

3 レポートを執筆する：レポート執筆における基本ルール

前の章ではレポートの材料となる文献収集の方法、注意点を解説してきました。レポートを書くために必要な文献は十分に集まったでしょうか。ここからはいよいよ、レポートを書くにあたって知っておかなければならない基本ルールをおさえていきましょう。学生の皆さんに最低限押さえて欲しいルールは4つあります。

- <1> レポートを構造化すること（章立て）
- <2> タイトルをつけること
- <3> 自分の意見と他人の意見・事実を区別して論じること（引用のルール）
- <4> 出典を正しく示すこと（引用・参考文献一覧の書き方）

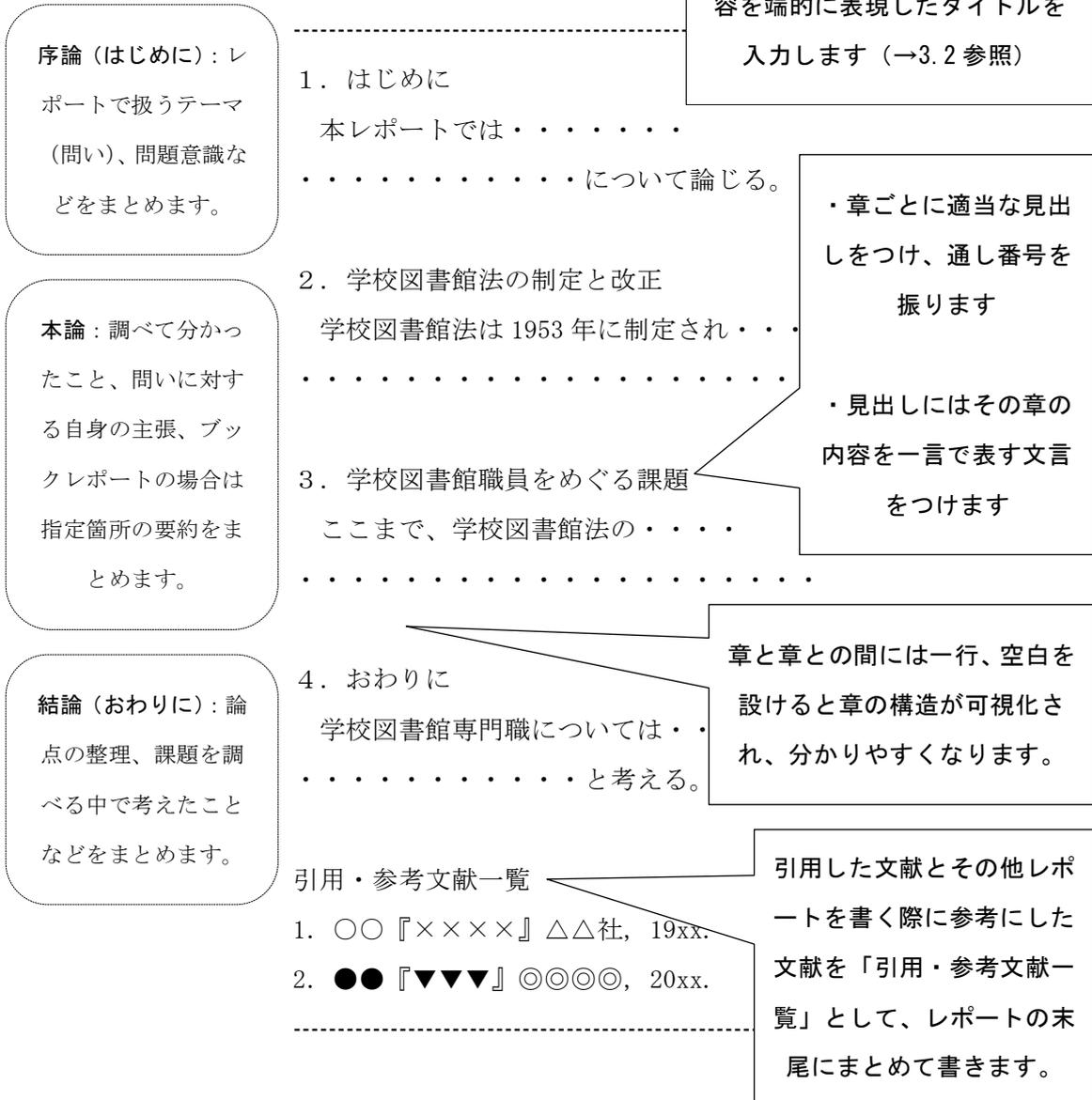
3.1 レポートを構造化する（章立て）

大学のレポートでは内容と同じくらい、体裁（見た目）が重要です。皆さんが普段お読みになる書籍や新聞を思い浮かべていただければ、その理由は明らかでしょう。手にとった本に一切、章立てがなされておらず、ただひたすら文章が詰まっていたらどうでしょうか。新聞に見出しがまったくなく、機械的に文章が段組みされている状態だったらいかがでしょうか。皆さんが執筆するレポートも同じです。

それでは、大学のレポートはどのような構成にするとよいのでしょうか。基本的には「序論（はじめに）・本論・結論（おわりに）」の三部構成で考えると良いでしょう。レポートの最後には、必ず「引用・参考文献一覧」を付けるようにします。

以下は、とあるレポートの章立ての例です。本論をいくつの章に分割するかは、レポートの内容やボリューム（文字数）によって違ってきます。以下の例の場合は、章を2つに分けて、全部で4章立てとしています。レポート全体の文字数が多くない場合は、本論を一つにまとめ、全部で3章立てにしても良いでしょう。逆に、レポートで扱っている内容が多岐に渡っている、内容が複雑であるといった場合は適宜、本論をいくつかの章に分割するとレポートの構造が分かりやすくなりますので、工夫してみてください。

章立ての例



3.2 タイトルの重要性

レポートには必ずタイトルをつけるようにします。自分が書いたレポートはどういった内容なのか、どういった観点で調べてまとめたものなのかを端的に伝えるために必要です。

