

第8章 レポート作成入門

はじめに

これまで皆さんは、コンピュータによる文書作成技術について学習してきました。コンピュータによる文書作成は、これから大学教育を経て社会にでていく人にとって不可欠なものです。でも、コンピュータで日本語や英語を入力できるようになったからといって、安心してはいけません。それはあくまでも技術であって、大学で勉強することの中心ではありません。皆さんは、これからその技術を用いて表現したい中身を学んでいくのです。人が書いた本や記事を写すために文章入力方法を習うのではなく、あなたの考えを表現するための一つの方法として、文章入力方法を習ったのです。このことを忘れないでください。

(1) 大学における発表と評価

さあこれからレポート作成について学んでいきます。まず、その前にレポート作成というのは、大学でどのように行われるのか一例をあげて紹介しておきましょう。通常、大学では教員が講義をし、皆さんに学問の考え方を教えていきます。例えば、マーケティングの授業であれば、「マーケティングとは何か」に始まり、現代の企業が行っているマーケティング活動などを教員が紹介し解説していくこととなるでしょう。そして、教師の研究成果や経験を加えながら、皆さんにいろいろな現象を論理的に解説してくれるでしょう。教員は最終講義の後に、皆さんがどれくらいその科目を理解したかを知るために「試験」や「レポート」を課します。通常、これで皆さんの成績の大部分が決まるのです。今でも、大学の授業に出席しなくてもテストが良ければ単位をもらえると信じている人も少なくありませんが、授業に出席し発表や発言するような参加の姿勢を成績判定の要素に加えている先生も多くいます。

さて、大学では、皆さんがどれくらい授業内容を理解するために勉強し、そのテーマを自分なりに考えたかを測定するために、次のような方法が一般的に用いられています。

① 筆記試験

これは課せられた問題に回答していくものです。与えられた時間に、筆記で回答します。大学では、単に暗記したものを記述するだけでは、高い評価は得られず、学習した内容に自分の見解を付け加えながら論理的に記述(論述)していくことが要求されます。

② レポート

よく試験の代わりにレポート課題が出されることがあります。また筆記試験も行い、レポート提出もある授業も少なくありません。これは、筆記試験とは違い、1~2週間ぐらいの長い時間が与えられて、A4サイズで40字35行ぐらいを基本にして5枚~10枚ほどの文書を作成します。²

③ 口頭発表(プレゼンテーション)

プレゼンテーションは、よく授業の途中で導入されるものです。教員に与えられた研究テーマをグループなどの共同作業によって完成するものです。このプレゼンテーションでは、パワーポイントというプレゼンテーション用ソフトを用いて行うのが効果的です。また、デジタルカメラなどを用いて、画像を取り込んだりして、分かりやすい発表作品を作り上げることも大切でしょう。

④ 口述試験

口述試験は、語学関係の授業でよく行われています。これは教師を目の前にして、質問に答

² 操作方法について。マイクロソフトワードを利用する場合は、メニューバーの中から【ファイル】を選んで、【ページ設定】をクリックして設定を行います。

えるというものです。大学でおこなう面接試験も口述試験に似たところがありますね。しかしながら、これも暗記した内容をただ答えるものではありませんから、自分の考えを筋道立てて話す力が求められます。

大学では、主に以上のようなスタイルで、学生皆さんの授業理解を評価します。皆さんの中には、レポートが得意な人、不得手な人、プレゼンテーションが苦手な人、得意な人ときっと好き嫌いがでてくることでしょう。しかし、現代において自己の考えを表現することは重要なことであり、「書く・話す」技術をしっかり確立して欲しいと思います。上に挙げた4つの発表もいずれも皆さんの考えを問う為に用意されたものであることを忘れないでください。

大学で学ぶ上で大切な態度は、「暗記する」ことではなく、自分の力で「考える」ことです。コンピュータによる文章入力技術を得た今、皆さんは、これからレポート作成について学び、自己の考えを表現する上でのマナーを身につけて欲しいと思います。

(2) レポートを作成する上で大切なこと。

再三述べてきたとおり、レポートを作成する上で大切なことは「自分の考えを表現」することです。しかしながら、大学1年生の皆さんは自分の考えを表現する上で次のような3つの間違いを犯しがちです。

