

リポ[○]ートの書き方

関西学院大学経済学部

はじめに

レポートで最も重要なのは「内容」です。内容は、どのようにテーマを設定したか、どのようにして資料やデータを集めたか、そして、どのように論述したかによって決まってくるのです。

ここでは、**レポートを書くための基本的なルール**について学習し、実際に自分で練習してみましょう。この冊子ではより一般的な知識と操作方法を紹介しています。ここで紹介しているのはレポート作成のための1つの方法であり、1つのモデルであることを忘れないでください。では、レポートを書くための準備をしましょう。

1. レポートを書く準備

次のようなプロセスをモデルにして考えてみましょう。次の三つの手順は全体のプロセスの中ではどこに位置するでしょうか。

選択肢 [a.自分の関心に気付く b.構成を考える c.テーマを見つける]

- ① →②領域を絞る→③基本的知識（情報）を集める→
④ →⑤おおよその内容を考える（見通しを立てる）→
⑥必要な資料を集める→⑦情報を整理する→⑧ →
⑨下書きする→⑩論文を仕上げる

では、レポートを書く準備をしてみましょう。このモデルはあくまでも1つのモデルです。このモデルを参考にして、自分のモデルを作ってみましょう。

① **自分の関心に気付く**

授業で決められたテーマ領域の中で、自分の関心をどのように具体化してレポートとしてまとめることができるかを考えておかなければなりません。そのために、自分で関心のある領域に気付く必要があります。

② **領域を絞る**

あなたの関心領域は、まだ漠然としているかもしれません。この段階で少し具体的なテーマを考えておきましょう。

③ **基本的知識（情報）を集める**

自分が関心を持った領域を絞り込み、その絞り込んだ領域に関する基礎的知識（情報）を集めます。基礎的知識を準備しておくこと、後のプロセスに大いに役立ちます。

④ テーマを見つける

領域を絞り込んだあと、一定のテーマが浮かび上がってきます。そのテーマをどのような観点から論じようとしているのか、よく考えておきましょう。

⑤ おおよその内容を考える（見通しをたてる）

自分のテーマが見つかった段階で、おおよその内容を考えてみましょう。レポートの内容に見通しをたてます。自分の取り上げたいテーマは関心をもった領域全体の中で、どこに位置しているのかを知ることが大切です。

⑥ 必要な資料を集める

見通しをたてておくと、関連資料が集めやすくなります。

1. 図書館でいくつかのキーワードから文献を検索してみましょう。
2. インターネットのサーチエンジンでいくつかのキーワードから研究領域に関する情報を集めてみましょう。

インターネットのサイトを利用する場合、サイトの作成者を確認し、信頼性があるものかどうか注意を払う必要があります。不特定多数の人が無記名で書き込んでいる掲示板などは極めて信頼性は低いと思われます。

3. 上の方法で集めた情報から、実際に文献や資料にあたってみましょう。

⑦ 情報を整理する

入手した文献や情報を整理しましょう。具体的にレポートの構想を練るための準備です。テーマの周辺にも注意を向けてみましょう。場合によっては、現地に行き実際に見聞することが、文献の読み方を教えてくれることもあります。

⑧ 構成を考える

具体的な構想を立て、下書きを書いてみましょう。その際、自分の論点を明確にし、不足している資料がないかチェックしましょう。担当教員や図書館司書に助言を求めたり、その分野に精通している方の助言を請うことも大切です。

2. 事実と意見

自分の研究テーマについて論じるためには、さまざまな資料を収集することが必要です。そして、集めた資料を有効に用いることが重要です。そのために、収集したデータや資料を整理してみましょう。レポートとして大切なことは、論じる上で具体的な資料やデータが研究の裏付けになっていることです。そのために、**事実と意見**を区別しましょう。

- 事実：自然に起こった事象、過去の調査や研究の結果わかったこと
- 意見：自分の考えや意見

3. レポートの構成

構成とは、レポートの骨格のことです。書き手の考え方や考えた手順を明確に示すものです。レポートの構成を考えてみましょう。

(1) レポートの構成について

レポートは次の3つの部分から構成されています。

1. 前付け (表紙、目次、前文、凡例など)
2. 本文 (序論、本論、結論)
3. 後付け (補足資料、後注、文献リスト)

(2) 本文の構成について

レポートの本文は、基本的に **序論**・**本論**・**結論** の3つの部分からできています。本論は、その内容によってさまざまな構成が可能ですが、部・章・節・段落・文などの小さな単位にわけることができます。注釈も本文の一部です。では、実際に出版されている著書で、本文の構成を見てみましょう。

例1) 中根千枝 (1972) 『**適応の条件**』講談社

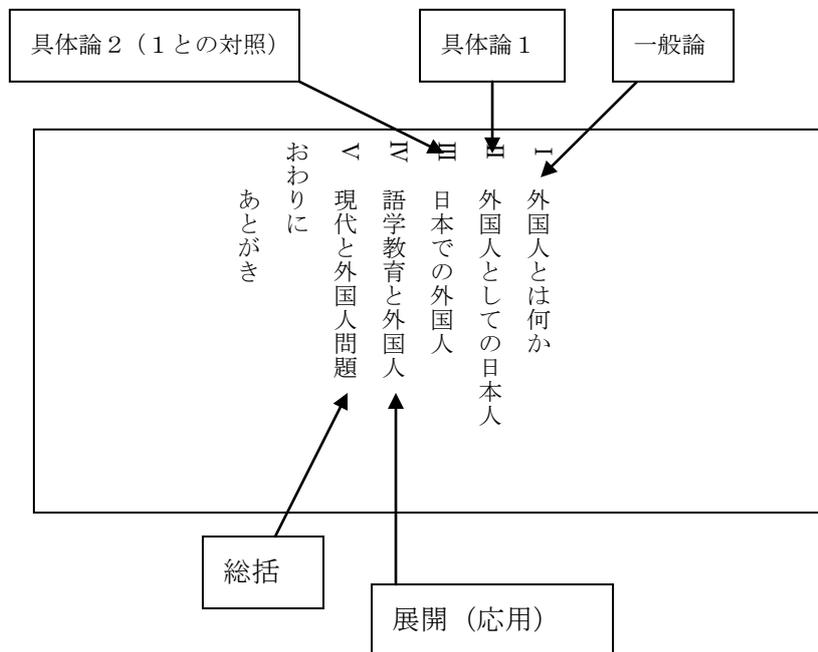
全体は、「まえがき」「本文 (第一部、第二部)」「結びにかえて」の3つの構成要素から成っています。

第一部では異文化との接触から生じる諸現象の分析をしています。第一部はさらに11節に分かれ、第二部ではその背景が6節で説明されています。

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| まえがき | 第一部 —カルチュア・ショック—異文化への対応 |
| | 1—異なる文化の拒絶反応 |
| | 2—日本文化 (システム) への逃避 |
| | 3—表現と実行のあいだ |
| | 4—特定ケースと一般化の問題 |
| | 5—日本的システムの強制 |
| | 6—日本的信頼関係の敗北 |
| | 7—契約に信頼をおく欧米との違い |
| | 8—現地社会への逃避 |
| | 9—国内用の異国 |
| | 10—外国語の修得と文化の関係 |
| | 11—個人差による適応度 |
| 第二部 —日本の国際化をはばむもの—社会学的諸要因 | |
| | 1—厚い ウチ の壁 |
| | 2—日本人の社会学的認識 |
| | 3—連続の思考・ウチからソトへ |
| | 4—二者関係における連続 |
| | 5—義理人情の分析 |
| | 6—もてる者ともたざる者の関係 |
| 適応の条件—結びにかえて | |

