

# レポートの書き方 ハンドブック



八洲学園大学

# 目次

<b>1 レポートを書く前に確認しておきたいこと</b> .....	<b>1</b>
1.1 なぜレポート執筆のルールを学ぶ必要があるのか.....	1
1.2 レポート執筆の準備から提出までの流れ.....	1
1.3 レポート課題で求められている条件の確認.....	2
1.4 レポートの種類.....	2
<b>2 レポート課題に関する文献を調べる</b> .....	<b>5</b>
2.1 なぜ文献を調べるのか.....	5
2.2 文献収集の方法.....	5
2.3 知らない用語の調べ方.....	7
2.4 文献を調べるための基本:文献の選び方.....	9
2.5 文献収集の際の注意点:情報源の信頼性を判断するためのポイント.....	11
<b>3 レポートを執筆する:レポート執筆における基本ルール</b> .....	<b>14</b>
3.1 レポートを構造化する(章立て).....	14
3.2 タイトルの重要性.....	15
3.3 自分の意見と他人の意見・事実を区別して論じる(引用のルール).....	16
3.4 出典を正しく示す(引用・参考文献一覧の書き方).....	18
コラム1:「剽窃するつもりはなかったのですが…」.....	22
コラム2:やってはいけない剽窃(盗用)行為.....	22
<b>4 日本語表現の確認:説得力のあるレポートにするために</b> .....	<b>23</b>
<b>5 レポート提出前のチェックリスト</b> .....	<b>23</b>
<b>6 さらに深く学びたい方のために:おすすめテキスト</b> .....	<b>24</b>

いくら内容が素晴らしくても、大学のレポートとしての要件が満たされていないレポート、文献収集が不十分なレポート、体裁が整っていないレポートでは良い評価はもらえません。

本ハンドブックでは、レポートを作成するにあたり、最低限知っておいて欲しいポイントをまとめました。

なお、本ハンドブックで扱う内容は学問分野問わず適用されうる一般的なルールですが、科目ごとに指示がある場合はそちらに従ってください。

# 1. レポートを書く前に確認しておきたいこと

## 1.1 なぜレポート執筆のルールを学ぶ必要があるのか

レポートを書くにあたり、ルールを踏まえる必要があるのはなぜでしょうか。

レポートとは学修の成果をまとめた「報告書」と捉えていただいてもかまいません。どのような報告書にもフォーマットがあります。レポートを書くにあたり、学修の成果を学術的な文章としてまとめるためのフォーマットを知る必要があります。

レポート執筆のルールを学ぶことは、自分が学んできたことや意見(主張、考え)に説得力をもたせつつ、他者に誤解のないように伝えるスキルを身につけることにもつながります。レポートの書き方を学べば、大学での学修を円滑に進められるようになるだけでなく、実社会でも役に立ちます。就職活動やキャリアアップにも有効といえるでしょう。

## 1.2 レポート執筆の準備から提出までの流れ

最初にレポート執筆の流れを確認しましょう。レポート執筆の準備から執筆、提出までの流れを10のステップにまとめました。なお、3から6のステップは必ずしもこの順番で進むとは限りません。行きつ戻りつするイメージで捉えてください。

### 準備から提出までの10ステップ

- ① レポートの課題が与えられる
- ② 課題の内容、条件、締め切りなどを確認し、提出までのスケジュールを立てる
- ③ そのレポートで論じるべきことを確認し、自身の主張(仮)を設定する  
(※レポート課題によっては省略できる場合もある(ブックレポートなど))
- ④ レポートを執筆するのに必要な文献を収集する
- ⑤ アウトライン(仮の章立て)を作成する
- ⑥ 集めた文献を整理し、取舍選択する
- ⑦ 執筆する
- ⑧ 推敲する(印刷し、声に出して読んでみるとおかしなところに気づきやすい)
- ⑨ 最終チェック
- ⑩ 提出

### 1.3 レポート課題で求められている条件の確認

早速、レポートを書き進めよう!と意欲を燃やしている方もおられることでしょう。そういう方はここで一旦、肩の力を抜いてください。レポートを執筆する前に必ずしなければならないことがあります。それは、レポート課題で求められている条件を確認することです。

以下のチェックリストに基づき、確認が足りていない点がないか、準備が不足していないかを確認しましょう。



#### □ 課題の締め切りはいつか？

→せっかく完璧なレポートを書いても、期日までに提出できなければ添削してもらえないどころか、単位を落としてしまいます。

#### □ 文字数の設定はどうなっているか？

→科目によっては、〇〇字以内という条件が設けられています。文字数を超過してしまい、どうしても心配な場合は担当教員に確認しましょう。さらに文字数以外に、体裁についても指定条件があることがあります。シラバスや配信教材を熟読してください。

#### □ 提出方法はどうか？

→テキスト形式の場合については、eラーニングシステムの手順に沿って提出することになります。添付ファイル形式が指定されている場合は、レポートの体裁などについても十分な確認をしてから提出しましょう。

#### □ レポート課題で問われていることは何か？

→例えば、「〇〇と△△の2つのキーワードを用いながら、□□について自身の考えをまとめなさい」という課題が出題されたとします。この場合、〇〇と△△というキーワードが本文に含まれていなければ、□□について入念な調査を行い、説得力のある考察を行ったとしても良い評価はもらえません。そのレポート課題では何が求められているのかをよく確認しましょう。課題で問われていることの意味がわからない場合は、早急に担当教員に確認をします。

#### □ レポート執筆から提出までのスケジュールを確認する

→課題によっては何冊もの本を読まなければならないことや簡単な調査をしなければならないこともあります。その場合は執筆前の準備に相応の時間がかかります。スケジュール表を作成し、計画を立ててみると良いでしょう。

### 1.4 レポートの種類

レポートにも種類があります。以下に示すレポートの設問は例です。実際の設問は最新のシラバスでご確認下さい。

#### レポートの種類①

### ブックレポート

ブックレポートとは、指定された図書や文献を読んで、内容を要約するものです。文献内容の要約だけでなく、文献をもとに用語や概念を説明する、実際の事例を説明するといったパターンもあります。なお、ブックレポートでは章立てや参考文献の記載、引用が求められないこともあります。各科目のシラバス等で要件をよく確認しましょう。

