



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

発展篇

関西大学 教育推進部

緒言

『レポートの書き方ガイド [基礎篇]』、『同 [入門篇]』に続き、関西大学ライティングラボが主体となって発行する本冊子は、先の2冊同様、みなさんがアカデミックな文章を作成するさいの手助けとなることを目的に作成されました。主な読者層として、「レポートの書き方が分からない……」「授業で出された課題に対して苦手意識をもっている」学生を対象に想定している点も、前2冊と変わりありません。ただ、本冊子に [発展篇] と副題を付し、新たな冊子として発行するに至ったのには、それなりの背景と理由があります。

関西大学ライティングラボでは、全学展開を開始した2012年度以来、『レポートの書き方ガイド [基礎篇]』を主要テキストとして、レポートや卒業論文などのアカデミックな文章作成にかんする個別支援を行ってきました。2015年9月現在までに、[基礎篇] はすでに第5刷が発行されるほど学内で多くの学生に利用されてきました。

その一方で、ライティングラボでの個別支援において、[基礎篇] ではまかないきれないアカデミックな文章作成にかかわる相談が徐々に増えてきたという実情があります。たとえば、「授業で課されたテーマにかんする文献の要約の仕方を教えてほしい」「レジュメやスライドなど、発表資料のまとめ方も教えてほしい」「レポートにおける表現にかかわる細かい点までみてほしい」といった利用者の声が、その具体的な例としてあげられます。

こうしたアカデミックな文章作成支援の現場のニーズを加味し、[基礎篇] の内容をベースに「発展」的にまとめたのが、本冊子です。この [発展篇] は、文献の要約の仕方、発表資料のまとめ方、レポートにおける表現について、そのポイントを整理した内容になっています。レジュメやスライドも対象としています。これらに該当する課題を授業で出されたさいには、慌てず、騒がず、諦めず、この冊子に書かれていることを参考にして作業を進めてみましょう。みなさんの文章作成の一助になることを、著者一同、願っています。

目次

1. 要約の仕方	2
1.1. 要約をするときの注意点	2
1.2. 要約≠あらすじ	3
1.3. 書き手の言いたいことは全体の10～15%程度	5
1.4. 要約の方法（1）文章の構造をつかむ	6
1.4.1. 結論を見つける	6
1.4.2. 接続詞や指示語に注目	6
1.5. 要約の方法（2）重要な部分を抜き出す	7
1.5.1. 思い切って切り捨てる	7
1.5.2. 特定の表現を見つける	8
1.6. 要約の方法（3）文章を整える	8
1.6.1. 結論から書く	8
1.6.2. 5W1Hを活用する	9
1.7. 新聞記事を参考に	9
1.8. 要約＝文章の見取り図（地図）	10
1.9. 課題文の解答例	10
2. 発表資料の作り方	12
2.1. レジюме作成のポイント	12
2.1.1. レジюмеとは何か	12
2.1.2. レジюме作成の目的	13
2.1.3. レジюме作成例とポイント解説	13
2.1.4. まとめ	21
2.2. スライド発表のポイント	21
2.2.1. スライドを使う目的	21
2.2.2. 伝わりやすいスライドとは？	21
2.2.3. スライドを作成するときの注意点	22
2.2.4. スライドで発表するときの注意点	22
3. レポートらしい表現	24
3.1. 話し言葉ではなく書き言葉を用いる	24
3.2. レポートでよく使われる表現	25
3.3. レポートにおける文末表現	25
3.4. 予告とナンバリング	27
3.5. 対比表現	27
4. サンプルレポート	28
5. チェックシート	32
参考文献一覧	34

1. 要約の仕方

文章の要点を効率的に抜き出してまとめたものを、「要約」といいます。要約の目的は、書き手のもっとも言いたいこと（主張）を明確にすることです。レポート作成では、要約の作業をとおして、その文章と、自分の主張との関係（自分の主張を支持するものか、そうでないか、など）を整理し、レポートに引用するか否かという、次の段階に進むことができるのです。

私たちは、自分の考えを形作るために他者の考えを参考にします。他者の意見をまとめ、要約することは、自分の考えを形作るために必要な技術といえるでしょう。

要約のコツを身につけ、ぜひ、自分の考えをはぐくんでください。

1.1. 要約をするときの注意点

要約では、書き手の主張を適切に抜き出すことが必要です。要点を間違えてまとめてしまうと、まったく違う意味の内容になってしまうので、注意しましょう。

【例文】

夏目漱石の妻・鏡子は、表裏のない性格であった。お嬢様育ちの鏡子は家事が不得意で、結婚当初は寝坊をして朝食を作らないこともあった。そのことを漱石に「不経済だ」と叱られても「多目に睡眠をとって、良い心持で家事をするほうが、何倍も経済的」と言い返したという。また、漱石の神経症が悪化し、鏡子や子どもに暴力をふるうようになった。周囲に離婚を勧められても、「病気なら治る甲斐もあるのですから、別れるつもりはありません」と、応じなかったという。

この例文の要点を抜き出してみましょう。

例文は、夏目鏡子の人柄を示すエピソードを2つあげています。

A 寝坊をして朝食を作らないことを漱石に「不経済」と叱られたが、「経済的」と言い返した。	➡	悪妻
B 漱石の暴力に対して周囲から離婚を勧められたが、「病気は治る」と言い、応じなかった。	➡	良妻

Aに焦点をあてると、鏡子は家事をしない悪妻のイメージとなり、Bに焦点をあてると、病気の漱石を支える献身的な良妻のイメージとなります。Aのみ、もしくはBのみのエピソードでは、鏡子のイメージが変わることが分かるでしょう。この例文は、鏡子の「裏表のない性格」を紹介しています。したがって、要点を抜き出すさいには、A・B両方から抜き出すことが必要となります。

正しく要約することで、読み手は、このレポートでは資料の内容をきちんと整理し、分析をしていると判断します。書き手の要点を見極めることが大切です。

1.2. 要約≠あらすじ

要約は、課題文から文章を抜き出して、機械的につなぎあわせることである、と誤解している方は多いのではないのでしょうか。高校までの国語のテストでよく見る、「次の文章を説明しているものはどれか。以下の選択肢から選びなさい」という問題を例にあげましょう。この問題を解くカギは、各パラグラフ（意味段落）からまんべんなくトピックセンテンス（パラグラフの中心となる考え方を述べた文）を抜き出している文章を選ぶことです。

それでは、具体的に課題文を見てみましょう。

【課題文】 次の文章を 100 字で要約してみましょう。

1 私にとって働くことの意味とは、生きることそのものである。
2 それは、衣食住を確保し、生活をするという物質面のことではなく、
3 社会における自分の存在価値を確認するという精神面のことを指す。
4