例2) J.V. ネウストプニー(1982)『日本人とのコミュニケーション』岩波書店

この書は全体が5部で構成されています。

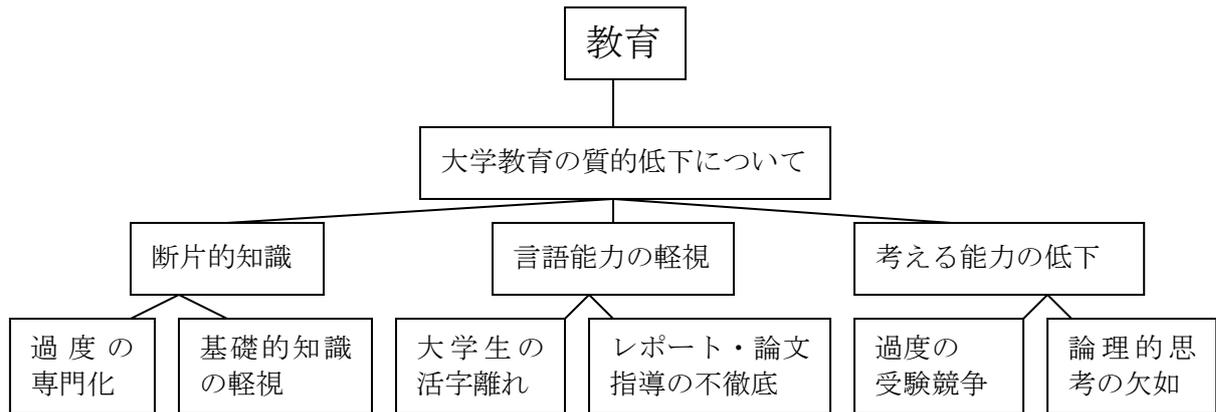


第I章では「外国人について」の一般論、第II章は「外国人」の具体例1、第III章は「外国人」の具体例2（第3章は第2章との対照の構成）。第IV章では第II章、第III章で著者が行った社会言語学からの考察を、外国語教育に応用して「外国人」について論じています。第V章は「外国人」問題の総括です。序論が第I章、本論が第II,III,IV章、結論が第V章だと考えられます。

以上の例で示したように、序論・本論・結論という構成が基本ですが、本論の構成はさまざまです。本文の構成に起承転結は向いているでしょうか。起承転結というのは漢詩で五言絶句七言絶句などに用いられる絶句という詩の形式です。文学的な文章、エッセイ風の文章によく転用されるのですが、レポートのような学問的な文章には向きません。それは、起承転結の「転」の部分には起承からの論理性よりも意外性の方が重要視されており、「結」は結論というよりは「オチ」なのです。

コラムA <トピックツリー>の作成

「1. レポートを書く準備」の「②領域を絞る」と「⑦情報を整理する」という作業に役立つと思われるのがトピックツリーの作成です。主題の絞り込みが不充分であると、多くの場合論文作成が立往生します。この方法は多くの資料の論点整理に有効です。以下に一例を挙げます。



コラムB 「困った時の××頼み」

もしあなたがレポートを書くのに本当に困ったらどうしますか。そういうときは、お茶でも飲んで、ちよつと散歩でもして気分転換をしましょう。(あなたのコンピュータを再起動させるための休憩です。)で、それから? もちろん、これからが大切です。レポートを提出する科目であなたが何を学んだのか考えてみましょう。記憶に残っていることは何でしょうか。(長期記憶に残っているものは、ワーキングメモリーに呼び出してやらないと使えないのです。)そして、最も印象に残っているものは何でしょうか。その最小限の情報からでも長期記憶というハードディスクでキーワード検索が出来ます。うーん、何かヒットしましたね。そう、その情報をきっかけにして、どんな情報を検索していきます。あなたのハードディスクに残っている情報が切れてしまったら、図書館やインターネット、データベースをチェックします。そろそろあなたのワーキングメモリーが使える状態になってきましたね。あなた自身の短期記憶であるワーキングメモリーも活性化されてきたのにお気づきでしょうか。さあ、始めましょう。で、あなたのワーキングメモリーにある「情報」って大きなものでしょうか。小さなものでしょうか。大きなテーマやモチーフが見つかった場合は、**トップダウン**(概念駆動型情報処理)でレポートの構成を考えてゆきましょう。もし、小さなものが沢山あったら、**ボトムアップ**(データ駆動型情報処理)でより大きなテーマや小さな情報の間を貫いているモチーフを見出すように処理して行きましょう。ところで、気が付いたらここだけ縦書きですね。縦書きも簡単に出来ます。縦書きの場合紙を横に使う方が見やすいですね。

引用の方法をまとめましょう

※ ルールを守らず引用すると、「剽窃（ひょうせつ）」、つまりアイデアの無断盗用ということで、全く評価されないものになります。レポートや論文を書く際に、「剽窃」とならないようにするには、他の人が書いた著作や作品を適切に「引用する」必要があります。

<直接引用する方法>

他の人の著作に書かれている文章の一部を、直接そのまま、書きだす引用の仕方。

(1) 5行程度までは「 」でくくり、本文に組み入れる。引用箇所の最後には（ ）内に著者名、年度を記す。

例 1) 梶田正巳(1997)『異文化に育つ日本の子供』中央公論社 から

…「フランス語、ドイツ語、ラテン語などの語学の他に、歴史、哲学、化学、数学、生理学、動物学などを学び、成績はトップクラスであった」と記している。…

(2) 引用が5行を越える場合は通常1行あけて、文頭を全角1文字分下げて引用する。その場合も引用箇所の最後には（ ）内に著者名、年度を記しておいた方がいい。ただし、下記の例では「…『サンフランシスコ・イグザミナー』には…」という表現を用いて本文の中で引用であることを示している(同一年に参照文献が複数ある場合は a,b,c と文献リストに明記の上、同様の表記とする)。

例 2) 梶田正巳(1997)『異文化に育つ日本の子供』中央公論社 から

…『サンフランシスコ・イグザミナー』にはこんな記事が載っている。

五人の少女はかの国のプリンスの娘さんだそうです。男性の容姿とは違い、魅力的で、もの静かです。着ているものは、中国女性のコスチュームとあまり変わらないようですが、とびきり上等で、高いものです。…中略… 四年間、アメリカ人の生活や習慣を学び、帰国したら日本人女性の向上のために努力するでしょう。これは第一段階で、うまく行ったら多くの日本女性が、わが国へ留学することになります。

日本では男女が等しく扱われている、と記者は誤解しているが、使節団の渉外担当官はどんな日本紹介をしたのだろうか。…

<間接引用する方法>

他の人の著作に書かれている文章をそのまま書きだすのではなく、翻訳や同じ主旨を自分の言葉で書く場合でも、内容的に言及している場合は、必ずそのことを記しておかなければなりません。間接引用のケースも、

