



KANSAI UNIVERSITY

文部科学省 平成24年度 「大学間連携共同教育推進事業」選定取組
(考え、表現し、発信する力)を培うライティング／キャリア支援

レポート の 書き 方 ガイド

基礎篇

改訂版 2014

関西大学 教育推進部

目次

はじめに	1
準備編	2
1. 資料を集める	2
2. 調査を行う	5
文章編	11
1. 文字	11
2. 語	15
3. 文章	20
構成編	24
1. 構成	24
2. パラグラフ・ライティング	27
3. アウトライン	30
4. 図表の使い方	32
5. 参考文献と引用	34
おわりに	40

はじめに

この冊子の目的

みなさんが大学で作成する文章は、おもに授業で作成するレポートや論文などです。それは、読書感想文のように、単に自分の感じたことをそのまま綴ればよいというものではありません。アカデミックな文章を書くためには、しっかりとした調査を行ない、問題をきちんと考察したうえで、自分の見解をわかりやすく表現しなければなりません。

本冊子は、みなさんがこのようなアカデミックな文章を作成する際の手助けとなるよう作成されました。レポート・論文を作成する際に有効に活用してください。

本冊子の内容

本冊子は、3つの大きな部分からできています。「準備編」では、資料の集めかたや調査のやりかたなど、レポート・論文を書く前に必要なことを解説します。続く「文章編」では、文章を書く際に念頭に置くべき基本的なポイントをまとめました。最後の「構成編」は、アカデミックな文章にふさわしい内容構成のしかたや、図表・参考文献・引用などの応用的な技術を解説しています。

この冊子の使い方

まず、本冊子を通して読んでみてください。そうすれば、アカデミックな文章作成の基本を理解することができます。

レポートや論文を作成する際には、この冊子に書かれているポイントを思い出し、随時参照しながら作業を進めましょう。その際、できるだけ「ライティングラボ」を利用することをお勧めします。この冊子とあわせて活用することによって、学びの効果が倍増するからです。

準備編

この章の内容

1. 資料を集める
 - 1.1. KOALA を利用する
 - 1.2. 学外の図書を検索する
2. 調査を行う
 - 2.1. 量的研究と質的研究
 - 2.2. さまざまな調査方法
 - ① 実験
 - ② アンケート調査
 - ③ 観察
 - ④ インタビュー調査
 - ⑤ 内省法
 - ⑥ 文献調査
 - 2.3. まとめ

1. 資料を集める

レポート・論文を執筆する際に必要となるのは情報です。情報はさまざまな媒体から得ることができますが、ここでは印刷メディアから効率的に情報を得る方法を取り上げます。その際、重要な役割を果たしてくれるのは図書館です。関西大学は、総合図書館の他、各キャンパスの図書館をあわせ、約 220 万冊の図書を所蔵しています。みなさんには、これらを有効に活用する資格があるのです。220 万冊もの蔵書のなかには、得たい情報、少なくともそれに近い情報がきっとあるはずです。ところが、膨大な図書を一冊ずつ手に取って、中身を確認していくのは非常に骨の折れることです。

そこで、効率的な図書館の利用のしかたを中心に紹介します。

1.1. KOALA を利用する

KOALA というのは、関西大学図書館蔵書検索システムの名称です。キーワード、タイトル、著者名などから検索ができ、蔵書の有無、蔵書の所在地や冊数などが瞬時にわかります。KOALA へは、図書館 Web サイト (<http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/>) サイドメニュー、または図書館内蔵書検索用端末からアクセスできます。レポート・

論文を書く前に、まずは気になったことばをキーワード検索してみてもいいでしょうか。気になったことばは、核となる語の他にいくつか用意しておく方が便利です。キーワードを入力する際は、「英語」と一語だけを入力した場合と、たとえば「英語 教育 小学



図1 キーワード検索画面

校 海外」というように複数の語をスペースで区切りながら入力して検索した場合とでは表示件数に著しい差が生じます。後者の場合では表示件数が減少し、より情報を絞ることができるのです。また、簡易検索画面では、キーワード、タイトル、著者名等の情報を多く入力すれば、必然的に情報が絞られます。

1.2. 学外の図書を検索する

関西大学図書館 Web サイトから、学外の図書・雑誌所蔵状況等も知ることができます。

① CiNii Books

国立情報学研究所が提供しているデータベースサービスで、全国の大学図書館の蔵書を検索することができます。また、同所が提供

する CiNii Articles は、日本の論文を検索することができるデータベースですが、これにもリンクが張られています。

② NDL-OPAC

国立国会図書館が提供している検索システムで、関西大学図書館 Web サイト「データベースポータル」の左側メニューに「NDL-OPAC」からリンクしています。

一般的な和・洋資料両方の図書・雑誌の所蔵データを調べることができます。

これ以外にも、本学の図書館 Web サイトにある「データベースポータル」からは、「Google scholar」「全国新聞総合目録データベース」など、多くのサーチエンジンやデータベースにリンクが張られています。これまで述べたことと相反することかもしれませんが、レポート・論文を執筆する際には「非効率」が役に立つ場合があることも、心に留めておいてください。キーワードを一語入力し、そこで表示された多くの文献から良い資料が見つかることもありますし、図書館に目当ての本を探しに行ったときに、その近辺でこれはという本がたまたま見つかることもあるのです。書店の棚でも、同様のことが起きるでしょう。要は、ゆとりをもって執筆作業に取り掛かることが肝心だということです。

早い時期から図書館に足を運び、『図書館利用案内』や『ガイドブック文献のさがし方から入手まで』等の冊子を参照しながら、あなたにあった図書館の活用法を会得しておきましょう。



図2 データベースポータル

2. 調査を行う

レポートや論文では、ある問題に対して、その答えとして何らかの主張（意見）を書きます。しかし、その主張が個人的な意見や見解、憶測に基づいているのであれば、それは単なる感想文になってしまいます。レポートや論文では書き手の考えを読み手に納得させなければなりません。読み手に主張を納得させるためには、理由と根拠が求められます。この根拠を提示するために調査を行います。

2.1. 量的研究と質的研究

根拠を導き出すための調査には、大きく分けて**量的研究（定量的研究）**と**質的研究（定性的研究）**の2つのタイプがあります。

量的研究

量的研究は、実験やアンケート調査を通じて、多くの調査対象（サンプル）から数値データを取得し分析を行うものです。自然科学では一般的な調査のタイプであり、長さ・質量、所要時間あるいは個数のように客観的に測定できるものを対象にする場合に有効です。また、社会科学では、社会の動向やヒトの意識や印象のようにそのままでは測定できないものを扱うことがあります。そういった対象を調査する場合は、質問に対して「当てはまる」から「まったく当てはまらない」の数段階に分けて回答してもらうアンケート調査を行います。当てはまる方から順に大きな点数をつけることで、数値による分析が可能になります。

量的研究では、現象の全体的な特徴や傾向・変化を捉えます。そのため、得られたデータを見て高い・低いと評価しても、それは個人的な主観にとどまり根拠になりません。2つ以上の群（グループ）に分けて数値を比較することではじめて分析が可能になります。たとえば、今年度の男子と女子の成績を比較する同時期の比較（横断的調査）と、今年と10年前の大阪府民の所得といった時系列の比

較（縦断的調査）を行うことで、「女子の方が高かった」「10年前より低くなった」のような客観的な情報が得られるわけです。

質的研究

質的研究は、調査対象者の行為やその変容、また調査対象者にとっての現象を解釈し、その意味を見出し、概念や理論を導き出します。そのため、量的研究のように実験的な環境をつくり、ある仮説を立てて仮説を検証するような方法を取らず、調査対象者にとって自然な環境で調査を行います。

具体的な調査方法としては、インタビュー調査や参与観察があります。インタビュー調査では、調査対象者にとっての現象に対する意味や考えを問い、その現象の意味を解釈します。参与観察では、調査対象者が行っている活動を観察して、そのふるまいを記述すること（これをフィールドワークと呼びます）を通じて現象を分析・解釈します。量的調査では数多くのデータをもとに調査を行います。質的調査ではある現象を深く記述します。つまり、調査対象者は少人数であっても、話をじっくり聞いたり、調査対象者の行動を観察したりします。