- 例1) 『ルポ・罪と更生』序章(3頁以下)を全体的に要約しなさい。
- 例2) (配信教材)第5章のテーマ「やる気を起こす」にかかわるコミュニケーションについて、自分の事例をもとにまとめましょう。自分が子どものときに体験したことや、身近に起きた事例などをもとに、それを克服させてあげたい親の立場で会話例を考えて記述し、その会話に込めた思いも記述できるとよいです。会話例は、創作でよいです。

#### レポートの種類②

### 報告型レポート

報告型レポートとは、予めテーマが与えられ(あるいは自身でテーマを設定し)調べたことをまとめ、考察を加えるものです。博物館を見学して得られた結果をまとめるレポート等もこれにあたります。

- 例1) 図書館が抱える課題を踏まえて、それを解決するために司書の果たすべき役割について具体的に論じなさい。
- 例2) 今日のわが国の大学の問題を一つ取り上げ、それがなぜ問題なのかを考えて1,600～4,000字程度でまとめよ。
- 例3) 居住の都道府県内に所在する博物館(資料館・美術館・科学館・動物園等を含む)のうち1館を選んで見学・調査してレポートしなさい。名称、所在地、種別、活動方針等の基本情報を踏まえた上で、展示室を中心に館の公開領域を見学し、自分の動線を調べて「動線見取り図」を作成するとともに、利用者動線の状況・特徴を考察すること。

#### レポートの種類③

### 複数の設問に答えるレポート

一つのレポートの中で、複数の設問に答えることを求める場合もあります。章立ては必要ありません。設問番号と解答が対応するようにまとめてください。

- 例) 教科書及び他の情報源を参照し、以下の設問にそれぞれ解答してください。
1. 図書館を構成する4つの要素(蔵書、施設、職員、利用者)について、相互の関係に着目しながら自身の言葉で簡潔に説明しなさい。
  2. 図書館における直接サービス(パブリックサービス)について、概要を説明しなさい。(略)

## 解答作成例

- 【1】  
図書館では.....  
.....
- 【2】  
図書館における直接サービスは、.....  
.....

## レポートの種類④

### シナリオ、 活動計画案などを 作成するレポート

シナリオ、活動計画案、指導案、書評などの作成が求められることもあります。このような設題の場合、通常のレポートのまとめ方とは異なります。まとめ方に指定がある場合もありますので、よく確認しましょう。

- 例1) 30分間のブックトークのシナリオを作成して下さい。シナリオにはブックトークの要件(ブックトークのテーマ、紹介する本の書誌事項、紹介方法及びそれぞれの時間配分)を含めることを必須とする。
- 例2) 各教科等または全校であなたが実践してみたい読書活動を考えなさい。校種、学年(全校も可)、教科名または領域名、単元名または活動名を記し(字数外)、どんな目標を達成するためにどんな読書活動を計画するか800字程度で述べなさい。

## レポートの種類⑤

### その他

科目によっては、感想をまとめることが課題となっている場合もあります。事例をまとめるのか、考察を加えるのか、それとも感想で良いのか等、レポートで問われていることを十分に確認してからレポートの作成にとりかかるようにしましょう。

- 例1) 『奥の細道』第1章「漂白の思い」から、第15章「佐藤庄司が旧跡」及び第16章「飯塚」までを読み、芭蕉がどんな思いで旅立ったのか、行脚の不安、出会いの喜び、少女かさねと農夫、仏頂、西行などへの思い、「道路にて死なん」と決意した思い、当時の旅と人々の情けと決死の覚悟といった点に特に注意しつつ、あなたの感想を600字以上で述べてください。

## 2. レポート課題に関する文献を調べる

この章では、文献収集の方法や調べ方についてまとめてあります。それぞれの節を読むだけでも理解できるよう記述してありますが、できる限り通読してもらえればと思います。

### 2.1 なぜ文献を調べるのか

レポート課題には、それぞれの授業科目によって様々な形式があります。例えば、指定された教材を要約するものや感想を書くもの、自分の意見を書いて論じるものなどがあります。いずれの形式であっても、自分の意見を書いて論じるものをはじめとして、知らない言葉があったり自分の意見を裏付けるための根拠がなかったりして、教科書だけでは十分な考察ができない場合があります。そのため関連した文献を調べ、より理解を深めた上で、レポート課題に取り組む必要があります。

最初に参照したいのは各科目で指定された教科書です。教科書によっては、初学者向けに用語の解説が詳細に掲載されている場合があります。その場合には、教科書に掲載された用語の解説部分をよく読むことで理解が進みます。まずは教科書に用語の解説が載っていないか確認しましょう。

### 2.2 文献収集の方法

レポート課題に関連する文献がいくつか読みたいけれど、探し方がわからないということがあると思います。授業の内容をより詳しく知りたいということもあるのではないかと思います。ここでは、文献収集の方法について解説します。

#### ① シラバスの参考文献をみる

授業科目の概要が書かれたシラバスには、教科書の他に補助教材として参考文献が書かれていることがあります。テキスト科目の場合には、教科書では説明が不十分なところを補うことができる文献、その科目で学ぶ内容をより深く理解できる文献、その他レポート課題に関連する文献が掲載されていたりします。授業科目の担当教員が学生の皆さんの参考になればと、シラバスに参考文献を書いていることがほとんどです。シラバスに書かれた参考文献を収集して、レポート課題の参考にしましょう。

#### ② 教科書に書いてある参考文献をみる

各科目で指定されている教科書にも、参考文献が掲載されていることがあります。参考文献

が掲載されていれば、教科書の執筆にあたりどのような文献を参考にしたのかが分かりますので、それをみて参考になりそうな文献を見つけます。掲載の仕方は教科書によって異なります。教科書の各章の末尾、または本全体の末尾に参考文献一覧という形で掲載されていることが多いです。場合によっては、掲載されている文献の新しい版が出ていることもありますので注意が必要です。

