

アカデミック・ライティング入門

レポートの書き方

目 次

1	学びの転換：学習から学問へ	2
1.1	なぜレポートが課せられるのか	
1.2	レポートを書くことは学問の鍛錬である	
2	アカデミック・ライティングとは	4
2.1	わかりやすく客観的な文章をめざす	
2.2	作文・感想文とは異なる	
3	引用とは	5
3.1	目的：先行研究を尊重する	
3.2	意義：評価に参加する	
3.3	基本：引用を明示する	
3.4	方法：文中に示し末尾にリストする	
4	アカデミック・ライティングの手順	9
4.1	課題を分析する	9
4.2	疑い深く調べる	10
4.2.1	図書館の書物の利用	
4.2.2	インターネット情報の利用	
4.2.3	矛盾する情報を見つけた場合	
4.2.4	情報源の記録	
4.3	アウトラインを練る	12
4.3.1	序論→本論→結論の構成	
4.3.2	書いてはいけないこと	
4.4	パラグラフ・ライティングで書く	13
4.4.1	パラグラフとトピックセンテンス	
4.4.2	箇条書きの薦め	
4.4.3	パラグラフの見直し	
4.5	文章を読みやすくする	15
4.5.1	文の長さ	
4.5.2	語句と表記の統一	
4.5.3	句読点	
4.5.4	括弧	
4.6	文書の書式を整えて提出する	17
4.6.1	文書のレイアウト	
4.6.2	フォントの種類	
4.6.3	スペース(空白)	
4.6.4	表紙と装丁	
4.6.5	最終チェック	
	参考図書・サイト	20
	参考 提出前のチェックリスト	22

1 学びの転換：学習から学問へ

小中高の児童・生徒は学習することを求められるが、大学の学生は学問することを要求されている。学習は先人が見出した知恵、獲得した技術や到達した思想などを知識として「習う」ことだが、学問ではこれらを基礎として、それまで自明とされてきたことを改めて「問う」ことにより、新しい発見や新しい見解を導き出す。優れた「問い」は「答え」への道筋のヒントを含んでいることもある。数学の難問のように数世紀にわたって後世の学徒(学問する人々)を悩ませることもある。「問う」ことの重要性と難しさを認識して「如何に問うか」を考え続けること、即ち適切な「問い」を設定することは学問そのものである。高校から大学への「学びの転換」の本質はここにある。

1.1 なぜレポートが課せられるのか

大学の成績評価では、提出した課題レポートのみで評価されたり、レポート評価が試験成績に加えられたりすることがよくある。大学の授業でレポート課題が出される理由は、正解のない問題をあつかう場合が多いからであろう。高校までの学習では問題に正解があることがほとんどだが、大学での学問では正解がなかったり、正解がふたつ以上あったりすることが多い。新発見をめざす研究においては既成の正解がないことは当然だが、自明とされていることでも実は解釈が分かれていたり明確な位置付けがされていなかったりすることは非常に多い。正解のない問題について試験で正解を問うことは無意味なので、教員は学生にレポートを課して、学生がどのくらい授業内容を理解しているか、また自分なりの「問い」や「答え」を見出すことにどれだけ努力を払ったかについて評価している。

1.2 レポートを書くことは学問の鍛錬である

授業で課せられるレポートが発展すると、卒業論文や修士論文そして博士論文や学術論文へと段階が進む。学術論文とは特定のテーマやトピックについて研究成果や実験結果などが論理的に書かれた文章であって、何らかの著者のオリジナリティ(新しい発見や発想)が含まれている必要がある(この点が同じく学術的な文章である教科書や解説書と異なる)。

とはいえ、最初から学術的な論文は書けないし、初年次ゼミナールや授業での課題レポートでは高いオリジナリティまで求められてはいない。レポートを繰り返し書くことにより、自明のことを問い直すという学問における思考方法を修得し、その表現

方法を身に付けることができる。つまりレポートを書くことは学問する鍛錬であり、論文を書く練習といえる。学習から学問への学びの転換はレポートを書くことから始まる。

大学生になってこれまでの学習と違う何かを試してみたい、学問に近づきたいと考えるなら、アカデミック・ライティング実践の第一歩としてレポートを書くことにチャレンジしてほしい。

2 アカデミック・ライティングとは

アカデミック・ライティング(academic writing)とは、学術的文章を書く技術、書く行為あるいは書いたもののことを指す。学術的文章には、授業で課せられるレポートをはじめ、実験や実習のレポートが含まれ、学年が進行すれば卒業論文、修士論文、博士論文などに発展する。大学や大学院で学生に課される文章はアカデミック・ライティングの特徴やルールに^{かな}適っている必要がある。

2.1 論理的にわかりやすい客観的な文章をめざす

アカデミック・ライティングを一言で言うと、読者が筆者の論理的な主張を正確に理解して、それを客観的に検証し得ることをめざすものである。

◎論理に飛躍のない文章：アカデミック・ライティングでは、専門的な内容を論じたり正解のない複雑な問題についても論じたりする。文章が多少くどくなっても、読者が行間を読んで推察することなしに、内容が正確に伝わらなければならない。誤解されないことが最も重要である。

◎客観的な評価に堪える文章：アカデミック・ライティングでは、個人的な感情や感想は不要で、他人の考えと自分の考えを混ぜないで明確に区別して書き、自分の主張を裏付ける根拠(先行研究、文献やデータなど)を引用(次章参照)して、客観的な評価に堪え得ることが求められる。

2.2 作文・感想文とは異なる

文章には物語、日記、手紙など様々なジャンルがあり、小中高での作文や感想文のジャンルでは、自分の経験や思い、感じたことを書く。その表現法は自由で、文体も普段使っている話し言葉を用いた「です・ます」調が多い。だがアカデミック・ライティングが求められるレポートや論文は別のジャンルであり、「だ・である」調で、後述の一定のルールに^{のっと}則って書き、前節で述べた特徴を備えたものでなければならない。