質的研究では現象そのものを理解するので、研究者の視点を排さない点も特徴的です。たとえば、データの収集の際、研究者が研究対象者を観察する中で研究課題を明らかにするために重要だと思った人物にインタビューをしたり、調査対象者の発言から意味を生成すると研究者が感じる箇所があると、その場で質問を付け足したりすることもあります。

量的研究と質的研究の違い

量的研究と質的研究はその目的や方法が違います。その違いを表1にまとめました。2つの調査のタイプには、それぞれメリットとデメリットがあります。つまり、何を調査するのかという目的によって、質的研究と量的研究のどちらを採用するのが異なります。そして、それに応じて調査の方法を考えなければなりません。

表1 量的研究と質的研究の違い

	量的研究	質的研究
目的	設定された仮説を検証するのに有効 (理論検証型)	新たな問題の探索や理論の構築に有効 (理論生成型)
データと客観性	数値にもとづくデータをもとにする ため客観性が高い	研究者による記述がデータとなるの で主観が入りこむ
対象 (サンプル)	大量の均質なサンプルが必要	サンプルは少なくともよいがよい対 象を選ぶ必要がある
調査環境	実験室など日常とは異なる環境・手続 きでデータを収集する	日常生活の現場からデータを収集する

また、量的研究と質的研究は互いに対立しているわけではありませ
ん。それぞれの利点を活かして相互に補完し合うことで、時間は
かかりますが、より精密な調査にすることができます。

2.2. さまざまな調査方法

それでは、具体的にどのような調査の方法があるのでしょうか。
量的研究に用いられる調査方法は、実験とアンケート調査です。一
方、質的研究では、観察、インタビュー調査、内省法、文献調査が
よく用いられます。ここでは、各調査方法について概説します。

① 実験

実験は、自然科学系の代表的な調査手法です。実験室の中で物質
を対象に、物理的な影響を与える実験を行い多くのサンプルからデ
ータを取得する手法であり、量的研究の最たるものと言えます。ま
た、主に物質を調査対象とする理工系だけでなく、ヒトや動物の行
動や認知を取り扱う心理学においても実験は一般的な研究手法とな
っています。

実験において重要なことは、量的研究の手順で示したように一定
の条件・手続きのもとで行うことです。群の分け方も明確に設定し
なければなりません。自然科学では、同じ条件・手続きで行った実
験は同じ結果が出るという「科学的再現性」が重視されるので、実

験室の環境や実験手順、群の分け方がすこしでも異なれば同じデータではないことになります。

また、実験においては本格的な実験を行う前に、予備実験と呼ばれるサンプルを小規模にした実験を行うことがあります。これは、あらかじめ実験手法の適切性を検証することが目的です。

② アンケート調査（質問紙調査）

アンケート調査は、質問が書かれた用紙に回答してもらうことでデータを得る手法です。実験と並んで量的調査の中核をなしています。質問の回答には、自由に言語で記述してもらう場合（この場合は質的調査でもある）もありますが、大多数は回答欄から選択してもらう多肢選択式が採られます。

アンケート調査では、実験と違って直接測定できない意識や印象について、5段階や7段階などで点数評価してもらい、数値化するという手法が用いられます。ある事象に対する「たいへんよく当てはまる」「どちらともいえない」「まったく当てはまらない」といった意識や印象を程度量に置き換えることで、実験と同じように量的調査ができるようにしています。

アンケート調査においても、実験と同じようにパイロット調査と呼ばれる少数のサンプルを対象とした調査を本調査に先駆けて実施することがあります。質問項目の適切性をあらかじめ検証し、本調査で使い物にならないデータにならないようにしておくためです。

③ 観察

観察とは、実験が難しいような対象や現象について比較的長い時間注意深く見ることによりデータを取得する手法です。天体観測や火山活動のように実験が難しい対象や、植物の生長など実験を行うには長い時間が必要となる対象に有効です。

また、人文・社会系では、ある地域や組織のコミュニティーに実際に参加し、そのコミュニティーで行われることを観察する参与観察という手法が用いられます。研究室を離れ、実際の生活を行って

いる現場で調査するフィールドワークでは、インタビューとともに中心的な手法です。最近では、商品開発やソフトウェア開発において、実際にユーザーを観察する手法が徐々に取り入れられるようになるなど、広がりを見せています。

④インタビュー調査（面接調査）

人間を対象に、対話のうえで質問を行い回答してもらう手法です。インタビュー調査には、大別して構造化インタビューと非構造化インタビューがあります。構造化インタビューは、アンケート調査と同じようにあらかじめ質問項目を決めておき、それ以外の事は訊かないもので、量的調査に適しています。逆に非構造化インタビューでは、決まった内容を質問するのではなく、あるテーマについて自由に話してもらうというもので、こちらは質的調査の一般的な手法です。

インタビュー調査は人間を対象とした実験やアンケート調査と合わせて行われることがあります。特に実験中の様子・アンケートでの回答内容について、インタビューでその理由などを事後に聞くというフォローアップインタビューもよく行われます。質的研究と量的研究を組み合わせている例と言えます。

⑤内省法

現実世界では実験しにくいことを、思考のなかで行うものです。思考の中で演繹を行う思考実験は、伝統的な哲学や自然科学の理論研究では一般的な手法です。また、可視化できない人間の思考や認知、感情といったものを扱う哲学・心理学・言語学で広く用いられます。

⑥文献調査

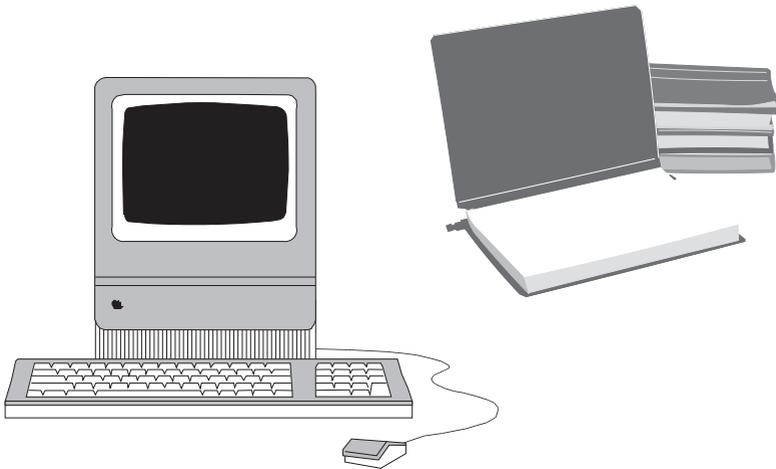
文学や歴史、思想史研究などにおいて、その時代に刊行された文献（一次資料）を精密に読み取り解釈・分析する手法です。また、白書や統計資料に記載されているデータを調べることもこれに含まれます。そのほか、テキスト（文字）データ化された文献やメッセ

ージを調査するコーパス研究やテキストマイニングという手法も、新たな文献調査の一例として最近行われるようになってきています。

2.3. まとめ

本章では、研究のタイプや調査に用いられる方法を紹介しました。分野や調査目的に応じてどれを採用すればいいのか、具体的にどのようなデータを収集し調査結果を分析すればいいのか、これらのことを考えることが、レポート作成に向けたはじめの一步となります。

しかし、ここで説明した内容はごくごく簡単なものです。また、同じ手法であっても専門分野ごとに少しずつ異なります。必ず、その分野の入門書や参考書、先行研究を参照し、また担当教員や先輩に指導を受けるなどして、その分野で一般的な調査手法を身に付けるようにしてください。



文章編

この章の内容

1. 文字
 - 1.1. ひらがな
 - 1.2. カタカナ
 - 1.3. 漢字とひらがなの書き分け
 - 1.4. 句読点
 - 1.5. カッコ
 - 1.6. フォント
2. 語
 - 2.1. 「書きことば」と「話しことば」
 - 2.2. くだけた表現
 - 2.3. あらたまった表現
 - 2.4. 学術的文章という場
 - 2.5. 現実的手段
 - 2.6. 日常語と専門語
3. 文章
 - 3.1. 説明文と意見文
 - 3.2. あいまい文やねじれ文を避ける
 - 3.3. 文末表現