- ①自分の感じた感想を述べる。これは「感想文」であり、レポートではありません。
- ②他の人の文章や考えをそのまま自分の考えのように表現してしまう。これは剽窃といって、他人の文章を盗んでしまうことに当てはまります。これは正しいレポートの作成とは言えません。
- ③非論理的なレポートの作成。論理的とは、簡単に言えば筋道の通った納得のいくことです。つまり、大学1年生はよく筋道の通らない、また読み手が納得できない文章を作成してしまう傾向があります。

これら大きな3つの勘違いを大学1年生はしてしまいがちです。でもこれはレポート作成をしていく上で、誰もが経験することであり、失敗を恐れてはいけません。むしろ大いに挑戦して失敗しながら学習するしか、レポート作成は上達しません。ですから、「失敗は成功のもと」の精神でがんばってもらいたいと思います。

(3) レポート作成のルール

それでは早速レポートの作成方法について学習しましょう。以下に簡単なレポートの章立てを示します。これは論文を書くときにも参考にできます。

レポートを構成する内容(例)	
1章	問題提起の章
2章	自分以外の人が行った調査をまとめた章
3章	自分が設定した問題の検討および調査を示す章
4章	検討および調査から得られた結果を示す章
5章	残された課題や展望

上に示した内容にしたがってレポートを作成していくと、感想文とは違ったものを作っていくことができ

るでしょう。感想文は自分が感じたことを表現するものであり、レポートは、自分の感想ではなく事実に基づいて自分の設定した問題(テーマ)に対する答えを見つけていこうとするものです。

ですから、レポート課題でどんなにたくさん書いても、それが単なるあなたの感想を書いたものであれば、教師は厳しい点数をつけることでしょう。また、短い文章でも説得力があり、新しい発見や考えを示すレポートであれば高い評価を得ることができます。つまり、レポートはあなたが研究して得たことを表現するために用意されたものであり、あなた自身の感想を述べるためのものではないのです。

それでは以下に具体的にどのような手順でレポート作成を行っていけばよいか簡単に紹介しましょう。

- ① まず、単なる感想文ではレポートはいけないということを思い出しましょう。
- ② 授業や読書を通じて、自分が疑問に思ったことを書き出してみましょう。
- ③ その疑問の中から一つテーマを選んで、すでに他の人が似たような調査や研究をしていないか情報を整理しましょう。このとき、インターネットを使って情報を検索することも便利です。
- ④ 他の人が行った研究や調査を踏まえて、もう一度自分の研究テーマを絞り込みます。このプロセスを経て、あなたのレポートテーマがより具体的で意味のあるものになることでしょう。
- ⑤ 自分の研究テーマに沿って調査を開始します。政府が出している統計資料から必要なデータを収集してきたり、他の人が調査したデータなどを集めて、自分の調査内容を客観的に説明できるようにします。
- ⑥ あなたが⑤で調査した結果から何が発見できたかをまとめていきます。
- ⑦ あなたが調べ残した部分や調査結果からわかった今後の課題などを、最後の章で、反省も踏まえて論じることが許されています。

以上簡単にレポート作成の手順を示しましたが、これは社会科学分野のレポート作成に適しています。学問分野によっては、このような形式をとらないこともありますので、あくまでも参考としておいてください。

(4) 文章作成作法

ここでは文章作成の作法を紹介しますので、レポート作成の際にぜひ使ってみてください。レポートは、感想を述べた感想文や何かをやさしく解説するようなテキストではないのですから「です。ます。」調ではなく「である。」調で書くことが大切です。

A. 引用について

引用とは、自分の論を有利に説明または証明するために、他の人の論文や本などで発表された考えや意見を引き合いに出すことです。

B. 引用の仕方

- ① 短い引用のときには「」で括って自分の文章の中に入れます。

例 1

【人名や研究機関名などを入れて】は「……………」と言っているが、

具体例 1:

「…着想の独創性とは、研究する問題を探し出す能力、その問題の重要性と本質を見抜く能力、そしてその問題を解決する方法を創り出す能力、等の総合としてある。」と鈴木典比古は述べている³。

