

橘スキルアップシリーズ第3巻

橘のライティングスキル



教育開発・学習支援室

【読むときの注意】

本書「橘のライティングスキル」は、大学のレポートや発表資料等を作成するときに必要となる一般的な知識・技術をまとめたものです。京都橘大学の皆さんが、文章作成課題に取り組むときの参考としてください。ただし、本書に掲載していないより専門的な知識・技術が必要となるかもしれません。そのような時は、ぜひ担当の先生やゼミの指導教員へ確認するようにしてください。

本書は読みものになっています。日常で目にする文章より長いと感じるかもしれません。しかしながら、大学では長文を読む機会が多くなります。ぜひチャレンジしてもらいたいと思います。本書ではできる限りかみ砕いた表現や具体例を用いました。また、重要な情報は太字に下線で表現しました。時間の無い人は重要な情報を中心に読んでください。

なお本書のPDF版を下記URLリンク先よりダウンロードできます。ダウンロードは無料で何度でも可能です。

https://drive.google.com/drive/folders/1KK07_APEK0-vnPzL5PrqwyVdydWfaK1R?usp=sharing

目次

はじめに	1
1章 書く前の確認と準備	2
1-1. 課題を正しく理解する	2
1-2. スケジュールを立てる	4
1-3. テーマを具体化する	5
1-4. 情報を集める	7
1-5. 構成を組み立てる	9
2章 書く時の注意点	14
2-1. 適切な書式を使う	14
2-2. 適切な表記・表現を使う	16
2-3. 引用する	18
2-4. 図表を作成する	23
3章 書いた後の見直しと修正	25
3-1. 矛盾や過不足がないか見直す／修正する	25
3-2. 表記・表現を見直す／修正する	26
3-3. 最終確認を行う	26
4章 参考資料	28
4-1. 論証型レポートの模範例	28
4-2. ラーニングアシスタントによるアドバイス	31
4-3. ライティング支援	33
4-4. 参考文献	35
おわりに	39

はじめに

本書「橘のライティングスキル」を手にとった皆さんは、これからレポートや発表資料等を作成しようとしている、あるいは今まさに作成しているところだと思います。その課題は大学の授業やゼミで課されたものであることが多いでしょう。しかしながら、文章作成を通して学び、身につけた知識・技術は卒業したのち、あらゆるところでちょっとずつ、しかし確実に皆さんの人生に関わってきます。本書は、皆さんの今後に関わり深い文章作成の知識・技術—ライティングスキルについて整理し、解説した一冊です。

本書は、主に考察レポートの作成を想定し、書き始める前、書いているとき、書いた後と、時系列順にライティングスキルを解説しています。はじめてのレポート課題でどうすれば良いかわからないという人は、第1章「書く前の確認と準備」から読み始めることをおすすめします。あるいは、書き言葉について確認したい、引用の書き方がわからないというように、特定のスキルについて知りたい場合は目次から該当する章・節を探すと良いでしょう。また、第2章「書いている時の注意点」のいくつかの章では、考察レポート以外の学術的文章について扱っています。レジュメやスライドなどの発表資料を作成する人はこちらを参考にしてください。「レポート課題だけど、考察レポートなのかかわからない」という人は、第1章第1節「課題を正しく理解する」を読み、自分が書くレポートの種類を確認してから、必要なスキルの解説パートを読んでいきましょう。

ここで、「レポートなんて大嫌い」、「ちっともうまく書けない」という人へ伝えたいことがあります。ライティングスキルは持って生まれた能力ではありません。全員が最初は失敗します。嫌なイメージを持つこともあるでしょう。その一方で才能の差もありません。繰り返し練習し、少しずつ身につけていくことで、誰もが学術的文章を書けるようになります。今をその第一歩としてください。

本書は、2022年度「京都橘大学教育開発支援助成費」の助成により作成され、無料で配布されています。本書が、京都橘大学で学ぶ皆さんの一助となることを願っています。

2023年4月1日 経営学部／教育開発・学習支援室 多田泰紘

1章 書く前の確認と準備

1-1. 課題を正しく理解する

- どんな文章を、どのような内容で書くのか、課題文を読むことでわかる
- 執筆前の準備や作成方法、提出方法を確認してから課題に取り掛かる

レポート等の文章作成課題が出されたからと言って、焦って課題文をよく読まずに書き始めてはいけません。課題の理解をおろそかにすると、書き直しのリスクが高くなり、ようやく完成しても内容が適当でない場合もあります。文章作成課題が出たら、まずは課題文をしっかりと読んでどんな文章の作成を求められているか正しく理解することから始めてください。

大学の課題となる文章は大きく分けて6種類¹⁾です。皆さんがこれから作成する文章はどれか、課題文に含まれる言葉を参考に判断してください(表1)。

表1. 文章作成課題の分類とその特徴

文章の種類	内容・書き方	課題文の例
報告レポート	授業やテキストの内容を整理し、自分の言葉でまとめる。 自分の意見や考察を書くことは少ない。	～についてまとめなさい。 ～を報告せよ。
考察レポート	テーマに沿って、情報をもとに、自分の意見や考察を書く。 事実の列挙だけでは不十分。	～について自分の意見を述べなさい。 ～について考察せよ。
実験レポート	実験の手順や結果、その考察を書く。 書き方を指示されることが多い。	実験結果をまとめなさい。
書評	文献を読み、その内容や自分が気づいた点をまとめる。	書評を作成せよ。
レジュメ	調査したことをまとめる。 口頭発表の補助資料として使われることが多い。	レジュメを作りなさい。
スライド資料	調査したことをまとめる。 口頭発表のメインの資料として使われる。 PowerPoint 等の専用ソフトウェアで作成する。	スライド資料を作りなさい。

表1の「報告レポート」と「考察レポート」は同じレポート課題であるものの、内容や書き方点について課題文から判断する必要があるため、特に1回生は何を

どのように書けば良いかに迷うことがあると思います。この2つの大きな違いは「事実の整理が中心」（報告レポート）か、「自分の考察が中心」（考察レポート）かです。つまり、自分の意見や考えを書くよう求められている場合は考察レポートで、そうでない場合は報告レポートと判断できます。授業担当教員等に課題内容を確認する場合は、「自分の意見や考えを書くべきか」尋ねると良いでしょう。

文章の種類が判断できたら、執筆前の準備や作成方法、提出方法に関わる条件を確認しましょう。これら条件は大きく分けて次の7種類あります（表2）。この条件を間違えると、後で書き直しになったり、課題条件に合っていないという理由で減点されてしまいます。必ず確認しましょう。

表2. 課題条件の分類と作成・提出時の注意点

課題条件	作成・提出時の注意点
提出締め切り	必ず守る（遅れた場合は必ず教員へ連絡し、追加提出が可能か確認すること）。締め切りから逆算してスケジュールを立てる（「1-2. スケジュールを立てる」参照）。
文字数・ページ数	〇〇字以内はマイナス1割が許容範囲（2000文字以内の場合は1800字）。 〇〇字程度は前後で1割が許容範囲（2000文字程度の場合は1900-2100字）。 *許容範囲は担当教員の判断となるため、不安な場合は教員へ確認すること
提出方法	手書きか、データか（データの場合、Wordなど形式の指定を遵守）。 物理的な場所としてレポート提出ボックス等がある。 データ提出の場合は、教員宛のメール添付、ポータルサイトなどいろいろ。
書式	手書きの場合、用紙の大きさや罫線の有無（レポート用紙）、両面を使用してよいか。 データの場合、用紙の大きさやフォントの種類・大きさ、余白の大きさが指定されることがある。 表紙が必要、不要、どちらでも良いのでいずれか確認する
テーマ	何についてまとめたり、書くかが指定される。 論証型レポートでは抽象的なテーマを与えられ、自分で具体化することがある。
文献の引用	ひとつ以上の文献の引用を指定されることがある。 引用の対象となる文献は提示される場合も、自分で選択する場合もある。 引用文や出典の書き方が指定されていないか注意する。
その他	上記以外の条件がないか確認する （例）ポータルサイト上で直接入力する、レポートと別にチェックリストを提出する、など

1-2. スケジュールを立てる

- 書く前と書いた後の作業が全体の半分以上となる。
- 準備を丁寧に行うことで、書く時間を短く、修正を最小限にできる。
- 書いた後の見直しと修正で評価が大きく変わる。

文章作成課題の大まかな手順と時間は、(1)書く前の準備 4 割、(2)執筆・作成 4 割、(3)書いた後の見直し・修正・提出 2 割です。

書く前の準備とは、文字通り文章や発表資料を作り始める前の作業を指します。具体的には、前述の課題の理解に始まり、テーマの具体化(考察レポートの場合)、情報収集、構成の組み立てなどです。これら準備を行うことで、どのようなテーマで、どんな内容の文章を、どの順に書いていくか、結論はどうなるかが決まります。つまり、レポートや発表資料等の台本のようなものを考える作業になります。この段階では、まだ提出用の文章を書くことはしませんが、必要に応じてメモや下書きを行っても良いでしょう。数千文字以上の文章の台本を頭の中だけで作る作業は大変ですので、言語化しながら進めることをおすすめします。

執筆・作成は文章や資料を作る段階です。大学の文章作成課題の多くは PC 等を用いて作成することがほとんどです。スムーズな執筆・作成のために、Word 等の文書作成ソフトウェアのインストールを済ませ、使い方に慣れておきましょう。

