのアイデアをまとめる際にも活用することができます。

以下の四つのルールにしたがって、ブレインストーミングを行います。

#### 判断遅延

アイデアの良し・悪しは後で考えることにし、まずはアイデアを出すことに専念しましょう。

#### 自由奔放

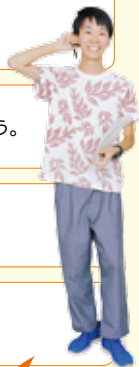
突飛なアイデアであっても気にせずにアイデアを出しましょう。

#### 質より量

アイデアの質よりも量を重視し、たくさんのアイデアを出すように心がけましょう。

#### 結合改善

個々のアイデアを結びつけ、発展させましょう。新たなアイデアが浮かび上がるかもしれません。



思いつくままに書き出してみよう!

実際のブレインストーミングでは、みんなでアイデアを出しながら、ホワイトボードにアイデアを書き留めていくように進められることが多いのですが、一人で行う場合、ノートなどにアイデアを思いつくままに書き留めていくのがよいでしょう。このとき、あまり時間をかけずに5分とか10分とか時間を区切って、なるべく多くのアイデアを出すのがコツです。

#### ★ブレインストーミングの例



#### テーマ「情報収集の方法」

図書館、書架、レファレンスカウンター、参考図書コーナー、書籍検索、OPAC、データベース、検索、インターネット、オンライン、新聞記事、雑誌掲載論文、企業情報、…

ブレインストーミングのルールの中に、「結合改善」というものがありました。しかし、どのようにアイデアを結びつけたらよいのか、すぐには思いつかないかもしれません。そのような時に役立つのは、クラスタリング(ウェビングとかマッピングと呼ばれることもあります)という手法です。

クラスタリングは、丸で囲まれたアイデアを線で結びつけることで、個々のアイデアがどのような関係をもっているのかを視覚的に表す手法です。

最初に、テーマとなるアイデアを紙の中央に書き、丸で囲みます。次に、関連するアイデアをその周りに書き出し、丸で囲んで中心のテーマと結びつけます。さらにそれらのアイデアに関連するアイデアをその周りに書き出し丸で囲んでいく、というようにして最初にブレインストーミングで絞り出したアイデアを配置していきます。このようにアイデアを結びつけることにより、新たなアイデアが浮かぶこともあります。

クラスタリングの作業を通じて、問題全体の構造を俯瞰できるようになります。最初に出されたアイデアには無駄なものも多く見つかるかもしれませんが、あるいは足りない部分があることに気がつくかもしれません。自分が思いついたアイデアが、一部に片寄っていることに気がつくかもしれません。バランスよくアイデアを追加したり削ったりして、全体の構成をまとめていきます。

最後に、クラスタリングの結果をもとにレポートのアウトラインを作ってみましょう。きっと何の準備もなく書き始めるよりも、しっかりとした構成のレポートを書くことができるはずです。

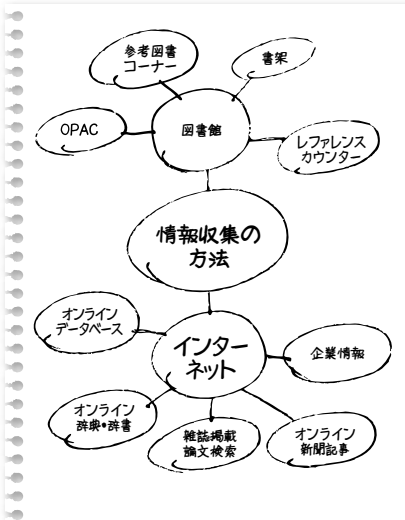


**クラスタリングの結果をもとに  
レポートのアウトラインを構成してみる。**



レポートの書き方

## ★クラスタリングの例



## ★レポートのアウトラインの例

レポートのアウトラインを構成する



### 情報収集の方法

1. 図書館を使いこなす
  - 1.1 OPACで検索する
  - 1.2 参考図書コーナーを利用する
  - 1.3 書架で探す
  - 1.4 レファレンスカウンターで尋ねる
2. インターネットで文献検索
  - 2.1 オンラインデータベース
  - 2.2 オンライン辞書・辞典
  - 2.3 オンラインの新聞記事
  - 2.4 書籍情報
  - 2.5 雑誌掲載論文
  - 2.6 企業情報

## レポートの構成

レポート・論文では、特に指示がない場合、序論・本論・結論の「三部構成」をとることが一般的です。あくまでおおよその目安ですが、序論・本論・結論がそれぞれ、10～20%、70～80%、10%程度になるように構成するとバランスがよいでしょう。序論・本論・結論の役割は分野やレポートの性質によって異なりますが、一般的にはそれぞれ以下のような役割があります。

### ●●● 序論

このレポートで検討しようとしている問いは何なのか、どうしてそれについて書くのか、テーマ設定の背景を読者に示します。また、その問いに対する答えを、これ以降の本論でどのような手順で明らかにしていくのかを示します。

### ●●● 本論

序論で提示した問いへの答えが、なぜ結論のような内容になるのか、その論拠を示します。通常、三部構成の中で最も長い部分になりますので、いくつかの章・節で構成するなど、文章の組み立てを工夫し、わかりやすく議論を展開します。