例えば、以下の中で適切と言えるタイトルはどれでしょうか。

1. 第1回レポート
2. 図書館概論レポート「図書館が抱える課題を踏まえて、それを解決するために司書の果たすべき役割について具体的に論じなさい」

3. レポート提出します。八洲太郎 提出日：〇〇年〇月〇日
4. 現在の×××に関する課題～『△△△』を読んで考える～
5. 博物館教育の実践事例に関する考察：〇〇に着目して

この中で適当と言えるタイトルは4と5のみです。1と3は、何について論じたレポートなのかがまったく分かりません。2のように、設題をそのままタイトルにするのも望ましいとは言えません。与えられた設題に対して、自分がどのような点に着目して論じたのかをタイトルとして表現するようにします。

(注) 科目によってはタイトルが不要な場合、あるいはタイトルに指定がある場合もあります。その時は担当教員の指示に従ってください。

3.3 自分の意見と他人の意見・事実を区別して論じること（引用のルール）

大学のレポートでは事実と意見を書き分けること、自分の意見（主張、考え）だけでなく、それを支える根拠を示すことが求められます。

- ・ 事実とは…歴史上の出来事、自然現象、普遍的な真理、ニュースの報告、調査や研究で明らかになったことなど
- ・ 意見とは…主観的な判断が入ったもの。推論、意見、仮説など。

(参考：桑田てるみ『学生のレポート・論文作成トレーニング：スキルを学ぶ21のワーク』

改訂版，実教出版，2015.)

大学のレポートでは自身の意見だけでなく、それを支える根拠を示すことが不可欠です。それでは、その根拠はどのように示せばよいのでしょうか。その方法が「引用」です。ルールに則って他人の意見や事実を紹介するための手法を「引用」といいます。引用をうまく利用することで、自分の意見を下支えしたり、補強したりすることができます。

次に引用の方法を解説します。引用には、**直接引用**と**間接引用**の2種類の方法があります。引用の方法については学問分野によって若干違いはありますので、代表的な2種類の方法を示しておきます。いずれの方法を採るにせよ、「**自分の意見と他人の意見・事実をはっきり書き分ける**」、「**他人の意見・事実については、どのような文献を参照したのかが分かるように引用する**」ことが大原則です。