5 確かに、生きていくためには物質面での安定が必要だ。雇用形態は正規社員と非正規社員の2種類に大きく分けることができる。
6 非正規社員は時給制のために収入が安定せず、また年齢が高くなるにしたがって雇用機会が減る可能性もある。そのため多くの人は収入が安定した正規社員を希望するのである。
7
8
9

10 しかし、物質面の安定だけが働く動機ではない。2008 年末に「派遣切り」が問題となった一方で、慢性的な人材不足に悩む介護業界、タクシー会社、サービス業などが新規雇用を呼びかけたが、
11 依然として人材不足である。つまり、生きていくための物質的な安定を求めるが、どの仕事でも良いというわけではないのだ。
12
13
14

15 私は 2 年前にアルバイト先を決めるとき、図書館司書になりたいという夢があったので、図書館の仕事を選んだ。図書館での仕事は、想像とは少し違っていた。本を運び、書庫を整理するなどの肉体労働が主であり、夏は書庫が蒸し暑く辛いこともあった。
16 好きな仕事でも、楽しいことばかりではない。それでも本の分類や、必要な本が見つからず困っている利用者、探し方や他図書館からの取りよせ方法をアドバイスするなど、自分の専門知識を活用したことによる充実感と自信を持つことができた。
17
18
19
20
21
22

23 このように、誰にでもできる仕事ではなく、自分にしかできない仕事には、物質面での安定よりも価値がある。自分が社会でどれほど貢献できるのか確認することができたこと、自分の存在価値を見出せたことで自信がつき、何事にも積極的になり、人として成長することができた。働くことの意味は、充実した生き方をすることに他ならないのである。
24
25
26
27
28

毛利・中尾（2011）より抜粋

課題文は5つのパラグラフで構成されています。それぞれのパラグラフからトピックセンテンスを抜き出すと、次のようになります(パラグラフとトピックセンテンスの詳細は、『レポートの書き方ガイド [基礎篇] pp.27-28 を参照』)。

• 第1パラグラフ

私にとって働くことの意味とは、生きることそのものである。

• 第2パラグラフ

確かに、生きていくためには物質面での安定が必要だ。

• 第3パラグラフ

しかし、物質面の安定だけが働く動機ではない。

• 第4パラグラフ

私は2年前にアルバイト先を決めるとき、図書館司書になりたいという夢があったので、図書館の仕事を選んだ。

• 第5パラグラフ

このように、誰にでもできる仕事ではなく、自分にしかできない仕事には、物質面での安定よりも価値がある。

これを機械的に組み合わせると、正解のできあがりです。しかし、これは要約ではありません。単なる、「あらすじ」です。要約は、書き手の主張を簡潔にまとめることが必要です。

1.3. 書き手の言いたいことは全体の10～15%程度

書き手が本当に言いたいこと、主張したいことは、文章全体の何%なのでしょう。三上(2005)は、10～15%程度であると述べています。すなわち、書き手は、読み手が分かりやすいように、主張をくりかえし言い換え、具体例をあげて説明をしているのです。

大学の授業を思い出してください。先生が、「すなわち」「たとえば」「要するに」などの換言の接続詞をくりかえし発言していることに気づくと思います。授業のポイントは、1回につき1つもしく

は2つほどです。先生は、そのポイントを、表現を変え、具体例をあげて説明をしているのです。

要約は、書き手の主張をまとめることですから、全体の10～15%の主張を見つけることが大切です。

1.4. 要約の方法（1）文章の構造をつかむ

1.4.1. 結論を見つける

要約の方法について、具体的に見ていきましょう。

文章のどこに書き手の主張がまとめられているかを見つけるためには、文章の構造を確認することが第一歩です。レポートには、序論・本論・結論やPREPなどの型があります。構造を把握して、文章を正しく読み解きましょう。

構造を見ると、主張がまとめられている場所＝結論の箇所が分かります。まずは、結論の部分をチェックしてみましょう。

表1 序論・本論・結論の構造

序論	レポートの大まかな見取り図を提示する箇所
本論	主張とその根拠を提示し、具体的な分析と考察をする箇所
結論	レポート内の議論を再確認し、その結果をまとめる箇所

『レポートの書き方ガイド「基礎篇」』pp.24-26を参考に作成

表2 PREPの構造

P=Point	結論を述べ、文章の要点を提示する箇所
R=Reason	結論の理由を説明する箇所
E=Example	理由を裏づけるための具体的な例を説明する箇所
P=Point	最後にもう一度結論を述べ、結果をまとめる箇所

1.4.2. 接続詞や指示語に注目

各パラグラフの関係（主張と理由、説明、具体例など）を見ることで、書き手の主張を見つけることもできます。文章は、文脈から独立している内容をもつ部分と、文脈に依存する部分とに分かれま

す。文頭に、接続詞や指示語がある文章は、文脈から独立しているとはいえません。そのため、接続詞や指示語を見ることで、各パラグラフの関係が分かるのです。

4 ページの課題文の内容を整理してみましょう。

表3 課題文の内容整理

序論	第1パラグラフ：主張（結論）を述べる
	1行目「私にとって働くことの意味とは」＝テーマの提示 2行目「衣食住を～精神面のことを指す」＝筆者の主張
本論	第2パラグラフ：主張とは反対の意見を述べる
	5行目「確かに」（接続詞）＝一般論 ※「確かに」は、この後のパラグラフで、当該パラグラフで述べたことが「反論」されることを予感させる接続詞
	第3パラグラフ：主張を述べる
	10行目「しかし」（接続詞）＝主張に戻る 10行目「2008年末に～人材不足である」＝主張の具体例 13行目「つまり」（接続詞）＝言い換え
結論	第4パラグラフ：主張にかんする具体例を述べる
	15行目「私は2年前に～」＝説得力を与えるための具体例
結論	第5パラグラフ：主張（結論）を述べる
	23行目「このように」（接続詞）＝結論を述べる予告
	24行目「自分が社会で～成長することができた」＝主張の補足的説明 27行目「働くことの意味は～他ならないのである」 ＝テーマの再提示・結論

課題文では、主張の明示（第1パラグラフ）、反対の意見（第2パラグラフ）、主張の理由・具体例（第3・4パラグラフ）、主張の再提示（第5パラグラフ）が行われていることが分かります。このことから、書き手の主張は、第1パラグラフと第5パラグラフにあると推測することができます。