- (1) 間接引用した直後に、() 内に著者名、年度を記す。
- (2) (1) ととともに、レポートや論文の文末に、参考文献リストを作成しておく。

例1) 箕浦康子(1991)『子供の異文化体験』思索社 から

引用する文献からそのままの文章は引かないが、内容的に言及している場合の例。

「数える」については、八歳以前に渡英した場合は英語が強く、八歳以降に渡英すると他の四つの分野より日本語の優位が揺がないという (野本 1973)

例2) 山本・松木論文 から

著者名 (刊行年) という形式を用いて直接本文中に書きこんでいます。

この点について、山本 (1989) は、予算書の不備について、予算書があるサービスの供給のあり方に無駄があるかどうかの判断を下すための資料となる費用の大きさを …以下略…。

山本・松木論文の最終頁にある参考文献リスト

参考文献

- 川西市企画部(1994)「やわらか頭のまちづくりー川西市に見る市民参加の総合計画づくり」
『地方財務』2月号。
- 小島 明(1984)「予算過程論と財政民主主義の再検討」『予算過程の諸問題』(日本財政学会)
、学陽堂。
- 斎藤達三(1990)『自治体の事業別予算』、学陽堂。
- 斎藤達三(1995)『地域経営のための事業別予算入門』、ぎょうせい。
- 地方自治研究資料センター(1993)『川西市総合計画の管理評価システムの開発研究』、(財)
自治研修協会。
- 林 直嗣(1995)『地方分権の経済学』、日本評論社。
- 古川俊一(1998)「評価システム設計の視点」『地方自治職員研修』9月号。
- 毎日新聞川西取材班(1991)『市政概観』、梓文社。
- 山本栄一(1989)『都市の財政負担』、有斐閣。
- 山本栄一(1991)「地方公共サービスの事業分析」『経済学論究』(関西学院大学)、第44巻
第4号、1991年3月。
- 山本栄一(1994)「財政支出の効率化と予算編成ー尾崎市の事例を通してー」『経済学論究』(関
西学院大学)、第48巻第3号、1994年10月。
- 山本 清(1998a)「事務事業評価システムの目的と可能性」『地方自治職員研修』9月号。
- 山本 清(1998b)「地方自治体の行政改革戦略と政策評価(上)」『地方財務』7月号。
- 山本 清(1998c)「地方自治体の行政改革戦略と政策評価(下)」『地方財務』8月号。

引用した文献は、著者名(刊行年)『著
書名』、出版社名を記します。
ここでは「山本栄一(1989)『都市の財
政負担』、有斐閣」となります。

同一年に参照文献が複数ある場合は出版
年に加えて a,b,c と文献リストに明記の
上、同様の表記とする。

<参考文献リストの作成方法>

①和文〔日本語〕参考文献の書き方の例

引用した文献が、本であれば、左から
著者名、(発行年度)、『書名』、出版社

雑誌論文であれば、

著者名、(発行年度)、「論文のタイトル」、『論文の掲載雑誌名』、巻、号、最
初の頁ー最後の頁

を書き、著者名の 50 音順で、同じ著者名の文献を複数引用した場合は、発行
年順に並べます。

②欧文〔外国語〕参考文献の書き方の例

基本的には、日本語と同様ですが、雑誌論文であれば、

著者名 (名字、名前の頭文字ピリオド) , (発行年西暦) “論文タイトル”, 掲
載雑誌名(斜体), Vol. , No. , pp. 最初の頁ー最後の頁.

本は、

著者名 (名字、名前の頭文字ピリオド) (発行年西暦) , 本のタイトル (斜体),
出版社名, 出版都市名

以下の参考文献リスト〔欧文〕の例は、

新海哲哉、大川隆夫、岡村誠 (2009)、「異なる企業金融タイプをもつ複占市
場分析ー株主価値最大化企業 vs. 借入価値額最大化企業ー」、『経済学論究』、
第 63 巻 2 号、123-143.

からの転載です。

参考文献

Bradley M., G. A. Jarrell and E. H. Kim (1983), “On the Existence of a
Optimal Capital Structure: Theory and Evidence,” *The Journal of Finance*,
vol.39, No.3 pp.857-878.

Brander J. A., and T. R. Lewis (1986), “Oligopoly and Financial Structure:
The Limited Liability Effect,” *The American Economic Review*, Vol.76,
No.5,pp. 956-970.

Etro, F. (2007), *Competition, Innovation, and Antitrust*, Springer Berlin
Heidelberg New York

Heinkel, R. (1982), “A Theory of Capital Structure Relevance Under

Imperfect Information,” *The Journal of Finance*, vol.37, No.5 pp.1141-1150.

Hughes J., J. L. Kao and A. Mukherji (1998), “Oligopoly, Financial Structure, and Resolution of Uncertainty,” *Journal of Economics & Management Strategy*, Vol.7, No.1, pp.67-88.

③インターネットの情報源から引用するケース

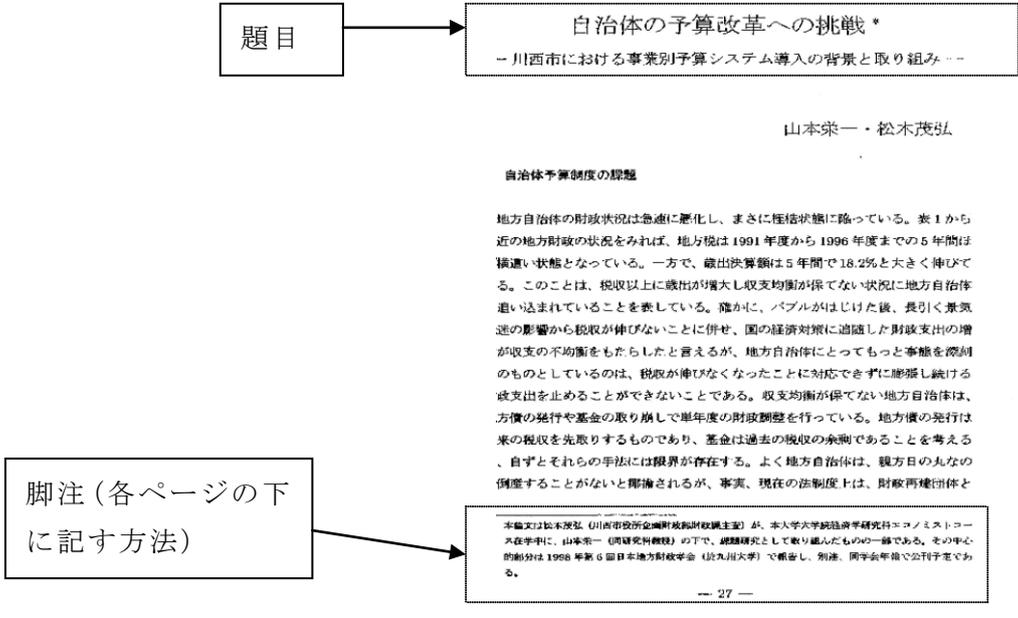
普通の出版物による参考文献の後に、

著者名(わかれば、新聞記事等は記されていない場合がある)、(発行年月日)、
「論文または記事タイトル」、雑誌タイトル、URL

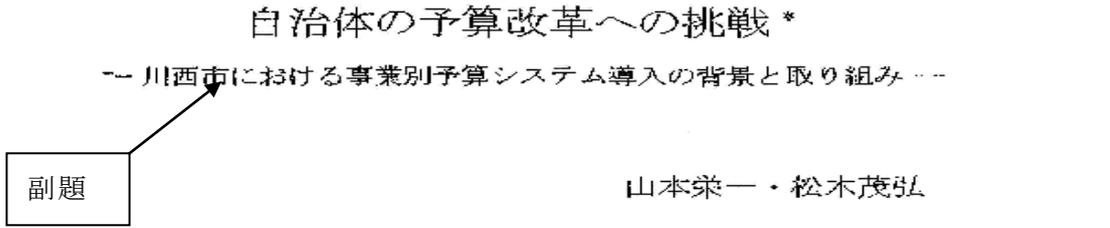
例： World Bank. (2008). “Governance and Execution of ICP 2003-2006,”
ICP 2003-2006 Handbook, <http://go.worldbank.org/MW520NNFK0>.

