

ラーニングサポートセンター
「[[遠隔]スタディスキルI(基礎・学びの基本)]」テキスト

スタディスキル I

レポート作成の技術



西南カピバラさん

西南学院大学に入学したて
慣れないレポートの書き方に
困っている・・・
木の実が大好き！

目次

第1章 大学における学び	02
●教養とは何か	
●教えてもらうのではなく、学び取りに行く	
●授業が始まる	03
スタディスキルの窓 先輩のノートをのぞいてみましょう！	05
●授業が終わる	06
情報収集の方法	
●演習	07
レジュメの作成と発表	
第2章 レポート作成法① レポートって何？	08
●レポートとは何か	
●なぜ大学でレポートが課されるのでしょうか？	
レポートは何のために出されるのでしょうか？	
学生にとってレポートの効果は何でしょうか？	09
●感想文とレポートの違い	10
感想文とレポートはどこがどのように違う？	
●句読点の打ち方、段落形式 レポートにおける表現方法	12
レポートを書くときに注意すべき5か条	
第3章 レポート作成法② 何を書けばいいの？	14
●レポートにおける問題意識とテーマ設定の方法	
ブレインストーミングの方法	15
マインドマップを文章化してみましょう	
●知識が足りない！・・・文献・資料を探す	16
信頼できる文献(本や論文)とは何でしょうか？	
信頼できる資料とは何でしょうか？	
スタディスキルの窓 図書館はどうなっているの？	17
●文献・資料を読む力	18
手っ取り早く「体験」「経験」を積んで、本を読み解きやすくしたい	
第4章 レポート作成法③ 評価される書き方とは？	19
●引用とは何か	
論文や本を検索する	
●引用の種類と引用の表し方	20
直接引用	
間接引用	21
参考文献リストの書き方	22
スタディスキルの窓 他のスタイルは？	25
使ってはいけない資料やインターネットサイト、問題のある引用方法	26
その他：脚注の付け方	27
第5章 レポート作成法④ どう書けばいいの？	28
●レポートの構成	
●アウトライン	29
●パラグラフ・ライティング	30
●接続表現の使い方	33
レポートを作成しよう レポートの書式例	36

第1章 大学における学び

教養とは何か

高校を卒業したばかりの皆さんのなかで、学ぶことは「知識」を得ることだと思える人は多いでしょう。また「用語」を覚えていれば「知識」があると思っている人も多いのではないのでしょうか。たしかに、正解がある問題では、そうした「知識」は役に立つかもしれません。しかし、皆さんが生活している世界で起きている多くのことには正解がありません。

高校までの学びと比較し、大学での学びの一つの特徴は、「教養」を身につけることにあります。**教養とは、大きな視点でいえば、「人生における羅針盤（方位磁石）」**とも言えます。どこに自分の身をおき、どんな人生を送るのか、社会に対してどのような働きかけを行う人間になるのか、どのような社会に生きるのか、それらは皆さんが大学卒業後、「教養」をもとに自己決定していくことになるのです。

教養は、あなたの進むべき道を見つけるヒントを与えてくれます。



教えてもらうのではなく、学び取りにいく

高校までの教育とは違い大学では、専門性の高い講義が行われます。何の目的もなくその授業を受けたならば、何が大事なのか、何を考えたらいいいのかわからないでしょう。そのため**大学で学ぶには問題意識（▶詳しくは第3章）をもって講義に臨む必要があります。**

例えば、あなたが近年の地球環境の温暖化について問題意識をもっているならば、環境を考えた産業や経済発展のあり方について知りたいと願うでしょう。現状はどうなっているのか、環境にやさしい経済発展のあり方などあるのか、授業を受けながら、そうしたことへのヒントを多く学び取る態度が必要です。そのためには、次のようなアクションを起こすことが大事です。

- 教員に質問をしたり、自分の意見を伝えたりする
- 同じ興味関心をもった仲間とディスカッションをする
- 大学図書館、地域図書館、地域の施設で調べる
- ボランティア活動やインターンシップ活動を通じて体験する
- 実際に地域や野外で調査する
- 外国の大学へ一定期間留学する

授業が始まる

1 シラバスの確認とファイリングの準備

シラバスのウェブサイトから受講する科目の**シラバスを確認**しておきましょう。シラバスを確認し、授業がどのように進んでいくのか把握できれば、授業内容も理解しやすくなります。

シラバスとは

シラバスは、セインズポータルから閲覧することができ、以下の情報を見ることができます。



シラバス検索画面のリンクです

- 授業概要** 講義において皆さんが理解すべきこと、獲得すべきスキルなど
- 授業計画（各回の授業内容）** 講義の内容や実施方法（対面か遠隔）
- 教科書・テキスト** 講義において使用する教科書やテキスト
- 参考書** 講義内容を理解するのに役に立つ書籍などの紹介
- 課題の種類・内容** 講義において出される課題
- 成績評価（成績評価の方法や規準）** 各課題に対して成績をつける評価規準
- 履修上の注意** 出欠や課題など、単位取得に際して求められている要件など

また、科目ごと、もしくは曜日ごとにファイルを作成するなど、情報を整理する力もつけましょう。

ファイリングの方法	アナログ	デジタル
使用ツール	○ ノート ○ プリントアウトした資料	● タブレット ● ノートパソコン
資料整理方法	○ ファイル ○ バインダー 	● クラウドストレージ ● 端末内フォルダ 
スケジュール管理方法	○ 手帳等	● 端末のカレンダーアプリ
課題管理方法	○ 手帳等には書き込み ○ 手書きのリスト、付箋紙	● 端末のタスク管理アプリやリマインダー機能
想定トラブル	○ 紙の紛失リスク	● データ消失やバッテリー切れ
シラバス確認方法例	○ シラバスをプリントアウト	● シラバスURLをブックマーク

2 受講日や課題提出のスケジュール確認

大学の授業は、休講になったり、曜日が変更になったりするので、**学年暦やシラバスを確認しましょう。**

Moodle上に課題を提出する場合は、提出期限日や提出期限の時間ギリギリに提出することはやめましょう。インターネットの接続の具合やパソコンの動作環境によっては提出できないことがあります。**提出期限前日までに提出するようにしましょう。**提出時に不具合などがおきても、前日であれば担当教員や情報処理センターに相談することができます。

3 テキストの準備

シラバスを確認すると、準備が必要なテキストなどが提示されています。セメスター(学期)開始の直前から生協で販売が開始されます。**早めに準備**しておきましょう。

4 ノートテイキング

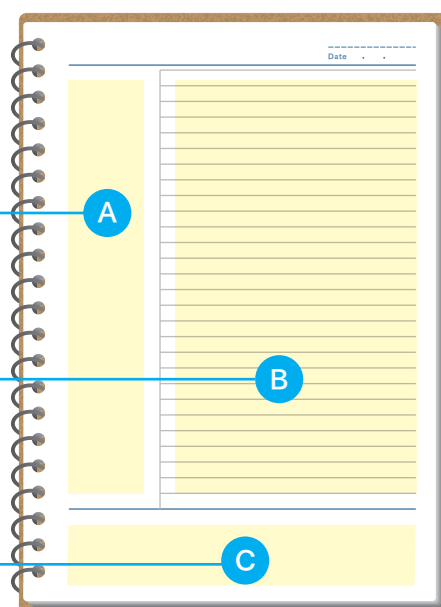
配布プリントがある場合、授業によってはMoodle上にアップロードされたり、印刷して配布されたりします。配布資料の情報は授業のアウトラインだったりするので、教員の解説などをメモすることで、授業内容が振り返りやすくなります。

講義資料などの配布がない場合、ノート、ルーズリーフ等の紙媒体や、PC等の個人端末に記録することが重要になってきます。ノートテイキングには、コーネル式など様々な方法があります。

＼ 講義の理解にも、復習にも役立つ /

コーネル式ノートの使い方

- A** キーワードや質問を記していくスペース
- B** 講義内容を記録するスペース
- C** 講義の最後に要点や感想などを記すスペース



スタディスキルの窓

先輩のノートのをぞいてみましょう！

コーネル式を使っているということもあって、「どこがテストに出るような重要なポイントなのか」ということは意識しています。具体的には、蛍光ペンで星印をつけたり、枠で囲ったりして強調しています。

それと同時に、授業中の関連する雑談なども意識的にメモを取るようにしています(左側中心)。そういう雑談で、授業の内容を思い出しやすくなったり、記憶に定着するきっかけとなったりするためです。

メモをする分量が多くなるからこそ、重要な情報とその周辺情報の区別はつけるようにして、先生の発言や板書事項は黒、暗記事項は黄色(赤シートをつかってテスト勉強するため)、ほかの学生の発言は青という色分けをしています。

予習型の語学の演習授業(今回はフランス語のノート)であれば、自分の間違いも残すようにしています。同じ間違いをしないようにするため、なぜ間違えたのか考えられるようにするためです。

また、複数通りある正解のフレーズもきちんと記録して、単なる丸暗記にならない学習ができるようにしています。とはいえ、暗記テストがあった授業なので、どの正解を暗記すべきかわかりやすいように蛍光ペンでハイライトしています。

ノート例1 西洋文学

The note is titled '文学とは何か' (What is literature?). It contains several sections of text and diagrams. On the left, there is a section titled '授業中の関連雑談を意識的にメモ' (Consciously taking notes on related casual conversations in class). In the center, there is a section titled 'ポイントに蛍光ペンで星印' (Marking points with a star in highlighter). On the right, there is a section titled 'ポイントを枠で囲う' (Surrounding points with a box). The note includes various definitions and examples of literature, such as '文学とは何か' (What is literature?), '文学とは何か' (What is literature?), and '文学とは何か' (What is literature?).