1. 文字

日本語を書き表す文字としては、漢字、ひらがな、カタカナが一般的です。「ひと」「ヒト」「人」と並べてみると、みなさんはどのように感じますか。文字から受ける印象は、それぞれ異なるのではないのでしょうか。ここでは、文章を形作る日本語の文字と記号を考えてみましょう。

1.1. ひらがな

日本語に固有の文字はありませんでした。中国の漢字を受け入れました。そして、漢字からひらがなは生まれました。ひらがなが誕生するまでは、表語文字としての漢字と表音文字としての漢字の両方を使って日本語を書き表していました。後者は万葉仮名と呼ばれ、「夜麻（山）」「由岐（雪）」「波奈（花）」などがその例です。

於字即難、已因訓述者、詞不逮心、全以音連者、事趣更長。是以今、或一句之中、交用音訓、或一事之内、全以訓録

これは、『古事記』の序文です。「漢字を使うと、思っていることが十分に表現できず、万葉仮名を使うと（思っていることは十分に表現できるが）文章が長くなってしまう。そこで、表意文字として漢字と万葉仮名とを交ぜて書くことにする」ということが書かれています。万葉仮名を源とするひらがなも表音文字ですから、現代人にもあてはまる意見です。ひらがなばかりで書くと、文章が長く、また切れ目もわからず、読みづらくなりますよね。後に触れますが、大切なことは、何をひらがなで書き、何を漢字で書くかです。

1.2. カタカナ

谷崎潤一郎『文章読本』（中央公論社、1975年）の巻末にある吉行淳之介の解説文（p. 189）に、

梶井基次郎の『檸檬』は有名だが、あれは今では『れもん』でも作品の味を損なうことはないだろう。ただし、『レモン』では困るような気がする。難し過ぎる漢字だけでなく、漢字の多すぎる文章も外来語が多すぎるものと裏腹で、このごろでは美的といえなくなっている

とあります。カタカナは、ひらがなと違って情緒を表すには、不向きな文字であるようです。

カタカナは、漢文訓読の場から生まれました。つまり、もともと外国語（学習）に密接に結び付いた文字であり、知識階級の人々の

文字でした。室町時代以降、人間の声や外国語（西洋語）の表記に多く用いられることから、音声言語と結びつきが強い文字ともいわれます。これが、外来語表記にカタカナが用いられる理由です。なお、「ヒト」は生物名としての人を指します。

1.3. 漢字とひらがなの書き分け

文章を書く際に大切なことは表記を統一することです。たとえば、オコナウを「行う」「行なう」「おこなう」というように、表記を3種類も使うと、読者にとって負担になります。

何をひらがなで書き、何を漢字で書くかということは、いくつかの基準が提案されています。実質的な意味を持つ語（名詞、動詞、形容詞など）は漢字、実質的な意味を持たない語（接続詞、助詞、助動詞など）はひらがなで書く方法、また、音読みは漢字、訓読みは平仮名で書く方法、などです。

どのような基準に拠るかは、みなさんの裁量に任されていますが、前に述べたとおり、文章内で基準を統一（徹底）する方が読者にとって親切です。

1.4. 句読点

句点とは「。」、読点とは「、」のことです。ここでは読点について1つだけ注意すべきことを取り上げます。次の2つの例文を見比べてください。

- | |
|----------------------------------|
| ①彼は、妹と兄の家に行った。
②彼は妹と、兄の家に行った。 |
|----------------------------------|

このように、読点1つで文章の意味が異なる場合があります。読点も馬鹿にできませんね。ついでにいうと、①は読点を付けたとしても、「妹と兄の家」は二通りの解釈ができます。妹と兄が同居している家、妹の家と兄の家、どちらを指すのが不明です。助詞の「と」の使い方にも注意しましょう。

1.5. カッコ

「」（かぎ、一重かぎ）にも使い方が 있습니다。1行以内の短い引用文は「」で囲むきまりがあります。また、強調したい語を囲むことがあります。さらに、次のようなケースで「」は使用されます。

表2 一重かぎを使用するケース

ケース	例
いわゆる（書き手は本来使わない）という意味を込める	「 国語 」（書き手はふだんは「国語」のかわりに「日本語」を使っている）
意味を限定したり、特殊な意味を加えたりする	「 言葉 」（「言葉」や「表現」といった意味でなく「語」という意味で使う）
読み手にとってなじみがない語を導入する	「 文話 」（文章と談話を合わせた造語）
内容ではなく表現の形式を取りあげる	「 動詞 」（「食べる」「食事する」などの動詞ではなく、「動詞」という語自体を問題にする）

石黒圭『論文・レポートの基本』, 日本実業出版社, 2012年, p.104.

このように、書き手の態度を表す場合、語に特殊な意味を持たせる場合、新しい語を表現する場合、語そのものを表現する場合に使用することがあります。「」の濫用は、読者に負担をかけてしまうことにつながりそうですね。できるだけ「」の使用を控える、あるいは「」を必要とする語を減らした方が、読みやすい文章になります。

『』（二重かぎ）も強調に用いられることがありますが、「」で囲まれた文中の「」、そして文献（書籍・雑誌名）を示す際に用います。『国文学』とあれば学問分野の名称でなく書籍（雑誌）の名称です。

1.6. フォント

フォント（書体）には、明朝体やゴシック体、POP体などさまざまなものがあります（図3）。PCにはこれらのフォントのいくつかがあらかじめインストールされていて簡単に使うことができます。しかし、フォントにはそれぞれ視覚的な特徴に違いがあり、読み手

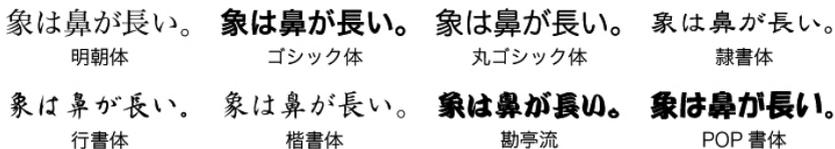


図3 フォントの例

への見せ方・伝わり方に違いがあります。

レポートなどの文章を作成するときに最も使用されているフォントは明朝体です。明朝体は全体的に線が細くなっている書体であり、長文を読むのに適する（これを可読性といいます）書体です。逆に、ゴシック体は、線が太く目立つので、視認性が高い書体です。視認性が高いフォントを本文に使用すると、すべての文字が目立ってしまいかえって読みにくくなってしまいますので、ゴシック体はタイトルや節見出し、文内の強調箇所などに限って使いましょう。

その他のフォント（図3の丸ゴシック体や行書体など）は、視覚的な特徴が前面に出たディスプレイ書体です。広告や雑誌の記事、案内やちらしなどでよく用いられます。これらのフォントは読み手の情緒に直接働きかけます（丸ゴシック体やPOP書体は親しみやすい、隷書体は厳かな印象）。しかし、レポートなどの文章では、これらのフォントを用いると文章とは関係のない「余計な印象」を読み手に与えることとなります。必ず、本文には明朝体、タイトルや見出しにはゴシック体を使うようにしましょう。

2. 語

2.1. 「書きことば」と「話しことば」

「書きことば」と「話しことば」を明確に区別することは容易ではありません。その一方で、文章を書く際には、「話しことば」を避けなさいという指導がなされています。そもそも、なぜ両者を区別する必要があるのでしょうか。

2.2. くだけた表現

ふだん、友人のことをツレ、母親のことをオカンと言っている人であっても、あらたまった場でのスピーチでは、ツレ、オカンということばを使う人は少ないでしょう。しかし、この種のことばは、Twitterや友人へのメールすなわち相手にあまり気を遣わない私的文章では多々見られることです。つまり、「話しことば」は、私的文章においてはある程度許容されるが、その一方で、あらたまった場でのスピーチには不向きな場合もあるということです。

