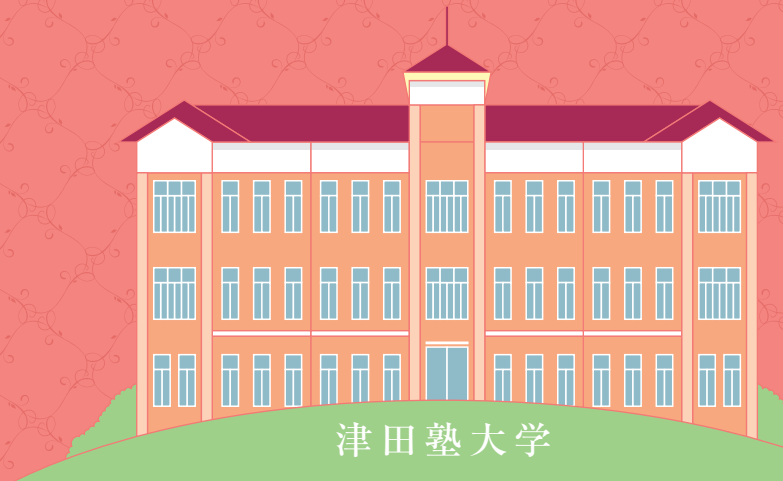
『レポートの書き方』

How to write a paper

津田塾大学
TSUDA UNIVERSITY

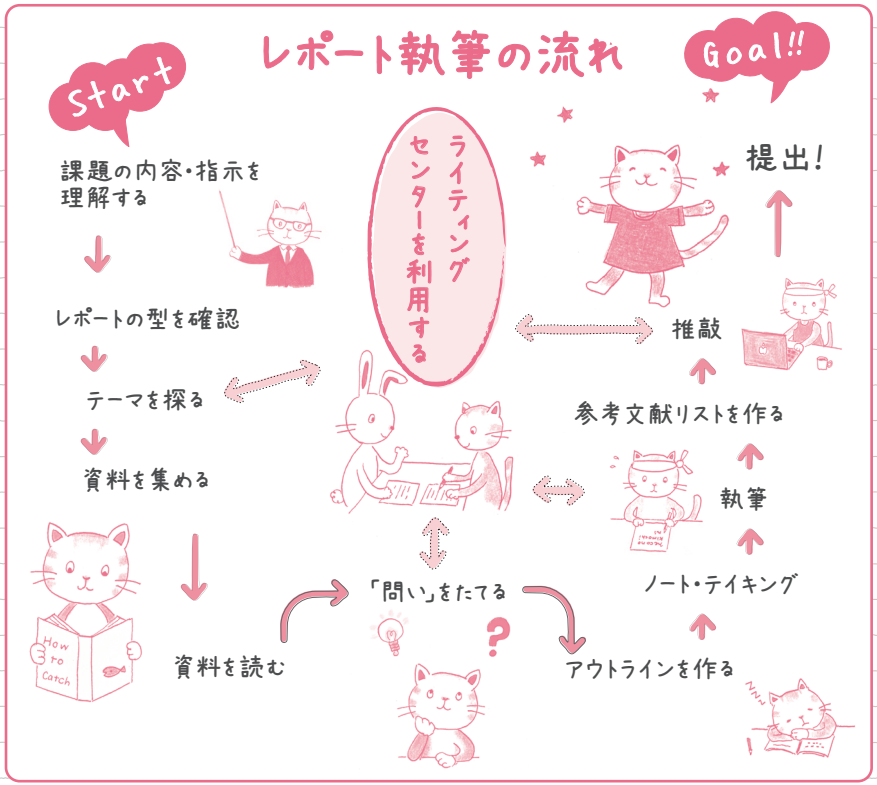


津田塾大学

文部科学省 平成24年度大学間連携共同教育推進事業〈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

目次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
Ⅰ. レポートは中身とカタチ・・・・・・・・・・・・・・・・3
Ⅱ. レポートを書く前に＜準備編＞・・・・・・・・・・・・・4
Ⅲ. レポートを書こう＜執筆編＞・・・・・・・・・・・・・13
Ⅳ. 文章表現・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
Q＆A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
おわりに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28



はじめに

この冊子は、みなさんがレポートを書くときに役立ててもらおうと、津田塾大学ライティングセンターの教員が作ったものです。

レポートの書き方に関する本や情報は書店やネット上にあふれていますが、本書は基本的なポイントだけをコンパクトにまとめ、レポートを書きあげるまでのプロセスに沿って解説する内容にしました。

「レポートを書く」というと、実際に「書く」作業ばかりに注意が向きがちです。みなさんのなかにも、いきなりパソコンに向かい、とにかく書き始めてしまおう、と考えている人がいるかもしれません。

しかし、書くという作業はプロセスであり、とりわけ書き出す前の準備に時間をかける必要があります。そこで、本書では「準備編」の解説にページを割きました。本文でも書きましたが、書く前の準備がしっかりできているかどうかで、レポートの出来はおおかた決まってしまうからです。

まずは一度、この冊子にさっと目を通し、レポートを書く際の大きな流れを知っておいてください。そして、実際に課題が出たら、「準備編」で書かれていることから順番に実践してみましょう。その作業にはそれなりの時間がかかります。けれど、1つずつプロセスを踏んでいけば、必ずレポートが完成するはずです。

「書けない」のは文章力のせいではありません。しっかり準備し、決められた約束事を守って、納得のいくレポートを書いてください。

なお、注や参考文献の書き方は分野や専門によって異なります。この冊子で示したのは、あくまでも一例ですので、先生の指示に従って書いてください。

Ⅰ レポートは中身とカタチ

1. レポートって何？

作文や感想文は、自分が体験したことや感じたことなどを自由に書くものです。小学生の時に書いた遠足の作文や読書感想文などです。

それに対して、大学で書くレポートや論文は、問題意識を持って、ほかの人が書いた(研究した）ことを紹介しながら、自分で考えて分析して書きます。資料や文献を読んだり調べたりして、自分の意見を根拠を示して主張します。「根拠を示して」という点が重要です。この冊子では、論文も含めて「レポート」と呼ぶことにします。

