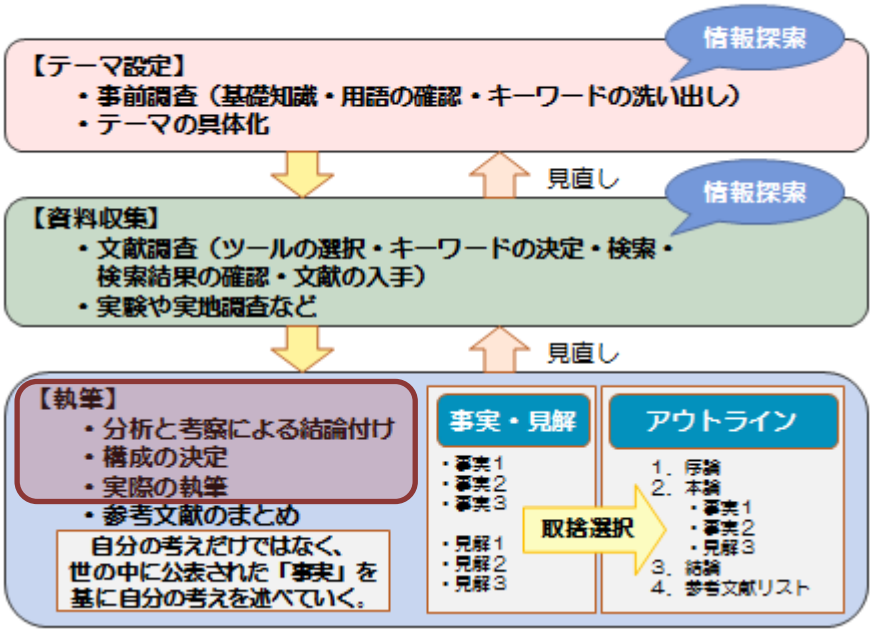
第 6 章 論理的なレポートを書くために

■ 本章の目的

レポートで扱う問題とそれを解決するための仮説が見えてきたら、今度は自分の意見を証明するための資料を集め、レポートのアウトラインを組み立てていくことになります。

レポートにとっては、分かりやすさや読みやすさも大切な要素です。事前にアウトラインを組み立ててから執筆に入ることで、論点の整理された分かりやすいレポートになります。同時に、細かい文章表現などにも気をつけて、読みやすいレポートを目指しましょう。

レポート作成の手順



（第 1 章　1.3 レポートの作成手順　より）

1．アウトラインの組み立て方

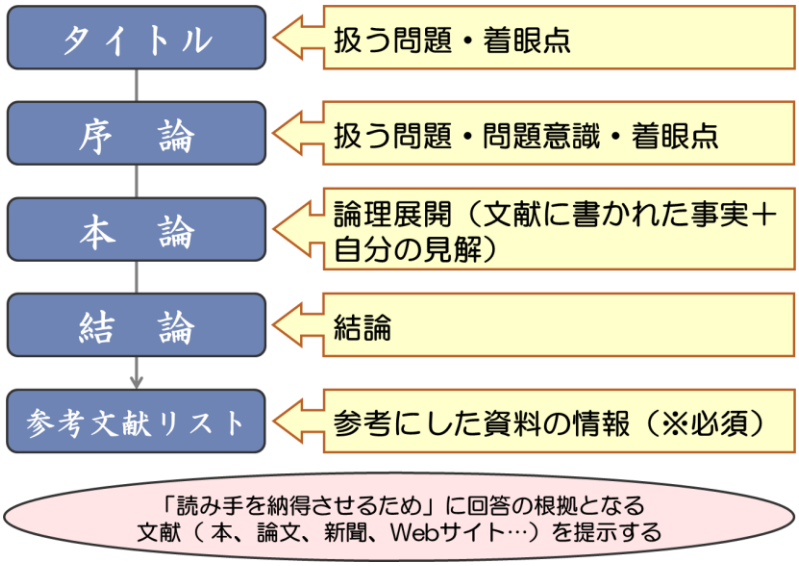
1.1 レポートの構成の再確認

前の章では、レポートで扱う問題をはっきりさせ、解決するための着眼点を探しました。そして、着眼点から導き出された仮説は、情報を集めてきちんと検証する必要があることも学びました。