1.5. 要約の方法（2）重要な部分を抜き出す

1.5.1. 思い切って切り捨てる

要約をするさいには、字数があらかじめ指定されている場合があ

ります。丁寧に文章を抜き出していると、字数をオーバーする可能性もあるため、重要でない部分は思い切って切り捨てることも大切です。

4 ページの課題文では、100 字という指定がありますので、たとえば、書き手の主張とは反対の意見（第 2 パラグラフ）や、具体例（第 4 パラグラフ）は省略する対象としてあげることができるでしょう。また、一般常識や、書き手と読み手が共有している知識は省略することも可能です。

1.5.2. 特定の表現を見つける

書き手の言いたいこと、主張したいこと、強調したいことは、文章の中に何度も登場します。会話においても、強調したい言葉は何度もくりかえされますが、文章も同じです。そして、くりかえされる文章や語句は、同じものではなく、別の文章や語句で「言い換え」てあらわされます。どのような内容に対して「言い換え」が行われているか確認しましょう。

何度も登場する用語は、書き手にとってのキーワードになっている場合があります。課題文では、「精神面」と「物質面」という用語が対比されており、くりかえし登場します。書き手は、「精神面」での充実こそが働くことの意味であると主張し、「物質面」との比較をもってみずからの主張の論拠としています。すなわち、この 2 つの用語がキーワードになっており、「精神面」と「物質面」の要素に着目して、書き手の主張を整理することができます。

1.6. 要約の方法（3）文章を整える

1.6.1. 結論から書く

分かりやすい文章は、結論が明確です。そのため、序論には結論の予告を示し、パラグラフのはじめにはトピックセンテンスを置いて、結論をいち早く告知することが推奨されます。要約をするとき

も、パラグラフの順序ではなく、重要性の高い順序で書くことが大切です。

1.6.2. 5W1H を活用する

自分で要約をした文章を読んで、内容の意味がよく分からないときは、5W1H の要素が抜けているという理由があります。

表 4 5W1H の説明

項目	説明	例文
When	いつ、どのようなときに	今日から始まる。
Where	どこで、どこに、どこへ、どこから	大学に入学する。
Who	誰が、どのような人が	私が届けた。
What	何を、どのようなことを、どのようなものを	宿題を確かめる。
Why	なぜ、どうして、何のために	天気が良いから出かけよう。
How	どのように、どうなった	友達になった。

5W1H のすべてを盛り込んだ文章は少ないですが、5W1H がまったくない文章はありません。5W1H を補い、主語と述語の関係をはっきりとさせることで、文章は読みやすくなります。

1.7. 新聞記事を参考に

新聞記事は、重要度の高い順序で書かれています。みなさんは、新聞を読むとき、最初にどこを見ますか。見出しですね。読み手は、新聞の見出しでおおまかな内容を確認し、その記事を読むか否かを判断します。パラグラフにおけるトピックセンテンスが見出しの役割を果たしますので、見出しとなる文を先に書くことが有効になるわけです。

次にどこを読みますか。記事ですね。このときも、読み手がその記事のすべてを読むとは限りません。忙しいときには、最初の部分しか読まないこともあるでしょう。そのことを想定して、新聞記事

では重要度の高い文章を先に記し、具体的な事項はその後に書きます。要約のイメージがわからない場合は、新聞記事を読んで練習しましょう。

1.8. 要約＝文章の見取り図（地図）

要約とは、文章の要点を簡潔に示したものです。すなわち、文章の見取り図（地図）をつくる作業ともいえます。分かりやすい地図を思い浮かべてみてください。目印となるもの（駅など）と目的地までのルートが明確であり、使用していない道路や目立たない建物など、無駄な情報が省略されていませんか。このように、必要な情報を整理して、無駄な情報を削除することが、要約のコツなのです。

1.9. 課題文の解答例

要約の方法をこれまで解説してきました。11ページの「要約のための作業手順」を参考に、実際に、4ページの課題文を100字で要約してみましょう。以下に解答例を示します。要点と字数を意識して、簡潔な文章をつくることを目指してください。

【解答例】

働くことの意味とは、充実した生き方をする事だ。生きていくためには物質面での安定が必要だが、それだけが働く動機ではない。自分にしかできない仕事には、自分の存在価値を確認するという精神面での充実がある。(100字)

文章を簡潔にまとめるという作業は、難しいものです。書いているうちに、これもあれも必要、と思うかもしれません。しかし、文章は、シンプルであればあるほど、明確になります。要約の目的は、書き手の主張を明確にすることです。そして、要約した文章をレポートに引用することで、みなさんの主張を明確にすることにつなが

ります。要約のコツを身につけ、レポート作成に役立ててください。



要約のための作業手順

- (1) パラグラフごとに分ける
- (2) くりかえされる用語・表現をチェック
- (3) 各パラグラフの関係を考える（主張と理由、具体例など）
- (4) 重要な部分を抜き出す（不要な部分は切り捨てる）
- (5) 指定の字数にそって文章化する（重要性の高い順序で書く）



よく考えて
うまくコツをつかんで
やりきれば
くろうが報われるよ！

2. 発表資料の作り方

大学の授業には、先生の講義を聞く形式のものだけでなく、学生が発表する形式のものも多くあります。発表するさいには、発表資料を用いるのが一般的です。たとえば、発表内容をまとめた「レジュメ」を作成して聞き手に配付したり、「スライド」を作成して聞き手に見せながら説明したり、もちろんその両方を使うこともあります。発表資料を使うことで、発表者が説明しやすく、また、聞き手が発表内容を理解しやすくなります。

ここでは、発表資料をどのように作っていけば良いか、発表するさいにどこに注意したら良いか一緒に学びます。

2.1. レジュメ作成のポイント

2.1.1. レジュメとは何か

レジュメ (résumé) はフランス語で「要約」という意味のことばです。多くの場合、発表内容をまとめた資料を指す語として使われます。その他、「ハンドアウト」と呼ばれたり、単に配付資料、発表資料と言われたり、呼び方はさまざまです。講義内容をまとめたものを授業で配付し、それがレジュメと呼ばれることもあります。概して、レジュメとは口頭で話す内容をまとめたもの、とって良いでしょう。

レジュメは、その内容によって大きく2つのタイプに分かれます。文献を読んでその内容を発表する「文献報告型」と、研究テーマ・課題について発表する「研究発表型」です。文献報告型では、文献の内容に加えて、文献に対するコメント（意見、問題点）を示します。また、関連する資料を調べて議論を展開させると、より良い発表になります。研究発表型では、自分が取り組もうと考えている調査や実験内容、あるいは研究の進捗を報告します。そのさいに、問題点や今後の課題などをあわせて報告します。