### ●●● 結論

序論で提示した問いに対するあなたの答えを示します。結論で示す答えは、序論で示した問いと対応していること、また、本論での論拠を受けて論理的に導かれた答えであることが求められます。



グラフや図を用いると  
わかりやすいよね。



ただだと  
文章を書くのではなくて  
バランスよい構成が  
大切だね。



### 理系のレポート

理系のレポートと言えば、実験レポートは必須でしょう。基本的な構成は、上述の通りで構いませんが、実験レポートでは、三部構成をさらに分解し、五部構成程度にするのが一般的です。

序論→(1)実験の目的と概要

本論→(2)実験に用いる装置、原理、(3)実験方法と結果

結論→(4)結論、(5)考察

特に(2)、(3)では、実験内容とそこから得られた結果・結論を他の人が使えるように伝えるため、図や数式の展開、グラフなどが必須です。

## 論証するには？

pp.40-42で、段落においてトピックセンテンスを証拠として支えるサポーティングセンテンス、その詳細としてサポーティングディティールの文を置く、ということ学びます。

では、論を進めるうえでどのようなことが証拠となるのでしょうか。さらに論証、つまり論理的に証明するには何が必要でしょうか。論証の確かさは、一段落内でも、またレポート・論文全体の構造においても、その成否を決める鍵となります。

### ▶ 論証の根拠となるもの

学問分野やテーマによってさまざまで、事実やデータであったり、文献資料であったりするでしょう。いずれの場合でも、それが信頼に足る確かなものであるかを確認することが必要です。論拠になるのは「事実」のみです。

#### <論拠とする「事実」に誤りはないか>

■ 調査や実験などのデータは偏りが生じないよう適切な方法で得られたものであるかどうか。他の文献やインターネットなどに掲載されているものを引用する場合は、その調査や実験方法の適切さを検討するとともに、そのデータが今なお有効か、時間が経って変化している可能性はないかを吟味することも重要です。

#### <データや「事実」は結論を導くのに十分か>

■ 文献資料では、それが制作された時点のおおもとにさかのぼって原本のかたち（一次資料）、あるいはそれにできるだけ近いかたち（信頼できる翻訳・翻刻など）のものを利用しましょう。二次資料・三次資料になると信頼性は下がります。

以上の点を確認したうえで、根拠として用いましょう。

### ▶ 論証すること

適切な論拠に基づいて論を展開したとしても、そこに飛躍や不足があっては論証にはなりません。提示した論拠だけで、述べようとしていることが本当にそういい得るのかどうかを確認しなければなりません。たとえば、大学生についての調査データを提示して、現代の若者についての論を展開したとします。しかし「若者」には大学生でない人も多く含まれているわけで、大学生だけのデータでは不十分でしょう。あるいは、「法政大学のえこびんは、これから学外でも人気が出るだろう」と述べるにあたって、えこびんが本学でとても人気があることを述べるだけでは不十分です。前提として、ゆるキャラブームがあること、えこびんもその一つであること、そしてえこびんに人気ができる要素が十分にることなども必要な情報です。

論拠の不足はないか、論に飛躍はないか、しっかりと確認しましょう。

#### い えこびん



2008年、当時の人間環境学部学生のデザインによって環境改善活動推進キャラクターとしてデビュー、2013年にサステイナブル社会の実現をうたう法政大学のキャラクターに昇格

## ▶ 反対の主張や例外はないか

あなたが述べようとしていることに反する主張や例外となる事実がないかどうかをあらかじめ検討しましょう。もしあれば反論や例外として示しておきましょう。読む側の立場からみれば、別の可能性があらかじめ否定されていることで、主張の説得力が大きく高まります。

## ▶ 主張の確かさには段階がある

世の中、すべてを白か黒かでは語れないように、学術的な主張にも、100%の確かさでいえることもあれば、80%ほど、60%のこともあります。あるいは30%くらいの可能性しかない事実を指摘することもあるでしょう。「必ず」「すべて」なのか、「ほとんどの/たいていの場合」、「多くの場合」、「ときには」、「まれに」などと、どのような確率でいえそうなのか、慎重に提示しましょう。文末でも、「である/いえる」とするのか、「であろう/いえよう」とするのか、あるいは「あり得る」とするのかといった主張の強弱に注意して書きましょう。

## アカデミックライティングの基礎 – パラグラフとは –

大学における学術的な文章の書き方をアカデミックライティングといいます。アカデミックライティングの基本に、パラグラフという文の構成方法があります。主題文・支持文・結びの文という三つの構成要素から成り立っています。次の例で考えてみましょう。

### 例文

全国各地の地域活性化に一役買っている「ゆるキャラ」が、大学でも続々と生まれている。大学がキャラクターを作るメリットは、大まかに3つ考えられる。第1に、大学のイメージを直感的に伝えられる。法政大学は「えこびょん」によって、従来の硬い大学のイメージが親しみやすいものになっている。第2に、広報上の効果が挙げられる。親しみやすいキャラクターとともに大学教育の特徴や成果などが、外部の人々に伝わりやすくなる。着ぐるみや人形となって実際に現れることで、より鮮明なイメージを与えることもできる。第3に、メッセージ性の存在がある。例えば、えこびょんには「エコ」という言葉とともに大学の環境配慮のポリシーを間接的に伝えることができる。このように、大学のゆるキャラは親しみやすさとともに、情報発信や教育理念の一端をも示すことができる絶好の存在なのである。