ノート例2 フランス語演習基礎ライティング

The note is titled '暗記事項は赤シートをつかってテスト勉強のため黄色で記載' (For test study, I use a red sheet to write down items to be memorized in yellow). It contains several sections of text and diagrams. On the left, there is a section titled '暗記事項は赤シートをつかってテスト勉強のため黄色で記載' (For test study, I use a red sheet to write down items to be memorized in yellow). In the center, there is a section titled '間違いも残す' (Leave mistakes). On the right, there is a section titled 'ペンの色分けで情報の区別をつける' (Use pen color to distinguish information). The note includes various French phrases and sentences, such as 'Combien d'enfants?' (How many children?), 'Tu voudrais que?' (Would you like that?), and 'Il y a un garçon et deux filles' (There is a boy and two girls).

5 対話やディスカッション

授業中に、クラスメートとの意見交換を求められることが多くなっています。そのような活動をアクティブラーニングと言います。自分で考えたことは自信がなくても、クラスメートから同じ意見を聞くことで、「自分の理解も間違っていなかったのか」と自信につながる場合があります。また、考えもしなかったような意見を聞くと、より理解が深まります。**学生自身が授業内容について意見を表明し合う作業は、物事を理解するために大変重要な意味を持っています。学びの教室は、教員だけがつくるものではなく、多くの学生と教員によってつくりだされる**のです。

授業が終わる

情報収集の方法

授業後、レポート課題や調査などの課題が出されることがあります(▶詳しくは第3章)。また、授業科目によっては課題がたまにしか出ない場合もあります。

大学の授業では、各回の授業後に自己学修の時間が100～200分程度求められています。**予習や復習のためにテキストや、配布された資料を精読する必要があります。**もし、理解が難しいのであれば、クラスメートと一緒にテキストを読み合ったり、ラーニングサポートセンターにおいて、デスクスタッフにアドバイスを求めたりすることができます。

また情報収集にあたって、図書館のウェブサイトでは、データベースのJapan Knowledgeや、新聞(朝日新聞、日経新聞など)、各専門雑誌などをオンラインで利用することができます。図書館で契約しているデータベースは、学内ネットワーク接続で利用可能です。一部のデータベースは、学外からもVPN接続で利用可能です。



西南学院大学図書館
ウェブサイト



演習

レジュメの作成と発表

学部の「ゼミ」に所属すると、演習形式の授業が始まります。基本的に教員による一方的な講義ではなく、学生が発表する形で授業が進んでいきます。さらに、卒業論文などの作成になると、学生自身が研究を計画し、論文としてまとめることになります。

ゼミでは、本や論文を読みながら、発表することになりますが、そのときに準備する資料を「レジュメ」と呼びます。レジュメはフランス語で、「要約」という意味です。レジュメは発表したいことを要約したものになります。基本的に各項目に沿って、箇条書きで作成します。

レジュメの作成例

何についてのレジュメを作成したのか、「**章・章のタイトル・ページ数**」(その章が何ページから何ページまで書かれてあったのか)を示しましょう。
また、**本の情報(著者名・書名・出版社・発行年)**も必要です。
論文の場合は、一行目に「**著者名・論文タイトル**」、二行目に「**論文が掲載されていた雑誌名・号や巻の番号・掲載年・ページ数**」が必要です。

ヘッダーを使って、**発表日の日付、講義名、担当する教員名**(必ず〇〇先生、教授と入れましょう)また**レジュメ作成者の氏名・在学番号**も忘れずに!

年月日・講義名(〇〇教授)
在学番号・レジュメ作成者名

第〇章 「章のタイトル」 pp.〇～〇 著者名 『書名』(出版社、発行年)

1. 〇〇についての歴史
 - ・16Cごろに、〇〇が誕生し、世界に伝播した
 - ・〇〇の普及したイギリスやフランスでは特に〇〇階級の人々に重宝された
 - ・20Cになると、代替品である〇〇が発明され、急速に衰退していった
2. 〇〇が果たした影響
 - ・近代ヨーロッパの産業革命に必要な〇〇の土壌を社会に普及させた
 - ・産業の発展に欠かせない人々の〇〇の水準を引き上げた
3. 〇〇の日本における役割
 - ・日本には、明治期に〇〇が持ち込まれ、当時作られ始めていた〇〇の普及に拍車をかけた

レジュメの内容、量、形式は、演習を担当する教員の指導方針などによって異なりますが、一般的にはこの例のように、担当した**本の一部や論文の要約**が求められます。形式としては、項目ごとに箇条書きで要約し、**A4用紙2枚程度**にします。なお、要約する際に、わからない用語・名称などを調べて、レジュメに記載しておくことも重要です。レジュメの最後に、疑問点などを記しておくのもいいかもしれません。

※ここに示したレジュメの作成例のような要約ではなく、論文について批評するようなレジュメを求められることもあります。その場合は、箇条書きでなくレポートのような形になります。ゼミでは、担当する先生にレジュメ作成要領を聞いてから作成しましょう。

第2章 レポート作成法① レポートって何？

レポートとは何か 特定の課題に関する考察結果の報告

大学では試験と同様に、「レポート」が成績評価のために課されることがよくあります。ここは、定期テストや小テストがメインであった高校までと大きく異なるところです。

レポートとは何か？

特定の課題に対して、さまざまな資料を読んで自分の考え(考察)を一定の字数内でまとめて提出する報告書です。レポートを書くには、守るべきいくつか重要な作法(ルール)があります。そこが感想文とは全く異なる点です。



なぜ大学でレポートが課されるのでしょうか？

大学は一方的に勉強を教わる場所ではありません。より専門的に、科学的に勉強する方法を学ぶところです。自分で勉強する術(すべ)を身につけるためにレポート課題は存在するのです。

レポートは何のために出されるのでしょうか？

授業内容、あるいは授業で得た知識がしっかり身についているのかどうか、教員が確認するためです。教員側には、学生が授業で学んださまざまな知識を基に理解を深めて、それを自分の言葉で伝えられるようになってほしいという願いが込められています。

また、さらに大事なことは、大学は勉強を教わる場所ではないということです。より専門的に、科学的に勉強する方法を学ぶところなのです。ですから、自分で勉強する術を身につけるためにレポート課題は存在するといえるでしょう。

学生にとってレポートの効果は何でしょうか？

社会人になったときに、仕事をする中で課題を解決する、あるいは文章でまとめて報告する機会が多くなります。その時にレポートを書くことで身につけたさまざまな能力が役に立ちます。

ではその能力とはなんなのでしょうか？

主な力を挙げてみましょう

●読解力

資料を読んでその内容を理解する力

●表現力

相手にわかりやすい文章を書く力

●要約力

相手に正確に伝わるように重要な点を整理する力

●論理的思考力

物事を矛盾なく、筋道を立て説得力を持たせる考え方、およびその力

●批判的思考力

情報をうのみにせず疑いを持ち、
多角的な視点から慎重かつ論理的に考える力

●問題発見力

何が問題となっているのか見抜き、そして考えてゆくうちに
次々と出てくる新たな問題を見つける力

●情報収集力

虚実入り乱れる様々な情報から正確な情報を見つけて、
それを整理する力

こうした能力は、
賢く生きるために
必要な能力です。

感想文とレポートとの違い

レポートにおける表現方法と合わせて、「おもしろかった」であるとか、「ためになった」ということを最後に書くような文章はレポートではありません。レポートは、課題に対する自分なりの解答(考え、考察結果)を出して、さらに新しい課題を発見するものです。

感想文とレポートはどこがどのように違う？

感想文

コロナウイルスが流行っていた3年間の世界と日本はいろんなことができなくなって大変でした。毎日病気にかかった人や亡くなった人の数をテレビで見せられて、とても悲しかったです。学校に行くときはマスクをして、手洗いうがいをしっかりしないといけなかったし、給食も友だちと離れて静かに食べないといけなかったから楽しくなかったです。

町ではお店が休みになり、音楽とかスポーツのイベントもなくなって、町中が寂しくなりました。コロナにかかって苦しんでいる人も多くいて、会社がつぶれて生活が苦しくなった人がいるという話も聞きました。