2.3. あらたまった表現

今度は、あらたまった場で話されることばを取り上げます。「遺憾に思う」という政治家の発言を見聞きした人も多くいることとします。これを純粋に「話しことば」と呼べるのでしょうか。また、以前、清涼飲料水のテレビCMで「可及的速やかに……」ということばを耳にした記憶がありますが、これは「話しことば」でしょうか。話された言葉というよりも、むしろ書かれたことばという印象を受けます。予期せぬ事態が生じたせいで遅刻する旨を友人に知らせたところ、「遺憾やわ」「可及的速やかに来てな」という返信が来たりすると、少し突き放された、冷たい感じがしますよね。少なくとも、素直な表現ではありません。しかし、この種のことばは、レポート・論文すなわち公的度合いの強い文章に見られたとしても、とくに不自然さを感じません。

2.4. 学術的文章という場

これまでの矛盾は、場の性質により、要求されるものとそれを実現させる手段が異なるからという説明で解消されます。Twitterや友人へのメール、親しい人との会話の場合、気安さや親密さが求められる場であり、その実現手段として主観・感情的な表現が望まれるため、論理・客観的表現は避けられる傾向があるということです。

また、動作主は表現内容および被動作主に対し、近い距離にあるといえます。

学術的文章は、読者と問題を共有し、学術的主張を展開する場であるため、論理性・客観性が求められます。この要件を満たす手段として、読者と一定の距離を保つ表現が選択されます。論理性

が筆者と読者との距離を作り、その距離を底辺、客観性が書かれた対象を頂点とした二等辺三角形を作り出します。正確な二等辺三角形が良い学術的文章のイメージ（図4）です。筆者の

主観が強ければテーマとの距離が近づく結果、テーマと読者との距離がひらきます。そして、論理性に欠けると読者との距離を失ってしまいます。

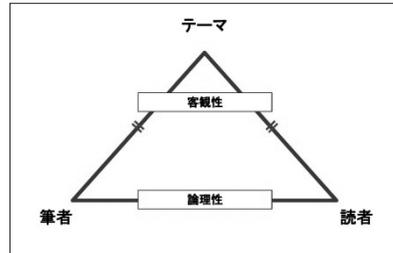


図4 学術的文章における三者の関係

2.5. 現実的手段

テーマを客観的に記述するには、「ツレ」「オカン」のような、ある種のニュアンスを伴った語ではなく、中立的な言葉を用いる必要があります。そうしないと、二等辺三角形が描けません。しかし、ふだん無意識に使っている言葉をあらためて見直すことは想像以上に困難なことです。場違いにならぬよう、先述の距離（感）や言葉をあらためて見つめる姿勢が大切ですが、これは容易に身に付くものではありません。そのための努力をするという前提で、応急の手段を紹介しましょう。「ちょっと気取って書け」、これは丸谷オ一の「呪文」です（『文章読本』，中央公論社，1977年，p.57）。

2.6. 日常語と専門語

「日常語」とはふだん私たちが使用していることば、「専門用語」

とはある特定の分野で使用されることばです。ここでは日常語と専門用語の違いを取り上げます。たとえば、心理学における専門用語「学習」は、日常語の意味とは少し異なっていたことがわかります。

一般の人びとにはなかなか納得しがたいことなのであるが、学習心理学者は長いこと、人間の学習でなく、もっぱらネズミなど人間以外の動物の学習を扱ってきた。学習の実験といえば、被験体は人間でないのが当然で、人間の場合にはわざわざ「人間学習」とことわらなければならなかった。ただ「学習」といったときに、それが人間の学習をさすのだという共通理解は、心理学者の間では最近やっと固まってきたといえる程度なのである（稲垣佳世子・波多野誼余夫『人はいかに学ぶか』中央論社、1989年、pp. 10-11）

約20年前までは、学習心理学の分野で「学習」といえば、ふつう人間以外の動物の学習を指したようです。20年以上前から学習帳は販売されていましたが、それが実はペットと兼用の学習ツールだったという話を聞いたことがありません。

日常語と専門用語との違いは語義の広さといえそうです。後者は前者よりも語義が限定されています。語義を限定して定義すると、筆者、読者との関係は、当該語を頂点とする二等辺三角形です。したがって、客観的で厳密な議論が可能となります。専門用語が学術的文章に用いられる理由は、ここにあります。

専攻する学問分野についての知識は、学年が上がるにつれて増加します。先述のとおり、そこに語の意味に注意を払う姿勢が備わっていくことが望まれます。必要以上に辞書と仲良くすることが大切です。専門用語についての知識は教科書や参考図書から得ることができますが、それ以外に参考となりそうな書籍の一覧を掲載します。ここに掲げた書籍は、すべて関西大学総合図書館の蔵書です（紙幅の都合で、書名の一部、編著者名、発行年を省略）。

専門分野	書籍名
法学	『有斐閣法律学用語辞典』（有斐閣） 『法令用語辞典〈第9次改訂版〉』（学陽書房）
文学	『増補改訂 新潮日本文学辞典』（新潮社） その他、日本文学、英文学など、国別の文学辞典
言語学	『言語学辞典』（三省堂） その他、日本語学、英語学など、言語別の語学辞典
哲学	『岩波哲学・思想事典』（岩波書店）
芸術学	『新潮世界美術辞典』（新潮社）
歴史学	『西洋の歴史 基本用語集』（ミネルヴァ書房） 『国史大辞典』（吉川弘文館）その他、各国の歴史辞典
地理学	『最新地理学用語辞典 改訂版』（原書房） 『地理学辞典 改訂版』（二宮書店）
教育学	『教育学用語辞典』（学文社）
心理学	『心理学辞典』（有斐閣）
経済学	『日経ビジネス 経済・経営用語辞典』（日経 BP社）
商学	『第六版 会計学大辞典』（同文館出版） その他、金融、財務等の各分野の用語辞典
社会学	『新社会学辞典』（有斐閣）
政治学	『政治学事典』（弘文堂）
医学	『医学書院 医学大辞典』（医学書院）
情報学	『情報学事典』（弘文堂）
工学	『JIS工業用語大辞典【第4版】』（日本規格協会） その他、機械、交通、地盤等の各分野の工学辞典
建築学	『建築学用語辞典 第2版』（岩波書店）
物理学	『第2版 MARUZEN物理学大辞典』（丸善） 『物理学辞典 三訂版』（培風館）
化学	『化学辞典』（東京化学同人） その他、電気、有機、高分子等の各分野の化学辞典
生物学	『岩波生物学辞典』（岩波書店） その他、細胞、分子等の各分野の生物学辞典

3. 文章

3.1. 説明文と意見文

大学のレポートや論文では、わかりやすく、論理的で筋道の通った文章を書くことが求められます。ここでは、説明する文章（説明文）と意見を述べる文章（意見文）について考えます。

説明文—わかりやすく説明する

わかりやすく説明するためにはどうしたらよいでしょうか。いくつかのポイントを示します。

● 5W1H

伝えるべき情報の内容を検討し、必要な情報を漏らさないようにします。そのために5W1Hの要素を述べるようにします。

Who: 誰についての話か？	When: いつのことか？
Where: どこでのことか？	What: 何が起こったのか？
Why: なぜそうなったのか？	How: どのような方法・様子か？

● 全体から部分へ

細かい部分の説明から始めると、読み手は話がどこへ向かうかわからず混乱しやすくなります。そこで、はじめに全体像を示して、読み手が話の内容の見取図をイメージできるようにしてから、部分の説明に移ります。

● 1文1メッセージ

長すぎる文は構造が複雑になり、わかりにくくなります。基本的に、1つの文では1つのメッセージだけを述べるようにして、1文を短くします。長い文になってしまったら、メッセージごとに文を分割し、接続詞でつなぎます。

意見文—説得力のある主張をする

論文では、事実をわかりやすく説明するだけでなく、自分の意見を述べる文章（意見文）を書くことが求められます。意見文では、

主観的な感想にならないように、意見とその妥当性を示す「理由」をセットで示すことが必要です。「理由」は、「根拠」や「データ」などによって構成されます。理由（根拠・データ）に支えられることで、意見は説得力のあるものになります。