## ▶ パラグラフの構成

主題文(TS)	全国各地の地域活性化に一役買っている「ゆるキャラ」が、大学でも続々と生まれている。大学がキャラクターを作るのには、大まかに3つの利点が考えられる。
支持文(SS1) 説明1 (SD1)	第1に、大学のイメージを直感的に伝えられる。法政大学は「えこびょん」によって、従来の硬い大学のイメージが親しみやすいものになっている。
支持文(SS2) 説明2 (SD2)	第2に、広報上の効果が挙げられる。親しみやすいキャラクターとともに大学教育の特徴や成果など、外部の人々に伝わりやすくなる。着ぐるみや人形となって実際に現れることで、より鮮明なイメージを与えることもできる。
支持文(SS3) 説明3 (SD3)	第3に、メッセージ性の存在がある。例えば、えこびょんには「エコ」という言葉とともに大学の環境配慮のポリシーを間接的に伝えることができる。
結び文(CS)	このように、大学のゆるキャラは親しみやすさとともに、情報発信や教育理念の一端をも示すことができる絶好の存在なのである。

TS(トピックセンテンス)はパラグラフの中心的な話題と筆者の考え(コントローリングアイデア)を簡潔に述べる文です。

展開部分はTSの主張を支える複数の支持文(SS: サポートセンテンス)から成り立っています。SSは客観的に、各SSに続くSD(サポートディティール)は具体的に書きましょう。

CS(コンクルーティングセンテンス)は、TSで述べたアイデアを言い換えたり、重要な点をまとめてアピールしたりする文です。省略されることもあります。

自分自身の力を信じて、  
キミにしか書けない  
レポートを書こう。



### 小論文もレポートも論文も、パラグラフが基本

パラグラフの3段階の論理構成(TS・SS+SD・CS)を拡大することで、論文やレポートなどの長い文章も書けるようになります。p.38で触れたレポート・論文も序論のパラグラフ、本論のパラグラフ(複数)、結論のパラグラフから成ります(次ページ参照)。理系のレポート(p.38)はもちろん、社会科学系の論文もそれぞれの構成部分で常にパラグラフ構造に従って書くことで、わかりやすく論じることができます。さらに、明快なパラグラフは、将来皆さんの役に立ちます。就職活動時の志望動機、就職してからのビジネスメールなど、常に基本となる文章のつくりなのです。

### Tips

#### パラグラフはわかりやすく話すためのコツ!

人に何かを説明するとき、TSのように話題と自分の考えを述べてから、細かい説明を順序立てて話すように心がけてみましょう。話が通じやすくなるかもしれませんよ。



## ▶ 小論文のパラグラフ構成 (800文字程度を想定した場合)

序論	パラグラフ	→	1～2文目：トピックに関して注意・興味を引く内容 3～4文目：トピックに関して一般的情報や背景的情報 5～6文目：トピックに関する自分の意見や考え(命題文)、論文の概要(本論のパラグラフ展開)を予告
本論	パラグラフ	→	1文目(TS)：命題文を支える1つ目の話題と思考 2～4文目：TSを裏付ける具体例や事実(データ・資料)など 5文目：このパラグラフでの議論をまとめ、TSを再度強調
	パラグラフ	→	1文目(TS)：命題文を支える1つ目の話題と思考 2～4文目：TSを裏付ける具体例や事実(データ・資料)など 5文目：このパラグラフでの議論をまとめ、TSを再度強調
	パラグラフ	→	1文目(TS)：命題文を支える1つ目の話題と思考 2～4文目：TSを裏付ける具体例や事実(データ・資料)など 5文目：このパラグラフでの議論をまとめ、TSを再度強調
結論	パラグラフ	→	1文目：命題文(自分の結論)の言い直し(異なる表現) 2文目：本論の3つのTSを異なる表現で整理して理由づける 3文目：結論を強調するためのメッセージ

### 命題文とアウトライン

論文構成の心臓部は、命題文です。論文のアウトラインのもととなる文です。この文が、後続の本論の中のパラグラフ構成をコントロールすることになります。あいまいな内容だと、論文そのものの方向性もあいまいになりがちです。英語ではThesis Statementと呼ばれ、本論部分の各パラグラフの主題文(Topic Sentence)を束ねる重要な文です。何度も書き直したりして、十分に推敲しましょう。

### 本論の部分にはさまざまなパターンで展開できる

パラグラフの構成パターンには、列挙、例示、時系列、手順・方法、分析、原因・結果、比較・対照、問題解決などがあり、いくつかのパラグラフで構成するかも任意です。本論でパラグラフをどのように構成するか、内容の性質に応じてパラグラフのパターンをあらかじめ考えましょう。

