

MASTER of WRITING

マスター オブ ライティングでは、立教大学の学生向けにレポートの書き方を
中心としたライティングの基礎的なポイントについて解説しています。

レポートの書き方に困っている学生向けのものですが、
卒論執筆中の方や大学院生にとっても役立つ情報が載っています。

専門性の高い科目の課題や学位論文に取り組む際には、
その学問分野で採用されている形式に沿った文章作成が求められます。

マスター オブ ライティングで基礎を身につけた後は、
専攻分野での学術的文章の作成方法についてより発展的に学んでいきましょう。

目 次

レポートを書くあなたへ	1
1. レポートの基礎	3
2. レポートの構成	5
3. レポート資料の探し方	7
4. レポートを組み立てる	9
5. レポートを論理的に書く	11
6. 引用・参考と出典の示し方	13
7. 文献表の書き方	15
8. レポートの文章表現	17
9. レジューメの作り方	19
10. メールのマナー	21
レポートを提出する前のチェックポイント	23

コンテンツはすべて、大学教育開発・支援センターHPより閲覧・ダウンロードできます。



立教大学

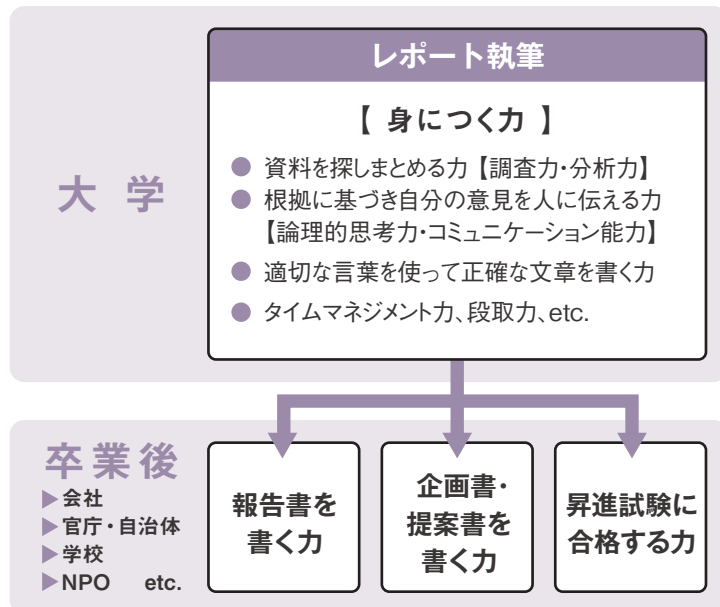
レポートを書くあなたへ

1 「書く力」は社会を生き抜く武器!

大学を出て社会人として活躍する上で、また、就職活動においても、「書く力」は必須のものです。文字を使って何かを伝えるということは、「話す」と同じように、大切なコミュニケーションの手段です。だからこそ、大学では書く訓練をするのです。それがレポートの執筆です。

一言で書く力といっても、レポート執筆によって身につく力は、右の図のように、さまざまな要素を含みます。

大学を卒業し、一旦仕事を始めれば、文章の書き方を教わる機会はほとんどありません。大学にいる今こそ、書く力を身につける最後のチャンスです。



2 いきなり書き始めない! レポート課題を吟味しよう

レポート課題を分類すると、代表的なものは以下の4つになります。レポート執筆で最初にすべきことは、あなたが書かなくてはならないレポートの種類がどれかを確認することです。

Master of Writingでは、1の自分で調べて考えて書くレポートを想定して解説を行っています。

1 自分で調べて考えて書くレポート

集めた資料を根拠として、自分の主張を論理的に述べる(論証する)レポートです。

2 整理・まとめ型のレポート

集めた資料や授業内容を整理・説明するレポートです。

3 ブックレポート

文献が指定され、その要約や、内容に対する意見等を述べるレポートです。指定文献をどの程度理解しているかが問われるという点で、理解確認型のレポートともいえます。

4 実験・実習・フィールドワーク等で得たデータをまとめて考察するレポート

では、あなたが書くレポートが上記の1だったとします。何から始めますか?

課題文の中にある言葉や頭に浮かんだ言葉を、いきなりインターネットで調べてもレポートは書けません。

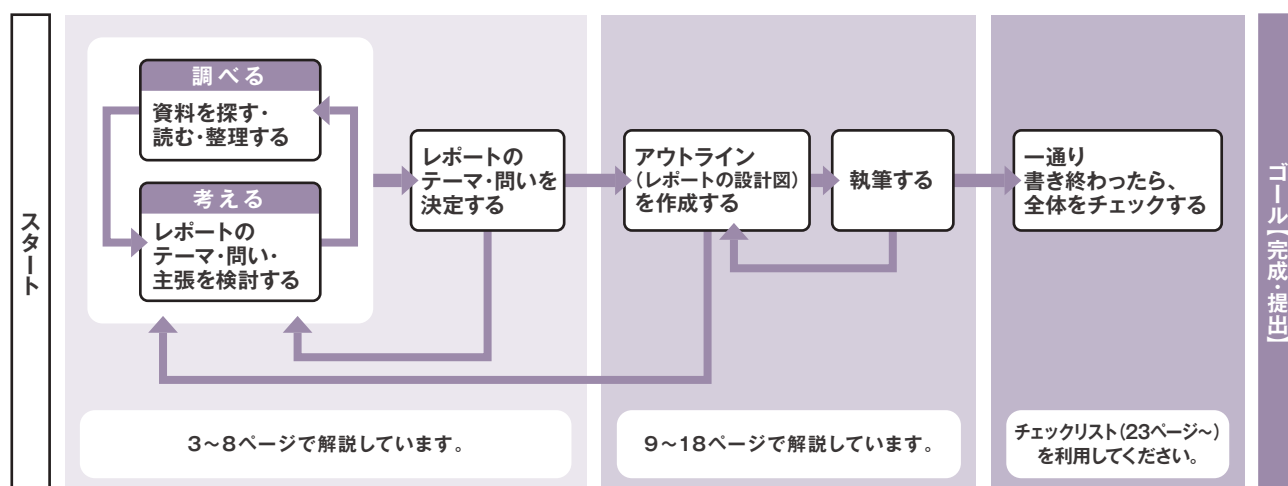
まず、そのレポート課題が出題された意図や趣旨を考え、何を問われているのか、そして何を書けばいいのかをはっきりさせておくことが重要です。

通常、先生は授業内容と無関係にレポート課題を出したりはしません。「テーマの選択は自由」という場合も同じです。課題が出た授業で学んでいる内容と照らし合わせて、書くべき内容を考えてください。もしどうしても分からなければ、先生に直接質問しましょう。

3 スタートからゴールまでの道のりを理解し、タイムマネジメントをしよう!

書くべきレポートの種類が決まったら、レポート執筆のスケジュールを立てます。

自分で調べて考えて書くレポートの場合を想定すると、完成までの流れは下の図のようになります。この図に示されているとおり、レポート完成というゴールは遠く、レポートを書きあげるまでには思ったよりも時間がかかります。



「レポートなんて前日にがんばれば何とかなる」と思ったあなた! そんなに甘くはありません。一夜漬けのレポートは先生もお見通しです。しっかり計画を立てて、余裕をもって準備してください。

4 キーワードを書き出し、整理していく

ポイントはレポート内容に関するキーワードを書き出し、整理することです。

- 1 まず、キーワード(重要だと思ふ事実、概念、自分の疑問や意見など課題に関連する事柄)を思いつくまま書き出します。資料を読みながらキーワードを加えていくことも重要です。

これらの作業をすることによって、資料の内容や自分の考えが整理され、書こうと思うレポートの骨格が見えてきます。

さあ、いよいよ皆さんはレポート執筆のスタート地点に立ちました。このMaster of Writing を片手に、よいレポートを書きあげてください。

図: マップの例



警告！

盗用・剽窃(ひょうせつ)は不正行為として厳しく対処されます。
24ページの注意事項をよく読んで、ルールを守ってレポートの執筆に臨んでください。

1. レポートの基礎

レポートは、作文や感想文とは違います。どのようにして書いたら良いのでしょうか。

どんな手順で書き始めたら良いのでしょうか。

→ まず、決められた字数(枚数)を確かめ、それをしっかり守るようにしましょう。「○字程度」と指定された場合は、○字の±10%の範囲内で書くというのが基本です。また、「○字以内」と指定された場合は、上限字数のおおよそ90%以上は書くようにします。

次に何をすれば良いですか。

→ テーマを決めます。
 といっても、先生からテーマを出される場合がほとんどですね。他方、ゼミなどでは、自分が決めて出す場合もあります。その場合は、「自分が書いてみたいテーマ」を決めます。
 どちらにせよ、テーマが決まっていること、あるいは自分が決めること、それがレポートの出発点です。

テーマが決まったら、その次にどうしますか。

→ レポートは、調べて、その上で考えなければ、書けません。これが感想文や作文と一番違う点です。
 感想文や作文は、「自分の思ったこと」「心に浮かんだこと」を書きますね。文章の上手下手や言い回し、叙述の順序、読み手を感動させたかどうか、などが勝負になります。
 しかしレポートはくりかえして言いますが、「調べて考えて書く」文章です。これが作文や感想文、あるいはエッセイと大きく違う点です。

どのようにして何を調べはじめたら良いでしょう。

→ テーマが決まったら、その次に考えるのは、「自分はどんな仮説を持っているか」ということです。仮説などという難しいことのようにみえるでしょう？ しかしそんなに難しいことはありません。