最後の見直し・修正は、思いのほか課題の評価に大きな影響を及ぼします。執筆・作成のときは文章を作ることに集中しているため、間違いやミスに気付くことは難しい状態です。文章を書き終えて、一息ついたところで見直しや修正を行ってください。特に、長い文章になるほど、話の流れが適切か、誤字や脱字は無いかなど、書いた後の見直しや修正が必要になります。

さて、皆さんの中には(1)書く前の準備に 4 割もの時間を使う必要があるのか、疑問に思っている人もいるでしょう。これには 2 つの意味があります。1 つ目は、大学の文章作成課題は日常会話や自分の思いを自由に述べる感想文と異なるため、テーマ設定や、情報収集、構成の組み立てなど、事前準備が必要という意味です。2 つ目は、事前準備がしっかりできていると執筆・作成の時間は案外短くて済むという意味です。レポートを何度も書き直してしまう、締め切りぎりぎりまで粘っても評価の高い文章にならないというケースは、不十分な事前準備が原因のケ

ースが多いです。書く前の準備を行わないと、情報を集めながら、テーマを考えながら書くことになるため、執筆・作成の時間が数倍にもなります。また、文章の構成（結論やそこに至るまでの話の流れ）が決まっていないため、書いているうちに話の筋が変わってきます。結果的に書き直しが多くなります。

もし、皆さんの中にレポート等を書く前に事前準備をしていないという人がいたら、次節以降を参考に準備を行ってみてください。執筆・作成の時間が短くなり、かつ満足いく文章が出来上がるでしょう。また、ケアレスミスで減点が多いという人は、「第3章 書いた後の見直しと修正」を参考にチェックしてみてください。そうすることで評価の向上が望めます。

1-3. テーマを具体化する

*この節は考察レポート（考察レポートは表1を参照）に取り組む人に特に重要です。

- 課題文を手掛かりにテーマの具体化を行う。
- テーマは5W1Hを用いた疑問文で言語化する。
- テーマは情報収集の状況や締め切りまでの時間を考慮して適宜見直す。

レポート等のテーマとは、これから文献等で調べ、自分の意見や考えを述べる対象のことです。テーマの良し悪しが文章の質にも影響するため、丁寧かつ具体的に決める必要があります。

テーマに必要な要素として、以下の3つが挙げられます。まず1つ目に、結果の解釈や考察が可能であること、です。これは悪い例を見るとよくわかります。例えば、「京都市山科区の人口は過去10年で増加しているか」はテーマになりません。なぜなら、国や自治体が行っている統計調査の結果だけで答えになってしまうからです。結果の解釈も考察もできないため、テーマとしてふさわしくないのです。上記が「京都市山科区の人口が過去10年で増加（減少）しているのはなぜか」であれば、結果の解釈や考察が可能であるためテーマになります。

2つ目に、テーマは多くの人に関係するものであることです。日本の経済活動の特徴や今後の展望は、多くの人に関係するものなので、テーマの候補になります。また、植物の光合成の仕組みを調べることで、エネルギーや食糧問題につながる知見が得られることから、こちらもテーマになります。一方で、「自分の家

の晩御飯のメニューは何か」は、個人的には重要な問題であっても、他者にはほぼ無関係の話題であるためテーマとなりません。

3 つ目に、解釈や考察の結果、納得できる答えが出る必要があります。また、「人間の愛情とは何か」もテーマとは言えません。まず、愛情という概念がはっきりと定義づけられていないため、解釈や考察が難しくなります。また、個人で意見や考え方が異なり、全員が納得できる答えがないこともテーマにそぐわない点といえます。

では、どのようにテーマを具体化していくと良いか説明します。まず、課題文を確認しましょう。課題にはテーマ設定のヒントがあるはずですが、例えば、「大学生から見た社会問題について論じなさい」という課題文だった場合、「大学生から見た」と「社会問題」がヒントです。例えば、魚が速く泳げる仕組みは学術的な話題になりますが、「社会問題」との関連が薄いため今回はテーマになりそうにありません。また、年金受給年齢の引き上げも「大学生から見た」問題と結びつけにくいので、今回のテーマのネタとしてはいまいちです。一方で、オンライン就活は「大学生から見た」「社会問題」の両方に当てはまるので、テーマの方向性として正しいといえます。

テーマの方向性が見えてきたら、次に具体化します。この具体化について、先ほどの「オンライン就活」を例に説明していきます。考察レポートでは、テーマをもとに情報を集めて、自分の意見や考えを述べるものです。そのテーマが「オンライン就活」のままだと抽象的すぎて集める情報が多すぎます。また、多すぎる情報を整理して結論をまとめることも難しいでしょう。そこで、5W1Hを用いて調べる範囲を限定していきます。5W1Hは“When (いつ)”“Where (どこで)”“Who (誰が)”“What (何を)”“Why (なぜ)”“How (どのように)”の頭文字です。この5W1Hのいくつかを具体化に用います(全部用いる必要はありません)。例えば、「オンライン就活」について、“Where (どこで)”“Who (誰が)”“What (何を)”を用いて、「都市部と地方でオンライン就活を行った大学生の就職内定率に差はあるか」のように具体化できます。こうすると調べる情報が絞れ、結論もわかりやすくまとめることが可能です。

テーマが具体化できたら、次節以降で説明している情報収集や構成の組み立てに取り掛かりますが、ここで覚えておいてほしいことがあります。それは、今後の作業の中で、難しいな、時間がかかるなど感じる場面が出てきたら、一度テー

マを見直すことです。先述の「都市部と地方でオンライン就活を受けた大学生の就職内定率に差はあるか」は、情報が集まればしっかりと議論できるテーマです。しかし、いざ文献調査を始めると情報が集まらないということがあります。また、情報を集めてみたら、すでに答えが出ている（複数の書籍で同じ結論が出ている）といったこともあるかもしれません。このような場合、そのまま作業を続けると時間がかかりすぎたり、文献をそのままなぞった文章ができてしまったりと、最終的なレポートの質に悪い影響が出てしまいます。そんな時はテーマを見直し、必要に応じて修正してください。その際はゼロに戻すのではなく、「オンライン就活と通常の就活を行った大学生の就職内定率に差はあるか」のように、5W1Hの一部を変更することを試みると効率的です。

1-4. 情報を集める

- 情報は発行者や責任の所在が明示されているものを用いる。
- キーワード検索と、芋づる式検索を使って情報を探す。

大学で作成する文章の多くは、書籍やインターネット等の情報をもとに書きます。つまり、信頼性の高い情報を素早く収集することがアカデミックライティングの最も重要なポイントのひとつと言えるでしょう。では、どのような情報が信頼できるのでしょうか。また、どのようにすればそれら情報を素早く収集できるのでしょうか。

まず、信頼できる情報の目安は、情報を出している人や組織（インターネットであれば作成者や発行機関）の名前が明らかにされていることです。書籍にせよインターネットにせよ、身元が明示されている場合、発行者は内容に間違いがないよう確認を行います（間違いがあれば読者から指摘を受けますし、その責任を取る必要があるため）。このことから、責任の所在が明示されている情報の信頼性は高くなります。一方で、偽名や匿名で公開されている情報は注意が必要です。責任の所在があいまいなため、内容の確認が甘くなっている可能性があります。なかには匿名であることを良いことに、嘘の内容を流布する目的で作成されているものが無いとも言えません。SNS やインターネット掲示板、Wikipedia の情報を大学のレポートで使いにくいというのは、偽名や匿名での作成・公開が

できるためです。なお、情報のなかには正確性ではなく娯楽目的で使用されるものもあります。YouTube やゴシップ誌（有名人のスキャンダル等を主に掲載している雑誌）などがこれにあたります。これらは娯楽目的であることから、大げさな表現や読者が勘違いしやすい表現が含まれます。作成者や出版社等が明示されていても、内容の信頼性は高くないためレポート等で引用することは控えましょう。発行者や責任の所在が明示されている情報について図 1 にまとめています。皆さんが信頼性の高い情報を探すときの参考にしてください。

信頼性の高い情報	信頼性の低い情報
<ul style="list-style-type: none">・ 学術論文・ 図書館等の書籍・ 新聞記事・ 大学等のデータベース	<ul style="list-style-type: none">・ 私信（個人間の手紙）・ Wikipedia（まとめサイト）・ Instagram・ Twitter

図 1. 信頼性の高い情報と低い情報

次に、自分が欲しい情報をどのように収集するか説明します。効率的な収集方法は、キーワード検索と芋づる式検索の活用があげられます。キーワード検索とは、上述の 1-3 で具体化したテーマに沿ってキーワードをいくつか設定し、それらを使って大学図書館やインターネットで文献を探す方法です。具体的な方法としては、大学図書館の蔵書検索システム（webOPAC や TAGURU; https://www.tachibana-u.ac.jp/library/information/database_list.html）や、Google Scholar (<https://scholar.google.co.jp/>) があります。TAGURU や Google Scholar では、一部の文章をダウンロードして読むことも可能です。ただし、このキーワード検索は大雑把な調べ方のため、お目当ての情報にたどり着くためには、キーワードを加減した複数回の検索が必要になります。そこで、キーワード検索で知りたい情報に近付いた場合は、次の芋づる式検索を使うと良いでしょう。