授業のレポート課題によくある「○○について述べよ・論ぜよ」という指示を、「○○について思い付くままに何でも書いてOK」と勘違いしてはいけない。そうではなく、「○○について自ら『問い』を設定して、その『答え』を一貫した論理で、引用した根拠情報を基に、説明する」ことが要求されている。

3 引用とは

引用(citation)とは何だろう？日本の著作権法には次のように書かれている。

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。[著作権法第32条]

他人の知的活動を引用して利用することは認められている。では「公正な慣行」とは、「目的」とは何だろう？

3.1 目的：先行研究を尊重する

学問は、先人の発見や発想を引き継ぎ発展させることによって進歩していく。論文の自分の主張が一から十までオリジナルである必要はなく(そんなことはあり得ない)、他人が論証済みのことを自分の主張の根拠として利用することはよくある。また、自分の主張がそのテーマに関するこれまでの研究の流れの中で、どのように位置付けられるかを示す必要もある。そのために先行研究の論文の文章の一部や、それを要約したものを自分の論文に取り入れる、それを引用という。

学問は先行研究を継承するだけで発展するものではない。既に自明のこととして受け入れられていることや先行研究を批判的に再検討することにより、学問は飛躍的に発展することがある。この場合も自分の新しい発見・発想において、先行研究と何がどのように異なっているかを明確に示す必要がある。この目的のためにも引用はなくてはならない。

これらが引用の目的であり学問における公正な慣行である。引用することは先行研究を尊重することともいえる。学徒が苦勞して学んでいくこと、つまり学問は、他人の知的活動を引用して尊重することから始まる。

3.2 意義：評価に参加する

学術論文を評価する尺度のひとつとされているものに被引用数(citation index)がある。「価値の高い論文はよく引用される」ことを前提に、ある論文が他の論文に何回引用されたかを数値化したものである。理系の分野では特にその傾向が強いが、科学者の評価はその人が書いた論文の被引用数の合計とされることもある。またあるジャーナル(学術雑誌)の各論文の被引用数の平均値は、そのジャーナルの重要度を表す指数(IF値：impact factor)としても用いられている。

インターネットで情報を探するときによく用いられるGoogle®検索では、検索結果の掲載順がどのように決まるのか？ その方法は常に改良されているらしいので本当のところはわからないのだが、検索語群(keywords)でヒットする多くのウェブサイトのうち、他のサイトからのリンクが多いこと、さらに(重み付けを加味して)被リンクが多いサイトからのリンクが多いことを数値化して上位の検索結果とすることが基本のようだ(「いいね！」ボタンが押された回数のような単なる人気度ではない)。ここでもウェブサイトの重要度(=掲載順)は引用度合い(リンク度合い)で評価されていることになる。

Google 検索の仕組みやアルゴリズム“PageRank™”については以下の URL (<http://>から始まるウェブサイトのインターネット上での住所)を参照のこと。(参照 2020-01-10)
<<http://infolab.stanford.edu/~backrub/google.html>>

引用することの意義は、その論文(=学術情報)の評価に参加することであり、つまりそれは学問活動の重要な一端を担うこととなる。適切に引用することは重要であり、引用を^{ないがし}蔑ろにしてはいけない。自説に都合の悪い論文や嫌いな研究者の論文を引用しないとか、逆に自分に都合のよい論文ばかり引用するのは論文を書くマナーに反している。

3.3 基本：引用を明示する

正しく引用することの基本は、「どの部分が引用であるか」と「その引用情報がどこにあるか」の2点を明示することである。他人の著作物の内容やインターネットで検索して得られた情報を、自分が考えたことのように論文やレポートにそのまま写してしまうことは許されない。それは学問上の犯罪であり、「盗用」あるいは「剽窃」とよばれる。

電子機器類の進歩と情報社会の発展により、「気軽にコピペ」でレポートらしきものを仕上げることはできてしまうが、盗用・剽窃は、学問上の犯罪であるからこそ、特に学問の府である大学においては排除されなければならない。公刊される論文の場合、正しく引用していないのであれば、著作権法違反という犯罪となり訴訟沙汰になったり、論文の著者の社会的信用が失われたりする。学位論文であれば授与された学位が後に取り消されることもある。

レポートの場合にはそれほど大げさなことではないと考える人も多いかもしれない。だがそれは、筆記試験におけるカンニングと同じとみなされる。初年次ゼミナールや授業の課題レポートでも次節のように適切に引用するべきである。

書物やインターネットの情報を自分のレポートで利用しようとするとき、酷い場合はコピーして平然とそのままレポートとして提出する。これは論外であるが、自分の言葉に書き換えてレポートにするのなら、コピーではないから引用しなくても盗用や剽窃にはあたらない、と考える学生は多いようだ。でもこれも正しくない。自分の言葉に書き換えた文章であっても、そのうちどの部分が他者の情報を利用したものを明示する必要がある。