でもコロナウイルスの流行が収まって、少しずつ世の中が活発になってきました。病気にかかる人も減って、マスクも付けなくてよくなったし、イベントもできるようになりました。外国人観光客もまた増えてきて、世の中が明るくなった気がします。でも、コロナのような病気がまたはやるかもしれないので、気を付けないといけないと思います。わたしも、これからも気を付けようと思います。

レポート

2020年から22年までの3年間、日本を含む世界経済はコロナウイルス(Covid-19)の世界的大流行(パンデミック)により大混乱に陥った。コロナ感染者の急増による医療逼迫、需要の急減による中小企業の倒産、失業者の増加、生活の困窮などは、今も私たちの記憶に新しい。混乱をさらに助長したのはメディアによる感染者数・死者数の報道であり、とりわけ感染拡大の初期にはこの感染症に対する恐怖感はすさまじいものであった。

コロナ感染防止政策として政府や地方自治体は様々な措置を講じた⁽¹⁾。例えば、飲食店は開店時間の制限(時短営業)が求められ、多くの人々が集まる音楽やスポーツのイベントは中止、あるいは人数制限が求められた。日常生活では社会全体でマスクの着用、ソーシャルディスタンス、手洗いうがいの励行が強く求められ、多くの小・中学校では給食時に黙食が勧められた。

2022年以降、コロナワクチン接種の奨励や感染予防対策が効を奏し、経済活動は再び活性化し始めた。2023年にはコロナの感染症法上の位置づけが2類相当から5類に引き下げられ、マスク着用も自己判断となり、旅行や音楽・スポーツイベントも通常運用に戻った。外国人観光客も再び増加した。世界全体で死者数は減少し始めた。

しかしながらコロナウイルスの流行は終息したわけではなく、後遺症に悩まされる人も多い⁽²⁾。今後も感染予防対策の継続は必要であり、国民一人一人がそれを意識することが大切である。

注

(1) 明石順平(2023)『全検証 コロナ政策』角川新書

(2) 古瀬幸弘(2025)『制御不能。新型コロナウイルスの不都合な真実』あけび書房

感想文とレポートの違いには、他にも参考文献、表や注記といった書き方の違いもあります。

句読点の打ち方、段落形式 レポートにおける表現方法

レポートを書くときに注意すべき5か条！

5か条の
お約束

①

文章は、3段方式で書きましょう ▶詳しくは第5章

はじめに

序論にあたる文章で、そこで自分の問題関心やレポートのテーマを選んだ理由を書きます。分量はレポート全体の1～2割程度。

本論

レポートの核になる部分で、自分が調べたことや考察を論理的に書きます。内容ごとに、1.・・・2.・・・と章・節区分を行うと読みやすくなります。

おわりに

結論にあたる文章で、レポートの中で行った考察をもう一度整理してまとめる部分です。分量はレポート全体の1～2割程度。

5か条の
お約束

②

文章を書くときには、論点ごとに段落を設けましょう

段落があると、読みやすく、論理展開も理解しやすくなります。また句読点、特に読点は適切につけることが大事です。読点がないと読みづらくなります。

5か条の
お約束

③

文章は「ですます調」ではなく、「～である調」で書きましょう

「話し言葉」は使わずに、「書き言葉」で書きましょう。



レポートを書くときに、使ってはいけない語彙

- × やばい、すごく、とても、いろんな(いろいろな)
- × やっぱり、ちゃんと、きちんと、しっかりと、だいたい、もっと、すごく、たぶん、
- × 一番、いっぱい(たくさん、めっちゃ)、だいぶん、
- × …でも、…だけれど、…けど、…でも、だって…、…だから、…なので。が、しかし…。
- × 何らかの…、なんとなく…、…くらい、…みたい、なんで、どうして、
- × どんな、こんな、どっち、こっち、あっち、そっち、
- × …じゃないか？…ってなくくない？…なんですけど…、ていうか…、というか…

参考文献の引用文のなか以外では、
方言やLINEなどで使う省略言葉やスラングは使用しない。



ワンチャン、それな、とりま、ばえる、ちょ～うける、
まじやばい、エモい、あ～ね

実際に目にした文章例

- ✕ ロシアーウクライナ戦争におけるロシアの勝利はワンチャンあるかも。
- ✕ 日本の国家財政はマジでやばい状況にあり、
とりま、何らかの対策が必要である。

5か条の
お約束

4

引用元を示しましょう

▶詳しくは第4章

文章を書くときに、自分独自の考えを書く場合を除いて、調べたことを書いたり、説明をしたりするときにみなさんはいろんな本を参考にして書くと思います。その時にどの本のどこを利用したのか、引用元を示す必要があります。大学のレポートとは言え、成績評価基準の一つである以上**引用元を示していない無断転載は認められません**。参考にした書籍の情報を正確に記しましょう。

5か条の
お約束

5

相手に読んでもらうということを忘れずに！

レポートの文章は、他人（特に先生）に読んでもらうために書きます。したがって、相手が読むことを念頭に置いて、読みやすいように、誤解が生じないように、誤字脱字がないように書かないといけません。相手のために正確に理解してもらえる文章を書くことが、最終的には自分にとって良いことになるのです。そうすることで、**単位修得だけでなく、評価される文章が書けるようになるのです**。

第3章 レポート作成法② 何を書けばいいの？

レポートにおける問題意識とテーマ設定の方法

レポート課題には、テーマや課題となる論文や本などが提示されています。レポートを作成するときに大切なことは、**問題意識をもってレポートの作成にあたる**ということです。

例えば、近年ニュースでもよく取り上げられる「少子化」について、あなたはどのように思いますか？

少子化は良くない！
解決しないといけない

少子化は問題ではない！
このままでいい

- ア あなたはどちらの意見を取りますか？
- イ なぜあなたはその立場をとったのですか？
- ウ あなたの考える社会は誰にとって都合の良い社会、
都合の悪い社会なのですか？

あなたのなかに「社会で解決すべき問題は何か」、「どうしたら解決できるのか」、「社会はどうあるべきなのか」、こうした問題意識をもっていなければ**レポートは書けない**のです。問題意識のないレポートは、いろいろな人の意見の寄せ集めになってしまいます。



では、あなたがテーマに対して
どんな問題意識をもっているのか探ってみましょう。

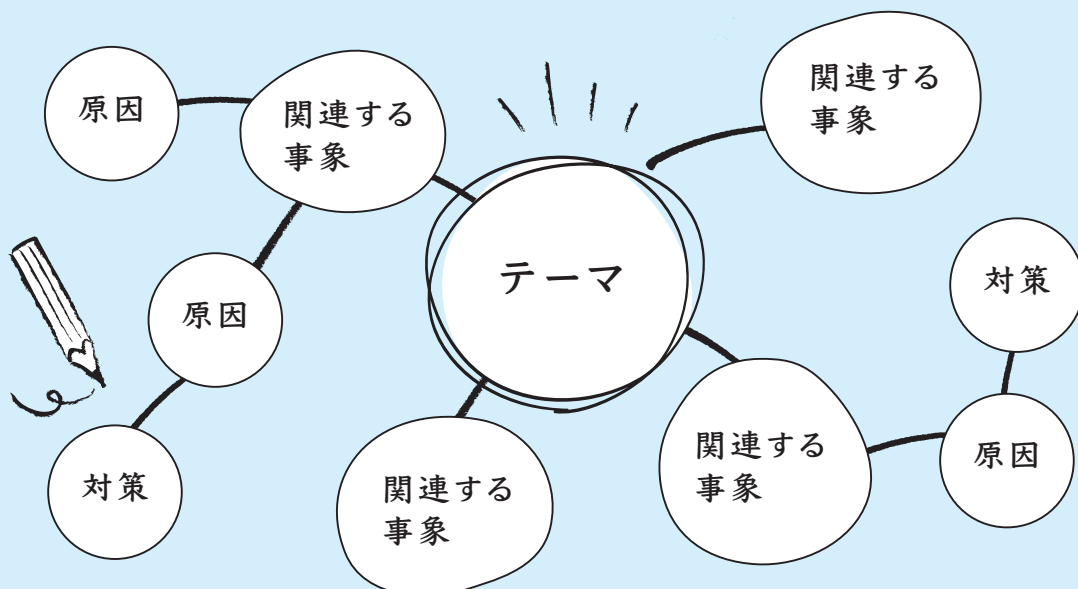


ブレインストーミングの方法

ブレインストーミングは、集団思考、課題抽出などとも訳されていますが、グループで話をしながら、考えを深めていく技法になります。もちろん、一人でも自分の経験や知識を生かしながら、ブレインストーミングをしていくことは可能です。その一つの方法が、マインドマッピングです。コツは、正解かどうかよりも、思いついたことを書いていくことです。手順は以下の通りです。

- 1 まずは、「テーマ」を中央の丸の中に書きこみます
- 2 テーマから思いつくことを、周りに書いて線でつないでいきます
- 3 思いついたことから派生していることや、原因、結果などを書き、線でつないでいきます
- 4 原因に対して対策など考えたことを書き、線でつないでいきます

マインドマッピングによる例



マインドマップを文章化してみましょう

箇条書きでかまいませんので、関連する事象を列挙したり、原因と対策をつなげて文章化したりしてみましょう。

知識が足りない!・・・文献・資料を探す

マインドマップを作成する際、何を書けばいいのかわからないといった状況になることがあります。そのために図書館があります。図書館のウェブサイトから、OPAC検索を選択し、調べてみたいトピックを入力してみましょう。検索ボタンをクリックすると、関連図書がヒットします。

さあ、さっそく図書館へ行ってみましょう。

信頼できる文献(本や論文)とは何でしょうか?