仮説は次のような作業をとおして生まれてきます。

- 1 講義では、そのレポート課題に関連することはどのように説明されていたのか要約してみて、
- 2 レポート課題に関連する他の文献や論文がないかを探し、
- 3 その文献や論文は、課題に対しどのような見解・意見なのかを読み取り、
- 4 また、その意見の根拠は何かを読み取り、
- 5 様々な見解・意見を讀んだ上で、自分としての意見や考え(仮説)を持ち、さらにその根拠をはっきりさせてみる。

このようにすることで、レポート課題について「調べて考えて仮説を持つ」ことができます。

例えば、「円高が日本の貿易に与える影響について」というテーマの場合、次のようになります。

- このことについて先生は講義でこう説明された。しかし「影響」はそれだけだろうか。「影響」にはいくつかの側面があるはずだ。「歴史的な経緯」「別な角度からの影響」なども調べてみよう。
- 講義で説明された見解や意見はなぜ出てきたのだろう。背景や根拠を、資料を集めて自分で検討してみよう。
- なるほど、そういう歴史や影響があったのか。でも自分はこのことはこう思うのだが(仮説)。

「ほんとうはどうなのかなあ」「これまで知っていることだけで良いのかなあ」などと思う疑問や好奇心などが、仮説を生み出す母胎です。講義も漠然と聴くのではなく、普段から疑問を持ちながら聴くと良いでしょう。

調べながら考えて、自分の考え方や推論を立てれば良いのですね。

→ そうです。おもしろいことに、「本当にそうか?」「それだけではないのではないか?」など、疑問を持ち調べてゆくうちに、新しい考えが浮かんでくることがしばしばあります。

先へ進めば、卒業論文などがあってそう簡単ではありませんが、少なくとも1年次や2年次段階で「きちんとレポートを書く」ということに挑戦するには、これで良いのです。

ただし、疑問や考えだけで書けるものではないということはしっかり心得ておいてください。資料を集めたり、人の書いた本や論文、記事を探し出す作業が必要です。友人や先輩のアドバイスを聴くのも、良い方法です。

要するに「**仮説を持ち、調べるなかで、考える**」という三つの順序が必要です。

他にレポートを書く際に注意することはありますか。

→ 一番気をつけなければいけないことは、「言葉の定義」です。一つ一つの言葉の意味をしっかりと考えながら書くことです。特にレポート課題の言葉は、定義をはっきりさせて使わなければなりません。

また、「○○とは、××である。」という言葉の定義について、さまざまな人の定義を文献から集めるだけでも一つのレポートになることもあります。言葉にこだわってレポートを書いてください。

レポートの最後の文章にいつも困ります。「終わりが締まらない」のですが。

→ 最後の部分のことを「結論」と言います。

結論というのは、「自分なりの仮説を持って、はたしてどうかと調べてみた。すると、私の知らないことがいろいろ分かり、また『こうではないかな』と思っていたことが実は的外れであることが分かった(あるいは当たっていたことが分かった)。それはこれこれこういうことだ」ということを、簡潔に書く文章です。

つまりレポートとは、「**仮説→調査(検証・情報収集など)→結論**」という流れを持つ論文のことです。

文章が下手なのでいつも困っています。上手な文章を書くコツはないでしょうか。

→ レポートには上手な文章や美しい言い回しなどは要りません。筋が通っていること、つまり論理性があることで十分です。そのためには、「しかし」「にもかかわらず」「なぜなら」「ところが」「さて」「したがって」「むしろ」といった接続の言葉を有効に使うことが大いに効果的です。(「5. レポートを論理的に書く」(p.12)参照)

また、文末表現や悪文を避けるためのポイントについては、「8. レポートの文章表現」(pp.17-18)を参考にしてください。

**理系の学生です。実験レポートの書き方の指導を受けました。
文系科目のレポートも同じ要領で良いですか。**

→ 文系科目の書き方は、実験レポートとは、全く違います。このリーフレットには主に文系レポートの書き方が書かれていますので、文系科目のレポート作成時に活用してください。ただし、「仮説→実験→結論」という基本的な構造は理系でもおそらく共通しているので、実験レポートを書くときにも参考になるでしょう。

2. レポートの構成

レポートには守らなければならない構成形式があります。高校までの感想文・小論文は、構成形式が自由でしたが、大学生の書き方として構成形式に注意してください。

レポートは、あるテーマのもとで、ある問題に解答を与える「問題－解答」という形式をしていなければなりません。問答形式と言っても良いでしょう。事実と意見、他者の考えと自分の考えを区別すること、自分の主張の根拠を示すこと、自分の主張に対して違う意見や考え方があることを想定し、それに対する応答をすることなどがが必要です。

表紙 (レポートタイトル・学生番号・氏名など)

1 序論(10%)

本文 2 本論(70～80%)

3 結論(10～20%)

文献表

1 序論 10%程度

テーマと問題への導入。
仮説を提示し、結論を
予告する。

1. テーマの導入

テーマとは、研究や調査の対象になる領域や範囲のことを言います。

たとえば、「グローバリゼーションについての批判的検討」とか、「アメリカの現代の外交」とか、「夏目漱石の文学の一考察」といった大学の講義のタイトルになるようなものです。

テーマの導入では、たとえば、「なぜ、本論で、グローバリゼーションを論じる必要があるのか」など、そのテーマを論じる今日的・社会的・学問的意義を明らかにします。講義の目的や講義内容を見直して、テーマの意義を確認することも重要です。

2. 問題の設定

問題とは、テーマについて立てられた問いのことです。たとえば、「グローバリゼーションによって日本の国内製造業は衰退するか」とか、「オバマ大統領の外交は前大統領とどの点が違うか」とか、「『吾輩は猫である』は、出版当時どのように評価されていたか」などの問題を立てましょう。問題はできるだけ具体的に、問いの形で立てると良いでしょう。その基礎になるのが仮説です(「1. レポートの基礎」(pp.3-4)参照)。

3. 結論と展開の予告

本論においてどのようなことを論じ、最終的に、どのような結論を示せるのかを簡潔に示します。さらに、章の順序を追って内容を簡単に予告します。

2 本論 70～80%

レポートの中心部分。主張を立証することを目指して、文章を記述する。必要に応じて議論を行う。



1. 主張の立証

主張は、根拠によって支えられなければなりません。

たとえば、「グローバル化によって日本の国内製造業は衰退しない」という主張をしたいときには、その根拠を挙げる必要があります（「グローバル化によって輸入される製品は、国内製品と競合しない」など）。

なお、立証にあたっては客観的なデータ、学術資料、広く認められた研究成果などを活用します。それらを根拠として示すことによって、各自の主張はより説得力のあるものになります。

2. 主張の批判的検討

ありうる反論を想定し、それに再反論を加えたり、ありうる代替案を想定し、その代替案よりも自分の主張のほうが優っていることを示します。そうすることによって、自分の主張がより強固になります。

3 結論 10～20%

序論の問題に解答する部分であり、ここで論文の主張を明確に打ち出す。

1. 要約

まず論文の趣旨（テーマの意義と問題の設定）を確認し、本論において何を論述してきたか、論文全体を簡潔に要約します。

2. 結論

本論で論じた内容から導かれる最終的な結論を、論理的に明確に打ち出します。あくまでまとめるだけの部分であり、新しい議論を加えないほうが良いでしょう。

書式を守ろう！

大学のレポートは、指定された書式を守る必要があります。書式とは、たとえば下記のようなことです。

- ☒ 氏名・学生番号・授業科目名などをどこに書くか
- ☒ 表紙を付けるか否か
- ☒ 縦書きか、横書きか
- ☒ ページ番号が入っているか
- ☒ 参考文献リストはつけたか
- ☒ 指定された字数を守っているか

たとえば、「4000字程度」と言われたら、3600～4400字（±10%の範囲内）に、「4000字以内」と言われたら、3600～4000字（上限字数の90%以上は書く）に収めましょう。

注や文献表、表題部（タイトルや執筆者の氏名、提出日などを書いた部分）を指定字数に含めるかどうかは、教員の指示によって異なりますので、確認してください。

書式は色々ありますが、指示されたことを守ることが必要です。しっかり確認しましょう。

3. レポート資料の探し方

資料には、図書と雑誌論文・新聞記事等があります。レポートを書く時には、テーマを絞り込んだり、テーマについて深く調べるために、それらの資料を用います。資料を探す時には、目的と資料の種類に応じて、適切なデータベース等を使いましょう。分からないことがあれば、図書館で相談しましょう。

図書を探す

テーマに関する入門書・基礎用語を調べる

新書マップ <https://shinshomap.info>

キーワード入力や文章を入力すると、円の中央に関連テーマを配置した新書マップを表示します。関連テーマをクリックすると「新書リスト」が背景紙写真付きで表示されます。

JapanKnowledge Lib ●

日本大百科全書や現代用語の基礎知識、デジタル大辞泉などの事典・辞書を中心に、横断的に用語等が検索できます。

テーマに関する資料を探す

OPAC(立教大学図書館蔵書検索) <https://opac.rikkyo.ac.jp/opac/>

関連する参考文献を探すときは、キーワード(内容に関連する用語)を入れてみましょう。ヒットした件数が多すぎる時は、複数の単語をスペースで区切って絞り込みましょう。

bookplus ●

日外アソシエーツ提供の国内最大の図書情報データベース。

国立国会図書館サーチ ●

国立国会図書館の資料やデジタル資料の検索、都道府県立図書館及び政令指定都市立図書館の和図書の書誌・所在情報の検索、全国の公共・大学・専門図書館や学術研究機関等が提供する資料やデジタル資料が検索できます。

