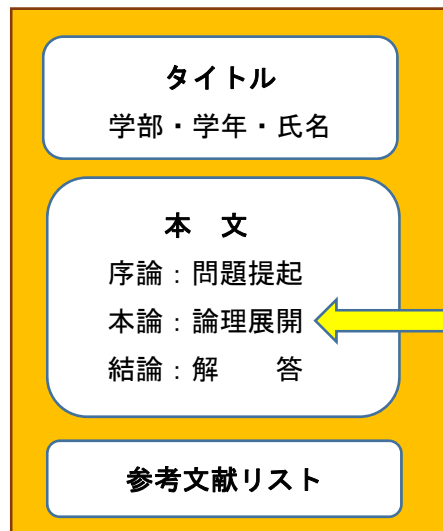




新入生向け!

レポートの書き方

レポートの構成



文献に書かれた事実 + 自分の見解

※レポートの読み手を納得させるために、参考文献リストは必ず記載しましょう。

解答レポートのあり方

取り組む問題とそれに対する解答（結論）がなくてはならない。

1. 学術的・社会的な問題を提起する。
2. 実験・調査・文献精読等を行う。
3. これらに基づき論理展開する。
4. 提起した問題に対する解答を示す。

(出典：酒井聡樹. これからレポート・卒論を書く若者のために. 第2版, 東京, 共立出版, 2017, p.6)

テーマ設定



資料収集



執筆

① テーマ設定

■事前調査

レポートの課題について、手がかりを得る段階では、辞書、事典、ハンドブックなどの参考図書でまずは調べてみましょう。インターネットは大変便利ですが、利用にあたってはそれが信頼できる情報かどうか、「情報の質」に注意を払う必要があります。

例えば、ウィキペディアではなく、大学で契約している「JapanKnowledge（ジャパンナレッジ）」データベースで検索する方が、信頼性の高い情報が得られます。

もし新聞で調べる課題が出たら、新聞の原紙の他にも、縮刷版（年月日が分かっている場合に便利）や、大学で契約している朝日新聞記事検索「聞蔵」や、読売新聞記事検索「ヨミダス歴史館」といったデータベースを使って、キーワードで検索することも可能です。

弘前大学で契約しているデータベースの一例（学内限定）

JapanKnowledge（ジャパンナレッジ） <https://japanknowledge.com/library/>

朝日新聞記事検索「聞蔵」 <http://database.asahi.com/index.shtml>

読売新聞記事検索「ヨミダス歴史館」 <https://database.yomiuri.co.jp/rekishikan/>

※この他にも利用できるデータベースがあります！

弘前大学附属図書館ホームページ <http://www.ul.hirosaki-u.ac.jp/>

② 資料収集

■ テーマの具体化

つぎに、その課題について、より詳しい情報を集めるために、図書や雑誌論文などを探していくことになります。資料を探す過程で、論点のはっきりしたレポートを書くために、テーマを絞り込みましょう。

例えば、オリンピックについてレポートにまとめるという課題が出たら、「オリンピック開催地の経済効果について」、「オリンピックをボランティア育成の面から考察する」など、いろいろな切り口が考えられます。



テーマを決めよう！

■ キーワードの洗い出し

大まかなキーワードをいくつか挙げ、そのキーワードを元に文献や先行研究などの情報を集めます。集めた資料を読んで、そこからまたキーワードの絞り込みを行います。雑誌論文等の最後に書いてある参考文献をたどっていくのも有効な方法です。テーマ設定の際には、絞り込んでいくだけでなく、再度範囲を広げてみたり、違った角度からテーマを狭めてみたりするといった見直しを行うことも重要です。

■ 資料収集

蔵書検索 OPAC

その図書館で所蔵している図書や雑誌を検索できます。電子ブックや電子ジャーナルがヒットすることもあります。

図書館のどこにあるか場所を確認して、

実際に資料を探してみましょう。図書館の本は分類順に並んでいるので、1冊探しに



くと関連した本が近くに並んでいます。

弘前大学附属図書館 OPAC <http://opc.ul.hirosaki-u.ac.jp/opc/>

サイニイ
CiNii Articles

日本の雑誌論文を探すには「CiNii Articles」という、学協会誌や研究紀要など1,970万を超える膨大な論文情報データベースが便利です。(国立情報学研究所提供、無料)。雑誌論文は速報性が高く、最新の情報を得るのに適しています。



CiNii Articles <https://ci.nii.ac.jp/>

③ 執筆

「何を問題としているか」、「何を明らかにしたいのか」「何を伝えたいのか」といったことが読み手に伝わるように、アウトライン（レポートの骨格）を組み立てます。そこに説明などを肉付けして、本文を膨らませていきます。

ある問題に対して、いくつかの異なった意見や対立した意見を検討することも大事です。偏った立場から一方的に論じることは良くありません。

結論では、本文での議論から導き出される結論を、最終的な主張や考察を示しながら明確に述べます。

レポートでは、講義やテキストの内容を正確に理解できているかということも判断されますので、自分が理解しているということを示す必要もあります。

読み手にとって、分かりやすく読みやすい文章になるよう、心がけましょう。

～引用について～

引用とは、レポートおよび論文を書く際、自分の意見と主張を客観的に裏付けるために、他人研究成果や意見などを自分のレポートと論文の中で紹介することを言います。この時、他人の研究成果や意見などをあたかも自分のものであるかのように使用すること（^{ひょうせつ}剽窃）は、絶対に許されません。

(出典：立教大学図書館。“レポート作成ガイド”
<http://library.rikkyo.ac.jp/learning/reportguide/>, p.23)

引用は簡潔に！



引用する場合は、引用した部分が見えるようにはっきりと区別して書き（カギ括弧「」で囲むなど）、引用した文献の情報を明記してください。インターネットで検索し、誰かのレポートや論文を丸々コピーするのは絶対に止め

ましょう！

インターネット上の情報源を利用する場合も、参考文献に URL 等を明示する必要があります。

レポートの最後に、参考文献リストを記載しましょう。

【参考文献の書き方】

分野によって参考文献の書き方に多少の相違はありますが、ここでは科学技術情報流通技術基準のひとつである「SIST 02（参照文献の書き方）」という基準での書き方を示します。

単行本：著者名．書名．版表示，出版地，出版者，出版年，総ページ数，（シリーズ名，シリーズ番号）．

雑誌論文：著者名．論文名．掲載雑誌名．出版年，巻数，号数，始めのページ－終わりのページ．

ウェブサイト：著者名．“ウェブページの題名”．ウェブサイトの名称．URL，（参照日付）．

書きあげたレポートを読み直し、序論での問題提起に答えているかどうか、客観的にチェックしましょう。誤字・脱字がないか確認し、提出期限を守って提出しましょう。

【参考文献】

市古みどりほか．資料検索入門：レポート・論文を書くために．東京，慶應義塾大学出版会，2014，151p.，（アカデミック・スキルズ）．

河野哲也．レポート・論文の書き方入門．第3版，東京，慶應義塾大学出版会，2002，116p.．

酒井聡樹．これからレポート・卒論を書く若者のために．第2版，東京，共立出版，2017年，245p.．

東北大学附属図書館 図書館情報教育支援 WG. “「レポート力」アップのための情報探索入門 2014”．
<http://hdl.handle.net/10097/57079>

立教大学図書館. “レポート作成ガイド”．<http://library.rikkyo.ac.jp/learning/reportguide/>



お疲れ様でした♪