2. レポートの中身

レポートを書くときには、「書きたいこと・主張」（テーマや問題意識、問い）を明確にし、ゴール（結論、答え）に向かって論理的に書かなければなりません。「論理的に書く」というのは、理由（根拠）を示しながら筋道を立てて、考えを述べるということです。

⇒9〜13ページ

3. レポートのカタチ

レポートには、基本的な形があります。

序論	⇒	本論	⇒	結論
はじめに		本文		まとめ

また、引用や注、参考文献リストなどの書き方に形式（ルール）があります。ルールを守らないと「剽窃」とみなされます。まず、ルールがあるということを理解しましょう。

⇒13〜21ページ



Ⅱ レポートを書く前に〈準備編〉

1．課題の内容・指示を正確に理解しよう

レポートを授業の課題として書く場合、担当教員から指示されている内容を正確に理解することが大切です。少しでも不明な点があれば、確認しましょう。

- レポートの型、文字数、締切、提出方法など
- 「何が問われているのか」「何に答えなければいけないのか」
- 注意事項（参考文献は○冊以上、指定された本から選ぶ、など）

2．レポートの型を確認しよう

レポートは、おもに次の４つの型に分類されます。

A. ブックレポート　課題図書を読み、まとめる。
B. 報告レポート　テーマについて調べて報告する。
C. 課題レポート　与えられたテーマ、問題について論じる。
D. 研究レポート　自分で「問い」を立てて論じる。

参考：高崎みどり『大学生のための「論文」執筆の手引き』20 ページ

3．テーマを探ろう

授業でレポートの課題が出たら、まず何をしたらよいでしょう？

- 授業で使ったテキストやノート、プリントなどを見直す。参考文献を読む。
- 辞典やインターネット*1、データベースなどで、キーワード検索をし、ある程度の情報を集める。
- 新書*2などで知識を得る。

＊1 インターネット上には、正確性に欠ける情報もあります。テーマについての概要を知るためには参考になりますが、レポート・論文の参考資料としての利用は不適切な場合がありますので、注意が必要です。

＊2 新書とは、文庫本より少し大きめの本で、岩波新書、中公新書、新潮新書など、各社から出版されています。幅広い分野で、時代の最先端のこともテーマになっているので、参考になります。

テーマについて思いついたこと、知っていること、考えたことなどをどんどん書き出してみましょう。キーワードをつなげてみたりして、マップを作ると考えが整理されます。授業中に感じた疑問、最近気になっている出来事などを手がかりにするとよいでしょう。

4．資料を集めよう

（1）レポートを書くときに参考になるような本（資料）はおおまかに次のように分類されます。

① 研究書（学術書）、学術誌（学会誌、大学紀要、研究年報など）、新聞記事、公式統計など
② 入門書、概説書
③ 一般書、実用書

一次資料、二次資料という言葉を聞いたことがあるかと思います。

一次資料は、研究（分析）の対象になるもので、統計や実験データ、インタビュー・アンケートなどの調査結果、手紙や日記などです。新聞記事が一次資料になることもあります。

二次資料は、一次資料を研究（分析）して書かれたもので、先行研究（論文、書籍）も含まれます。レポートで使うのは、二次資料が多いと思います。

（2）どうやって集めるか？

① 図書館（大学図書館、国会図書館のNDL-OPAC*1、国立情報学研究所のCiNii*2など）のデータベース

＊1 OPAC = Online Public Access Catalog

＊2 CiNii=Citation Information by National Institute of Informatics



② テキストについている参考文献リスト

資料を探す際には、テーマに関する正確な知識を得ることが大切です。その際、辞典や事典などが役に立つことがあります。

大学図書館には、書籍以外にも参考になるさまざまな辞典・事典や年鑑があります。言葉の定義や歴史的事象などを調べることが、研究の第一歩になることもありますので、活用しましょう。また、学術雑誌を含む各種雑誌、新聞資料、マイクロ･フィルム、各種データベースがあります。利用のしかたについて不明な点は、レファレンス・カウンターで聞いてみましょう。

資料を探すときは、1冊（1点）が見つかったからといって、それだけに頼らず、ほかの資料にもあたってみましょう。

（3）書誌情報を記録する

集めた資料（またはこれから使いたい資料）の「書誌情報」を記録しておくと、今後の学習のためにも便利です。

書誌情報：著者・編者名、書名（論文タイトル、雑誌名）、出版社、発行年（雑誌の場合は月も）など。和書の場合はいちばん後ろのページ、洋書の場合は前のページに書いてあります。

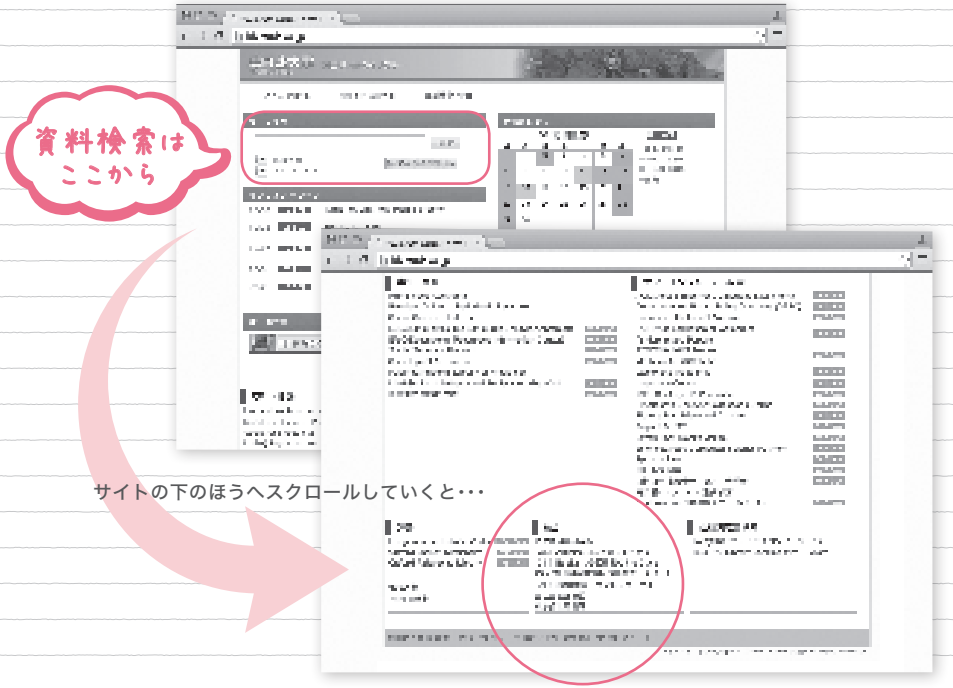
津田塾大学図書館・AV ライブラリーの図書館資料検索サイトの「ブックマーク」機能を使うと、チェックした資料の書誌情報や所蔵場所などの情報を自分のメールアドレスに送ることができます。レポートの参考文献リストの作成にも便利です。ぜひ活用してみましょう。