## 先行研究の適切な引用と区別

### ▶ 資料を適切に参照する

レポートでは、自分の考えを説得力をもって論述することが重要です。そのためには、根拠となる資料(これまでになされた研究、統計資料、議会の議事録、文学その他の作品など)を参照し、自論を根拠づけることが必須です。そして、レポートのどの部分が自分自身の考えで、どの部分が参照した資料に由来するのか、読み手に分かるように明確に示さなくてはなりません。この区別を怠った場合、剽窃という重大なルール違反をしたことになり、厳しい処分の対象になります。剽窃に陥ることなく適切に資料を参照するにはいくつかの方法があり、それぞれ守るべき決まりがあります。

## 01 しなくてはならないこと

### ●●● 引用

資料にある言葉を、長短にかかわらず、自分の論述の中でそのまま利用することです。引用する文は一重かぎカッコ(「 」)に入れ、英語の場合は引用符(“ ”)を用います。長い場合は改行して上下を1行ずつ空け、さらに左から2字下げて引用部分であることを示します。いずれの場合でも必ず出典を明示します。また原則として、元の資料(原典)の言葉にはいっさい変更を加えてはいけません。必要があって変更を加える場合は、そのことが分かるようにします。たとえば引用文の一部を省略した場合は[略]などで示します。

例として、ジェンダー論のレポートを書いている、以下の一節から引用するとしましょう。この一節はチママンダ・ンゴズィ・アディーチェ『男も女もみんなフェミニストでなきゃ』(くぼたのぞみ訳、河出書房新社、2017年)の63,64ページにあります(原著はChimamanda Ngozi Adichie, 2014, *We Should All Be Feminists*, New York: Anchor Books)。

#### 原典

悲しい真実は、こと外見のことにになると、私たちはとりあえず男性をスタンダードとして、基準として考えはじめることです。私たちの多くが、女性はあまり女っぽく見えないほうが真剣に受け取られると考えています。仕事上の会議に出かける男性が、着ているもので真剣度が判断されるかもしれないと心配することはありませんが、女性は心配します。

#### 引用

男性が外見の「基準」であり、「女性はあまり女っぽく見えないほうが真剣に受け取られる」という価値観は、現代に至るまで多くの社会に残っている(アディーチェ 2017: 63-64)。

### ●●● 言い換え(パラフレーズ)

資料にある言葉を、自分の言葉で表現し直して用いることで、原典の内容を要約して説明する場合などによく用いられる方法です。言い換えをする場合はかぎっこなどには入れません



が、必ず出典を明示します。『男も女もみんなフェミニストでなごや』の同じ一節を言い換えてみましょう。

## 言い換え

アディーチェは、多くの女性はたとえ仕事の間であっても、女性的な服装をすることが自分の不利に働く可能性が高いことを意識せざるをえず、これは男性の場合とは異なると指摘している(2017:63-64)。

## ●●● 出典の明示

引用もしくは言い換えをした場合、必ずその言葉の出典を明示します。その際、レポート内のどの部分が、どの資料の何ページに依拠しているのか、読み手が誤解なく分かるようにします。それに加えてレポートの末尾に、参考文献として本や論文の詳細を一覧として示します。つまり、参考文献の一覧に引用文献や言い換える文献を示すだけでは不十分です。

出典を明示するやり方は、学問分野や執筆言語などによってさまざまなので、自分のレポートに合ったかたちで適切に記す必要があります。このハンドブックでも二つの方法を紹介していますが(pp.50-51)、レポート執筆の際、参考にした文献ではどのようにしているのかを確認し、自分のレポートに生かしましょう。悩んだときは、授業の担当教員に質問するのもよいでしょう。

なお、広く知られている歴史的事実や科学の原理など、一般常識であると考えられることから、あるいは多数の互いに独立した情報源から得られる情報の場合、出典を示す必要はありません。※先行文献や引用を示す時、人名を出す場合は、たとえ恩師であっても、敬称はつけません。

## 02 してはいけないこと

### ●●● 「孫引き」

ある文献が参照している資料を、自分で原典を確認することなく、用いることです。引用や言い換えに誤りがあるかもしれませんし、前後の文脈を考慮せずに用いると、的外れな主張を行ってしまうかもしれません。必ず自分で原典にあたって確認しましょう。

### ●●● 長すぎる引用・言い換え

レポートにおいて「主」となるのは自分自身の議論であり、引用や言い換えは、それがどれほど重要な文献からであっても、あくまで「従」の位置づけです。したがって、仮に上で挙げたようなルールを踏まえていたとしても、引用や言い換えが大部分を占めるレポートはよくありません。資料を参照した場合、かならず、自分の言葉でその分析や解釈を述べるようにしましょう。

### ●●● 剽窃

上で挙げたようなルールを守らず、論述のどの部分が原典に由来するかを明示しなかったり、出典を適切に示さなかったりすることを、剽窃と呼びます。他人の研究の成果を、あたかも自分の成果であるかのように述べることは、学問の世界では許されない行為であり、著作権法上の問題も生じます。提出されるレポートの中には、残念ながら、参考文献を丸写ししたり、インターネット上で見つけた情報をコピー&ペーストしたりというだけのものも見受けられますが、絶対にしてはならないことです。法政大学では剽窃のチェックソフトを導入し、不正行為を行った学生に対して不正行為として厳正に対処しています。なにより、そうした行為は勉強する手立てにならないことを、どうか忘れないように！