レポートで扱う問題、解決のための着眼点、結論を証明するための事実・データ、これらが揃うと、いよいよ実際の執筆に進むことになります。しかし、ここでただ勢いにまかせて書いてしまうと、読み手にとって分かりにくいレポートになってしまう恐れがあります。まずはアウトラインを組み立てて、それを設計図として文章を執筆していきましょう。

第 1 章でも出て来ましたが、レポートの構成は次ページの図の通りです。アウトラインを組み立てる時は、それぞれの構成要素をきちんと確認してください。この章の実習問題にはアウトラインを組み立てるための表があるので、それも参考にしてください。

なお、アウトラインを組み立てるときもレポートを執筆するときも、タイトルから順に進めていく必要はありません。まず本論と結論をしっかりさせてから、序論で書くべきことやタイトルを考えた方が上手くいく場合も多いです。自分の書きやすいところから進めていくのが良いでしょう。



（第１章　1.2 レポートの構成　より）

1.2 扱う問題と結論が対応しているか

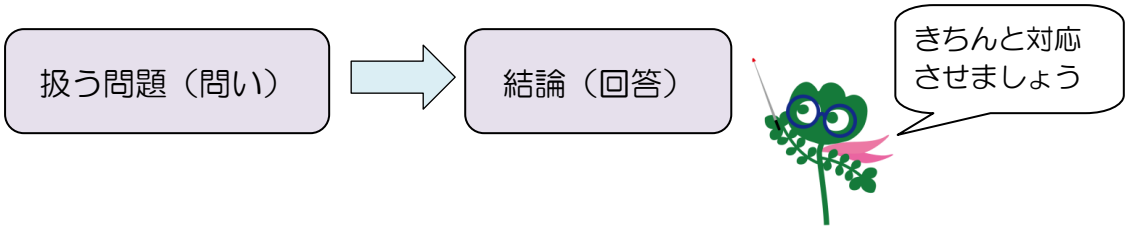
アウトラインを組み立てるときのポイントの１つは、扱う問題と結論が対応しているか確認することです。何かしらの問題に対して回答を示すのがレポートですから、結論はそのレポートで扱う問題に対する回答になっていなければなりません。

ところが、過去に提出されたレポートでは、意外とそうなっていないことが多いです。例えば、序論では扱う問題として「○○の原因を探る」と言っていたのに、「改善のためにこういう努力が必要だ」という結論で終わってしまうようなケースです。これでは結局何が原因なのか分からず、読み手は消化不良になってしまいます。「○○の原因を探る」と問題提起したのであれば、「その原因は△△である」という結論で終わらなくてはいけません。

このようになってしまう原因としては、以下のものが考えられます。

- アウトラインを用意せず、執筆しながら結論を考えてしまった。
- 明確な結論を見つけることができなかった。
- 扱う問題が「問い」の形になっていなかった。
- 扱う問題のさらに先まで、内容を欲張ってしまった。

これらへの対策として、アウトラインを組み立てる段階で、扱う問題と結論が対応しているか必ず確認するようにしましょう。きちんと対応していない場合は、正しい結論を導き出せていないと考えられますので、もう一度仮説を見直す必要があります。