👉 テーマの絞り込みや関連資料の探索には、図書館にある専門辞典も利用しましょう。(例：経営学辞典、哲学事典等)

ここに記載したものは、

図書館 Web サイト (ホーム>探す・調べる>データベースリスト) からアクセス可能

⇒<https://library.rikkyo.ac.jp/search/researchtool/>

●のデータベースは学内で大学のネットワークに接続して利用しますが、学外から利用したい時は大学のネットワークへの接続設定を行えば利用できるものが多くあります。なお、●がついていないデータベースは併記したURLから直接アクセスできます。

雑誌論文を探す

テーマに関してどのような研究が行われているかを調べる

CiNii ●

国立情報学研究所(NII)による論文、図書・雑誌、博士論文などを検索できるサービスです。図書館HPからCiNii Books、CiNii Dissertations、CiNii Researchの各データベースにアクセスできます。用途に応じて使い分けましょう。なお、CiNii Dissertationsの機能はCiNii Researchへ統合します。詳細はCiNiiトップページhttps://support.nii.ac.jp/ja/cir/cid_integrationで確認してください。

magazineplus ●

1945年以降の雑誌・論文情報データベース。雑誌記事情報、人文社会系の年次研究報告や学術論文集の論文タイトル情報、国立国会図書館の雑誌記事索引も収録。

WorldCat Discovery Service ●

アメリカのOCLC(Online Computer Library Center)が提供する、文献情報サービス。検索結果には北米を中心としたOCLC参加館の所蔵情報もあります。

Ingenta Connect ●

海外雑誌の文献データベースで、学術論文の見出しなど書誌検索を無料で行えます。本文の閲覧は立教大学で購入している電子ジャーナルに限ります。

Google Scholar <https://scholar.google.co.jp/>

学術出版社、専門学会、プレプリント管理機関、大学、およびその他の学術団体の学術専門誌、論文、書籍、要約、記事を検索でき、学術研究資料の中から最も関連性の高い資料を探し出すことができます。

J-STAGE ●

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が提供する電子ジャーナルプラットフォームです。国内の2,400以上の機関による4,000誌以上の刊行物を公開しています。記事の中には、発行機関が許可した人がアクセスできる記事や、購入して閲覧できる記事があります。

READ

Rikkyo Educational and Academic Discovery Service

図書や雑誌論文等を一度に探す

立教大学が所蔵する図書・雑誌やオンラインデータベース、電子書籍、電子ジャーナルなどを一つの検索窓から一括で検索し、信頼性の高い情報へ素早くアクセスすることができる統合検索システムです。図書館Webサイトから利用できます。

※国内新聞記事データベースなど、一部検索対象にならないものがあります。

総合検索(READ)タブをクリック



(立教大学図書館Webサイト)

新聞記事を探す

世界の情勢や過去の出来事に関する記事調べる

日経テレコン21 ●

日本経済新聞社の各種新聞(日経、日経産業、日経MJ、日経金融)記事が検索できます。

朝日新聞クロスサーチ ●

朝日新聞、AJW (Asia & Japan Watch)、International Herald Tribune / the Asahi Shimbun (ヘラルド朝日) の記事が検索できます。

産経新聞データベース ●

産経新聞の記事が検索できます。

ヨミダス ●

読売新聞、The Japan News (The Daily Yomiuri) の記事が検索できます。

毎索 ●

毎日新聞、The Mainichiの記事が検索できます。

Nexis Uni ● ※学内のみアクセス可

The New York Times、Los Angeles Times、USA TODAYなど、世界各国の新聞記事が検索できます。

立教大学図書館に資料がない時は…

立教大学図書館山手線コンソーシアム検索

<https://opac.rikkyo.ac.jp/hybrid/>

山手線沿線の私立9大学では、特別な手続きなしにそれぞれの図書館を利用することができるコンソーシアムを形成しています。利用方法の詳細については、下記URLから確認しましょう。

<https://library.rikkyo.ac.jp/service/yamanote/>

*他にも相互利用協定を結んでいる図書館があります。

下記URLで確認してください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/service/otheruniversity/>

CiNii Books <https://ci.nii.ac.jp/books/>

探している図書が、国内のどの大学図書館や研究機関に所蔵されているか調べることができます。P.7 CiNii 参照

図書館のレファレンスサービス

<https://library.rikkyo.ac.jp/service/reference/>

所蔵されている図書館が分かった場合は、カウンターで、どのようにすれば閲覧できるのかを質問してみましょう。

学生希望図書

<https://library.rikkyo.ac.jp/learning/kibou/>

必要な図書が所属するキャンパスの図書館に所蔵されていない場合、購入を依頼することができます。

ラーニングアドバイザーに相談することができます

池袋図書館と新座図書館では、大学院学生が図書館を上手に利用した学修の仕方やレポート・論文作成についてのアドバイスを行っています。情報収集やレポート・論文作成で困った時は、相談してみましょう。

このサービスの実施期間・受付時間等の詳細は、図書館Webサイトで確認してください



ネット検索時の注意

インターネット検索をするときに最も注意すべきことは、情報の信頼度・信憑性です。ネットの情報を参照する際には、下記の点を心掛けましょう。

- 「情報源(大学、研究所、政府機関、マスコミ、個人など)」を確認し、その信頼性を考慮して情報を用いる。(インターネット上の情報を用いる場合の引用方法については、「7.文献表の書き方」を参照しましょう)
- 「情報そのもの」の信頼性を考慮し、虚偽の、不正確な、あるいは歪曲された情報は用いない。
- 匿名性が高い情報源(例:ウィキペディア)の情報を引用する際には、上の2点について十分に注意する。

4. レポートを組み立てる

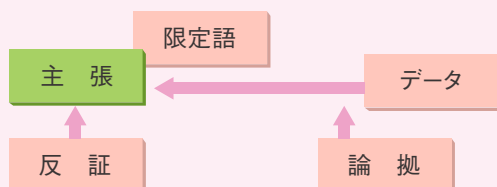
論証の構造

レポートにおいては、自分の主張を論理的に書く必要があります。論理的とは正しいステップを踏んで考えることです。レポートを書く際には、正しいデータや論拠を用いながら、主張を論理的に結論へと導きます。この結論に至る過程を論証と言います。

自分の主張を論理的に書くために、論証の5つの構成要素、「主張」「データ」「論拠」「反証」「限定語」のそれぞれに気を配りましょう。

主 張	自分の主張を明確に述べていますか？	例	タバコを吸うべきではない
データ	あなたの主張は正しいデータに基づいていますか？	例	疫学的な調査によれば、タバコは喫煙者の9割に疾患等の害をもたらしている
論 拠	あなたのデータは、主張を適切にサポートしていますか？	例	健康にとって有害なことは行うべきではない
反 証	あなたの主張に反する主張や、例外などを挙げていますか？	例	喫煙する自由は健康よりも大切だと主張する人もいる、疾患等の害を被らない喫煙者も1割いる…
限定語	あなたの主張は、どの程度の確かさで成り立ちますか？	例	ほとんどの場合

【論証図式】(トゥールミン・モデルをもとに作成)



Toulmin, Stephen E. 1958. *The Uses of Argument*. London: Cambridge University Press, 104-105.

例文

「喫煙は是か非か」

タバコを吸うべきではない。なぜなら、健康にとって有害なことは行うべきではないからである。疫学的な調査によれば、タバコは喫煙者の9割に疾患等の害をもたらしている。喫煙する自由は健康よりも大切だと主張する人でないかぎり、ほとんどの人の場合、タバコを吸うべきではない。

注意事項

① すべての立教生はおしゃれ？

「すべての立教生はおしゃれである」の否定は何でしょうか。「すべての立教生がおしゃれなわけではない」、つまり立教生の中にはおしゃれではない人もいて、ということです。

それでは、「いく人かの立教生はおしゃれである」の否定は何でしょうか。「おしゃれな立教生はいない」、つまり立教生にはおしゃれな学生がひとりもない、ということです。

否定表現を使う際には、「すべて」なのか「いくつか」なのか使い分けが重要です。

② その主張の確かさはどれくらい？(限定語)

「健康を確実に損なう」と「健康を損なうこともありうる」では、その主張が実現される度合いが全く異なります。自分がどの程度の確実性を主張しているのかを明示するようにしましょう。

③ 有害ならば禁止すべき？(論拠)

「タバコは本人の健康にとって有害である」という事実を根拠として、「いっさいタバコを吸うことはやめるべきである」という主張を直接導くことはできません。ここには、価値に関する隠れた前提「健康に有害なものはやめるべきである」が潜んでいます。この前提を認めない限り、喫煙を否とする主張は導けません。

自分の主張に知らずに含まれている隠れた前提に注意しましょう。

アウトライン

アウトラインとはレポートを書く際の骨組みです。設計図なしに家を建てることができないように、文章を書きだす前にアウトラインを作成する必要があります。どのようなテーマを、どのような構成で書くかについての骨組みを作ることで、論理的に筋のとおったレポートを書き上げることができます。

アウトラインを書くために

自分のテーマを設定したら、レポートの各部分で何を書くかを考え、メモしてみましょう。結論で何を言いたいのかを明確にして本論とのつながりをつけていきます。自分の主張を成り立たせるために各部分でどのような内容を入れる必要があるか、書きながら考えましょう。

(アウトラインの例)

レポート課題：少子高齢化について自由に論じよ

自分が設定したテーマ：少子高齢化による労働力不足をどう克服するか

序論

はじめに

- なぜこのテーマを選んだのか(導入)
- 問題を明確に打ち出す(問題提起)
- 少子高齢化と労働力不足の関係を述べる(問題背景の説明)
- 労働力不足の解決策として、外国人労働者の受け入れを検討する必要がある(結論の明示)