芋づる式検索とは、その名前の通りひとつの情報から別の情報を芋づる式に探していく検索方法です。具体的には、キーワード検索でお目当ての情報に近い文献 (A) を入手したら、A に引用されている文献 (A より前に出た文献)、あるいは A を引用している文献 (A より後に出了た文献) を検索します。このように A を

基点として芋づる式に文献を探し、お目当ての情報を見つける方法です。この芋づる式検索は、卒業論文等の論文執筆では必須となる情報収集法のため、早くから慣れておくことをおすすめします。いずれもインターネット上でキーワードを入力して検索します。

ここでは、キーワード検索と芋づる式検索を紹介しましたが、それ以外に授業やゼミを担当している先生に文献を紹介してもらう方法もあります。大学の先生は専門家ですから、質の良い情報を入手できるでしょう。ただし「今回のレポートにおすすめの文献ありますか？」は聞き方としてNGです。文章作成課題の目的のひとつには、情報収集法を身につける意味もあります。他人に情報収集を代行してもらうことはできません。先生に文献を紹介してもらうときは以下のように質問してみましょう。「今回のレポートで、〇〇をテーマとして考えています。そこで、□□についての文献を2冊ほど読んでいるのですが、おすすめの文献があれば教えていただくことはできますか」。情報収集について自身で進めており、その上でより良い情報を得たいという意欲が伝われば、先生も安心して文献を紹介できるでしょう。

以上、信頼性の高い情報の探し方について説明してきましたが、情報収集は時間と労力のかかる作業です（場合によっては文章執筆以上に時間を費やすこともあります）。しかし、情報収集の出来は、文章の質に直結するため、十分な時間を確保して作業に当たってください。

1-5. 構成を組み立てる

- 構成は、アウトライン（全体の流れ）、パラグラフ（段落）、各パラグラフの内容の箇条書き、の順に組み立てる。
- 全体の流れは文章の種類によって大まかに決まっている。
- 内容が変わるところでパラグラフを分ける。
- 各パラグラフに、何をどの順番で書いていくか、箇条書きにする。

テーマを具体化し、情報を集めたら、次は文章の構成を組み立てます。ここで説明する構成とは提出する文章そのものではなく、どんな内容の文章を、どの順番で、どれくらいの分量で書くか、整理した文章の設計図のようなもののことを

言います。この構成は、文章の種類と、テーマ、収集した情報により組み立てることができます。そして、書く前の準備として構成をしっかりと組み立てておくと、この後の執筆・作成がスムーズに進むとともに、書き直しになる可能性がぐっと減ります。

構成を組み立てるときは大枠から細部に至るよう、アウトライン(全体の流れ)、パラグラフ(段落)、そして各パラグラフの内容の箇条書き、の順番に行います。

なお、上述のように構成は事前準備のために作るもののため、文章表現の正確さよりも自分が素早く理解できるように、自分の言葉でまとめて構いません（筆者もこの段階では、ら抜き言葉や、話し言葉が入り混じった構成メモを作ります）。

構成を組み立てる最初の段階では、アウトラインを整理し、まとめます。ただし、アウトラインは文章の種類ごとに基本型があります。皆さんは下記の対応表（表 3）を参考に、課題文や担当教員の指示を確認してアウトラインを決めてください。

表 3. 文章の種類と代表的なアウトライン

文章の種類	代表的なアウトライン	備考
報告レポート	序論、本論、結論の3部構成。	「序論」の代わりに「導入」や、「結論」の代わりに「まとめ」といった書き方もします。
考察レポート		
実験レポート	目的・手法・結果・考察の4部構成。	「目的」を「背景」と「研究目的」に細分したり、「結果」と「考察」をまとめて「結果と考察」にすることもあります。
書評	導入・書籍の内容・批評の3部構成。	他の文章より構成の自由度は高くなります。
レジュメ	序論・本論・結論の3部構成。	発表時間によって構成が変わりやすい特徴があります。
スライド資料	ただし PREP や SDS を採用することもあります。	

ここでは、代表的なアウトラインごとに、組み立て方を説明します。

まず、序論・本論・結論の3部構成成分についてです。**序論には文章のテーマや、報告の対象、考察の目的を書きます。**序論の内容を整理するときは、この文章でどんなことを述べるか、なぜ報告・考察するのか読者に説明することを意識するとうまくいくでしょう。なお、序論の文字数は文章全体の1-2割が目安です。**本論には、調べた情報を整理して書いていきます。**また、考察レポートの場合、調べた情報に続いて自分の解釈や根拠に基づく推測を述べます。本論の文字数は全

体の6-7割が目安です。結論には、これまで述べたことをまとめ、最終的な自分の見解や意見を書きます。ただし、結論で述べることは序論で書いたテーマや目的と対応している必要があります。アウトラインを作るときは、特に序論と結論を対応させることを意識しましょう（ここで序論と結論が対応していないと、支離滅裂な文章が出来上がる恐れがあります）。

次に、目的・手法・結果・考察の4部構成成分について説明します。このアウトラインは実験を行った後に作成するレポート（報告書）でよく用いられます。目的には、実験を始めるときに設定した課題や実験を通して明らかにしたいこと、実験の原理やその学問的背景を書きます。なお、実験レポートはテキストや授業資料を参考に作成しますが、テキスト等に書かれている目的をただ丸写しするのは避けましょう。一度テキストの内容を理解、吟味して、自分が行った実験の目的がどのようなものであったか確認するようにしてください。なぜなら、この目的に沿って、この後の手法や結果、考察を書いていくことになります。文章の軸がぶれないよう、その起点となる目的の理解が重要になります。手法には実験の対象や材料、器具や設備とその使用手順を書きます。ただし、実験はレポートを書くより前の出来事になるため、手法は過去形で書いてください。手法を書くときは、読者が実験を再現できるように、同じ結果にたどり着けるように書きます。仮に、実験テキスト等と異なる作業や手順となった場合は、実際に行った内容を書いてください。そうしなければ、読者がレポートに沿って実験を再現した場合、異なる結果になってしまいます。結果には実験を行って得られた事実を過去形で書いてください。結果に解釈や推測を含めてはいけません。どのような数値が得られたか、どのような状況が観察されたか、過去の出来事を淡々と説明してください。考察には、得られた結果の解釈や推測されることを書いてください。ただし、冒頭の目的で述べた内容と過不足なく対応させてください。

第3に、導入・書籍の内容・批評の3部構成について説明します。導入では、書評でどのような書籍を取り上げたかや、取り上げた理由を書きます。書籍の内容では、このあと批評する対象となる部分を抜粋し、まとめます。なお、課題等で指示されていない限り全体の要約やあらすじを書く必要はありません。批評では、書籍の内容で取り上げた部分について自分の解釈や考え、評価などを書きます。ただし、書籍から読み取れないことを課題解釈してはいけません。

最後に、SDSとPREPについて説明します。これらは、短時間の発表で用いる

レジュメやプレゼン資料にみられるアウトラインです。SDSは Summary-Detail-Summary の頭文字を取った略称で、発表の概要やまとめをまず書いて、次に詳細な説明やデータの提示、最後にもう一度まとめを述べる、というものです。

PREPは Point-Reason-Example-Point の頭文字を取った略称で、まず要点や主張、結論を述べ、次にその主張や結論の理由、具体例や詳細、最後にもう一度要点を述べる、というものです。どちらもまとめや要点など、文章の結論から述べるところに特徴があり、短時間で言いたいことを伝えられるというメリットをもっています。

アウトラインが決まったら、次はパラグラフ（段落）を大まかに決めていきます。パラグラフとは改行、頭落としされた、ひとつの話題を扱ったいくつかの文の集まりを指します。レポート等、大学で作成する文章は、大きな内容ごとにパラグラフに分かれます。例えば、考察レポートの「序論」では、まずテーマに関する説明のパラグラフ、次に考察の対象となる具体的な課題とアプローチ（どのように情報を集め、考察するか概略）のパラグラフ、という組み立てができます。パラグラフを分けることで、読者に説明や議論の内容が次へ移ったこと、異なる内容が次に書かれていることを伝えることができます。なお、ひとつのパラグラフの文字数に厳密な決まりはありませんが、数百～千文字程度を目安にパラグラフを分けていくと読みやすくなります。

パラグラフの並べ方は、一般的に、内容が抽象的なものから具体的なものへ、あるいは時間の経過した順に配置すると読みやすくなります。例えば、貧富の差をテーマとしたレポートであれば、まず国レベルでの貧富の差について説明したパラグラフ、次に、日本国内の貧富の差について説明したパラグラフ、という順に並べます。

レポート等を書く前の準備では、例えば、「序論」には、「テーマを説明したパラグラフ（400字くらい）」、次に「考察の対象となる具体的な課題についてのパラグラフ（300字くらい）」、最後に「レポートの目的について述べたパラグラフ（200字くらい）」、のように整理し、メモしておくといいでしょう。このようにしてパラグラフが大まかに決まったら、最後に各パラグラフの内容を箇条書きします。例えば、「テーマを説明したパラグラフ」に、