皆さんのなかには「図書館に行かなくても、インターネット上にいろんな情報があるじゃない」と考える人もいるかと思います。しかし、インターネットの情報は、すべてが信頼できる情報源とは言えません。フェイク情報もたくさんあります。

▶詳しくは第4章参照

インターネットの情報であっても信頼できるものもあります。図書館OPACにある論文検索機能(CiNii Research)や、研究論文を中心に検索できるグーグルサイト(Google Scholar)において出てくる論文です。ただし、フリーアクセスの論文には査読(審査)されていないものもあるため信頼できない論文もあります。大学図書館の本や、国内論文検索サイトCiNii Researchで検索して出てくる論文は、信頼できる情報源です。

信頼できる資料とは何でしょうか?

文献のほかに、データなどの資料があります。例えば、図書館には「少子化社会白書」という本がありますが、これは内閣府が発行したものです。内閣府のウェブサイトでもデータが公開されています。政府関係機関のウェブサイトは、信頼できる資料です。



スタディスキルの窓

図書館はどうなっているの？

「知の拠点」
西南学院大学
図書館の蔵書数は
120万冊以上！

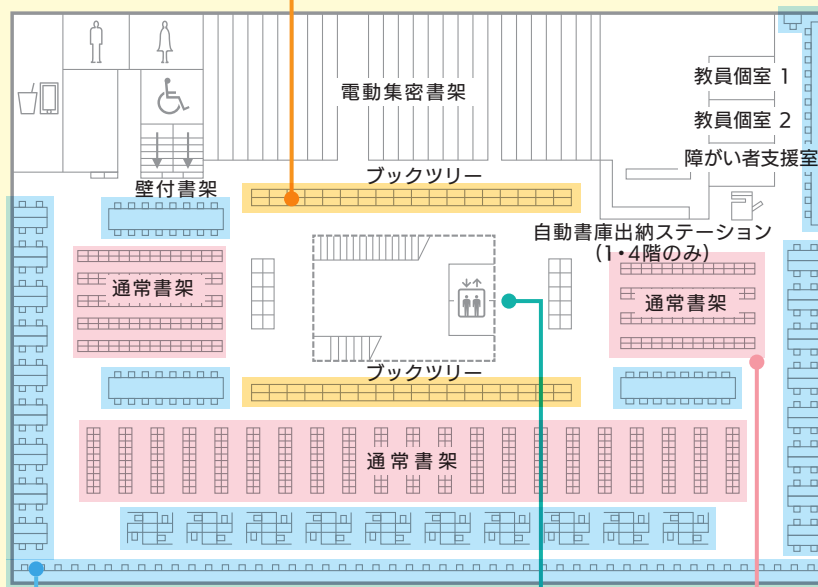
図書館の各階には、どんな本があるのでしょうか？

- 7 階** 自動書庫(入ることはできません)
- 6 階** 産業の本(600番台)、芸術の本(700番台)、言語の本(800番台)、文学の本(900番台)
- 5 階** 社会科学の本(300番台)、自然科学の本(400番台)、技術・工学の本(500番台)
※法律、経済、財政、社会、教育に関する本は社会科学のコーナーにあります
- 4 階** 哲学の本(100番台)、歴史の本(200番台)、研究団体などが発行している学術雑誌
(最新の論文が掲載されています)
※心理、倫理に関する本は哲学のコーナーにあります
※歴史のコーナーには日本だけでなく、世界の様々な地域や国の歴史について書かれた本があります
- 3 階** DVDなど視聴覚資料、総記の本(000番台)、文庫・新書、国際機関資料室関係資料など
- 2 階** 白書、大学教員推薦の指定図書(50音順に置かれています)など
※ラーニングサポートセンターはこちらにあります
- 1 階** 新聞や一般雑誌



ブックツリー

吹き抜けの空間の内にも外にも本！



学習スペース 4階～6階は、サイレントゾーン！
おしゃべり禁止！

エレベーター
二基あります

書架
4～6階まで本の森！

文献・資料を読む力

高校までの「国語」では、著者の言いたいこと（主旨）をつかんだり、適切な語彙を使って作文をしたりという課題に取り組んできたことと思います。基本的に、**本は読めば読むほど読解力がついていきます**。ただ、本を読んでも「何を言っているのかわからない」、「難しい言葉ばかり」、「文章が頭に入ってこない」と悩んでいる人はいませんか？

実は、**さまざまな世界での活動経験や実体験を積み重ねるほど、本は読みやすくなります**。

皆さんは大学生となり、まさに今学びたいことが学べる時間も場所も材料も目の前にあります。図書館に行ったり、ボランティア活動をしたり、インターンシップ活動を行ったり、また海外留学をしたりと、さまざまな経験や体験から皆さんの世界を広げることができるのです。これらの経験は、同時にさまざまな文献や資料を読み解く力も高めていきます。



手っ取り早く「体験」「経験」を積んで、本を読み解きやすくしたい

体験や経験を積んでから、本を読もうとしても一週間後のレポートには間に合わないかもしれません。**多くの知識を得る手段として、テーマに関するニュース映像やドキュメンタリー映画などを見ることも**おすすめします。動画検索エンジンなどを使うと簡単に社会的な事象や問題に関するニュース映像やドキュメンタリーを視聴できます。また、図書館には、環境問題や社会問題などを扱ったドキュメンタリー映画(PARCビデオ・DVD)が数多く所蔵されており、いつでも図書館内で視聴することができます。



図書館3階視聴ブース

第4章 レポート作成法③ 評価される書き方とは？

引用とは何か

ここでは文献の引用について説明していきます。引用は、他人が書いた文章（図、表も含む）を、自分の考えの根拠として書き加えることで説得力を増すために行うものです。また、他の人が同じ文献を調べたいと思った時に、その情報にたどり着けるようにする目的もあります。

引用の仕方には、いくつか異なる様式が存在します。主なものとしては、APA書式（American Psychological Association）、MLA（Modern Language Association of America）、シカゴ書式（University of Chicago）などがありますが、このテキストでは、著者年方式に沿って説明します。

レポートで探求する「問い」が決まったら、自分の考えの根拠となる他人の主張やデータを探する必要があります。あなたの主張に近い論文や本を見つけ出す宝探しのようなプロセスが、レポート作成においてかけがえのない学修となります。

論文や本を検索する

検索エンジンには、いくつかの媒体があります。1つだけでなく複数の検索エンジンを使って文献を探してみると、多様な文献を見つけることができます。

まず本学の図書館のウェブサイトを使ってみましょう。トップ画面に蔵書検索、ディスカバリー検索の入力欄がでできます。ここに関心のあるトピックのキーワードを入力してみましょう。

検索システムの例	
OPAC (Online Public Access Catalog)	オンライン蔵書目録 大学が所蔵する書籍や論文などを検索可能
ディスカバリーサービス	図書館内外の様々な情報源を同一の インターフェイスで検索・閲覧できるサービス
CiNii Research	論文、図書・雑誌、研究データなどの学術情報を 検索できるデータベース・サービス
J-STAGE (科学技術情報発信・流通総合システム)	国立研究開発法人科学技術振興機構（JST） が運営する電子ジャーナルプラットフォーム
Google Scholar	Googleが無料で提供している 学術論文を検索できるエンジン

引用の種類と引用の表し方

引用には、直接引用と間接引用と2通りの方法があります。

直接引用

自分のレポートに、引用したい箇所をそのまま書き写す方法です。

1 引用部分を「」（かぎカッコ）を使用し、記します。

著者（発行年）は「〇〇〇」と述べている（主張している／指摘している／明らかにしている等）。

※ 「」内の最後に句読点は打ちません。

※ 著者名は姓だけを記し、フルネームは記載しません。

※ 発行年などアラビア数字で表記されるものは、全て半角で記します。

西川（2022）は、「野生動物は人間の存在がなくても持続的に存在できるが、作物は人間の手を借りなければ、種子を通して生命をつなぐことが難しい生物である」と述べている。

