

レポート・論文の書き方

基本的な注意事項

2020年7月4日改訂／戸口民也

表題の「レポート」という言葉は、大学などで課される論文形式の課題 — つまり論文 — と同じ意味で使っています。一般には、調査・研究結果をまとめた報告書や取材報告を「レポート」と呼びますが、ここではその意味は含めません。

テーマ

テーマの選び方は適切か？

次の点に注意してテーマを選ぼう。

1. 自分はその問題に興味があるか？
2. 自分はその問題についてどの程度知っているか？（十分な知識があるか？）
3. その問題に取り組むだけの力が自分にあるか？（たとえば専門知識や語学力）
4. レポート・論文（以下「論文」とだけいう）を仕上げるための時間的余裕があるか？
5. 自分にとって意味のある仕事になるか？（専門レベルになると、自分にとってはもちろん、社会的な意義、学問・研究上の貢献が問われてくる）

注意：大きすぎるテーマを選んではいけない。問題を絞りこむこと。

題名（タイトル） 題名は適切か？

題名（タイトル）はまず「問い」の形で設定するとよい。

必ずしも「疑問形」にしなくともよいが、この論文では具体的にはどんなことが問題とされるのかがわかるような題名がよい。

その場合の「問い」は、はっきりした「答え」（＝結論）を導き出すようなものがよい。

ただし、「答え」（＝結論）といっても、常に Yes か No かで答えればよいというわけではない。

問題提起や疑問、別の観点からの問題の捉え方、新しい発想の提示で論文を締めくくる場合もある。

題名（＝「問い」）は結論（＝「答え」）と対応していなければならない。

副題：「問い」をより明確に示すために、副題（サブタイトル）をつけることも考えた方がよい。

構成 論文全体の構成はどうか？

論文は「序論」「本論」「結論」の3つの部分（＋参考文献表）からなる。

量的な配分は、例えば全体を100とした場合、「序論」5～10：「本論」80～85：「結論」10 ぐらいを一応の目安とするとよい。ただし、これはあくまで目安であって、この配分が変わることもある。たとえば、テーマの選び方（「問い」の出し方）によっては「序論」の占める割合がもう少し大きくなるかもしれない。レポートの字数が多い場合は「本論」の割合がさらに大きくなるだろうし、「結論」の割合が大きくなることも場合によってはあるだろう。

序論 論文の目的、意義、範囲、調査・研究の手順などを紹介

序論は題名（タイトル）に示された「問い」、つまりどんなことを問題として取り上げるのかを具体的に述べる部分である。たとえば

- ・この論文のテーマは何か？ → 何を問題として取り上げるか？（問題提起）
- ・なぜこの問題を取り上げるか？ その目的・意義は？
- ・どこまでを調査・研究の範囲とするか？
- ・どういった手順で調査・研究をすすめていくか？

などを紹介する。

チェックポイント：この論文が目的としていることを、明快に打ち出しているか？

本論 論文の本体

調査・研究のプロセスとその結果確認できたこと、題名に示された「問い」に対する「答え」を導き出すために行った検討・吟味を通じて確認できたことや解決策を具体的に記述する部分で、論文の「本体」にあたる。たとえば次のように：

- ・序論で提起した問題について調査・研究する —— 「どういうこと」が問題なのか、「どうして」そうなったのか、「なぜ」それが問題なのかを、「事実」（参考文献・資料・データなど）をふまえて確認していく。
- ・問題が生じた「原因」を調べ、問題を解決するためには「何」が必要か、「どう」すればよいかを吟味・検討し、解決策を見つけ出す。

- ・原因の究明においても、解決策の提示においても、常に「事実」をふまえ、理由や根拠を示しつつ論じることが大切である。

本論の構成

- ・いくつの章で構成するか、別にきまりはない。論文の長さ、また必要に応じて、3章にでも5章にでもなる。短い論文の場合は章に分ける必要はない。
- ・複数の章に分ける場合、それぞれの章の長さや構成に、著しい不釣り合いがないようにする。たとえば、第1章が30ページあるのに第2章は10ページしかないとか、第1章ではいくつものサブ・トピックに分けて問題を考察しているのに、第2章はメイン・トピックだけでサブ・トピックがないといったようなことは、避けねばならない。
- ・アウトラインがしっかりとできていれば、そういう不釣り合いは起こらない。
まずアウトライン（論文の骨組み、つまりどういう部分をどういう順序で配置しながら全体を組み立てていくか）をしっかりと作ることが大切である。