- ①テーマそのものを述べた文（1文）
- ②テーマに関する用語や詳細を説明した文（2文）

③①を言い換えた文（1文）

のように、どんな内容の文（文章）を、どの順番に並べるか箇条書きで整理します。

パラグラフ内の文章を箇条書きにするときは、**トピックセンテンスとサポートセンテンスを意識する**と良いでしょう。トピックセンテンスとは、そのパラグラフの肝となる要点や一番伝えたい主張を書いた文のことです。一方で、サポートセンテンスとは、トピックセンテンスを詳しく説明したり、具体例などを述べた文のことです。パラグラフは基本的に、まずトピックセンテンスを1文書き、続いてサポートセンテンスを2-3文書きます。長いパラグラフであれば、最後にもう一度トピックセンテンスを書きます。最後のトピックセンテンスはパラグラフ冒頭のトピックセンテンスを言い換えた文になります。

以上で、構成の組み立ては完成します。慣れないうちは作業に時間がかかったり、なかなかうまくいかないと感じる場面もあるでしょうが、文章を書く前に行っておくことをおすすめします。なぜなら、文章の内容とその順番を箇条書きで視覚化することで、頭の整理ができるとともに、足りていない内容や余分な内容を見つけ、書き始める前に軌道修正することができるからです。一度文章を書き始めてしまうと、途中で修正する（それまで書いてきた文章のいくつかを消して書き直す）ことは時間もかかりますし、気持ちの良いものではありません。しかし、メモ程度に書いた箇条書きであれば、足したり引いたり容易にできます。

2章 書く時の注意点

2-1. 適切な書式を使う

- 指示された用紙の種類や向き、大きさを守る。
- PC で作成する場合は文字の種類と大きさに注意する。
- パラグラフ冒頭の頭落としなど、文章作成のルールを守る。

レポート等の作成を始めるときは書式に注意を払いましょう。アカデミックライティングでは、提出先が求めている書式に合致することが、最も重要な要素のひとつです。なぜなら、読み手が読みやすい文章であることは、内容を正しく理解してもらうための基本となるためです。また、そもそも指定された書式を守っていない文章に対して、読み手は「無責任な書き手」「真剣に取り組んでいない」という印象を抱く可能性があります。書式は単なる見た目ですが、その見た目ですら評価を下げられないよう書式に気を配ってください。

正しい書式で文章を書くためにまずすることは、教員など提出先から出された条件を確認することです。レポート等の書式の主な条件を表 4 にまとめたので、参考にしてください。

表 4. レポート等の書式の主な条件

項目	説明	一般的な書式
用紙の種類	文章を書くために使用する用紙の種類。	両面白紙
用紙の大きさ	用紙の種類。A 版と B 版がある。	A4
置き方	用紙の置き方。縦置きと横置きがある。縦置きは縦の辺が長い。	縦置き
文字の方向	文字を書いていく方向。縦書きと横書きがある。	横書き *文学や歴史学に縦書きが多い
段組み	1 ページに文章の塊を何ブロック置かか。	1 段組み (段組みなし)
1 ページの行数	1 ページに何行書かか。	36 行 (30-40 行が一般的)
行間	行と行の間隔。	行数、文字数に寄り変化する
1 行の文字数	1 行の文字数。	40 字 (30-40 字が一般的)

表 4 に挙げた条件のうち、教員等から条件をしてされていない項目があれば、「一般的な書式」に記載した条件を採用すると良いでしょう。

次に、PC で作成する場合に文字の種類や大きさに注意してください。最近では Microsoft Word 等の文書作成ソフトを使ったレポート作成が基本となっており、ソフトによって多種多様な文字（フォント）の種類があり、大きさも自由に変更できるため、レポートを書きなれないうちはどれを選択すれば良いか迷うと思います。そのような時は、表 5 を参考にしてください。ただし、教員等から指示があればそちらに従ってください。

表 5. レポート等でよく使われるフォントの種類と大きさ

項目	フォントの種類*	フォントの大きさ
レポート、レジュメ、書評のタイトル、見出し	MS ゴシック、游ゴシック（漢字・かな） Arial、Calibri（アルファベット・算用数字）	12pt－16pt
レポート、レジュメ、書評の本文	MS 明朝、游明朝（漢字・かな） Century、Times New Roman（アルファベット・算用数字）	10－11pt
スライド資料	MS ゴシック、游ゴシック（漢字・かな） Arial、Calibri（アルファベット・算用数字） メイリオ（共通）	24－42

*フォントの種類は Microsoft の製品のものを記載しています。

フォントの種類は他にも多くあり、PC の機種やソフトウェアによって使用できるものが変わるため、表 5 に記載したものが使えないかもしれません。また、スライド資料など見せる文章では他のフォントを使いたい場合があるかもしれません。そこで、フォントを選ぶ時のコツを紹介します。PC のフォントは大きく分けてセリフ書体とサンセリフ書体に分けられます（図 2）。セリフ書体は漢字の撥ねや払いなどを再現した飾りがついている書体です。セリフとはこの飾りのことを意味します。人間の筆跡を真似ており、目で追いながら読みやすいフォントであるため、レポートの本文など長い文章を書くときに向いています。一方、サンセリフ書体はこれら飾り（セリフ）が無く、同じ太さの線の組み合わせでできている書体です。線の太さが均一で文字がくっきりと見えるため、レポートのタイトルや見出し、スライド資料などの文字に向いています。この原則を知っておけば、初めて目にするフォントも正しく使うことができるでしょう。

最後に文章作成の共通ルールについて説明します。特に初めてレポートを書く

人や時間がない時に慌ててレポートを書いた人がやっけてしまいがちな間違いを挙げておくので注意してください。ひとつめは、パラグラフ冒頭の頭落としてです。日本語だと全角（漢字 1 文字分）、英語だと半角（アルファベット 1 文字分）空白を入れてください。これは改行されたこと目安にもなります。ふたつめは禁則処理です。禁則処理とは主に日本語のレポート等で、行の最初に平仮名の「ん」やカタカナの長音記号「ー」、句読点（「、」や「。」）、行の最後にカギカッコの始まり（「 」や【 】など）、複数桁の数字（「10,000」など）の途中で改行されないように調整することです。PC の文書作成ソフトウェアでは基本的な禁則処理を自動で行ってくれますが、この処理により 1 行の文字数や全体の行数が変わることがあるため、必ず見直しと必要に応じて修正を行ってください。

セリフ書体	サンセリフ書体
<ul style="list-style-type: none">・明朝体・Century・Times New Roman	<ul style="list-style-type: none">・ゴシック体・Arial・Calibri

図 2. セリフ書体とサンセリフ書体

2-2. 適切な表記・表現を使う

- 主語と述語の対応に注意する。
- 書き言葉と話し言葉を使い分ける。
- 「考えられる」などの客観的な表現を用いる。

この節では、レポート等を書くときに使う表記・表現について説明します。日常で使っているものとことなるものが多いため、最初は難しく感じるかもしれませんが、書いて、見直して、修正して、を繰り返しながら徐々に身につけていってください。

まず、レポート等を書くときは主語と述語の対応に注意してください。例えば、以下のような主語と述語がねじれた文を見かけることがあります。

「私は毎朝 1 時間読書をしており、最近読んだ書籍としてマイクロ経済学がある。」

ここで主語と述語だけを抜き出すと、「私は…ミクロ経済学がある」となり、意味が通じません。このような主語と述語が対応していない文を書かないよう注意してください。主語と述語を適切に対応させるポイントは、①長い文章を書かないこと、②複文（1つの文にふたつ以上の内容を含むもの）を作らないこと、です。上記の例で言えば、「私は毎朝1時間読書をしている」と「最近読んだ書籍はミクロ経済学である」のふたつの内容を複文にしてしまったため、主語と述語がねじれてしまっています。長いレポートを書いていると、自分の頭の中では分かれているふたつの内容を複文として書いてしまうことがあるので、慎重に文章を作成し、書いた後も必ず読み返しましょう。

次に、大学のレポート等を作成するときは、**話し言葉ではなく書き言葉を使ってください**。よく使ってしまう話し言葉とそれに対応する書き言葉の一覧を示します（表6）。最初のうちは文章を書くとき、書いた後にこの一覧を参考にして正しい書き言葉が使えるよう練習してみてください。なお、文末表現の「です・ます」は、一般的なレポート等では使えませんが、感想文や志望理由書では使うことができます。なぜなら、感想文や志望理由書は自分の感情や動機など主観的な考え方を述べるものだからです。主観的な内容の文章では、「だ・である」といった客観的な表現はどこか他人行儀になってしまい、読み手に自分の思いが伝わりにくくなることがあります。そのため、「です・ます」調で書くことがあります。ただし、「だ・である」で書くよう指示があればそちらに従ってください。特に指示がなければ、感想文や志望理由書に「です・ます」を使っても問題ありません。

最後に、大学のレポート等で求められる客観的な表現について説明します。一般的なレポートが客観的な情報と根拠にもとづいて自分の主張を述べるものであることはすでに説明しましたが、内容以外に文章表現でも客観性を示す必要があります。例えば、「思う」や「感じる」は個人の感覚を前面に押し出した表現であり、大学のレポート等では使えません。一方で「考えられる」（受け身）や「この結果は〇〇を示す」（無生物主語）のように、主語を自分以外に置き換える、あるいは明示しないことで客観的な表現にすることができます。

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
です ます	だ である	やっぱり	やはり
~だけど でも~	~だが しかし~	もっと	さらに
とても すごく	非常に	食べてます/行ってます (「い」抜き言葉)	食べています 行っています
~だから	~のため したがって	見れます/来れます (「ら」抜き言葉)	見られます 来られます
いつも	常に	やっど	ようやく
ぜんぜん	全く	絶対に	必ず
ちょっと	少し	たぶん	おそらく
いろんな	さまざま	だんだん	徐々に
いい	良い	~なんか	~など