2.1.2. レジюме作成の目的

レジюмеは、発表をスムーズに進めるために作ります。もしレジюмеがない状態で発表を行ったら、聞き手は発表者の話を聞きつつ、それを理解しながら自分の意見を考えなければならず、非常に負担が大きくなってしまいます。そこで、発表者がレジюмеを作成して配付し、聞き手の理解を助けるというわけです。しかし逆に、レジюмеを配付したとしても、その内容が事細かに記述されていたら、聞き手はそれを読むことにかかりきりになってしまい、発表を聞くことが難しくなるかもしれません。レジюме作成の第1の目的は、発表の内容を「端的に」伝えるためだといえるでしょう。

また、口頭で話す内容が長くなったり、複雑になったりすると、聞くだけで理解するには限界があります。メモを取りながら聞くなど、聞き手側の工夫もできますが、やはり、レジюмеが用意されているほうが、発表内容をより深く理解できるでしょう。

そして、レジюмеがあると発表後に行われるディスカッションが展開しやすくなります。ディスカッションでは、聞き手が発表内容を理解しにくかったところを質問したり、発表内容の良かったところや問題点に対してコメントを加えたりします。そのさいにも、レジюмеが手元にあると発表中に思ったことをメモしておけるなどの利点があることは想像に難くないでしょう。

2.1.3. レジюме作成例とポイント解説

レジюмеには、形式や内容に厳格な決まりはありません。ただし、書いておいたほうが良いことや、一般的に書くべきことなどのルールがあります。ここではそれらを紹介しますが、ゼミや専門分野によって形式や内容に決まりがある場合もあります。レジюме作成前に、授業で出された指示を確認する、担当教員に質問する、自分で調べる、などの下準備も忘れないようにしましょう。

レジюмеを作成するさいのポイントは、「分かりやすく・見やす

そのポイントを（１）書く内容、（２）見た目の２つに分けて整理します。14・15 ページのレジюме作成例をもとに、一緒に考えてみましょう。

2015年8月9日月曜1限「〇〇演習（担当 △△先生）」
 発表者 関大ライカン（p.15～p.20）

■ラボでの支援の特徴
 ①大学院生ティーチング・アシスタントによる個別相談
 ②学生との対話を通じた文章作成支援
 ③書く前の構想段階からでも相談可能

■ラボが企画しているイベント
 ・マスコットキャラクター名付け親募集
 ~~~~~  
 ・レポートの書き方ワンポイント講座  
 ~~~~~  
 ・「考動力」作文コンテスト

■ラボの現状と課題
 ラボの利用者数を図2に示す。

年度	利用者数(延べ人数)
2011	350
2012	400
2013	600
2014	800

図2 ライティングラボの年度ごとの利用者数（延べ人数）

■他大学のライティングセンターの取組
 ・関東圏私立A大学での事例
 ・関西圏国立B大学での事例

→相談する学生のニーズ
 ①~~~~~
 ②~~~~~
 ⇒関西大学ライティングラボへの応用
 ・~~~~~
 ・~~~~~

■引用文献・参考文献
 ・関西大学ライティングラボ <http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/> 2015年8月9日閲覧。
 ・文部科学省 ~~~~~
 ・中澤務・森貴史・本村康哲（2007）『知のナビゲーター』くろしお出版。

簡条書き
 記号や番号、体言止めを用いて端的にまとめる
 →見たい目ポイント①（p.19）へ

図表の活用
 数値データを示すときは図表にまとめるが良い
 →見たい目ポイント③（p.20）へ

写真
 必要に応じて載せる（ファイルの容量が大きくなるので注意）

文献リスト
 レジюмеの中に引用したものは必ず載せる
 →内容ポイント②（p.17）へ

ページ番号
 レジюмеが複数ページにわたるときは、つけたほうが良い

2

(1) レジюмеに書く内容

レジюмеには何を書けば良いでしょうか。一般的なレジюмеの内容を表5にまとめます。

表5 レジюмеに書く内容

項目	詳細
基本的な情報	<ul style="list-style-type: none">・タイトル・発表日・発表者情報：氏名、学籍番号、学部、学年など・授業名、授業担当者名
発表の概要	<ul style="list-style-type: none">・発表の要点・発表のおおまかな流れ
発表の内容	<ul style="list-style-type: none">・発表目的・文献の要約・調査、実験の概要（方法や結果など）・自分の意見・ディスカッションでの論点
引用・参考文献	<ul style="list-style-type: none">・引用した文献の書誌情報

これらの項目は、発表する課題に応じて選択します。「授業でレポートを書く前に構想を発表する」「演習授業で文献を読んでその内容を報告する」「ゼミで卒業研究の進捗を報告する」など、課題によっては、不要な項目も出てきます。しかし、おおむね上記の内容が書けていれば、レジюмеとして必要な内容を満たしているといえるでしょう。

基本的な情報を書き忘れないのはもちろんですが、レジюмеのはじめのほうに、発表の概要をまとめておくのと良いですね。その発表がどのような流れで行われるのか、あらかじめ聞き手に説明しておくことで、聞き手も聞く準備ができるからです。また、この発表によって聞き手に何を求めるのかを示しておくとともにさらに良い発表になります。たとえば、レポートにおける自分の主張が妥当なものであ

るか確認したい、研究を進めていくうえで行き詰っているのでアイデアがほしい、などが考えられます。これらは発表後のディスカッションにおける論点になります。論点を先にあげておくことで、ディスカッションがスムーズに進められるでしょう。

それでは、レジユメの内容にかんする具体的な4つのポイントを順に確認しましょう。

内容のポイント①：発表内容を端的にまとめる

みなさんも、人と話しているときに、「自分で何を言っているのか分からなくなってきた……」となってしまった経験があるのではないのでしょうか。話し手が何を言っているか分からないのに、聞き手がその内容を理解できるわけがありませんね。そうならないために、発表者は、この発表でもっとも言いたいことは何かを明確にしておく必要があります。そして、それをレジユメのはじめのほうに書くことで、聞き手に分かりやすい発表になります。発表するときには、発表の内容をひとことで言うと何なのか、聞き手に伝えたいことは何なのかを言えるようにしておきましょう。

内容のポイント②：他者の意見（引用）と自分の意見を区別する

レポートや論文を書くときと同様に、レジユメを作成するさいにも他者が行った調査結果や文献を引用します。自分の意見を支え、発表内容の客観性を保つためです。文献を引用するさいには、引用箇所を明示する必要があります。誰がいつ発表した文献から引用したのかが分かるように明記してください。

また、レジユメの最後には文献リストをつけ、レジユメの中に引用した文献の書誌情報を必ず載せましょう。引用文献の詳しい書き方については、『レポートの書き方ガイド〔基礎篇〕』の34ページを参照してください。

