

## レポート（論文）の作り方・書き方

2010年11月16日  
大阪学院大学 情報学部  
中川 徹

要約:

大阪学院大学 情報学部  
中川 徹

要約:

本稿は『レポートの作り方・書き方』についてレポートの形式にまとめた。  
レポートを書くために一般的に心得ているべきことを記述した。  
レポートを作るためのプロセス、レポートの形式、書き方の注意事項などを  
記述している。

### 1. はじめに

本稿は『レポートの書き方』について、レポートの形式でまとめた講義資料である。

レポートを書くために一般的に心得ているべきことを記述した。  
レポートを書くためのプロセス、レポートの形式、書き方の注意事項など。

はじめに、このレポートを作成した趣旨は以下のとおりである。

#### (1) レポートを書く（きちんと書ける）ことの重要性:

レポートを書くことは、自分の学習・調査・研究などをまとめることである。  
大学での勉学は、広範な分野・素材に渡るから、「まとめる」ことが必須。  
自分の理解、自分の分析、自分の主張は、自分でまとめるしかない。

レポートにより、他者に理解を求め、他者に提案し、協力を得ることができる。  
実社会で何らかの仕事をしよとすれば、必ず必要になる。  
大学での成績評価は多くがレポートで行われる。特に、卒業研究。

このため、レポートを「きちんと書ける」ことは、学生・社会人に必須。

#### (2) 「科学情報方法論」の講義では、レポートの書き方を一つの具体的な目標とする。

講義では、学習・調査・研究のやり方を説明している。  
この習得には、自分で具体的に実習・演習することが不可欠である。  
実習・演習した成果を「レポート」として提出させ、成績を評価する。  
レポートを書く上で一番大事なのは、まずその中身を作ることである。  
これを含めるために、「作り方・書き方」と表現した。

#### (3) レポートの書き方を具体的に例示する。

なお、この資料では一般論を記述した。  
講義に特有の事項（テーマの指定、枚数、締切りなど）は別資料参照。

また、作成プロセスを例示するため、別紙 2 ページを末尾に添付した。

- (4) 従来不足していた「レポートなど実務のための文書の書き方の教育」を補う。  
従来の書き方教育は、文学や感想文などの「楽しみのための文章」が主体。  
これに対して、実務では「内容の簡潔・正確な伝達」を目的とする。  
これらの二つのタイプの文章・文書の書き方の違いが教えられていなかった。

なお、講義で説明しやすく、理解しやすいように、つぎの点で非正式な書き方を使った。  
各段落をべた書きの文章にせず、改行・字下げ・箇条書きを活用している。  
(少しだけつなぎの言葉を補ってべた書きすれば、一応出来上がる。)

以下には、レポート作成の手順に従って説明する。

## 2. レポートの目的を明確にする

ここでは、レポートの作成に取りかかる前に、  
一番はじめの段階で明確にしなければならないことをまとめる。  
これらの事項が課題提出者から与えられる場合と、  
レポート作成者が自分で判断して決める場合がある。

### 2.1 文書の「性格」を明確にする

文書にはいろいろな性格のものがある。関連するいくつかを挙げる。

- (a) 感想文： 自分が思ったこと、考えたこと、感じたことを書く。  
課題が与えられることもあるが、  
内容的には自由である。  
形式も自由でよい。  
小学校その他の学校での「作文」はこの範疇。  
内容の伝達とともに、感受性・表現力などが評価の中心。
- (b) レポート (報告書): 何らかの課題で調査・検討して報告し、検討資料とする。  
内容の正確性・客観性が要求される。  
同時に、報告者 (執筆者) の観点の明示が求められる。  
報告対象は誰かが作ったものでよいが、報告記述は自分で作る。
- (c) (学術) 論文: (学術的な) 価値のある内容についての、  
客観的な記述と、それに基づいた (学術的) 主張の記述。  
学術的価値: 新しい事実, 新しい概念, 新しい技術 など  
「新規性」が大事な要素。  
客観性と正確さは当然の前提。
- (d) 提案書・企画書: レポートの一種  
調査・分析などをベースにして、新しいものを考え、  
提案する。  
提案や企画の内容に重点がある。  
有効性が最も大きな評価基準。

これらの文書の性格に応じて、文書の基本的な書き方・形式が異なる。

スタンス (書く姿勢), 構成のしかた, 項目の重点, 文書の形式 (スタイル) 等

特に, 「感想文」(a) は「楽しみのための文章」に属するのに対して,

(b)(c)(d) は「実務のための文章」に属する。

これらの 2 種には書き方に本質的な違いがある。[==> 倉島 参照]