西川芳昭（編）（2022）『タネとヒト 生物文化多様性の視点から』農山漁村文化協会

2 引用部分が（3行以上に及ぶ）長い場合は、抜き出す部分を1行空けて、行頭を2～3文字程度本文より下げて記します。

河野（2024）は、アフリカ哲学について次のように述べている。

1行空ける

2～3文字程度
下げる

「アフリカ哲学」という言葉を聞いた人の中には、そうしたものが存在するのかという疑問を持たれる向きもあるだろう。かつての「暗黒大陸」といった偏見と差別に満ちたイメージが残存していたり、マスコミから流される内戦や政治的混乱、難民と飢餓といったアフリカの断片的なイメージが、哲学という言葉から想像される静かで内省的な雰囲気とはかけ離れたりしているかもしれない。

1行空ける

このように河野は、アフリカに対する偏見と差別に満ちたイメージから人々の間に

河野哲也（2024）『アフリカ哲学全史』筑摩書房

3 著者が2人の場合は、2人の姓の間に「・」を入れます。

金澤・石坂(2022)によると「教育歴や技能をもたないままに女性を労働者として海外派遣することが、多くの問題を生じさせている」と述べている。

金澤真実・石坂貴美(2022)「バングラデシュの家計調査に見る女性海外就労者の現状と課題」『国際開発研究』31(1)、pp.55-70

4 著者が3人以上の場合は、「●●ら」「●●ほか」などと本文中では書き、引用文献リストでは、全ての著者をフルネームで記載します。

5 引用箇所の中に「 」がある場合は、『 』に変更して記述します。

原文 ※太字になっているのは、原文が太字のため

物理学的に厳密な意味では、宇宙のどこにも一どんなに深く探求しても一「**絶対的な無**」は存在しない。

直接引用で書くと

ベイカー(2024)は、「物理学的に厳密な意味では、宇宙のどこにも一どんなに深く探求しても一『**絶対的な無**』は存在しない」と述べている。

デイヴィッド・ベイカー(2024)『早回し全歴史―宇宙誕生から今の世界まで一気にわかる』ダイヤモンド社

間接引用

直接引用のように「 」は使わず、引用したい内容を自分で要約して引用します。直接引用よりも高度な引用となるので、引用に慣れるまでは直接引用で書いてみるといいでしょう。なお、間接引用の場合でも、著者が複数の場合は、直接引用の③もしくは④のルールに従ってください。

外山(2024)は、受動的に知識を得るものをグライダー能力、自分でものごとを発明、発見するものを飛行機能力と表現し、ひとりの人間の中にその能力が同居していると述べている。

外山滋比古(2024)『新版 思考の整理学』筑摩書房

参考文献リストの書き方

1 書籍からの引用

書籍の巻末にある奥付に記載されている通りに次のように記しましょう。

不登校に、なりたくてなる子はいない。

—子どもといっしょに考える登校支援—

編 者 上野 良樹

初版発行 2016年9月5日

2刷印刷 2018年2月1日

発行所 ぶどう社

編集担当／市毛さやか
〒101-0052 東京都千代田区神田小川町3-5-4-905
TEL 03 (5283) 7544 FAX 03 (3295) 5211
ホームページ <http://www.budousha.co.jp>

印刷・製本／モリモト印刷 用紙／中庄

ア 奥付の例1

著(編)者名(発行年)『書籍名』発行所

いくつも発行年が記載されている場合、
初版発行年を記載します。

これを引用文献に書く場合は、次のように記します。

上野良樹(2016)『不登校に、なりたくてなる子はいない。—子どもといっしょに

著(編)者名(発行年) 『書名』
考える登校支援—』ぶどう社
発行所

世界のエリートはなぜ「美意識」を鍛えるのか？
経営における「アート」と「サイエンス」

2017年7月20日初版1刷発行
2017年12月15日 6刷発行

著 者 — 山口周

発行者 — 田邊浩司

装 幀 — アラン・チャン

印刷所 — 堀内印刷

製本所 — 板本製本

発行所 — 株式会社光文社
東京都文京区音羽 1-16-6(〒112-8011)
<http://www.kobunsha.com/>

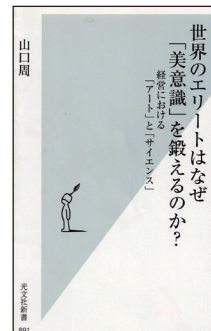
電 話 — 編集部 03(5395)8289 書籍販売部 03(5395)8116
業務部 03(5395)8125

メー ル — sinsyo@kobunsha.com

イ 奥付の例2(文庫や新書の場合)

著(編)者名(発行年)『書籍名』発行所

「〇〇新書」「〇〇文庫」など
シリーズ名は記載しません。
写真の書籍は、表紙には
「光文社新書」と書かれて
いますが、奥付には記載さ
れていません。



これを引用文献に書く場合は、
次のように記します。

山口周(2017)『世界のエリートはなぜ「美意識」を鍛えるのか？経営における

著(編)者名(発行年) 『書名』
「アート」と「サイエンス」』光文社
発行所

2 論文からの引用

学術雑誌掲載論文の場合

著者名(発行年)「論文名」『掲載誌名』巻(号)、頁

米倉雪子(2022)「カンボジア農家の移住労働に代わる生計改善策に関する一考察」
著者名(発行年) 「論文名」
 『国際開発研究』31(1)、pp.35-54
『掲載誌名』 巻(号) 頁

書籍の論文集(章ごとに執筆者が異なる書籍)に収録された論文の場合

著者名(発行年)「論文名」編著者名『書籍名』発行所、頁

竹ノ下弘久(2005)「『不登校』『不就学』をめぐる意味世界—学校世界は子どもたち
著者名(発行年) 「論文名」
 にどう経験されているか—」宮島喬・太田晴夫(編)『外国人の子どもと日本の教育—
編著者名 『書籍名』
 不就学問題と多文化共生の課題—』東京大学出版会、pp.119~138
発行所 頁

3 新聞からの引用

紙面の場合

「見出し」(年月日)『新聞名』朝夕刊の区別、発行地、掲載面

「働く高齢者、年金減見直し案 基準額引き上げ・撤廃 厚労省」(2024年11月20日)
「見出し」 (年月日)
 『朝日新聞』朝刊、東京版、3面
『新聞名』 朝夕刊 発行地 掲載面

デジタル版の場合

「見出し」(年月日)『新聞名』webサイト名、URL(アクセス日)

「中村哲さんの遺志、アフガン潤す事業続く 没後5年の催しも次々」(2024年11月14日)『朝日新聞』朝日
「見出し」 (年月日) 『新聞名』
 新聞デジタル、<https://www.asahi.com/articles/ASSCF4HRGSCFTIPE004M.html>(参照2025年5月30日)
webサイト名 URL (アクセス日)

※インターネット資料については、次の④も確認しましょう

4 インターネット資料からの引用

インターネットで閲覧した場合、ウェブサイトのリンクを貼り付けますが、**ハイパーリンクは外しましょう**（Wordの機能でハイパーリンクは削除できます）。

○ ハイパーリンクなし

文部科学省(2023)「第3章高等教育の充実」『令和5年度 文部科学白書』
https://www.mext.go.jp/content/20240719-mxt_oseiseki01-000037016_09.pdf
(2024年10月22日閲覧)

✕ ハイパーリンクあり

文部科学省(2023)「第3章高等教育の充実」『令和5年度 文部科学白書』
https://www.mext.go.jp/content/20240719-mxt_oseiseki01-000037016_09.pdf
(2024年10月22日閲覧)

5 外国語で書かれた文献

その他、日本語で書かれたものでなく、英語などの外国語で書かれた文献を引用する場合も注意が必要です。外国語で書かれた書籍を引用する場合は、教員にどの形式で書くべきか確認してください。

この章では、著者年方式での表記方法を説明しました。引用文献の表記にはさまざまな方法があります。各授業科目におけるレポート作成や、卒業論文の執筆に際しては、必ず、担当教員の指示に従ってください。

スタディスキルの窓

他のスタイルは？

この章で紹介した著者年方式以外にも、さまざまな文献の表し方が存在しています。ここでは、一つの例として社会科学の論文を雑誌に投稿する際の注意事項を読んでみましょう。

- 投稿原稿の注は、通し番号を付して論文末に一括し、本文と注は、同じ大きさの活字を用い、活字の大きさを変えるなどの編集は一切行なわないでください。
- 著書、雑誌は、日本語および中国語の場合は『 』、欧語の場合は原則としてイタリック（あるいはアンダーラインを付す）で表記してください。
 - (1) 論文の場合は、それぞれ「 」、「 ’ 」としてください。
 - (2) 文献の表記は、各々の分野において一定の習慣がありますが、基本的には次の順序でお願いします。単行書は、著（編）者、タイトル、出版社（または刊行地）、刊行年。論文は、著者、タイトル、雑誌名（または収録書名）、巻号、発行年月。