* この場合、レポートの最後のページに脚注として以下のように書く。

<注 1>鈴木典比古、『日本企業の人的資源開発』(文真堂,1993 年)266 ページ。

このページの下についているような脚注の付け方もある。

②本や雑誌の文章の意見を要約して引きあいに出すこともできます。

そのときには鍵括弧「」は付ける必要がありません。

例 2

【人名や研究機関名などを入れて】は……(要約部分)……と言っているが、
【人名や研究機関名などを入れて】はの意見を要約すると、……ということである。

などとなります。

鍵括弧「」が必要なのは、他人の文章の一部をそのまま自分の文章にもってくる場合です。以下の例では、他人の意見や考えを要約して引き合いに出すので、ここでは誰の意見なのかをはっきり明示します。

具体例 2:

鈴木の説に従えば、今後ますます国際化するビジネス社会、多国籍企業で求められる人材とは、思考と行動においてグローバルな視野を有し、かつ企業の進出先市場に精通したプロフェッショナルな人材といえる⁴。

③他の人の意見を長く引用することはあまり良いことではありませんが、長い引用を行わなければならないときは、自分の文章のあとに一行あけ、3~5 字位下げたところから引用します。引用が終わったらまた 1 行あけて、自分の文章を始めます。

例: ……(自分の文章)……………
 <1 行あける>
 ……(引用)……………
 ……………
 ……………
 ……………
 ……………
 ……………
 <1 行あける>
 ……(自分の文章)……………

具体例 3:

製品の付随機能のコンセプトを理解すると、メーカーは購買者の全体的な消費システ

³ 鈴木典比古、『日本企業の人的資源開発』(文真堂, 1993 年)266 ページ。

⁴ 鈴木典比古、『多国籍企業経営論』(同文館, 1988 年)98 ページ。

ムに注目するようになる。このような消費システムに着目することによって、マーケターは、競争力のある付随機能をもった製品を提供する多くの機会を見出すことができる。この点に関して、レビットは次のように述べている。

新しい競争は、企業が工場で生産したもののどうしの間で展開されるのではなく、このものに付加されるもの、たとえば、パッケージ、サービス、広告、顧客への助言、金融、配送、保管、およびその他人が価値を認めるものの中で展開される⁵。

このように、製品は単に有形の特徴によってのみ構成されているのではない。実際に、調髪とか医師の診察などの製品は何の有形の特徴も持っていない。消費者にとって製品とは、自らのニーズを満足させるようなベネフィットの束である。

この箇所に脚注をつけ、文中で紹介しているレビットの文献を紹介するようにする。

このテキストでは、一般的な脚注スタイルを紹介しています。脚注の付け方(番号をふり、章ごとや文章の最後に出典を紹介)は、他にもやり方がありますので、興味がある人は、他の方法も勉強してください。

コンピュータ操作のポイント

コンピュータでマイクロソフトワードを利用している場合などは、メニューバーの中から【挿入】(そうにゅう)を選ぶと【脚注】という項目があり、これを利用すると比較的簡単に脚注をつけることができます。この脚注を挿入する操作でわからない場合は、メニューバーの右端にある【ヘルプ】を選んで、【トピックの検索】をクリックしてキーワードで検索してください。

C. 脚注のスタイル

ページの下やレポートの最終ページにつける脚注のスタイルを紹介します。
基本的な注の付け方は、

著者名『書名』(出版社名,出版年)ページ数.

<和書の場合の例>

例:樺島忠夫『文章構成法』(講談社現代新書,昭和 55 年)124 ページ.

すでに註に掲載したものをもう一度註で示す必要がある場合

例:樺島,前掲書,161-162 ページ.

<論文の場合(日本語)>

小島清「貿易志向型海外直接投資」『世界経済評論』1987 年 6 月号 31-39 ページ.

論文の場合、論文名は「 」をつかい、雑誌名を『 』は二重括弧でくくる。

<新聞の場合>

⁵ フィリップコトラー, ゲイリー・アームストロング, (和田充夫訳)『マーケティング原理』(ダイヤモンド社, 1995 年)316-317 ページ.