注: レポートを「小論文」というと, 上記の性格があいまいになることが多い。

大学受験などの「小論文」は時間の制約から 1000 文字足らずであり,

ある程度の「意見」を表現するにしても, 「感想文」の域を出ていない。

大学の講義の単位履修のための「レポート」が, 上記のどの性格であるかは,

各教員の意図により違い, さらに, 実際を書く学生の力量で違ってしまう。

本来, 成績認定の「レポート」は, 「感想文」ではないはずである。

## 2.2 文書を書く「目的」を明確にする

「何のためにその文書を書くのか」を明確にする。

- ・ 自分の考えをまとめる, 記録するために書く。誰かに見せる目的でない。  
この場合には, 自分だけに分かれば良いから,  
形式にはあまりこだわらなくてよい。略記でもよい。  
それでも, 後日 (場合によっては何年か先) でも分かるように書く。  
きちんと書くと, それだけ自分の思考が整理される。

通常は, 誰かに提出する, 見せる, 発表するために書く。

「誰に対して」提出・見せ・発表するかを, まず明確にする。

相手によって予備知識や当事者としての意見が違うから,

書くべき内容や範囲が変化する。

書くべき表現の易しさ, スタイルが違う。

相手への訴えかたが違う。

「何のために」は, 「どんな効果・影響を期待して書くのか」を考える。

- ・ 相手 (読者) に理解してもらう。  
自分 (著者) の考え・気持ち・立場などを理解してもらう。  
気持ちを通じさせる。人間関係を作る。  
提案に賛成してもらうなど。
- ・ 相手に自分を評価してもらう, 認めてもらう。 (理解が基本)
- ・ 相手に新しい事実・概念などを報告する。判断は相手に任せる。
- ・ 相手の考えを変える。説得する, 賛同を求めるなど。
- ・ 相手にアクションを求める。

上記のような一般的な意味の「何のために?」だけでなく,

もっと個別で具体的に「何のために書くのか」を考える必要あり。

これを正しく理解しておかないと, ピントがずれた文書になる。

相手 (読者) がこの文書に何を期待しているのか?

与えられた課題や文書のときは, 相手に聞くか, 推測するか。

自分で立てた課題や文書のときは、自分で考えて判断することが必要。

### 2.3 制約条件を明確にする

締め切り： 最も大事な制約条件である。

社会では、締め切りをすぎると受け付けて貰えない。  
後で出しても役に立たない。

時間的狀況： 必要とする時間 -- 内容の広がりや質、自分の力量に依存する。

利用可能な時間 -- 自分の状況に依存する。  
時間を作る、他の時間を削る、など。  
ともかく時間内にできたもの（提出したもの）しか評価されない。

分量： 指定されることもある。何文字以下、何ページ～何ページなど。

少し超過するくらいに書いてから削ると、良いものができる。  
水増しすることはたいてい難しい。（結果の質が良くない。）

その他、内容的、形式的な制約がある場合がある。

### 2.4 課題の大枠を明確にする

課題： テーマ、主題ともいう。

内容面の大枠あるいは中心

与えられた課題のとき：

- ・ 何かを調べる、報告するとき -- 調べる範囲  
調べる目的（何に使うのか）
- ・ 何かを提案するとき -- 何の目的で提案するのか  
提案が受け入れられるための制約条件があるか？

自分で立てた課題のとき：

上記のようなものをすべて自分で判断し設定する必要がある。

### 3. 中身を作るための調査・研究などを行う

レポートの課題が与えられてもすぐに書き始められるわけでない。

中身がなければ、なにも書けない。

実際の順番はいろいろある

- ・ 課題が与えられてから、調査・研究・検討する場合もある。
- ・ 調査・研究などができてから（目処が立ってから）執筆を考える場合も。  
しかし、この場合でも、調査・研究を開始する前に  
その目的をはっきりさせておかないと、効率的な調査・研究にならない。

