

第 8 章 よいよいレポートを目指して

～客観的に見直そう～

■本章の目的

ここまでレポートの作成方法と様々な資料の探索方法を学んできました。この章では説得力があり、わかりやすいレポートを書くためのチェックポイントを学びます。

1. レポートを提出する前に

1.1 客観的にチェックしてみよう

レポートを書き上げたら、必ず全体を見直して内容や構成、参考文献の記載方法などをチェックしましょう。タイトルや序論には入れるべき要素があり、参考文献についても記載すべき項目が決まっています。必要な項目が含まれているか、わかりやすい流れになっているか、文章の体裁は整っているか、確認しましょう。

また、他人に自分のレポートを読んでもらうというのも 1 つのチェック方法です。自分では見逃しがちな点を指摘してもらえたり、自分のレポート内容を説明することで、改めて自分の考えを整理できたりするメリットがあります。

1.2 レポートの評価ポイント

提出期限や提出方法、文字数などの指定された事項をきちんと守ることが必要最低限のマナーでありルールです。これらがきちんと守られていて、初めてレポートが評価されます。レポート本文の評価は、誤字・脱字がないか、項目立てを行っているか等の形式に関するポイント、結論が明示されているか、論理が飛躍していないか等の内容に関するポイントをもとに行われます。

執筆中や提出前の見直しを行う際には、これらの評価ポイントを意識しましょう。

レポートの評価ポイント

- 字数制限
 - 誤字・脱字
 - 立論の妥当性：学術的・社会的な問いを設定しているか
 - タイトルの妥当性
 - 項目立て：序論・本論・結論などの項目立て、小項目の設定
 - 論理性：結論に至る過程の論理が一貫しているか、論理が飛躍していないか
 - 文章表現：わかりやすい文章になっているか
 - 引用の妥当性
 - 結論が明示されているか
 - 引用文献・参考文献リストが指示された形式で正しく記載されているか
- 等

レポート作成 チェックリスト

提出前にチェックしましょう！

- 指示されたレポートの形式を満たしていますか？
- 指示された字数制限を守っていますか？
- 誤字脱字はありませんか？
- 引用文献・参考文献は正確に記載されていますか？

～レポートとは～

■ レポートの要件

- 何らかの、学術的・社会的問題を扱っており、それに対する回答を示していること

↓

「問い」

↓

「問い」に対する「自分の主張」と「主張に至る論証」

- × 自分の思いや考えをただ綴るものではない (ex. 感想文、作文、随筆)
- × 自分が満足するためのものではない (⇒ 読み手を満足させるためのもの)
- × お役立ち情報ではない (ex. 調べたことを書くだけ)

■ 学術的・社会的問題とは

- その解決に、学術的・社会的な意義がある
- 多くの読者が興味・関心を持ってくれること

■ レポートの構成と書くべき事

- タイトル： 扱う問題
 - 着眼点
- 序論： 何を前にして (前提となる事実・先行研究の紹介、執筆動機)
 - 扱う問題 (どういう問題に取り組むのか)
 - 問題意識 (どうして取り組むのか、その問題を解決するとどんな良いことがあるか)
 - 着眼点と着眼理由 (解決の糸口)
 - 何をやるのか (取り組んだ問題を解決するためにやったこと)
- 本論： 文献に基づく客観的事実
 - 自分の見解 (主張) を論証・考察する
- 結論： 「問い」に対する回答 (× まとめ × 感想 × 考察)
- 引用・参考文献リスト

～説得力のある主張とは～

■ 説得力のある主張とは

- そう主張する理由 (根拠) を述べている
- 客観的な事実に基づいて理由を述べている
- 理由が論理的である
- 他の主張に比べ、その主張の方が確からしい

～わかりやすい文章とは～

■文章の基本的な構成要素

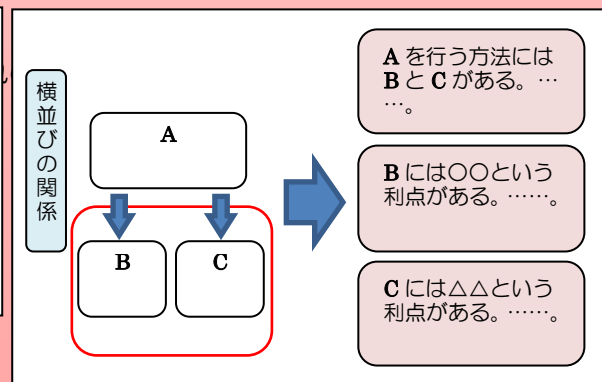
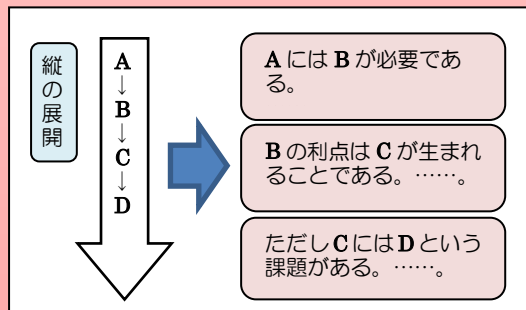
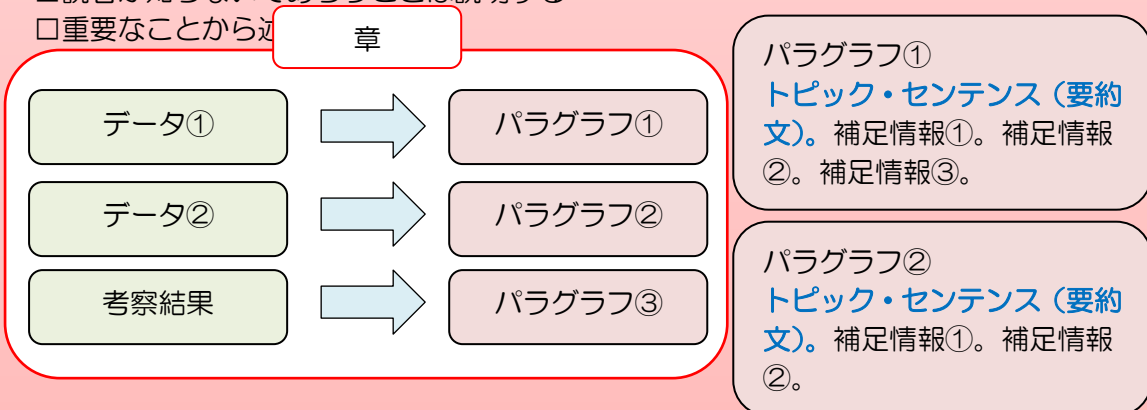
- 前もって説明しておきたいこと（前の章や段落にある時は不要）
- 扱う話題
- 論の組み立て：回答を導く論理。
「説明=回答」になる場合、論の組み立ては不要なこともある
- 扱う話題に対する回答：説明がそのまま結論となる時もある
(ex. 扱う話題が「〇〇とは何か」の場合、回答はその説明)
- 回答を受けての補足：必要な時のみ書く

