



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

入門篇



## 目次

---

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| はじめに .....                  | 2  |
| <b>I レポートを作成する</b> .....    | 4  |
| 1. 図書館 .....                | 4  |
| 2. ITセンター・サテライトステーション ..... | 9  |
| 3. ライティングラボ .....           | 10 |
| 4. コラボレーションcommons .....    | 12 |
| <b>II レポートを提出する</b> .....   | 14 |
| 1. 授業支援ステーション .....         | 14 |
| 2. 教務センター .....             | 15 |
| コラム：オフィスアワーを利用しよう .....     | 17 |
| <b>III 先生に質問する</b> .....    | 18 |
| 1. ワーク：大学の先生に送るお願いメール ..... | 18 |
| 2. ワークの解説 .....             | 21 |
| おわりに .....                  | 27 |



# はじめに

## この冊子の内容

本冊子は、2013年3月に関西大学教育推進部が発行した『レポートの書き方ガイド』（以下、前著）の姉妹編です。前著発行の目的は、初年次生を主たる対象に、レポート・論文といったアカデミックな文章の作成を支援することでした。アカデミックな文章を書く際に念頭におくべき基本的なポイントを「準備編」「文章編」「構成編」の3部構成で記した前著は、おかげさまで好評を博し、1年間で約5,000部が関西大学内で利用されました。

それに対して本冊子は、レポートを書く際に「書く」ことのほかに必要な行為を取り扱う内容になっています。なぜなら、レポートを作成する過程において、書く以外の部分で「どうしたら良いか分からない……」とつまづいてしまっているケースが見られるからです。たとえば、「急にレポートを提出しなさいと言われても、何から始めれば良いか分からないし……」「レポートを書いている途中で行き詰まってしまって……誰か助けてくれないかな……」「先生にメールで質問って、どうすれば良いのかな……」といった具合に。



## この冊子の目的

本冊子の目的は、レポート作成に伴う一連の作業において、学内の部署・施設をどのように活用するかを学ぶことにあります。具体的にはまず、「レポートを書く」ということばの背景にある、「調べる」「質問する」「提出する」といった行為に焦点をあて、その時々でぜひ活かして欲しい学内の部署・施設を紹介します。そして、そういった場を活かす際のポイントを解説します。この冊子を読むことを通して、みなさんがレポートを書くという行為と大学生活との関係をあらためて見直す契機になればとの願いを込めました。

## この冊子の使い方

一方で、留意して欲しい点もあります。それは、この冊子を手にしたというだけで、レポートが書けるようになるわけでは決していないことです。たとえば、ある場所で友人と待ち合わせをしたとします。最寄りの駅からその場所までの地図を手に入れてひと安心したところ、現場でその地図を使いこなせなくて迷子になった……という人も少なからずいるのではないのでしょうか。

「できること」と「できそうなこと」は違います。その違いを、レポートを書く過程において、この冊子で紹介する部署・施設に実際に足を運び、活用しながら学んでください。そのための一助として、この冊子を使っていただけることを、著者一同、心より願っております。

# I レポートを作成する

---

1. 図書館
2. ITセンター・サテライトステーション
3. ライティングラボ
4. コラボレーションcommons

本節では、レポート（論文）を「作成する」という行為について確認します。レポートには、客観性が求められます。自分の意見を述べただけの文章をレポートと呼ぶことはできません。自分の意見を述べるためには、その根拠が不可欠です。そこで、必要となるのが**図書館**や**ITセンター**で「調べる」ということです。また、レポートに限らず、自分の書いた文章を**ライティングラボ**で読んでもらったり、**コラボレーションcommons**の講座を受けたりすることも、客観性を得るためのひとつの方法です。

ここでは、自分の書いた文章に客観性を持たせるうえで実用的な場を紹介します。

## 1. 図書館

大学図書館は、みなさんがレポートや卒業論文などを書く際、大いに活用したい施設のひとつです。220万冊以上の蔵書数を誇る関西大学図書館 (<http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/>) には、大学での学習や研究に必要な学術書や専門書などがそろっています。

### 資料の種類

大学図書館には、日本語で書かれた本（和書）、外国語で書かれた本（洋書）をはじめ、新聞や学術雑誌、DVDなどの映像メディアなど、多種多様な資料が所蔵されています。みなさんがレポートを書く際に役に立つ情報の宝庫です。

## ①本（図書）

本については、大きく「一般書・実用書」、「入門書・概説書」、「研究書」と分類することができます。通常、先に挙げた順に、中身の難易度が高くなっていきます。

レポートをまだ書き慣れていない方は、「入門書・概説書」からあたると良いでしょう。たとえば、『〇〇論入門』『△△学概論』というようなタイトルの本です。「入門書・概説書」は、ある学問分野やテーマの内容を、網羅的にわかりやすく説明している点に特徴があります。そうした「入門書・概説書」を読むことを通して、自分が扱いたいテーマについて、これまでどのような研究がなされ、どのような研究成果が蓄積されているのかを把握することが大事です。

ただし、「入門書・概説書」にも欠点があります。それは、最新の研究について言及されているケースは少ないという点です。

## ②学術雑誌

レポートを書くことに慣れてきた方、あるいはこれから卒業論文に取り組む方は、最新の研究についての情報を集める必要も出てきます。そのような場合は、「学術雑誌」にあたると良いでしょう。