3.4 方法：文中に示し末尾にリストする

実際には以下のような方法で本文中に引用であることを示し、末尾にその文献情報をリストする。

- ◎短い文や文の一部を引用する場合は、引用部分を「^{くく}」で括る(短い引用)。長い文章をまとめて引用する場合は、改行して引用文のところだけインデント(文章の左端や右端を下げる)を大きくする方法(ブロック引用：この章の最初の法律引用例を参照)もある。これらの場合は引用する文章の内容を勝手に変えてはいけない。引用部の内容を自分の責任でまとめて書く場合(要約引用)もあるが、剽窃につながりやすいので注意を要する。文末を「…とされている」とするとか、文頭に「次のような指摘がある」などを置いて、引用部分と自分が考えて書いた部分が明確に区別できるように書く。
- ◎本文の引用箇所と末尾に置く参考文献リストとの関連付けにはふたつの方法があり、どちらかを用いる。バンクーバー方式では、引用箇所直後に引用順に参考文献の番号を上付き数字や括弧内の数字で示し、参考文献リストは引用順に並べる。ハーバード方式では、引用箇所直後にその著者名と発表年を括弧内に書いて示し、リストは著者名の五十音順(アルファベット順)・発行年順に並べる。
- ◎参考文献リストには次の4つの文献情報(書誌要素)が必要である。①著者要素(著者名、編者名など)、②標題要素(論文標題、誌名、書名など)、③出版要素(版、出版社、出版年、巻・号・ページなど)、④注記要素(媒体、入手方法、入手日付など)、これらを原則的にこの順に書く。書き方の詳細は分野によってそれぞれ異なるので、同じ分野の例を見習うのがよい。

学問分野や言語によってルールや習慣が異なるが、国立研究開発法人科学技術振興機構によって日本での標準的な引用方法が詳しくまとめられているウェブサイト：SIST科学技術情報流通技術基準<<https://jipsti.jst.go.jp/sist/>>や、そこにある小冊子『参考文献の役割と書き方』<https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf>(参照2020-01-10)が役に立つだろう。

また、OMUラーニングセンターが発行している「学びのTips」のNo.6「引用と出典」に具体例も掲載されているので参考になるだろう。

本文中で言及(引用)されている文献以外に、本文中で言及していないが参考までに(そのことを明記して)参考文献リストに挙げる場合もある(あるいは両者を狭義の「引用文献」と狭義の「参考文献」に分ける場合もある)。なお、参考文献リストはレポートの提出者が「多くの文献を読破してレポートを仕上げた」ことを自慢するためのものではないことを付け加えておく。

また参考情報をその文と同じページに書く場合もあり、それらは脚注、側注や割注などとよばれる。この小冊子の割注(この文章)はフォントを小さくしインデントを大きくして枠で囲った。

4 アカデミック・ライティングの手順

ここからは、初年次ゼミナールや授業で課せられる「〇〇について述べよ・論ぜよ」といったレポートをアカデミック・ライティングで仕上げるための手順を解説する。

1. 課題を分析して、「問い」と仮の「答え」の形式に直してみる。
2. 疑い深く調べて、「答え」とその根拠情報を探す。
3. 情報を整理して、アウトラインを練る。
4. パラグラフ・ライティングにより各部分を書く。
5. 文章を推敲して、明解に読みやすくする。
6. 文書の書式を整えて、最終チェックして提出する。

実験・実習のレポートや卒業論文で要求されることは分野によって千差万別なので、それぞれ担当教員や指導教員の指示に従う必要がある。

4.1 課題を分析する

レポート課題が「〇〇について述べよ・論ぜよ」式の場合は、より具体的な「問い」と「答え」の形式に直してみるべきだ。「その課題では何が求められているのか?」「教科書やノート、授業中の話にヒントはないか?」と考える。

この「問い」の良し悪しがレポートの出来を左右する。冒頭で述べたように、学問は「問う」ことから始まる。良い「問い」を設定することが重要である。間違った「問い」に正しい「答え」はあり得ない。分野にもよるが、「レポートでは、先行研究をまとめて、それに対する良い問いを引き出すことに努力を傾注すべきである」と指導する教員もいる。

具体的な例で説明しよう。「鳥類の呼吸について述べよ」というレポート課題では、「他の脊椎動物と比べた鳥類の呼吸の特徴は何か?」という「問い」を設定して、「肺以外に気嚢きのうを持ち高効率のガス交換をしている。」をとりあえずの「答え」とする。

レポート課題が「〇〇について述べよ・論ぜよ」式ではなく、もう少し具体的な「問い」である場合は、このステップは省略できるが、これ以降の手順は同じである。

「問い」ととりあえずの「答え」を考えついたら、次はその「問い」を膨らませる。先程の例の場合では、「気嚢の構造は?」「気嚢の機能は?」「鳥類の肺は哺乳類の肺と何が違う?」「気嚢があるとガス交換の効率がなぜ高い?」「爬虫類はちゅうの肺からどのように進化したのか?」「全ての鳥類に気嚢があるのか?」「他に気嚢を持つ動物

はあるか?」と思いつくままに、「答え」を考えつかないものも含めて、いろいろな「問い」を様々な観点から挙げてみる。そして次のステップに進む。

4.2 疑い深く調べる

良いレポートを書くには、できるだけ多くの書物やウェブサイトを疑い深く読むことが重要である。常に「なぜ?」「どうして?」と問いながらいろいろな情報を探る。読んでいてわからない用語がでてきたらその語をまた調べたりして、自分で内容をよく理解できるまで突き詰めて調べる。この過程が肝腎である。調べているうちに新しい「問い」も浮かんでくる。書くべき内容はどんどん広がっていく。

4.2.1 図書館の書物の利用

図書館にある蔵書を検索するためのツールが ^{オーバック}OPAC (online public access catalog)である(図書館トップページの「資料・情報検索」タブから)。離れたキャンパスにある蔵書の場合は取り寄せてもらえる。連携している近隣大学(関西大学)の図書館や大阪市立図書館・府立図書館の蔵書も含めて検索できる横断検索も用意されている。

目的の書物が学内に所蔵されていない場合は、「学外相互利用サービス」が利用できる。有料ではあるが、^{アイエルエル}ILL (inter-library loan)とよばれる「学外文献複写」と「学外図書借受」のサービスが受けられる。他大学図書館や公共図書館を直接訪ねて利用する場合に、必要であれば紹介状を本学図書館で発行してもらえる。