2-3. 引用する

- 他人の情報を借りることが引用になる。
- 本文の目印と出典の明記を必ず行う。
- 引用は必要最小限にし、孫引きを避ける。

レポートを書くときに文献やインターネット上の情報を使うことはほぼ必須と言えます。報告型にせよ論証型にせよ、学生の皆さんが独力で実験や調査できることは限られますし、学問は知識の集積によってできるものであるため、客観的な視点が重要になります。正しく引用できることがレポートの質を高める重要な要素であることは間違いありません。本節では、引用の基本を説明していきます。なお、出典の書き方などの細かい点は学部や分野ごとに異なる可能性があるため、引用方法で迷うことがあれば、課題を出した先生などに相談しましょう。

引用方法の説明に入る前に、大学における「引用」とはどのような行為を指すか説明します。「引用」とは一言で言えば「他人の情報を借りて使うこと」です。ここで注意したいことは、言葉や表現が異なっても情報が同じであればそれ

は引用とみなされることです。例えば、英語の文献を和訳した、インターネット上の文章の語尾を変えてレポートに書いた、これらは情報が同じですので引用に当たります。以下で説明する引用のルールやマナーを守って、正しく引用してください。

ひとつめの引用のルールは、**他人の情報を用いて作成した文章の付近に目印をつける**ことです。これで読者が皆さんのオリジナルの文章なのか、引用した情報に基づく文章なのか見分けることができます。目印を付け忘れると読者に盗用(剽窃)の疑いをかけられる可能性もあるため十分注意してください。なお、目印には「～～とされている(多田, 2022)」のように丸カッコ書きで引用した文献等の作成者の苗字と発表された年を記載したり、「～～とされている*1)」のように右上に小さく番号を振ったりします。課題等で書き方が指定されている場合はそれに従い、特に指定がない場合は先生や先輩が書いた文章を参考にして書き方を決めてください。では、引用したい文章の形や長さごとに、実際の書き方を見ていきましょう。