実習しよう

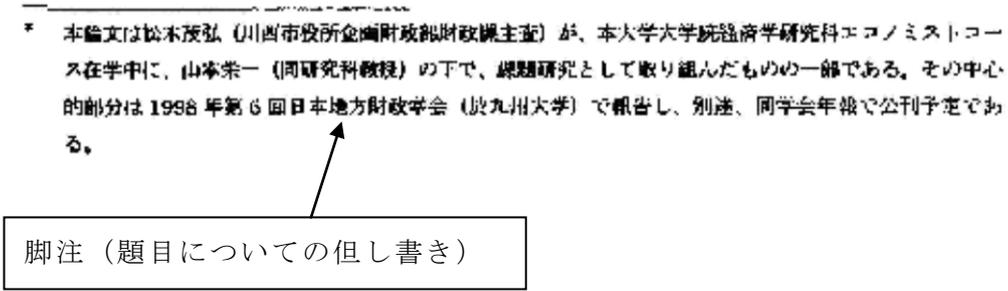
『経済学論究』の山本・松木論文（共著）をモデルにしてレポートの作成を練習してみましょう。まず題目の書き方からよく観察しましょう。



題目の説明をするために次頁以下に示される本文脚注と区別して*(アスタリスク)を用いています。



題名を詳しく説明するために副題をつけることもできます。最初と最後に「-」を付けています。



脚注はどのように使うのでしょうか

- a) 題目の説明に*（アスタリスク）を用いることができます。
- b) 本文中で引用箇所（文献）の詳細な指示やキーワードの付加的説明にも脚注を用いることができます。その場合は注釈には順に番号を付けます。

脚注番号

支出の効率化に結びつかない危険性がある。事業のコストを捉える点を考えれば、現在の自治体で最も多く採用されている手法が事業別予算システム (Performance Budgeting System) である¹⁾、このシステムの本来のねらいは、事業のコストとパフォーマンスを捉えることにより、行政経営の機能をレベルアップさせることにある。しかし、実際には、ほとんどの自治体でこのレベルまで到達しておらず、予算書を単に事業ごとに分類するだけに終わっている。さらに、問題なのは事業コストに人件費を含まないなどコストを正しく捉えていないことである²⁾。この部分の改革なしでは、事業評価は意味をなさない。

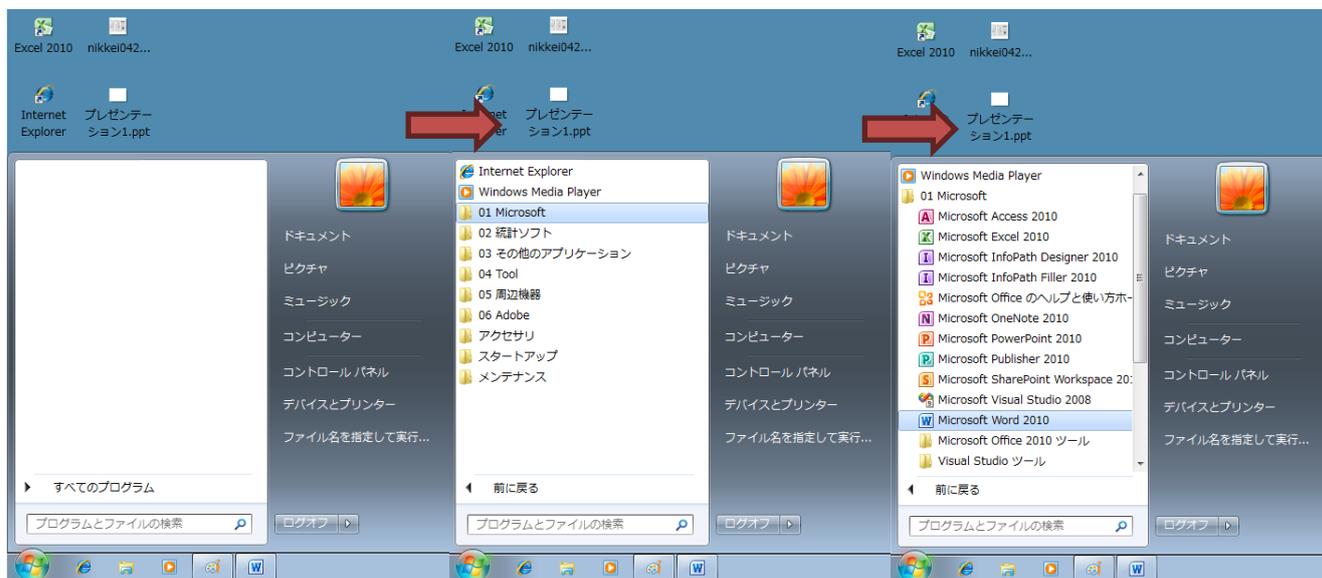
本稿では、自治体が財政支出の効率化を目指す場合に、予算制度を中心とする現

- 1) 事業別予算システムは、アメリカにおける戦後の行政改革を手がけた第一次ブーバー委員会によって1949年に発案されてから現在に至るまでかなり長い生い立ちがある。我が国でも1963年に設置された第一次臨時行政調査会第一専門部会において事業別予算システムの導入が勧告されている。詳しくは斎藤達三(1990)、24-32頁、山本宗一(1994)、192頁参照。
- 2) 斎藤達三(1995)によると、1995年時点で事業別予算を実施している自治体は、人口2万人以上の市及び都道府県で55.9%、人口10万人以上の市に限定すれば、実に74.3%になる。しかしながら、人件費を何らかの方法でコスト算入している自治体は、市レベルでも市のみとなっている。

