

名桜生が身につけておきたい

レポート作成の心得

(2020 年 4 月 1 日版)



公立大学法人

名桜大学
MEIO UNIVERSITY

学生番号	
氏 名	

名桜生が身につけておきたい「レポート作成の心得」とは

本冊子は、リベラルアーツ機構が管轄する全学共通コア科目の一つ、「アカデミックライティングⅠ」の全クラスにおいて使用され、身につけてもらいたいレポート作成にあたっての知識等をまとめたものである。「心得」の構成は全5編、「全体」・「書式・体裁・文法」・「内容」・「構成」・「手順」となっている。

今回の版では、見出しに指定教科書(『これから研究を書くひとのためのハンドブック』)の該当する章を記した。巻末に付した「名桜大学におけるレポート提出方法(レポート表紙見本)」はレポート提出の際、見直すべきものである。

本学学生が「心得」にあるすべてを身につけてもらいたいのはもちろんのこと、教員各位にもレポートや卒業論文の指導時に参考にしていただければ幸いである。

最後に、本冊子もまだまだ改善の余地があるかと考える。利用者各位からの御指摘を賜りたい。

2020年4月1日

リベラルアーツ機構

ライティングセンター

目次

I.	全体(→教科書 01)	4
II.	書式・体裁・文法	4
1.	表題・タイトル・見出し	4
2.	目次	4
3.	文体(→教科書 01)	4
4.	語彙(→教科書 03・教科書 14)	5
5.	主語述語対応、(→教科書 02・教科書 06・教科書 07)	5
6.	語尾、句読点、文長、改行、誤字脱字(→教科書 03)	6
7.	数値・年号(→教科書 03)	6
8.	脚注(→教科書 09)	7
III.	内容	7
1.	事実・意見、主観・客観(→教科書 06・教科書 09・教科書 13)	7
IV.	構成	7
1.	段落(→教科書 05)	7
2.	序論・本論・結論 (→教科書 04・教科書 06)	7
V.	手順	8
1.	情報収集・整理(→教科書 04・図書館ガイダンス)	8
2.	校正(→教科書 07・教科書 15)	8
3.	文献・資料、サイト(→教科書 09・教科書 10・教科書 11)	9

4. 体裁(→教科書 09・教科書 10・教科書 11)	9
------------------------------------	---

5. マナー	10
--------------	----

【付】 第 1 回課題レポートの例

【付】 名桜大学におけるレポート提出方法(レポート表紙見本)

I. 全体(→教科書 01)

- レポートの目的は、確かめることができる客観的な事実を根拠として、自分の言いたいことである意見の主張を行い、読み手を説得し納得させることにある。
- レポートとは、自分が調べたことや授業を通じて学んだことを自分の中で整理し、まとめたものである。
- レポートとは、何かの実態の調査や研究などを経て、その実態をそのまま伝える、客観的な報告や意見などの文書のことである。

II. 書式・体裁・文法

1. 表題・タイトル・見出し

- 題名は、あまり意味ありげなものよりも、直接的にメインテーマを示すものの方がレポートにふさわしい。
- タイトルは、ゴシック体で中央揃えにし、原則として2行にならない程度にできる限り文字を大きくする。

2. 目次

- 5000字を超すようなレポート・論文の場合には、「はじめに」や「目次」のページを作って、その後から本文を書き出すのが一般的である。
- 章や節を目次に書き、本文にページ数を打って、目次にそのページ数を示すのが原則である。

3. 文体(→教科書 01)

- 文体は「である」調で統一する。
- 学術的な文章では、直接的、一意的な表現を用いることが求められるので、さまざまな意味にとれる否定的表現はなるべく避け、できるだけ肯定文で書く。
- 本文は明朝体を用いる。
- よけいな飾りや回りくどい表現を使用せず、必要な要素のみをもれなく入れる。
- くだけた文体で書かない。

- レポートの分量が「〇〇字程度」と指定された場合は、プラス・マイナス 10%の範囲内に収める。
- レポートの分量が「原稿用紙 4 枚」と指定された場合は、4 枚目の半分以上は書くようにする。
- 「横書き／縦書き」「表紙の有無」「手書き／ワープロ打ち」「ワープロの字詰め」などの指定は必ず守る。

4. 語彙(→教科書 03・教科書 14)