調査・研究などのプロセスはいろいろある。（「科学情報方法論」の講義で説明する）

- ・ 問題（課題）の範囲、状況の概要などを明らかにする。
- ・ 観点を明確にする（もっと後ではっきりしてくることも多い）

- ・ 予備知識を得る。  
教科書，参考書，その他の図書による調査。  
自分の基本的な理解力を（その課題に即して）補強する。
- ・ 実地に調査する  
調査準備，調査の実施，調査結果の整理，分析など
- ・ 実地に実験する  
実験の準備，実験実施，実験結果の整理，分析・解析など
- ・ 文献・資料を調査する  
図書，学術雑誌，学会資料，特許，その他の文献資料を調査する  
インターネットによる情報（WWW 情報）を検索する
- ・ 結果を整理する  
集計，まとめ，分析，解析など  
個々のものをきちんと理解していないと整理もしきれない。
- ・ 考察する  
新しい事実・知見の確認，概念の導出，技術提案を作る，など。  
考察のためには，観点の明確化が大事。  
ある観点から検討し，推論する。  
自分で考えることが大事。鵜呑みにしないこと。
- ・ 結論・ポイントをまとめる

これらの過程を通じて，適切なノート（記録）を作っておくことが大事。

#### 4. 執筆の準備と執筆活動

##### 4.1 執筆の準備と構想メモの作成

基本的な記述内容（概要）を自分の頭に入れた上で，つぎのような作業を始める。

基本構成とアウトラインのメモを作る。  
このメモは自分のためのメモである。

内容のポイントをメモ書きする。

- ・ キーワードと短い文で書く。
- ・ 構成や論理的な構造が分かるように。  
段落，字下げ，改行，箇条書きなど  
矢印記号，重要ポイントのマーク，その他の図的な表現も。
- ・ 構造・順序などを考える。（入れ替え，組み替えなども）
- ・ メモは単一である必要はない。  
一部分の詳細化を別のメモとして書いてもよい。  
メモを階層的に構成するとさらに便利である。
- ・ この段階のメモは手書きの方が速くて，記述が自由でよい。  
[しかし，原稿は手書きを作らず，直接ワープロで打つ方が速い。]

メモの段階で，以下のものを明らかにすること。

- ・ 主要な内容。キーワードのレベルで。
- ・ 観点の明確化。
- ・ 基本的な構成。-- 章立て，アウトライン（目次案）

## 4.2 執筆の資料と基礎原稿を作る/揃える

- ・ 既存の資料（図，表，文献，自分のノートなど）を揃える。
- ・ 基本資料となる原稿を作る。  
例： 調査の集計の記録，  
分析結果のグラフや表  
図（説明の図，システムの構成図，設計図など）  
これらの原稿は，後にレポートの一部として添付・挿入する。  
[もちろんおもてに出ないこともあるが。]
- ・ 文献一覧も作っておくとよい。

これらの基礎原稿（図・表など）を先に作る方が，本文を執筆しやすい。  
本文の執筆は，これらの基礎原稿の間を補っていくように書けばよい。

この基礎原稿の作成の段階からワープロを使うとよい。  
少し長い文書のためには，アウトライン（目次案）もワープロで作る。

## 4.3 本文の執筆を開始する

執筆活動は，できるだけワープロを活用すること。

手書き原稿を作らずに，直接ワープロに打っていくのが速くて便利。  
もちろん手持ちの環境や習熟度に依存するから，自分で試行してみるとよい。

メモと基礎原稿を中心にして，その他の資料を参考にしつつ，  
文書（レポートなど）の最初から書いていくこと。

文書（レポートなど）の構成と順序は，「読んでもらう順序」である。  
これは，読者に理解してもらう順序と等しい。

書く側は，自分の考えをそのような順序・構成に組み上げていく，  
書き上げていく。  
書くときに，一度でそのような構成に書けなくてもよい。  
少し書いては，また前に戻って書き足す，書き直す。

レポートなどには，典型的な記述順序・構成法がある。（「書式」）  
多数の人の長年の経験・試行で定着したもの。  
論文， レポート， 特許 など

これらの「書式」は，読んでもらう順序であり，  
同時に，書く側の思考をまとめる順序である。  
問題を説明，分析，解決する順序でもある。  
だから，通常は，この書式に従って，頭から書いていくとよい。  
もちろん，前に戻って書き足し，書き替えすることも多い。  
「書式」の形式は後述する。

[注意: 「要約」は文書の先頭に置くが、最初に書こうとしてもうまく書けない。  
文書全体を書き上げてから最後に書くのがよい。]

#### 4.4 書いたものを推敲する

推敲 (すいこう): 文章を読み直し、書き直して、良くしていくこと。

推敲は非常に大事である。質を向上させる。  
書き上げたものを、一晩 (以上) 置いてから、読み直すとよい。  
しばらく置いてからやる意味:  
「頭を冷やす」。思い込みをなくして、客観的になる。冷静になる。  
間違いを見つけやすい。感情に流れないですむ。