図書館で得られる資料には一次資料と二次資料がある。一次資料というのは原典ともよばれ、新たな発見・発想や著者自身の主張が書かれたオリジナルの書籍・雑誌記事・学術論文などをいう。一方、二次資料はどの一次資料にどのような情報が載っているかを整理したり、多くの一次資料の内容をまとめて解説したりしたもののことで、「総説」(英語では“review”)とよばれる解説・評論や、各種学術データベース、専門事典・年鑑・辞書・百科事典など(参考図書ともいう)が含まれる。論文やレポートに利用する情報や引用する文章は、できるだけ一次資料に基づくのが望ましいとされている。二次資料は一次資料に^{たど}辿り着くための手がかりとして利用すべきだろう。

インターネット検索は情報に辿り着く手間がかからないせいで、安直にわかった気になってしまうことが欠点であるが、書物の場合はページを^く繰って情報を探す過程で、その主題の周囲が必然的に目に入り、それが大いに理解を助けることになる。また校正・校閲を経て印刷し書籍流通にのせるにはかなりの出版費用がかかるために、書物になっていたらその内容はある程度の信用がおけると判断できる。レポートの提出期限が迫って余裕がなくなる前に図書館・図書室へ行って、まず書物の情報を利用しよ

う。図書館のカウンターでは情報を得るための相談にのってもらえる(レファレンス・サービスという)ので利用するとよい。

4.2.2 インターネット情報の利用

多くの学生が情報を探すのにGoogle®検索を利用しているようだ。知らないことはどんどん調べるべきで、ググって最新の情報が得られることもある。だがその情報を利用する前に、そのウェブサイトは信用できるのだろうかと疑う必要がある。印刷出版とは異なり、費用をかけずに自分の主張を世間に公表できるので、安易で信用度が低いものが多い。間違った理解のいい加減な記述がたくさんある。いかにも正しく確実であるかのような説明調・断言調の文章に騙されてはいけない。インターネットの情報は玉石混淆であることを肝に銘じて利用しよう。

レポートに使えるような情報を見つけたら、それが信頼できるのかどうか、どう判断したらよいのだろうか。まずそのウェブサイトの著者・編集者が誰で、誰を対象に書かれたものであるのかを確認すべきだ。趣味で蘊蓄を並べただけなのか、専門家が言葉を選んで責任を持って書いたものかの見極めは重要である。中には判断のつかないものもあるが、その場合は必ず別のウェブサイトの記述がどうなっているのかを確認しよう。複数のサイトで同じ内容が書かれていれば信用度は上がる。でも他人のウェブサイトの内容をコピーしている場合も多く、複数あっても信用できるとは言い切れないので注意する必要がある。

インターネット上の百科事典(=二次資料)として利用されているものにWikipediaがある。上手に説明されていて、いかにも正しいと思ってしまいそうになるものもあるが、これらも疑い深く読まなければいけない(Wikipediaは専門家でなくても執筆でき、また次々と書き直すことができる)。優れたページの情報には引用URL(=一次資料)がリンクされているので、そのリンクにも目を通すべきだ。リンク先が英語のページであっても尻込みせずにチャレンジして読んでほしい。たとえ読むのに時間がかかったとしても、そこからあなたの学問の世界の扉が開くかもしれない。なお卒業論文のレベルになれば原論文を読みこなさなければならないのは当然のことである。

学内ネットワークに繋がっている情報端末からは、CiNii(日本の学術論文データベース)やJapanKnowledge(日本の総合知識データベース)、聞蔵や日経BP(新聞記事データベース)など、本学図書館が契約している各種データベースにアクセスできる(図書館トップページの「資料・情報検索」タブから)。これらは印刷物の場合と同様に多くの人の校閲を経てデータベース化されたもので、より信頼性が高いインターネット上の二次資料といえる。

図書館ではこれらデータベースを利用する情報検索法の講習会も適宜行われているので、興味のある人は参加してみるとよい。膨大な数の情報からどうやって目的の情報を絞り込むかのノウハウなどを掴むことができる。個人やグループでの申し込みで講習会を開いてもらえる。詳細は各キャンパスの図書館のサイトから確認しよう。

4.2.3 矛盾する情報を見つけた場合

調べ物をしていると、ある問いに対して正反対の答えや相矛盾した情報が見つかることが時々ある。そういう場合は良いレポートが書ける端緒を見つけたとあってよい。両方の根拠を自分なりに説明して(もちろん正しく引用の上)、自分はどちらがより正しいと考えるかについての意見とその理由を述べることにより、内容の濃いレポートが仕上がる。運がよければ、両方の考えの長所を取り込んだ、自分なりの新しい見解を思いつくかもしれない。オリジナリティの高いレポートが書けるチャンスである。つまり、書物やインターネットの情報を自分の思考の切っ掛けとする。これが良いレポートを書く極意のひとつである。

4.2.4 情報源の記録

得られた情報を引用するためには、情報の出所(3.4節にある4つの文献情報①～④)を記録しておく必要がある(ウェブサイトの場合はURLと共に検索した年-月-日も記録しておく)。

4.3 アウトラインを練る

調べ物が一段落したところで、あるいは調べ物をしている最中に、「最初の問い・答えのペアは課題に相応しいか?」「集めた情報はその答えにつながるか?」「答えの修正でなく問いを見直すほうがよいのではないか?」と、集めた情報群を眺めてよく考える。そして、レポート全体としてどういう構成になるべきか、その骨組みとなるアウトラインを構想する。集めた情報を取捨選択して、複数の情報源の内容を融合させて、筋道のおおった一連の説明になるよう項目立てをし直して…とよく考える。メモに手書きでマップのように整理してみるのもよい。