雑誌というとみなさんはどのようなものを思い浮かべるでしょうか。週刊誌、スポーツ誌、ファッション誌……など、巷にはさまざまな種類の雑誌が溢れています。そのような雑誌を置いている大学図書館もありますが、大学でいう雑誌とは、ふつう「学術雑誌」を指します。たとえば、「〇〇大学紀要」や「××学研究誌」というようなタイトルで多く見られます。学術雑誌に掲載されている論文は、CiNii Articles（サイニイ アーティクルズ）と呼ばれるサイトで検索すると便利です。

## 資料収集の方法

大学図書館に所蔵されているたくさんの資料のなかから、自分の学習や研究に必要なものを選ぶには、ちょっとしたコツがいります。ここでは、資料収集の方法として、①データベースを使う、②現物にあたる、③レファレンスカウンターを利用する、④芋づる式に調べる、の4つの方法を紹介します。

## ①データベースを使う

大学図書館では、蔵書をデータベース化し、インターネットを通じて誰でも検索できるようにしています。これを OPAC (Online Public Access Catalog) といいます。OPAC を利用すれば、テーマや調べたいことをキーワードにして、効率よく本を探すことが可能です。また、キーワードのほか、著者や出版者(社)などの項目で検索することもできます。検索すれば、その本が自分の大学図書館に所蔵されているかどうか確認できます。本の詳細画面では、所蔵されている場所や、現在の貸出状況までわかります。



図1 関西大学図書館OPAC (KOALA)

本ばかりではなく、新聞記事や雑誌も、データベースで検索が可能です。最近の新聞記事であれば、それぞれの新聞社の Web ページで検索・確認することができます。大学図書館では、過去に出版された新聞をそのまま本とじている縮刷版が冊子にされていることがふつうです。関西大学の場合は、主要日刊紙の過去2年分の縮刷版が総合図書館1階新聞コーナーに、それ以前のは地下2階の書庫にあります。

## ②現物にあたる

情報化社会の現在では、本を調べる、探すなどの行為がインターネットで

容易にできるようになりました。それはとても便利である一方で、「偶然に、思いもよらぬ良書に出くわす機会を失わせた」とも言われています。インターネットからばかり本を収集するのではなく、大学図書館や大きな本屋に足を運び、実際に本を手に取り中身を見るところという方法だからこそ、発見できることがあるのです。

次ページの図2のように、大学図書館に所蔵されている図書は、通常、「日本十進分類法」というルールに従って、ジャンルごとに数字で分類され並べられています。たとえば、「140 心理学」「370 教育」「810 日本語」といった具合です。あるテーマに関する本を探すときは、まず、OPACでそのテーマの本がどの分類に属するのか数字を確認します。次に、館内の案内図でその分類の数字がついた書架（本棚）の場所を見つけ、そこに向かいます。

目当ての本にたどり着いたら、必ず中身を確認してください。借りる前に中身を確認せず、持ち帰って読んでみたら「あれ？ 思ったのと違った……」ということを極力減らすために、少なくとも目次くらいには目を通す習慣を身につけると良いでしょう。

また、事前に検索をかけて目星をつけた目的の本の「周辺の本」にも目をつけるようにしてみてください。前述したように、大学図書館の本はジャンルごとに分類されていますから、近くには類似のテーマの本がたくさん並んでいます。OPACの検索画面では目にとまらなかった本でも、背表紙のタイトルを見ているうちに気になる本がきっと見つかるはずです。少しでも気になったら手にとって中身を確認してみましょう。実際に大学図書館まで足を運び、自分で手にとってみたからこそ出会える本が、そこにあるかもしれません。

### ③レファレンスカウンターを利用する

レファレンスカウンターでは、図書館員が本の探し方や、図書館の使い方について教えてくれます。分からないこと、困ったことがあれば、どんどん相談してみましょう。たとえば、「○○○という本が見つからない」、「△△△というテーマに関する本を探したいが、どうすれば良いのか分からない」、「この大学図書館にない本を入手したい」という場合は、ぜひ一度ここを訪れ、どうすれば良いか図書館員の方に尋ねてみましょう。

## ④ 芋づる式に調べる

先に紹介した「入門書・概説書」や「学術雑誌」など、学術的な手続きをしっかりとっている本には、文末や巻末に必ず「参考文献一覧」という箇所

## 日本十進分類法 新訂8版

関西大学図書館では、同じ主題の図書は同じ場所に集まるよう、日本十進分類法にしたがい、各分野ごとに分類番号を与えています。下の表を見て、自分の専攻分野や興味のある分野の分類番号を覚えておきましょう。図書を探すときに便利です。