- 「すごく」「ひどく」などの副詞や、「大きい」「安い」などの形容詞は、具体的なデータがあれば数値で表現する。
- 口語、俗語(若者言葉など)を使わない。
- 不用意な造語を用いない。
- 専門用語は、誰に向けてレポートを書いているのかを常に意識して、この言葉を知っているかどうか、どこまでわかっているかどうかを考えながら使う。
- 固有名詞などの単語の定義は、終始一貫、統一する。
- 新しい言葉を使う時は、最初に、この言葉はこういう意味で使う、ということを定義しておく。
- 自分がこれから使おうとしているその言葉の意味をきちんと理解しているかどうかを自分自身で確認する。
- 一人称は「私」「俺」「僕」「自分」ではなく「筆者」と書く。
- ?や!などの記号を用いて感情や感嘆を加えることなく、論理的にデータを検討することによって読む人を納得させる。

5. 主語述語対応、接続詞(→教科書 02・教科書 06・教科書 07)

- 「Xは、どうする」「Xは、どんなだ」「Xは、何だ」の部分抜きだした時に、主部と述部がきちんと対応していない文を書かないようにする。
- 主語と述語を近づける。
- いくつかの要素を並べていく時は、「そして」「さらに」「また」などを用いる。
- 二つの要素を並べて比べたい時は、「一方」「または」「あるいは」などを用いる。

- 二つ以上の要素を並べて選びたい時は、「または」「あるいは」「もしくは」「ないし(は)」などを用いる。
- 先に述べていることに反することを示したい時は、「だが」「ところが」「にもかかわらず」などを用いる。
- 意見を書くにあたって理由・根拠を後に示したい時は、「なぜなら」「というのも」に「～(である)から」を合わせて用いる。
- 理由・根拠を前に示したい時は、「であるから」「それで」「したがって」などを用いる。
- 前に述べていることに条件や制限、保留をつけたい時は、「ただし」「なお」「この時」などを用いる。
- 例を出したい時は、「たとえば」などを用いる。
- 先に述べたことをまとめる時は、「つまり」「すなわち」「要するに」などを用いる。

6. 語尾、句読点、文長、表記(→教科書 03)

- 文章を体言止めにすることで述語を省略することが多く見られるが、述語の省略は文を不安定にするので避ける。
- 読点の使い方には、正式な規則はないが、「接続詞（接続の言葉）の後」と「助詞の後」など、文の内部に隙間を作ることを意識する。
- 文のはじめから読んで順に頭に入るような語順、予測しやすい文を書くように心がける。
- 漢字の表記の不統一は避ける。
- 現代仮名遣い、送り仮名のつけ方、外来語の表記などについては、教科書等で確認する。

7. 数値・年号(→教科書 03)

- 横書きの場合は、数字は半角アラビア数字を用いる。
- 横書きの場合は、アルファベットは半角を用いる。
- 慣用的な語、または数量的な意味が薄い語は、漢数字を用いる(一般、一部、一時期、七つの子)。

8. 脚注(→教科書 09)

- ☐ 注は、本文中で述べた説明や主張を補足するものであり、資料的な裏付けや典拠を示して自己の主張の証拠固めをするものである。
- ☐ 脚注は、対象となる文章を記述後、すぐに作成する。

III. 内容

1. 事実・意見・主観・客観(→教科書 06・教科書 09・教科書 13)

- ☐ 根拠(事実・参考文献からの引用・実験データなど)を、適切に提示する。
- ☐ 道徳やきれいごと、感情に逃げてはならない。
- ☐ 現在述べていることが、誰の意見であるのか、あるいはどこからの出典であるのか、その言明の帰属元や出所をはっきりさせる。
- ☐ レポートでは、結論をはっきり記述することが必須であり、結論が明確でないと、せっかく本論で妥当な理由を展開しても、筆者の主張が適切に伝えられなくなる。
- ☐ 事実の記述には主観の混入を避ける。
- ☐ 誰の意見なのかを明示する。
- ☐ 自分の意見は、できるだけ明確にぼかさずに書く。

IV. 構成

1. 段落(→教科書 05)

- ☐ 段落が始まる時、1字下げる。
- ☐ 一段落の長さは、厳密な決まりがあるわけではないが、あまり長くならない方がよい。

2. 序論・本論・結論(→教科書 04・教科書 06)