本論

1節 少子高齢化による労働力問題を説明する

- 少子高齢化の現状・予測を述べる
- 少子高齢化によって生じる労働力問題の論点を検討する

2節 どのように労働力不足を解決できるかを論じる

- 労働力不足を克服した海外の事例を述べる
- 労働力不足を克服するための日本での取組を述べる
- 外国人労働者の受け入れの妥当性について検討する

結論

おわりに

- 外国人労働者の受け入れにより労働力問題が克服できることを結論とする

使用する資料の名前や、それぞれの節で書く内容についてもメモをしよう

- ・ 国勢調査、労働力調査等の統計資料を用いる。
- ・ A氏著『産業構造から見た少子高齢化』、B氏著『少子化の未来と雇用問題』を参照する。
- ・ アメリカ、フランス、韓国等の事例を調べる。
- ・ C氏著『日本における労働者問題の現状と課題』、『労働時報』所収、D氏著『労働力不足時代の戦略』、E氏著『外国人労働力をどう捉えるか』を参照する。
- ・ 外国人労働者の受け入れのための具体的な方策については今後の課題とする。

注意事項

- ▶ 手で書きながら、序論、本論、結論の骨組みを作るようにしよう
- ▶ 書きながら内容を絞り込んでいくようにしよう
- ▶ 何度でも手を加え、見直しをしよう
- ▶ 本論の各節の内容が、結論とどのような関係にあるのかを友人等に説明できるようにしよう

5. レポートを論理的に書く

レポートの構成を検討しアウトラインを作成したら、次は実際にレポートを書き進めていきましょう。読み手を説得するレポートを書くためには、「パラグラフ」を意識して書くことが大切です。

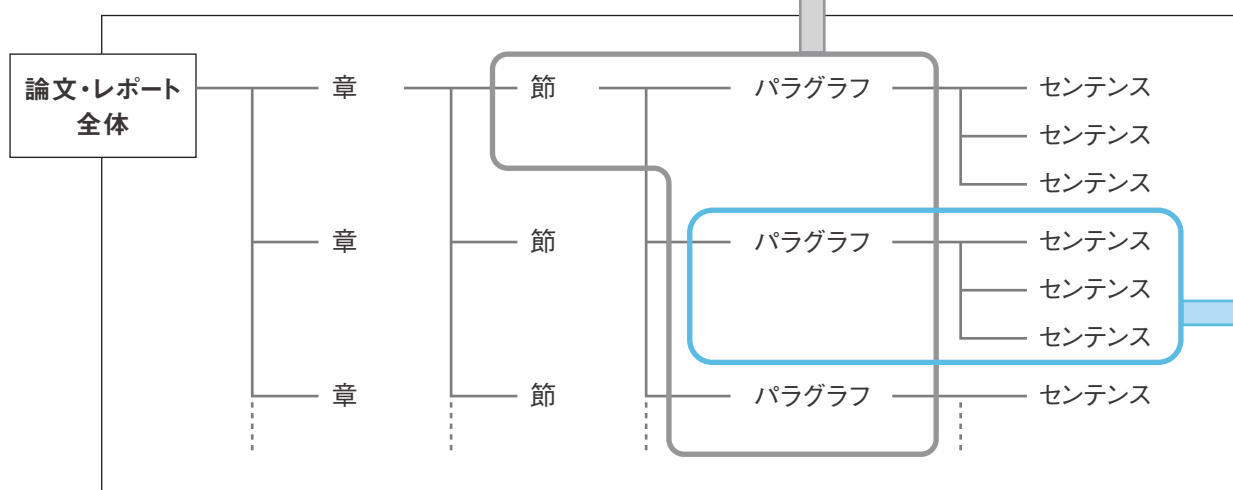
パラグラフ

パラグラフとは、単に文章を読みやすく区切る「段落」とは異なり、内容的に「1つのトピック」を述べるための文章のまとまりです。したがって、1つのパラグラフでは1つのトピックを扱います。レポートを論理的に書くためには、パラグラフを積み重ねて結論へと導いていきます。

基本単位としてのパラグラフ

レポートや論文を書くときは、文章全体を以下のような階層構造に分割します。階層構造をすっきりさせて読みやすくすることが必要です。アウトラインを書く時からこのような構造を意識することが大切です。なお、「章」は卒論のような長い論文を書く際には必要ですが、通常のレポートでは「節」から構成すれば十分です。節の中で複数のパラグラフを展開しましょう。

1つのパラグラフは、200～400字程度を目途に書くようにしましょう。



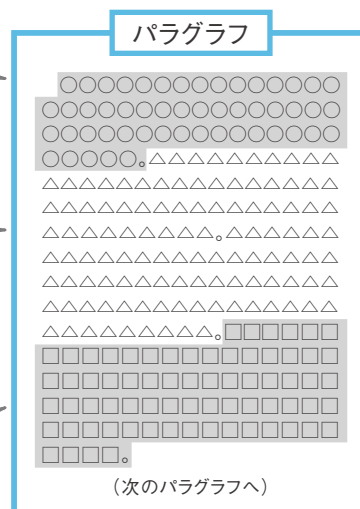
パラグラフの構成要素

パラグラフは、通常、次の3つの要素で構成します。

冒頭で、このパラグラフで何が言いたいのかをはっきりと説明する。
(トピック・センテンス)

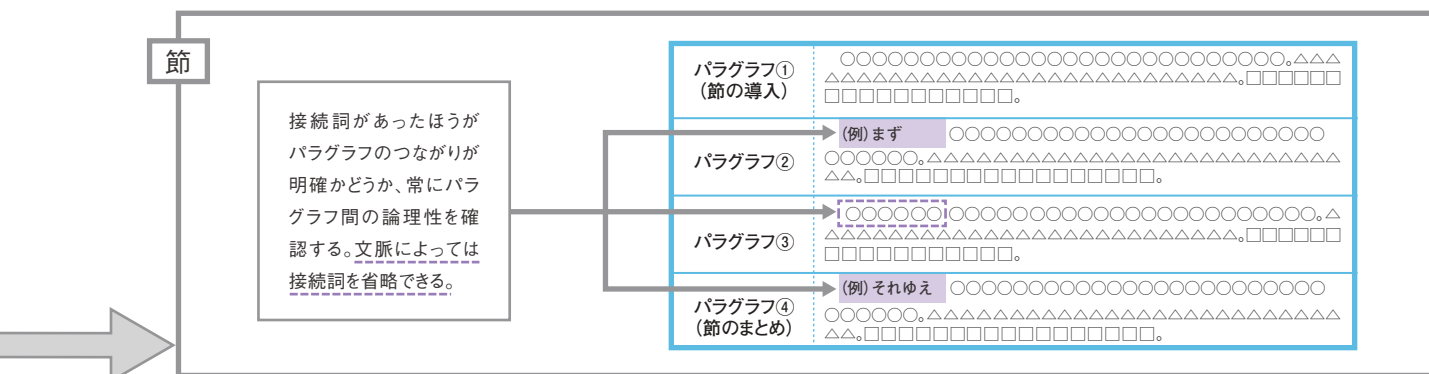
トピック・センテンスで述べたことについて、理由や具体例など、より多くの情報を補足して説明を行う。複数のセンテンスを積み重ねることによって、結論へと導いていく。
(サポーティング・センテンス)

最後に結論を明示する。節のまとめとなるパラグラフの場合には必ず必要。途中のパラグラフでは、なくてもかまわない。次のパラグラフにつながる内容を書くこともある。
(コンクルーディング・センテンス)



パラグラフをつなげて節を作る

節を作るには、パラグラフを論理的な流れに沿って並べる必要があります。その際、接続詞を適切に用いることでパラグラフとパラグラフの前後関係を明確にし、文章の論理性を高めて内容をわかりやすく伝えることができます。ただ、すべてのパラグラフの冒頭に接続詞が必要かといえば、必ずしもそうではありません。大切なことは、節を構成するパラグラフ間のつながりを明確にすることです。レポートを書いた後で確認するようにしましょう。



接続詞の使い方

接続詞は、パラグラフやセンテンスをつなぐ役割を果たします。さまざまな接続詞の役割を知り、文脈に応じて適切に使用するようにしましょう。

接続詞は、**順接**と**逆接**の大きく二つに分けることができます。

順接

先の主張を保持し、それを踏まえて次の主張がなされる接続関係

- ① 付加 **しかも／さらに／くわえて／なお／かつ／そのうえ**
▶ 主張を付け加える場合に用いる
例：仮説に反する実験データが出た。**しかも**、追試でも同様の結果が出た。
 - ② 言換 **すなわち／つまり／要するに／言い換えれば**
▶ それまでの内容を言い換えたり要約したりする場合に用いる
例：追試でも同様の結果が出た。**要するに**、その仮説には全く根拠がない。
 - ③ 論証 **なぜなら／というのも／その理由は／よって／したがって／それゆえ／だから／～ので／～から**
▶ 理由と帰結の関係を示すために用いる
例：事実から価値を直接的に導くことはできない**ので**、隠れた前提を探す必要がある。
 - ④ 例示 **たとえば／その例として／具体的には**
▶ 具体例による説明を行う場合に用いる
例：人間の活動には、生物多様性を損なう原因となるものがある。**たとえば**、乱獲がそうだ。