1.3 結論までの論理の流れを整理する

次のポイントは本論です。本論はレポートの中心部分であり、文章の割合も一番多くなりますので、構成がとても重要になります。

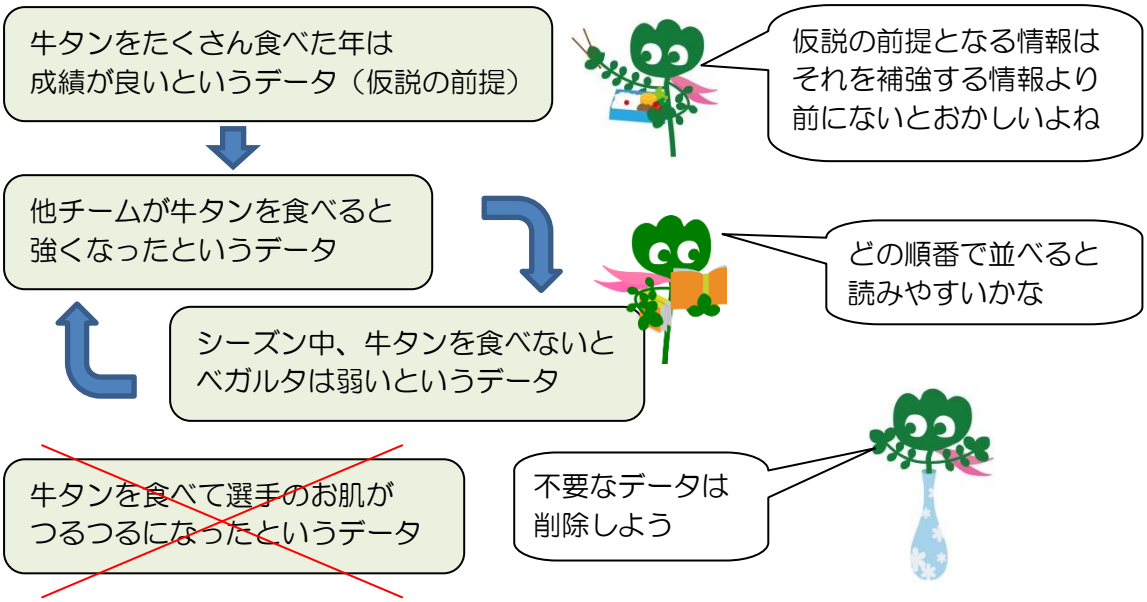
序論が「問い」で結論が「答え」と考えると、本論は「証明」に当たります。結論を論理的に証明するのが本論の役割です。レポートの説得力を高めるために、まずは結論までの論理の流れを整理してみましょう。

この作業は頭の中だけで行わず、実際に何かに書いたりして進めるのが大切です。これまでに集めた事実・データとそこから得られる情報（考察結果）を全て書き出し、どのように並べるのが良いか考えてみましょう。主な方法としては、以下のものがあります。

1. 集めた事実・データ・考察結果をリストアップしたり表形式にまとめたりして、賛成・反対などのグループに分ける。
2. 思考マップと呼ばれる形式で事実・データ・考察結果を平面上に並べ、それぞれの関係性を線で結んでみることで視覚的に捉える。
3. 事実・データ・考察結果をそれぞれ 1 枚ずつ紙に書き、それらの順番をいろいろ並べ替えながら説明する順番を考える。

このように視覚的に捉えるようにすると、明らかに論理の流れがおかしいところがあれば十分気づくことができるはずです。このテキストでは論理学の領域まで深く立ち入ることはできませんが、できる限り矛盾のない主張を組み立ててください。

また、この作業過程は、不要な事実・データを削る場でもあります。余計な情報があると、レポートで言いたいことが読み手に伝わりにくくなってしまいます。苦労して集めた事実・データであっても、結論を導くのに不要と思われるものは、思い切って削ってしまいましょう。逆に、足りない情報が出てきた場合は、追加で探していくことになります。



1.4 アウトラインから実際の文章へ

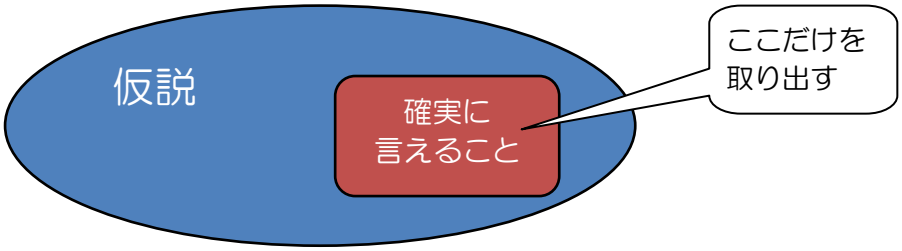
アウトラインが完成したら、それを実際の文章にしていく作業に入ります。参考文献の「酒井聡樹. これからレポート・卒論を書く若者のために. 共立出版, 2007.」などを参考に進めていってください。