脚注1)：「事業別予算システム」というキーワードの説明。
参照すべき関連文献を指示している。

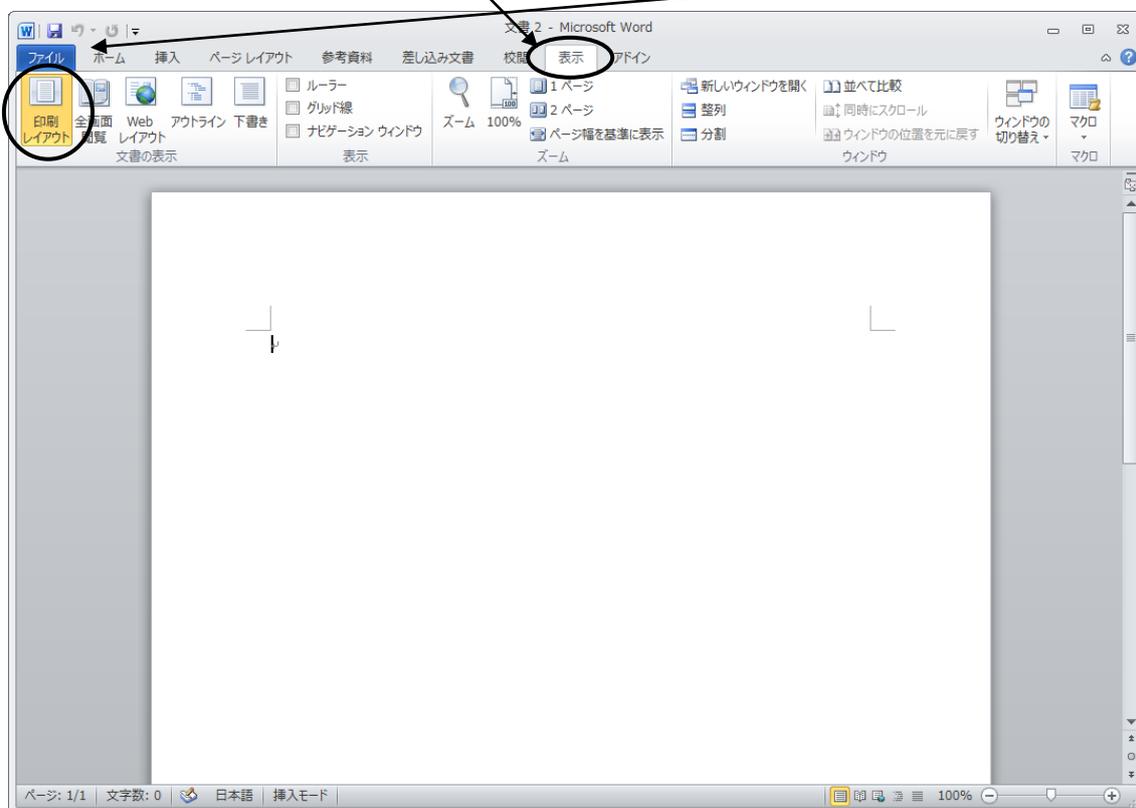
脚注2)：「事業コストに人件費を含まないなどコストを正しく捉えていない」
ことを1995年の斎藤論文を引用して説明している。