チェックポイント：

- ・論文のテーマに沿った参考文献・資料を選んでいるか？
- ・参考文献・資料の数や量は十分か？ 基礎となる重要な文献や資料を調べているか？
- ・参考文献・資料の質（資料の信頼性、参考文献の水準）は十分に高いだろうか？
- ・参考文献や資料に書かれていること、言われていることを、批判もせずにそのまま鵜呑みにしていないか？
- ・「事実」と「意見」をはっきり区別するよう努めているか？
「事実」と「意見」の区別については木下是雄の著作（『理科系の作文技術』中公新書；『レポートの組み立て方』ちくま学芸文庫）が大変参考になる。
- ・1つの角度からだけでなく、いくつもの角度から見ようとしているか？
- ・1つの意見や主張に対して、賛成・反対の双方の立場から考える作業を実行しているか？ そのうえで、自分の判断、結論を導き出すよう努めているか？
- ・判断する前に、いつも「事実」に基づいて十分に検討しているだろうか？ 自分勝手な想像、憶測だけで判断していないだろうか？
- ・論文のテーマと直接関係のないことを論じていないか？

結論 全体のまとめ

本論で検証・吟味したことをふまえながら、序論で提起した問題に答える

チェックポイント：

- ・題名（タイトル）にきちんと対応しているか？
- ・序論で提起した問題にしっかり答えているか？
- ・本論での分析・検討の結果が十分反映されているか？

参考文献表

レポート・論文を書くために使った参考文献・資料を一覧表にまとめ、必ず最後につけること。
参考文献・資料の質と量が問われる。

文章 文章はきちんと書けているか？

段落（パラグラフ）

段落（パラグラフ）の概念がきちんとつかめているか？

- ・1つの段落には1つの話題（トピック）が基本である。
- ・段落は、その段落の話題を端的に示す文（中心文＝トピック・センテンス）と、それを説明あるいは補足する文とで構成される。
- ・中心文は段落の初めにあるのが望ましい。（ただし、日本語の文章では、それがなかなか難しい。）

前の段落との論理的関連性が保たれているか？

- ・前の段落とは直接関係ない話題を、いきなりもちだしてはいけない。
- ・前の段落と次の段落との関係が、読んでいてはつきりわかるような工夫をしているか？
たとえば：
 - 前の段落で述べたことをふまえながら論を発展・展開させるのか
 - 前の段落で述べたこととは別の観点から問題を捉え直すのか
 - 前の段落で述べたことと反対の立場で考えてみるのか
 が、読んでいてすぐわかるような書き方をしなければならない。
→「接続詞・接続語」を使いこなしているか？

パラグラフ・ライティング paragraph writing を技術として身に付けておく必要がある。

次の Web ページが参考になる。

- <https://www.thoughtco.com/paragraph-writing-1212367>
- <https://learn.lexiconic.net/para2.htm>
- <https://shouronbun.com/paragraph.html>

パラグラフ・ライティングを本格的に学びたい人には次の本を薦める。

- 倉島保美『論理が伝わる世界標準の「書く技術」』講談社ブルーバックス、2012年、950円

文（センテンス）

主語と述語がきちんと対応しているか？

- 長すぎる文はできるだけ避ける。
- 1つの文にいくつもの情報を詰め込んではいならない。途中で話の方向が変わったりして、文の初めと終わりが食い違ったり、ずれが生じたりする。前の文と次の文との論理的関連性が保たれているか？

前の文との論理的関連性が保たれているか？

- 前の文とは直接関係ないことを、いきなりもちだしてはいけない。
- 前の文との関係（前の文で述べたことを説明する／補足する；前の文で述べたことを受けて話を発展させる；前の文で述べたこととは別の話題に移る...など）が、読んでいてはっきりわかるような工夫をしているか？
→ 「接続語・接続表現」を使いこなしているか？