4.3.1 序論→本論→結論の構成

アウトラインが^{おおよそ}大凡見えてきたら、これまで集めた材料を整理する。通常アカデミック・ライティングの文章は①序論、②本論、③結論の3つの部分に分かれる。

- ① 序論(序, はじめに): 「問い」や全体の概要を紹介する。どのようなテーマを扱うのか, そのテーマの重要性は何か, そのテーマについてどのような先行研究があるのか, どのような新たな問題意識を持っているのかなどを述べる。
- ② 本論: 集めた情報を検証しながら論理的な筋道を辿って, ひとりよがりの議論にならないように「答え」を述べる。アウトラインに沿って複数のパラグラフ構成となる(パラグラフについては後述)。
- ③ 結論(おわりに, まとめ): 序論で提起した「問い」と本論で展開した「答え」を簡潔にまとめたり再確認したりする。何が解明され, 何が課題として残ったのかを述べるが, 本論で論じていないことは書かない。

短いレポート(1,000字程度)では, ①序論; 1パラグラフ, ②本論; 3パラグラフ, ③結論; 1パラグラフぐらいの構成になる。少し長いレポート(3,000字以上)では, ②本論が大きくなり, その構成が複雑になる。論拠となる事実を述べる部分以外に, 事実を基に新たな分析を加えたり, 予想される反論を自ら挙げてそれを論駁したりする必要があるかもしれない。分野にもよるが, ②本論を「テーマの深化」と「解決策の提案」のようにふたつの部分に分けることもある。

各部分の文章の量が多い場合などは章を区切ったり, さらにその中に節や項を置いたりすることもできる。この小冊子のように「4.3.1」のような表記で区切る方法もある。

4.3.2 書いてはいけないこと

随筆系の作文では「起・承・転・結」の4部構成がよいと教わった人が多いだろう。しかしアカデミック・ライティングでは「転」での急転回により読者を戸惑わせることがあってはいけない。また落語の落ちや推理小説における伏線, 映画のラストシーンにありがちな余韻などのような工夫も無用である。

あなたが考えに考えて苦勞して得た「答え」に達する思考過程をそのまま逐次述べてはいけない(それでは物語になってしまう)。根拠を整理して論理立てて説明する必要がある。当然のことであるが, 根拠となる事実を捏造したり, 統計データを不当に解釈したりするのは厳禁である。特定の権威に論証を委ねたり, 一般的イメージや感情に訴えたりする説明法もアカデミック・ライティングでは避けなければいけない。

レポートの最後の部分に, 自分の考えのまとめではなく, 主観的な感想や反省を込めた想いが書いてあるのを時々見かけるが, 客観的でないそのような文章はレポートや小論文には不要である(もしどうしても書きたいのであれば, レポート本文と離して, 参考文献リストの後に「感想」の項を設けて書くことは許されるだろう)。

4.4 パラグラフ・ライティングで書く

いくつかの文の集まりを段落といい、いくつかの段落の集まりで文章が構成されること、そして段落の最初に一字分空けること(インデント=字下げ)は作文教育で教えられる。ところが段落が全体としてひとつの意味をもつ文の集まりであることを強く意識するようには教えられていないので、適当な長さになれば段落を区切る人も多い。アカデミック・ライティングでは「意味内容のまとまり=段落(パラグラフ)」という概念が重要で、以下の基本構造に注意して書く必要がある(このことをパラグラフ・ライティングとよんでいる)。

4.4.1 パラグラフとトピック・センテンス

ひとつのパラグラフでは限定されたひとつのトピック(主題あるいは論点)だけを論じ、いくつかのパラグラフを積み上げてひとつの文章(この場合はレポート)を構成する。即ちパラグラフは文章の基本ブロックといえる。単なる文の集まりとは次のような違いがある。

◎パラグラフにはトピック・センテンスが含まれている。トピック・センテンスとはパラグラフの内容の核心部分を一文で表した文のことである。英文のアカデミック・ライティングでは、トピック・センテンスはパラグラフの先頭に置くべしとされている。日本語では不自然になることもあるので、必ずしも先頭に置く必要はないが、どの文がそれであるかを意識して書くとパラグラフの意味内容を自分でも捕らえやすい。

◎パラグラフは「見出し」がつけられるような文の集まりである。できあがった文章の各パラグラフには「見出し」を付けないのが普通だが、パラグラフのもつ意味を強く意識するためにはトピック・センテンスをさらに凝縮した「見出し」を考えながら書くとよい。

◎トピック・センテンスと無関係な文はそのパラグラフに含めてはいけない。パラグラフに含まれるトピック・センテンス以外の文をサポート・センテンスといい、それらはトピック・センテンスを詳しく解説・補強したり、他のパラグラフとの関連を説明したりする。各サポート・センテンスはそれぞれトピック・センテンスとの関係を説明できるものでなければならない。これにより1パラグラフ・1トピックとなる。

ここではゴシック体で書かれた最初の文がそれぞれのトピック・センテンスとなっている。もっと大きなパラグラフの場合は、トピック・センテンスから始め、いくつかのサポート・センテンスを続け、最後にコンクルーディング・センテンスで締めくくることが推奨されている。

4.4.2 箇条書きの薦め

パラグラフの中に多くのことを羅列する場合や、複数の各パラグラフが並列の要素である場合は(例えば前節)、箇条書きにすると視覚的にもわかりやすい。箇条書きの各要素が順序列的な意味がある場合には番号付の箇条書きにするとよい(4.3.1節を参照)。また、箇条書きする項目が多い場合や、各項目を相互に比較する場合には表にして本文に添えることもある。表にすることでわかりやすさが格段に増す。

箇条書きでは4.3.1 や4.4.1節のように、ぶら下げインデントとするのが普通である。
--

4.4.3 パラグラフの見直し

序論→本論→結論のアウトラインに沿って各パラグラフの文章を練っていくが、そうは段取りよくいかず、書いているうちに思い浮かんでどんどん内容を付け加えることもよくある。こうなると文章がこんがらがってしまうので、パラグラフの区切りを変えたり新しいパラグラフにしたりして、パラグラフを見直す必要がある。各パラグラフに見出しを付けて、その見出しをマップ化してアウトラインを再構築すると論理構成の欠陥が見つかることもある。