■わかりやすい文にする技術

- 1つの文で1つのことだけを言う
- 語と語との修飾関係を明確にする

■文章全体としてわかりやすくするコツ

- 無駄な情報を削る
- 1つの章では1つの大きな話題、1つの段落では1つの話題のみ扱う
- 何の話をするのかを前もって知らせる（見出しをつける、冒頭で扱う話題を明示する）
- 読者が知らないであろうことは説明する
- 重要なことから



～引用について～

- 引用文献と参考文献の違い（両者を区別せず「参考文献」と呼ぶ場合もある）
 - 引用文献：レポートの本文中で言及した文献
 - 参考文献：本文で言及はしていないが、執筆の過程全体を通じて利用した文献

- 正しく引用するために
 - 自分の文章と引用文とを区別する（×剽窃）
 - 引用した文献（＝出典）を明示する

- 引用文献の示し方
 - 次のいずれかの形式で引用

著者名・発行年方式

…本文中での引用箇所（著者名と発行年、ページを記述し、引用文献リストには著者名・発行年順に文献を記述する

例) 酒井(2007,P.138) は、「ある特定の文献のおかげで知り得たことなので、引用が必要である」と述べている。

<引用文献>

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, p. 138.

引用順方式

…本文中での引用箇所（著者名か引用文の後）に引用順に番号を振り、引用文献リストにはその番号順に文献を記述する

例) 酒井¹⁾ は、「ある特定の文献のおかげで知り得たことなので、引用が必要である」と述べている。

<引用文献>

1)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, p. 138.

- 引用文の作成方法
 - 次のいずれかの形式で引用
 - 「 」を用いて本文中に埋め込む
 - 引用文の前後を 1 行空け、さらに左側に 2～4 文字分空白をとり、引用文献の記述をそのまま記述する

～参考文献リストの書き方～

■指定された形式に従い、文献リストを記述する。

下記は SISTO2 の例。(□はスペースを示す)

http://sti.jst.go.jp/sist/handbook/sist02_2007/main.htm

□図書（全体を参考にした場合）

著者名.□書名.□版表示.□出版地.□出版者.□出版年.□総ページ数.□(シリーズ名).

□図書（一部を引用・参照した場合）

著者名.□”章の見出し”.□書名.□版表示.□出版地.□出版者.□出版年.□ページ数.

□雑誌論文

著者名.□論文タイトル.□雑誌名.□出版年.□巻数.□号数.□ページ数.□URL.□(参照日).

□ウェブサイト

著者名.□“ウェブページの題名”.□ウェブサイトの名称.□URL.□(参照日付).

□新聞記事

著者名.□記事タイトル.□新聞名.□発行年月日.□朝夕刊の別.□版.□ページ数.

□辞書・百科事典の項目

項目の執筆者名.□“項目名”.□事典名.□事典の編者名.□版表示.□出版者.□出版年.□ページ数.

～図表の注のつけ方～

□図表に番号とタイトルをつける。表の場合は表の上部、図の場合は図の下部に示す

□元データの引用を明示（参考文献リストに詳細を記載）

□図表に脚注をつける（脚注にも出典を記載）

□（グラフの場合）単位、基数（100%にあたる実数）を記載

総務省の調査⁽¹⁾によると、1年間のうち最低1回、何らかのスポーツを行ったと回答した人の割合（スポーツ行動者率）は、過去25年間で1991年の78.0%をピークに、2011年まで低下し続けている（図1）。

...

図表に番号をつけ、本文と図の番号を対応させる。

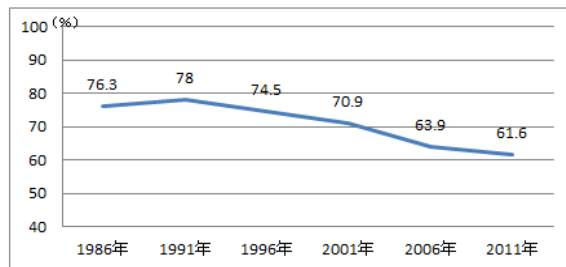


図1 スポーツの男女行動者率の推移（1986～2011年）
15歳未満を除く

社会生活基本調査⁽¹⁾（総務省統計局）をもとに作成

【脚注】出典を明示する。

※自分で加工・編集した場合も必要

参考文献

1) 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, 225p.