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>100 哲学</b><br>110 哲学各論<br>120 東洋思想<br>130 西洋哲学<br>140 心理学<br>150 倫理学<br>160 宗教<br>170 神道<br>180 仏教<br>190 キリスト教                        | <b>200 歴史</b><br>210 日本史<br>220 アジア史・東洋史<br>230 ヨーロッパ史・西洋史<br>240 アフリカ史<br>250 北アメリカ史<br>260 南アメリカ史<br>270 オセアニア史<br>280 伝記<br>290 地理・地誌・紀行                     | <b>000 総記</b><br>007 情報科学<br>010 図書館<br>020 図書・書誌学<br>030 百科事典<br>040 一般論文・講演集<br>050 逐次刊行物・年鑑<br>060 学会・団体・研究調査機関<br>070 ジャーナリズム・新聞<br>080 叢書・全集 |
| <b>400 自然科学</b><br>410 数学<br>420 物理学<br>430 化学<br>440 天文学・宇宙科学<br>450 地球科学・地学・地質学<br>460 生物科学・一般生物学<br>470 植物学<br>480 動物学<br>490 医学・薬学    | <b>500 技術・工学・工業</b><br>510 建設工学・土木工学<br>520 建築学<br>530 機械工学・原子力工学<br>540 電気工学・電子工学<br>550 海洋工学・船舶工学・兵器<br>560 金属工学・鉱山工学<br>570 化学工業<br>580 製造工業<br>590 家政学・生活科学 | <b>300 社会科学</b><br>310 政治<br>320 法律<br>330 経済<br>340 財政<br>350 統計<br>360 社会<br>370 教育<br>380 風俗習慣・民俗学<br>390 国防・軍事                                |
| <b>600 産業</b><br>610 農業<br>620 園芸・造園<br>630 蚕糸業<br>640 畜産業・獣医学<br>650 林業<br>660 水産業<br>670 商業<br>680 運輸・交通<br>690 通信事業                    | <b>700 芸術</b><br>710 彫刻<br>720 絵画・書道<br>730 版画<br>740 写真・印刷<br>750 工芸<br>760 音楽・舞踊<br>770 演劇・映画<br>780 スポーツ・体育<br>790 諸芸・娯楽                                     | <b>800 言語</b><br>810 日本語<br>820 中国語・東洋の諸言語<br>830 英語<br>840 ドイツ語<br>850 フランス語<br>860 スペイン語<br>870 イタリア語<br>880 ロシア語<br>890 その他の諸言語                |
| <b>900 文学</b><br>910 日本文学<br>920 中国文学・東洋文学<br>930 英米文学<br>940 ドイツ文学<br>950 フランス文学<br>960 スペイン文学<br>970 イタリア文学<br>980 ロシア文学<br>990 その他の諸文学 |   |   |

図2 日本十進分類法（関西大学図書館Webサイトより）

があります。その本が、他のどういった本や資料を参考にして書かれたものなのかがひと目で分かる箇所です。

その参考文献一覧に挙げられている本に注目してみると、「そういえば以前読んだ別の本でも、同じタイトルの参考文献が挙げられていたような……」と気づくケースがあります。参考文献に取り上げられることが多い文献は、その学問分野やテーマにおいて「重要な文献」、「必読の文献」とみなすことができます。そういった本をたどって読んでいくことを、芋づる式に読むといいます。たくさんの本を読むからこそ、どの本が重要で必読なのかが見えてくるというのも、資料を収集するうえでの楽しみのひとつです。ところで、なぜ「芋づる式」って言うのでしょうか？ 気になる方は、ぜひ調べてみてくださいね。

### 収集した資料の管理

自分にとって必要な本を入手したら、その本の①タイトル、②著者、③出版年、④出版者（社）を必ずメモして残す習慣を身につけましょう。これらの情報は、みなさんがレポートを書いた際には、参考文献として挙げるのが求められる情報でもあるからです。通常、本の場合ですと「奥付」という最後のページに、これらの情報がすべて載っていますので、チェックしてください。

## 2. ITセンター・サテライトステーション

ITセンター、サテライトステーションがある場所をご存じでしょうか。ここは、学内でみなさんがレポートや論文を調べたり、書いたりするときに強い味方となってくれるところです。以下、これらを簡単に紹介しますが、利用方法や開館時間などの詳しい情報はITセンター Web サイト (<http://www.itc.kansai-u.ac.jp/>) をご参照くださいね。

### ①ITセンター

正門から凜風館へと向かう道を行くと、総合図書館を過ぎたあたりで右手に丸い建物が見えます。これがITセンターです。この建物の4階には、みなさんが利用できるPCコーナーや利用相談コーナーがあります。

PC コーナーはオープン PC コーナーとクリエイティブワークコーナーの 2 種類があります。前者には、計 100 台のパソコンが設置されており、すべてのパソコンから印刷することができます。また、後者にはスキャナーや多言語 OS のパソコンなどが設置されています。そして、利用相談コーナーでは、学生スタッフが質問や利用に関する相談に対応してくれます。

そのほか、IT センターは、希望者を対象に、Word や Excel などの講習会を開催しています。

## ②サテライトステーション

サテライトステーションは、IT センターと同様に、開館時間中いつでもパソコンが利用できる場所です。凜風館の西側にある誠之館 2 号館の 1 階にあります。フロアはサテライト 1、2、ロビーとグループ学習室の 4 つのコーナーで構成されています。サテライト 1 とロビーには、計 89 台のパソコンが設置されています。サテライト 2 には、50 台のパソコンが設置され、時期により 3 つの形態（①グループ学習、②オープン利用、③講習会）で運用しています。グループ学習室（要予約）は 2 部屋あり、2～7 人のグループで議論や発表練習ができます。パソコンは 1 部屋に 3 台設置されています。また、すべてのパソコンから印刷することができます。利用相談コーナーもあり、学生スタッフが質問や利用に関する相談に乗ってくれます。