説得力のある意見文を書くためには、まず、自分の意見をあいまいさのないかたちで明確に表現することが大切です。そして、客観性のある根拠や具体的なデータなど信頼性のある情報を収集して提示し、意見の理由づけを行います。

3.2. あいまい文やねじれ文を避ける

意見や理由を明確に伝えるために、あいまいさを含む文や主語述語の関係がねじれた文を書かないように注意が必要です。

あいまい文 (1) —意味が複数にとれる文

日本の高校は、アメリカの高校のように私服で通学できる学校がほとんどない。

この例文は、(a)「アメリカの高校のように私服で通学できる学校」とも、(b)「アメリカの高校のようにほとんどない」とも考えることができ、複数の意味に解釈できます。たとえば (a) の意味で述べたい場合は、修飾するものと修飾されるものとの語順を近づけて意味を限定し、「アメリカの高校のように私服で通学できる学校は、日本の高校ではほとんどない」というように修正します。

あいまい文 (2) —具体性のない表現

日本に住んでいる外国人の数は多い。

「多い」といっても、その度合いは「非常に多い」から「多め」というレベルまでさまざまあります。この例文は単独では使わず、「法務省の統計によれば、2010年12月現在、外国人登録者数は213万人である」というような具体的なデータを含む文とセットで示します。

ねじれ文—主語と述語が対応していない文

日本の浮世絵は、陶磁器をヨーロッパへ輸出する際に破損を防ぐための梱包材として使用していた。

主語と述語が遠く離れると、その対応がねじれてしまうことがあります。主語にたいする述語が何かを確認して、主語と述語のねじれをなくします。この例文では、「日本の浮世絵は ……使用されていた」というように受動の関係を明確にします。

問題は、文字の読めない人たちにとっては教会に描かれた壁画が聖書の代わりであった。

この例文では、「代わりであった」という述語部分に対応する主語は「壁画が」であり、「問題は」という主語に対応する述語が書かれていません。「問題は、文字の読めない人たちにとっては教会に描かれた壁画が聖書の代わりであったことである」というように、主語と述語のセットができているかを確認します。

3.3. 文末表現

自分の意見を述べるということは、書き手の判断を表す文を書くということです。その際、話し言葉では頻繁に使うものの、論文では好まれない文末表現があります。

論文では避けたい推量の文末表現

雪が降るらしい。	外部からの情報に基づく推測 →書き手の責任逃れ
雪が降るようだ。	
雪が降り <u>そう</u> だ。	

たとえば、「らしい」という文末表現は、責任逃れのようなニュアンスを出してしまいます。よって、(根拠を示したうえで)断定するか、「と考えられる」や「と言える」とする方が好まれます。

雪が降るはずだ。	強い確信 →書き手の思い込み
雪が降るに <u>ちが</u> いない。	

「ちがいない」は、書き手の思い込みという印象を読み手に与え

かねません。こうした強い主観が入る表現は、論文ではほとんど使われません。

雪が降る <u>そう</u> だ。	他者からの伝聞 →情報の匿名性
雪が降ると <u>い</u> う。	

「そうだ」という文末表現は、確かに書き手の主観は入りませんが、誰が言ったのかが明確に示されず、情報の信頼度が低くなります。発言者を明記して「〇〇は……と述べている（論じている）」という表現が好まれます。

一方で、「であろう」などいくつかの推量の文末表現は、論文でも比較的よく使われます。「であろう」は、断言はできないが、そう判断しても差し支えないときに使います。「ようである」は、確証はないが、状況証拠から考えて、それが事実だと認められるようなときに用います。

とはいえ、「であろう」「ようである」を多用してよいというわけではありません。論文では、「である」と言い切れるように理由（根拠・データ）を積み重ねましょう。

「思う」を避ける

自分の意見を述べるときには、「……と思う」という文末表現を使いそうになりがちです。しかし、論文では「思う」という表現は好まれません。というのも、主語として「私は」を想定することができるからです。「私は……と思う。」と述べることは「他の人は……とは思わない。」ということを含意します。つまり、私のみの意見になってしまうわけです。そのため、「である」と断言しにくいときには、「思われる」「考えられる」「言える」などの文末表現を用いて、“私の存在を消す”工夫が必要です。

参考文献：石黒圭『論文・レポートの基本』，日本実業出版社，2012年。

中澤務ほか編『知のナビゲーター』，くろしお出版，2007年。

構成編

この章の内容

1. 構成
 - 1.1. 序論・本論・結論
 - 1.2. 序論・本論・結論で何を書くべきか
2. パラグラフ・ライティング
 - 2.1. パラグラフとは
 - 2.2. パラグラフの作り方
 - 2.3. わかりやすいパラグラフ
3. アウトライン
 - 3.1. アウトライン作成の重要性
 - 3.2. アウトラインを作る
4. 図表の使い方
 - 4.1. グラフ
 - 4.2. 表
 - 4.3. 図表の見出し
 - 4.4. 図表だけではなく文でも説明を
5. 参考文献と引用
 - 5.1. 参考文献
 - 5.2. 引用

1. 構成

1.1. 序論・本論・結論

文章構成の基本は序論・本論・結論

まとまりのある議論を作るためには、序論・本論・結論という3つの部分から文章を構成する必要があります。まず、序論において、そのレポートや論文の大まかな見取り図を提示します。続く本

論で、具体的な議論や考察を行います。そして、最後に結論で、本論での議論を再確認し話をまとめるのです。

大学でのレポート・論文のようなアカデミックな文章は、このような構成で作成することが求められます。

なぜ、序論と結論が必要なのか

議論の本体は本論ですから、序論や結論は必要がないように思われるかもしれませんが、しかし、これらは重要な役割を持っています。

まず、読者は、本論を読む前に、序論で議論の大まかな見取り図を知ったうえで、本論を読み進んでいくことができます。見取り図が与えられますから、道に迷うことがなくなるわけです。

また、一連の議論が終わったときに、結論で議論全体をもう一度再確認することで、読者は自分の頭の中を整理することができます。これが読者の理解を高め、議論に対する納得感を強めることにつながるのです。

序論・本論・結論の分量

序論と結論は、できるだけ簡潔に手際よくまとめましょう。これに対して、本論では、できるだけ丁寧で具体的な議論を展開する必要があります。本論の執筆にあたっては、あらかじめ明確なアウトラインをよく考えたうえで執筆しましょう。

1.2. 序論・本論・結論で何を書くべきか

序論の内容

序論の役割は、その文章においてどんな問題を取り上げ、それをどのような観点から考察していくのかという、議論の進め方の見取り図を与えることにあります。序論をおろそかにすると、読者に余計な混乱を与えることにもなりかねません。内容をよく考え、しっかりした序論を書くように心がけましょう。

序論の中に盛り込むべき具体的内容は、次のようなものです。

- ①そのレポート・論文でどんな問題・テーマを取り扱うか

- ②その問題・テーマの内容や、背景の説明
- ③その問題・テーマをどのような視点から論じていくか
- ④考察・議論の結果、どのような結論・意見に至るか

なお、レポート・論文を執筆する際には、序論は最後に書くようにしてください。なぜなら、本論の執筆の過程で、議論の内容が変化してしまう場合があるからです。

本論の内容

本論の目的は、序論で述べられたテーマに沿って、問題を具体的に分析・考察していくことにあります。ですから、本論は最も分量が長く、構成も複雑になります。

本論の作成においては、内容を分かりやすく整理し、順序だてて論じていくことが大切です。そのために、本論では、通常は章や節を設定し、議論のたまかなまとまりを作ります。

章・節の設定にあたっては、たんに議論をまとまりごとに分けるだけでなく、そのまとまりの並べ方を工夫して、議論の流れを作り出すことが大切です。そのためには、事前のアウトライン作りが重要です。これについては「3. アウトライン」を参考にしてください。

また、それぞれの章・節の中の議論の展開も、構造がしっかりした流れのあるものにする必要があります。これについては、「2. パラグラフ・ライティング」を参考にしてください。