内容のポイント③：専門用語の使い方に気をつける

専門用語は、特に発表を初めて聞く人には分からない可能性があります。また、どのような意味でその専門用語を用いているのか定義しておく必要があります。たとえば、「ITの発展」における「IT」とは何を指すのでしょうか。あるいは、1つの発表の中に「友だち」と「友人」と「仲間」の3つの用語が出てきた場合、それらの使い分けはどうなっているのでしょうか。些細なことに思えるかもしれませんが、聞き手はどこに疑問を持つか分かりません。聞き手を悩ませないように、用語の使い方には気をつけましょう。

内容のポイント④：発表の流れを意識してまとめる

発表内容をどのような順序で組み立てるかも重要なポイントです。全体としては、16ページの表5の順に発表するのが一般的です。さらに「発表の内容」内の順序にも気を配りましょう。順序に決まったルールはありませんが、発表内容には優先順位がありますし、意味のない順で話すよりは、流れを作ったほうが聞き手も理解しやすくなります。文献内容の報告の場合は、1冊の本であればその内容どおりに発表するのが良いでしょう。しかし、複数の本を取り上げる場合などは、出版年の順にするのか、カテゴリ（著者別、国別、など）の順にするのか、考慮して組み立てましょう。研究報告の場合は、専門分野の論文に書かれている順序を参考にするのが良いでしょう。

(2) レジユメの整え方

レジユメに書く内容が固まったら、見やすく整理していきましょう。レジユメの作成は、ライティング（文章作成）の一部ととらえられますが、レポートや論文などの文章と異なり、視覚的に整えることができます。以下、4つのポイントについて解説します。

見た目のポイント①：箇条書き

文章では、改行（改行したら1字下げも忘れずしてくださいね）し、段落を作成することで話のまとまりを表現します。一方、レジュメでは、箇条書きや体言止めを用いる、改行や行間を空けるなどの工夫をして話のまとまりを表現します。単なる箇条書きではなく、番号をふるなども良い工夫ですね。

例)

関西大学ライティングラボでの文章作成支援の特徴は、学生ひとりに対して大学院生のティーチング・アシスタント（以下、TAと表記する）が個別で相談に応じていることである。TAは、一方的に指導するのではなく、学生に質問を投げかけ対話を通して文章作成を支援する。学生は、書いたものをTAに見てもらい以外に、書く前の構想段階で相談に行くこともできる。



関西大学ライティングラボでの文章作成支援の特徴

- ① 大学院生のティーチング・アシスタントによる個別相談
- ② 学生との対話を通じた文章作成支援
- ③ 書く前の構想段階からでも相談可能

見た目のポイント②：文字の装飾

レジュメでは、フォントを変える、太字にする、下線を引く、記号（！？：→☆※など）を用いることで、見た目を工夫することができます。しかし、安易にフォントを変更したり、記号を使ったりするのではなく、フォントや記号の使い方を統一する、不必要な使用は避ける、などの注意が必要です。

例)

関西大学では、2011年春学期、卒論ラボがライティング支援組織として立ち上げられた。そして、2012年秋学期にはライティングラボと名称が変更された。



関西大学におけるライティング支援

2011年 春学期～：卒論ラボ→2012年 秋学期～：ライティングラボ

見た目のポイント③：図表の活用

複数のものを比較したり、時系列で整理したりするさいに、図表を用いることが有効です。

例)

表1 ライティングラボと卒論ラボの違い

	ライティングラボ	卒論ラボ
活動期間	2012年秋学期～現在	2011年春学期～2012年春学期
所属	教育推進部	文学部
対象文書	レポート・発表資料(レジュメ、スライド)・論文・志望理由書	おもに卒業論文
対象学生	全学部の学部生	2011年 : 文学部の学生 2012年以降 : 全学部の学部生

上の例以外に、数値データを表やグラフにして載せるのも効果的です。そのさいは、自分で調査したデータなのか、文献から引用したデータなのか、分かるように明記しましょう（内容のポイント②を参照のこと）。

図表を用いた場合には、図表にタイトルを必ずつけましょう。表のタイトルは表の上に、図のタイトルは図の下に書くのが一般的です。図表の作り方については、『レポートの書き方ガイド [基礎篇]』の32ページを参照してください。

見た目のポイント④：レジュメの分量

最後に、レジュメの分量にも注意が必要です。分量が指定されているときはその分量に従いましょう。発表内容や与えられた発表時間にもよりますが、一般的には、少ないほうが好まれます。レジュメが詳細すぎると読み手に過度な負担を与えることになりかねません。不必要な情報は割愛し、発表の重要な部分が聞き手に分かるように意識しましょう。ただし、発表内容に対して発表時間が短いときや、口頭で発表できない部分があるときには、詳細なレジュメを準備し、口頭での発表を必要最低限にすることがあります。最終的

なレジュメの分量は、口頭で発表する内容とのバランスを考慮して決めてください。

2.1.4. まとめ

いかがでしょうか。なんだか面倒だなあ……と思ったかもしれません。しかし、レジュメの作成をしっかりとしておく、発表のさいに何をしゃべったら良いか困るといことが少なくなります。また、一生懸命発表資料を作ったら、誰かに見てほしい、聞いてほしいという気持ちも高まるでしょう。発表には、その「伝えたい」という思いがもっとも重要です。ぜひとも発表資料の作成に力を入れてみてください。

2.2. スライド発表のポイント

ここでは、上述したレジュメとともに発表するさいによく用いられるスライドについて、その作成時や発表時のポイントを学びます。

2.2.1. スライドを使う目的

スライドは、発表内容の要点を端的に伝えるために用いられます。発表の要点を、いかに「シンプルに・分かりやすく」伝えるかがポイントになります。

2.2.2. 伝わりやすいスライドとは？

では、伝わりやすいスライドとは、どのようなものでしょうか。大きくポイントは2つあります。

(1) 伝えたいことがシンプルにまとまっている

「1枚のスライドで伝えることは1つ」として、それがスライドのタイトルに表現できているのが理想的です。また、スライド本文は単に文字を羅列するのではなく、表や図を用いて整理できている

と、聞き手がひと目で要点を把握しやすくなります。

(2) 特に伝えたいことが目立っている

もっとも伝えたい点は、文字の「色・大きさ・太さ」を変える、線を引く、枠で囲むなどして、明確にすると良いでしょう。

2.2.3. スライドを作成するときの注意点

(1) 小さいサイズのフォントは用いない

いざスライドを作成してみると、どうしても「あれも！ これも！」といろいろな情報を入れたくなくなってしまいますが、1枚のスライドにたくさんの情報を詰め込み過ぎないことが肝要です。情報過多を回避するために、たとえば、スライド本文で用いるフォントのサイズを「24～32」に限定するという方法があげられます。こうした自分なりの制限を設けておくことで、もし1枚のスライドに収まらない場合は、「スライドで伝えたい要点の整理の仕方がうまくいっていないのかもしれない……」「1枚にたくさん情報を詰め込み過ぎているので、2枚のスライドに分けたほうが良いのかもしれない……」と、別の方途を選択するキッカケや判断基準とすることもできます。