## 3. ライティングラボ

みなさんは「ライティングセンター」という施設を知っていますか。昔の大学にはなかったのですが、ここ 10 年の間に各大学で急速に設置されるようになってきています。ライティングセンターとは、その名のとおりに、大学生のみさんのライティング（文章作成）に関わるお手伝いをする場所です。

関西大学には、日本……西日本……関西圏……大阪？ でも有数の規模を誇るライティングセンターである「ライティングラボ」があります。レポートを書くのに困ったら、ぜひ一度ライティングラボに行ってみましょう。

### ライティングラボとは？

ライティングラボ（以下：ラボ）は、レポート・演習授業などの発表資料

(レジュメ、スライド、読み原稿)・卒業論文・その他あらゆる文章作成の支援をします。「添削」をイメージするかもしれませんが、文章の添削というよりは、文章作成の「相談」に乗ってくれるところです。ラボには、大学院生のTA（ティーチングアシスタント）がいます。先生に聞きにくいことでも、TA になら相談しやすいこともあるでしょう。TA は一緒に考え、優しくアドバイスしてくれます。学生は誰でも利用できますので、気軽に行ってみましょう。

### ①利用の仕方

ラボで相談がしたいと思ったら、各キャンパスに設置された個別相談ブースにいきましょう。千里山キャンパスは第1学舎1号館5階、総合図書館ラーニング・コモンズ、第4学舎1号館1階にあります。また、高槻、高槻ミューズ、堺の3つのキャンパスに1箇所ずつ設置されています。相談者がたくさんいたら、すぐに対応してもらえないときもありますので、事前に Web で予約をしてから相談に行くことをお勧めします。「関大 TECsystem」と Web 上で検索してそこから予約をしましょう。個別相談ブースの場所や詳しい予約の仕方は、学内でもらえるラボの利用案内および Web サイト (<http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/>) に載っていますので、参照ください。

### ②開室期間と時間

ラボは、授業期間中（春学期：4月下旬～7月下旬、秋学期：9月下旬～1月下旬）の月曜から金曜まで開いています。

開室時間は、11：30～17：00です。相談は1回40分です。

| 2限後半       | お昼休み       | 3限前半       | 3限後半       | 4限前半       | 4限後半       | 5限前半       |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 11:30<br>} | 12:15<br>} | 13:00<br>} | 13:50<br>} | 14:40<br>} | 15:30<br>} | 16:20<br>} |
| 12:10      | 12:55      | 13:40      | 14:30      | 15:20      | 16:10      | 17:00      |

### ③ライティングラボで相談できるもの

授業の課題レポート、演習授業の発表レジュメ、卒業論文はもちろん、そのほかの文章についても相談できます。たとえば、ゼミや交換留学の志望理由書、奨学金の申込書、クラブ・サークルの案内書などです。また、文献・

資料の探し方や図表・グラフの作成方法、Word や PowerPoint の使い方など、文章作成に関連するさまざまな相談も受け付けてくれます。

#### ④利用のコツ

自分で作成した資料（Word 文書、発表用 PowerPoint、志望理由書など）を持っていくと相談がスムーズにできます。途中までのものでも良いので、できるだけ持っていくようにしましょう。まだ作っていない場合はなくてもかまいません。資料は Web 予約時に事前にアップロードすることもできます。

先生が授業で配布したプリントや自分で集めた資料などをあわせて持っていくと、さらに良いアドバイスがもらえます。また、友だちと一緒にグループ単位でも利用できます。

#### ⑤利用例

ラボは、レポート作成のどの段階でも利用可能です。

| 構想段階               | 執筆段階               | 推敲段階                  |
|--------------------|--------------------|-----------------------|
| 「何を書けば良いの？」        | 「構成ってどうやってつくるの？」   | 「ひととおり書いたけどこれで良いのかな？」 |
| 「どうやって書くネタを決めるの？」  | 「書いている途中で手が止まった……」 | 「他人の目からはどう見えるのかな？」    |
| 「レポートの書き方がわからない……」 | 「うまく書けない……」        | 「もっと良くするにはどうすれば？」     |

### ライティングの講座を受けたい！

ラボでは、個別相談だけではなく、文章の書き方に関する講座も開催されています。先生が、レポートを書くうえでの基本的なことから応用的な知識まで、わかりやすく解説してくれます。レポートを書く際のちょっとしたテクニックやルールを身につけたい人は、ぜひ参加してみましょう。参加の事前予約はありませんので、気になるテーマがあったら気軽に行ってみてください。