「社会経済史学会」の投稿規定より一部抜粋（一部改変）

いかがでしょうか。これを、実際に論文の形にすると、次のような形となります。

淡窓の研究は、淡窓の活動を、徳行者、儒者、教育者、詩人などの側面から捉えることによって進められてきた。徳行者としての淡窓に光を当てたのは古川哲史であった⁽¹⁾。

儒者としての淡窓の研究は、その著作物を分析することによって思想を明らかにするという方法により、工藤豊彦、深町浩一郎、田中加代などによってなされてきた⁽²⁾。田中は、「淡窓の思想と咸宜園の教育についての誤謬を正し、よりその真実に近づく⁽³⁾」ことを研究目的に掲げ、淡窓の学派を折衷学派とする諸説に対して徂徠学派ととらえている。

井上義巳は咸宜園の財政⁽⁴⁾や官府との関わりを扱い、研究の幅を広げた。

注

(1) 古川哲史『広瀬淡窓』思文閣、1972年

(2) 工藤豊彦『広瀬淡窓・広瀬旭荘』（叢書・日本の思想家三五）明德出版社、1978年。深町浩一郎『広瀬淡窓』（西日本人物誌一五）西日本新聞社、2002年。田中加代『広瀬淡窓の研究』ペリかん社、1993年

(3) 田中加代 前掲注(2)、47頁

(4) 井上義巳「咸宜園の財政―塾生の会計記録より見た―」『日本教育思想史の研究』勁草書房、1978年（初出は1971年）

鈴木理恵（2021）『咸宜園教育の展開』広島大学出版会より抜粋（一部改変）

まず、引用文献は文末に「注」として記していることがわかります。読者は文章を読みながら、文章の横に記された(1)や(2)といった番号から、文末の注に並んだ番号を確認します。そこで、この文章はどの文献から引用したのかを知るのです。文献の表し方は、著者名、『書名』、出版社名、出版年の順番です。

同じ文献から再び引用をした場合は、例文の注(3)にあるように、著者名は明示しながらも、書名は「前掲書」、もしくは「前掲注(番号)」として省略し、引用文が掲載されていたページを記します。しかし、何度も何度も「前掲書」といった省略語を用いると元がわかりにくくなるため、省略を禁止している学術雑誌もあります。皆さんが卒業論文を書くときもこのような指導を受けることになりますので、参考文献や注の表記には注意が必要です！

使ってはいけない資料やインターネットサイト、問題のある引用方法

1 周知の事実の引用

誰もが知っている普遍的な事実の引用は行いません。

「世界には、3つの大洋（大西洋、太平洋、インド洋）が存在する。」

また、教科書に載っているような一般的な事実も引用対象にはなりません。

憲法は国の最高法規であり、憲法に違反する法律などは無効だと定められています。

2 信ぴょう性が低い（アカデミックとはいえない）文献やウェブサイトからの引用

× Wikipedia × 個人ブログ、個人SNS

このような情報や主張には、必ずしも客観的な裏付けがあるとは限りません。また、情報がいつ削除されてしまうかもわかりません。このような情報の不確実性から、アカデミックなレポートの参考文献として活用することは推奨できません。

3 剽窃に該当する引用（絶対にやってはいけない引用方法）

他人が書いた文章の出典の記述をせず、まるで自分が書いたかのように他人の文章を使用することです。うっかり出典を書き忘れてしまった場合でも剽窃と同じ行為と見なされます。細心の注意を払ってください。また、どこからどこまでが引用かを不明瞭にしてしまうことも問題となります。



4 自分の主張を示していない、もしくは自分の主張との関連を示していない

引用箇所を示し正しく引用したとしても、自分の主張を明確に表現せず、自分の主張との繋がりも示さず、ただ引用しただけでは意味がありません。引用部分を自分の主張の裏付けとして使いましょう。

5 孫引き

書籍や論文中の引用箇所を、元の文献に当たることなく、そのまま引用してはいけません。元の文献が絶版になっているような特別な場合を除き、孫引きはしないでください。

6 引用の分量

レポートを引用ばかりで構成することはできません。文章全体の10～20%以内を目安としましょう。実際のレポート作成においては、各先生の指示に従ってください。

7 生成AIの利用

「[[遠隔]スタディスキルI(基礎・学びの基本)」では、生成AIを利用してレポートを書くことは禁止されています。過去に、生成AIを利用して書かれたと思われるレポートに、架空の文献が記載されていました。レポートは不合格となり単位を落としたケースもありますので、注意しましょう。

その他：脚注の付け方

脚注とは、用語などを説明したり、補足情報を入れたりする場合に使います。Wordの脚注機能を使うと、本文に自動で番号が振られると同時に、ページの下方にも番号が出てきます。ここに、説明や補足情報を書き込むことができます。

本文中

本章では、外国にルーツをもつ子どもたちの不登校、不就学を中心とした現状について⁽¹⁾、主として、子どもたちやその親を対象としたインタビュー調査に依拠しながら、子どもたちの生活世界によりそった考察を試みる。

ページの下部

(1)以下では、不就学とは、学校に在籍していない状態をさし、不登校とは、学校には在籍しているものの、学校に長期間通っていない状態をさす。

竹ノ下弘久(2005)『『不登校』『不就学』をめぐる意味世界—学校世界は子どもたちにどう経験されているか—』宮島喬・太田晴夫(編)『外国人の子どもと日本の教育—不就学問題と多文化共生の課題—』東京大学出版会より一部抜粋

第4章の 参考文献

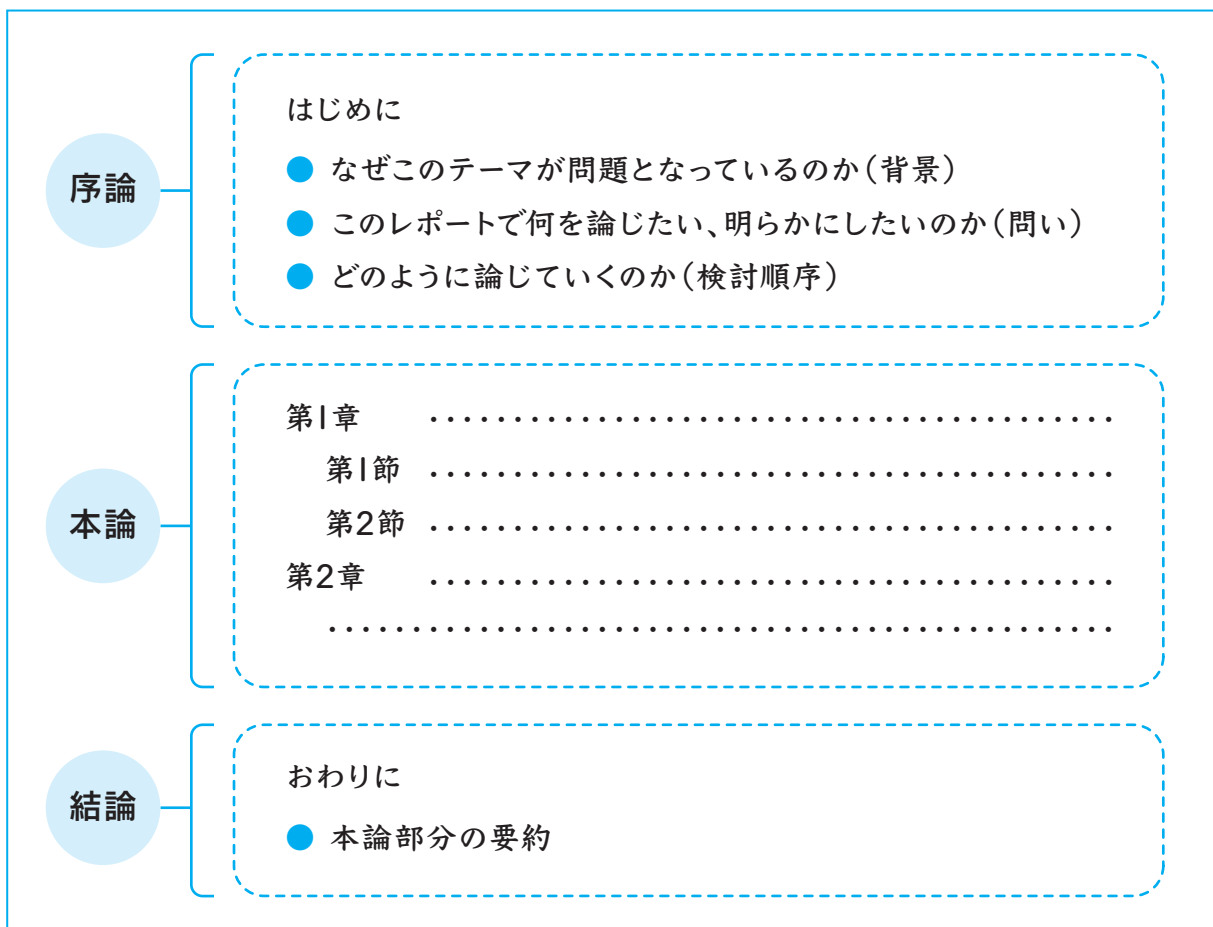
石井一成(2022)『超図解 レポート論文術』日本文芸社
 石黒圭(2012)『この1冊でちゃんと書ける!【新版】論文・レポートの基本』(2012) 日本実業出版社
 井下千以子(2013)『思考を鍛えるレポート・論文作成法』慶應義塾大学出版会
 佐渡島沙織・オリベイラ、ティエゴ・島田大海・デルグレゴ、ニコラス(2020)『レポート・論文をさらによくする「引用」ガイド』大修館書店
 新田 生後(2019)『これならできる!レポート・論文のまとめ方』ずばる舎