ここでも、余計な情報を増やしてしまわないように気をつけることが大切です。アウトラインの中で必要な情報だけに絞っても、それを文章化する際に膨らまし過ぎてしまっては意味がありません。必要なことを簡潔に伝えるよう心がけましょう。

同じような例として、結論でいろいろ書き過ぎてしまうというケースもあります。結論は扱う問題に対する回答を述べる部分ですから、そこに至るまでの論理展開は、全て本論の中で行うようにしてください。

それから、もう 1 つ大切なことは、頭を冷やして書くということです。レポートを書いていると、書いているうちに次々と新しいアイディアが生まれて、冷静な判断ができなくなってしまうことがあります。これを防ぐために、一度書いた原稿は時間をおいて見直すようにしてください。冷静になって見直せば、主張が「言い過ぎ」になっていた部分に気づけるはずです。

レポートや論文を書くというのは、自分の主張を小さくしていく作業です。仮説を考える段階で大きく拡げていた主張の中から、事実・データに照らし合わせて確実に言えそうなことだけを取り出すのです。このことを忘れずに取り組んでいきましょう。



2. わかりやすい文章表現とは

2.1 学生のレポートでよくある問題点

ここからはレポートの内容ではなく、文章表現の方に注目していきます。基本的なことは前掲の参考文献に詳しく書かれていますので、ここでは学生のみなさんがやってしまいがちな問題点を中心に確認します。

- 適切な段落分けができていない。
- 章を分けずに何ページも続く。

こういった文章は、読み手が頭を整理しながら読み進めることができません。アウトラインの段階で用意した大きな話題を、それぞれ章として独立させること。そして、1 つの段落には 1 つの話題というルールを守ることを心がけましょう。

文章をまとめることについては、2.2 で詳しく解説します。

- 句読点が適切に入っていない。

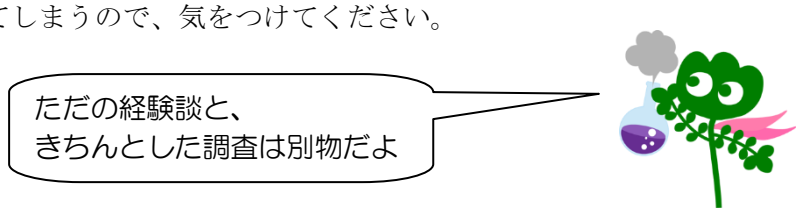
これも同じようなケースです。文は長々と続けずに、1 つの内容を伝えたら「。」で区切るようにしましょう。また、「、」が入らない文章は、読みにくいだけでなく修飾語の関係もわかりにくくなるので、適度に「、」を入れるようにしましょう。

- 漢字とかなのバランスが悪い。

漢字ばかりの文章も、ひらがなばかりの文章も、どちらも読み手にとっては読みにくいものです。漢字で書ける文字は漢字を基本にしつつ、適度にひらがなが混ざるようにすると良いでしょう。

- 無駄な情報を入れてしまう。
- 回りくどい言い方を多用する。

文字数を増やすためか、こういったケースもよく見られます。しかし、なるべく無駄な情報を削った文章が、読み手にとってわかりやすい文章です。無理に文章を引き延ばすことはやめましょう。なお、「自分の場合は～」といった経験談も、読み手にとっては不必要な情報となってしまうので、気をつけてください。



- 前後の文脈が繋がらない場合がある
- 急な話題転換で、それまでの話題と別のものが出てくる

急に前の文と関係のない話題が出てくると、読み手が上手く理解できなくなってしまいます。自然に繋がった文章にするには、前の文の要素を次の文の話題にしていくのが基本です。段落の冒頭のように前の文を受けない場合でも、必ず段落中のどれかの文を受けた内容になるよう注意しましょう。