具体的な日程、テーマ、場所などは、ライティングラボ Web サイト（P.11 に掲載）やインフォメーションシステムで確認できます。

## 4. コラボレーションコモンズ

コラボレーションコモンズとは、2013年4月にできた施設です。千里山キャンパスにある凜風館の1階にあります。ここには、学生の授業外での学習と

課外活動を支援するためのさまざまなものがそろっています。

### ①コラボレーションエリア

コラボレーションエリアには、たくさんの机と椅子、ソファが設置されています。コモンズ全体に無線LANが構築されていますし、パソコンやiPadなどの貸し出しも行っています。また、新聞や雑誌を読んだり、ゼミやサークルの発表練習用にホワイトボード、ステージ、Big Padなどの大画面を使ったりすることもできます。機器を借りたいときは、コンシェルジュに一声かけましょう。

### ②ラーニングエリア1

ラーニングエリアには、プロジェクターやモニター、ホワイトボードなどが設置されています。ゼミでのグループワーク、サークルの会議、勉強会・研修などを実施しやすい環境が整えられています。

### ③ライティングエリア2

ライティングエリア2では、Learning Caféというアカデミック・スキルに関する講座を行っています。茶菓子を食べながら、アカデミック・スキルを気楽に学べる講座です。グループワークを通して、それを身につけることができます。具体的なテーマや日程は、コラボレーションコモンズのFaceBookやインフォメーションシステムをご参照ください。

### ④ICTエリア

ICTエリアでは、ハイスペックのパソコンやiPadを常備しています。たとえば、授業課題や課外活動のための動画の制作ができます。

# Ⅱ レポートを提出する

1. 授業支援ステーション
2. 教務センター

ここでは、レポート（論文）を「提出する」という行為について確認します。大学の授業では、レポートを教員に間接的に提出することがあります。そういった場合は、こういった手続きを踏めばよいのでしょうか。

## 1. 授業支援ステーション

授業支援ステーションは、教育・授業の質的向上を目的として、各学舎に設置されています。幅広く授業の受講に係わるサポートを行ってくれるところです。受講上で困ったことがあれば、まずはここに相談に行くことをおすすめします。学生スタッフ（授業支援SA）や事務職員の方が親身になって、対応してくれます。

さて、ここと深くかかわるレポートとは、平常点科目課題レポートです。提出・返却に、この場所を指定する授業担当教員もいますので、事前に場所を確認しておきましょう。また、授業の発表用資料（レジュメ）の印刷もここで行うことができます。



図3 授業支援ステーション内の様子

## 2. 教務センター

教務センターは、修学上必要な諸手続きや履修・成績等に関する相談に乗ってくれる、実はみなさんと非常に関わりのあるところです。ここでは、全学部共通のサービスが提供されています。

自主的に履修計画を立てるうえでは関西大学『HANDBOOK－大学要覧－』が参考となりますが、それでも質問・確認事項などがあれば、第2学舎1号館1階に足を運ぶことをおすすめします。

さて、この教務センターに深くかかわるレポートとは、定期試験に代わるレポート（論文）です。以下、定期試験に代わるレポートの書式などについて、2013年度版『HANDBOOK』から一部を変えて引用します（p.22）。

- (1) 所定の期日に、必ず教務センターを経て提出してください。たとえ期日前であっても直接担当者へ提出したものは一切無効です。また、所定の期日に遅れた場合、および郵送のものは理由の如何にかかわらず受理しません。
- (2) 論文（レポート）試験
  - ア 大学指定用紙
  - イ A4判用紙
  - ウ その他
- (3) 装丁等
  - ア 大学指定用紙…用紙下部に付いている論文（レポート）提出票、受領証を切り離さずに提出してください。
  - イ A4判用紙…論文（レポート）提出票兼表紙を付け、縦書きの場合は右部（2カ所）、横書きの場合は上部（2カ所）を綴じてください。
  - ウ その他…ワープロ・手書き、枚数、字数などは担当者の指示に従ってください。また、手書きの場合は必ず「インキ（ボールペン）」で記入してください。

定期試験に代わるレポートは、教務センターを通じて、期日、一定の書式を厳守して、担当教員に提出することが求められています。また、春秋各学期の定期試験実施に近い7月上旬、12月上旬には、インフォメーションシス

テム（試験システム）上に、教務センターから定期試験のお知らせが掲示されます。ここでは、前掲『HANDBOOK』よりも、試験に関するさらに詳細な情報が掲載されています。参考までに、2013年度秋学期試験の試験システム上の掲載事項から一部を変えて紹介します。

#### (1) 論文（レポート）作成時の注意事項

論文（レポート）試験は、定期試験に代えて実施される試験であり、定期試験（筆記試験）同様、厳正な態度で作成しなければなりません。

論文（レポート）を作成する際、様々な資料・文献（Web上の情報を含む）を参考にし、引用することがありますが、他人が書いた文章を典拠を示さずにそのまま使用することは「引用」ではなく盗用・剽窃行為にあたり、著作権法に抵触する場合があります。盗用・剽窃行為は、不正行為とみなします。

引用する際には、特に次の点に注意してください。

- ① 引用部分は、明確に区別すること。  
例：引用部分に「」（カギカッコ）を付す。
- ② 引用部分は、著作物のタイトル、著者名、出版年などの出所（出典）、URL（Webアドレス）を明示すること。
- ③ 引用が主体とならないようにすること。
- ④ 引用する必然があること。