では、実際に脚注を作成してみましょう。



① Word を立ち上げます。

② 次の画面を確認しましょう。「表示」タブの「印刷レイアウト」を選びましょう。



③ 1行目に題目「自治体の予算改革への挑戦」を書きます。カーソルが題目の最後に来ていることを確認します。



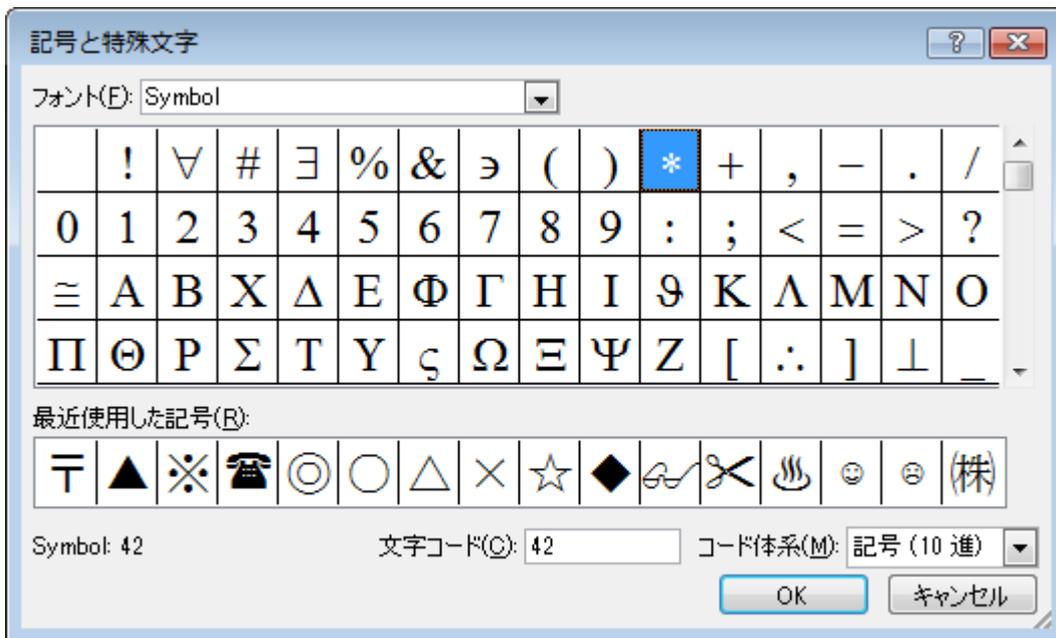
④ 「参考資料」タブを左クリックし、脚注の右横を左クリックします。



次のように小さなウィンドウが表示され、「任意の脚注記号」を選択し、*（半角）を右の欄に書き込みます。

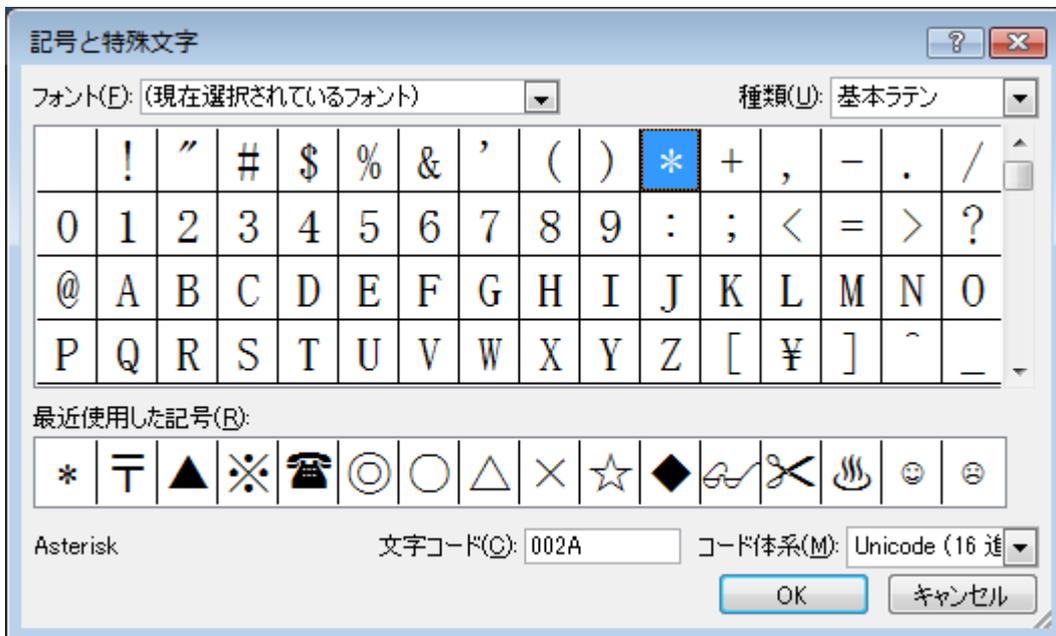
「記号(Y)...」を左クリックし、*（アスタリスク）を選んでもかまいません。



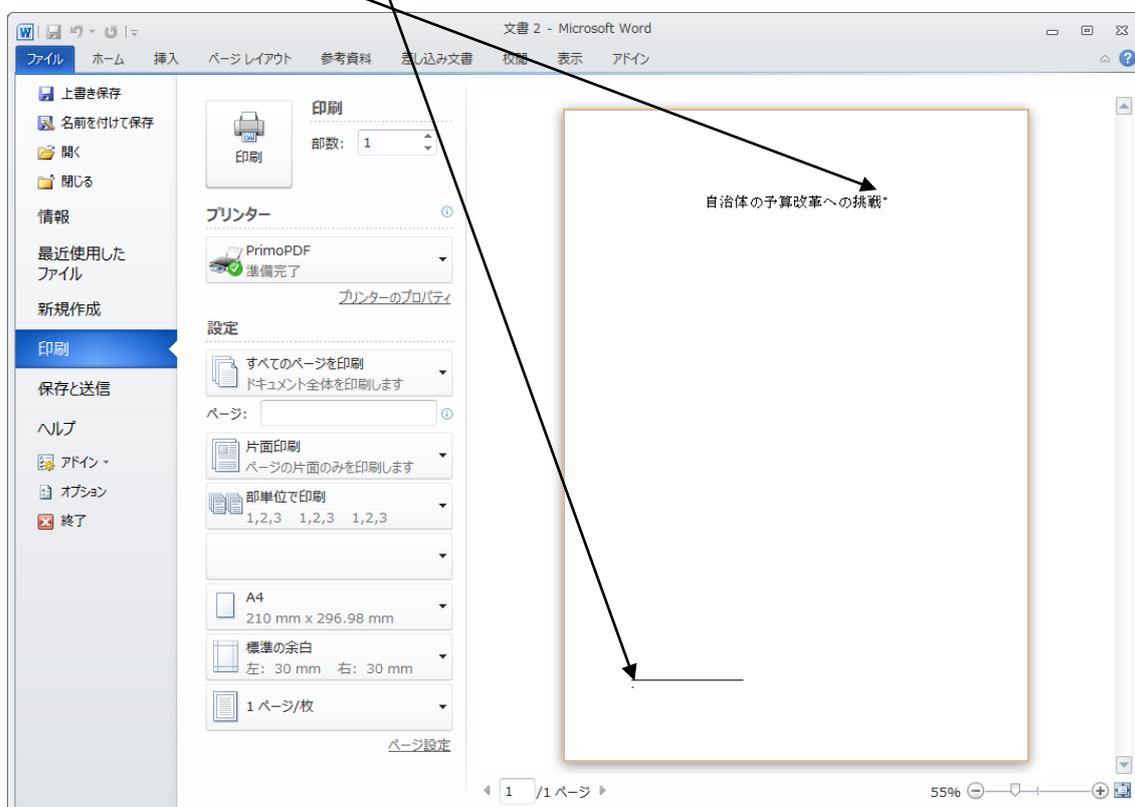


このような画面が表示され、*アスタリスクを選択し、OKボタンを押します。

なかなか見つからない場合は、次のようにフォントを変えて検索しましょう。



そして、本文の題目と脚注の所定の位置に*アスタリスクがあることを確認します。



自治体の予算改革への挑戦

*

アスタリスク

⑤欄外に、アスタリスクがあることを確認し、題目の解説を書き込んでいきます。

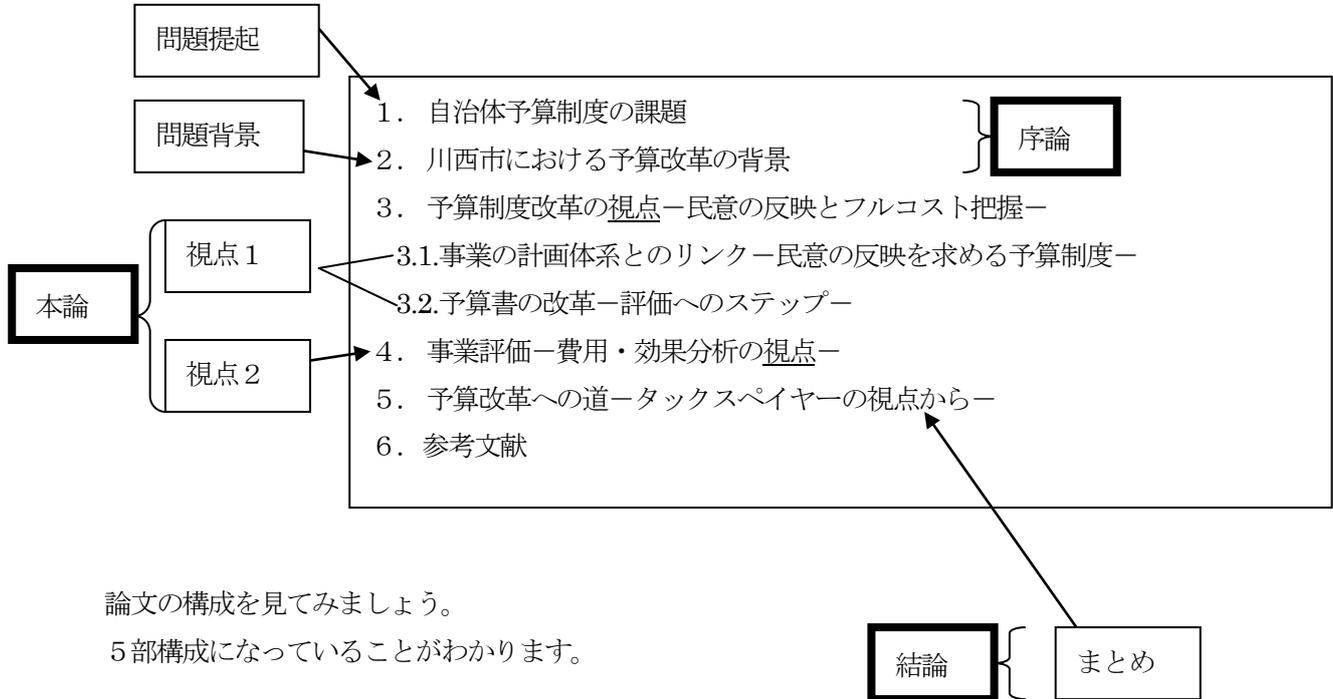
復習

…… 山本・松木論文の構成を見てみましょう。

*

復習

山本・松木論文の構成を見てみましょう。



論文の構成を見てみましょう。

5部構成になっていることがわかります。

⑥脚注を書いてみましょう。下のように脚注をつけます。(次頁参照)

脚注 1: 「・・・System)である」のところまで本文を書きます。ここで「参考資料」タブから「脚注」の右横の  を左クリックします。今度は「脚注と文末脚注」のウィンドウの中で「脚注」(ページの最後)、「番号の付け方」(連続)を選択し、「挿入」を左クリックしてください。