(2) アニメーションを多用しすぎない

アニメーションを用いて情報に動きをつけることで、伝わりやすさが一定程度増すことは、たしかにあります。ただ、アニメーションを多用すると視覚にばかり訴えかける発表になってしまい、聞き手からすると肝心の「発表の中身が入ってこない」というマイナス効果も考えられます。

2.2.4. スライドで発表するときの注意点

スライドを用いて発表するさいは、次の点に注意しましょう。

(1) スライドと口頭で伝える内容、順序を一致させる

スライドと口頭で伝えることの内容や順序が異なると、目と耳のどちらからも情報を入手せねばならず、聞き手の混乱を招きます。

(2) 1枚のスライドで話す量とスピードに配慮する

人前で話すことは誰しも少なからず緊張します。緊張状態では、どうしても早口になりがちです。ただ、1枚のスライドをずっと提示されたまま、延々と早口で話されることほど、聞き手にとって要点が掴みづらく、分かりにくい発表はありません。そういった発表を避けるためにも、話す量とスピードに配慮することが大事です。

具体的なコツとしては、自分自身の目安を把握しておくという方法があります。たとえば、1枚のスライドを提示しながら話す時間は「1分～3分」程度、話すスピードは1分間に「200字～250字」程度という具合に、制限を設けます。そのうえで、その範囲内に収まるように、事前に練習を重ねると良いでしょう。

(3) 顔をあげて、聞き手の顔を見て話す

いざ発表をする段になると、スライドとは別に用意した読み原稿に視線を落とし、それを棒読みしてしまうという発表をよく見かけます。人前での発表に慣れていないうちに、そうしてしまう気持ちは非常によく分かります。ただ、みなさんが友だちに、「これをあなたに聞いてほしいんだ！」ということ伝えるさい、その友だちと目線も合わさずに何かを読んで伝えるなんてことはしないですよ？ スライド発表もコミュニケーションの一種です。発表のさいは顔をあげて、聞き手の顔を順番に（ガン見ではなく、ボヤッとで良いので）見渡ししながら、語りかけるように話すよう心がけましょう。

3. レポートらしい表現

レポートを書くうえで、その構成や内容が大切なのはもちろんですが、細かな表現に気を配ることによって、レポートの読み手（多くの場合、先生ですが）に与える印象が大きく変わります。レポートの表現力を高めるために、レポートを書くさいには以下の点に注意しましょう。

3.1. 話し言葉ではなく書き言葉を用いる

レポートでは、なぜ話し言葉ではなく、書き言葉を用いたほうが良いのでしょうか。石黒（2012）は、その理由として主に次の2点をあげています（石黒 2012, pp.128-131）。

1つは、話し言葉は主観的で、話し手自身の判断に依存する度合いが強いからです。レポートは客観的な事実・根拠をもとに記述していく文章であるため、話し言葉はレポートにそぐわなくなってしまう。もう1つは、書き言葉が思考を経た慎重な判断をとまなう語であるという印象を与えるのに対して、話し言葉はその場での大雑把な判断をもとにしている印象を与える語だからです。

具体的には、表6のような例があげられます。レポートでは、話し言葉ではなく、書き言葉を用いるようにしましょう。

表6 話し言葉と書き言葉

	話し言葉	書き言葉		話し言葉	書き言葉
接続表現	だから	そのため したがって	副詞	とても すごく	きわめて 非常に
	なので	したがって		ちょっと	少し
	だけど、でも	しかし		一番	もっとも
	…けど	…だが		だいたい	およそ
	…しないで	…せずに		どんな	いかなる
	それから	また		もっと	さらに
	じゃあ	では		たぶん	おそらく

石井一成（2011, p.139）、石黒圭（2012, p.127）を参照し作成

3.2. レポートでよく使われる表現

レポートには、たとえば「序論・本論・結論の形で書く」というように、文章構成にかんする一定の決まった形式があります。それと同様に、文章表現のうえでも、その言葉を用いることによって、レポートらしい表現になる場合があります。先述した「話し言葉」と「書き言葉」もその一例ですが、レポートらしくない表現と、レポートらしい表現というものが存在するということです。

表7は、レポートを書くさいによく使われる表現とその用途をまとめたものです。こうした表現をレポート内で自在に使いこなせるようになれば、みなさんが書くレポートの表現力が、一層高まることでしょう。

表7 レポートでよく使われる表現とその用途

レポートでよく使われる表現	用途
近年、……が、問題になっている。	問題提起をする
……については、十分に説明されているとは言えない。	先行（これまでの）研究の問題点を指摘する
本レポート（研究）の目的は、……を明らかにすることである。	レポート（研究）の目的を提示する
本稿では、……にもとづいて考察する。/分析する。/検討する。	研究方法を提示する
Aは、……と定義される。/Bとは、……を指す。	用語を定義づける
～によれば、……/～によると、……	引用を開始する
……と指摘されている。/……と述べられている。	引用を終了する
表/図○は、……を示したものである。	表や図を用いて説明する
前述/上述/先述したように、……	先に述べた点を、後で繰り返し述べる
後述の……/後に述べる。/……については後述する。	後で論じる点を、先に予告的に述べる
以上から、……/ 以上のことから、……	それまでの議論をまとめ、結論を述べる
今後の課題として、……は、稿を改めて論ずることにする。	レポート内で十分に議論できず残った課題を述べる

桑田てるみ（2013, p.57）を参照し作成

3.3. レポートにおける文末表現

レポートにおける文体は、特に指示がない限り、基本的に「だ/である」調（常体）で書きます。また、『レポートの書き方ガイド[基礎篇]』

の23ページで述べられているとおり、レポートでは「思う」という文末表現を使うことは好ましくありません。「我思う故に我あり」というデカルトの有名な言葉にもあるように、「思う」は、主語に「私」を容易に想起させるため、客観性を重視するレポートにはそぐわなくなってしまうのです。書き手が主観的にそう思うのではなく、「他の誰が考えてもそう考えるのが自然である」という意味での客観性を重視するレポートでは、“私の存在を消す”工夫が必要になるわけですが、レポートを書くことにまだ慣れていないうちは、どうしても「私は」で文を書き始めたくなくなってしまいますし、「思う」「感じる」で文を終えたくなくなってしまいます。しかし、それらをレポートで使えば使うほど、客観性を欠き、主観的な意見を述べている印象を読者に与えかねません。