COLUMN 1　本がない？？

レポートや論文を書くのに必要な本がない、そんな経験はありませんか。タイトルや著者はわかっているけれど津田塾大学図書館にない場合、「多摩アカデミックコンソーシアム（TAC）図書館サービス」で他大学の本を借りたり、津田塾大学図書館に購入依頼を出すこともできます。そもそも、関心をもっているテーマにかんする本がどこにもない、という相談も時々受けます。この冊子で紹介した検索方法を試してもだめなら、検索キーワードを工夫する必要があるでしょう。「そのものずばり！」の本なんて、なかなかないのです。うまく見つからない時は、ためらわずに司書の方々の手を借りてみてください。また、図書館に行った時には、目当ての本の周辺に置いてある本もよくよく見てください。思いがけない「出会い」があるかもしれませんよ。

（チューター・T）

津田塾大学図書館のサイト



下中央の「総合」欄に（2）で挙げた国会図書館や CiNii のデータベースへのリンクがあります。

COLUMN 2　「はじめに」や「序論」には何を書く？

「何からレポートを書き始めればよいかわからない」という相談を受けることがあります。たしかに最初の1フレーズは悩むところですが、「整った文章を書く」ことをひとまず脇に置いて、「何が書いてあればよいのか」を考えてみましょう。

おそらく最もシンプルな「はじめに」は、「このレポートでは○○について述べる。」と、端的に目的を書くことです。けれどこれだけでは、「この人、なぜそのテーマに着目したのだろう?」ということが気になります。そこで、あなたがそのテーマに目をつけた理由も加えてみましょう。ただし、「その問題にずっと関心があったから」では十分ではありません。そこで少し意識してみてほしいのが、「そのテーマを取り上げることがなぜ大切なのか」という視点です。資料を読んで、アウトラインを作って…と、準備に苦労しても論じる価値のあるテーマだということが示せると、オリジナリティのあるレポートの出発点になりますね。

（チューター・M）

5．資料を読む

どんな資料があるかがわかったら、まず自分のテーマを絞るために、資料を読みましょう。自分がまだよく知らない分野のことだったら、新書や入門書のようなもので概要をつかむとよいでしょう。

資料を読むときは、**著者の言おうとしていることや、統計の数字などが意味していることを正しく理解する**よう努めましょう。本を読みながら、自分の身近にある事例を考えてみるのもよいでしょう。そのようにしながら、テーマを絞り、次項で説明するように「問い」を立てて、レポート執筆の準備を進めていきます。

ところで、「批判的に読む」という言葉を聞いたことがありますか？　本の読み方として、これは大学で学ぶうえでも大切なことです。「批判的に読む」とはどういうことでしょう？

ごく簡単にいうと、**書いてあることを鵜呑みにせず、「批判的な目」で読む**ということです。また、「著者と対話しながら読む」ということです。本を読みながら、「そうそう、そういうことあるよね」「へえ、そうなんだ」「え？そうかなあ」「これ面白い」「どうして？」といったツッコミを入れるのです。それらは、書いてあることに対する共感や反論、疑問だったりします。つまり考えながら読むということです。そのような読み方をすることで、テーマが絞られ、書く材料が集まってきます。

よく「自分の意見と本の著者の意見が同じだが、どう区別したらよいか」という相談を受けます。意見が同じというのは当然あることです。大事なことは、**そのテーマ（問い）に関して自分はどのような意見を持っているか**をまずはっきりさせること。そしてその根拠として、参考にした本の著者の文章を引用すればよいのです。著者もまたデータなどの根拠を持って自分の主張をしているはずです。それを「借りて」自分の意見を補強するのが「引用」です。

また、自分の意見と反対の意見も大切です。なぜなら、反対の意見を紹介して、それに対して反論することで、より説得力を持ったレポートにすることができるからです。資料を読みながら、「でもこういう場合もあるのではないかな」「この例は私の経験とは違う」ということを見つけたら、それもレポートの材料になります。こういうことからも、資料は１点だけではなく、複数にあたることが必要です。

6.「問い」を立てる

前述のとおり、レポートには「問い」があり、それに対する「答え」に向かって中身が構成されることになります。資料を読んで得た情報をもとに、**自分が論じたいこと（論点、主題）を定め、それを「問い」にします**。

「問い」を立てるには、まずレポートのテーマを「疑問文の形」にしてみるとよいでしょう。５W1H を使うか、Yes/No で答えられる疑問文を作ってみるのです。

たとえば「情報社会」という授業があったとします。その課題として、「日常生活とIT」をテーマにレポートを書くことになりました。その時みなさんはどのような「問い」を立てますか？

大きなテーマ	日常生活とIT＞子どもとIT＞小学生と携帯電話
疑 問 文	小学生に携帯電話を持たせるべきか？
答　え	小学生には携帯電話を持たせるべきではない。⇒自分の主張

「日常生活と IT」では範囲が広すぎるので、絞らなければなりません。自分の関心のあること、書けそうなこと、資料がありそうだということを考慮して、テーマを絞ります。ここではまず「子どもと IT」にしました。これでもまだ広いので、IT を携帯電話に絞って「小学生と携帯電話」にしてみました。そこから「問い」を立てます。