※引用における一般的な注意点を記載しています。論文（レポート）を作成する際は、担当者の指示に従ってください。

以下、(2)書式、(3)筆記具、(4)ワープロに関する注意点が列挙されています。そして、「大学指定用紙・受領書（兼表紙）」についての説明がされています。

2回生以上のみなさんは、教務センターを通じてレポート（論文）を提出した経験を持っていることでしょうか。経験のない方は、本節を読んでどう思いましたか。「ちょっと大変だな……」と思ったことでしょうか。大学の授業でレポートを書くという行為には、専門知識や文章に関する知識に加え、こういった知識も求められます。

## コラム

### オフィスアワーを利用しよう！

みなさんは、「オフィスアワー」という言葉を知っていますか。これは、教員が学生に対応するために設けている時間帯のことです。

大学の教員は、大学で授業だけをしているのではありません。研究をしたり、大学内のさまざまな会議に出席したり、書類を作成したり……と、このほかにもさまざまな仕事を抱えています。そのため、みなさんがお話したいと思ってもなかなかその時間が取れないことがあります。

そこで、学生が優先的に先生に質問したり、話したりできる時間としてオフィスアワーが設定されました。この時間帯には、教員は必ず自分の研究室にいて、学生対応をすることになっています。オフィスアワーは、「〇〇先生は何曜日の何時限目」というように、多くの大学で設けられています。大学のWebサイトなどで公表されていますので、調べてみましょう。

オフィスアワーは事前のAppointmentなしで先生の研究室に行っても良いことになっています。質問や研究の相談などがしたい場合は、ぜひ活用してみてください。先生の研究室、というと敷居が高く感じられるかもしれませんが、きっと先生方は気さくに迎えてくれることでしょう（お茶やお菓子を出してくれるかも？）。ただし、先生によっては、オフィスアワーの時間帯でも研究室にいないことがありますので、やはり事前にAppointmentを取っておいたほうが良いかもしれませんね。

# Ⅲ 先生に質問する

1. ワーク：大学の先生に送るお願いメール
2. ワークの解説

前節までは、関西大学におけるレポート作成にあたってのサポート施設を紹介しました。ここでは、「施設」ではなく、人間からサポートを得る方法を紹介します。レポート作成にあたって、力強いサポートをしてくれる人物とは、言うまでもなく、教員です。ただ、レポートを見てもらう先生にすぐ質問するというのは勇気があることです。しかし、実のところ先生はみなさんの質問を待っているのです。

それでは、どのように質問すれば良いのでしょうか。大学では、授業後に先生に直接質問をできるとは限らず、むしろ直接質問できない場合がほとんどです。そういった場合には、メールを使って先生にお願いするという手段があります。

そこで、ここでは大学の先生にお願いのメールを送るというケースで求められるマナーやルールについて学びます。

## 1. ワーク：大学の先生に送るお願いメール

町田大輔くんは、関西大学商学部に入学したばかりの1回生です。次の状況で、大学の先生にどのようなメール文を送るのが良いか、考えてみましょう。

### 町田大輔くんの状況

- ・ 下澤務先生担当の「マーケティング入門」を受講している
- ・ 先日課された宿題について、下澤先生に直接質問をしたい
- ・ 先生の研究室に伺う約束を事前に取りたい

これらの意思を伝えるために、町田くんは図4にあるようなメールを送る

うとしています。ただ、この図4のメール文を、そのまま大学の先生に送るのは不適切です。それでは、どこをどのように書き改めたら良いでしょうか。次の手順に沿って考えてみましょう。

- ① 図4のメール文のダメな点を指摘する
- ② ダメな点をどう直したら良いか考える
- ③ 全体を書きかえる

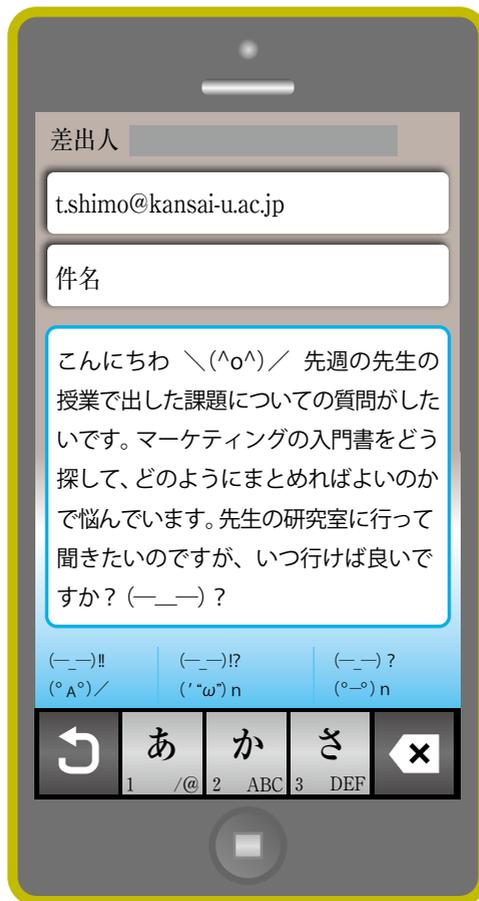


図4 町田くんがこれから送ろうとしているメール文

## 相手の立場になって考える

いかがでしたか。なかなか難しいですね。そこで、立場を変えて考えてみましょう。何かを文章として伝えるとき、それを読む人を想定して書くことは、とても大事なポイントだからです。