第5章 レポート作成法④ どう書けばいいの？

レポートの構成

レポートは通常、序論・本論・結論の3つのパートで構成されます。

- 1 序論** 背景、問い、検討順序などを書きます。分野によっては、先行研究の状況や方法論などを記す場合もあります。
- 2 本論** 序論で述べた問いや検討順序に従って、複数の章や節で説明します。
- 3 結論** 本論の内容を要約します。考察が不十分だった点や今後の課題などについて書く場合もあります。

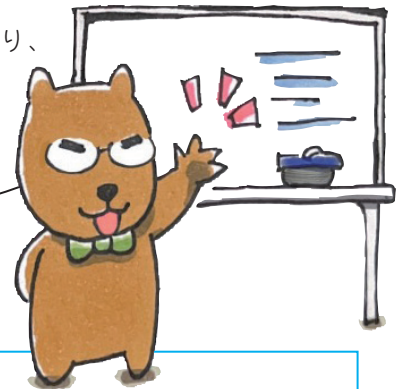


序論、本論、結論とは、レポートを構成する要素(パート)のことです。レポートの本文に、「序論」、「本論」、「結論」という語句は記載しません。ただし、実際にレポートを作成するにあたっては、科目担当教員の指示に従ってください。

アウトライン

レポートに取り組む際、すぐに文章を書き始めてはいけません。まずはレポートの設計図(アウトライン)をつくりましょう。アウトラインでは、どの順番で何を書くのか、を簡潔に記します。

アウトラインをつくることで
テーマや論理が明確になり、
効率的にレポートを
作成できるよ



レポート課題：日本において安楽死を導入すべきか否か、論じなさい。

アウトラインの例

序論

はじめに

- 日本で安楽死を導入すべきとの意見が示されている(背景)
- 日本において安楽死を合法化すべきなのか(問い)
- 日本における安楽死をめぐる近年の議論を概観し(第1章)、賛成派と反対派の議論を比較検討する(第2章)(検討順序)

本論

第1章 安楽死をめぐる議論状況

第1節 日本の状況

第2節 諸外国の状況

第2章 安楽死に関する賛成派と反対派の対立

第1節 賛成派

第2節 反対派

使用する
資料の名前も
メモしておきます

結論

おわりに

パラグラフ・ライティング

1 パラグラフ・ライティングの重要性

パラグラフ・ライティングとは、論理的に文章を書くための方法です。諸外国では、小学校からこの方法を学びます。日本でも、大学のみならず、社会全体において、パラグラフ・ライティングの方法に基づき、文章を書くことが求められるようになってきました。

パラグラフ・ライティングを用いると、相手にわかりやすく、論理的に情報や考えを伝えることができます。以下の文を比べてみましょう。

レポートの
構成力を高める
第一歩！



✕ 論理的ではない文

企業はビジネスと人権に関する取り組みを重視し、専門の部署を開設している。また、様々な大学の授業において、ビジネスと人権に関する講義が行われている。近年、ビジネスと人権という問題に関心が集まっている。さらに、ビジネスと人権に関する本や論文が続々と公刊されている。ビジネス界も人材不足である。

パラグラフ・ライティングで 論理的に書きかえると・・・

近年、ビジネスと人権という問題に関心が集まっている。例えば、様々な大学の授業において、ビジネスと人権に関する講義が行われている。また、企業も、ビジネスと人権に関する取り組みを重視し、専門の部署を開設している。さらに、ビジネスと人権に関する本や論文が続々と公刊されている。このように、ビジネスと人権は、日本で最も注目を集める問題のひとつである。

2 パラグラフ・ライティングの決まりごと

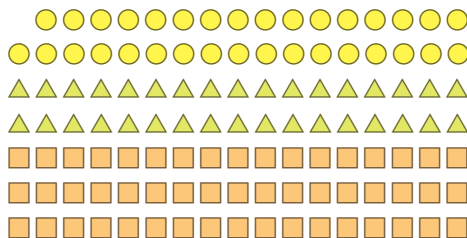
パラグラフ・ライティングにはいくつかの決まりごとがあります。

- ① パラグラフは、トピック・センテンス、支持文、まとめ文からなります。まとめ文は省略される場合もあります。
- ② パラグラフには、ひとつしかトピック・センテンスを置いてはいけません。通常、パラグラフの冒頭におきます。
- ③ トピック・センテンスと支持文には関連性がなければなりません。支持文には通常、理由や例示などが記されますが、トピック・センテンスと無関係のものであってはいけません。

パラグラフ・ライティングの構造

第1章

第1節



トピック・センテンス

支持文

まとめ文

パラグラフ・ライティングの例

近年、ビジネスと人権という問題に関心が集まっている。⁽ⁱ⁾
 例えば、様々な大学の授業において、ビジネスと人権に
 関する講義が行われている。また、企業も、ビジネスと
 人権に関する取り組みを重視し、専門の部署を開設し
 ている。さらに、ビジネスと人権に関する本や論文が続々
 と公刊されている。⁽ⁱⁱ⁾ このように、ビジネスと人権は、日本
 で最も注目を集める問題のひとつである。⁽ⁱⁱⁱ⁾

● (i) トピック・センテンス

● (ii) 支持文

● (iii) まとめ文

3 パラグラフ・ライティングとスケルトン

スケルトンとは、アウトラインをより詳細にしたレポートの設計図です。各章や各節でどのようなことを書くのか、箇条書きで記します。スケルトンのポイントは、各パラグラフのトピック・センテンスを箇条書きにすることです。

スケルトンの例

第1節 ビジネスと人権に関する世界の動向

- 箇条書き
- ビジネスと人権に関する関心の高まり
 - ウイグルでの強制労働とアメリカによる輸入規制という背景
 - 人権デューディリジェンスを定める国内法制定の動き

パラグラフにすると

—— トピック・センテンス

第1節 ビジネスと人権に関する世界の動向

近年、日本において、ビジネスと人権への関心が一層高まっている。例えば、「ビジネスと人権」と題する書籍は毎月多く出版されており、ビジネスと人権に関する特集も様々な雑誌で組まれている。また、日本政府や経団連も、ビジネスと人権について積極的に情報発信を行っている。ビジネスと人権は現在の日本社会の流行り言葉(buzz word)のひとつとなっている。

ビジネスと人権への関心が高まったひとつのきっかけは、新疆ウイグル自治区での強制労働に関する報道とアメリカによる輸入規制である。同自治区において、ウイグル族が綿花の栽培などに強制的に従事させられていることが広くメディアで報道されるようになった。それを受けて、米国は、同自治区で生産された綿製品などの輸入規制を行い、2021年には、日本のアパレル企業も同規制の対象となった。ウイグルをめぐる一連の問題が、ビジネスと人権に対する世間の関心を高めた。

ビジネスと人権への高い関心のもうひとつの理由は、人権デューディリジェンスを定める国内法制定の動きである。近年、各国は、企業に対して人権侵害に対する注意義務を定める国内法を制定している。それら外国で活動する企業は、注意義務を果たすことが求められる。このような国内法制定の動向も、日本におけるビジネスと人権の関心の高まりを後押ししている。

4 パラグラフ・ライティングの汎用性

パラグラフ・ライティングができれば、就職活動でのエントリーシートや面接はもちろん、社会に出てからも非常に役に立ちます。例えば、就職活動、社会人一年目、論理的プレゼンテーションなどに関する本には必ず、PREP法が出てきます。これは、主張(Point)、理由(Reason)、具体例または証拠(Example/Evidence)、主張(Point)の順序で話す・書く技法ですが、パラグラフ・ライティングとほとんど同じです。