逆接

議論の流れを変え、それまでの主張を修正・制限したり、対比的に別の主張を導入したりする接続関係

- ① 転換 **だが／しかし／ところが／けれども／にもかかわらず／むしろ**
▶ ある主張の後に、それに対立する主張に乗り換えるような場合に用いる
例：タバコの健康に対する有害性は明白である。**しかし**、喫煙する自由は認められるべきだ。
- ② 制限 **ただし／もっとも／だが／しかし／とはいえ**
▶ 前の主張に制限を加える場合に用いる
例：私は健康のためにタバコを止めた。**とはいえ**、このことを他の喫煙者に強制はできない。
- ③ 対比 **一方／他方／それに対して／ところで／反対に**
▶ 前の主張と対比させる場合に用いる
例：喫煙の習慣が原因で疾患にかかる人は多い。**一方**、いくらタバコを吸っても健康な人もいる。

6. 引用・参考と出典の示し方

レポートとは、自分で調べて考えて書く文章です。他者の意見等を記述する場合には、**必ず出典を明らかにし、自分の考えとは区別して書く**というのがレポートのルールです。このルールを正確に守らないと、**盗用・剽窃(ひょうせつ)**を犯してしまうことになります。

他者の意見等を記述する方法には**引用と参考**があります。**盗用・剽窃**を避けるためには、出典を明記して正しく引用・参考を行わなければなりません。

引用

引用とは、著作物から、そのままのかたちで文書などの内容を引くことです。

〈引用のルール〉

- ▶ 引用した部分ができるようにしましょう。一重かぎ括弧(「 」)で囲む、斜体にする、長くなる時は引用文の前後を一行あけ文頭を下げる等の方法があります。
- ▶ 引用は必要な部分のみにし、不必要に長くなったり、回数が増えたりしないようにしましょう。1か所につき、3～5行が一般的です。
- ▶ 引用は正確・厳密にしましょう。内容の改変はもちろん、文脈を無視した引用もいけません。
- ▶ 引用したい文章に、誤植や、現代では使用しない表現(差別表現など)が含まれていることがまれにあります。その場合でも、原文に忠実に引用しましょう。ただし、誤植等にあたる語に、「〔原文ママ〕」と付記します。

引用の例

引用の終わり

大学教育の質保証という名目のもとに、教育内容を標準化することには、ある種の危険が伴うことを自覚すべきであろう。それは、従来から「**学科とか興味とか能力とか**いったものを平板に均等化してしまうことは、そのいずれにも満足な発展をもたらすことにはならない」(ハッチنز 1956, 39)と指摘されてきていることから明らかである。

引用の始まり

(著者の名字 発行年、ページ)を「 」の直後に書き、出典を簡潔に示します。

- 著者の名字と発行年の間は、半角スペースを1つ入れます。
- ページは、引用元の文献の何ページから引用したのかを示します。
- 発行年とページは、半角英数字を使って書きます。
- ページが複数にまたがる場合は、「39-40」のようにハイフンでつないで表記します。
- 書名等、詳細な出典情報は本文の後ろにつける文献表で書きます。次ページも読んでください。

◆孫引き(まごびき)

孫引きとは、元々の著作(原典)にあらず、他の著作で引用された文章をそのまま引用することです。学問的誠実性の観点から、孫引きは望ましくない行為と考えられています。やむを得ず孫引きをする必要がある場合には、担当の先生に相談するようにしましょう。

参考

参考とは、著作物の内容を自分なりに要約して引くことです。

〈参考のルール〉

- ▶ 著作物を参考する場合には、参考が始まったことを示す文面を入れます。

参考の例

参考の始まりを示す表現の一例

ハッチنزによれば、高等教育の目的は叡智と徳性であるという。そしてこれらは、人生の目的でもあるという(ハッチنز 1956)。

(著者の名字 発行年)を参考が終わった文の最後に書き、出典を簡潔に示します。

- 著者の名字と発行年の間は、半角スペースを1つ入れます。
- 発行年は、半角英数字を使って書きます。
- 書名等、詳細な出典情報は本文の後ろにつける文献表で書きます。次ページも読んでください。

6. 引用・参考と出典の示し方

出典の示し方には、複数の方法があります。ここでは現在広く用いられている一つの方法を紹介します。レポートを書く際は、担当の先生に下記の方法でいかにどうかを確認するとよいでしょう。

出典の示し方—文献対照注と文献表を使う方法

この方法は、本文中の引用・参考部分では簡略な出典情報のみを注記し、本文終了後に詳細な出典情報を一覧にして示すというものです。本文中につけた簡略な注を「文献対照注」、本文終了後に付ける出典情報の一覧を「文献表」といいます。文献表は「文献リスト」と呼ばれることもあります。

本文の例

大学での理想的な学び方について論じた本は数多く存在するが、これらの著作はまったく異なる前提に基づき、異なる理想を提示している。たとえば、1960年代に出版された類書は、教養科目であれ専門科目であれ、大学の講義とは真剣に取り組むべきものであるという前提に立ち、「講義に触発されて、それぞれに、自分で考える力を養うこと」(増田 1966, 13)が大学での学びの主眼であると述べている。それに対して、浅羽は大学で教えられている学問や教養が、どのような意味を持つかがわからないという自身の体験をベースにして、大学生が何を学ぶべきであるかを論じている(浅羽 1996)。このように両者の前提が異なる背景には、両著作が発表された当時の大学や社会の状況、それらに対する著者の認識、さらには著者の職業等のバックグラウンドが影響していると考えられる。

▶ 本文では、限られた出典情報だけを書きます。

引用の場合の文献対照注 ※前ページの説明も読んでください。

書き方：(著者の名字 発行年、ページ)
場 所：「 」の直後

参考の場合の文献対照注 ※前ページの説明も読んでください。

書き方：(著者の名字 発行年)
場 所：参考が終わる文の最後(。の前)

文献表の例

引用・参考文献

浅羽通明、1996、『大学で何を学ぶか』、幻冬舎。
増田四郎、1966、『大学でいかに学ぶか』、講談社。

▶ 文献表には、ルールに従って、詳細な出典情報を書きます。

- ・引用や参考を行った文献の出典を、もれなく正確に書きます。
- ・文献表の書き方には細かなルールがあります。詳しい書き方については、「7. 文献表の書き方」(pp.15-16)を参照して下さい。

盗用・剽窃(ひょうせつ)

盗用・剽窃とは、出典を明らかにせず、すなわちそれがもとで誰の成果なのかを明記せずに、人のアイデアや文章、図表などを用いることです。

盗用・剽窃は著作権^{*}を侵害する不正行為です。本学では、盗用・剽窃が発覚した場合には厳しく対処されます。履修要項の「レポート・論文作成時のルールについて」にも注意書きがありますので、是非読んでください。

出典が明らかであっても、引用が多すぎる場合は問題となりますので気をつけましょう。引用部分は、**多くてもレポート全体の2割程度**にとどめましょう。ただし、この上限は専門分野やレポート課題の性質によって異なるため、担当の先生に確認してください。

盗用・剽窃は不正行為だからしないというだけでなく、自己の成長のためにも、自分の考えを自分の言葉でまとめましょう。

^{*}著作権とは、誰かが何かを絵や文章に創作した時点で自動的に発生する権利のことです。

- ・文化庁 著作権 <http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/>
- ・公益社団法人著作権情報センター <http://www.cric.or.jp/> または <http://kids.cric.or.jp/>

7. 文献表の書き方

文献表の書き方にはたくさんの種類があります。ここでは、初学者向けの一例を紹介します。

注意事項

- ▶ 1つのレポートでは、必ず1つの書き方のみを採用し、それを厳守しなければなりません。
- ▶ 以下とは異なる書き方を授業で指定された場合は、それに従いましょう。

文献表の基本ルール

- ▶ 文献表は本文がすべて終わった後につけます。
- ▶ インターネットで入手した資料など、本や論文以外の資料の出典も、文献表に書きます。
- ▶ 日本語文献と英語文献を両方使う場合は、右記のようにそれぞれ分けて書きます。
- ▶ 1つの文献の情報が2行以上になる場合は、2行目以降を全角スペース2つ分下げます(日・英共通)。

引用・参考文献

(日本語文献)

(英語文献)

文献を並べる順番

- ▶ 日本語文献は、著者の名字の五十音順に並べます。
- ▶ 英語文献は、著者の名字(ラストネーム)のアルファベット順に並べます。
- ▶ 名字が同じ著者は、日本語文献なら名前の五十音順、英語文献なら名前(ファーストネーム)のアルファベット順に並べます。
- ▶ 著者が複数いる場合は、一人目の著者の氏名で順番を判断します(日・英共通)。
- ▶ 同じ著者の複数の文献を用いた時は、発行年が古いものから先に並べます(日・英共通)。

日本語文献の書誌情報の書き方

- ▶ 文献表を書く際に必要な著者名、発行年、発行所名等の情報(これらを書誌情報といいます)は、本の最後尾付近にある奥付(おくづけ)と呼ばれる部分に書かれています。

●単行本

著者の氏名、発行年、『本のタイトル』、発行所名。

例 浅羽通明、1996、『大学で何を学ぶか』、幻冬舎。

●単行本の中の論文や章

著者の氏名、発行年、「論文・章のタイトル」、『本のタイトル』、編者の氏名、発行所名、開始ページ～終了ページ。

例 申崎真志、2002、「学生生活と無気力論」、『大学生論－戦後大学生論の系譜をふまえて－』、溝上慎一編、ナカニシヤ出版、67～84。

※「第4章」等、章番号を書く必要はありません。また、編者の氏名に続けて「編」と書きます。なお、各項目の執筆者が明記されている事典等から引用・参考した場合は、その項目の執筆者の氏名と項目名を用いて、単行本の中の論文や章と同様に書きます。