### ③ 自分で文献を探す

より個別のことについて詳しく知りたい場合や自分の意見を裏付けるような文献がほしい場合もあります。その時は、自分で文献を探します。探す方法としては、レポート課題や教科書、シラバスに書かれた内容からキーワードを考え、検索します。検索するデータベースや情報源については、科目によって異なりますが、ほとんどの科目で活用可能なものを以下に例示します。

#### 【図書】

- ・近隣の図書館の蔵書検索システム：公立図書館などの蔵書を検索する。  
お近くの図書館を検索してください。
- ・八洲学園大学の蔵書検索システム：大学の蔵書を検索、指定し郵送できる。  
[https://www.yashima.ac.jp/univ/about/information/library\\_use.php](https://www.yashima.ac.jp/univ/about/information/library_use.php)
- ・カーリル：地域を指定して複数の図書館の蔵書を横断検索できる。  
<https://calil.jp/>
- ・CiNii Books：全国の大学図書館等の蔵書を横断検索できる。  
<https://ci.nii.ac.jp/books/>

#### 【雑誌記事】

- ・CiNii Articles：雑誌記事を検索でき、一部本文が読める。  
<https://ci.nii.ac.jp/>
- ・Google Scholar：雑誌記事を検索でき、一部本文が読める。  
<https://scholar.google.co.jp/>
- ・J-STAGE：雑誌記事を検索でき、一部本文が読める。  
<https://www.jstage.jst.go.jp/browse/-char/ja>





【図書・雑誌記事・電子書籍など】

- ・国立国会図書館サーチ: 全国の図書館を横断検索できる。

<http://iss.ndl.go.jp/>

- ・国立国会図書館オンライン: 国立国会図書館の蔵書を検索し、複写依頼ができる(要登録)

<https://ndlonline.ndl.go.jp>

【統計・白書・特許等】

- ・日本の統計: 総務省統計局が実施している統計調査がみられる。

<https://www.stat.go.jp/data/nihon/index1.html>

- ・e-Gov 電子政府の総合窓口>白書・年次報告書等: 各省庁の白書がみられる。

[http://www.e-gov.go.jp/publication/white\\_papers.html](http://www.e-gov.go.jp/publication/white_papers.html)

- ・e-Stat 政府統計の総合窓口: 各省庁の統計調査がみられる。

<https://www.e-stat.go.jp/>

【法令・判例等】

- ・日本法令索引: 現行の法令や改正の審議会議事録などがみられる。

<http://hourei.ndl.go.jp/SearchSys/>

- ・e-Gov 電子政府の総合窓口>法令検索: 現行の法令がみられる。

<http://elaws.e-gov.go.jp>

- ・裁判所>裁判例情報: 判例がみられる。

[http://www.courts.go.jp/app/hanrei\\_jp/search1](http://www.courts.go.jp/app/hanrei_jp/search1)

#### ④ 科目の担当教員に聞く

自分で探してみてもどうしても課題に関連する文献が見つからない場合や、もっと詳しく知りたいという部分について関連する文献が見つからない場合は、科目の担当教員に助言を仰ぐとよいかもしれません。

### 2.3 知らない用語の調べ方

新しいことを学ぶ場合、日常生活で使っている、よく知っている用語であっても違う意味で書かれていたり、耳慣れないような用語が使われていたりして、すぐに理解することが難しいことがあります。本節では、知らない用語をインターネット、辞書、事典、百科事典で調べる方法について解説します。

## ① インターネットで調べる(語源・意味・事物・事象等)

教科書などに用語の解説が掲載されていない場合、インターネットの検索エンジンを使用して調べることもあると思いますが、それでは Wikipedia が検索結果の一番目に出てきてしまうのがほとんどではないでしょうか。Wikipedia は知りたい情報の概要を押さえる際に有効ですが、書かれている内容そのものが間違っている場合、出典が不明確である場合もあります。そのため、レポートに使用するのは必ずしも望ましいとはいえません。インターネットで調べる場合には、信頼性の高い情報源で調べるのが肝要です。なお、情報の信頼性の判断については、「2.5 文献収集の際の注意点:情報源の信頼性を判断するためのポイント」にて後述します。

### ● オンライン辞書・事典(有料)

例)「ジャパンナレッジ Lib」「ブリタニカ・オンライン・ジャパン」「ポプラディアネット」など

### ● オンライン新聞記事記事(有料)

例)「聞蔵Ⅱビジュアル」「ヨミダス歴史館」「毎索」「産経新聞データベース」など

※公立図書館によって提供されている場合があります。

## ② 辞書(語源・意味)や事典(事物・事象)で調べる

インターネットは手軽に調べ物に使用することができます。しかし、すべての情報がインターネット上にあるわけではありません。特に大学の授業で扱う用語には専門レベルのものが多くあり、また同じ用語でも学問分野によって異なる意味を持つことがあります。そういった場合には、インターネット上の情報を調べただけでは不十分です。紙媒体の辞典・事典等を参照することでより理解が進みます。以下の表は、知りたいことに応じた辞典・事典等の種類と代表例です。



表:知りたいことと辞典等の種類

知りたいこと	辞典・事典の種類	代表例
ある言葉・用語(日本語)の意味や語源、読み方について知りたい	日本語辞典(意味) 日本語源事典(語源) 日本語字典(発音等)	「日本国語大辞典」「広辞苑」 「大漢和辞典」「広漢和辞典」 「難訓辞典」
ある言葉・用語(外国語)の語源や意味について知りたい	英和辞典、 和英辞典、 英英辞典等	「ウィズダム英和辞典」 「ウィズダム和英辞典」
ある人物について知りたい	人名事典	「人物レファレンス事典」 「外国人物レファレンス事典」 「岩波西洋人名辞典」「日本人名大事典」
ある地域について知りたい	地名事典、地図、 地図帳、地域年鑑	「世界地名大事典」「角川日本地名大辞典」 「日本大地図帳」「世界年鑑」
ある特定の分野について知りたい	専門事典、 ハンドブック	「岩波哲学辞典」「理科年表」 各種「六法全書」(最新刊)
ある流行語について語源や意味を知りたい	時事用語事典	「現代用語の基礎知識」

オリジナルな情報が載っている資料を一次資料といいます。一次資料に対し、オリジナルな情報を編集・加工した資料を二次資料といいます。もう少し分かりやすく言うと、二次資料は「自分の欲しいオリジナルな情報がどのような資料に載っているのかを探すための資料」と言い換えられます。

つまり、世の中には、オリジナルな情報(=一次資料)だけでなく、自分の欲しい情報に関連した参考文献が豊富に掲載されている資料(=二次資料)もあるということです。自分の欲しい情報が載っている資料(二次資料)から図書や雑誌記事(一次資料)を探すなどしてみましょう。



## 2.4 文献を調べるための基本：文献の選び方

情報収集にあたっての基本としては、以下の3点が挙げられます。(参考:山田剛史, 林創『大学生のためのリサーチリテラシー入門』ミネルヴァ書房, 2011.)