パラグラフ・ライティングとPREP法の比較

パラグラフ・ ライティング	トピック・ センテンス	支持文	まとめ文
PREP法	Point	Reason Example	Point

接続表現の使い方

1 論理的な文章

レポートで求められるのは論理的な文章です。論理的であるとは、文と文が適切な順序でつながっていることを意味します。

〈 論理的に飛躍がある文 〉

彼は期末試験で良い成績をとったので、成績はCに違いない。

〈 論理的な文 〉

彼は期末試験で良い成績をとった。



しかし、授業にはほとんど来ていない。



よって、成績はCに違いない。

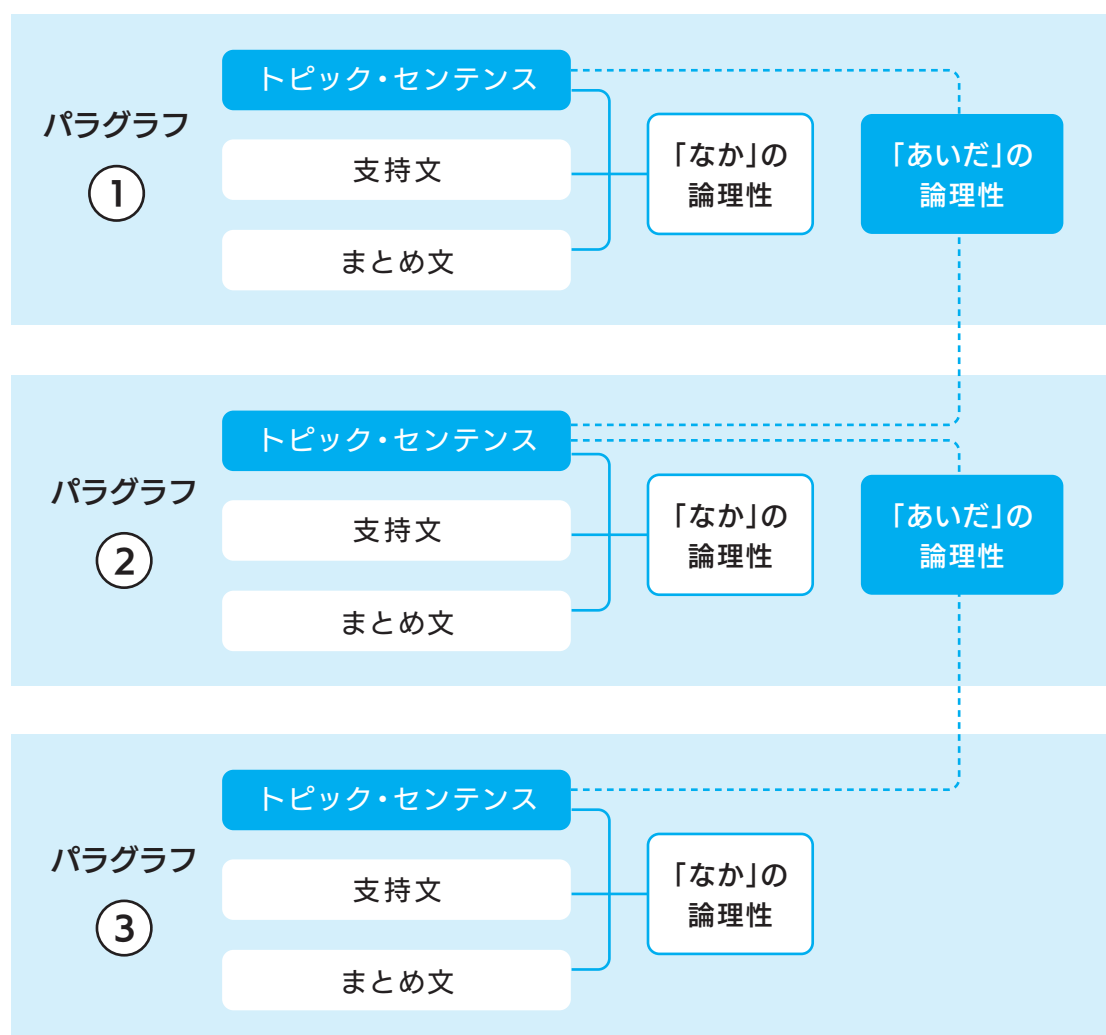
2 論理的なレポート

論理的なレポートは、パラグラフの「なか」の論理性と、パラグラフの「あいだ」の論理性をそなえていないといけません。

パラグラフの「なか」の論理性とは、トピック・センテンス、支持文、まとめ文というパラグラフを構成する文が、適切な順序でつながっていることを意味します。他方で、パラグラフの「あいだ」の論理性とは、各パラグラフのトピック・センテンスが適切な順序でつながっていることを指します。

パラグラフの「あいだ」の論理性が確保されているかどうかを知るためには、トピック・センテンスだけを抜き出してつなげてみましょう。それで意味が通っている、わかりやすい文になっていれば大丈夫です。

論理的なレポート



3 接続詞の重要性

論理的なレポートに必要な2つの論理性を確保するためには、文と文の間で適切な接続詞を用いることが重要です。接続詞の働きによって、文と文のつながりが明確になるからです。

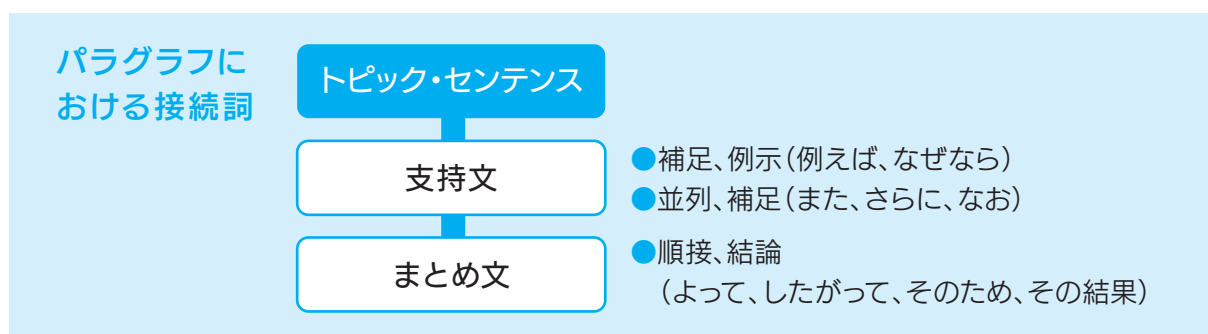
接続詞には多くの種類があり、整理の仕方も人によって多様です。以下では、大学のレポートという観点から有用なものを示しました。

論理の 接続詞	順接	よって、したがって、 そのため、その結果	理解の 接続詞	換言	すなわち、つまり、 言い換えると、むしろ
	逆説	しかし、ところが、 それにもかかわらず		例示	例えば、具体的には、実際
整理の 接続詞	並列	また、さらに、そのうえ、 同様に、なお		補足	なぜなら、ただし、 なお、もっとも
	対比	または、あるいは、一方で、 他方で、それに対して	展開の 接続詞	転換	ところで、さて、では、 それでは、
	列挙	まず、つぎに、続いて、 第一に、第二に		結論	したがって、このように、 かくして

石黒圭(2008)『文章は接続詞で決まる』光文社、p57

4 パラグラフ・ライティングと接続詞

パラグラフのなかでは、以下のような接続詞が主に使われます。



5 接続詞の留意事項

接続詞の数はきわめて多く、その使い方もさまざまです。大学のレポートや論文の作成という観点からは、次の点に注意しましょう。

- ① 接続詞の後には原則「、」を置く。
- ② まずは、すべての支持文およびまとめ文に接続詞をつけてみる。そのうえで、あまりにも冗長であり、無くて論理性が保たれる場合には削除する。

第5章の
参考文献

上村妙子・大井恭子(2004)『英語論文・レポートの書き方』研究社
 石黒圭(2008)『文章は接続詞で決まる』光文社
 篠澤和久・松浦明宏・信太光郎・文景楠(2020)『はじめての論理学—伝わるロジカル・ライティング入門』有斐閣
 松浦年男・田村早苗(2022)『日本語パラグラフ・ライティング入門』研究社



[illegible]

ともいえるのである。

4. ○○○(内容をまとめた見出しをつける)

さらに、○○
○○○だろう。しかしながら、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○と考える。けれども、藤波(2023)は、「○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ということから、○○○○
○○○○○○○○○○」と述べている。さらに○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○は、
○○である
といえる。

5. おわりに

[illegible][illegible]

(全〇〇〇〇文字)

参考文献

芝田文男(2024)「日本の少子化対策の推移と考察」『産大法学』、58(3)、pp.225-267

藤波匠(2023)『なぜ少子化は止められないのか』日経BP日本経済新聞出版

一般的なレポートの書式例はこのとおりです。レポートの書式には引用文献の表記などに関してさまざまな方法があります。各授業科目におけるレポート作成や、卒業論文の執筆に際しては、必ず、担当教員の指示に従ってください。

「[遠隔]スタディスキルI (基礎・学びの基本)」テキスト
スタディスキルI レポート作成の技術

2025年3月19日 初版発行

2026年2月27日 第2版発行

編著者 ラーニングサポートセンター

イラスト ラーニングサポートデスクスタッフ 浦田彩花

ノートページ ラーニングサポートデスクスタッフ 坂上夏海

発行所 西南学院大学 ラーニングサポートセンター

※ 本書の無断転載や無断使用を禁じます

ラーニングサポートセンターは、
学生スタッフを中心に、
論文やレポートの書き方など、
みなさんの「自律的な学修」をサポートします。

Learning
Support
Center

西南学院大学
ラーニングサポートセンター
ラーニングサポートデスク
(大学図書館2F)
Mail: lsc@seinan-gu.ac.jp



 西南学院大学