例 上野千鶴子、2006、「フェミニズム」、『縮刷版)社会学事典』、見田宗介・栗原彬・田中義久編、弘文堂、755。

●雑誌論文・雑誌記事

著者の氏名、発行年、「論文・記事のタイトル」、『雑誌のタイトル』、巻号数、開始ページ～終了ページ。

例 松本茂・山本裕子・橋場諭、2010、「アドミッション・ポリシーの現状と課題に関する考察－円滑な高大接続を目指して」、『立教ビジネスレビュー』、第3号、122～135。

※著者が複数人の場合は、この例のように「・」でつなぎます。単行本等の場合も同じです。本文中の文献対照注は「(松本・山本・橋場 2010、133)」のように表記します。巻号数は雑誌によって色々な表記がなされます。「第〇巻第〇号」や「〇月号」など、その雑誌の表記に従って書きます。

●翻訳書

著者の名字、著者の名前□著者のミドルネーム、発行年、『本のタイトル』(翻訳者氏名)、発行所名。

□の位置には半角スペースを1つ入れます。

例 ボイヤー、E. L.、1996、『大学教授職の使命－スカラーシップ再考』(有本章訳)、玉川大学出版部。

※ミドルネームはなければ書く必要はありません。名前とミドルネームをイニシャルにするかどうかは奥付(奥付に記載がなければ表紙)の表記に従います。また、訳者の氏名に続けて「訳」と書きます。

●新聞記事 著者の氏名、発行年、「記事のタイトル」、『新聞名』、朝夕刊、発行年月日、掲載面。

例 菅原啄、2012、「停滞は参院のせいなのか」、『朝日新聞』、朝刊、2012年2月23日、19面。

●インターネット上に公表されている文書

①報告書等の文書 著者の氏名や機関名、発行年、「文書のタイトル」、URL（アクセス年月日）。

例 国土交通省総合政策局観光企画課、2005、「我が国の観光統計の整備に関する調査報告書」、
http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha05/01/010819/01.pdf (2015年12月21日アクセス)。
※インターネット上の情報は更新されることがあります。画面の保存や印刷を忘れずに行い、いつでも情報を確認できるようにしておきましょう。

②雑誌論文・雑誌記事

例 中野聡、2010、「アメリカ史研究の現状と課題」、『立教アメリカンスタディーズ』、第32号、9-20、
http://www.rikkyo.ac.jp/research/laboratory/IAS/ras/32/nakano.pdf (2015年12月21日アクセス)。
※著者名からページ数までは、前ページで紹介した雑誌論文・雑誌記事の書き方と同じです。ページ数の後ろに、例のようにURLとアクセス年月日を明記します。

英語文献の書誌情報の書き方

- ▶ すべて半角英数字で書きます。
- ▶ 英語文献の書誌情報は、本の冒頭付近（通常、中表紙の次のページ）にまとめて記載されています。このページはcopyright pageと呼ばれます。

●単行本

著者の名字、[著者の名前]著者のミドルネームのイニシャル、[発行年]、[本のタイトル]、[発行社名]。

例 Thelin, John R. 2004. *A History of American Higher Education* The Johns Hopkins University Press.
※ミドルネームはなければ書く必要はありません（以下同じ）。発行年を、ミドルネームのイニシャルに続けて書くときは、「R..」とピリオドが2つ続かないように、ピリオドは1つにします。

□の位置には半角スペースを1つ入れます。

●単行本の中の論文や章

著者の名字、[著者の名前]著者のミドルネームのイニシャル、[発行年]、[論文や章のタイトル]、[In] [本のタイトル]、[edited by] 編者名、[開始ページ-終了ページ]、[発行社名]。

例 Bourn, Douglas. 2010. "Students as Global Citizens." In *Internationalisation and the Student Voice: Higher Education Perspectives*, edited by Elspeth Jones, 18-29. Routledge.

※本のタイトルに副題がある場合は、この例のように「:」をつけて書きます（論文タイトルも同じ）。

□の位置には半角スペースを1つ入れます。

●雑誌論文・雑誌記事

著者の名字、[著者の名前]著者のミドルネームのイニシャル、[発行年]、[論文のタイトル]、[雑誌のタイトル]、[巻号数]、[開始ページ-終了ページ]。

例 Brint, Steven, Allison M. Cantwell, and Robert A. Hanneman. 2008. "The Two Cultures of Undergraduate Academic Engagement." *Research in Higher Education* 49: 383-402.

※この例の論文には著者が3人います。名字を前に出さなければならないのは、一人目の著者だけです。著者が3人以上の場合は、このように著者名を「,」で区切って並べますが、最後の著者の直前のみ「, and」と書きます。著者が2人の場合は、「and」のみを用いて著者名を併記します。いずれの場合も、著者の順番は変えてはいけません。また、雑誌によっては1つの巻（volume）を、さらに細かく月や季節で分けているものがあります。例えば、Volume 8, No. 4という巻号数であれば「8(4)」と書きます。

□の位置には半角スペースを1つ入れます。

英語文献を用いる際の文献対照注の書き方
（半角英数字を使用）

引用の場合: (著者の名字 [発行年], [ページ])
参考の場合: (著者の名字 [発行年])

□の位置には半角スペースを1つ入れます。

文献表の書き方は、シカゴ大学のスタイルガイドを参考に作成しています。

The University of Chicago. 2024. *The Chicago Manual of Style 18th Edition*. The University of Chicago Press.

8. レポートの文章表現

文末編

レポートを書くとき、文章の末尾をどのように締めたらよいか迷うものです。ここでは適切な文末表現のポイントを説明します。表現について迷う時は、担当の先生に積極的に質問してみるとよいでしょう。

「である」と「です・ます」

手紙を書くときのように「です」「ます」で書いてはいけませんか。

→ 特に指定されない限り、「である」調で書くのが普通です。「です」「ます」調の文章は、読者が子どもであるとき（童話、絵本など）や不特定多数の読者にPRするときなどに使われます。レポートの読者は科目担当の先生ですから、使わないのが原則です。

「と思う」「と考える」と「と考えられる」

「と思う」「と考える」と書きたくありませんか。「と考えられる」という言い方もありますが、それは「と考える」とどのように違いますか。

→ 「と思う」「と考える」は主観的に感じたり思ったりしていることを表す文章表現です。一方、「と考えられる」は、「○○という事実（あるいは真実の情報）に基づいて分析したり考察したりした結果、このように結論できる」というように、「合理的な判断に基づく結論」であることを明示できます。一般的にレポートは調査結果や考察を述べ、それから導き出される結論を述べる人が多いので、なるべく「と考えられる」という表現を使ったほうがよいでしょう。ただし、分野によっては主観的な考察を求められるレポート課題が出されることもありますので、課題によって表現を使い分けるようにするとよいでしょう。

ちなみに、アメリカの大学では「I think...」という表現は厳しく禁止されます。「あなたがどう感じているかは学問研究とは何の関係もないことだ」と叱られるそうです。

「推測する」「推察する」

「考えられる」の代わりに「推測する」とか「推察する」と書くのはどうでしょうか。

→ どちらもレポートにおいて妥当な言い切りの形です。ただし若干の違いがあることを心得ておいて下さい。「推測する」は有形なものや量的なものについて用いられることが多く「推計する」という意味に重なります（例：21世紀後半の労働人口は現状の半分に近くなると推測されている）。これに対して、「推察する」は、表面的な現象から法則や真理を推し量っていくという意味を持ちます。言い換えると、論理的かつ抽象的な推理を述べるときに使われることが多い、と言っていいでしょう。

「である」「のである」

「である」と「のである」は違いますか。つい「のである」と書きたくありませんか。

→ 微妙ですが違いがあります。「である」や「であった」は単なる断定です（例：立教大学は四年制の私立大学である。創立は1874〔明治7〕年であった）。これに対して「のである」「のであった」は、①特に念を押して断定または否定したいとき、②人に何かを言い聞かせたり、おごそかに言い渡したりするときなどに使われます。また③それまで述べてきたことをまとめて結論的に言うときに使われることもあります（例：20年前と比べて人々の間の絆は確実に弱くなっている。過度の競争と自己責任の強調がそれをもたらしたのである）。

このように「のである」は特に断定的であり、陳述したいことを完結した形で述べるという働きを持っています。それだけに、乱用すると押しつけがましい感覚を与えます。「論文やレポートの中から『のである』は全部追放しなさい」と指導する先生もおられるほどです。特に強調したいとき以外は、なるべく使わないようにしましょう。

受動態と能動態

論文にはなるべく能動態を使う方がよい、と聞いたことがありますか。

→ その通りです。例えば「○○審議会の答申には□□と記されている」と受動態で書くのではなく、「○○審議会は、答申で□□と提案している」と能動態で書く方が、主語と述語の関係をよりはっきりと示すことができます。

悪文編

悪文とは、分かりにくい文章のことです。以下に悪文を避けるためのポイントを紹介します。

1. パラグラフの始まりは一文字下げる。

2. 途中で主語が変わる場合には主語を省略しない。

[悪い例] 少子化が進んだため労働力の確保が難しくなり、人材を海外から補充することを計画した。

▶ 途中で主語が変わる場合には主語を明記しましょう。後半に「政府は人材を海外から補充することを計画した」のように主語を補いましょう。

3. 接続助詞の「が」を多用しない。

[悪い例] 地球温暖化が問題となっているが、日本は、温室効果ガス排出量の削減目標を定めたが、こうした目標を定めていない大国もあり、いまだ決定的な解決策は見出されていない。