- (1) 用語を調べる(「2.3 知らない用語の調べ方」を参照して下さい)
- (2) 複数の情報源にあたる
- (3) メモをとる

この中で特に重要なのは、(2) 複数の情報源にあたるです。信頼性の高い情報源であっても、出版された時期が古い場合や誤植などによって、内容が間違っている可能性があります。そのため、一つの情報源ではなく、複数の情報源を参照することによって自分の欲しい情報の正確性を高める必要があります。

次に、関連する文献を調べるための基本として、選び方について解説します。

### ① 紙の情報源の選び方

例えば、『図書館活用術：検索の基本は図書館に』では、図書館で情報源として参考図書等を選ぶ際の注意事項として、以下の5点が挙げられています。百科事典は入門レベルで、専門事典は専門レベルの記述が掲載されていますので、自分の欲しい情報と情報源があっているかも検討しましょう。(参考:藤田節子『図書館活用術：検索の基本は図書館に』新訂4版, 日外アソシエーツ, 2020.)

- a. 目的にあったレベルや内容の資料を選ぶ
- b. 新しい出版年の資料を選ぶ
- c. 索引が使いやすい資料を選ぶ
- d. 参考文献のついている資料を選ぶ
- e. 良く知っていることがらをひいてみる

自分がどのレベルの情報が欲しいのかを把握した上で、情報源を選択します。次に、出版年やデータの更新日はなるべく新しいものを選びます。レポート課題で出される設題は、ほとんどが最新の事情について論じるものです。古い情報源で書かれていたことが間違っていたり、訂正されていたりすることもあります。ただし、レポート課題によっては、指定の年代に対する設題が出されることや、指定の年代をみる必要がありますので注意しなければなりません。

### ② インターネット上の情報源の選び方

紙だけでなく、インターネット上にある情報源も適切に使用すれば有用です。しかし、どのインターネット上の情報源が有用なのか、またはレポートに引用できるほど正確な情報なのか検証して判断する必要があります。例えば、ドメインです。ドメインとは簡単にいうと、インターネット上

の住所を示すものです。

八洲学園大学ウェブサイト为例に説明します。本学のウェブサイトのアドレスは以下の通りです。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/>

ウェブサイトのアドレスを表す文字列のうち、ac は当該団体の属性（この場合は「大学」）、jp は国（この場合は「日本」）を表します。以下の表に代表的なドメインをまとめました。

表:ウェブサイトアドレスの属性や国を表す文字列

属性		国名等	
ac	大学系教育機関	jp	日本
co	一般企業	us	アメリカ合衆国
ed	教育機関	com	営利団体
or	非営利団体	org	非営利団体
go	政府機関	net	ネットワーク関連機関
lg	地方自治体	gov	政府機関
ne	ネットワーク関連機関		

この文字列のうち、例えば ac（大学系教育機関）、ed（教育機関）、go（政府機関）、lg（地方自治体）であれば公的な機関にあたりますので、信頼性の高い情報発信者といえます。したがって、信頼性の高い情報発信者がウェブサイト上に掲載している統計情報などは信頼性が高いとみなせます。

他方、大半の個人ブログや Wikipedia は発信者が匿名であるため、信頼性が低いといえます。レポートで使用するための情報源としてふさわしいかどうか、十分に吟味する必要があるでしょう。内容の評価については、「2.5 文献収集の際の注意点:情報源の信頼性を判断するためのポイント」をご覧ください。

## 2.5 文献収集の際の注意点:情報源の信頼性を判断するためのポイント

レポート課題で引用する文献は、できるかぎり信頼性が高く学術的な内容であるものを使うことが望ましいといえます。また、自分の目的にあっていのか、引用したい部分と自分のレポートの論点があっているかなどを確認する必要があります。

都立高校司書の研修団体である東京都立高等学校学校司書会では、高校生がインターネット上の情報源の信頼性を判断するためのポイントを「か・ち・も・な・い」という標語でまとめました。大学生の皆さんにも参考になると思いますので、こちらで紹介합니다。「か・ち・も・な・い」サイトに引っかけられないよう、十分に気をつけましょう。

(参考:東京都立高等学校学校司書会ラーニングスキルガイドプロジェクトチーム編『探究に役立つ! 学校司書と学ぶレポート・論文作成ガイド』ペリかん社, 2019)

### か 書いた人は誰か?

(執筆者が不明な際は他のサイトも調べましょう)

### ち 違う情報と比べたか?

(複数のサイトを見比べるようにしましょう)

### も もとネタは何か?

(参考文献や引用がまったくないサイトは要注意)

### な 何の目的で書かれたのか?

(都合の良いデータだけで構成していたりしませんか?)

### い いつの情報か?

(古い情報を扱っていないか、更新日を確認しましょう)



加えて、媒体別に情報源の信頼性を確かめるポイントをまとめてみました。合わせて参考にしてください。

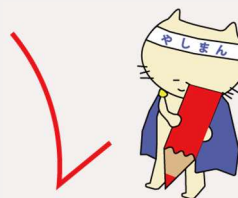
(参考①:井出翁, 藤田節子『レポート作成法』日外アソシエーツ, 2003.)

(参考②:ジェームス・E・ヘリング著, 須永和之訳『学校と図書館で学ぶインターネット活用法』日本図書館協会, 2016.)