推敲するとだんだん、質がよくなっていく。  
論文などは、5 回とか 10 回とか真っ赤になるほどに推敲と清書を繰り返す。

### 5. レポートの形式と記述すべき項目

#### 5.1 表紙部分 (先頭部分)

提出先: 提出する所 (機関, 会議, 投稿先など)  
資料の性格 (... 報告書, ... 資料, ... 提案書など)

提出日: 提出する年月日。(原稿の段階では, 作成年月日のほうがよい。)

表題: 内容を簡潔に表わす題名 (半行程度の長さ)  
副題をつけてもよい。副題は観点などを示し, 主題を補足・限定する。

著者名: 姓名をきちんと。  
誰が著者かは, 公的なレポートや論文では非常に大事。  
著者の資格がないのに著者であるかのように書くと, 盗作になる。  
(自分で書いたものでない, 自分で考えたものでない, など)  
グループでやったものは, 連名にする。  
記述した人だけでなく, 中身を作った人も著者として書く。  
連名の時は順番も大事なことがある。  
筆頭著者が最も寄与が大きいとみなされることがある。

所属: 正式名称を書く。 学生の場合は, 大学, 学部/ 学科, 学籍番号まで。  
論文では, 「研究が行われた場所 (機関)」を書く。

連絡先: 脚注に書くのが普通。所属機関住所。  
学生なら, 自宅住所など。  
最近は, 電子メールアドレスを書くことも推奨。

#### 5.2 概要 (Abstract)

これだけを読んで (本文を読まなくて), 内容のエッセンスが分かるように書く。  
抄録誌などは, 著者による概要 (Abstract) をそのまま載せることも多い。

[注：抄録誌：各分野で各国・多種の学術雑誌から論文を要約して掲載する雑誌]

中身で扱っているテーマ，新しく見出した事実，提案する新技術などを簡潔に書く。

重要な数値，結論などを明確に書く。

イントロダクション（まえがき）は要らない。

長さは，5行～10行程度（文字数上限を指定されることがあり）。通常1段落。

日本語の論文でも，この概要だけは英語で書くように指示される場合もある。

### 5.3 序論（はじめに，序，Introductionなど）

読者に対して，この文書および文書の課題に対する導入をする。

- ・ この文書は何のための文書か
- ・ どんな課題をとりあげたのか
- ・ その課題をとりあげる理由は？ 背景・経緯などの簡単な説明。
- ・ 何が問題なのか？（問題点，困難点）
- ・ 従来の研究や技術の概要 [調査レポートなどでは，これは本文に]
- ・ 文書の構成 [長い論文の場合だけ。数ページのレポートでは不要。]

以上のことを，できるだけ分かりやすく，簡潔に書く。

[読者対象を想定して，分かりやすさの程度を考えること。]

### 5.4 本論

文書の性格と内容に応じて，この中の構成や形式は変わる。

全体の構成を理解しやすく，論理的に配置する。

例：調査結果の報告 [実験結果の報告も同様]

- ・ 調査の目的： 問題意識 (序論に書く)
- ・ 調査の方法： 調査対象範囲，調査手段，調査項目など
- 本論
- ・ 調査の結果： 調査で分かった事実，調査の集計結果など
- ・ 調査の分析： 分析の方法，分析の結果
- ・ 調査結果の解釈と考察
- ・ 結論： 調査結果から明確になった事実，提言など (結論に書く)

例：概念・技術の理解のための調査報告（レポート）：

- ・ 調査の目的： 問題意識 (序論に書く)
- 本論
- ・ 調査の対象
- ・ 調査結果の内容： 各事例の要約・説明
- ・ 調査対象の吟味： いままでのものとの比較検討，長所短所などの考察
- ・ 結論： 調査結果から明確になった事実，提言など (結論に書く)

例：新しい技術・方法などの提案

- ・ 序論： 問題意識



- ・ 従来の技術や方法： 広く調査して簡潔にまとめる
- 本論 ・ 従来の技術や方法の問題点と解決すべき課題
- ・ 新しい技術・方法の提案
  - 基本的な構成法
  - その根拠や原理
- ・ 新しい技術や方法の実験結果，実施例
- ・ 新しい技術や方法の効果： 有効性，従来法との比較
- ・ 考察・検討： 新しい技術・方法の適用可能範囲，残っている課題など
- ・ 結論： 提案の骨子と提言