５W1H（いつ、どこで、だれが、何を、どのように）か Yes/No で答えられる疑問文を作ります。そこで、「小学生には携帯電話を持たせるべきか」という問いを作ってみました。新聞やテレビでもこのことがよく話題になっていたからです。そして自分の経験から、また新聞やテレビ、資料を読んで知ったことなどから、自分なりの「答え」を決めます。ここでは「小学生には携帯電話を持たせるべきではない」という答えです。これがレポートで自分の「主張したいこと」になります。この主張したいことを裏づけるために、資料に書いてあることやデータを使うのです。

「小学生には携帯電話を持たせるべきではない」という同じ答えであっても、その根拠はさまざまです。自分はどんな理由でそう考えるのか。自分の主張を読み手に伝えるために、どんなことを調べて、どんな根拠を示せばよいのか。それを考えることが、次に説明するアウトラインの作成につながります。

7. アウトラインを作る

資料に目を通してテーマを絞ったら、アウトラインを作ります。アウトラインというのは、レポートの骨組みであり、設計図でもあります。どんな構成にして、何を書くかを簡潔に書いたものがアウトラインです。

先に述べたように、レポートの構成は、「序論・本論・結論」と大きく3つの部分からなっています。このうちの「本論」の部分をどのように展開するかを考えて、アウトラインを作ります。この後、さらに資料を読みこんで、アウトラインを変更することもあります。資料探しからやり直すこともあります。

〈アウトラインの例〉

小学生に携帯電話を持たせることについては、よい点もあるが問題点もある。問題点の改善が難しいため、携帯電話を持たせることには反対である、というレポートを書くことにします。

「子どもと携帯電話」
主張したいこと：小学生に携帯電話を持たせるべきではない。
（「小学生に携帯電話を持たせるべきか」という問いに対する答え）

Ⅰ．はじめに
Ⅱ．小学生に携帯電話を持たせることのよい点
　（1）親の立場から
　（2）子どもの立場から
Ⅲ．小学生に携帯電話を持たせることの問題点
　（1）勉強や健康への影響
　（2）交友関係への影響
Ⅳ．問題点の改善と見通し
Ⅴ．結論

このアウトラインでは、Ⅱでよい点、Ⅲで問題点を挙げて、結論を導くことにしました。そのために、Ⅱでは、新聞などの記事、親を対象にして行われた調査、先行研究などからデータや意見を引用します。Ⅲも同様に、根拠となる情報を集めます。情報を集めたうえで、改善法を考えます。その結果として、「改善が難しい」と考え、結論づけることになるわけです。このように資料を読んで、書くために必要な材料を集める作業を「ノート・テイキング」といいます。その方法を次項に示します。

8. ノート・テイキングをする

アウトラインを作ったら、さらに資料を読んで、書く材料をそろえます。すでに目を通したものも、じっくり読んでみましょう。この時に、レポートで使う（引用する）文章やアイデアを書きとめることを「ノート・テイキング」といいます。

レポートというのは、自分の頭の中にあることだけでは書くことはできません。また、資料で読んだことをすべて記憶しておくこともできません。重要だと思ったところに付箋を貼っても、いざ書こうとすると、どこをどのように使ったらよいか、ごちゃごちゃしてわからなくなったりします。ノート・テイキングをしておくと、書く作業がラクになります。

ノート・テイキングには、いろいろな方法があります。ノートやカードを使って手書きする人もいれば、パソコンに打ち込んでいく人もいます。いずれにしても資料を読みながら、自分が言いたいこと（主張したいこと）をサポート（補強）してくれそうな意見や、逆に反対意見だと思うところなど、レポートに「取り込みたい文章やアイデア」を書き留めます。それに対する自分の考えも記しておくとよいでしょう。

メモするときの注意点は

① 資料の書誌情報（p6を参照）を記入する。
② アウトラインのどこに入るか記す。
③ 文章は正確に書き写す。書き写したときは「 」をつけておくとよい。⇒直接引用
④ 書き写しではなく、自分の言葉で要約したり言い換えたりしてもよい。⇒間接引用
⑤ 引用した箇所のページ番号を記す。

ここまでの準備ができれば、レポートは半分以上できていると言ってもよいかもしれません。それだけ書く前の準備が大切だということです。



〈カード使用の例〉

著者の言葉をそのまま書いたもの。「　」をつける。

戸田山氏の著書の239ページに書いてある内容のレポートのⅡ-(1)で引用する場合のメモ

Ⅱ－（1） 戸田山* 239

「自分のオリジナリティを主張するためには、自分が他人のどんな業績に依拠しているのかを明らかにしなければならないし、自分のオリジナルな貢献を可能にしてくれたそれらの業績に対する敬意を示さなくてはならない。」

著者の言葉を自分で要約したもの。

Ⅱ－（1） 戸田山　239

参考文献は、自分の研究がもとにしている他の人の研究に対し、「敬意」を示すために必要である。

＊ どこかに書誌情報が記録されていれば、ノート上は簡単な情報があればよい。

COLUMN 3　情報カードは優秀アイテム

ノート・テイキングをするときに便利なのが、「京大式カード」とも呼ばれるB6判のカード。資料を読んでいて引用したい部分をカードに書き写します。1枚に1つが原則。どの資料の何ページか、アウトラインのどの部分で使えるかも記しておきます。資料を読み終えてカードの束ができたら、アウトラインに沿って分類します。カードのよいところは、順番が入れ替えられるところ。アウトラインのセクションごとにカードがまとまったら、どの順番で引用するかを組み立てます。ここまでできれば、レポートもスイスイ書けるはず。アイデアを練るときやアウトラインを作るときにも使えます。持ち運びも簡単なので、思いついたときにすぐメモができます。超アナログですが、優秀なモバイル・アイテムなのです。資格試験の勉強にも使えますし、お料理レシピを書いておくのにも手ごろなサイズで、使い方いろいろ。メーカーにより商品名は異なりますが、生協で入手できます。