日本経済新聞(東京),1998年4月1日 朝刊 12面.

<洋書>

著者名 (下線で)書名(またはイタリックで書名)出版地・出版者・出版年・該当ページ

John Fayeweather, *International Business and Administration* (Cambridge, Mass.: Ballinger Publishing Co, 1978), pp.1-2

すぐ前に用いた文献の脚注での表記は

Ibid., p15

とする(Ibid.とは前掲書の英文略語)。

<論文(英文)>

著者名, “論文名”・雑誌名(イタリックか下線)・出版時期・該当ページ.

Yair Aharoni, “On the Definition of a Multinational Corporation,” *Quarterly Review of Economics and Business*, (Autumn, 1971) pp. 27-33.

(5) 参考文献表の作り方について

レポートの末尾には、参考文献表をつけるように心がけましょう。この参考文献表には、レポートを執筆した際に用いた、文献や資料をリストアップします。この参考文献表における文献のリストアップは、日本語と英語等に分け日本語の場合はアイウエオ順、英語の場合は、アルファベット順にならべます。(分けずに日本語と英語を混在させて表記する場合はアルファベット順にリストアップするのがいいでしょう。) また、外国人の名前を表記する場合、姓(名字、ファミリーネーム)を最初に記しコンマ(,)で区切って、名前を記すようにすることを間違えないように気を付けてください。

例:参考文献表(アイウエオ順)

樺島忠夫『文章構成法』(講談社現代新書,1980年)

小林康夫,船曳建夫編『知の技法』(東京大学出版会,1994年)

斎藤孝『増補 学術論文の技法』(日本エディタースクール出版部,1988年)

澤田昭夫『論文の書き方』(講談社学術文庫,1977年)

ヘイグ,ジェラルド(小松陽一他訳)『理論構築の方法』(白桃書房,1978年)

早稲田大学出版部編『卒論・ゼミ論の書き方』(早稲田大学出版部,1997年)

なお、インターネットを用いて、「論文の書き方」について情報を得ることも可能です。検索をするには、サーチエンジンという検索専用のホームページを開いて、「論文の書き方」というキーワードを打ち込んで検索してください。

(6) インターネットを利用したレポートの作成について

レポートを作成する際に、参考となる文献や資料を検索する為にインターネットを利用する事が多くなっています。関連するキーワードを入力することで、様々な情報を得ることができ、大変便利です。しかしながら、インターネット上に記載されている記事やレポートも著書と同じく引用する際には脚注をつけなければなりません。参考にした場合にも記載されている URL を参考文献として脚注をつけなければなりません。

インターネット上の文章はコピー&ペーストで簡単にワード等のワープロソフトに転用できてしまいますが、他人の文章をコピーして、さも自分が書いたレポートのように見せかける行為は明らかに著作権法違反です。繰り返しになりますが、レポートを作成する上で大切なことは「自分の考えを

表現」することです。この意識をしっかり持ってレポートを作成してください。

(9) レポートの提出

レポートが完成したら、各教員に提出します。提出する前に、提出要項をもう一度確認し、教員が指示した体裁がきちんと守られているか、締め切り、提出場所、提出方法が間違っていないかよく確認してください。特に科目名、学籍番号、氏名の記載は忘れないようにしてください。

提出方法には、自分のメールアカウントから、添付ファイルによって教員のメールアドレスに送信する場合と、紙にプリントして提出する場合があります。

<プリントアウトについて>

城西国際大学では、学生のレポート提出に備えて、情報センターにプリンタを用意しています(第3.3節参照)。自宅のパソコンや A204 自習室で作成したレポートをプリントアウトしたい場合は次の手順で行ってください。

- ①CD-R/RW、USB 接続型フラッシュメモリにファイルを保存する。
- ②情報センター内のプリンタに接続されているパソコンを利用してプリントアウトする。

詳しい操作方法は第 1.7 節を参照してください。

※なお、学期末などレポート提出日が集中している時期は、プリンタを利用したい学生が多く、センター内は大変込み合います。締め切りに間に合わないという事がないよう、余裕を持ってレポートを作成し、プリンタを利用するようにしてください。