文章の接続については、2.3 で詳しく説明します。

2.2 文章のまとまりの構成を意識する

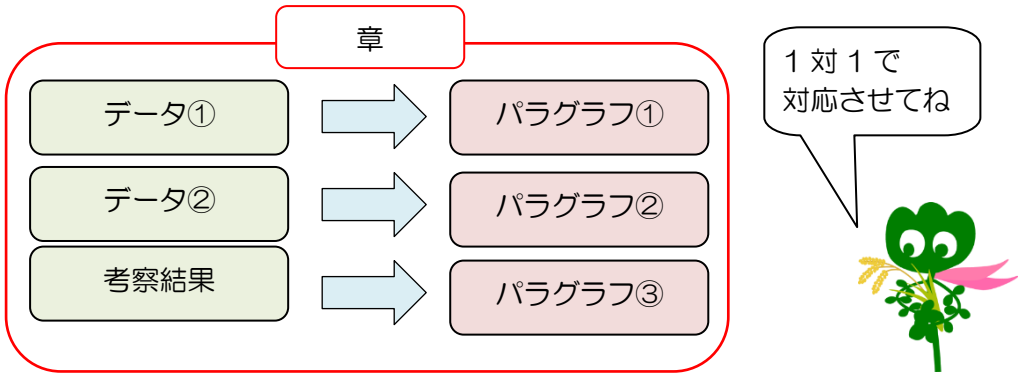
文章をわかりやすくするには、文章のまとまり――つまり段落と、その構成を意識することが効果的です。これは、一般的にはパラグラフ・ライティングと呼ばれる書き方になります。厳密に言うと段落とパラグラフは同じではありませんが、段落に一定のルールを付け加えたものがパラグラフだと考えると良いでしょう。

パラグラフに必要なルールは次の 2 点です。

① パラグラフは、1 つの話題（トピック）を説明した文の集まりである。
② パラグラフは、原則として、1 つの要約文と複数の補足情報の文で構成する。

まず①ですが、これは「1 つの段落では 1 つの話題だけを扱う」ということです。つまり、段落をパラグラフにするためには、それぞれの事実・データ・考察結果などを、1 つずつの段落に分けることが必要なのです。アウトラインを組み立てる際にこれらをきちんと分けておけば、それを 1 つずつ段落にするだけなので簡単に実践できるでしょう。

これはそのまま、パラグラフ・ライティングのメリットにもなります。話題が段落ごとに分かれてパラグラフになっていれば、章の内容を論理的に構築するのが簡単になり、並べ替えも容易になります。また、読み手にとっても、話題がどのような順番で並んでいるのかを見た目で理解できるので、読みやすくなります。さらに、それぞれのパラグラフを見れば、長い話題と短い話題も一目瞭然です。それを参考に、説明の足りない話題を補足したり、不要な情報を削ったりといった調整も可能となるのです。



次に②ですが、これは「何の話をするのかを前もって知らせる」ということです。それぞれのパラグラフの冒頭には、そのパラグラフを要約した文を置きましょう。パラグラフが要約文から始まると、そのパラグラフで扱う話題がはっきりするので、内容が理解しやすくなります。この要約文のことは、トピック・センテンスと呼ばれます。

トピック・センテンスがあると、そのパラグラフがわかりやすくなるだけでなく、読み手が重要でないと感じたパラグラフは飛ばし読みすることができます。これにより、読み手はよりスムーズに文章を読むことができるのです。

ただし、トピック・センテンスは、その文だけで内容がわかるように具体的に書く必要があります。下記の例文を比べてみてください。

悪い例
　次に、バロック時代の音楽についてみていきたいと思う。

良い例
　次に、バロック時代の音楽だが、その特徴はリトルネッロ形式にある。

悪い例では、次に何の話をするのかある程度はわかりますが、そこでどのようなことを言いたいのかまではわかりません。良い例のように具体的な内容まで踏み込まないと、トピック・センテンスとして十分な効果が発揮できないので注意しましょう。

トピック・センテンスの後には、補足情報の文がいくつか続きます。補足情報は、トピック・センテンスで示した話題について、具体例を挙げたり根拠を示したりするものです。話題に説得力を持たせるために必要ですので、疎かにしないよう気をつけてください。