語

適切な語が使われているか？

意味もよく分からず使っている語がないか？

不正確な使い方をしている語がないか？

話し言葉、俗語、流行語などを使っていないか？

字

漢字や仮名遣いに間違いはないか？

接続詞・接続語 これを上手に使いこなしているか？ 論理的な文章を書くための基本である。

順接：「だから」「それで」「したがって」「それゆえに」「すると」「それでは」

逆接・反意・対立：「しかし」「けれども」「逆に」「それにもかかわらず」「それに対して」

並列・累加：「また」「ならびに」「および」「かつ」

添加：「そして」「それから」「さらに」「なお」「その上」「（...だけでなく、）...もまた」

対比：「一方」「逆に」「反対に」

対照・対立：「一方では...、他方では...」「確かに...、しかし...」「理論的には...、しかし実際には...」

選択：「または」「それとも」「あるいは」「もしくは」「...か、...か」「...か、あるいは（または、さもなくば）...」「...でもなく、...でもなく」

補足：「なお」「ただ」「ただし」「もっとも」

言い換え・要約・説明：「つまり」「すなわち」「要するに」「言い換えれば」

例示・例証：「たとえば」「このように」「その例として」「例をあげれば...」

転換：「さて」「ところで」「それでは」「では」

列挙：「第一に...、第二に...、第三に、...」「まず...、次に...、最後に、...」

類比：「と同様に」「に似て」「まるで...であるかのように」

原因・理由：「なぜなら」「というのは」「というのも」「...ゆえに」「...によって」「...のせいで（のおかげで）」

条件・仮定：「もしも」「仮に...」「...ならば」「...だとすれば」

譲歩：「しかしながら」「...であるにもかかわらず」「たとえ...であっても」

制限：「ただ単に」「...だけ」

目的：「このために」「...のために」「...を目的として」

結果・帰結：「だから」「こうして」「したがって」「それゆえ」「その結果」「...の結果として」

結論：「以上のように」「このように」「結局」「結論として」「結論すれば」

接続助詞の使い方も確認しておこう

接続：「...て」「...で」「...と」

【例】「学校に行って勉強する」「泳いで渡る」「窓を開けると海が見える」

順接：「...から」「...ので」「...ば」

逆接仮定：「...ても」「...でも」

逆接既定：「...けれど」「...のに」

並列・対比／原因・理由：「...し」

【例】「暇はないし、金もない」「元気にしてるし、心配ないよ」

2つの動作が同時に行われる：「...ながら」「...つつ」

2つ以上の動作の状態を列挙：「…たり」（「泣いたり笑ったりする」）

さまざまな意味で：「…が」（強調／逆接仮定／反意／譲歩／その他・・・）

「…が」へ便利な助詞だが、濫用／乱用に注意。たとえば次のような文を書いてはならない。

- ・一つの文の中に「…が」が二つ以上出てきたら、それだけでまず失格である。
いま述べたように、…であるが、それとは別に…のようなことも言われているが、やはり問題はそこにあるのではなく…に注目する必要があるが、（…）
- ・「…が」が使われている文が連続するのも避けるべきである。
いま述べたように、…であるが、それとは別に…のようなことも言われている。しかし、問題はそこにあるのではなく…に注目する必要があるが、（…）

形式 論文には形式上の約束事がいろいろとあるが、それをしっかりふまえているか？

引用

- 必要ところで適切な引用がなされているか？
- 引用の処理の仕方は通常の約束に従っているか？
- 読みやすい（引用部分が一目でわかる）レイアウトか？
- 出典は明示されているか？

注

- 必要ところで適切な注がつけられているか？
- 注のつけ方は通常の約束に従っているか？

用紙・レイアウトなど

- 原稿用紙の使い方がよくわかっているか？
- ワープロソフトで書くとき：用紙はA4が基本
ページ設定（ページレイアウト、余白／ヘッダ・フッタの設定など）は適切か？
フォント（和文フォントと欧文フォントの区別、併用するときの組み合わせ、中国語や韓国語などの場合にはそれぞれの言語で用いられる標準的なフォントの使用など）とポイントの選択は適切か？
1頁の行数・1行あたりの文字数は適切か？

禁則処理

- カッコ、句読点などの行頭、行末の処理 — いわゆる「禁則処理」 — はきちんとおこなわれているか？
- マス（原稿用紙に書くとき — ワープロソフトで書くときもこれに準じる）
必要もないのに空白の「マス」をつくっていないか？
たとえば句点（。）や読点（、）の後は空白不要
逆に必要などころできちんとマスをとっているか？
カッコ、句読点などは1マス使っているか？
感嘆符（！）、疑問符（？）の後には1マス空きをつくっているか？
段落のはじめは1マス空けているか？

数字

- 算用数字と漢数字の使い分けはきちんとできているか？
縦書きは漢数字、横書きは算用数字を使うのが基本
漢字の熟語、あるいは数字と言うよりは漢字としてとらえるべきところに算用数字を使っていないか？
横書きのとき、算用数字は半角が基本（原稿用紙では1マスに2字）

アルファベット

- 半角が基本（原稿用紙に書くときは小文字は1マスに2字、大文字は1マスに1字）

参考文献・資料

- 使用した参考文献・資料は最後に表としてまとめられているか？
- 参考文献・資料の体裁は整っているか？
- 必要な情報（著者名、書名、出版社名、出版年など）がきちんとはいっているか？
- 参考文献・資料の質と量は？

ノンブル

- 用紙にきちんとページ番号が打たれているか？

ホチキス

- 用紙はきちんとホチキスでとじられているか？
とじる場所は正しいか？（横書きの時は左上、縦書きの時は右上）

表紙

- 表紙がきちんとついているか？（表紙をつけることを義務づけられた場合）