実際、先ほどの図4のメールは、先生には図5のように見えます。この図5をもとに、改めてどこをどのように直したら良いか考えてみましょう。その際、次の点に注意しながら考えてみてください。

- ・「誰が、誰に書いた文なのか」が分かるようになっているか
- ・「要件は何であるか」が端的に分かるようになっているか
- ・「質問したい内容はわかりやすく」になっているか
- ・一つ一つの文を見て、誤字・脱字や不適切な表現はないか



図5 先生のパソコンの画面で見た田町くんのメール

## 2. ワークの解説

メールの文章はレポートなどに比べれば短いものです。しかし、短いからといって簡単に作成できるわけではありません。注意しなければならないルールやマナーがあります。ここでは、それらを一緒に確認してみましょう。

メール文を作成する際は、まず、次の点に注意しましょう。

- ①件名
- ②書き始め
- ③要件
- ④送信者の連絡先

### ①件名

件名は非常に重要な情報なので、必ず書きましょう。メールを送られた人が最初に目にするのは件名だからです。メールの内容がわかるように件名を付けることはもちろん、そこに自分の名前を入れる場合もあります。たとえば、このような感じですよ。

例1 研究室訪問の件（関大商学部1年町田）

例2 研究室訪問を希望します（関大町田）

例3 「金1限マーケティング入門」の課題に関する質問（商14-×××町田）

件名検索、フォルダの振り分けなどを利用する先生もいます。そのため、上の例のように、メールの内容を端的に表すことばを件名に組み込んだほうが良いでしょう。

### ②書き始め

どのように書き始めるのか、書いたことのない方は悩むかもしれません。携帯電話のメールに慣れている方は、いきなり本文から書き始めるかもしれ

ませんね。しかし、あらたまったメールでは、本文より前に書くことがあります。

1. 宛名
2. 挨拶
3. 自分を名乗る

メール文は、宛名から書き始めましょう。次に挨拶ですが、これはいろいろなものが考えられます。たとえば、「おはようございます」「ご無沙汰しています」などです。自分とメールを送る相手との親しさや、メールのやり取りの状況によっても変わってきますが、一般的には以下のものが考えられます。

**初対面の相手：**はじめまして。

**既知の相手：**お世話になっております。

相手との親しさや、これまでのやりとりによっては、挨拶は省略される場合もあります。

そのあとに、自分の情報（氏名、所属など）を書くことで、メールを書いているのが誰かということを明らかにします。先生は、複数の大学で授業を持たれていることが多くありますから、授業の情報は詳しく書きましょう。そうすることによって、「いつの、どの授業のことかな……」と、先生が余計なことを考えずにすみます。

関西大学商学部

下澤務先生

突然のメールで失礼いたします。

関西大学で、金曜1限のマーケティング入門の授業を受けている商学部1年の町田大輔と申します。

### ③要件

まず、どのような要件なのか、要点を簡潔にまとめておくと、スムーズにそのあとの詳細を読んでもらえます。

次に、授業課題に関する質問の詳細はもちろんのこと、要望が何かについても書かなくてはなりません。その際の注意としては、「具体的に書く」ということです。しかし、事細かに書きすぎるとかえって伝わりにくくなります。難しいことですが、具体的でありながら、端的に書くということを意識してみてください。たとえば、箇条書きにするなどが、要件を端的に示す工夫のひとつです。

現在、先週の授業課題に取り組んでいるところですが、  
どうすれば良いのか自分では分からず、困っております。  
そのため、先生に質問をさせていただきたく思います。  
お聞きしたいのは、次の2点です。

- ・ 課題に関する文献の探し方
- ・ 文献のまとめ方

そして、今回はメールで質問するのではなく、直接先生と話したいという要望があります。これについても書かなくてははいけません。先生と話すにあたり、事前にアポイントメントをとることはマナーです。先生は、授業以外にも会議や事務作業など学内のさまざまな仕事を抱えています。先生の都合を事前に確認してから、先生のもとに伺いたいとお願いするのが良いでしょう。

お忙しいところ恐縮ですが、  
研究室に伺い直接質問させていただきたく思っております。  
ご都合の良いお時間を教えていただけますでしょうか。  
勝手なお願いですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

いかがでしょうか。少しかたい感じがするかもしれませんが、こちらがお願いをする立場なのですから、相手に対して配慮をすることは当然ですね。

また、敬語を適切に使うことも必要になります。そして、文章の最後には、「よろしくお願い申し上げます」などの一文を添え、お願いする気持ちを伝えるように心がけましょう。

#### ④送信者の連絡先

文末に自分の名前を入れます。このとき、名前だけでなく連絡先も書いておくと親切です。急ぎの場合は、メールアドレスだけでなく携帯電話の番号なども書いておくと良いでしょう。

例1 町田大輔

machidai@kansai-u.ac.jp

例2 町田大輔 (商14-×××)

関西大学商学部1年生

e-mail: machidai@kansai-u.ac.jp

tel: 090-××××-△△△△

メールソフトには「署名」という機能がついています。これは、あらかじめ文末に入れる定型文を指定できるものです。上記の情報を署名として登録すれば、毎回メールを作成するたびに自分の情報を書く手間が省けます。ぜひ活用してみましょう。