## 接続表現を適切に使って論理的に 文章を組み立てよう!

### 解説する

つまり・すなわち・要するに(要約)  
言い換えれば(換言)

### 根拠を示す

なぜなら・というのも・その理由は(理由)

### 結論を導く

よって・したがって・それゆえ(帰結)  
\*「それで」「だから」は、レポートで用いるとや  
や稚拙に見えます。「なので」は接続詞ではあ  
りません。

### 例を出す

たとえば・具体的には・例として(例示)

### 付け加える

そのうえ・さらに・くわえて・しかも・また(付加)  
むしろ(否定後の選択)  
なお・ただし・もっとも(補足/制限)

### 流れを変える

だが・しかし・けれども・ところが・にもか  
かわらず・それでも・とはいえ・とは言うも  
のの(逆接)  
\*この場合後ろに来る方に比重が置かれる  
一方・他方・それに対して・反対に(対比)  
ところで・さて(転換)



## レポート提出前のチェックポイント

- ✓ 提出日、科目情報、レポートのテーマ、自分の学部、学年、学生証番号、氏名などが記入されていますか。
- ✓ 指定された書式(表紙の有無、ホチキスどめも要確認)、分量、用紙になっていますか。
- ✓ 提出する場所・日時・方法(紙、授業支援システム、メール)をもう一度確認しましょう。
- ✓ 誤字・脱字はありませんか。
- ✓ 文体は「だ」「である」調で統一されていますか。
- ✓ 主語と述語はきちんと対応していますか。
- ✓ 長すぎる一文はありませんか。
- ✓ レポートにふさわしくない言葉遣い(口語・俗語)はありませんか。
- ✓ 各ページにページ番号を付けましたか。
- ✓ 出された課題に即した内容になっていますか。
- ✓ 序論で提示した主題と結論は対応していますか。
- ✓ 論理構成に矛盾はありませんか。
- ✓ 一つの段落にいくつもの事柄が書かれているところはありませんか。
- ✓ すべての段落冒頭が1字下げになっていますか。
- ✓ 参照・引用したすべての資料について、出典を明記してありますか。
- ✓ 出典を示すのに必要な情報をすべてもらさず書いてありますか。
- ✓ 参考文献の内容と自分の主張は区別して提示できていますか。

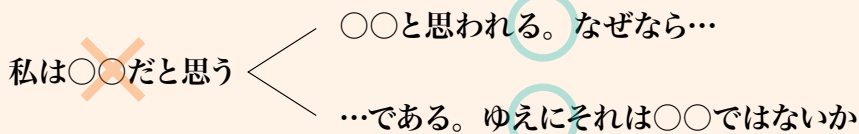
最後にもう一度確認しよう!  
全部にチェックできたら  
レポートはカンペキだね!



## レポートの文章術

### 01 普遍妥当性を目指す

レポートや論文は、言語や文化の違いを超えて理解されること、つまり普遍妥当性を目指します。したがって、たとえ発想の根本に個人的な体験や思い入れがあっても、それらを直接表現することは控え、主張には客観的な根拠を挙げる必要があります。これが、作文や感想文との大きな違いの一つです。作文では無根拠に「私は…と思った」と書いても許されますが、レポートでは違います。普遍妥当性を目指すには、そういう個人的な体験や感情を客観化・抽象化し、論拠を常に提示していくことが必要です。たとえば、「私は○○だと思う」は、「○○と思われる。なぜなら…」 「…である。ゆえにそれは○○ではないか」といったかたちになります。つまり、心情ではなく論理によって考えるのが論文の思考法だといえます。

私は××だと思う 

### 02 常体文を使用・表現に変化を

レポートでは原則として常体文(だ・である体)を使用します。「である」で止めるのが普通ですが、文末がすべて「である」だと単調になりますので、工夫が必要です。たとえば、レポートや論文では、以下のような文末がよく使われます。体言止めは使わない方がよいでしょう。

[～であろう。/～といえる。/～といえよう。/～と考えられる。]

またレポートや論文は現時点での考察として示すものですから、「考えた」などと過去形で書くのではなく、現在形で書くのが基本です。

同様に、原則として同じ言葉を安易に何度も使わないようにします。特に大切なキーワードであればやむを得ませんが、一般的な語なら類語を探して繰り返しを避けましょう。連続した文に逆接を重ねることはもちろん、一つの文に「……だが、……だが」と逆接をくり返すのは厳禁です。

### 03 「話し言葉の乱用」には注意

近年特によく見られるのは論文での話し言葉の乱用で、これは書き手自身が気がついていない場合が多いようです。たとえば接続詞ですが、つぎのような口語的表現は、後に示したような表現に直しましょう。「なので×→だから・それで△→したがって○」(順接)、「けど・でも×→けれど△→けれども・しかし・だが・にもかかわらず○」(逆接)。他に、「いまいち→いま一つ」「じゃない→ではない」などが目立ちますので要注意です。そうかと思うと、変に凝った言い回しをしたり、故意に難しい漢字を使いたがったりする人もいます。文章は分かりやすく、平易に書くことをまず心がけましょう。