- ☐ レポートは、序論、本論、結論という構造が必須である。
- ☐ 本文の配分は、序論 5～10%、本論 80%以上、結論 10%程度が目安である。
- ☐ 序論では、レポートが扱うテーマ・問題(なぜこのテーマ・問題を扱うのか？ 実験ならばなぜこの実験を行うのか？)、および結論の見通しを示す。

- 実験・調査を行う場合、本論には、方法(どのような方法で実験その他を行ったか)、結果(実験その他の結果のデータ)、考察(実験その他の結果から、何がわかったか)を示す。
- 本論では、客観的事実(根拠)を提示しながら議論を展開し、結論(自分の主張)を導き出す。
- 結論では、全体をまとめる。
- 論じるべきだったが論じられなかった問題や、今後の課題などは結論に明示する。
- 概要は一通りレポートを書いた後で書く。
- 概要では、本文を読まなくてもその内容がわかるようにまとめる。

V. 手順

1. 情報収集・整理(→教科書 04)

- さらに詳しい本を探したい時は、巻末の「参考文献」が手がかりになる。
- 名桜大学図書館作成の「情報探索の手引き」は精読し、図書館主催でガイダンスなどが行われる場合は参加する。
- 情報の収集でわからないことがある場合は、図書館のレファレンスサービスで質問する。
- インターネット上のデータベースを利用すれば、テーマをキーワードにして雑誌論文を探すことができる。
- 思いつくことをあまり取捨選択せずに箇条書きやメモをつくり、ブレイン・ストーミングを行う。

2. 校正(→教科書 07・教科書 15)

- できれば2～3日置いて、新たな気持ち、客観的な視点で見なおす。
- 他人に読んでもらい、評価してもらう。
- ページ番号を入れたか、氏名や学生番号を書いたかどうかなど、細かいところまでもう一度確認する。
- 事実として書いてあることに客観性がある。
- 意見として書いてあることは、誰の意見かはっきりわかるように書いてある。
- 各パラグラフに中心文がある。

- パラグラフは中心文を展開したものになっている。

3. 文献・資料、サイト(→教科書 09・教科書 10・教科書 11)

- 読んだ本や使った資料は、収集後すぐにリスト化する。
- 引用した場合、その出典に関する情報、すなわち、出典名(著作物の名称、学術雑誌の名称等)、著者名、著作物の巻、号、出版年、引用先のページ、出版社名等を明記する。
- 自分の主張や見解と引用する内容とを明確に区別できる方法を用いて引用する。
- その部分が引用であることをはっきりと示す必要がある。
- 引用をしたら、必ず出典を示し、読む人が原文にあたってその内容を確認することができるようにする。
- 本文で引用した書物や参考文献をすべてリストとして挙げ、最後につける。
- 基本的には、論文やレポートで参考資料として挙げることができるインターネットのサイトは、公の機関のもののみにする。
- 個人的に運営しているサイトを参考資料として挙げる場合は、そのサイトを必要とする理由やサイトの信頼性を説明する。
- 引用した文献を列挙しない場合は、盗作となってしまう。
- 書籍の購入費用は惜しまない。

4. 体裁(→教科書 09・教科書 10・教科書 11)

- 引用は、なるべく短く、数も過多にならないよう心がける。
- 4行以上の引用文は、改行し、前後1行空けにして2文字以上字下げをする。
- 引用は出典から正確・厳密に引用する。
- 引用文を中略する時は「(中略)」などと入れる。
- 要約して引用する場合は、どこからどこまでが、誰の文章の要約的引用であるか、はっきりとわかるようにしなければならない。
- 翻訳書の場合は、訳者名も記す。
- 絵画や写真の場合は、それぞれ展覧会等のカタログや画集、写真集名等を挙げる。
- 引用元の文献に、誤字、脱字と思われる箇所があった場合「(マ)」という符号をつける。

5. マナー

- 氏名・学籍番号・所属・授業科目名を明記する。
- 提出期限・提出方法を確認して守る。
- 手書きの場合、インク書き(ボールペンなど)になっている。
- ページ番号を入れる。
- ホッチキスで留める(横書きの場合は左上 1 箇所)。
- 各ページの上か下にページ番号を入れる。
- レポートでは、A4 サイズが一般的とされ、用紙をまとめる際は左側を閉じて左開きで読めるようにする。
- 手書きの場合はコピー、ワープロの場合はバックアップをとっておく。
- 締切を守る。
- 崩し字、略字は、原則として用いない。
- 図書館で借りた本に線を引いたり、ページを折ったりしてはいけない。
- インタビューをする際は、礼を尽くすばかりでなく、相手の迷惑を最小限にとどめるように心がける。
- 謝辞は、そのレポート作成にあたって、協力や助言などを与えてくれた人物や機関・組織に謝意を表すところである。