- ① **直接引用**：紹介したい部分すべてをそのままそっくり書き写し、「」で囲みます。
直接引用は多用せず、どうしても原文のまま紹介しなければならない場合にとどめましょう。
- ② **間接引用**：紹介したい部分を自分の言葉で要約して示します。

引用文の書き方 例 その1

文献を引用した順番に番号を振り、レポートの末尾に、引用文献を番号順に記載します。

例) 田中は、「〇〇については・・・・である」(1)と述べている。

例) 鈴木によると、△△には・・・・という方法があるという(2)。

引用文の書き方 例 その2

引用部分に著者名や出版年、ページ数を記載する方法です。

例) 田中(2018)は、「〇〇については・・・・である」(p.111)と述べている。

例) 鈴木(2010)によると、△△には・・・・という方法があるという。

なお、文献からの引用は自身の論を補強するための手立てではありますが、引用の形になっ
ていればなんでも許されるというわけではありません。引用のルールについては、著作
権法第32条第1項にて定められています。

著作権法 第32条

第1項 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。

文化庁の「著作権なるほど質問箱」に第32条の意味がわかりやすく解説されています。
(参考：文化庁「著作権 Q&A：他人の著作物を引用できる限度はどの程度までですか。」「著作権なるほど
質問箱」https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/naruhodo/answer.asp?Q_ID=0000351, 参照
2019-03-16.)

自身がレポートで行った引用は、これらのポイントすべてに合致しているか、確認してみ

ましょう。レポートの添削で担当教員から「これは引用とはいえない」と指摘された場合には、これらのポイントのいずれかを満たしていない可能性があります。「コラム：やってはいけない剽窃（盗用）行為」も合わせてご覧ください。

1. 既に公表されている著作物であること（……私的な日記など、非公表の著作からの引用は認められません）
2. 公正な慣行に合致すること
 - ・ 自分の著作物と他人の著作物が明瞭に区分されていること（……ここからここまでは〇〇さんが言っていることです、それ以降は自分の意見です、ということが明確に分かるよう、区別して示す必要があります）
 - ・ 引用を行う必然性があること（……引用は自身の論を補強するために行うものです。自身の論と無関係な内容の引用は認められません）
 - ・ 自分の著作物が主で、引用する他人の著作物は従たる存在であること（……レポートはあくまで自分の言葉でまとめて下さい。レポートの8割が直接引用という、いびつなレポートは認められません）
3. 報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われること（……文字数をかせぐために必要以上に引用するといった行為は作法に反しています。また、不必要に長い直接引用は剽窃を疑われかねません）
4. 出典を明記すること（……出処を示すことが引用の大原則です）

3.4 出典を正しく示すこと（引用・参考文献一覧の書き方）

大学のレポートでは、引用した文献の情報、レポートを書くにあたって参考にした文献の情報を適切に示すことも必須です。引用した文献の情報、レポートを書くにあたって参考にした文献を一覧にしたものを「引用・参考文献一覧」と言います。引用文献、参考文献をまとめて「参考文献リスト」と称することもあります。引用文献とその他の参考文献を意識的に区別してもらいたいので、引用・参考文献一覧と呼ぶことにします。

引用・参考文献一覧は、レポートを読む人（大学のレポートの場合は科目の担当教員）がそこに書かれている内容が妥当かどうかを判断、評価する材料となるため、重要です。引用・参考文献一覧を作るためには、参照した図書、雑誌記事、新聞記事、ウェブサイトの持つ情報を把握する必要があります。例えば、図書を参照した場合は、少なくとも以下の情報を提示する必要があります。

- ・ **書名、著者名**（誰が書いた、何というタイトルの本なのか？）
- ・ **出版者**（誰（どこの会社）が出版した本なのか？）
- ・ **出版年**（いつ出版された本なのか？）

図書の場合、これらの情報は「奥付」に書かれています。奥付は通常、書籍の後ろの方にあります（まれに、表紙の裏側などに書かれている本もあります）。タイトルや出版者、出版年、ISBN などの情報がまとめて書いてある箇所が奥付です。引用・参考文献一覧を書く際には奥付を確認する習慣をつけましょう。

引用・参考文献一覧の書き方については、引用文の示し方と同様に、学問分野によって若干異なります。ただし、示さなければならない要素はほぼ共通しています。以下に、代表的な参考文献の書き方を示します。

（注：以下に示す文献は必ずしも実在するわけではありません。架空のものもあります）

・ 図書

著者名『書名』出版者、出版年

例) 八洲太郎『八洲学園大学で学んで』やしまる出版会，2015.