結論の内容

結論では、議論全体を振り返り、その結果を簡潔にまとめるとともに、今後の課題や展望などを述べます。

大切なのは、本論での議論をもう一度おさらいし、どのような見解や意見に到達したかを再確認することです。さらに、議論の結果の意義を指摘することも重要です。以上を行うことによって、議論に対する理解はより深まり、読者により強い印象を与えることができます。

2. パラグラフ・ライティング

2.1. パラグラフとは

パラグラフと段落は違う

パラグラフはふつう「段落」と訳されますが、段落とは似て非なるものです。すなわち、日本で段落といえば、通常は「長い文章を、短く適当な長さにまとめた区切り」といった意味に理解されていますが、パラグラフは、そのような形式的なものではないのです。

パラグラフは、「1つのトピックを取り扱う、議論の最も小さなまとまり」と定義できます。トピックとは、そのパラグラフで取り扱う話題・論題のことであり、このようなトピックがさまざまに組み合わせられることで、議論が作られていくわけです。(なお、この違いは、日本語でも、「形式段落」・「意味段落」として区別することがあります)

議論はパラグラフの組み合わせから生まれる

議論は、最小単位であるパラグラフを組み合わせることで作られます。適切なパラグラフを適切に組み合わせなければ、まともな議論にはなりません。しっかりしたパラグラフを作り、それをきちんと組み立てて、しっかりした構造を作ることが大切です。

アカデミックライティングではパラグラフ構成を重視しよう

パラグラフ・ライティングはさまざまな文章の作成に有効ですが、学術的内容を取り扱うアカデミックライティングでは大きな力を発揮します。アカデミックな文章では、緻密で複雑な考察が求められるからです。

2.2. パラグラフの作り方

トピックセンテンスとサブセンテンス

パラグラフは、トピックセンテンスとサブセンテンスという2つの部分から構成されます。パラグラフを作るときは、まずトピック

センテンスを述べ、それに続けてサブセンテンスを述べていきます。

トピックセンテンスとは、そのパラグラフで主張されるトピックを端的に説明した文章のことです。これに対して、サブセンテンスは、トピックセンテンスの主張を支える部分で、さまざまな役割を持つセンテンスが組み合わされます。サブセンテンスの役割は、主に次のようなものです。

- ①トピックセンテンスの主張を、さらに詳しく説明する。
- ②トピックセンテンスの主張の根拠を示す。
- ③トピックセンテンスの主張の具体例を挙げる。

次に掲げるのは、本節冒頭の文章です。

パラグラフはふつう「段落」と訳されますが、段落とは似て非なるものです。すなわち、日本で段落といえば、通常は「長い文章を、短く適当な長さにまとめた区切り」といった意味に理解されていますが、パラグラフは、そのような形式的なものではないのです。

パラグラフは、「1つのトピックを取り扱う、議論の最も小さなまとまり」と定義できます。トピックとは、そのパラグラフで取り扱う話題・論題のことであり、このようなトピックがさまざまに組み合わされることで、議論が作られていくわけです。

太字の部分がトピックセンテンスで、そのパラグラフでの主張が述べられています。続くサブセンテンスでは、トピックセンテンスの主張が具体的に説明されています。

このような構造を持ったパラグラフを作るように心がければ、だれでもわかりやすい文章を作ることができるのです。

トピックの設定

パラグラフのまとまりの基準となるトピックの設定は、レポート・論文のアウトラインを作成する過程で行ないます。すなわち、節や章という大きなユニットの議論の骨格を考えていく中で、具体的なトピックを設定し、その間の関係を考えていくのです。アウト

ラインを作成する際には、このようなトピック設定が非常に大切になります。

パラグラフの長さ

パラグラフの長さはまちまちです。トピックの話題は簡単に説明できるものもあれば、長い説明を必要とするものもあります。

しかし、あまりに短すぎたり長すぎたりするパラグラフには問題があります。短すぎるパラグラフは、説明が不十分である可能性がありますし、長すぎるパラグラフは、逆に説明が冗長すぎる可能性があるからです。特に、長すぎるパラグラフは読みにくく、読者の印象を悪くしてしまいますから、注意が必要です。

2.3. わかりやすいパラグラフ

さまざまな工夫

わかりやすいパラグラフを書くためには、まずは内容を十分に整理することが大切ですが、それ以外にも、さまざまな工夫によって、よりわかりやすいパラグラフにすることができます。

① 接続詞

「そして」「しかし」「なぜなら」といった接続詞を効果的に使うことを心がけましょう。接続詞は文章間のさまざまな論理的関係を示すものですから、これらの接続詞をきちんと使うことで、文章間の関係はとても分かりやすくなります。

② ナンバリング

理由や具体例を複数述べるときには、かならず「第一に」「第二に」といった表現を使って、どのようなものが幾つあるのかを明確にしてください。

パラグラフ間のつながり

レポート・論文は、章や節などの大きな部分から構成されますが、それぞれの章や節の構成要素となるのはパラグラフです。ですから、章や節を構成する部品であるパラグラフを分かりやすく結び

つけ、議論全体の構造と流れが読者にきちんと見えるようにすることで、議論を分かりやすくすることができるのです。

パラグラフのつながりを分かりやすくするためには、まずは章や節の議論のアウトラインをあらかじめ綿密に考えておく必要があります。アウトラインを考えるにあたっては、それぞれのパラグラフの内容を明確にして、それぞれのパラグラフの関係がどのようなものかをよく考えて整理し、その論理的関係が明確に分かるように議論の流れを作っていきます。

その際に大切なのは、パラグラフがどのようにつながれているのが明確にわかるように、丁寧な説明を心がけ、読者に不必要な負担をかけないように意識することです。述べなくても分かってくれるだろうと考えることは禁物です。

3. アウトライン

3.1. アウトライン作成の重要性

アウトラインとは

アウトラインとは、レポート・論文全体の骨格と流れを示したもので、章や節の主題や、それぞれの章・節で展開される議論の流れを箇条書きで書き出したものです。

アウトライン作成の意義

アウトラインを考えずに、思いつくままに文章を書いていくと、議論の流れが紆余曲折して分かりづらくなりがちです。また、内容が整理されていないため、大切な論点や考察が抜け落ちるなどして、不十分な議論になってしまう可能性が高くなります。このような事態を避けるために、レポート・論文を執筆するときには、かならず事前にアウトラインを作成するように心がけましょう。

3.2. アウトラインを作る

アウトラインは少しずつ進化させよう

最初から完成された詳細なアウトラインを作成することは不可能です。最初は大雑把な枠組の検討からはじめ、次第に細かい細部を考えていきます。いきなり細かい部分から考え始めると、議論全体の大枠を見失い、バランスを欠いたまとまりのないものになりがちです。

アウトラインは、議論全体のバランスや流れを考えながら、できるだけ整理された読みやすい議論になるように作っていきます。必要に応じて適宜細部の修正を加えながら、少しずつ進化させていきましょう。

アウトライン作成の手順

アウトラインを作成する際には、次の手順で作業を進めます。

①論点のまとまりを作り、構造化する

アウトラインを作る前に、どのような論点の議論が必要かを考え、そのポイントを短い言葉で述べたまとまりを作っていきます。そして、全体がどのように関係しているのかを図に整理します。

②論理と文章の流れを対応させ、アウトライン化する

次に、それをどのように並べて流れのある文章にしていくかを考えます。具体的には、目次を作るように章・節を並べ、さらにその中の具体的な議論の流れを、順番に箇条書きにしていきます。

③パラグラフを構造化し、文章の流れを作る

具体的な議論の流れを作るときにも、①②と同じ手順で行ないます。すなわち、今度は個々の議論のために必要とされる論点を整理し、まとめていきます。このまとまりが1つのパラグラフになります。そして、パラグラフ間の関係を構造化し、その構造をアウトライン化していくのです。

4. 図表の使い方

レポートや論文では、言語による説明が基本です。しかし、実験やアンケートなどの量的研究による調査結果（データ）を示す場合は、数値や比率を言語だけで説明したのでは、読み手に伝わりにくいことがあります。そこで、まとめたデータを図や表を用いて視覚的に表現します。これにより読み手の理解を促すことができます。また、質的研究においても、写真や図版の画像、概念図といった図もレポートや論文を書くうえで読み手の理解を促す要素になります。