【直接引用(レポートで3行以内に収まる長さ)】

まず、比較的短い文章をそのまま書き写す場合です。このときは書き写した文章をカギカッコで囲んで、その付近に目印を付けます。

「○○は□□である」(多田, 2022)。
多田(2022)は「○○は□□である」と報告している。

【ブロック引用(レポートで3行以上になる長さ)】

次は、長い文章をそのまま書き写す場合です。このときは書き写した文章の前後に1行空白を入れ、行頭を漢字3文字下げて書きます。

多田(2022)において、以下のような記述がみられる。

~~~~~ (ここが引用した文章) ~~~~~

~~~~~

~~~~~。

~~~~~ (ここは皆さんのオリジナルの文章) ~~~~~。

【間接引用】

最後に、言語や語尾等の書き方を変えて引用する場合があります。このときは書き写した文の付近に目印を入れるだけです。直接引用と異なり、目印が無いと皆さんのオリジナルの文章との違いが分からないため、目印を付け忘れないように注意してください。

~~~~~ (ここは皆さんのオリジナルの文章) ~~~~~。なお、  
○○は□□でとされている (多田, 2022)。

ふたつめの引用のルールは、**情報の出どころ、つまり出典を明記する**ことです。出典を明らかにする目的は、読者がその情報を入手できるようにして、捏造を疑われないようにすることです。なお出典の書き方は、国際的なルールから、分野ごとのマイナールールまで様々なものがあります。以下はその一例 (筆者が論文投稿したことがある「大学教育学会」のルール) です。これを参考にしつつ、出典の書き方について疑問がある場合は、必ず提出する先生等に確認してください。

【出典】<https://jacue.org/article/activity/journal/templates> (2023年1月9日)。

### 【単行本の場合】

Barkley, E. F. (2010). Student engagement techniques: A handbook for college professors. Jossey-Bass.

(順番に、著者名、発行年、書名(イタリック体)、発行所)

大学教育学会 25 年史編集委員会編 (2004)『あたらしい教養教育をめざして』東信堂.

(順番に、著者名、発行年、書名(二重カギ括弧)、発行所)

### 【単行本の特定の章の場合】

Entwistle, N., McCune, V., & Walker, P. (2010). Conceptions, styles, and approaches within higher education: Analytic abstractions and everyday experience. In R. J. Sternberg, & L. F. Zhang (Eds.), Perspectives on thinking, learning, and cognitive styles (pp.103-136). Routledge.

(順番に、章の著者名、発行年、章の題目、収録されている単行本の編者名、書

名(イタリック体), 掲載ページ, 発行所)

小笠原正明 (2004)「1990 年代の大学および大学院改革」 絹川正吉・館昭編著  
『学士課程教育の改革』東信堂, pp.71-104.

(順番に, 章の著者名, 発行年, 章の題目(一重カギ括弧), 収録されている単行本の編者名, 書名(二重カギ括弧), 発行所, 掲載ページ)

#### 【雑誌論文の場合】

Barr, R. B., & Tagg, J. (1995). From teaching to learning: A new paradigm for undergraduate education. *Change*, 27(6), 12-25.

(順番に, 著者名, 発行年, 論文題目, 雑誌名(イタリック体), 巻(号)数(巻数はイタリック体), 掲載ページ(pp は不要))

松下佳代・田口真奈・大山牧子 (2013)「深い学習の評価ツールとしてのコンセプトマップの有効性－哲学系入門科目でのアクションリサーチを通じて－」『大学教育学会誌』35(2), 121-130.

(順番に, 著者名, 発行年, 論文題目(一重カギ括弧), 雑誌名(二重カギ括弧), 巻(号)数, 掲載ページ(pp は不要). なお, 複数の和文著者名は「・」でつなぐ)

#### 【翻訳書の場合】

Wiggins, G., & McTighe, J. (2005). *Understanding by design* (Expanded 2nd ed.). Association for Supervision and Curriculum Development. G・ウィギンズ, J・マクタイ (西岡加名恵訳) (2012)『理解をもたらすカリキュラム設計－「逆向き設計」の理論と方法－』日本標準.

(順番に, 原著者名, 発行年, 書名(イタリック体), 発行所, 原著者名(カナ名), 訳者名, 翻訳書発行年, 翻訳書名, 翻訳書の発行所)

#### 【インターネットからの引用の場合】

中央教育審議会 (2012)『新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて－生涯学び続け, 主体的に考える力を育成する大学へ－(答申)』  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1325047.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1325047.htm)) (2016年3月30日)



(順番に、著者名、発行年、ページのタイトル、URL、引用者の最新アクセス日)

本節の最後に、いくつか引用のマナーについてお伝えします。このマナーとは、先ほどまで説明してきたルールほど厳格ではないものの、他者が持っている情報(ある種の財産)を借りる以上、配慮しておきたいことです。

ひとつめの引用のマナーは、引用するときは必要最小限にすることです。本文の目印や出典の明記と言ったルールが守られていても、文章のほとんどが引用でできているレポートはもはや皆さんのものとは言えません。他者の情報をつなぎ合わせただけのレポートを提出しないようにしてください。では、「どれくらいなら良いの？」という疑問が浮かぶと思います。一概には言えませんが、①全体の2割を超える、あるいは②連続400字以上引用した文が続く、と引用の範疇を超えるとみなされる可能性があります。ただし、例えば古典文学や歴史学といった分野では、研究対象として多くの文献が引用され、分析されます。これらの分野に近い学部やその授業で出される課題においては引用が多くなることは問題ありません。

ふたつめの引用のマナーは、引用する情報を正しく理解しておくことです。当たり前のことですが、他者の文章を読んで正しく理解する作業は時間がかかります。例えば、研究論文であれば10ページ以上に及ぶ専門的な文章をすべて読む必要があります。書籍の一部を引用する場合も、その文章が書かれた章を熟読する以外に、その文章の趣旨や背景を理解するため他の章もいくつか読むことになるでしょう。他者の名前を出して情報を借りるわけですから、著者がその文章で伝えたかったことを正確に理解する努力をしてください。

みつめめの引用のマナーは、孫引きを避けることです。「孫引き」とは、引用を重ねることで、特に原著を確認しないまま孫引きするとリスクが大きくなります。例えば、ある文献(A)に書かれた情報(a)についての孫引きを考えます。文献(B)がaを引用する際に誤った情報(a<sup>ˆ</sup>)を記載した場合どうなるでしょうか。ここで原著から引用された文献(C)には正しい情報(a)が記載されます。しかし、孫引きされた文献(D)には誤った情報(a<sup>ˆ</sup>)が載ることになってしまいます。文献(A)の著者からすれば、自分の名前と一緒に誤った情報(a<sup>ˆ</sup>)が拡散することになります。これは学問の世界においてあってはならないことで、このようなリスクを回避するために孫引きを避ける必要があるのです。ただし、

孫引きが許されるケースも少数ですが存在します。例えば、原著が貴重な資料であったり、海外に保管されていたりして皆さんがアクセスできない場合や、原著がすでに失われている場合などです。このようなケースでは、原著の発行年に近く、信頼のおける著者が引用・執筆した資料を孫引きする以外に方法がありません。ただし、このような場合、本文や出典に「原著確認困難（あるいは消失）」のため、〇〇を孫引きした」のように記載し、孫引きであることを明らかにしてください。

## 2-4. 図表を作成する

- 文章で表現できないことを図や表にする。
- 図表の番号、名前、説明を書く位置に注意する。
- 図表は本文で引用する。

レポート等の大学で書く文章では、客観的な情報が大切であると言いましたが、それを伝える手段は文章だけではありません。この節では表や図の書き方を学びましょう。

皆さんは、書籍等に書かれた表や図を目にしたことはあるでしょう。では、どのようなものが表で、図との違いは何でしょうか。次の図表を見てください。

表 xx. 3つの町の人口

| 町名 | 2012年 | 2022年 |
|----|-------|-------|
| A町 | 3万人   | 5万人   |
| B町 | 3万人   | 1万人   |
| C町 | 2万人   | 2万人   |

A町は2020年にD町と合併した。

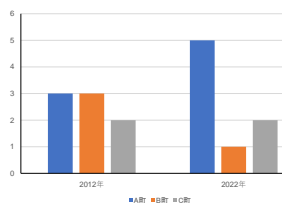


図 xx. 3つの都市の人口  
単位は万人

左側が表で、右側が図です。まず、表は区切られた複数のマスを使って数値データを示したものです。実験や調査によって得られた多数の数値データを一覧で見せることが可能です。一方、図はバリエーションが豊富です。上で示したグラフ以外に、模式図、写真、イラストなど挙げればきりがありません。あえて言うなら文章でも表でもないものが図です。では、これら文章と表と図をどう使い分け

れば良いでしょうか。先ほど数値データを一覧で見せるときは表を使うと言いましたが、文章で数値データを書くことも、グラフ（図）にすることもあります。もし迷ったときは以下の手順で表現方法を選択してください。

- ① その情報を 1-2 行程程度の 1 文で書ける⇒文章
- ② 多くの数値データがあり、それらを数字のまま見せたい⇒表
- ③ 多くの数値データがあり、それらの変化や傾向を示したい⇒グラフ（図）  
（このほか、文章では長くなる状況や様子を示す場合も図です）

つまり、同じ数値データでもそのまま（これを生データと言ったりします）見せるなら表を、変化や傾向を分かりやすく示すならグラフ（図）を作ることになります。

以上が図表の使い分けになります。ここからは、図表を作成するときの注意点をふたつ説明します。ひとつめは、**図表の番号、名前、説明を書く位置に注意する**ことです。先ほどの表と図の例を見てください。表の番号と名前は、表本体の上にかきます。もし、表を読むうえで必要な補足情報がある場合は表本体の下にかきます。一方、図の番号と名前は図本体の下にかきます。補足説明はさらにその下を書いてください。番号や名前、説明を書く位置は文章を書く時のルールです。このまま覚えて使えるようになりましょう。

ふたつめの注意点は、**図表は必ず本文で引用する**ことです。例えば以下のように書けば OK です。

**【表の引用；xx には表の番号を書いてください】**

- ○ 県の市町村の人口は以下の通りである（表 xx）。
- □ 大学の各学年の学生数を表 xx に示す。

**【図の引用；xx には図の番号を書いてください】**

- 2000 年以降の ○ ○ 県の人口は増加傾向にある（図 xx）
- □ 大学の入学者数の推移を図 xx に示す。

なお、図と表は別々に番号を付けてください。また、そのレポート内に図がひとつしかない場合も「図 1」のように番号を付けてください。

## 3章 書いた後の見直しと修正

第3章ではレポート等の作成が一通り終わった後に必ず行うべき見直しと修正について学びます。よく見直しをせずに提出してしまう人がいますが、ミスや間違いのない文章を書ける人はまずいません。文章を書きなれた人でもひとつふたつの修正点はあるものです。そのため、**文章を書いた後はそのまま提出するのではなく、必ず見直しをしましょう**。文章を書くのがうまい人ほど、完成した文章を何度も修正し、より良い文章に上げていきます。レポートで高評価を得たい、うまく文章を書けるようになりたいという人は、書いた後の見直しと修正を習慣にしてください。

しかしながら、自分の文章を見直す経験が少ないとどのようにしてミスや間違いに気づけば良いのか分からないという人もいるでしょう。以下では、内容と表記・表現に分けて見直すときのコツを紹介します。また、提出前の最終確認方法も説明していくので、これらを参考に見直しと修正を行ってみてください。