## 04 難読漢字は避けて、読みやすさを優先！

難読漢字・形式名詞(もの・こと・ところ、など)・副詞・連体詞などは、すべて原則としてひらがなで書きます。難読漢字は基準が難しいものですが、一般的でない難語をあえて使う必要はありません。ワープロソフトで文章を作成する場合、簡単に変換できるので、普段使わない漢字をわざわざ使う人が増えてきたように思います。「雁字搦め」「所謂」や「出来る」「無い」、「ということ」「というもの」の意味で使われる「こと」「もの」などは、ひらがなで表記します。

副詞は、「たとえ…でも」「もし…ならば」「まったく…ない」のような呼応の場合も、「もちろん」「かりに」「たとえば」「あるいは」などでも、連体詞では「この」「あの」「ある」など、すべてひらがなで表記することが現代では一般的です。

## 05 「たり」「とか」「の」

「たり」「とか」は、並列するものが複数あるときにしか使いません。その際、「走ったり飛んだり」「携帯電話とかコンピュータとか」というふうに繰り返して使います。「今の子はすぐ『やばい』とか言ったりするけど」という言葉が普通に感じられたら要注意です。

助詞の「の」は特に注意が必要です。「の」には単純な“of”の意味以外にもさまざまな使い方があります。「社会構造の変化の速度の問題」というふうに、つい多用してしまいがちですが、「社会構造における変化の速度に関する問題」などと言いかえましょう。

## 06 文章を見直そう！

一度書き上げた文章は読み直して、文章として問題がないか確認しましょう。内容や体裁のチェックポイントはp.46のとおりですが、文章表現としてはとくに以下の点に注意して推敲しましょう。

### ・読点の位置は適切か

読点は意味の切れ目を意識して付けます(息継ぎしたい場所ではありません)。「新しい留学生のためのプログラム」「新しい、留学生のためのプログラム」のように読点によって意味が変わる場合もあるので要注意です。

### ・長すぎる文章はないか

接続表現が3箇所以上あるような文、3行以上にわたる文は、途中で切れるところはないかを検討し、2文に分けましょう。

### ・主語―述語の対応にねじれはないか

長い文章になると、主語と述語の対応に問題が生じることが多くなります。「この論文で指摘していることは…と述べている」「この問題の原因としては…によるものである」という文章を書いてしまっていないですか。

以上、よく見かける気になる表現を挙げました。大学生に相応しい、知的で論理的な文章が書けるように、語彙を増やし、表現力を磨いていきましょう。



# 校正記号

校正とは、誤字や脱字などの誤りをチェックし、文章の体裁や書体を整える作業のことをいいます。大学では担当教員やゼミの先生から、提出した原稿に朱書きで誤りを指摘されたり、訂正を加えられたりすることがあります。その際、よく用いられるのが校正記号です。校正記号の意味を知ること、正しく効率的に文章を修正することができるので、皆さんも校正記号に馴染むようにしましょう。

## 校正記号の例

提出日: 2020年7月10日

2020年度春学期科目「言語学概説1」(月曜1限)レポート

### インターネット上の書き言葉

××学部△学科 1年1組 20x0123 法政太郎

文字を挿入(この例では中黒・・)

文字の修正(2文字以上の場合)

文字の修正(1文字の場合)

上付き文字にする

インターネット上には、無数の言葉がまさに蜘蛛の巣のように張り巡らされている。グローバルなコミュニケーション空間は、英語(米語)が「公用語」となっているように見えるが、以下のような指摘もある。

文字の修正(2文字以上の場合)

全体を2文字下げ

一方、インターネットの世界的な普及は、必ずしも文化の画一化やアメリカ化の促進だけを意味するものではないという見方もある。反対に少数民族の文化やマイノリティ集団に対し、それぞれの自己表現の機会を提供するものであるとするのである。(上村ほか2005:3)

文字の修正(1文字の場合)

文字の削除(2文字以上)

また、「ブログ検索サービスを提供する米テクノラティが4月5日に発表した調査結果によると、2006年第4四半期は投稿数で日本語ブログが世界最多だった」(武部2007:第1段落)という記事もあり、実態としては、母国語によるインターネット利用が中心で、いわば言語別のコミュニティが形作られているのではないかと考えられる。さて、インターネットでは動画も音声も配信できるが、現在のところ、文字による発信情報やコミュニケーションが基本的であるといつてよいだろう。

改行する

文字の削除(1文字)

「しかし、そこでは単純に「書き言葉」とはいえない多種多様な言葉遣い、一般的な書き言葉というよりも話し言葉に近い、独特な「書き言葉」が使われる傾向がある。たとえば、田中(2008)によれば、…

改行をやる

字句の入れ替え

指示(文字の修正)の取り消し

字間を詰める

小文字に修正

大文字に修正

2行目以降を2文字下げ

イタリックに修正

ダッシュに修正

2行目以降を2文字下げ

(総字数 2015字)

※仕上がった校正後の最終提出版はpp.50-51のレポートになります。

レポートの書き方

# レポート書式の例

レポート書式には、注のつけ方によって大きく2種類の書式があります。大まかにいえば、①補足説明と文献情報とともに「注」として扱う方法と、②これらを別々に扱う方法です。以下にそれぞれの例を、例①、例②として紹介します。