[修正例] 地球温暖化が問題となっている。そこで、日本は、温室効果ガス排出量の削減目標を定めた。しかし、こうした目標を定めていない大国もあり、いまだ決定的な解決策は見出されていない。

▶ 適切な接続詞を用いるなどして、不必要な「が」で文と文をつなぐことは避けましょう。

4. 助詞の「は」と「が」の使い方に気をつける。

[使い分けの例] ① 政府は大学生の就職状況について検討を行った。

② 政府が大学生の就職状況について検討を行った。

▶ 「が」は主として主語を強調したいときに用います。②の例では、検討を行ったのは、(大学や経団連などではなく) 政府であることを強調した印象になります。特に強調する意思がない場合は、「は」を使いましょう。

5. 主語と述語の関係を明確にする。

[悪い例] 日本とスウェーデンとの際立った違いは、市民主体性の欠如である。

▶ 市民主体性が欠如しているのは、どちらの国が分かりません。例えば、「日本とスウェーデンとの際立った違いは、前者に市民主体性が欠如しているという点である」と書き換えると意味がはっきりします。

6. 学術的な文章にふさわしい表現を用いる。

[悪い例] そして、マフィア自ら土木会社や建設会社を設立し、建設業界に食い込んでいったのだ。

▶ 学術的な文章では、文末に「である」「た」等を用いるようにしましょう。

7. 引用ではないカギカッコを多用しない。

[悪い例] 西洋音楽の「革新」を志す人々も、ウィーンのもつ「伝統」の中から生まれた。

▶ 言葉に何かの意味を持たせるために、「」で単語を囲むことがあります。しかし、その説明が十分でなければ思わせぶりになるだけです。また、引用を行っているとは誤解される可能性もあります。引用以外の「」の多用は避けるようにしましょう。

8. 一つの文に、多くの事柄を盛り込みすぎない。

[悪い例] ダイエットに適しているのは、無酸素運動ではなく、ウォーキング、ジョギング、水泳などの有酸素運動で、体についた脂肪を落とすためには、20分以上の有酸素運動を行わなければ効果が期待できないといわれている。

[修正例] ダイエットに適しているのは、無酸素運動ではなく、ウォーキング、ジョギング、水泳などの有酸素運動である。ただし、体についた脂肪を落とすためには、20分以上の有酸素運動を行わなければ効果が期待できないといわれている。

▶ 一文で多くのことを言おうとすると、論点が不明確になり、読者に伝わりにくくなることがあります。上の例では、下線部を切り離して別の文にすると、全体の意味がより明快になります。

9. 修飾語がどこにかかるのかをはっきりさせる。

[悪い例] キャリアセンターは、難しい大学生の就職状況について検討を行った。

▶ 「難しい大学生」なのか「難しい就職状況」なのか分かりません。修飾語は、修飾したい語の直前に置くようにしましょう。

10. 受身表現を使いすぎない。

▶ 受身表現を多用すると主語が曖昧になります。受身表現はできるだけ避けましょう(前ページの「受動態と能動態」を参照)。

9. レジュメの作り方

レジュメとはフランス語で要約という意味のことばです。英語でハンドアウトという場合もあります。大学で用いるレジュメとは、**1枚から数枚程度の紙にまとめられた発表内容の要約**のことを指します。演習(ゼミ)の報告や自分の研究発表の際には、レジュメを聴き手全員に配布します。

レジュメは自分のための要約ではありません。むしろ**コミュニケーションのツール**だと考えましょう。口頭の説明(聴く情報)に合わせ、レジュメにより読む・見る情報をプラスすることによって、聴き手の理解は、より深まります。

レジュメを作る際には、発表の目的によって、いくつかのポイントがあります。

※発表について、詳しくは『Master of Presentation』を参照しましょう。

どのような目的のレジュメか

目的や対象者に応じて、適切なレジュメを作るようにしましょう。

- ① 他の人の著作を講読・討議するための報告資料として ▶ **テキスト・文献報告**
- ② 自分の行った調査・研究の成果を発表する補助手段として ▶ **調査・研究発表**(次ページへ)

A テキスト・文献を読んで報告する場合

聴き手がテキスト・文献の内容を確認できるよう、テキスト・文献の構成におおむね沿う形で、見出し、各節の主な主張、根拠、結論などを、**短い文章表現(箇条書き、短文)**で示します。省略した部分は、発表の際に口頭で補足しながら説明していきます。レジュメに決まったスタイルはありませんが、そのゼミや専門分野によって、適切なスタイルがある場合がありますので、調べてみましょう。

テキスト・文献報告の場合にも、発表者自身のコメント(疑問や意見、参考情報)を求められることがあります。コメントは、必ずテキスト・文献の要約とは分けて書きましょう。そうでないと、著者の言っていることと、発表者の意見の区別がつかなくなります。

(例)

基礎文献講読ゼミ(教員名)	2016年4月20日(水)	演習などの科目名、日付、発表者名、担当テキストとその箇所をまず明記
	担当: 法学部政治学科1年 16EC999X 立教花子	
兩宮処凛、2007、「ロストジェネレーションの仕組まれた生きづらさー「九五年ショック」と強要される「自分探し」」、『世界』、771号、130-136。		テキストのどの箇所であるかわかるように、章・節・ページなどを明記
[まえがき] ・「ロストジェネレーション(失われた世代)」とは、何を失ったのか ・筆者「生き方」そのものを失った		要点やポイントは、太字にしたり下線を引いたりして分かりやすいように工夫する
[1~2節] なぜこんなに生きづらい? ・筆者になかったもの 「生きる意味」 ・テレビの中の大人たちが言う戦後日本の価値観=理想的な人生は、多くの人が獲得できるもの「平凡な人生」という神話 →「頑張ってもまったく報われない」時代が到来		
[3~4節] 戦後50年、右翼活動へ ・この世代に課せられた「誰も知らないやり方で幸せになる」こと ・右翼団体、行き場のない若者の受け皿になっていた ・日本経済が力を失い、タブーとされてきた政治と宗教がにわかに輝きはじめる		文献の概略を箇条書きにする
[5節] 生きることすらできない「自分探し」 ・「新時代の日本的経営」ワーキングプアの続出 強要された「自分探し」 ・ロストジェネレーションにとって、生き方のモデルはいまだ確立されていない →「生きさせろ」若者たちが「生存権」を訴える運動		テキストの要約と自分のコメントは、はっきり分ける
[コメント] ・これから先、失われた「生き方」を見つけることはできるのか ・ワーキングプアを減らす積極的方法はないのか (参考: 湯浅誠、2008、『反貧困ー「すべり台社会」からの脱出』、岩波新書。)		参考文献を使用した際には明記する ※表記方法は「7. 文献表の書き方」(pp.15-16)参照

B 自分で調査・研究した成果を発表する場合（卒論、ゼミ論など）

卒論、ゼミ論、授業で与えられた課題の発表などは、自分自身で行った調査や研究を紹介するものです。その場合、テーマ、問題の所在（立てた問い）、先行研究との関係、独自の調査・研究方法、得られた結論などを、明確に示す必要があります。

テキスト・文献報告の場合、同じテキスト・文献を全員が読んでおり、発表者と聴き手が情報を共有している場合がほとんどです。しかし、調査・研究発表の場合は、聴き手にとっては初めて見聞きするものですので、発表する内容が聴き手によく伝わるように、資料・データ、文献目録などをレジューメの中にわかりやすく示すように工夫しましょう。

以下にレジューメの一例を示します。すべてがこの例と同じ構成になるわけではありません。発表内容に合わせてレジューメの項目を考えるようにしましょう。

（例）

専門演習（教員名） 2016年4月20日（水）
福祉国家の発展と人口問題—スウェーデン、フランス、イギリスの比較—

法学部政治学科4年
13EC999X 立教 太郎

本報告の構成

本報告の目的 — 先行研究とその問題点 — 本報告において取り扱う事例：スウェーデン、フランス、イギリス — 比較と結論 — 今後の課題

1. 本報告の目的

戦前の人口問題に対応した家族政策の違いが、ヨーロッパ各国の福祉国家のあり方の違いにどのような影響を及ぼしているかを明らかにする

2. 先行研究とその問題点

（略）

3. 事例 ①スウェーデン ②フランス ③イギリス

（略）

4. 比較と結論

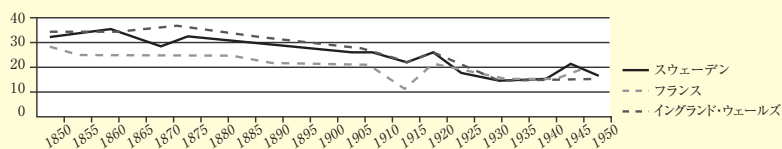
（略）

5. 今後の課題

文献・資料一覧

（略）

資料1 各国の出生率の変遷(1850年～1950年)



ミッチェル、ブライアン R.、2001、『マクミラン新編世界歴史統計1 ヨーロッパ歴史統計：1750～1993』（中村宏・中村牧子訳）、東洋書林。より作成

演習などの科目名、日付、発表タイトル、発表者名をまず明記

最初に発表の構成を示すと全体の流れが分かりやすくなる

説明する順番を意識して項目を並べる

参考文献や使用した資料の出典を列挙する

図や表を用いて視覚的な情報を追加するのも効果的

図表を使用する際には資料の出典を明記する

注意事項

- ▶ レジューメを発表の時間より前に、必要な人数分用意し、配布できるようにしておくのも、大切なマナー、スキルです。
- ▶ レジューメの紙数が多すぎると、限られた時間の中で説明することも、聴いて理解することもかえって困難になります。あくまで口頭の説明と並行して読んでもらえる程度に、簡潔な内容に絞りましょう。
- ▶ パワーポイントなどを用いて、スクリーンでプレゼンテーションする場合も、レジューメを配布することで、聴き手の理解を促すことができます。