現在の自治体で最も多く採用されている手法が事業別予算システム(Performance Budgeting System)である¹。このシステムの本来のねらいは、事業のコストとパフォーマンスを捉えることにより、行政経営の機能をレベルアップさせることにある。しかし、実際には、ほとんどの自治体でこのレベルまで到達しておらず、予算書を単に事業ごとに分類するだけに終わっている。さらに、問題なのは事業コストに人件費を含まないなどコストを正しく捉えていないことである²。この部分の改革なしでは、事業評価は意味をなさない。

本稿では、自治体が財政支出の効率化を目指す場合に、予算制度を中心とする現

脚注 2

¹ 事業別予算システムは、アメリカにおける戦後の行政改革を手がけた第一次フーバー委員会によって1949年に勧告されてから現在に至るまでかなり長い生い立ちがある。我が国でも1962年に設置された第一次臨時行政調査会第一専門部会において事業別予算システムの導入が勧告されている。詳しくは斎藤達三(1990), 24-32頁、山本栄一(1994), 182頁参照。

² 斎藤達三(1995)によると、1995年時点で事業別予算を実施している自治体は、人口2万人以上の市及び都道府県で55.8%、人口10万人以上の市に限定すれば、実に74.3%になる。しかしながら、人件費を何らかの方法でコスト算入している自治体は、市レベルで6市のみとなっている。

脚注欄

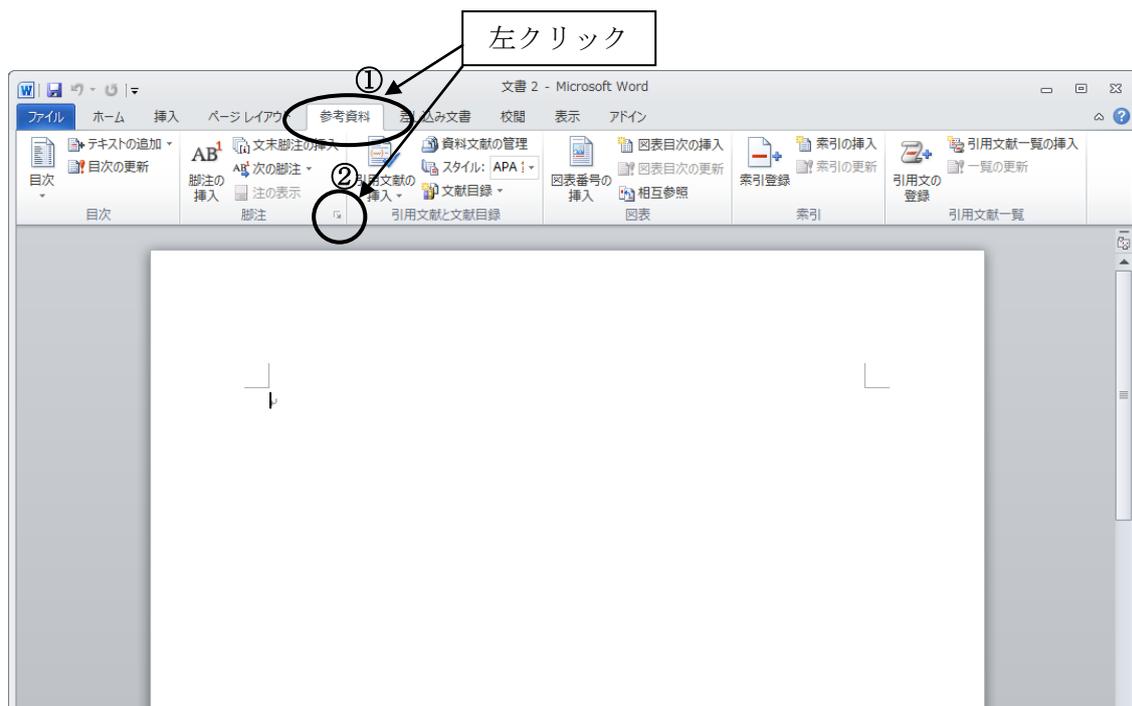
では、本文に以下の三行を書いてみましょう。

現在の自治体で最も多く採用されている手法が事業別予算システム(Performance Budgeting System)である¹。このシステムの本来のねらいは、事業のコストとパフォーマンスを捉えることにより、行政経営の機能をレベルアップさせることにあ

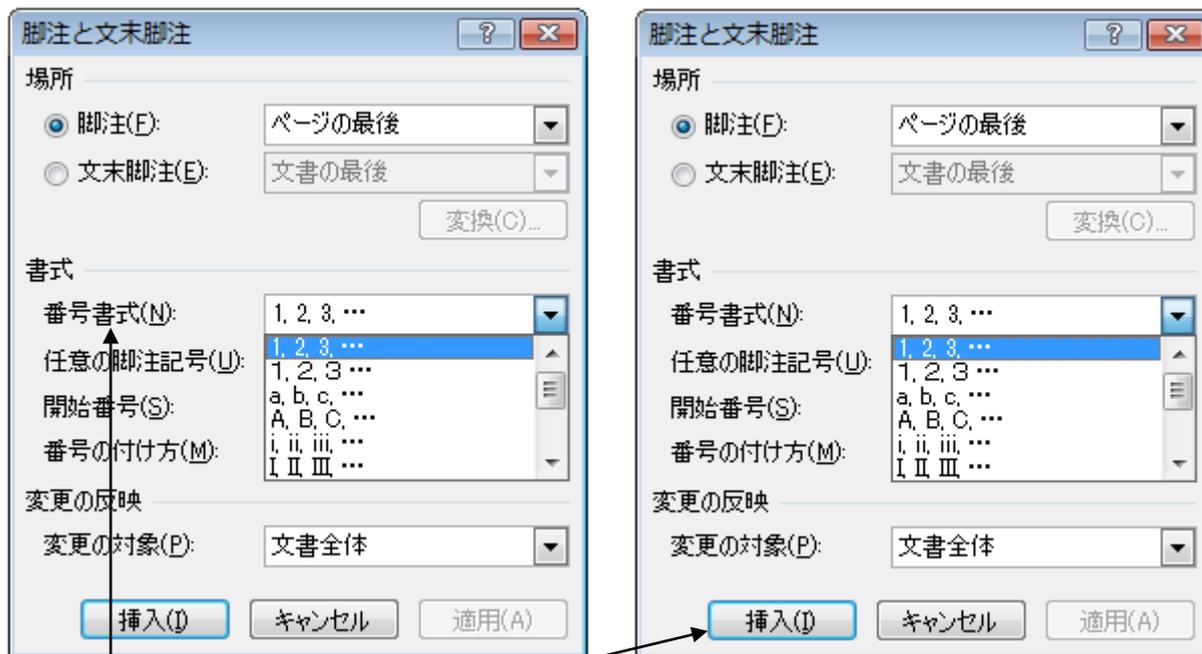
脚注を次のように実際に付けてみましょう。(脚注1)

¹ 事業別予算システムは、アメリカにおける戦後の行政改革を手がけた第一次フーバー委員会によって1949年に勧告されてから現在に至るまでかなり長い生い立ちがある。我が国でも1962年に設置された第一次臨時行政調査会第一専門部会において事業別予算システムの導入が勧告されている。詳しくは斎藤達三(1990), 24-32頁、山本栄一(1994), 182頁参照。