4.5 文章を読みやすくする

それぞれのパラグラフが書けたら、まず誤字・脱字や漢字変換のミスがないかをチェックする。また加筆修正を繰り返した文章は、主語(主部)と述語(述部)が捻れたりどちらかが消えてしまったりしていることも多い。よく読み直して、わかりにくい箇所やふた通りの意味にとれる箇所がないか確かめる。そして以下のような点に気をつけて文章をさらに読みやすく推敲しよう。

4.5.1 文の長さ

接続詞などを使って一文が長くなると、理解しづらく意味が曖昧になる傾向があるので、文を短く切り簡潔になるよう心がけるのがよい。しかしながら、述べたい意味内容が複雑な場合に短く切りすぎると、逆にうまく伝わらない場合もある。もし長い文にならざるを得ない場合は、文中の節や句の関係を明瞭にして内容が誤解されないように工夫する必要がある。

4.5.2 語句と表記の統一

ある語句の意味・範囲を意識して使うと読者に情報が正確に伝わる。特に専門用語は本文中あるいは脚注などに定義して使うのがよい。よく似た語句を複数使う場合は、意味を区別して用いているのか、単に繰り返しを避けるために用語を変えているのか注意深く吟味する必要がある。文章の途中から別の語句を同じ意味に使ったり、逆に同じ語句を別の意味に用いてしまったりすることもあるので、長い文章の場合に

は特に注意すべきである。またひとつの文章の中で、ある語句の表記が複数混在している(「表記の揺れ・揺らぎ」とよばれる)場合もある。気になる語句がでてきた場合は、文章内にあるその語句を全て検索して、各々が使われている意味を確かめたり、表記を統一したりすべきである。

使う語句を迷ったときには辞書(電子辞書やネット辞書も含む)で調べることになる。例文付きの類語辞典などが役に立つ。類語辞典が手元にない場合は、和英辞書と英和辞書を順に(和→英：英→和)使うと多くの類義語や関連語を導くこともできる。複数の辞書を同時検索できるインターネット上のサイトもある。これらをいつも活用して語句の意味を正確に知り、類義語との差異を把握して語句を選ぶ。この習慣があなたの文章力を高めることにつながる。

4.5.3 句読点

日本語に句点「。」と読点「，」が使われ出したのは明治以降で、意外に思う人も多いだろうが、それまでの日本語に句読点はない。話し言葉にはもちろん「，。」はないので、メールの文章などでは「，。」なしで書く機会が増えている(字数制限がある場合には改行のほうが文字数を減らせるからか)。しかしながら、アカデミック・ライティングでは句読点を適切に用いるべきであることはいままでもない。

◎句読点の組み合わせ

縦書き日本語では「，。」しか使わないが、横書きでは「，。」「，。」「，。」の3つの組み合わせ何れも使われているのが現状である。混在させなければどの組み合わせでもよいとされているが、特にアルファベットや数字が頻繁に現れる理系の横書きの文章では「，。」をお薦めする。「，」はアルファベットとそぐわないし、「，。」と「，，」は視覚的に区別しにくく、小数点付きの数値が出てくると紛らわしい。

国語審議会が昭和26年に定めて以来、横書きでは「，。」を使うのが正式とされていて、現在日本で使われている横書きの小中高の教科書のほとんどは「，。」である(センター試験の問題文でも)。にもかかわらず、官報などがそれに従っていないのが実情である。実情やその歴史については<<http://www.remus.dti.ne.jp/~ddt-miz/think/comma.html>>に詳しい。(参照 2020-01-10)

◎読点がなくとも誤解されない文が優れている

読点「，」の必要性を示すためにこんな例がよく挙げられる。

- ①警官が自転車で乗って逃げる泥棒を追いかける。
- ②警官が、自転車で乗って逃げる泥棒を追いかける。
- ③警官が自転車で乗って、逃げる泥棒を追いかける。

意味がふた通りにとれる①が良くないのはもちろんで、②と③のどちらかが良い。だがアカデミック・ライティングでは「，」を含む②と③もあまり好ましくなく、次の④

と⑤のどちらかが良い文といえる。

④自転車で逃げて泥棒を警官が追いかける。

⑤自転車で警官が逃げて泥棒を追いかける。

修飾関係が不明確になってしまうのを避けるためには、修飾距離が短くなるように語順を変えたり動詞を連用形や連体形に変えたりして工夫すべきだ。「,」は修飾関係を明らかにするが不安定にもしてしまう。もっと長い文である場合や前後にさらなる修飾関係がある場合も多いアカデミック・ライティングでは、④や⑤のように「,」を使わなくても誤解されない文に変えて、どうしても必要な場合に「,」を使うのがよい。

句読点などの詳しい文章作法については、本多勝一著『日本語の作文技術』などを参照のこと。

4.6 文書の書式を整えて提出する

文章の体裁の次に文書の書式も整えよう。簡単にコピーできてしまうことを嫌って手書きのレポートの提出を求める教員もいるが、読みにくい手書きのレポートは受け取りたくないのが本音だろう。これだけ電子機器類が浸透した社会であるから、PCを使って文書を作成し印刷して提出する、またはMoodleなどの授業支援システムを使ってレポート提出するのが通常であろう。

課題レポートなどの文書の書式は、担当教員が細かく指示している場合は別として、こうでなければいけないと決まったものはないが、受け取った人が読みやすくて扱いやすい一定の書式はある。そしてそれはレポートに限らず他の文書作成の場合にも共通していえることがほとんどである。