（教員・I）

Ⅲ レポートを書こう〈執筆編〉

いよいよレポートの執筆に取りかかります。アウトラインに沿って、自分の主張したいことを資料からの「引用」を使って文章にしていきます。

1．アウトラインを固める

レポートを書く作業は、アウトライン（骨組み）に肉づけしていくことです。アウトラインをしっかり固めましょう。

2．剽窃をしないために・・・

「剽窃」とは何でしょう？ 他人の考えや意見を断りもなく「盗む」ことです。「盗用」ともいいます。意図してやったことでなくても、他人の考えや意見を「注」をつけずに用いれば「剽窃」とみなされます。剽窃であると認められると、その科目の単位が失格になるなどの処罰が下されます。

なんだかとても難しく怖いことのように思うかもしれませんが、「断りもなく」ということが問題なのです。「剽窃」をしないためには、出典（どこに書いてあったか、どこから借りてきたか）を明らかにすればよいのです。正しく「引用」をして、「注」をつける方法を学びましょう。

3．「引用」って何？

レポートというのは、最初に説明したように、作文と違って気持ちや経験など「自分の中にあるもの」だけでは書けません。ほかの人の意見やアイデアを借りて、自分の言いたいことを説明していくものです。このように、自分の「言いたいこと」を補強する（論拠を示す）ために、先行研究（他の人の研究）から、必要な言葉や文、文章を借りてくることを「引用」といいます。

レポート＝自分の文章（地の文：「言いたいこと」や自分の考えを含む）＋引用

引用には（1）「直接引用」と（2）「間接引用」があります。たとえば、次の文章を自分のレポートの中で引用するとします。

> 論文のもう一つのしきたりが、参考文献・引用文献の挙げ方だ。アカデミックな世界では、もうこのしきたりのうるさいことといったらありゃしない。しかし、うるさいにはそれなりの理由がある。たいていの場合、研究というものは、他人がすでに明らかにしてくれたことがらの莫大な蓄積の上に、ちょこっと、自分がはじめて明らかにしたことを付け加えることによって進んでいく。その「ちょこっと」が「オリジナリティ」と呼ばれるものだ。だから、自分のオリジナリティを主張するためには、自分が他人のどんな業績に依拠しているのかを明らかにしなければならないし、自分のオリジナルな貢献を可能にしてくれたそれらの業績に対する敬意を示さなくてはならない。論文の中でそれを行う手段が、参考文献表での言及なのである。

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、239。

（1）直接引用：著者の言葉や文をそのまま引用すること

著者の言葉や文を一字一句正確に書き写し、「」をつけます。引用する箇所が長くて 4 行以上になるときは、ブロック引用をします。

例〉 _____と網掛け部分が、本からの引用。網掛け部分はブロック引用。

> 戸田山和久は、論文の書き方を著した本のなかで、参考文献や引用文献を挙げることを論文作成の「しきたり」の一つだと述べている。戸田山は次のように続ける。
>
> > たいていの場合、研究というものは、他人がすでに明らかにしてくれたことがらの莫大な蓄積の上に、ちょこっと、自分がはじめて明らかにしたことを付け加えることによって進んでいく。その「ちょこっと」が「オリジナリティ」と呼ばれるものだ。だから、自分のオリジナリティを主張するためには、自分が他人のどんな業績に依拠しているのかを明らかにしなければならないし、自分のオリジナルな貢献を可能にしてくれたそれらの業績に対する敬意を示さなくてはならない。論文の中でそれを行う手段が、参考文献表での言及なのである[1]。
>
> つまり、論文の中で自分が主張したいことを書くために、その論拠となるものを先行研究から引用することが、論文を書く際の重要な仕事だといえる。
>
> 1　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、239。

この部分が「注」です。

（2）間接引用：著者の文章を自分の言葉で言い換えて引用すること

〈例〉 網掛け部分が、自分で言い換えた間接引用。_____部分は、本からの直接引用。

> 戸田山和久は、論文の書き方を著した本のなかで、参考文献や引用文献を挙げることの重要性を述べている。戸田山によると、先行研究で明らかにされたことをもとに、自分が主張したいことを付け加えていくのが研究であり、そこに研究の「オリジナリティ」がある。自分の研究がもとにしている他の人の研究に対し「敬意」を示すために、参考文献をきちんと挙げなければならない、というのだ[1]。つまり、先行研究への言及なしには、自分の研究を進めることはできないということになる。
>
> 1　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、239。

引用をする際に重要なことは、①自分の文章（地の文）に組み込むこと　②引用と地の文が論理的につながっていること、です。また、自分の言葉で言い換えた時は、「戸田山によると」といった言葉を加えると引用であることがはっきりします。その場合も必ず注をつけます。

（3）図や表を使うとき

図1、表2など番号をつけて、出典を明記することが必要です。分野によってルールが異なりますので、注意が必要です。

〈例〉

表1　2013年度相談者内訳（のべ人数）

カテゴリー		人　数
アカデミック	授業レポート・課題	43
	ワークショップ系授業制作物	25
	その他※	163
就職（インターンシップ、エントリーシート）		246
英　文		87

（出典）飯野朋美・稲葉利江子・大原悦子「個別相談とライティング支援の可能性―津田塾大学ライティングセンターの活動分析から」『津田塾大学紀要』47、2015 年 3 月、139。

「引用」と「注」はセット!
自分の言葉で言い換えるのも「引用」。
だから「注」が必要です。

TSUDA UNIVERSITY

4．注をつける

レポートを読んだ人が、引用されている個所についてもっと知りたいときに、どこを見ればよいかを示すのが「注」です。また、意見やアイデアを「貸して」くれた先人たちへの敬意を表する場でもあります。

「注」のつけ方には、次のような決まりがあります。

※分野によって形式が異なりますので、ゼミの先生や課題を出された先生の指示に従ってください。

(1)「注」の種類

① **出典注**：引用した部分(直接、間接)、自分のものではない意見やアイデアについて記す。

説明注：本文の内容を補足説明する。本文中に加えると、文の流れに影響を与えて読みづらくなる場合などにつける。学部生のレポートではそれほど必要ないかもしれません。

(2)注を書く場所は次の3つのいずれか。

① **文末注**：通し番号をつけ、本文全体の末尾に文献情報を書く。

② **脚　注**：通し番号をつけ、各ページの末尾に文献情報を書く。

③ 本文中の引用箇所の最後に、(　) で記し、末尾に「引用文献表」をつける。

〈① 文末注の例〉

Ⅴ. 結論

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

本文の最終ページ

XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX。

本文のフォントは明朝体
10.5〜12が基本。
英語はTimes New Roman

注
1.
2.
3.
4.
5.