パラグラフ①
トピック・センテンス（要約文）。補足情報①。補足情報②。補足情報③。

パラグラフ②
トピック・センテンス（要約文）。補足情報①。補足情報②。

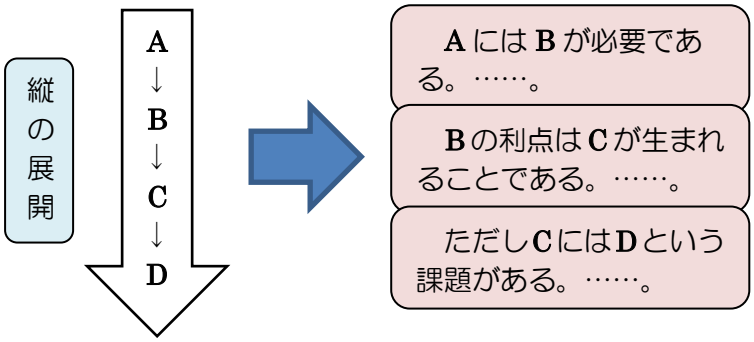
パラグラフのルールを覚えたら、今度はそれをより大きな文章のまとまりに適用しましょう。パラグラフが複数集まったものが章であり、章が複数集まったものが最終的なレポートになります。そこで、パラグラフの冒頭にトピック・センテンスを置いたように、章の冒頭のパラグラフには、章全体の内容を示すパラグラフを置くのです。そして、レポート全体でも同様に、冒頭に序論を置いてレポート全体の内容を示します。

ただし、パラグラフ・ライティングを実践するのはとても難しいことです。長く学習を続けなければ身につけることはできません。今回のテキストでは簡単な紹介しかできませんが、みなさん自身でも意識して学んでいってください。

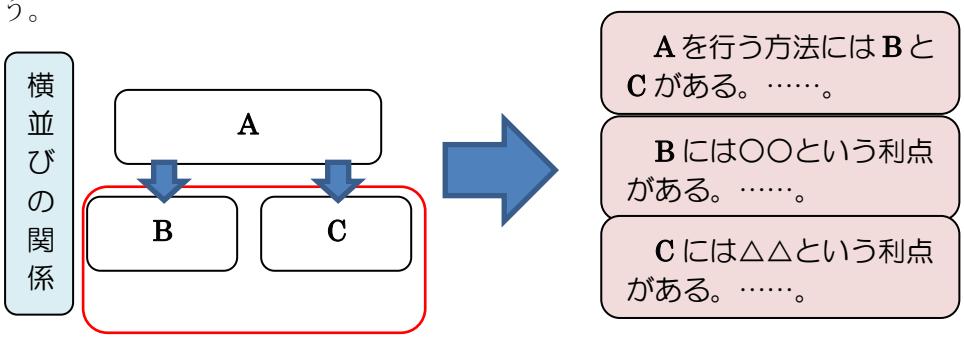
2.3 文章のまとまり同士の接続

文章のまとまり、つまりパラグラフを並べる際には、それぞれの接続関係を示すことも大切です。前のパラグラフを引き継いで縦に展開するのか、前のパラグラフと横並びの関係なのかは、読み手に誤解されないよう明確にしなければいけません。

縦に展開する場合は、前のパラグラフのトピック・センテンスに含まれているキーワードの 1 つを次に引き継ぐようにすると、繋がりが明確になります。また、縦に繋がるということは、パラグラフの話題が論理的な接続関係を持っている状態ですので、論理の順番で並べましょう。例えば、現状→問題→原因→対策といった順番です。



一方、横並びの関係を示す場合は、あらかじめキーワードを羅列しておき、以降のパラグラフでそのキーワードを 1 つずつ説明していきます。この場合は論理的な接続関係がないので、話題を自由に並べ替えることができます。そこで、基本としては重要な順に並べましょう。



また、文章を接続する場合は、接続詞の扱い方についても気を配りましょう。接続詞には読み手の解釈の方向性を誘導する効果がありますので、上手く使えば文章をよりわかりやすくできます。

例えば、下記の例文を比べてみてください。

- 国際連盟は総会での全会一致による議決を原則としていた。当時の世界情勢に的確な対応ができず、第二次世界大戦への突入を防げなかった。
- 国際連盟は総会での全会一致による議決を原則としていた。そのため、当時の世界情勢に的確な対応ができず、第二次世界大戦への突入を防げなかった。

前者は前半の文と後半の文の関係が明確ではないので、読み手によって関係があると思う人もいれば、関係がないと思う人もいるかもしれません。しかし、後者は「そのため」という接続詞を使うことによって、前半の文が原因で後半の文の事態が発生したことを、読み手に明確に伝えることができています。