4.6.1 文書のレイアウト

授業担当教員からレポートの執筆要領が示されている場合は、それに従って作成する。そのような指示がない場合は、以下を参考にしてほしい。多くの学問分野でA4用紙の縦置き・横書きが標準で、上下左右に適当な余白(マージン：各々25～35 mm)をとる。昔から使われている手書き用の原稿用紙に十分な行間隔があるのは、加筆修正しやすくするためであるが、電子機器類が発達してそのような行間隔は不要な場合が多い(教員によっては、手書きで添削するために行間を大きくするように指示する場合もある)。読みやすい1行の文字数と行間隔の設定として、レポートの場合はA4用紙1ページに12ポイント(pt)のフォントで800～1,200字になるようにするのが適当である。

B5サイズの文書には10.5 ptを用いる場合が多かったが、A4で10.5 ptを用いると1行が長くなり過ぎて(行間が狭い場合は特に)読みづらい。A4では12 ptが標準である。

ページ数の都合でもっと文章を詰め込む必要がある場合は、10 pt以下を使うことになるが、1行が長くなって読みづらいので、その場合は2段組にすべきだろう。

印刷業界では1インチ(25.4 mm)を72 ptとしているので、12 ptは高さ4.23 mmである。この小冊子はB5版で地の文のフォントサイズは10.5 ptであるが、A4版に拡大するとちょうど12 ptとなる。なお10.5 ptは和文タイプ時代の標準的な5号活字のサイズに由来する。

レポートが複数ページになった場合は、ページ番号を挿入する。ヘッダーやフッターを用いると、提出者名やレポート課題名を含めてページ番号を入れることもできる。綴じたレポートがバラバラになった場合に配慮することも大切である。

4.6.2 フォントの種類

ポスターなどの掲示物やパワーポイントによるプレゼン画面のように、遠くから眺める場合にはゴシック系のフォント(日本語では游ゴシックやMSゴシック、欧文ではArialやHelveticaなど)が適しているが、手にとって読む書類には明朝系のフォント(日本語では游明朝やMS明朝など、欧文ではCenturyやTimesなどのセリフ系)が適している。また、特殊なフォントを使うと、異なるPCで印刷や映写をする場合に書式が崩れてしまう場合があるので、できるだけ一般的な(上記のような)フォントを使うのが賢明である。一般の文書では、地の文は明朝系を、タイトルや見出しはゴシック系を使っている場合が多い。

日本語フォントには全角と半角があり、横書き文書の中の数字をどちらにするかは悩みどころである。全角では間延びしているし、半角では詰まって見える。等幅フォントの全角数字で西暦年号が出てくると特に違和感を覚える。数字は原則半角(あるいは欧文フォント)を使うのが読みやすい。但し1桁の数字は詰まって見えるので、1桁数字だけは全角を、2桁以上は半角を使うという統一方法もある(この小冊子ではそのように統一してある)。

横書き日本語文書の中に出てくるアルファベットについては、イニシャルや略記号の場合は、次の何れでも統一されていればよいだろう。

半角MS明朝：DNA, FIFA

全角MS明朝：DNA, F I F A

欧文フォント Century：DNA, FIFA

しかし普通の欧文単語の場合は、次のように欧文フォントが読みやすい。

半角MS明朝：Academic Writing

全角MS明朝：A c a d e m i c W r i t i n g

欧文フォント Century：Academic Writing

最近一般的に使われるようになった游明朝は半角でも全角でも読みやすく日本語と欧文・数字のなじみがよい。欧文フォントを混在させなくても美しく印字できるのでこの小冊子では原則的に游明朝-Regular と游ゴシック-Medium を用いた。

半角游明朝：DNA, FIFA, Academic Writing

全角游明朝：DNA, F I F A, A c a d e m i c W r i t i n g

4.6.3 スペース(空白)

日本語には字下げ(インデント)と改行はあるが、欧文のような単語と単語の間に置くスペースはないので、数字や欧文単語が混じる横書きの日本語の場合には注意が要る。日本語文中でも欧文単語が複数連続する場合は単語の間に半角スペースを置くのと同様に、数字と単位の間には半角スペースを置く(例：56[kg])。但し例外的にパーセントと度・分・秒だけは数字との間にスペースを置かない習慣となっている(例：55%, 15°C)。また文末が「？」や「！」のときは、次の文の始まりとの間に全角(または半角)のスペースを入れる。

4.6.4 表紙と装丁

1 ページに収まるレポートに表紙は不要だが、複数ページの場合は表紙を付けるべきである。表紙には、標題(レポート課題文そのものでも良いが、自分なりの標題をつけると文章としてまとまりができる)、学籍番号(所属)、氏名、提出年月日、授業科目名などの情報を書く。

表紙は不要との指示があった場合でも、同様の情報は1枚目の上部にまとめて書く。電子メールなどで提出する場合も同様で、メールの「件名」や添付書類のファイル名には提出者名や課題名を入れたりして、大量のファイルやメールを受け取る立場に配慮したものにすべきである。

複数ページのレポートは綴じることが必要で、縦置き横書きの場合は左上を綴じるのが通常である。ステープラ(ホチキス)で止めるのがよい(針なしホチキスは更によいが、ゼムクリップは外れやすく、Wクリップはかさばるので避ける)。

横置きの文書の場合に右上を綴じることがあるが、それは縦置きの文書と混在したときに、同じ位置が綴じられているようにするためである。
--

4.6.5 最終チェック

できあがったレポートを提出する前に、この小冊子で解説した注意点について、末尾にある、参考「提出前のチェックリスト」を利用して再度確認してほしい。

参考図書・サイト

この小冊子は初年次ゼミナールや授業の課題レポートをアカデミック・ライティングするための最小限の注意事項などを解説したものであり、広い学問分野におけるアカデミック・ライティングに対応しているとはいいがたい。同様な目的で書かれた以下の書物やウェブサイトの情報も利用してほしい。

なお、以下のリストは、大阪府立大学において本冊子が作られた当時のものに、大阪市立大学の OCU ラーニングセンターが学びの Tips を作成していく際に参照した図書等を追加したものである。改訂版が出ているものや URL 等に変更があったものは、情報を更新した。

豊富な例を載せた、主として人文・社会系の卒論執筆の解説と種々の文章作法（本小冊子はこの書物にヒントを得た点が多い）

- (1) 戸田山和久. 最新版 論文の教室－レポートから卒論まで(NHK ブックス 1272). NHK 出版, 2022.