表8では、レポートでよく使われる文末表現を、その主な使用場面とともに示しました。上述したように、レポートで文末表現は読み手に与える印象を左右するポイントになります。「考える」「述べる」「言う」などの限られた表現をくりかえすのではなく、文脈に応じてさまざまな表現を使い分けられるようになりたいものです。

表8 レポートでよく使われる文末表現

レポートでよく使われる文末表現	主な使用場面
述べる、議論する、扱う、設定する 論じる、取り上げる、対象とする、問題とする	テーマの設定
着目する、注目する、焦点化する、限定する、定める	視点の設定
明らかにする、主張する、提案する、報告する、目的とする	目的の提示
定義する、呼ぶ、指す、称する	定義づけ
調査する、実験する、検証する、観察する、抽出する 用いる、採用する、参照する、検討する、分析する	研究方法の設定
述べる、説明する、整理する、指摘する、触れる、言及する、言う 挙げる、紹介する、批判する、反論する、捉える、示唆する	引用の前後
思われる、考えられる、見られる、言える、窺える 認められる、分かる、明らかになる、読み取れる、まとめる	分析・考察

石井（2011, p.41）、二通ら（2009, pp.32-37）を参照し作成

3.4. 予告とナンバリング

理由や具体例を複数あげるときには、これから述べる内容を予告したうえで順序立てて述べていくと、読者にとっては非常に分かりやすくなります（『レポートの書き方ガイド [基礎篇]』29 ページを参照）。ただし、表現だけしっかりしていても、予告の後に列挙される内容に一貫性がなければ、ナンバリングをする意味がありません。したがって、予告とナンバリングを使うさいは、①ナンバリングをして後述する内容に一貫性があるかどうか、②内容を整理した予告になっているかどうか、という2点がポイントになります。

例) 野球とサッカーの違いは何か。主に次の3点が考えられる。
第1に、グラウンドでプレーする人数の違いがある。第2に、プレーする時間があらかじめ決まっているかどうかという違いがある。第3に、国際大会の参加国の規模に大きな違いがある。

ナンバリングの例
まず…、つぎに…、さらに…、最後に…
一つ目は…、二つ目は…、三つ目は…
第一に…、第二に…、第三に…

3.5. 対比表現

2つの物事をあげてその違いをはっきりさせることで、自分の述べたいこと（主張）を明確にするという方法も、レポートではよく用いられます。そのさいによく使われるのが、次のような表現です。

対比表現の例
Aは…である。一方で、Bは…
Aは…である。これに対して、Bは…
一方、Aは…である。他方、Bは…
…は、Aである半面、Bでもある。

4. サンプルレポート

『レポートの書き方ガイド〔基礎篇〕』の内容を踏まえ作成したレポートのサンプルを示します。「序論・本論・結論」というレポートの型や、「問い・主張・論証」といったレポートに必要な要素、引用の仕方や参考文献一覧の表記など、レポートを書くさいに必要な作法を網羅していますので、一緒に確認してみてください。

授業名：スタディスキル

課題：自分の大学にまつわる〇〇というテーマで、1,500～2,000字程度で、自由に論じなさい。〇〇にあてはまるものは自分で考えること（例 歴史・人物・地域・活動・施設）。

関大生が廊下で昼食をとる理由

文 15 - 0000 関西太郎

② 関西大学千里山キャンパスでは、2時限が終わる12時10分から3時限が始まる13時までの昼食時に、キャンパスのいたるところで学生があふれかえっている。食堂は混雑し、庭などのベンチでは弁当を広げる光景はもちろんのこと、廊下に座り込んで昼食をとっている学生も見かける。彼らがなぜ廊下で昼食をとるのか、その理由として、①本レポートではキャンパス内に食べる場所が少ないからであると主張したい。③

④ 関西大学の学生数は、『平成25年度学生生活実態調査報告書』(2014)によると28,319人(2013年5月1日現在)、大学ホームページによると、28,459人(2014年5月1日

序論：問い、(主張)を提示する

- ①小論文で取り上げる問いを1つの疑問文で明示する
- ②問いの背景や、今回取り上げる動機を示す
- ③問いに対する答え(=主張)も書いておく

本論：論証を展開する

④ 現在)であり、およそ 28,000 人である。そのうち、千里山キャンパス(総合情報学部、社会安全学部、人間健康学部以外の学部生)に通う学生の数、同報告書によると 23,620 人、大学ホームページによると 23,668 人であり、およそ 24,000 人である。人数の詳細は表 1 のとおりである。

表 1 関西大学の学生数(学部)

学部	平成 25 年度報告書	ホームページ
法学部	3,101	3,080
文学部	3,381	3,348
経済学部	3,062	3,058
商学部	3,084	3,120
社会学部	3,424	3,442
政策創造学部	1,541	1,572
外国語学部	755	722
人間健康学部	1,417	1,426
総合情報学部	2,203	2,220
社会安全学部	1,079	1,145
システム理工学部	2,279	2,310
環境都市工学部	1,455	1,503
化学生命工学部	1,538	1,513
合計	28,319	28,459

本論：論証を展開する

- ④自分の主張を裏づけるための根拠(調査・実験・文献などの情報)を提示する
- ⑤自分の意見と他者の意見を区別して示す

④ 千里山キャンパスには、大学生協同組合(以下、生協)が運営する食堂が 4 つ、およびその他の食堂が 2 つある。またキャンパス内には、学生が休憩できる施設やテーブル付きのベンチがいくつか設置されている。それらを生協ホームページならびに現地調査をした結果、食事ができる場所の収容人数は約 2,570 人、およそ 2,600 人であることが分かった。詳細は表 2 のとおりである。

表 2 千里山キャンパスで食事ができる場所・収容人数

場所	収容人数 (人)
凜風館 2 階食堂	1,000
レストラン法文坂	300
チルコロ	75
第 1 学舎食堂	360
第 2 学舎食堂	300
第 3 学舎食堂	150
凜風館 1 階	385
合計	2,570

⑤ 以上の調査結果から、千里山キャンパスに通う学生数に対して、食事ができる場所の収容人数は圧倒的に少ないことが分かる。確かに、千里山キャンパスに通う学生すべてが一度に昼食時間を迎えているわけではない。実際に、昼食時間を迎える人数は、提示した学生数よりも少なくなるだろう。しかし、それを考慮しても、学生数 24,000 人に対して、座って食事ができる場所の収容人数そのものが不足していると考えてよい。