#### その他の注意点

メールで文章を書く際には、ほかにも気をつけるべきポイントがあります。

1. 顔文字・絵文字は不要
2. パソコンからのメールにはパソコンから返信
3. できあがったら中身を確認
4. 早いレスポンス (返信)

第一に、絵文字や顔文字の使用は避けましょう。たしかに携帯電話で友人にメールをする際、絵文字や顔文字は効果的です。しかし、絵文字や顔文字

の使用は、相手に軽薄な印象を与えかねないので、あらたまったメールで使用するのを避けるのが無難でしょう。

第二に、パソコンからのメールにはパソコンから返信しましょう。大学生には大学からメールアドレスが付与されるはずですので、それを使うのがベストです。そうでない場合はGmailやYahoo!メールなどでもかまいません。急いでいるときには携帯電話から返信することもあります。その際には「携帯電話から失礼します」の一言と、自分を名乗ることを忘れないようにしましょう。

第三に、送信前に読み直すことが重要です。どんなに気をつけていても人間はミスをするものです。よくあるミスとしては、メールの文中に「ファイルを添付します」と書いているにもかかわらず、ファイルを添付するのを忘れることが挙げられます。それ以外にも、誤字脱字やおかしいところはないか、間違いを見つけるつもりで読んでみましょう。面倒だと感じるかもしれませんが、このひと手間で大恥をかかないですむこともあります。送ったものは修正できませんが、送る前には修正が可能です。ぜひ見直しをください。

第四に、相手からの返信に対してはできる限り早いレスポンスを心がけましょう。自分の好きなときに読んだり、返信したりできるのがメールの良いところですが、だからといって自分の都合だけを優先するものではありません。相手も時間を作って返信してくれているのですから、こちらもなるべく早く応えましょう。

### 模範解答

次ページに、これまでの注意点を踏まえたメール文の作成例を示します(図6)。一般的な文章では、段落を変えるときに1マスあけて(1文字下げて)から文を始めますが、メール文ではそのようにしないこともあります。改行などを適宜行い、見やすい文面を作ることを心がけましょう。

メールの作成

メール作成

Bcc表示
  署名欄非表示

宛先:

CC:

件名:

本文:

関西大学商学部  
 下澤 務先生

突然のメールで失礼いたします。  
 関西大学で、金曜 1 限のマーケティング入門の授業を受けている商学部 1 年の町田大輔と申します。  
 現在、先週の授業課題に取り組んでいるところですが、  
 どうすれば良いのか自分では分からず、困っております。  
 そのため、先生に質問をさせていただきたく思います。  
 お聞きしたいのは、次の 2 点です。

- ・ 課題に関する文献の探し方
- ・ 文献のまとめ方

お忙しいところ恐縮ですが、  
 研究室に伺い直接質問させていただきたく思っております。  
 ご都合の良いお時間を教えていただけますでしょうか。  
 勝手なお願いですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

町田大輔 (商14-×××)  
 machidai@kansai-u.ac.jp

図 6 メール作成例

# おわりに

レポート（論文）を作成するにあたり、大学では多くのサポートが得られます。それは、少し考えればわかることかもしれません。ただ、本書冒頭でも記したように、「できること」と「できそうなこと」とは違います。大学でレポートを作成するときになって初めて、「書ける」と「書けそう」の違いを知ることが、単位を落とすという不幸な結果につながりかねません。

そのため、みなさん方にはレポートを書くという行為と大学生活との関係を見直してもらう必要がありました。サークルや部活動を行う場のみならず、レポートを書く場という観点から、いま一度大学を見つめ直してください。

その参考になる本を2冊紹介します。1冊目は、**世界思想社編集部編『大学生学びのハンドブック 改訂版』**（世界思想社、2011）です。この本は、新入生が大学生活にスムーズになじめるよう、手助けすることを目的として書かれています。ノートのとり方、テキストの読み方、レポートの書き方、資料の探し方、ゼミ発表の仕方などが取り上げられています。2冊目は、**吉原恵子・間瀬泰尚・富江英俊・小針誠『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、2011）です。初年次生を対象にワーク形式で書かれた同書は、一つの項目につき解説とワークがセットで4ページにまとめられており、使いやすい構成になっています。

本冊子の話題の中心は、教育推進部が活動拠点としている千里山キャンパスでしたが、他キャンパスに在学中のみなさんは千里山キャンパスにいらした際に参考にしてください。また、通学しているキャンパスにも同様の施設がありますので、本書の内容はきっと参考になることでしょう。さらに、他大学に通うみなさんにも、レポートを書くうえで活用する施設という観点から大学を見直すことが、スマートな学生生活を送るための一助となれば幸いです。

最後に、本冊子を作成するにあたり、関係部署・施設の方々に有益な助言をいただきました。記してここに感謝の意を表します。

■執筆者一覧（五十音順）

小林 至道 現 青山学院大学アカデミックライティングセンター  
西浦 真喜子 現 神戸学院大学人文学部  
林田 定男 現 神戸市立工業高等専門学校

---

レポートの書き方ガイド

2014年3月22日 第1刷発行

2014年7月18日 第2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)