参考文献

〈② 脚注の例〉

該当する「引用」が入っているページの下の部分に入れる。

XXXXXXXXX

Ⅰ. はじめに

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX[1]。XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX。

1.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX[2]。XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX[3]。XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX。

2.
3.

＊ワードで「参考資料」をクリックすると、「文末注の挿入」「脚注の挿入」というところがある。本文で注が必要なところでここをクリックすれば、自動的に番号が振られ、注を書く場所にカーソルが動くので、そこに文献の情報を書く。①②の注の表記については、14 〜 15 ページの例を参照してください。

〈③ 本文中の注の例〉

自然破壊は、究極的には人類の破壊を意味している。なぜなら、人間は自然の一部だからだ。したがって、化学的な殺虫剤を使う人々は、実に人類をも破壊しているのだ。レイチェル・カーソンはこの点を「虫退治にどんな殺虫剤を使うかというような一見つまらないことで、みずから未来の運命をきめるとは、考えてみれば皮肉なこと」だと指摘している（カーソン、1974 年、18）。

＜引用文献リストに＞
カーソン、レイチェル『沈黙の春ー生と死の妙薬』青樹簗一訳、新潮社、1974 年。

＊「引用文献リスト」は、引用した文献のみを一覧にするものです。作り方は、次に説明する「参考文献リスト」の項目を参照してください。

TSUDA UNIVERSITY

5．参考文献リストを作る

レポートを書く際に参考にした文献・資料を一覧表にします。引用した文献・資料のみを一覧にしたものを「引用文献リスト」といいます。

日本語の文献の場合と、英語の場合に分けて説明します。

※参考文献の書き方はいろいろな形式があります。分野によっても異なるので、指導を受ける先生の指示に従ってください。

＜日本語の文献＞

●基本ルール

・書籍名、雑誌名、新聞名、サイト名の表記には二重カッコ『 』を用いる。
・論文名、記事名の表記には一重カッコ「 」を用いる。
・人名は苗字が先。
・著者名の五十音順に並べる。
・URL の表記には< >を用いる。
・発行年、アクセス年月日は西暦で記す。
・同一文献の１行目はインデントせず（1 字あけなどをしない）、２行目からインデントする。

①単行本

著者・編者名『書籍名』出版社名、発行年。（編者名の後には編と明記）

藤田文子『アメリカ文化外交と日本―冷戦期の文化と人の交流』東京大学出版会、2015 年。
山崖俊子・山口順子編『健康教育―表現する身体』勁草書房、2015 年。
吉田真理子・田近裕子編著『生きる力を育む初等英語教育―津田塾大学からの提言』朝日出版社、2015 年。
吉永小百合編、男鹿和雄画、アーサー・ビナード・早川敦子・黒沢絵美・ケント・ウッド英訳『第二楽章：ヒロシマの風 長崎から―The Second Movement Hiroshima Nagasaki』徳間書店、2015 年。

2行め以降は1字下げる

②訳書

著者名『書籍名』訳者名、出版社名、発行年。

ガーツ、ゲイリー・ジェイムズ・マホニー『社会科学のパラダイム論争―2 つの文化の物語』西川 賢・今井真士訳、勁草書房、2015 年。

外国人名が複数ある場合は、最初の人のみ「苗字、名前」、２人目以降は「名前・苗字」と表記する。

③単行本に収録されている論文（アンソロジーのなかの論文、ともいう）

著者名「論文タイトル」『論文の掲載されている書籍名』編者名、出版社名、発行年、掲載ページ。

朴 正鎮「北朝鮮における安全保障」『朝鮮半島と東アジア』木宮正史編、岩波書店、2015 年、127-150。

④雑誌論文

著者名「論文タイトル」『論文の掲載されている雑誌名』巻数・号数、発行年（月）、掲載ページ。

飯野正子「B.C. 州の仏教会と日系カナダ人コミュニティ」『東京大学アメリカ太平洋研究』Vol. 2、2002 年 3 月、45–61。
百瀬　宏「フィンランドの対ソ外交」『知識』18、1980 年 4 月、137-139。

⑤新聞記事

著者名「記事タイトル」『新聞名』朝刊・夕刊の別、発行年月日、掲載ページ。
（著者名と記事タイトルが分からない場合は省略可）

植田滋「入試改革　大学内外の視座」『読売新聞』朝刊、2013年11月25日、11。

⑥インターネット記事

著者名・発信者または団体名『サイト名』< サイト URL> アクセス年月日。
（著者名・機関名が分からない場合は省略可）

津田塾大学『津田塾大学ホームページ』<http://www.tsuda.ac.jp/> アクセス日：2013 年 11 月 20 日。

TSUDA UNIVERSITY

＜外国語の文献＞

●基本ルール

- 著者名、編者名は last name, first name の順で、複数の著者・編者がいる場合は、1人目のみ last name, first name の順とし、2人目以降は first name, last name の順にする。
- 著者名のアルファベット順に並べる。
- 書籍名、雑誌名、新聞名、サイト名はイタリック体で表記する。
- 論文名、記事名の表記には“　”を用いる。
- URL の表記には＜　＞を用いる。
- 発行年、アクセス年月日は西暦で記す。
- 同一文献の1行目はインデントしない。2行目から5文字分インデントする。
- 媒体形式は、インターネットの場合 web と表記する。紙の場合は Print と表記するが、省略する場合もある。

①単行本

著者名・編者名 . *書籍名* . 版数 . 発行地名 : 出版社名 , 発行年 . 媒体形式 .
（編者名の後には1人なら ed. 2人以上なら eds. と表記）

Levine, Robert M., and John L. Crocitti, eds. *The Brazil Reader : History, Culture, Politics*. Durham: Duke University Press, 1999. Print.

McGhee, Robert. *The Last Imaginary Place: A Human History of the Arctic World*. Oxford: Oxford University Press, 2005. Print.