## 5.5 結論 (Conclusion, まとめ, おわりに, 結語 など)

文書としての主張点の簡潔なまとめ。

要するに，何が分かったのか，何を提案するのかを書く。

結論 (Conclusion) は，本文を読んだ読者に対する簡潔なまとめ。

概要 (Abstract) は， 本文をまだ読んでいない人 (読まない人) への情報。

本文とは独立しても読める形の簡潔な情報。

## 5.6 参考文献・資料・付録など

参考文献： 必ず明記すること (別途，講義する予定)

本の場合：

本の中の一つの論文の場合：

雑誌論文の場合：

資料・付録など： 本文には記述しきれないデータや情報を添付。

図や表で重要なものは，本文に入れる。

## 6. レポートの記述の形式

細部の常識や規定がいろいろある。

実例をみること。省略。

## 7. 文章の書き方の要点

どんなことを書くのかを明確にしてから文章・文を書く。

構成をきちんとすることが大事。(あらかじめ全体の計画を練る。)

段落のまとまりが大事。

一つの段落に一つのことを書く。

通常の記事では 3~8 行程度で 1 段落にする。(40 字/ 行で)

各段落の先頭の文が特に大事。ここに「主文」をもってくるとよい。

「主文」は，段落の全体を代表する文。「一つのこと」を述べた文。

主文の後ろに，その説明，詳細事項，理由，展開などを書く。

主文が段落の最後に来るのは特別のケース。

(日本人の文章には時々あるが，あまり良くない。)

段落の先頭の文を拾っていくとほぼ文章全体がわかるのがよい。

文は、簡潔に論理的に書く。

レポートでは、（感想文とは違って）論理性が一番大事。  
言いたいことを先に書いて、説明と詳細は後で書く。  
文のテンポが大事。簡潔に歯切れ良く進めていく。

#### 重要な注意:

各文が、「事実の記述」か「意見の記述」かを明確に区別すること。

「事実の記述」とは、その内容の真(偽)を客観的に検証できるもの。

「意見の記述」とは、自分（または他者）の評価・判断・主張であるもの。

また、誰が書いた文であるかを明確に区別すること。

「他者による記述」-- 引用であることを明記すること。

あたかも自分の記述であるかのように書くと「盗作」である。

「他者による記述を（自分が）要約したもの」-- 調査内容などに含む。

「自分自身で記述したもの」-- これが主要部分/結論部分でなければならない。

## 8. おわりに

以上をまとめると、レポートの作り方・書き方の要点は以下のようなものである。

- (a) 書こうとするレポートの性格・目的・ねらい・制約などを明確にして書く。
- (b) 課題を明確にして、書くべき中身をきちんと調査・研究・考察する。  
中身がなければ何も書けない。
- (c) 執筆開始にあたって、基本構成のメモを作り、  
主要な図・表などを作ってから、本文を書き始めるとよい。
- (d) レポートの表紙部分、概要、序論、本論、結論、参考文献、資料など、  
それぞれに書くべき範疇があるので、適切に書き分けることが必要である。
- (e) 記述の形式について細部の注意事項がある。
- (f) 全体構成とともに、文そのものの書き方も大事である。  
一つの段落で一つのことを言い、主文を明確にするとよい。
- (g) レポートにおいては、内容の客観性・正確性が最も重要であり、  
感想文とは異なるが、それでも著者自身の観点と見解の表明が求められる。

## 9. 参考文献

- [1] 『レポートの組み立て方』, 木下是雄, ちくま学芸文庫, 筑摩書房 (1994年), 269頁
- [2] 「日本語ライティングの世界」, 倉島 保美,  
URL: <http://www2u.biglobe.ne.jp/~kurapy/jwriting.html>
- [3] 『書く技術・伝える技術』, 倉島保美著, あさ出版 (1999年), 182頁
- [4] 『理科系の作文技術』, 木下是雄, 中公新書, 中央公論新社 (1981年), 244頁
- [5] 『「超」文章法』, 野口悠紀雄, 中公新書, 中央公論新社 (2002年), 265頁。

#### 添付資料:

- (1) レポート作成のためのメモ書きの例 (一部):

- 2000年12月11日 中川 徹 (新幹線の車中にて)
- (2) 途中段階のレポートの例 (一部):
- 2000年12月12日 中川 徹 『レポートの書き方』 ゼミⅠ 講義資料。  
以上