例) 井上奈智，高倉暁大，日向良和『図書館とゲーム：イベントから収集へ』
日本図書館協会，2018.

例) イアン・パーカー著，八ッ塚一郎訳『ラディカル質的心理学：アクションリサーチ入門』ナカニシヤ出版，2008.

著者の場合は原則、氏名のみを記します。著者以外の役割（訳者、編者、監修者等）については、氏名の後に「訳」「編」「監修」などの役割表記を付けます。制作に2人以上が関わり、役割分担がされている本の場合は、区別のために著者にも「著」を付けると良いでしょう。

・ 雑誌記事・論文

著者名「記事・論文名」『雑誌名』巻号、掲載ページ

例) 赤山みほ「公立図書館における公共サービス基本法の影響」『日本生涯教育学会論集』no. 38, 2017, p. 3-9.

（注：上記論文はインターネットで読むことができますが、文献の形態はウェブサイトではなく、「論文」になります。注意しましょう。）

- ・ **新聞記事**

著者名「記事名・見出し」『新聞名』発行日（朝夕刊）、面

例) 八洲花子「通信制大学に入学して：生涯学習の担い手になるために」『高島町新聞』2018年10月10日朝刊，10面。

- ・ **ウェブサイト**

著者名「ページのタイトル」『ウェブサイト名（トップページのタイトル）』URL、参照日

例) 八洲学園大学「新着ニュース：学校図書館専門職養成 基礎プログラムの詳細を公開しました」『八洲学園大学』<http://www.yashima.ac.jp/univ/news/2017/11/post-425.html>，参照 2019-03-16。

なお、科学技術振興機構では「SIST02（科学技術情報流通技術基準 参照文献の書き方）」を提示しています（https://jipsti.jst.go.jp/sist/handbook/sist02_2007/main.htm）。SIST02 はすべての学問分野に適用可能な記載方法として参考になると思われるので、紹介します。なお、繰り返しになりますが、学問分野によっては異なる参考文献のスタイルを用いている場合もあります。各教員から指定がある場合は、その指示に従って下さい。

- ・ **図書（まるまる一冊を参照した場合）**

著者名．書名．版表示，出版者，出版年，総ページ数，（シリーズ名，シリーズ番号）．

例) 八洲太郎．八洲学園大学で学んで．やしまる出版会，2015，534p.

- ・ **図書（全体の中の一章、または一部分を参照した場合）**

著者名．“章の見出し”．書名．版表示，出版者，出版年，はじめのページおわりのページ．

例) 野口久美子．“スタッフマニュアル”．司書教諭・学校司書のための学校図書館必携：理論と実践．改訂版，悠光堂，2017，p.120-121.

- ・ **雑誌記事・論文**

著者名．論文名．誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページおわりのページ．

例) 八洲やしまる．“やしまん、やしまるが公式キャラクターになるまで”．月刊やしま．2018，vol.15，no.1，p.33-35.

・ Web サイト

著者名. “ウェブページの題名”. ウェブサイトの名称. 更新日付. 入手先, (入手日付).

例) 仲俣暁生. “バリューブックスは本の新しい生態系を模索する”. マガジン航. 2018-07-20. <https://magazine-k.jp/2018/07/20/valuebooks/>, (参照 2019-03-16).

例) “平成 28 年度学校基本調査：調査結果の概要（高等教育機関）”. 文部科学省, 2016. http://www.mext.go.jp/component/b_menu/other/_icsFiles/afieldfile/2016/12/22/1375035_3.pdf, (参照 2019-03-16).