④ 『平成 24 年度学生生活実態調査報告書』(2013) には施設に関する学生の声が載っている。その中で、食堂および食べる場所に関するものとして、「食堂の数が少なすぎる。雨の日に関しては庭で昼ごはんを食べることができないため教室ですら食べられないことがある」「学食などの施設が小さすぎていつも混雑している」「食堂の広さ、テーブルとイスの数が足りていない。そのために、教室や廊下で食べる人が出てきており、次の授業で匂いがまだ残っていたり、机にご飯や飲み物をこぼしていたりして、授業を受ける人の迷惑になっている。というわ

本論：論証を展開する

- ④自分の主張を裏づけるための根拠（調査・実験・文献などの情報）を提示する
- ⑤自分の意見と他者の意見を区別して示す

けで、飲食スペースをもっと作っていただき、教室での食事を禁止してほしい」などがある。^⑤このような学生の声から、食事をとることができる場所が少ないという問題は、学生にも共有されている問題であることが分かる。

本論：論証を展開する

^⑥本レポートでは、関西大学の千里山キャンパスに通う学生の食事情について、なぜ廊下で昼食をとる学生が多いのかという問いを立て、調査を行った。学生数、食事をする場所の収容人数を調べた結果、学生数に対して収容人数が圧倒的に少なかった。また、『平成 24 年度学生生活実態調査報告書』内の学生の声によって、学生自身もその状況を体感し、同じ問題を共有していることが、今回の調査で裏付けられた。

結論：主張を再提示する

⑥これまでの小論文での議論（調べたり、考えたりしたこと）をまとめる

⑦小論文の問いに対する答え（＝主張）を結論として示す

^⑦以上のことから、関西大学千里山キャンパスにおいて廊下で昼食をとる学生が多いのは、食べることのできる場所が少ないため、ということが出来る。

参考文献

- ・ 関西大学学生センター学生生活支援グループ『平成 24 年度学生生活実態調査報告書』、pp.66-70、2013 年 3 月。
- ・ 関西大学学生センター学生生活支援グループ『平成 25 年度学生生活実態調査報告書』、p.4、2014 年 3 月。
- ・ 関西大学ホームページ、
<http://www.kansai-u.ac.jp/global/guide/numberstd.html>、2014 年 6 月 28 日閲覧。
- ・ 関西大学生生活協同組合ホームページ、
<http://www.kandai.ne.jp/contents/food.html>、2014 年 6 月 28 日閲覧。

参考文献一覧

本文中に引用した文献はすべて載せる
→書き方は『レポートの書き方ガイド〔基礎篇〕』を参照

5. チェックシート

ここに付す「レポートの書き方ガイドーチェックシート」は、レポートを書くプロセスで必要となる一連の行為を項目化し、まとめたものです。特に、「レポートを書くって、何からスタートしたら良いのか分からない……」「どういうふうにレポートを書き進めていったら良いのか教えてほしい」といった、まだレポートを書き慣れていない初年次生からの相談事例をもとに、関西大学ライティングラボTA（ティーチング・アシスタント）のみなさんの協力を得て作成しました。

レポートを書くさいに、「どのような行為がレポートを書くうえで必要になってくるのか」を知って書くのと知らずに書くのとでは、みなさんにかかる負担がまったく異なるはずです。先生からレポートの課題を出され、レポートを書き始めるときから書き上げるまで、みなさんの傍らにこのチェックシートを置いて、ぜひ活用してみてください。

なお、チェックシート内に数か所ある「※知ナビ pp.78～79」などの表記は、『知のナビゲーター』の78ページから79ページも合わせて参照ください、という意味です。

レポートの書き方ガイド-チェックシート

関西大学ライティングラボ

1. 課題内容や提出条件を確認しよう！

- 課題内容：()
- 提出期限： _____ 月 _____ 日 ()
- 字数制限： _____ 字 or ページ数： _____ 枚 程度 ・ 以内

2. レポートとはどういう文章なのか？を知ろう！

- 課されたレポートのタイプを確認する：「論証型」・「調査・報告型」・「実験型」 ※知ナビ p.78
- 「レポートの構成」を知る ※レポートの書き方ガイド[基礎篇]pp.24～26 or 知ナビ pp.78～79

3. レポートのテーマ（何について書くか）を決めよう！

- 授業(内容・配付資料)との関連で考える：()
- 与えられた課題について、自分の興味・関心から考える：()
- キーワードを書き出す：()
- アイデアを整理する
- テーマを確定する：()

4. レポートを書くために必要な情報を収集しよう！

- 資料の種類：本（和書・洋書）、新聞、学術雑誌、インターネットなど ※知ナビ pp.20～23
- 資料収集の方法：図書館（KOALA・レファレンスサービス・データベースポータル）を利用する
- 引用の方法：レポートに引用する場合の方法を知る ※レポートの書き方ガイド[基礎篇]pp.34～39

5. レポートの問いや主張、タイトルを確定しよう！

- レポートにおける問い(何を問題にして論じるのか)を定める：()
- レポートにおける主張(何を言いたいのか)を定める：()
- レポートのタイトル(仮でもよい)を定める：()

6. レポート全体の構成を考えよう！

- 序論：10～20% [] 字 ()
- 本論：60～70% [] 字 ()
- 結論：10～25% [] 字 ()

行きつ戻りつする作業

参考文献一覧

- アカデミック・ジャパニーズ研究会編（2002）『大学・大学院 留学生の日本語4 論文作成編』アルク
- 石黒圭（2012）『論文・レポートの基本』日本実業出版社
- 石井一成（2011）『大学生のためのレポート・論文の書き方』ナツメ社
- 関西大学教育推進部（2015）『レポートの書き方ガイド[基礎篇]』[改訂版 2014]
- 桑田てるみ編（2013）『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』実教出版
- 三上直之（2005）『「超」読解力』講談社
- 毛利美穂・中尾瑞樹（2011）『ベーシック日本語表現—日本語表現を見直すことでレポート・小論文は書ける！』万葉書房
- 中澤務・森貴史・本村康哲（2007）『知のナビゲーター』くろしお出版
- 二通信子・大島弥生・佐藤勢紀子・因京子・山本富美子（2009）『留学生と日本人学生のためのレポート・論文表現ハンドブック』東京大学出版会
- 戸田山和久（2002）『論文の教室 レポートから卒論まで』NHK出版
- 吉原恵子・間渕泰尚（2011）『スタディスキルズ・トレーニング—大学で学ぶための25のスキル—』実教出版株式会社

■執筆者一覧（五十音順）

小林至道

（執筆担当） 緒言

2.2 スライド発表のポイント

3. レポートらしい表現

西浦真喜子

（執筆担当） 2.1 レジюме作成のポイント

毛利美穂

（執筆担当） 1. 要約の仕方

レポートの書き方ガイド

2015年9月15日 第1刷発行

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)