## 媒体別：情報源の信頼性を確かめる POINT

### ① 図書

- 著者の信頼性があるか
- 出版年は新しいか
- 版次は重ねられているか
- 目次に知りたい論点があるか
- 巻末索引はあるか
- 序文や概説に自分の知りたい論点が主としてあるか
- 注・引用文献リストや参考文献リストが示されているか
- 同一テーマを扱っている他の図書と比較して自分の知りたい論点はあるか
- 付録に用語集や統計があるか



### ② 雑誌論文

- 商業雑誌に掲載された記事ではなく、学術雑誌に掲載された雑誌論文か
- オリジナルの研究・調査論文か
- 解説記事もしくはレビュー論文、紹介記事か
- 翻訳記事か

### ③ ウェブサイト、ウェブ情報

- 誰が作成し、何の目的で、いつ作成され、どこから情報発信されているのか
- 最近更新されたのはいつか
- 最新情報なのか
- 求める情報が載っているか
- どのくらい正確なのか
- 不当な偏見に基づいていないか
- 誤った偏見に導こうとしていないか

以上の注意点を考慮した上で、自分のほしい情報についてレポートに引用すべきかどうかについて判断しましょう。

### 3. レポートを執筆する：レポート執筆における基本ルール

前の章ではレポートの材料となる文献収集の方法、注意点を解説してきました。レポートを書くために必要な文献は十分に集まったでしょうか。ここからはいよいよ、レポートを書くにあたって知っておかなければならない基本ルールをおさえていきましょう。学生の皆さんに最低限押さえて欲しいルールは4つあります。なお、この第3章はレポートの種類(p.3-4)のうち、報告型レポートを念頭に置いています。ブックレポートについては章立てや参考文献の記載、引用が求められる場合もあります。



- <1> レポートを構造化する(章立て)
- <2> タイトルをつける
- <3> 自分の意見と他人の意見・事実を区別して論じる(引用のルール)
- <4> 出典を正しく示す(引用・参考文献一覧の書き方)

#### 3.1 レポートを構造化する(章立て)

大学のレポートでは内容と同じくらい、体裁(見た目)が重要です。皆さんが普段お読みになる書籍や新聞を思い浮かべていただければ、その理由は明らかでしょう。手にとった本に一切、章立てがなされておらず、ただひたすら文章が詰まっていたらどうでしょうか。新聞に見出しがまったくなく、機械的に文章が段組みされている状態だったらいかがでしょうか。皆さんが執筆するレポートも同じです。

それでは、大学のレポートはどのような構成にするとよいのでしょうか。基本的には「序論(はじめに)・本論・結論(おわりに)」の三部構成で考えると良いでしょう。レポートの最後には、必ず「引用・参考文献一覧」を付けるようにします。

以下は、とあるレポートの章立ての例です。本論をいくつの章に分割するかは、レポートの内容やボリューム(文字数)によって違ってきます。以下の例の場合は、本論を2つに分けて、全部で4章立てとしています。レポート全体の文字数が多くない場合は、本論を一つにまとめ、全部で3章立てにしても良いでしょう。逆に、レポートで扱っている内容が多岐に渡っている、内容が複雑であるといった場合は適宜、本論をいくつかの章に分割するとレポートの構造が分かりやすくなりますので、工夫してみてください。



## 章立ての例

**序論(はじめに):**  
レポートで扱う  
テーマ(問い)、  
問題意識などを  
まとめます。

**本論:**  
調べて分かったこ  
と、問いに対する  
自身の主張、ブッ  
クレポートの場合  
は指定箇所の要  
約をまとめます。

**結論(おわりに):**  
論点の整理、課題  
を調べる中で考え  
たことなどをまとめ  
ます。

1. はじめに  
本レポートでは……………  
……………について論じる。
  2. 学校図書館専門職をめぐる動向  
学校図書館法は 1953 年に制定  
され……………
  3. 学校図書館専門職制度の課題  
ここまで、学校図書館法の……  
……………
  4. おわりに  
学校図書館専門職については……  
……………と考える。
- 引用・参考文献一覧
1. ○○『××××』△△社, 19xx.
  2. ●●『▼▼▼』◎◎◎◎, 20xx.

● 章ごとに適当な見出しをつけ、通し番号を振ります。

● 見出しにはその章の内容を表す端的な文言をつけます。

章と章の間には一行、空白を設けると章の構造が可視化され、分かりやすくなります。

引用した文献とその他レポートを書く際に参考にした文献を「引用・参考文献一覧」として、レポートの末尾にまとめて書きます。

## 3.2 タイトルの重要性

レポートにはタイトルをつけるようにします。自分が書いたレポートはどういった内容なのか、  
どういった観点で調べてまとめたものなのかを端的に伝えるために必要です。

例えば、以下の中で適切と言えるタイトルはどれでしょうか。

1. 第 1 回レポート
2. 図書館概論レポート「図書館が抱える課題を踏まえて、それを解決するために司書の果たすべき役割について具体的に論じなさい」
3. レポート提出します。八洲太郎 提出日:○○年○月○日

4. 現在の×××に関する課題～『△△△』を読んで考える～
5. 博物館教育の実践事例に関する考察:○○に着目して

この中で適当と言えるタイトルは4と5のみです。1と3は、レポートで何を論じているのかまったく分かりません。2のように、設題をそのままタイトルにするのも望ましいとは言えません。与えられた設題に対して、自分がどのような点に着目して論じたのかをタイトルとして表現するようにします。

(注)科目によってはタイトルが不要な場合、あるいはタイトルに指定がある場合もあります。その時は担当教員の指示に従ってください。

### 3.3 自分の意見と他人の意見・事実を区別して論じる (引用のルール)

大学のレポートでは事実と意見を書き分けること、自分の意見(主張、考え)だけでなく、それを支える根拠を示すことが求められます。

- ・ 事実とは…歴史上の出来事、自然現象、普遍的な真理、ニュースの報告、調査や研究で明らかになったことなど
- ・ 意見とは…主観的な判断が入ったもの。推論、意見、仮説など。

(参考:桑田てるみ編『学生のレポート・論文作成トレーニング:スキルを学ぶ21のワーク』改訂版, 実教出版, 2015.)