さらに・・・ワンポイントアドバイス

- ・ シリーズ名と出版者（社）名を混同しないように気をつけましょう。

例) 新潮社という出版者から発行されている「新潮文庫」

例) 岩波書店という出版者から発行されている「岩波新書」、「岩波ブックレット」シリーズ

- ・ ウェブサイトを参照した場合には、**参照した日付**を書くようにしましょう。ウェブサイトは印刷媒体である図書や雑誌、新聞とは違い、刻一刻と情報が加筆修正・更新される性質を持っています。**いつの時点での情報を参照したのかを明示**する必要があります。

- ・ 無料のウェブ事典サービスそのものは出典にはなりません。代表的なものとしては、コトバンク (<https://kotobank.jp/>) があります。コトバンクとは「朝日新聞、朝日新聞出版、講談社、小学館などの辞書から、用語を一度に検索できるサービス」です（コトバンクサイトより引用）

コトバンクを手がかりに用語を調べるのは良いですが、出典を明記する際には**出典元の事典・辞典名を明記**するようにしましょう。

(誤) 「図書館」『コトバンク』https://dic.yahoo.co.jp/search/?ei=UTF-8&fr=kb&p=%E5%9B%B3%E6%9B%B8%E9%A4%A8&dic_id=all&stype=full, 参照 2018-11-22.

(正) 「図書館」『図書館情報学用語辞典』第 4 版, 丸善, 2013.

コラム1：「剽窃するつもりはなかったのですが…」

論文・レポートの剽窃（盗用）が世間でも話題になっています。剽窃に関しては「剽窃するつもりはなかった」「気づいたら他人の意見を自分のもののように扱ってしまっていた。故意ではない」という言い訳は一切通用しません。そのような事態を避けるためにも、引用の方法、引用・参考文献一覧の書き方は繰り返し復習しましょう。

八洲学園大学では課題レポート、科目修得試験・最終試験で剽窃行為をしたと認定されると「試験・レポートに関する不正行為」規程・細則に基づき、処分の対象となります。その科目の単位が不合格になるのはもちろんのこと、剽窃の度合いによってはその学期に履修した全単位が無効になる、次学期以降の履修が認められないなどの処置が取られることもあります。

繰り返しになりますが、「悪気はなかった」「剽窃をしたつもりはない」という言い訳は一切認められません。何が剽窃にあたるのかをしっかりと理解し、うっかり剽窃してしまった、ということが絶対にないようにしましょう。

コラム2：やってはいけない剽窃（盗用）行為

（参考：桑田てるみ『学生のレポート・論文作成トレーニング：スキルを学ぶ21のワーク』改訂版，実教出版，2015.）

- ・ インターネット上の情報のコピーアンドペースト（コピペ）
- ・ 他人のレポート・論文の丸写し
- ・ 引用であることを述べずに、他人の意見を掲載する
- ・ 他人の論文の中に引用されていた別の他人の文章を、元の論文を確認しないでそのまま孫引きをする
- ・ 出典を書かない

コピペはもちろんのこと、出典を書かない（引用・参考文献一覧をつけない）ことも剽窃と見なされる場合があります。他人の意見・事実と自分の意見を分けて書くこと、引用・参考文献一覧を付けることができているか、提出前に確認する癖をつけましょう。

4 日本語表現の確認：説得力のあるレポートにするために

大学のレポートでは、大学という場にふさわしい言葉遣い・日本語表現が求められます。日常会話（話し言葉）や高校までに書いてきた感想文とは異なります。次に、特に気を付けて欲しい点をまとめました。