4.1. グラフ

グラフは、量的研究における調査結果を視覚的に表現したものです。最も重要なことは見やすくすることです。下の2図は、Excelのグラフ描画で作成した同じ内容を示したグラフです。

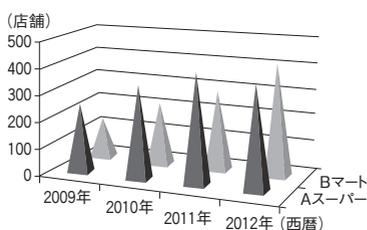


図5 X地区のスーパー店舗数推移

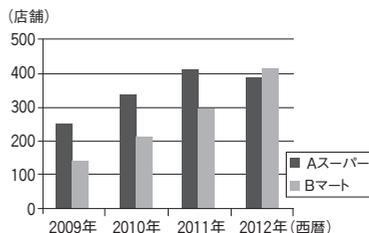


図6 X地区のスーパー店舗数推移

図5は立体感がありカッコいいかもしれませんが、立体的にしたばかりに値がかえって分かりにくくなっています。見やすさの観点から言えば図6のような単純なデザインにすべきです。

このほか留意すべき点としては、凡例（図6内の長方形で示した部分）、単位（上での「店舗」「西暦」）およびグラフの見出し（タイトル）を設けること、白黒印刷してもよいように面や線の塗りを無彩色（白黒・グレー）にするなどがあります。

4.2. 表

表はグラフとは異なり、文字と数値を用いて項目と値を行（縦方向）と列（横方向）に整理して示したものです。表には下の表4のように行列を格子状に罫線を引いて分ける書式を使いがちですが、線が多すぎて見にくくなるという欠点があります。そこで表5のように、1行目のラベル行（項目見出し）と2行目以降のデータ行の間、データ行と集計行（合計など）の間、そして表の最後の横罫線だけを引くようにして見やすくします。

表4 2012年度Y市の博物館来場者数

月	P博物館	Q美術館
4月	1,420	956
5月	2,173	1,344
6月	945	1,011
7月	1,824	1,530
合計	6,362	4,841

(単位：人)

表5 2012年度Y市の博物館来場者数

月	P博物館	Q美術館
4月	1,420	956
5月	2,173	1,344
6月	945	2,611
7月	1,824	1,530
合計	6,362	6,441

(単位：人)

また、セル（罫線で区切られたそれぞれの箱）の書式にも注意が必要です。表5のラベル行・列は、それがデータ（値）ではなくラベルであることがわかるように、フォントをゴシックにし、中央揃え（センタリング）します。データのセルでは、数値を扱う場合は右揃えし、4桁以上の場合は位取りのコンマを入れます。

4.3. 図表の見出し

図表には必ず見出しを付ける必要があります。見出しの位置は、表では上、図や写真では下です。図・写真と表は別々に登場順に通し番号を付ける必要があります。登場順に図1、表1、図2、写真3、表2…というように、見出しの前に設けます。

4.4. 図表だけではなく文でも説明を

図表を載せただけでは、読み手には何もわかりません。図表をレポ

ート・論文に載せる場合は、必ず本文でも説明しなければなりません。図表はあくまでも説明を助けるものに過ぎず、本文のおまけです。しつこくてもよいので文章の中でも図表が示す内容をしっかり説明しましょう。

Y市が運営するP博物館、Q美術館の2012年度4月から7月の来場者数を表5にまとめた。P博物館ではゴールデンウィーク中の来場者数を伸ばしたが、6月では低迷した。Q美術館は6月の企画展が注目を浴び入場者数が予想を大幅に上回った。

5. 参考文献と引用

レポートや論文を書く際には、文献研究はもちろんのこと、その他の調査を行う場合でも、関連する文献をあらかじめ調べておくことが必要になります。また、本文中には必要に応じて参考文献からの引用を行うことがあります。ここでは、参考文献の挙げ方と引用のしかたについて説明します。

注意

参考文献の表示のしかたは、分野によって多少異なります。ここに示す内容はあくまである分野での例ですので、専攻する分野の文献での参考文献の書き方を参照するか、担当教員に確認するようにしましょう。その他の媒体の参考文献の表示方法は、参考書で確認してください。

5.1. 参考文献

レポートや論文は、調査に基づいた事実を中心にして説明していくものですので、事実を示した記事や、関連する内容の文献を読んで準備を行う必要があります。書くときに参考にした文献を示しておくことは、みなさんが書いたレポート・論文の内容が裏付けのあるものなのか、論理的に正しい説明になっているのかを読み手が判断する材料になります。

参考文献の示し方

参考文献には、書籍のほか学術雑誌に掲載された論文、新聞・雑誌記事、インターネット上の記事、さらにはテレビ放送や芸術作品

など、さまざまな媒体（メディア）のものが含まれます。ここでは、書籍と論文の場合の参考文献の示し方を説明します。

参考文献は、その一覧をレポート・論文の最後にリストにまとめます。並べ方は、著者の姓（family name）の五十音順またはアルファベット順とするのが一般的ですが、分野によって違いがありますので、あらかじめ担当教員に書式を確認しておきましょう。

書籍では、編著者名、書名、出版社、出版年の4つを示します。各項目はコンマ（,）または読点（.）で区切り、コンマ（,）を使用した場合はピリオド（.）、読点（.）を使用した場合は句点（.）を最後に付けます。書名は、日本語の文献では二重かぎ（『』）で囲み、洋書では斜体（イタリック）にして示します。

小坂 国継、『西田幾多郎の思想』, 講談社, 2002年.
Sandel, Michael J., *Justice: What's the Right Thing to Do?*, Farrar, Straus & Giroux, 2009.

編著者が複数の場合は全員の名前を、翻訳書の場合は訳者名を明記します。

生田久美子・北村勝朗、『わご言語—感覚の共有を通しての「学び」へ』, 慶應義塾大学出版会, 2011年.
マイケル・サンデル、『これからの「正義」の話をしよう——いまを生き延びるための哲学』, 鬼沢 忍(訳), 早川書房, 2010年.

論文を挙げる場合は、著者名、論題、収録雑誌名、巻号、出版社、発表年、ページ番号の6つを明記します。書籍としての論文集の場合は、編者名を書籍名の前に記載します。

山中 伸弥, 「iPS細胞の可能性と課題」, 『日本内科学会雑誌』, 98号, 日本内科学会, 2009年, p.71.
山口 治彦, 「役割語の個別性と普遍性—日英の対照を通して—」, 金水敏(編), くろしお出版, 2007年, pp.9-25.『役割語研究の地平』
Alexopoulou, Theodora and Dimitra Kolliakou, “On Linkhood, Topicalisation and Clitic Left Dislocation,” In *Journal of Linguistics*, 38 (2), Cambridge University Press, 2002, pp.193-245.

上から順に国内の学術雑誌、国内の論文集書籍、海外の学術雑誌の例です。論題は日本語文献では一重かぎ（「」）、外国語の文献ではダブルクォート（“ ”）で囲みます。書名・雑誌名は、文献と同じく、二重かぎもしくは斜体で示します。「38(2)」は巻号情報で、雑誌の38巻2号という意味です。次に、掲載されているページの範囲を書きます。1ページの記事の場合は、「p. 71」のように p を1つだけ書きますが、複数ページにまたがる場合は「pp.9-25」のように、p を2つ並べて複数ページであるということを表示します。

参考文献を列挙するうえで重要なことは、決まった書式で書くということです。出版年の位置が異なる、フォントのサイズが違って、コンマと読点が混在しているなど、リストによって書式がまちまちになってはいけません。必ず書式を統一しましょう。

5.2. 引用

引用とは、すでに発表されている文献の一部をそのまま、または要約して、先行研究や他者の意見として本文中に紹介することです。レポートや論文を書く際には、参考文献から情報を収集することが必要であると前節で述べましたが、時として文献に記載されている内容を引用することがあります。引用を行うことで、読み手は原典(引用元)で書かれていた内容を正しく理解することができます。