10. メールのマナー

大学では、授業に関連して、先生や他の学生と電子メール(以下、メール)でやりとりする機会があります。メールには以下のような注意点やマナーがあります。みなさんが普段使用している**SNS(LINE、X等)**とは用途や性質が異なることを理解したうえで使い分けましょう。特に、大学の先生は毎日たくさんのメールを受け取ります。メールを受け取る相手に配慮した円滑なコミュニケーションをとるよう心がけましょう。

メールを出す際の注意点（授業に関する質問等を先生に送る場合）

- ☑ 立教メール（SPIRIT Gmail）を使う。
 - ▶ フリーメールや携帯メールを使うと、送信先で迷惑メールと認識され、目に触れずに削除される可能性があります。
 - ▶ 大学からの連絡は立教メールのアドレス宛に送られるため、普段から立教メールを使用しておくといでしょう。
- ☑ メールには、必ず「**件名**」、「**宛名**」、「**本文**」、「**署名（氏名、所属、連絡先）**」を記載する。
- ☑ メールの本文は、口語（話し言葉）よりも丁寧な言葉づかいにする。
- ☑ 半角カタカナや絵文字、機種依存文字（①②③ⅠⅡⅢ♥Telなど）は使用しない。
 - ▶ 相手のPC環境によっては、文字化けする可能性があります。
- ☑ 添付ファイルの容量は5MB（メガバイト）に収める。

メール作成時のポイント

以下にメール作成時の**必須ポイント**を示します。すべてを網羅した構成になっているか確認したうえで、送信しましょう。

基礎演習の学期末レポートに関する質問（立教 花子）

To

Cc

Bcc

基礎演習の学期末レポートに関する質問（立教 花子）

阿部 太郎 先生

Cc: 佐藤 ゆうこ 様

☐学部 ☒学科 ☐年の立教花子と申します。
 水曜日 2 時限目「基礎演習」学期末レポートについて 2 点質問があります。

1) テーマについて
 (略)

2) 文字数の上限について
 (略)

お忙しい中、申し訳ございませんが、お返事いただけると幸いです。
 どうぞよろしくお願いいたします。

立教 花子

立教大学 ☐学部 ☒学科 ☐年

△△△△@rikkyo.ac.jp

☒ 件名は、メールの用件が簡潔に分かるようにつける。
 ・ 差出人が分かるように、件名の後に氏名を記載するとよい。
 ・ 氏名は **フルネーム** で記すこと。

☒ 本文の最初に、宛名を記載する。
 Cc を使用する場合は、本文に Cc の宛名も記載する。

☒ 用件の前に、自分が誰であるか名乗る。
 学部学科、もしくは受講科目などを氏名とあわせて記載する。

☒ 用件は明確に分かりやすく書く。
 ・ 例えば、小見出しをつけ、内容のまとめりと余白をとる。
 ・ 1 行の長さは、30～35 文字程度を目安とし、適宜改行する。

☒ 末尾には、署名（氏名、所属、連絡先）を記載する。

Sans Serif

送信

名前を名乗らないと、先生は誰から来たメールかわかりません。

「Cc」と「Bcc」の使い方

Cc と Bcc には次のような違いがあります。目的に応じて使い分けましょう。

Cc (Carbon Copy の略) は、To で送る相手以外にも、そのメールの内容やメールを送信した事実を知らせたい相手がいる場合に使用します。なお Cc 欄に記載したメールアドレスは、To で送った相手も見ることができます。

Bcc (Blind Carbon Copy の略) は、Cc 同様、To で送る相手以外に同じメールを送りたい場合に使用します。Bcc を使用した場合、Bcc 欄に記載されたメールアドレスや、そのメールが Bcc で誰に送られているのかということが、To や Cc で送った相手には一切分かりません。そのため、Bcc はメールアドレスという個人情報を慎重に取り扱いたい場合などに使用することがあります。ただし、Bcc を使用しているということを明記した方がよい場合もあります。

立教ゼミナールのグループ発表に関する質問 (立教 太郎)	
To	□□□□@rikkyo.ac.jp *
Cc	×××××@rikkyo.ac.jp *
Bcc	△△△△@rikkyo.ac.jp * ○○○○@rikkyo.ac.jp *
立教ゼミナールのグループ発表に関する質問 (立教 太郎)	
□□ □□ 先生 Cc : ×× ×× × 様 (このメールは、グループ発表のメンバーにも Bcc で送信しています)	
木曜日 3 時限目の「立教ゼミナール」を履修している立教太郎と申します。 (略)。	

Ccに記載したメールアドレスは、受信者全員に対して表示される。

Bccに記載したメールアドレスは、送信者のみ見ることができる。

Bccを使用していることを明記する場合は、宛名に続けて記載する。

ネットでのルールとマナー

メールに限らず、インターネットを利用する場合には、様々なルールやマナーがあります。

普段の社会生活と同様、インターネット上でも他者の個人情報、公序良俗に反する内容、誹謗中傷にあたる内容などを流してはいけません。また、ブログや SNS などでの、軽い気持ちでの書き込みが、思わぬ反応や結果を引き起こすことがありますので、十分に注意してください。

なお、一度インターネット上に公開した情報は完全には削除できません。自分自身のプライバシーの保護にも留意しましょう。

詳しくは

『V-Campus ガイドブック』(メディアセンター作成)を参照しよう

「Rikkyo V-Campus」で提供されている様々なサービスやその利用法、また、メールやインターネット等に関する情報倫理について詳しく説明されています。ポータルサイト「SPIRIT」から閲覧しましょう。

SPIRIT : <https://spirit.rikkyo.ac.jp/> (ログイン後、「V-Campus ガイドブック」と検索)

情報倫理教材を活用しよう

CanvasLMS 上に情報倫理教材「INFOSS 情報倫理」が掲載されています。

「INFOSS 情報倫理」では、ネットワーク社会に必要な情報倫理の最新知識を学習することができます。テキストに加えて理解度を確かめるための小テストも用意されています。ぜひ活用してください。

<https://canvas.rikkyo.bownet.cloud/courses/14866>

※「INFOSS 情報倫理」を利用するには画面の指示に従いコースを登録してください。

レポートを提出する前のチェックポイント

レポートを提出する前には以下のチェックリストを用いると便利です。

できていなかったところは、該当するページをもう一度読んで、修正しましょう。

1 課題、テーマ

☐ レポートの内容は課題(テーマ)に沿ったものになっていますか

→ 「レポートを書くあなたへ」(pp.1-2)

→ 「1. レポートの基礎」(pp.3-4)

2 構成・内容

☐ レポートの構成は序論、本論、結論という形式になっていますか

☐ 自分の主張には適切な根拠がありますか

☐ 一つのパラグラフでは一つのまとまりのあるテーマを扱っていますか

☐ パラグラフ同士が論理的につながっていますか

☐ 序論で述べた問いに結論で答えていますか

→ 「2. レポートの構成」(pp.5-6)

→ 「4. レポートを組み立てる」(pp.9-10)

→ 「5. レポートを論理的に書く」(pp.11-12)

3 引用・参考文献と出典、文献表

☐ 自分の意見と他人の意見を明確に区別して書いていますか

☐ 文献や論文、インターネットの情報等を引用した後には文献対照注をつけていますか

☐ 文献表は指定されたルール通りに表記していますか

→ 「6. 引用・参考と出典の示し方」(pp.13-14)

→ 「7. 文献表の書き方」(pp.15-16)

4 文章表現

- ☐ レポート全体を読み直してみて、文章は明快で読みやすく書けていますか
- ☐ レポートの文章は「です・ます」調ではなく、「である」調で統一されていますか
- ☐ 主語と述語はきちんと対応していますか
- ☐ パラグラフの一文字目を下げて書けていますか

→ 「8. レポートの文章表現」(pp.17-18)

5 提出前の確認

- ☐ 誤字・脱字、変換ミスはありませんか
- ☐ 氏名・学生番号・科目名、表紙の有無などは、指定されたとおりになっていますか
- ☐ レポートの書式(縦書き・横書き、文字数・行数、ページ番号の有無など)は、指定されたとおりになっていますか
- ☐ レポートはきちんとステープル(ホチキス)等で綴じられていますか

さあ、提出です!

レポートのチェックが全て終わったら、決められた期日までに、指定された方法で提出しましょう。

盗用・剽窃は絶対にやめましょう!

他人の書いたものを写して、あたかも自分が書いたように装ってはいけません。
このように他人の成果を盗む行為を「盗用」や「剽窃(ひょうせつ)」といいます。

盗用・剽窃に当たる行為の例

- 他人の論文や文献の内容を、書誌情報を明記せずに自分のレポートに書くこと
- インターネット上の情報を、URLなどを明記せずにコピー＆ペーストすること
- 友達や先輩のレポートを写したもの

これらの行為はカンニングと同じく不正行為です。本学では、こうした行為が行われたときには厳しく対処されます。
なお、書誌情報の書き方にはルールがあります。詳しくは「6. 引用・参考と出典の示し方 (pp.13-14)」を参照してください。



立教大学

MASTER OF WRITING

2012年6月発行 (2025年3月改訂)

発行

立教大学 大学教育開発・支援センター

〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1

TEL: 03-3985-4624 FAX: 03-3985-4615

<https://www.rikkyo.ac.jp/about/activities/fd/cdshe.html>

e-mail: cdshe@rikkyo.ac.jp