民泊を活かした日本の観光

ライティング 桜子 1418000

序論

デービッド・アトキンソン (2016) によれば、「2016 年の世界の国際観光収入国別ランキングでは日本は第 17 位である。一方、2015 年の旅行・観光潜在力ランキングでは日本は第 9 位」(p.276) である。潜在力に見合った国際観光収入を得るにはどうすべきか。本レポートでは、外国人観光客の宿泊手段である民泊に焦点を当て、民泊の有効性を述べる。

本論

民泊の利点は、地域ごとに異なる特色で観光立国の条件である食事と文化を活かすことができることである。民泊とは、住宅を活用して宿泊サービスを提供する宿泊システムである。羽地民泊推進協議会 (2015) は、「民泊とは、その土地の民家や民宿に宿泊することで、その土地ならではの雰囲気を感じ、そこで生活する人たちのライフスタイルを体験できる新しい宿泊のカたち」であると述べている。民泊では、食事の面では地元の食材を使った郷土料理を楽しむことができ、文化の面では地域の伝統芸能を楽しむことができる。地域ならではの食事と文化を最大限に活かせるのが民泊のメリットである。

民泊の有効性を高めるためにはネット環境を整えることも必要である。観光庁が行った外国人旅行者に対するアンケート調査によると、「旅行中に困ったこととして、『無料公衆無線 LAN 環境』が 36.7%と最も多い。」とあった。さらに、「地方部では特に『無料公衆無線 LAN 環境』を困ったこととして挙げる割合が高い。」と述べている。民泊を活用する外国人観光客がパソコンやスマートフォンで現地の情報収集をする際に困らないためにも、民泊でもネット環境を整えるべきである。地方部にある民泊でもネット環境が整っていると外国人観光客の満足度が得られ、さらにリピーター獲得にも繋がるであろう。

結論

潜在力に見合った国際観光収入を得るには、地域の特色を活かした食事と文化を楽しむことができる民泊を活用することが有効である。さらに、外国人観光客が求めるネット環境を整えることで民泊の有効性が高まり、国際観光収入は増加するであろう。(809 字)

参考文献

デービッド・アトキンソン「日本の観光客数はマレーシアの約半分 豊かな『潜在力』を活かせ」『文藝春秋オピニオン 2016 年の論点 100』(文藝春秋、2016) pp.276-277.

「外国人旅行者に対するアンケート調査結果について」『国土交通省 観光庁』

<<http://www.milt.go.jp/common/000190659.pdf>> [2017 年 5 月 17 日閲覧]

「羽地民泊について知る」『羽地民泊推進協議会』

<<http://www/hanejiminpaku.com/about.html>> [2017 年 5 月 17 日閲覧]

【付】名桜大学におけるレポート提出方法

名桜大学における代表的なレポート提出方法には、以下の3種類がある。

1. 「紙」での提出

※次頁にも添付した表紙を付して提出する。

(→次頁添付のものをコピーして使用しても良い)

※※表紙データは、名桜大学 HP 内の「学内者専用サイト」またライティングセンターHP からダウンロードが可能である。

2. 教員の E メールアドレス宛に添付にて提出

※教員の E メールアドレスは「シラバス」にて確認すること。

※※確認のため、宛先に自身のメールアドレスも記入すること。

3. GAKUEN PORTAL を活用し提出

☆ 各講義担当の教員の指示に従うこと。

レポート表紙

※欄のすべてにペンで記入すること。

※ 提出日	20 年 月 日()
※ 科目名	
※ 担当教員	
※ 学生番号	
※ 所属	国際学群 スポーツ健康学科 看護学科
※ 氏名	
※ テーマ／題名	

レポート受領証

以下のレポートを受領しました。

※ 受領年月日	20 年 月 日()
※ 科目名	
※ 学生番号	
※ 所属	国際学群 スポーツ健康学科 看護学科
※ 氏名	

受領印またはサイン：_____



公立大学法人

名桜大学
MEIO UNIVERSITY