引用のルール

しかし、引用をする以上、書き手本人による意見や調査結果ではなく、原著者のものであるということを明記しなければなりません。それを怠ってしまうと、パクリ（盗用・剽窃）を疑われ、読む価値がないという烙印を押されます。これは文章を世に発表するうえでのマナーであるだけでなく、ルールとして定められていることです。

書籍や論文は著作物ですので、無断でそれを使用することは認められていません。引用というものは本来、著者の許可が必要なものです。しかし、研究においては、著者の許可なしに引用することが

できると著作権法第32条で認められています。以下にその条文を引用します。

第三二条(引用)

(1) 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。

つまり、レポート・論文での引用は著作権保護のなかの例外・特例であるということを理解する必要があります。そのため、「公正な慣行」すなわち決まったルールにのっとって、引用を行わなければならないのです。

引用の方法

引用を行う場合に重要なことは、原典にある内容を正しく示すことと、その内容がどこに記載されているのかを明示することです。

①直接引用

直接引用は、文中に引用内容を埋め込むもので、最も基本的な方法です。例を以下に示します。

渡辺哲司は「おそらく「独自」「論理」「客観」こそは、安易に使ってはいけない語の代表格である」と、これらの語の使用が学生の積極的な文章作成を阻害する原因につながっていることを指摘している(渡辺 2010:133)。

引用のポイントは2か所あります。まず、原典にある内容の抜書きを一重かぎ(「」)で囲んで示すことです。ここでは、一字一句誤りなく写し書きしなければなりません。次に、文末の丸括弧で囲まれている部分に、引用元の文献情報とページ番号をコロン「:」で区切って示します。句点「。」は文献情報の閉じ括弧の後に置きます。複数のページにわたる場合は(渡辺 2010:133-134)というようにページ範囲を示します。引用における文献情報では著者名と出版年の表示にとどめますので、必ず文末に参考文献リストに当該の文献を挙げておかなければなりません。こうすることで、読み手はその引

用元を実際に読んで確認することができます。

② ブロック引用

ブロック引用は、直接引用では長くなってしまう場合（3行以上が目安）に用いる方法です。

アン・カープは、アメリカ英語話者とイギリス英語話者との間で起こる誤解について、次のように述べている。

□□たとえばアメリカ人は、質問をするときには終わりを尻上がりに行うことがイギリス人よりはるかに多い（その方が軽い感じに聞こえる）。イギリス人にはそれが軽薄に思え、逆にアメリカ人は、尻下がりの多いイギリス人の話し方が堅苦しいと感じる（カープ 2008:202）。

つまり、英語のバラエティによりイントネーションが異なり、そのことがコミュニケーションエラーや不快感を生みがちであるということである。

ブロック引用では、引用部分を一重かぎ（「」）で囲むかわりに、2字分下げて引用であることを示します。引用部分の最後には、直接引用と同じように文献情報を付します。

③ 要約引用

要約引用（参照引用）は、文を原典からそのまま引用するのではなく、書き手の側で内容を要約したうえで文献情報とともに示すというものです。上の例を要約引用したものを下に示します。

ジャーナリストのアン・カープは、アメリカ英語話者とイギリス英語話者との間で起こる誤解について、質問の時の文末イントネーションがそれぞれで異なることから関係していると述べている（カープ 2008:202）。

直接引用と異なることは、本文の中で、原典での内容を要約して示すことと、一重かぎ（「」）で囲まないことです。一重かぎで囲むと、それは直接引用したものだと読み手に理解されますので、要約引用の場合は絶対に一重かぎで囲んではいけません。また、要約引用の際、原典の内容や著者の意図が捻じ曲げられないように正しく要約することも求められます。

④ 図表の引用

図や表を引用することもあります。特に歴史や芸術、建造物に関するレポートや論文の場合は、図版や写真集などから引用することも少なくありません。その場合には、図表の見出しに引用元（出典）を明記する必要があります。

以下に、政府刊行物からのグラフの引用例を示します。

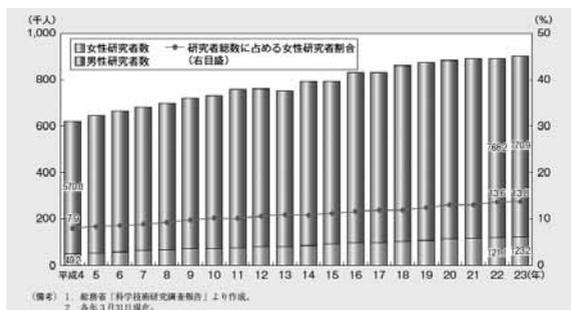


図5 女性研究者数及び研究者に占める女性割合の推移
(出典：総務省『平成24年版男女共同参画白書』, 2012年, p.114)

基本的に、図表の見出しに出典（引用元文献）情報を追記する形になります。

【コラム】盗用が招く人生の危機

学術論文や学位論文で盗用を行っていたことが発覚した場合、学位が剥奪されさらに職も失うというペナルティが課されます。2012年にハンガリーの大統領が、学位論文において盗用したことが発覚し、博士号の剥奪では終わらず、大統領の辞職に追い込まれました。ウソを書くことと同じだけのペナルティが盗用にも課されているのです。明らかに他人が書いたものを自分のものと主張するわけですから、ウソと同じですね。

いずれにしてもパクリを行うことはルール違反であるというのを決して忘れないでください。ちゃんと出典（引用元）を書きましょう。バレなきゃ大丈夫と思っても、専門の研究者である教員の目から見ればバレバレです。パクリの常習犯になると、卒業論文でも盗用を続けるでしょう。しかし、提出した卒業論文に盗用が発覚すると卒業資格を得られず、内定した就職もご破算になり、最悪の場合除籍にもつながります。人生を棒に振る覚悟ができていないなら、パクリなことを強くお勧めします。

おわりに

さまざまな学びの技術の中でも、ライティングは学生がもっとも苦手としているものの1つです。みなさんの中でも、ライティング力に自信を持っている人は、それほど多くはないはずです。どのようにレポートを書いたらよいかかわからず、ライティングに対して恐怖心を抱いている人も少なくないでしょう。

では、そのような苦手意識は、どうすれば克服できるのでしょうか？ 答えは簡単。正しい技術を学び、繰り返し練習すればよいのです。特別な才能を必要とする文学的な文章力とは違い、アカデミックな文章力は、正しい技術をきちんと学びさえすれば、誰にでも身につけられるものです。技術をきちんと習得すればライティング力を身につけられるのに、それを怠って、いつまでも苦手意識に悩まされ続けるのは、損なことだとは思いませんか？ 本冊子では、このような技術のうち、もっとも基本的で一般的なものを解説しました。まずは、本冊子に書かれている基本的なところから出発して、徐々に技術を身につけていってください。

本冊子で書かれている技術が一通り身についたと思ったら、より高度なガイドブックを使って、さらにライティング力を向上させていきましょう。たとえば、木下是雄『レポートの組み立て方』（筑摩書房，1994年）は、本冊子の内容がさらに詳しくわかる古典的名著です。また、戸田山和久『新版 論文の教室－レポートから卒論まで』（NHK出版，2012年）を読めば、さらに高度な論文作成の技術を知ることができます。

大学で培われたライティング力は、社会に出たあとも必ず必要となる力であり、一生役に立つものです。大学の学びの中で、しっかりしたライティング力を養ってください。

■執筆者一覧

中澤 務	関西大学文学部
岩崎 千晶	関西大学教育推進部
金田 純平	関西大学教育推進部
林田 定男	関西大学教育推進部
實淵 洋次	関西大学教育推進部

レポートの書き方ガイド

2013年3月15日	第1刷発行
2013年10月11日	第2刷発行
2013年12月3日	第3刷発行
2014年4月22日	第4刷発行
2015年1月30日	改訂1版発行

発行 関西大学 教育推進部
〒564-8680 大阪府吹田市山手町3-3-35
電話 06-6368-1121（大代表）

印刷 株式会社NPCコーポレーション

関西大学 教育推進部

【お問い合わせ先】

関西大学ライティングラボ

〒564-8680 大阪府吹田市山手町 3-3-35

TEL.06-6368-1121(大代表)