②単行本に収録されている論文

著者名 .“ 論文タイトル .” 論文の掲載された*書籍名* . 編集者名 . 発行地名 : 出版社名 , 発行年 , 掲載ページ . 媒体形式 .

Gillard, David. “British and Russian Relations with Asian Governments in the Nineteenth Century.” *The Expansion of International Society*. Eds. Hedley Bull and Adam Watson. Oxford: Clarendon Press, 1985. 87-97. Print.

③雑誌論文

著者名 .“ 論文タイトル .” 掲載*雑誌名* . 巻数 . 号数（発行年）: 掲載ページ . 媒体形式 .

Gabaccia, Donna R. “Liberty, Coercion, and the Making of Immigration Historians.” *Journal of American History* 84 (1997): 570-575. Print.

④新聞記事

著者名 .“ 記事タイトル .” *新聞名* . 発行年月日 : 掲載ページ . 媒体形式 .

Severo, Richard. “New York City Facing Need for Recycling Its Garbage.” *New York Times*. Feb. 23, 1989: B1+. Print.

⑤インターネット記事

著者・発信者または団体名 . *サイト名* . サイト所有者名 . 最新更新日 . 媒体形式 . アクセス年月日 .
＜ URL ＞

Waller, Susan C. *A Brief History of University Writing Centers: Variety and Diversity*. Dec.28, 2002. Web. Sep.9, 2014. <http://www.newfoundations.com/History/WrigingCtr.html>

COLUMN 4 *The New York Times*

レポートや卒業論文の作成時に、アメリカに関して調べなくてはならない時があると思います。そんな時に便利なのが、津田塾大学図書館に所蔵されている *The New York Times* です。1857年からの記事がマイクロ化され、最近2年の新聞は紙で保存されています。マイクロフィルム閲覧用機器の使用方法は、図書館のスタッフが教えてくれます。

新聞記事は、様々な角度から分析する材料になります。

例えば、アフリカ系アメリカ人と公民権運動をテーマにレポートを書くとします。まず関連する文献を読み、歴史的な流れを掴み、運動に関わった当事者、特に指導者の考えを調べることから始めるとよいでしょう。それに加えて、新聞記事に目を通せば、運動が当時どのように報道（評価）されていたのか知ることができます。さらにインタビュー記事などからも、運動が他の人種や、海外の人たちにどう受け止められているか、探ることができますよ。

（チューター・I）

Ⅳ 文章表現

1．文章（原稿）を書くときの基本

レポートの文章を書くときの基本を以下に挙げます。

① 言葉づかい

「です・ます」調ではなく、「である」調で書きます。アカデミック・ライティングは根拠に基づいて書くものなので、「〜と思う」「〜と感じる」は使いません。

また「だけど」「とか」「みたいな」「とても」といった話し言葉も使いません。

② 段落を適切につくる

段落の最初は1字下げます。

話題が変わるときは必ず改行し、段落を変えます。この段落では何を言いたいのか、段落ごとの要点を意識しましょう。それぞれの段落を論理的につなげていくことで、一つの文章やレポートになります。

③ 句読点やカッコに注意

句読点（。や 、）カッコ類の閉じるほう（ 」や 』など）は行の冒頭にこないように。

行の最初にこれらがくる場合は、前の行の最後に入れます。

逆に、カッコ類の開くほうは行末に置かず、次の行の最初に移します。パソコンソフトではこのような処理は自動的に行われます。

④ カッコの中のカッコは2重にする

下記の例文のような場合や本の題名は 2 重カッコにします。

＜例＞

> 太郎は、「リンカーンの『準備をしておこう。いつかチャンスは訪れる』という言葉に勇気づけられた」と言っていた。

⑤ ！や？などの記号は使わない

日本語の文章では原則“ ”も使いません。

2．わかりやすい・伝わりやすい文章を書くために

文章を書くときは、いつも「読み手」を意識しましょう。読む人が誤解したり、混乱したりしないよう、あいまいな書き方や回りくどい表現は避けます。

また、文章を書くときには「何を書くか」と同じぐらい「何を書かないか」も大事です。自分が伝えたいこと、伝えなくてはいけないことは何か、よく考えて書きましょう。

① 1文を短く

ひとつの文に情報をいくつも詰め込むとわかりにくくなってしまいます。1文はなるべく短くする、が基本です。「〜だが」「〜ので」「〜であり」などと文をつなげていくのは混乱の元です。いくつかの文に分けましょう。

> 働く母親を支えるためには、社会全体で子育てを支援する環境を整えることが大切だが、育児休業は、女性だけでなく男性も取得可能であるのに、男性の取得率はわずか２パーセントで、企業や自治体の努力で取得率を上げている例もあるが、少子化対策のためにも、官民で幅広い子育て支援策を考えるべきである。
>
> ↓ この文は４つに分ければすっきりします。
>
> 働く母親を支えるためには、社会全体で子育てを支援する環境を整えることが大切である。育児休業は、女性だけでなく男性も取得可能であるのに、男性の取得率はわずか２パーセントである。しかし、企業や自治体の努力で取得率を上げている例もある。少子化対策のためにも、官民で幅広い子育て支援策を考えるべきである。

② 主語と述語を対応させる

> 地球温暖化対策で重要なのは、各国がいかにして温室効果ガスの削減目標を達成するかという問題がある。
>
> ↓ 「重要なのは〜問題がある」では、意味が通じません。
>
> 地球温暖化対策で重要なのは、各国がいかにして温室効果ガスの削減目標を達成するかということである。