脚注を付けたい語句の直後にカーソルがきていることを確認します。

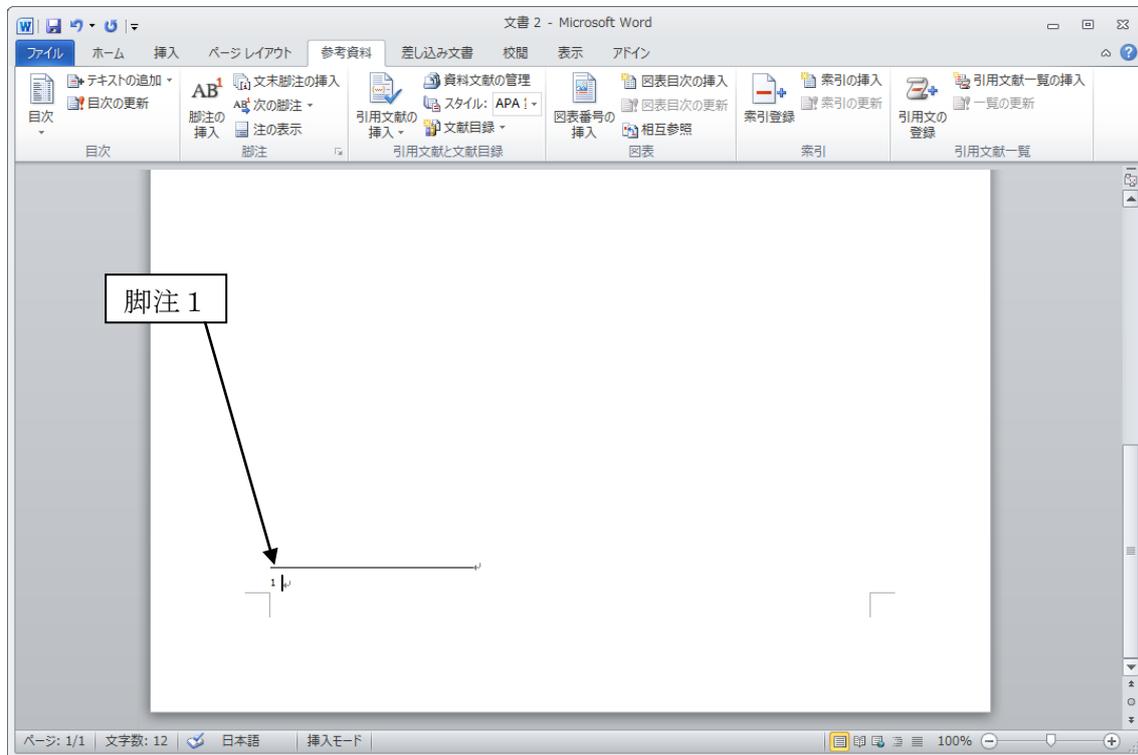


次の画面が表示されます。



番号書式を選択し、挿入を押す。

すると、脚注 1 にカーソルが移動しています。
注釈を書いてみましょう。



脚注欄内に事業別予算システム（Performance Budgeting System）の解説を書き込みます。

1 事業別予算システムは、アメリカにおける戦後の行政改革を手がけた第一次フーバー委員会によって1949年に勧告されてから現在に至るまでかなり長い生い立ちがある我が国でも1962年に設置された第一次臨時行政調査会第一専門部会において事業別予算システムの導入が勧告されている。詳しくは齋藤達三(1990),23-32頁、山本栄一(1994),182頁参照。

<参考文献>

■本文に引用した文献

J. V. ネウストプニー(1995)『外国人とのコミュニケーション』、岩波書店.

山本栄一・松木茂弘(1999)「自治体の予算改革への挑戦—川西市における事業別予算システム導入の背景と取り組み—」『経済学論究』(関西学院大学), 第52巻第4号.

中根千枝(1972)『適応の条件』、講談社

梶田正巳(1997)『異文化に育つ日本の子供』、中央公論社

■レポートを書くためには

木下是雄(1990)『レポートの組み立て方』、筑摩書房

木下是雄(1997)『理科系の作文技術』、中央公論社

宅間紘一(2000)『はじめての論文作成術』、日中出版

■レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方、原稿の添削、構成のチェックなどをするために

栗山次郎編(1999)『理科系の日本語表現技法』、朝倉書店

■研究方法を考えるために、また論文作成のために

高橋順一・渡辺文夫・大淵憲一編著(1998)『人間科学 研究法ハンドブック』、ナカニシヤ書店

<巻末キーワード集>

| | |
|----------------|--|
| 「 」 (一重括弧) | 本文で引用するとき。強調するとき。「いわゆる××」の意味で書くとき。キーワードを強調するとき。キーワードの原語を添えるときは丸括弧に入れます。著書名を書くとき例外的に使います。 例1) マルクスの「労働」(Arbeit)は…; 例2) …「ケイタイ」(携帯電話)もドイツ語では「ハンディ」(Handy)と言い… |
| 『 』 (二重括弧) | 著書名を書くとき。1重括弧の中にさらに括弧が必要なとき。 例3) 『資本論』; 例4) 「…『… …』 …」 |
| 、(読点) 。(句点) | 読点は文中の切れ目です。句点は文の区切りに使います。簡単には「一息で読める」位のところに句読点を置くのがいいとされます。しかし、意味や文章機能(列挙、言い換え、挿入など)のために句読点をうまく使うと読みやすいレポートになります。 |
| 短文主義 | 長い複雑な文章は避けましょう。名文と迷文は紙一重です。20、30字から50、60字が目安です。 |
| 中略 | 長く不要な引用は … 中略 … として省略しましょう。 |
| キーワード | 分野によっては、論文の最初に本文中のキーワードを列挙します。あなたも抜き出してみましょう。どんな内容なのかおおよそ推測できるのです。 |
| 一次文献 | 原典とか作品と呼ばれるもの。マルクスの『資本論』、夏目漱石の『こころ』など。 |
| 二次文献 | 一次文献について論じたもの。「夏目漱石『坊ちゃん』についての一考察」などの論文のこと。 |
| 脚注 | 「足」の位置、つまり各ページの下につける注釈のこと。文末に付けると「文末脚注」ともいわれます。 |
| ページ番号 | メニューバーの「挿入」から「ページ番号(U)」を選び、ページ番号をつけましょう。レポート全体は表紙をつけ、ホッチキスなどで綴じておきます。 |
| 図表 | 図や表を入れて文字以外でデータを提示することを心がけましょう。図表には「エクセル」などの表計算用ソフトが利用できます。 |
| 「である」調 | レポートのような学術的な文章表現には基本的に「…である。」という表現で結ぶのがふつうです。 |
| 「ですます」調 | エッセイや解説書などは丁寧に語りかけるように書くことが多いので「…です。」「…ます。」と結ぶのがふつうです。 |
| 推敲 | 字句を考え練り直すこと。文章を修正・訂正するのは、時間を置いてからしましょう。 |
| 描写方法 | 文の特徴として、その記述方法には4つの種類があります。 ◆説明文：説明し理解させる ◆描写文：描写により実感を与える ◆物語文：筋や展開のあるもの ◆議論文：説得させるもの |
| トピック文 | パラグラフの中に置かれた主題文のこと。トピック文を展開してパラグラフをまとめていきます。新聞記事が参考になります。 |