理系文章についての先駆的書物

- (2) 木下是雄. 理科系の作文技術(中公新書 624). 中央公論社, 2002. 改版

同上著者の、主に人文・社会系向けレポート執筆の解説

- (3) 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.

大学生の「書くのが苦手」を分析・克服

- (4) 渡辺哲司. 「書くのが苦手」をみきわめる－大学新入生の文章表現力向上をめざして. 学術出版会, 2010.

パラグラフ・ライティングの薦め

- (5) 倉島保美. 論理が伝わる世界標準の「書く技術」－「パラグラフ・ライティング」入門(ブルーバックス B1793). 講談社, 2012.

アカデミック・ライティングの授業のための教科書

- (6) 井下千以子. 思考を鍛えるレポート・論文作成法. 慶應義塾大学出版会, 2019. 第3版
- (7) 村岡貴子, 因京子, 仁科喜久子. 論文作成のための文章力向上プログラム－アカデミック・ライティングの核心をつかむ. 大阪大学出版会, 2013.
- (8) 佐渡島紗織, 吉野亜矢子. これから研究を書くひとのためのガイドブック－ライティングの挑戦 15 週間. ひつじ書房, 2021. 第2版

一般の文章力養成

- (9) 本多勝一. 日本語の作文技術(朝日文庫). 朝日新聞出版, 2015. 新版
- (10) 岩淵悦太郎(編著). 悪文－伝わる文章の作法(角川ソフィア文庫). KADOKAWA, 2016. 改版

有用なウェブサイト（全て 2023-07-24 参照）

- (11) 大阪大学全学教育推進機構. 阪大生のためのアカデミック・ライティング入門. 第4版
<<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/repo/ouka/all/71454/2023academicwriting.pdf>>
- (12) 立教大学大学教育開発・支援センター. Master of Writing.
<<https://www.rikkyo.ac.jp/about/activities/fd/cdshe/mknpps000001ri7e-att/MasterofWriting.pdf>>
- (13) 立命館大学国際関係学部 IR ナビ. 論文・レポートの書き方.
<<https://www.ritsumei.ac.jp/ir/ir-navi/technic/technic01.html/>>
- (14) SIST 科学技術情報流通技術基準. 参考文献の役割と書き方.
<https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf>
- (15) 東北大学学務審議会／東北大学高度教養教育・学生支援機構. 東北大学レポート指南書. 第3版.
<http://sla.cls.ihe.tohoku.ac.jp/wpsys/wp-content/uploads/2022/03/academic_writing_ver3.pdf>
- (16) 早稲田大学アカデミック・ライティング・プログラム.
<<https://www.waseda.jp/inst/aw/>>

提出前のチェックリスト

内容チェック

- 内容はレポート課題に相応しいものになっているか？
- 「問い」と「答え」が明確となっているか？
- 文字数やページ数など指定されたことに適っているか？
- 全体の構成が序論→本論→結論となっているか？
- 各パラグラフのトピックセンテンスは明瞭に書けているか？
- 各パラグラフにトピックセンテンスと無関係なことを書いていないか？

引用チェック

- 関連する情報をできるだけ広く誠実に調査したか？
- インターネット情報だけでなく、書籍などの出版物も調査したか？
- 他人の見解を自分の意見と区別して、引用であることがわかる文になっているか？
- 本文の引用箇所には適切な引用情報が挿入されているか？
- 最後に引用文献や参考情報のリストをつけたか？
- 図や表にも引用情報が示されているか？

文章チェック

- 誤字・脱字や漢字変換ミスはないか？
- 「です・ます」調が混ざっていないか？
- 長過ぎてわかりにくい文はないか？
- 主語と述語がねじれた文はないか？
- 語句や表記が全体にわたって統一されているか？
- 句読点や括弧は適切に使われているか？

書式チェック

- 用紙のサイズと向きは指定どおりか？（指定がなければA4縦置き横書き）
- 段落設定や余白設定は適切か？
- 表紙には、科目名・担当教員名・題名・提出日・提出者の所属(学籍番号)・氏名などの情報が書かれているか？(表紙不要の場合は1ページ目の最初に)
- 図や表に図表番号と説明(キャプション)はついているか？
- ページ番号(ヘッダーまたはフッターでも可)はついているか？
- 複数の用紙は綴じられているか？（印刷して提出する場合のみ）

編集後記

この小冊子は、大阪府立大学で使われていた「アカデミック・ライティング入門」を大阪公立大学でも使えるように改訂をおこなったものです。

大阪府立大学では平成 27(2015)年 3 月に初版が編まれ、その後に「初年次ゼミナール」でも活用してもらえるよう改訂版を編むことになり、当時の高等教育推進機構と研究公正推進室のもとに編集委員会を新たに立ち上げて改訂されたという経緯がありました。『新版 論文の教室』(戸田山和久著 NHK ブックス)、大阪大学の『阪大生のためのアカデミック・ライティング入門』や早稲田大学のウェブサイト『ライティングに関するアドバイス』の内容などを参考に作成されました。

なお今回の改訂に際しては、教育学修支援室学習支援部門が運営する OMU ラーニングセンターの TA さんや特任教員の皆さんの協力を得ました。

2023 年 9 月 国際基幹教育機構初年次教育科目委員会