大学のレポートでは自身の意見だけでなく、それを支える根拠を示すことが不可欠です。それでは、その根拠はどのように示せばよいのでしょうか。その方法が「引用」です。ルールに則って他人の意見や事実を紹介するための手法を「引用」といいます。引用をうまく利用することで、自分の意見を下支えしたり、補強したりすることができます。

次に引用の方法を解説します。引用には、直接引用と間接引用の2種類の方法があります。引用の方法については学問分野によって若干違いはありますので、代表的な2種類の方法を示しておきます。いずれの方法を採用にせよ、「自分の意見と他人の意見・事実をはっきり書き分ける」、「他人の意見・事実については、どのような文献を参照したのかが分かるように引用する」ことが大原則です。

① 直接引用	紹介したい部分すべてをそのままそっくり書き写し、「」で囲みます。 直接引用は多用せず、どうしても原文のまま紹介しなければならない場合にとどめましょう。
② 間接引用	紹介したい部分を自分の言葉で要約して示します。

**引用文の書き方 例その1**

文献を引用した順番に番号を振り、レポートの末尾に、引用文献を番号順に記載します。

例) 田中は、「〇〇については……である」(1)と述べている。

例) 鈴木によると、△△には……という方法があるという(2)。

**引用文の書き方 例その2**

引用部分に著者名や出版年、ページ数を記載する方法です。

例) 田中(2018)は、「〇〇については……である」(p.111)と述べている。

例) 鈴木(2010)によると、△△には……という方法があるという。

なお、文献からの引用は自身の論を補強するための手立てではありますが、引用の形になっていればなんでも許されるというわけではありません。引用のルールについては、著作権法第32条第1項に定められています。

-----

著作権法 第32条

第1項 公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

-----

文化庁の「著作権なるほど質問箱」に第32条の意味がわかりやすく解説されています。  
(参考:文化庁「著作権 Q&A:他人の著作物を引用できる限度はどの程度までですか。」「著作権なるほど質問箱」  
<https://copyright-qa.azurewebsites.net/Qa/0000351>,参照 2022-02-08.)

自身がレポートで行った引用はこれらのポイントすべてに合致しているか、確認してみましょう。担当教員から「これは引用とはいえない」と指摘された場合には、これらのポイントのいずれ

かを満たしていない可能性があります。「コラム:やってはいけない剽窃(盗用)行為」も合わせてご覧ください。

1. **既に公表されている著作物であること**(……私的な日記など、非公表の著作からの引用は認められません)
2. **公正な慣行に合致すること**
  - ・ **自分の著作物と他人の著作物が明瞭に区分されていること**(……ここからここまでは〇〇さんが言っていることです、それ以降は自分の意見です、と明確に分かるよう、区別して示す必要があります)
  - ・ **引用を行う必然性があること**(……引用は自身の論を補強するために行うものです。自身の論と無関係な内容の引用は認められません)
  - ・ **自分の著作物が主で、引用する他人の著作物は従たる存在であること**(……レポートはあくまで自分の言葉でまとめて下さい。レポートの8割が直接引用という、いびつなレポートは認められません)
3. **報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われること**(……文字数をかせぐために必要以上に引用するといった行為は作法に反しています。また、不必要に長い直接引用は剽窃を疑われかねません)
4. **出典を明記すること**(……出どころを示すことは引用の大原則です)

### 3.4 出典を正しく示す(引用・参考文献一覧の書き方)

大学のレポートでは、引用した文献の情報、レポートを書くにあたって参考にした文献の情報を適切に示すことが必要です。引用した文献の情報、レポートを書くにあたって参考にした文献を一覧にしたものを「引用・参考文献一覧」と言います。引用文献、参考文献をまとめて「参考文献リスト」と称することもあります。引用文献とその他の参考文献を意識的に区別してもらいたいので、引用・参考文献一覧と呼ぶことにします。

引用・参考文献一覧は、レポートを読む人(大学のレポートの場合は科目の担当教員)がそこに書かれている内容が妥当かどうかを判断、評価する材料となるため、重要です。引用・参考文献一覧を作るためには、参照した図書、雑誌記事、新聞記事、ウェブサイトの持つ情報を把握する必要があります。例えば、図書を参照した場合は、少なくとも以下の情報を提示する必要があります。

- ・ 書名、著者名（誰が書いた、何というタイトルの本なのか?）
- ・ 出版者（誰（どこの会社）が出版した本なのか?）
- ・ 出版年（いつ出版された本なのか?）

図書の場合、これらの情報は「奥付」に書かれています。奥付は通常、書籍の後ろの方にあります（まれに、表紙の裏側などに書かれている本もあります）。タイトルや出版者、出版年、ISBNなどの情報がまとめて書いてある箇所が奥付です。引用・参考文献一覧を書く際には奥付を確認する習慣をつけましょう。

引用・参考文献一覧の書き方については、引用文の示し方と同様に、学問分野によって若干異なります。ただし、示さなければならない要素はほぼ共通しています。以下に、代表的な参考文献の書き方を示します。

（注：以下に示す文献は必ずしも実在するわけではありません。架空のものもあります）

#### ・ 図書

##### 著者名（出版年）『書名』出版者

例）八洲太郎（2015）『八洲学園大学で学んで』やしまる出版会

例）井上奈智，高倉暁大，日向良和（2018）『図書館とゲーム：イベントから収集へ』日本図書館協会

例）イアン・パーカー著，ハツ塚一郎訳（2008）『ラディカル質的心理学：アクションリサーチ入門』ナカニシヤ出版

- ・ シリーズ名と出版者（社）名を混同しないように気をつけましょう。例えば、「新潮文庫」は新潮社という出版者から発行される文庫シリーズです。同様に「岩波新書」は岩波書店という出版者から発行される新書シリーズです。
- ・ 著者の場合は原則、氏名のみを記します。著者以外の役割（訳者、編者、監修者等）については、氏名の後に「訳」「編」「監修」などの役割表記を付けます。制作に2人以上が関わり、役割分担がされている本の場合は、区別のために著者にも「著」を付けると良いでしょう。