## レポート書式の例① ▶▶ 補足説明と文献情報とともに「注」として扱う方法

はじめに、提出日、科目、開講曜日・時間、レポートのテーマ、自分の学部(学科)・学年・クラス・学生証番号・氏名を必ず書くこと。1枚目は表紙にして、そこに記載するよう指示する教員もいます。

単行本から引用・参照した場合は、編著者名、発行年(月)、書名、出版社名、引用・参照ページを記します。

字数指定がある場合、総字数を書きおきましょう。

提出日：2020年7月10日

### 2020年度春学期科目「言語学概説Ⅰ」（月曜・1限）レポート インターネット上の書き言葉

××学部△学科 1年1組 20x0123 法政太郎

インターネット上には、無数の言葉がまさに蜘蛛の巣のように張り巡らされている<sup>(1)</sup>。グローバルなコミュニケーション空間では、英語(米語)が「公用語」となっているように見えるが、以下のような指摘もある。

一方、インターネットの世界的普及は、必ずしも文化の画一化やアメリカ化の促進だけを意味するものではないという見方もある。反対に少数民族の文化やマイノリティ集団に対し、それぞれの自己表現の機会を提供するものであるとするのである。<sup>(2)</sup>

また、「ブログ検索サービスを提供する米テクノラティが4月5日に発表した調査結果によると、2006年第4四半期は投稿数で日本語ブログが世界最多だった。<sup>(3)</sup>」という記事もあり、実態としては、母国語によるインターネット利用が中心で、いわば言語別のコミュニティが形作られているのではないかと考えられる。

さて、インターネットでは音声も動画も配信できるが、現在のところ、文字による情報発信やコミュニケーションが基本であるといよいだろう。しかし、そこでは単純に「書き言葉」とはいえない多種多様な言葉遣い、一般的な書き言葉というよりも話し言葉に近い、独特な「書き言葉」が使われる傾向がある。たとえば、田中<sup>(4)</sup>によれば…

- 1 -

はできないだろう。そして研究方法の上でも、WWWのコーパス化以下に、インターネットは言語研究に新たな世界を切り拓く可能性を秘めていると考えられる。

注

(1) インターネット上のウェブシステムを指す「World Wide Web (WWW)」という語に使われ、その略称である「Web (ウェブ)」という言葉は、もともと「蜘蛛の巣」を意味していたが、ハイパーリンクによって、ページやファイルのつながる様子が蜘蛛の巣のようであるため、インターネット用語としても用いられるようになった。

(2) 上村圭介・原田泉・土屋大洋(2005)『インターネットにおける言語と文化受容』、NTT出版、p. 3.

(3) 武部健一(2007)「記者のつゆきー英語を超えた日本語ブログの投稿数、その理由は?」、『ipro (自経研研報)』、<http://ipro.nikkei.co.jp/article/COLUMN/20070411/268068/>、2014年1月17日取得、第一段落。

(4) 田中久美子(2008)「ケータイ小説の表現は狭いゆ」、『国文学：解釈と教材の研究』53(5)、pp. 38-45.

(5) Biber, D. et al. (1998), *Corpus Linguistics : Investigating Language Structure and Use*, Cambridge University Press, pp. 154-155.

(6) 荻野綱明(2008)「WWWをコーパスとして利用する研究一文系と理系の観点から」『日本語学』27(2)、pp. 4-9.

(総字数 2015字)

- 3 -

例①の書式では、このように注番号をつけて、その箇所に関する補足説明や引用・参照した出典を、各ページ下(脚注)またはレポートの最後に(後注)まとめて記します。ワープロソフトには脚注機能がありますので活用しましょう。

雑誌論文を引用・参照した場合は、著者名、発行年(月)、論文名、雑誌名(発行所名)、巻号、引用・参照ページを記します。

洋書の場合、書名は斜体(イタリック)で書きます。

で示す内容は、両書式に共通する注意事項、で示す内容は、各書式に特有の注意事項です。なお、これらはあくまで一例であり、学問分野ごとに書式が異なります。レポートごとに所定の書式がある場合は、それにしががいきましょう。

## レポート書式の例② ▶▶ 「注」は補足説明のみとし、文献情報は別に扱う方法

例②の書式では、注番号をつけるのは補足説明のみとし、引用・参照した文献は、本文中の適切な箇所にカッコ書き等で明記します。

2文以上の長い引用は、上下を1行ずつ空け、左から2字下げで記します。

「注」は補足説明のみとし、別に「引用文献」や「参考文献」の項目を立て、そこに出典をまとめます。文献は、著者の姓のアルファベット順にリストアップします。この例では、Biber, Kamimura, Ogino, …の順となります。

提出日：2020年7月10日

2020年度春学期科目「言語学概説Ⅰ」（月曜・1限）レポート  
インターネット上の書き言葉

××学部△学科 1年1組 20x0123 法政太郎

インターネット上には、無数の言葉がまさに蜘蛛の巣のように張り巡らされている<sup>(1)</sup>。グローバルなコミュニケーション空間では、英語(米語)が「公用語」となっているように見えるが、以下のような指摘もある。