接続詞には様々な種類がありますので、ここではその中から、論文やレポートでよく使われる 5 つの種類の接続詞を解説します。

① 逆接の接続詞
　論文やレポートでは、「しかし」がよく使われます。先行研究や常識となっている見方を紹介し、それを「しかし」でいったん否定することで、「そこで」と自説を述べるきっかけとできるからです。しかし、「しかし」は便利すぎるので使いすぎてしまうこともあります。「だが」「ただし」といった他の逆接の接続詞とも使い分けましょう。

② 並列の接続詞
　複数の項目を列挙するときは、「また」「そして」「さらに」といった接続詞を使います。これらは、長くて複雑な内容を整理するときに便利です。また、対立する内容を列挙するときには、「一方」や「他方」もよく使われます。

③ 例示の接続詞
　抽象的な内容の文章は、「たとえば」によって具体例を挙げると、読み手にわかりやすくすることができます。

④ 言い換えの接続詞
　論文やレポートで難しい専門用語などを使うときは、「つまり」や「すなわち」を使って言い換えると、理解しやすい文章になります。

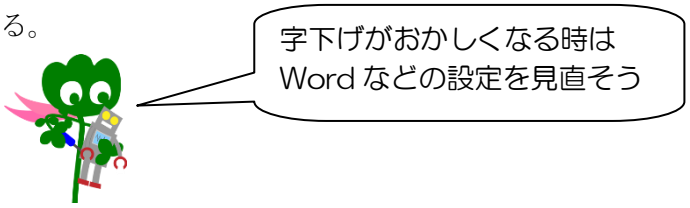
⑤ まとめの接続詞
　それまで述べてきた内容を踏まえて結論を述べるときは、「したがって」を使います。「このように」「こうして」「ゆえに」などもよく使われますが、「だから」「なので」のように話し言葉に近い接続詞は避けるようにしましょう。

なお、接続詞は使いすぎると文章の流れを悪くしてしまうことがあります。特に、同じ接続詞を何度も連続して使うことがないよう気をつけてください。

2.4 初歩的な文章作法のチェック

ここまで見てきた部分とは別に、学生のみなさんのレポートでは、初歩的な文章作法や体裁についてもミスが多く見られます。レポートでよくあるミスを列挙しますので、同じようなミスをしないよう気をつけてください。

- 誤字・脱字がある。（変換ミスに注意）
- 表紙をつけていない。
- 段落冒頭の字下げが多すぎる、またはバラバラ。
- 表記が統一されていない。（西暦と和暦、アラビア数字と漢数字）
- 略語を使ったり使わなかったりする。
- である調とですます調が混ざる。
- 同じ接続詞を何度も使う。
- 助詞の使い方が不適切。

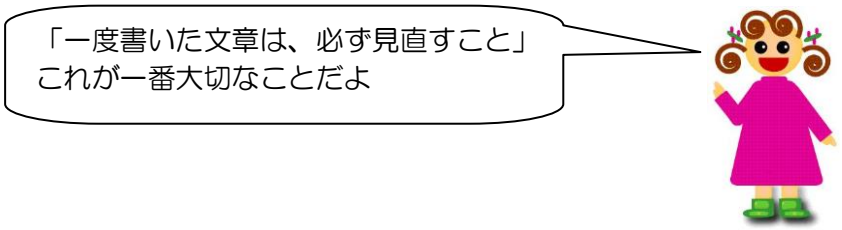


2.5 推敲することが大切

わかりやすい文章にするためのポイントをいくつか確認してきましたが、何よりも大切なことはきちんと推敲することです。もし気をつける部分がわかっていたとしても、チェックする時間が十分なければ、見落としも多くなってしまいます。提出期限ぎりぎりになって慌てないよう余裕を持って進めることが、わかりやすいレポート、そして良いレポートを書く近道なのです。

自分の書いた文章がわかりやすいかどうかを知るには、友人や先輩に読んでもらうことも有効です。レポートは他の人に読んでもらうための文章ですから、実際に読んでもらえば、どこがわかりにくいかはっきりします。逆に、自分が他の人の文章を読むことも、読み手の視点を学ぶために大切です。