## ・ 雑誌記事・論文

### 著者名(出版年)「記事・論文名」『雑誌名』巻号,掲載ページ

例) 赤山みほ(2017)「公立図書館における公共サービス基本法の影響」『日本生涯教育学会論集』第38号, pp. 3-9

(注:上記論文はインターネットで読むことができますが、文献の形態はウェブサイトではなく、「論文」になります。注意しましょう。)

## ・ 新聞記事

### 著者名「記事名・見出し」『新聞名』発行日(朝夕刊)、面

例) 八洲花子「通信制大学に入学して:生涯学習の担い手になるために」『高島町新聞』2018年10月10日朝刊, 10面。

### 『新聞名』「記事名・見出し」発行日(朝夕刊)、面

例) 『高島町新聞』「大学の意義」2024年8月19日, 3面

(注:無記名のストレートニュースの場合は上記を用いましょう。)

## ・ ウェブサイト

### 著者名「ページのタイトル」『ウェブサイト名(トップページのタイトル)』URL、参照日

例) 八洲学園大学「新着ニュース:学校図書館専門職養成 基礎プログラムの詳細を公開しました」『八洲学園大学』 <http://www.yashima.ac.jp/univ/news/2017/11/post-425.html>, 参照 2022-02-08.

- ・ ウェブサイトを参照した場合には、そのサイトを閲覧した日付(年月日)を書くようにしましょう。ウェブサイトは印刷媒体である図書や雑誌、新聞とは違い、頻繁に加筆・修正、更新されます。いつの時点の情報を参照したのかを明示する必要があります。



法令を示してレポートまとめる際の条文について、どのように明記をすれば良いか悩まれることが多いかと思います。ここで、簡単に紹介をします。

### [法令を示す必要性]

法律(刑法、刑事訴訟法、裁判員法、更生保護法等)について論じる際に法令を示す必要があります。レポートに法令(条文)を記載して提出した際に『条文は不要』と言われた事があるかもしれません。条文を明記すれば文字数を稼ぐこともできますが、添削・採点する側(教員)は、条文に書かれている事は重々承知のことです。大切な事は、条文を示すのではなく、その法令がどのようなものであるのか、どのような立法趣旨があるのかなどが重要となってきます。

### [具体的に]

- 刑法に人を殺してはならないと規定されている(刑法 199 条)。
- × 刑法 199 条は「人を殺した者は～(省略)～処する。」と規定しているため「人を殺す」事が構成要件に該当し、違法性となる。

### [文字数が稼げない]

法令(条文)で文字数を稼ぐ方は一定数います。これを認めてもらえなければどうしたら良いのかと、頭を悩まされる方もいるかも知れません。出題する側は、法令(条文)を明記を前提に文字数を設定していません。稼ぐことができなくなった分を、上記下線部に示したように法令の意味(刑法で言えば「犯罪を構成する要件」)、立法趣旨を調べてまとめることをおすすめします。

### [法学科目のレポートに多いもの]

刑法〇〇条 条文(\*1)

刑法〇〇条 条文(\*1)

と、条文を並べており、参考文献に(\*1)『ポケット六法(〇〇年)』〇〇頁と書かれていることがあります。

【レポート作成】法令の引用・参考の際の注意事項

(<https://www.yashima.ac.jp/univ/sp/blog/koseki/2018/05/post-35.html>)

にも書きましたが条文に著作権はありませんのでこれは不要です。

※本頁の内容は、以下の記事を一部改変の上、転載:

小関慶太「小関慶太の研究室便り:【レポート作成】レポートにおける法令(条文)の取り扱い」『八洲学園大学』

<https://www.yashima.ac.jp/univ/sp/blog/koseki/2024/02/post-98.html>, 参照 2024-09-17.

## コラム 1

### 「剽窃するつもりはなかったのですが…」

論文・レポートの剽窃(盗用)が世間でも話題になっています。剽窃に関しては「剽窃するつもりはなかった」「気づいたら他人の意見を自分のもののように扱ってしまっていた。故意ではない」という言い訳は一切通用しません。そのような事態を避けるためにも、引用の方法、引用・参考文献一覧の書き方は繰り返し復習しましょう。また、生成 AI などの使い方にも留意しましょう。

八洲学園大学では課題レポート、科目修得試験・最終試験で剽窃行為をしたと認定されると「試験・レポートに関する不正行為」規程・細則に基づき、処分の対象となります。その科目の単位が不合格になるのはもちろんのこと、剽窃の度合いによってはその学期に履修した全単位が無効になる、次学期以降の履修が認められないなどの処置が取られることもあります。

繰り返しになりますが、「悪気はなかった」「剽窃をしたつもりはない」という言い訳は一切認められません。何が剽窃にあたるのかをしっかりと理解し、うっかり剽窃してしまった、ということが絶対にならないようにしましょう。

## コラム 2

### やってはいけない剽窃(盗用)行為

(参考: 桑田てるみ編『学生のレポート・論文作成トレーニング: スキルを学ぶ 21 のワーク』改訂版, 実教出版, 2015.)

- インターネット上の情報のコピーアンドペースト(コピペ)
- 他人のレポート・論文の丸写し
- 引用であることを述べずに、他人の意見を掲載する
- 他人の論文の中に引用されていた別の他人の文章を、元の論文を確認しないでそのまま孫引きをする
- 出典を書かない

コピペはもちろんのこと、出典を書かない(引用・参考文献一覧をつけない)ことも剽窃と見なされる場合があります。他人の意見・事実と自分の意見を分けて書くこと、引用・参考文献一覧を付けることができているか、提出前に確認する癖をつけましょう。



## 4. 日本語表現の確認：説得力のあるレポートにするために

大学のレポートでは、大学という場にふさわしい言葉遣い・日本語表現が求められます。日常会話（話し言葉）や高校までに書いてきた感想文とは異なります。次に、特に気をつけて欲しい点をまとめました。