### 3-1. 矛盾や過不足がないか見直す／修正する

- テーマ（問い）と考察（結論）の対応を確認する。
- 根拠となる情報と考察（結論）の対応を確認する。

まず、内容の見直しから始めます。ここでは文章全体を俯瞰し、話の筋が通っているか確認しましょう。

第一に、**テーマ（問い）と考察（結論）が適切に対応しているか確認**してください。設定した問いに過不足なく考察が行われていれば問題ありません。しかしながら、問いに対する答えが無かったり、逆にテーマ外の内容に対して考察している場合は修正が必要です。よくあるミスとして、文章を書き進めるうちに伝えたい主張が膨らんでしまったり、ずれてしまうことがあります。これは書いている途中では気づかないため、書いた後に見直し、過不足があれば文章を修正してください。この内容面の修正は比較的大きなものになりがちです。しかし、そのままではレポートとして不完全ですので、時間をかけてでも修正する必要があります。レポートは完成して即提出とはならないので、締め切りに余裕を持たせて作成してください。

### 3-2. 表記・表現を見直す／修正する

- 主語と述語の対応を確認する。
- 書き言葉を使用しているか確認する。
- 接続表現やその他の表記・表現の誤りがないか確認する。

次に、文章表現についての見直しと修正を行います。ここでは、皆さんが書いた文をひとつずつ（できれば声に出して）読んで、文法や表記・表現に間違いが無いか確認していきましょう。文章の長さにもよりますが、こちらも時間がかかる作業ですので、締め切りに余裕をもって始めたいところです。

表記・表現の見直しには、本書第2章第2節で説明した内容を参考にしてください。特に書き言葉の使い方（表6；p.17）は慣れないと、何が間違いか気づけないこともあるため注意が必要です。また、接続表現の間違ひも多く見られます。以下にレポート等で使える代表的な接続表現とその意味を挙げてあるので、こちらも参考にしてください。

### 3-3. 最終確認を行う

- 提出前の最終確認を必ず行う。
- 課題の条件（体裁や文字数など）を守っている確認する。
- 提出方法（印刷 or データ、ファイル形式など）を守っているか確認する。

これまで説明してきた内容と表記・表現の見直しと修正が終われば、いよいよレポート等の提出となります。そこで第3章の最後の節では、提出直前で確認しておくべき（そして間違いがあれば修正すべき）ポイントをいくつか紹介します。内容も表現も完璧なのに、提出方法が間違っていたため減点されるという悲劇を避けるため、提出するその時まで気を抜かないようにしましょう。代表的な確認事項をまとめたチェック表を載せておきます（表7）。こちらを参考にしつつ、ゼミや授業担当の先生の指示に従って確認してください。

なお、メールや Teams のチャット等に添付して提出する場合は、メール等のタイトルを「〇〇学<xx クラス>期末レポート課題の提出」とし、本文に、宛名、自

分の学部・学科、学籍番号、氏名と、「レポート課題を提出します」の本文を書いて送付してください。タイトルや本文が無いメールはいたずらメールと思われる見てもらえなかったり、メールソフトによって迷惑メールとして自動処理されたりする可能性があるので気を付けましょう。

表 7. レポート提出前の最終確認事項

| 項目       | 確認事項                                                                          | チェック |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| 提出媒体     | 紙 or データ提出か確認する。                                                              |      |
|          | データファイルの形式を確認する。                                                              |      |
| 提出方法     | レポートボックス or メール添付 or Teams やユニバで提出か確認する。<br>(メール添付で提出の際は、メールのタイトルや本文を必ず書くこと。) |      |
|          | データファイルの名前が正しいか確認する。<br>(指定されていない場合は「〇〇学期末レポート_学生番号_氏名」とする。)                  |      |
| 提出期限     | 提出が締め切られる日時を確認する。                                                             |      |
| 提出可能回数   | 提出可能な回数を確認する。<br>(ユニバなどでは期限までなら複数回提出できる場合がある。)                                |      |
| 提出時の連絡方法 | 提出した際に担当教員への連絡が必要か確認する。                                                       |      |

## 4 章 参考資料

4 章では、この本を読み、これから文章を書き始めようとしている皆さんの役に立つ情報を 3 つお伝えします。

ひとつめは、論証型レポートの見本です。大学 1、2 年生の授業で課されそうな架空のテーマに対する模範レポートを提供します。テーマへの対応の仕方や構成の組み立て方、表現の方法など、本書で解説してきた知識・スキルの復習と活用の仕方を確認してください。

ふたつめは、京都橘大学教育開発・学習支援室のラーニングアシスタント (LA) によるアドバイスです。現在、皆さんのレポート等の質問・相談に対応している先輩が、これまで書いてきた文章を振り返り、執筆するときの要点や注意点などをお伝えします。実体験にもとづくアドバイスですので、皆さんの役に立つでしょう。

みつめは、京都橘大学教育開発・学習支援室によるライティング支援（文章作成の個別相談）のお知らせです。皆さんは、教員や LA による個別の指導、アドバイスを何度でも、無料で受けることができます。支援を受ける方法を本書で確認し、皆さんの文章作成に活用してください。

### 4-1. 論証型レポートの模範例（次ページ）

以下は、大学 1、2 年生の授業課題を想定した模範レポートになります。なお、授業名や課題等は架空のものです。

#### 【「スポーツ史学」最終レポート】

- 特定のスポーツ（オリンピック種目等メジャーなものでもなくとも良い）をひとつ選び、その魅力について調べ、自身の考えを述べなさい。
- 本文（題名、所属・氏名、参考文献一覧を除く）は 1200 字程度とする。
- ひとつ以上の文献（信頼性の高いインターネット上の情報可）を引用する

# 雪合戦の魅力

経営学部 経営学科 1年 ○○○○ 多田泰紘

このレポートでは、子どもの遊びとして広く知られている「雪合戦」がどれほど多くの人に受け入れられ、楽しまれているかについて考察する。まず、雪合戦をスポーツとしてとらえると団体競技と言える。つまり団体競技ならではの参加者間の交流の創出や、ストレスの解消につながる可能性がある。しかしながら、スポーツとしての雪合戦は広く認知されているとは言えず、その魅力について議論されることは少ない。そこで、このレポートでは、雪合戦の魅力について文献調査を行い、1) 様々な地域の人が大会に参加していること、2) 参加者がチーム内で経験や感情を共有していること、の2点を明らかにする。

雪合戦は雪が降る地域で開催されるが、大会には雪国以外の人も多く集まる。例えば、日本では1989年に北海道壮瞥町において、第1回昭和新山国際雪合戦大会が開催されている。スポーツとしての雪合戦は、この頃に始まったと言える。そして2007年に同町で開催された第19回大会において、「全国の協会や支部大会に参加した2500チームを勝ち抜いてきた190チームあまりが参加する。(中略) 欧州選手権は13回の開催を数え、10ヶ国50チームが参加する」(松野・横山、2009)など、国内外で多くの人が雪合戦をスポーツとして楽しんでいる。競技人口が多い他のスポーツと比較すれば、認知度は高くないかもしれないが、雪合戦をスポーツとして楽しむチームや人は増えてきているのもまた事実である。以上のように、雪合戦は雪国のスポーツでありながら、雪国以外の国や地域の多くの人々が参加し、楽しむことができる魅力を備えている。

雪合戦に国内外から多くの人々が参加し、スポーツとして浸透していることが分かった。では、雪合戦の参加者は、チーム内で勝利の経験やその時の感情を共有できているのだろうか。団体競技の魅力のひとつである、他者との感情の共有が可能なのであるだろうか。山下(2010)は、高野町雪合戦チームに対して組織文化に関するアンケート調査を行っている。このアンケート結果によると、優勝トロフィーや写真、ロゴマークなどを通じてチームの歴史や非言語的な感情をメンバー間で共有できていることが示唆されている。雪合戦を対象とした調査・研究は少ないものの、雪合戦は参加者間の交流を促し、チームとしての一体感を持つこと



ができるスポーツと考えられる。

このレポートでは、雪合戦がもつスポーツとしての魅力について文献調査を行った。その結果、雪合戦は多くの国や人が参加するスポーツとして定着しており、参加者間の経験や感情の共有も盛んである。このことから雪合戦は魅力的なスポーツのひとつと言える。今後、国内外での普及が進むにつれて、雪合戦は多くの人が国や文化の枠を超えて参加できる、より魅力的なスポーツとして広がっていくだろう。（本文 1141 文字）

## 引用文献

- 松野光範・横山勝彦（2009）「コミュニティ・ガバナンスによるまちづくり-昭和  
新山国際雪合戦大会を事例に-」 『同志社政策科学研究』 11(1), 49-60.
- 山下雅彦（2010）「地域スポーツチームの組織文化に関する研究-高野町雪合戦チ  
ームのケーススタディ-」 『現代社会学（広島国際学院大学現代社会学部）』11,  
53-65.

## 4-2. ラーニングアシスタントによるアドバイス

以下は、普段皆さんのレポート作成等の質問・相談に対応しているラーニングアシスタント（LA）のアドバイス集です。皆さんが文章を書くときの参考にしてください。ただし、学部・学科の再編やそれに伴う授業内容の変更があり得ます。テーマや書式等は、授業やゼミを担当している先生の説明や指導に従ってください。

### 【Y.S. 文学部・歴史学科 3年生（2022年度時点）のアドバイス】

#### ● これまでに作成したレポート等の内容

- ・2年生教養教育科目（必修）期末レポート、「〇〇について A4 用紙一枚で自分の意見を書け」
- ・3年生専門教育科目（必修）授業内報告レジュメと期末レポート、「卒業論文に向けての報告」

#### ● レポート等を作成するときの要点・注意点

歴史学科は、ほかの学科と比べると文章を作成する機会が多いと思います。

教養教育科目のレポート課題では、授業で取り上げたテーマと関連のある本や新聞記事を調べて自分の意見を書くことが多い印象があります。文字数はそれほど多くありませんが、授業・自分で調べたこと・自分の意見の3つをうまくまとめて書くことが難しいところだと思います。

専門教育科目の報告レジュメやレポートでは、論文や歴史の専門的な書籍を扱うことが多くなります。読むものの内容が難しくなるため、必然的に読む時間が多めに必要になります。早めにどの論文・書籍を使用するか決めて読んでおくことで、課題作成がスムーズに行えます。また、参考文献の書き方・引用の仕方はよく教授に指摘されるため注意が必要です。

#### ● これからレポート等を書く人へ

早めに取り組むことが一番重要だと思います。頑張ってください！！！！

### 【M.K. 健康科学部・心理学科 2年生（2022年度時点）のアドバイス】

#### ● これまでに作成したレポート等の内容

- ・1年生心理学実験レポート（必修）実験後のレポート、「実習内容を復習し、実験レポートを完成させること」

・2年生カウンセリング（選択）期末レポート、「社会で起きている「人のこころ」に関わる問題」に目を向けてください。」

● **レポート等を作成するときの要点・注意点**

・心理学科はレポートを書く機会があまりありませんが、1年生の時に心理学実験で教わる心理学科特有のレポートの書き方を押さえておけば書けると思います。

● **これからレポート等を書く人へ**

・レポートに慣れるまでは大変だと思いますが、文章の書き方に慣れたりフォーマットを使いこなせるようになっていたりして回数を重ねるうちに書けるようになると思います。教養科目とはまたレポートの書き方が異なってくるので、注意しましょう。

**【M.S. 文学部・歴史学科 3年生（2022年度時点）のアドバイス】**

● **これまでに作成したレポート等の内容**