TSUDA UNIVERSITY

③ 主語・述語、修飾語・被修飾語はなるべく近づける

（1）主語と述語

本書には、これまでレポートを書くことが苦手であった私でも、これなら書けそうだと思えるような基本的なポイントがまとめられている。

↓ **文を分け、それぞれの文の主語を意識しましょう。**

本書には、レポートの基本的なポイントがまとめられている。レポートを書くことが苦手であった私も、これなら書けそうだ。

（2）修飾語と被修飾語

小さな隣の家の犬は賢い。

↓ **「小さな」が「家」にもかかってしまい、わかりにくくなります。**

隣の家の小さな犬は賢い。

④ 読点の打ち方に気をつける

私は昨日、ローマから帰国した友人に会った。

↓ **会ったのが昨日ならこれでよいのですが、友人が帰国したのが昨日なら下記のように。**

私は、昨日ローマから帰国した友人に会った。

⑤「こそあど」言葉の多用は避ける

「この」「その」「あれ」「どこ」といった指示語や代名詞を多用するとわかりにくい文章になってしまいます。なるべく具体的に書きましょう。

⑥ あいまいな表現は避ける

羽田空港に国際線の定期便が復活してからある程度経ち、さまざまな都市への便が一日に数多く飛んでいる。しかし、いろいろな問題もあるようだ。

↓ **「ある程度」「さまざまな」「いろいろ」ではわかりません。具体的な数字や例などを入れましょう。**

羽田空港の国際線の定期便は 2010 年 10 月に復活した。朝日新聞によると、2015 年 10 月現在、1 日あたりの平均出発便数は 28 都市 98 便であるが、ニューヨークやワシントンなど多くの日本企業が拠点を置く米国東海岸方面への路線がない、といった課題もある。（参考文献に朝日新聞の記事タイトルなどを記載しましょう）

COLUMN 5 推敲もお忘れなく

課題のレポートを書き上げたら、まずは一晩寝かせましょう。時間がなければ、せめて数時間おいてください。間をおくのは、新鮮な目に戻すため。読む人の立場、第三者の視点で見直すことが大事です。その際、必ずプリントアウトして読みましょう。パソコン画面上だと、なぜか見逃してしまう誤字・脱字、言葉の繰り返しなども、印字すると目につきやすくなりますよ。

ライティングセンターでは、よく筆者に音読してもらいます。声に出して読んでみることで、一文が長すぎたり、主語・述語がねじれていたりする箇所に気づきます。A4 用紙 2 ～ 3 枚程度の長さなら、ぜひ音読してみてください。

レポートを書くときには準備が大事と、強調してきました。けれど、準備と同じくらい、推敲もまた大事。1 回で完璧に書ける人なんて、いませんよ。

（教員・O）

Q&A

よくある質問

Q 先生から「課題図書を批判的に読み、自分の考えを論ぜよ」と言われました。専門家が書いたものに対して、学生の私が批判的に読んだり、意見を述べたりするなんて可能ですか。

A 「批判的に」というのは、英語の critical reading という本の読み方から来ています。批判的に、といっても「批判する」のではなく、いろいろな視点から読むということです。著者が言いたいことを正しく理解することはもちろん必要ですが、書いてあることをそのまま受け入れるのではなく、「この場合はどうなんだろう」とか「例外もあるのではないか」と考えながら読むということです。著者の主張に賛成であれ反対であれ、そこから、自分なりに言えることがでてくるはずです。

⇒8ページ

Q だれかが書いたものでも、言葉や順番を私らしいものに変えれば、「剽窃」には当たらないのでは？

A 言葉や順番を変えても、それが誰かがどこかで述べているものであれば、「引用」していることになります。ですから、「注」をつけないと「剽窃」に当たります。

⇒13〜17ページ

Q レポートの大部分が本からの引用になってしまいます。引用は全体の何割ぐらいまでなら許されますか。

A 何割という決まりはありません。ただ、なんのために引用するのかを考えると、「大部分が引用」というようにはならないはずです。自分の意見があってそれを補強するのが引用だからです。

⇒13〜15ページ

Q 私が日ごろ考えていることと全く同じような内容が本に書かれていました。それは、いわば「私の意見」だと思うので、引用しなくても大丈夫ですよね？

A 自分の意見に、より説得力を持たせるためにも、引用しましょう。同じ意見でも、根拠が異なることがあります。引用することで、内容が充実します。

⇒8、13〜15ページ

おわりに

料理のレシピ本を読めば、おいしい料理が作れる……とはいかないように、この冊子を読んだからといって、いきなりよいレポートが書けるものでもありません。料理と同じで、実際に何度も試してみることで、レポートも少しずつ上達していくのです。

「書く」ということは「考える」ことでもあります。書くことで思考は深まり、思考が深まれば、それがまた書くものにも反映されていきます。最初のレポートで思うように書けなかったとしても、大学での４年間の学びのなかで、書く力は着実に伸ばすことができます。どうぞあきらめずに、書き続けてください。

書くことに迷ったり、困ったりしたら、津田塾大学にはライティングセンターがあります。センターでは、訓練を受けた「読み手」が、あなたの文章の問題点や改善策を、あなたと一緒に考えます。書き上げたレポートはもちろんのこと、書き出す前の準備段階、あるいは書いている途中の段階でも、１対１で相談に応じています。ぜひ、気軽に活用してください。詳しくは、ウェブサイトをご覧ください。

https://twc.tsuda.ac.jp/

参考文献

The Department of English, Tsuda College, ed., *A Handbook for Writing Research Papers*（津田塾大学英文学科編『英語論文書き方の手引き』第三改訂版、篠崎書林、1997 年。）

関西大学　教育推進部　『レポートの書き方ガイド』2013 年。

関西大学　教育推進部　『レポートの書き方ガイド　入門編』2014 年。

熊本大学　大学教育機能開発総合研究センター編『レポート作成の基本』2012 年。

高崎みどり編著『大学生のための「論文」執筆の手引き―卒論・レポート・演習発表の乗り切り方』秀和システム、2010 年。

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。

執筆者（五十音順）

飯野朋美（津田塾大学ライティングセンター）

大原悦子（津田塾大学ライティングセンター）

〈コラム執筆〉

津田塾大学ライティングセンター　チューター

伊藤友美　　寺本めぐ美　　真嶋麻子

レポートの書き方

編集・発行　津田塾大学 ライティングセンター

〒 187-8577

東京都小平市津田町 2-1-1

TEL・FAX 042-342-5129

https://twc.tsuda.ac.jp

発行日　2015 年 12 月 21 日

2017 年 3 月 3 日改訂

文部科学省 平成24年度大学間連携共同教育推進事業〈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