一方、インターネットの世界的普及は、必ずしも文化の画一化やアメリカ化の促進だけを意味するものではないという見方もある。反対に少数民族の文化やマイノリティ集団に対し、それぞれの自己表現の機会を提供するものであるとするのである。(上村ほか 2005:3)

また、「ブログ検索サービスを提供する米テクノラティが4月5日に発表した調査結果によると、2006年第4四半期は投稿数で日本語ブログが世界最多だった」(武部 2007: 第1段落)という記事もあり、実態としては、母国語によるインターネット利用が中心で、いわば言語別のコミュニティが形作られているのではないかと考えられる。

さて、インターネットでは音声も動画も配信できるが、現在のところ、文字による情報発信やコミュニケーションが基本であるといつてよいだろう。しかし、そこでは単純に「書き言葉」とはいえない多種多様な言葉遣い、一般的な書き言葉というよりも話し言葉に近い、独特な「書き言葉」が使われる傾向がある。たとえば、田中(2008)によれば、…

- 1 -

はできないだろう。そして研究方法の上でも、WWWのコーパス化以外に、インターネットは言語研究に新たな世界を切り拓く可能性を秘めていると考えられる。

**注**  
(1) インターネット上のウェブシステムを指す「World Wide Web (WWW)」という語に替われ、その略称でもあるWeb (ウェブ) という言葉は、もともと「蜘蛛の巣」を意味していたが、ハイパーリンクによって、ページやファイルのつながる様子が蜘蛛の巣のようであるため、インターネット用語としても用いられるようになった。

**参考文献**  
Biber Douglas, Susan Conrad, Randi Reppen, 1998, *Corpus Linguistics : Investigating Language Structure and Use*, Cambridge : Cambridge University Press.  
上村志介・原田泉・土屋大津, 2005, 『インターネットにおける言語と文化受容』 NTT出版。  
荻野剛明, 2008, 『WWWをコーパスとして利用する研究—文系と理系の観点から—』 『日本語学』27 (2) : 24-9。  
武部健一, 2007, 『記者のつづみやき——英語を超えた日本語ブログの投稿数, その理由とは?』 『ITpro(日経BP社)』 (2014年1月17日取得, <http://itpro.nikkeibp.co.jp/article/COLUMN/20070411/2680668/>)。  
田中久美子, (2008), 『「ケータイ小説」の表現は賞しいか? 『蘭学文庫』と教材の研究』 『53 (5) : pp. 38-45.

引用部分の後は、出典を(著者名 出版年: ページ)と明記します。

短い引用は、カギカッコでどこからどこまで引用であるかを明確に示します。

直接の引用ではなく、文献の内容を自分の言葉でまとめなおした場合は、このように当該部分の出典を明記します。文献内容に言及した後、以下のように出典を明記する方法もあります。

田中によれば、…である(田中2008)。

サイト上に掲載された情報を引用・参照した場合は、著者名、最終更新年、ページタイトル、サイト名、取得(アクセス)した日付、URLを記します。

## キーボードに慣れよう！

文系理系、学部を問わず、大学では、パソコンを活用した授業も多くあります。パソコンに慣れるには、タッチタイピングが必須です。ぜひ、皆さんも、正しいタッチタイピングができるように練習してください。タッチタイピングのソフトは、フリー、市販を問わずたくさん出ています。このようなソフトを使って練習してみるのも上達への第一歩です。

以下は、こうしたフリーソフトの使用を想定した練習です。

### タッチタイピングの基本

- ・正しい姿勢をとり、体で覚えていきましょう。
- ・キーボードを見ないでキーを入力します。  
→そのためには、正しい指使いで、キー入力することが重要です。誤った指使い、自己流のクセのある指使いでは、キー入力の速度は伸びません。
- ・慣れることが大切です。繰り返し練習しましょう。

### 指の条件反射作り

- ・指を動かしながら、ディスプレイに表示された文字を見ます。  
→目・脳・指につながりができます。スポーツと同じで練習を重ねることで、だれでも習得できます(これをバイオフィードバック効果と言います)。

### 日本文入力は、ローマ字入力が簡単

- ・ローマ字入力は、かな入力に比べて使用するキーが少なくてすみます。

### ローマ字入力を早く覚えるには？

- ・キーの基本ポジションである、「F」、「J」を手がかりに、キーボードを見ないで、「あいうえお」に対応する「A I U E O」を入力できるようにしましょう。つぎに、「K」の組み合わせでできる「かきくけこ」、「S」との組み合わせの「さしすせそ」といったように、段階を踏んで練習をしましょう。ある程度覚えたら、文字だけではつまらないので、単語で入力し覚えるようにすると飽きません。



#### タブの使用に慣れよう！

タブは、キーボードの左側にあり「tab」と書かれているキーです。このキーは、英文の文頭のインデントなどに使うキーで、タブキーを押すと、何文字分かのスペースを開けてくれます。スペースキーを連打して作ったスペースでもタブキーによるスペースでも見かけ上は、変わりませんが、作ったスペース上でカーソルを動かしてみるとカーソルの動きの違いでわかります。ワープロソフトでは、タブで作ったスペース幅は、後から変更することができます。ワープロソフトによりタブのスペース幅は異なる場合もあるため、タブとスペースを混在させないようにしましょう。