・授業内容を踏まえて、自分で参考文献を探してテーマに沿ったレポートを描く（世界史特講）

・卒論セミナーのレジュメ

● **レポート等を作成するときの要点・注意点**

歴史学科で良いレポートを書くには、資料の量と質が問われると私は思います。レポートを書くなら使う資料は早めにピックアップしておいてください。一方で単に多く読めば良いというものでもなく、古い著書や信憑性に欠ける資料(史)料(神話、文学作品、日記、口頭伝承など)ばかりピックアップするのは不適切です。迷ったら教授に相談するのも手です。

● **これからレポート等を書く人へ**

教授は文章を読めば参考文献が何であるかや剽窃の有無がわかります。自分の言葉を使って真面目に取り組みましょう。裏を返せば内容が同じでも自分なりの言葉に変換してしまえば問題ないということです！

**【M. O. 現代ビジネス学部・都市環境デザイン学科（建築コース） 4年生（2022年度時点）のアドバイス】**

● **これまでに作成したレポート等の内容**

・2年生専門教育科目（必修）期末レポート、「京都市の景観政策の進化の方向性について5つの項目から1つ選び、1500字程度で考察せよ」

・3年生専門教育科目（必修）最終プレゼン、「自身が設計した建築物について、A1用紙2枚以上に詳細図と説明をまとめ、口頭発表を行う」

#### ● レポート等を作成するときの要点・注意点

都市環境デザイン学科の建築コースでは、レポート課題に加え、ポートフォリオや図面、模型などの成果物の提出が主な課題でした。構造に関するレポートや、地域環境における建築などの専門的な内容が課題としてあり、自分で調べ詳しく説明すること、図や写真でオリジナル要素を付け加えるなどの工夫が必要なレポートも多くありました。この学科のメインとなる設計演習と、レポート提出日が重なる場合があります。注意点として、レポートの文字数は1000字～1500字程度のものが多く、文字数は多くありませんが、事前を書く内容を自分で調べる必要があるため、計画的にレポートを書かなければいけません。

#### ● これからレポート等を書く人へ

建築デザイン学科が書くレポートは、都市計画をはじめとした計画系、制度論系と建築材料やインテリアについてのレポートがメインとなってきます。建築はどうしても言葉だけでは表現できないため、図や写真、イラストと合わせて伝えたいことを書く必要があります。視覚的に表現できるものと関連付けながら、自分なりに考えを説明できれば大丈夫です！

### 4-3. ライティング支援

京都橘大学教育開発・学習支援室では、京都橘大学生の皆さんが無料で、何度でも利用できるレポート等作成の質問・相談対応を行っています。授業課題のレポートや発表資料の作成、卒業論文の執筆にこれから取り組む人、今取り組んでいる人はぜひ活用してください。

\*以下の内容は2023年度前期開始時のものです。変更になることもあるため、「ライティング支援」のウェブサイトを確認してから利用してください。

<https://www.tachibana-u-ctl.org/writing-support>



### 【相談できる文章の種類】

授業やゼミなどの課題を中心に以下の文章についての相談ができます。

- ・ レポート課題（「レポート」と明記されていなくても授業課題なら OK）
- ・ 発表資料（授業やゼミのプレゼン等で使うレジュメやスライド資料）
- ・ 卒業論文
- ・ 留学やゼミ選択等に関する志望理由書
- ・ その他学業に関する文章

以下の文章はより適切な相談窓口がありますので、まずはアカデミックリンクス 1 階の窓口へ相談してください。

- ・ 就職活動で使うエントリーシートや履歴書
- ・ 奨学金の申請書
- ・ その他、休学や学費納付に関係して提出する書類

### 【予約方法】

相談は飛び込みも可能ですが、事前に予約しておくことで確実に質問できます。

\*卒業論文やオンラインでの相談を希望する場合は予約をお願いします。

以下 URL もしくは二次元コードのリンク先にアクセスし、予約してください（ログイン画面が出たら、大学メールのアカウント・パスワードを入力してください）。

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/Bookings9@tachibana-u.ac.jp/bookings/>



### 【対面相談の受け方：授業のある月-金 9:00-17:50】

- ①アカデミックリンクス 2 階コモンズセントラルへ行く
- ②入口近くのデスクで、質問・相談に来たことを伝える
- ③教員またはラーニングアシスタントへ質問し、アドバイスを受ける

### 【オンライン相談の受け方：授業のある月-金 9:00-17:50】

①以下 URL にアクセスし、表示名を入力して oVice（バーチャルコモンズ）へ入室する

<https://tachibana-virtualcommons.ovice.in/lobby/guest>



②oVice 内にいる教員・ラーニングアシスタントのアイコンへ近づき、相談に来たことを伝える（マイクを ON にしてください）

③教員・ラーニングアシスタントの指示に従って、oVice 内の個室へ移動

④質問し、アドバイスを受ける

### 【利用するときの注意】

- ・課題内容が書かれた配付資料かメモを持参してください
- ・作成中の文章がある場合は持ってきてください
- ・課題の代行や代筆はしません

## 4-4. 参考文献

以下に挙げた書籍やウェブサイトは、本書を作成する上で参考にした文献です。いずれの文献にも、皆さんが文章を作成するときや文章力をレベルアップしたい時に役立つ情報が満載です。書籍の一部は大学図書館やコモンズセントラルで借りることができるため、借りて読んで、皆さんの学びに役立ててください。出典情報の下の《 》は筆者によるコメントです。読むときの参考にしてください。

### 【レポート・卒業論全般】

井下千以子（2019）『思考を鍛えるレポート・論文作成法 [第3版]』慶應義塾大学出版会。

《テーマの決め方から論理的な文章の書き方、書いた後の見直しまで、レポート

や卒業論文の作成方法が詰まった1冊です。学問の考え方、ものの見方がわかるため、大学1回生から4回生まで幅広く活用できる名著です。後半の付録は事例が豊富なため、いざ文章を書く時の役に立ちます。》

井上貴翔・田代早矢人・寺山千紗都・諸岡卓真 (2020)『大学生のための論文・レポート作成法—アカデミックライティングの基本を学ぶ—』学術図書出版社。  
《副題のとおり、アカデミックライティングの基本スキルが解説されている入門書です。B5サイズで持ち運びやすく、かつ内容が絞られているため読みやすくなっています。最初の1冊におすすめです。》

石坂春秋 (2003)『レポート・論文・プレゼンスキルズ—レポート・論文執筆の基礎とプレゼンテーション』くろしお出版。  
《レポートや発表資料の作成に必要な知識・技術を1テーマ1—2ページで解説されています。後半に棒グラフや折れ線グラフなどをグラフの種類ごとに説明されており、どのグラフを使うか迷ったときに参考になります。》

佐渡島紗織・ディエゴ オリベイラ・嶋田大海・ニコラス デルグレゴ (2020)『レポート・論文をさらによくする「引用」ガイド』大修館書店。  
《「引用」の書き方に特化した参考書です。自分と異なる意見を引用するときの書き方や、音声記録を引用するときの方法など、ケースごとに文例を用いて解説されており非常に便利です。》

佐渡島紗織・坂本麻裕子・大野真澄 (2015)『レポート・論文をさらによくする「書き直し」ガイド』大修館書店。  
《誤った文章を事例に、修正方法が解説されています。大学生が執筆に協力しており、表記・表現やパラグラフの組み立て方など、うっかり犯してしまいがちな間違いが取り上げられています。》

佐渡島紗織・吉野亜矢子 (2021)『これから研究を書くひとのためのガイドブック [第2版]』ひつじ書房。  
《卒業論文を書こうとする人向けの1冊です。レポートと異なる卒論のテーマ設

定や情報分析、構成の組み立て方について書かれています。》

戸田山和久 (2022) 『最新版 論文の教室: レポートから卒論まで』 NHK 出版.

《ライティングの参考書では誰もが知るロングセラー「論文の教室」の最新刊で、大学生のレポートや卒論の書き方に焦点が当てられています。文章が書けない「作文ヘタ夫くん」（皆さんの代わりに失敗を連発する作中の人物です）がダメレポートから 1 級の卒論を書くまで、事例を交えながら説明されています。》

### 【文章の種類別】

Garr, R. (2019). *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. New Riders. R・ガー (熊谷小百合・白川部君江訳) (2021) 『プレゼンテーション Zen 第 3 版』 丸善出版.

《プレゼンテーションについて解説した良書です。プレゼンの考え方から資料の作成、話し方まで丁寧に解説されています。ちなみにタイトルの Zen は日本語の「禅」です。余分なものを取り除き、ひとつのことに集中する禅の考え方がプレゼンに取り入れられています。》

堀一成・北沢美帆・山下英里華 (2022) 『ダメ例から学ぶ 実験レポートをうまくはやく書けるガイドブック～手つかず、山積み、徹夜続き そんなあなたを助けます!』 羊土社.

《理工系の実験レポートの書き方が解説されています。理工系ならではのデータの扱い方や、計画書、報告書の書き方が説明されています。》

百瀬千尋 (2016) 『看護学生のためのレポート&実習記録の書き方』 メヂカルフレンド社.

《タイトルのとおり、看護学生向けの参考書です。看護学ならではの実習記録や報告書の書き方が説明されています。》

高橋佑磨・片山なつ (2021) 『伝わるデザインの基本 増補改訂 3 版 よい資料を作るためのレイアウトのルール』 技術評論社.

《プレゼン資料のデザインについて網羅した名著です。レイアウトからフォント



や色の使い方まで事例をもとに丁寧に解説されています。プロのデザイナーも参考にできる知識・技術が満載です。》

## おわりに

学生の皆さんがライティングスキルを身につける必要は2つあります。1つは大学の学びに欠かせないスキルであることです。大学の学びが高校までと異なる点は、知的探求を通じて新たな知識を創造することにあります。皆さんが大学で行う知的活動は、世の中の多様な価値観に触れて知見を広めつつ（自らの価値観を絶対視することなく）、自らがよって立つ専門的見地から未知の問題の解決にチャレンジすることです。したがって、大学の学びには、他者に対して自分の意見を根拠に基づいて論理的に表現するスキルが不可欠です。そのもっとも重要なスキルの1つがライティングスキルと言っても過言ではありません。

これまで、皆さんは文章の書き方について学び、さまざまな文章を書いてきたと思います。アカデミックの世界には、学問分野ごとに文章作成の作法があり、優れた論文を書いてもその作法に誤りがあると受理してもらえません。この教材は、各学問分野に共通する、そうした文章作成の作法の基本を分かりやすく解説しています。まずは、この教材でライティングの基本を習得し、その上で自分が所属する学問分野の作法に則って心が躍る知識創造を行ってほしいと思います。

また、もう1つのライティングスキルの必要は、それが大学のレポート作成に留まらず、卒業後の仕事においても求められる基本スキルだということです。皆さんは、将来、仕事をする中で企画書や報告書、提案書など、さまざまな文書を作成することになります。もちろん、文書の形式は仕事内容に応じて異なりますが、論理的な文章が求められる点はどれも一緒です。したがって、大学でライティングスキルを身につけ、さらに磨いていくことは、将来において陳腐化することのない自分への投資と言えるでしょう。変化のスピードが速く、予測することも困難な時代では、多くのスキルが早晩陳腐化していきます。しかし、自分の考えを論理的に表現する能力は、社会が他者とのかわりの中で形成されている限り陳腐化することはありません。しかも、社会が多様で複雑化するほど、そうした能力はますます重要になるでしょう。

自分の時間を自分で自由に決められる学生時代においてこそ、そうした自分への投資をお勧めします。この教材がその一助になることを願っています。

---

橘スキルアップシリーズ 第3巻  
橘のライティングスキル

2023年4月1日 第1版発行

2024年4月1日 第2版発行

<非売品>

著者 多田 泰紘  
発行 京都橘大学 教育開発・学習支援室

<https://www.tachibana-u-ctl.org/>

---

本書は「京都橘大学教育開発支援助成」によって作成されています。

装丁 西田匡慧 (2022年度学習支援部門ラーニングアシスタント)



# Tachibana's Writing Skill

EDUCATIONAL DEVELOPMENT & LEARNING SUPPORT OFFICE