- 大学のレポートは「だ」「である」調（常体）で書きます。「です・ます」調を使ってはいけません。
- **体言止めは避けましょう。**体言止めとは語尾を名詞や代名詞で終える表現のことを指します。例えば、「私が今日、訪れたのは八洲学園大学。」という文章は体言止めになります。「私が今日、訪れたのは八洲学園大学である。」と明確に言い切るようにします。
- 「一文を短く」することを意識すると、わかりやすい文章になります。一文が長い文章は意味が取りにくく、誤解を招きやすいので避けましょう。
- 「主語」と「述語」が対応していない文章があると、自分の伝えたいことが相手に伝わりません。例えば、「博物館の目的は、博物館資料を収集、保管、展示し、資料に関する調査研究を行うことが重要である。」という文章はどうでしょうか。この場合、主語は「目的は」で、それに対応する述語は「・・・を行うこと」です。「博物館の重要な目的は、博物館資料を収集、保管、展示し、資料に関する調査研究を行うことである。」と修正すると、主語と述語の関係が明確になります。
- **接続詞**（そして、また、一方、しかし、ところで etc.）を効果的に使いましょう。
- いくつか指摘したいことがある場合は、「1つ目は…である。2つ目は…である。」という表現を使ってみてください。
- 自分の言いたいことを最終的にまとめるときには「以上から……ということが言える」「このように……だと結論づけられる」という表現を試してみましょう。

5 レポート提出前のチェックリスト

	課題で求められている内容とレポートの内容に相違はありませんか
	文字数は規定の条件内に収まっていますか
	章立ては行われていますか（序論・本論・結論）
	章の見出しは分かりやすく工夫されていますか
	適切なタイトルが付けられていますか
	他人の意見・事実と自分の意見を区別して論じられていますか

	引用の作法に則って、適切に引用できていますか
	引用・参考文献一覧は付けられていますか
	引用文献、参考文献（図書、雑誌記事、新聞記事、ウェブサイト）を示すのに必要な要素は満たされていますか
	レポートの目的、主旨にあった文献が引用、参照されていますか。引用、参照した文献は学術的に信頼できるものですか。
	話し言葉（です・ます）で書かれている箇所はありませんか
	誤字脱字はありませんか
	主語と述語が一致していない箇所はありませんか
	一文が長すぎる箇所はありませんか
	序論（はじめに）には問題意識やレポートで扱うテーマが書かれていますか
	結論（おわりに）にはレポート中で論じたことを再整理した結果や課題を調べる中で考えたことなどが書かれていますか

6 さらに深く学びたい方のために：おすすめテキスト

文献収集の方法、レポートの書き方について、さらに深く学びたい方は以下の文献を参考にして下さい。

○文献収集の方法について学びたい方へ

1. ウェイン・C・ブースほか著，川又政治訳『リサーチの技法』ソシム，2018.
2. 寺尾隆『図書館徹底活用術ネットではできない！信頼される調べる力が身につく』洋泉社，2017.
3. 毛利和弘『文献調査法：調査・レポート・論文作成必携』日本図書館協会，2016.
4. ウンベルト・エコ著，谷口勇訳『論文作法：調査・研究・執筆の技術と手順』而立書房，2006.
5. 千野信浩『図書館を使い倒す！：ネットではできない資料探しの「技」と「コツ」（新潮新書）』新潮社，2005.
6. 保坂弘司『レポート・小論文・卒論の書き方（講談社学術文庫）』講談社，1978.

○レポートの書き方について学びたい方へ

1. 桑田てるみ『学生のレポート・論文作成トレーニング：スキルを学ぶ21のワーク』改訂版，実教出版，2015.

2. 滝浦真人, 草光俊雄編著『日本語アカデミックライティング』放送大学教育出版会, 2017.
3. 河野哲也『レポート・論文の書き方入門』第4版, 慶應義塾大学出版会, 2018.
4. 石黒圭『この1冊できちんと書ける! 論文・レポートの基本』日本実業出版社, 2012.
5. 石井一成『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』ナツメ社, 2011.
6. 木下是雄『レポートの組み立て方 (ちくま学芸文庫)』筑摩書房, 1994.
7. 西川真理子ほか『アカデミック・ライティングの基礎: 資料を活用して論理的な文章を書く』晃洋書房, 2017.
8. 山口裕之『コピペと言われないレポートの書き方教室: 3つのステップ』新曜社, 2013.
9. 成川豊彦『成川式文章の書き方: 決定版』PHP 研究所, 2010.
10. 後藤芳文、伊藤史織、登本洋子『学びの技: 14歳からの探究・論文・プレゼンテーション』玉川大学出版部, 2014.
11. 学習技術研究会編著『知へのステップ: 大学生からのスタディ・スキルズ』第4版, くろしお出版, 2015.