- 大学のレポートは「だ」「である」調（常体）で書きます。「です・ます」調を使ってはいけません。
- 体言止めは避けましょう。体言止めとは語尾を名詞や代名詞で終える表現のことを指します。例えば、「私が今日、訪れたのは八洲学園大学。」という文章は体言止めになります。「私が今日、訪れたのは八洲学園大学である。」と明確に言い切るようにします。
- 「一文を短く」することを意識すると、わかりやすい文章になります。一文が長い文章は意味が取りにくく、誤解を招きやすいので避けましょう。
- 「主語」と「述語」が対応していない文章があると、自分の伝えたいことが相手に伝わりません。例えば、「博物館の目的は、博物館資料を収集、保管、展示し、資料に関する調査研究を行うことが重要である。」という文章はどうでしょうか。この場合、主語は「目的は」で、それに対応する述語は「…を行うこと」です。「博物館の重要な目的は、博物館資料を収集、保管、展示し、資料に関する調査研究を行うことである。」と修正すると、主語と述語の関係が明確になります。
- 接続詞（そして、また、一方、しかし、ところで etc.）を効果的に使いましょう。
- いくつか指摘したいことがある場合は、「1つ目は…である。2つ目は…である。」という表現を使ってください。
- 自分の言いたいことを最終的にまとめるときには「以上から……ということが言える」「このように……だと結論づけられる」という表現を試してみましょう。

## 5. レポート提出前のチェックリスト

	課題で求められている内容とレポートの内容に相違はありませんか
	文字数は規定の条件内に収まっていますか
	章立ては行われていますか（序論・本論・結論）
	章の見出しは分かりやすく工夫されていますか
	適切なタイトルが付けられていますか
	他人の意見・事実と自分の意見を区別して論じられていますか

	引用の作法に則って、適切に引用できていますか
	引用・参考文献一覧は付けられていますか
	引用文献、参考文献(図書、雑誌記事、新聞記事、ウェブサイト)を示すのに必要な要素は満たされていますか
	レポートの目的、主旨にあった文献が引用、参照されていますか。引用、参照した文献は学術的に信頼できるものですか。
	話し言葉(です・ます)で書かれている箇所はありませんか
	誤字脱字はありませんか
	主語と述語が一致していない箇所はありませんか
	一文が長すぎる箇所はありませんか
	序論(はじめに)には問題意識やレポートで扱うテーマが書かれていますか
	結論(おわりに)にはレポート中で論じたことを再整理した結果や課題を調べる中で考えたことなどが書かれていますか

## 6. さらに深く学びたい方のために : おすすめテキスト

文献収集の方法、レポートの書き方について、さらに深く学びたい方は以下の文献を参考にしてください。

### ●文献収集の方法について学びたい方へ

1. ウェイン・C・ブースほか著, 川又政治訳『リサーチの技法』ソシム, 2018.
2. 寺尾隆『図書館徹底活用術 ネットではできない!信頼される調べる力が身につく』洋泉社, 2017.
3. 毛利和弘『文献調査法:調査・レポート・論文作成必携』日本図書館協会, 2016.
4. ウンベルト・エコ著, 谷口勇訳『論文作法:調査・研究・執筆の技術と手順』而立書房, 2006.
5. 千野信浩『図書館を使い倒す!:ネットではできない資料探しの「技」と「コツ」(新潮新書)』新潮社, 2005.
6. 保坂弘司『レポート・小論文・卒論の書き方(講談社学術文庫)』講談社, 1978.

### ●レポートの書き方について学びたい方へ

1. 桑田てるみ編『学生のレポート・論文作成トレーニング:スキルを学ぶ 21 のワーク』改訂

- 版, 実教出版, 2015.
2. 滝浦真人, 草光俊雄編著『日本語アカデミックライティング』放送大学教育出版会, 2017.
  3. 河野哲也『レポート・論文の書き方入門』第4版, 慶應義塾大学出版会, 2018.
  4. 石黒圭『この1冊できちんと書ける!論文・レポートの基本』日本実業出版社, 2012.
  5. 石井一成『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』ナツメ社, 2011.
  6. 木下是雄『レポートの組み立て方(ちくま学芸文庫)』筑摩書房, 1994.
  7. 西川真理子ほか『アカデミック・ライティングの基礎:資料を活用して論理的な文章を書く』晃洋書房, 2017.
  8. 山口裕之『コピペと言われないレポートの書き方教室:3つのステップ』新曜社, 2013.
  9. 成川豊彦『成川式文章の書き方:決定版』PHP 研究所, 2010.
  10. 後藤芳文, 伊藤史織, 登本洋子『学びの技:14歳からの探究・論文・プレゼンテーション』玉川大学出版部, 2014.
  11. 学習技術研究会編著『知へのステップ:大学生からのスタディ・スキルズ』第4版, くろしお出版, 2015.
  12. 戸田山和久『論文の教室:レポートから卒論まで』新版, NHK 出版, 2012.
  13. 井下千以子『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, 2019.
  14. 佐渡島紗織, 坂本麻裕子, 大野真澄編著『レポート・論文をさらによくする「書き直し」ガイド:大学生・大学院生のための自己点検法 29』大修館書店, 2015.
  15. 佐渡島紗織, オリベイラ・ディエゴ, 嶋田大海, デルグレゴ・ニコラス著『レポート・論文をさらによくする「引用」ガイド』大修館書店, 2020.
  16. 前田安正『マジ文章かけないんだけど:朝日新聞ベテラン校閲記者が教える一生モノの文章術』大和書房, 2017.
  17. 小笠原喜康『大学生のためのレポート・論文術』新版, 講談社, 2009.
  18. 小笠原喜康, 片岡則夫『中高生からの論文入門(講談社現代新書)』講談社, 2019.
  19. 小川仁志『レポート・論文の教科書:5日で学べて一生使える!』筑摩書房, 2018.
  20. 東京都立高等学校学校司書会ラーニングスキルガイドプロジェクトチーム編『探究に役立つ!学校司書と学ぶレポート・論文作成ガイド』ペリかん社, 2019.
  21. 梅澤貴典『ネット情報におぼれない学び方』岩波書店, 2023.

## レポートの書き方ハンドブック

---

2025年1月31日発行

[発行] 八洲学園大学

[編集] 八洲学園大学 教務委員会

お問い合わせ先

八洲学園大学 学生支援センター

メール: [u-info@yashima.ac.jp](mailto:u-info@yashima.ac.jp) / 電話: 045-410-0515

(平日 9:00~18:30 土日祝 9:00~17:00)

※時期により受付時間を変更する場合があります。