「作文」という言葉にも表れているように、文は作るものです。文を構成する部品をどのように組み立てるとわかりやすくなるのか、試行錯誤を繰り返さなければなりません。みなさんもしっかりと自分の文章を見直して、より良いレポートを目指してください。



参考文献

1）石黒圭. 文章は接続詞で決まる. 光文社, 2008.
2）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.
3）井下千以子. 思考を鍛えるレポート・論文作成法. 慶應義塾大学出版会, 2013.
4）倉島保美. 論理が伝わる世界標準の「書く技術」. 講談社, 2012.
5）酒井聡樹. これからレポート・卒論を書く若者のために. 共立出版, 2007.
6）酒井聡樹. 100 ページの文章術. 共立出版, 2011.

第6章 実 習 問 題

アウトライン

問題 1. 下記の内容のレポートについて、本論のアウトラインを考えてみましょう。

扱う問題	：地方鉄道の存続に必要なものは何か。
問題意識	：廃線の危機にある地方鉄道を守ることができる。
着眼点	：和歌山電鐵の事例を中心に考える。
結論	：地方鉄道の努力だけでなく、自治体の理解と支援が必要である。

以下に列挙した事実・データなどを、より良い本論になるように並べてみてください。回答欄には、③→⑦→②→と矢印で繋げるように記入し、大きな話題のかたまりは線で区切ります。なお、列挙した中には不必要な事実・データもあるので、それは回答に入れないよう注意してください。

① 地方鉄道の乗客数は年々減少している。
② 平成 12 年度以降、全国で 35 路線が廃線となった。
③ 地方鉄道の 8 割は経常収支で赤字となっている。
④ 和歌山電鐵は「たま駅長」などで話題づくりをしている。
⑤ 和歌山電鐵には地域住民を含めた運営委員会がある。
⑥ 和歌山電鐵に対する県の補助は、修繕費としての 2.4 億円だけである。
⑦ 和歌山電鐵の「いちご電車」は、集めた寄付金で製作された。
⑧ 経営再建の成功例と言われる和歌山電鐵でも、近年の経常収支では赤字が増えつつある。
⑨ 若桜鉄道では昔ながらの施設を文化遺産としてアピールしている。
⑩ 上下分離方式を取り入れた若桜鉄道の経常収支は安定している。
⑪ えちぜん鉄道は地域とのコラボレーションを大切にしている。
⑫ えちぜん鉄道は、一度廃線となった路線が復活したものである。
⑬ えちぜん鉄道に対して、県は 10 年で 39 億円の設備投資費を補助している。
⑭ 乗客数や収入を維持しても、古くなった設備の更新費用が負担となる。
⑮ 線路等の設備を自治体が保有する上下分離方式も広まっている。

回答欄　（記入例 ① → ② → ｜ ③ → ④ → ……）

問題 2. 下記の形式に従って、レポートの構成要素のうちタイトル・序論・本論・結論の内容をまとめて、レポートのアウトラインを作成してください。

■ タイトル：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

■ 序論

◇ 扱う問題：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◇ 問題意識：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◇ 着眼点：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

■ 本論（結論までの論理の流れを整理しましょう。）

◇1：(タイトル・見出し)
・(論じる内容)
・
・
◇2：
・
・
・
◇3：
・
・
・
◇4：
・
・
・

■ 結論

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

文章表現

問題 3. 下記の文章を、よりわかりやすい文章に書き直してください。

たま駅長やいちご電車で知られる和歌山電鐵だがそういった話題性だけでなく地元に密着したとりくみにも注目すべき点があり沿線市民サポーターもメンバーにくわえた運営委員会があるので会社側と沿線市民の意思疎通向上に寄与しており駅施設のペンキ塗りなどの活動を通してじぶんたちがこの路線を支えているというマイレール意識を持てるようになっているだけでなく社員育成にも力を入れており新会社設立時に地元和歌山の若い人を中心に社員を募集したので生き生きとして活気があって現在は委託している車両や電気設備の保守管理も将来的には自分達でやっていこうと考えているのです。

ヒント：まずは、一つの情報ごとに例文を区切ってみましょう。

回答欄