

## 1. 明学で一年生向けに配布されている参考資料

『明治学院大学履修要項』(2014, pp.17-18)

レポート提出心得と卒論提出心得の項目

体裁、出典の明記、剽窃の禁止について、半ページほどの注意書きがある。

『アカデミック・リテラシー・ハンドブック』明治学院大学教養教育センター、2014年

2011年度から一年生全員に配布されている。但し、2012年度入学生(今年度の4年生)は、震災の影響で配布を受けていない。各自卒論を書く前に教養教育センター事務室に受け取ること。

## 2. 体裁(『履修要項』参照)

### 2-1. レポートの体裁

- ・レポートには表紙をつけ、授業曜日、時限・科目名・担当教員名・レポート題名・学籍番号・氏名を必ず明記すること。

- ・レポートはホッチキスでとじて提出すること。

左上一個所をホチキスで留める。必ず左上をとめること。(枚数が多い場合は左側二箇所)

- ・用紙

A4の用紙を使用。手書きの場合はA4の原稿用紙を使用する。レポート用紙、鉛筆書きは不可

- ・字数、行数

パソコンで書き、プリントアウトする場合、横40字、縦30から35行程度で印刷するのが適当であろう。行間、余白をある程度明けて、コメントが書き込めるようにする。字数の指定のあるレポートの場合、一枚あたりの字数(横何字、縦何行)と、全体の字数を最後に書いておく。原稿用紙にプリントアウトしたり、原稿用紙の罫目をプリントアウトしたりする必要はない。

\*一行の字数、一頁の行数の調整方法:ワードの場合、ページレイアウト→ページ設定の右下の矢印をクリック→ダイアログボックスで字数と行数を指定

- ・文字:下記が標準的である。

フォント MS明朝 10.5ポイント

アラビア数字 半角(Times New Roman) 1,2,3

数字の表記 123,456,789のように3桁ごとにコンマ(,)を付す。但し年号は除く。

- ・ページ番号:かならずふること。

\*ワードの場合の方法:挿入→ページ番号→ページの下部

- ・保存形式

ファイルで電子提出する場合は、ワードファイルないしPDFファイルとして保存して提出する。

その他のファイル形式は、教員が読めない可能性があるがあるので、気をつけること。

### 2-2. 書式

レポート、論文は、パソコンで書く場合も、手書きの場合も、原稿用紙の使い方として習った方法で書くこと。

- ・段落始めは一字あける。あけない例、二字以上あける例が頻繁に見られるので、注意すること。
- ・段落間は開けない。
- ・禁則処理を行う（。、」を行頭に入れないなど）。特に手書きのとき注意。パソコンで書く場合、ワープロソフトの方で対応している。

### 3. 文章の形式

#### 3-1. レポートの文体

①「です・ます調」ではなく、「である調」を使う。

「です・ます調」では丁寧すぎて、論述の文体としては間延びした印象を与えてしまう。

「だ調」は、新聞などでも用いられており、論述には適しているが、きつい印象を与えるのでレポートには適さない。

「である調」と「だ調」は共通点が多く、混用しやすいので、気をつけること。必要な場合には混用も可である。

だ調 : だ でない せぬ ならぬ だろう だから  
である調 : である でない しない ならない であろう であるから

(例)自分の家のそばに廃棄物処理場が建設されるのはいや<だ>、という者があるのは、よくある現象なの<だ>から、対応を考えておくべきであろう。

②口語表現は使わない

口語表現の例 :

「ものすごく」「すごく」、「カッコいい」「しないとイケない」「真逆」

「正直、〜と思った」「いまいち」、「いい (文語ではよい)」

ら抜き表現 (例 : 「見れる」、「考えれる」)

③敬語、敬称は不要。

本の著者の言葉を引用するときなど、「遠藤武氏は」「遠藤武先生は」「とおっしゃっている」などと敬語、敬称を用いる必要はない。「遠藤武は〇〇〇と主張する」でよい。

④修辭的文章は今の段階では避けたほうが良い。

体言止め／倒置法や追加法など

例 : 「地球環境の保護。それは私たちみんなの課題である。」

スペース節約型の体言止めも最近目にするようになったが、レポートでは避ける。

例 : 「〜を報告した。」と書くところを「〜を報告。」など。

⑤長すぎる文章は避ける。一行 40 字で 2 行程度までが望ましい。短い文章を相互の関係を意識しながら重ねた方がよい。接続詞を効果的に利用すること。

⑥主述の対応、助詞の使い方、誤字、脱字、文のねじれに気をつける。

書いた後必ず読み返す。できれば声に出して読むと、これらの問題を発見できることが多い。

### 3-2. 構成

①表題をつける

②序論→本論→結論

- ・長さによって、章や節や項に分け、章や節ごとに小見出しをつける。
- ・三千字程度のレポートの場合、はじめに、第 1 節、第 2 節、第 3 節、終わりにの五節構成が目安になる。煩瑣に感じるかもしれないが、節にも小見出しをつけるとよい。自分で節のテーマを意識することができるからである。
- ・卒論であれば、序章、第 1 章、第 2 章、(第 3 章)、結論と、四・五章構成が目安である。それぞれの章の内部も、それぞれの章の主題を提示する「はじめに」の部分、2 - 3 節からなる本論、章の内容をまとめる「小括」をつける。

③本文の後に注のリストをつける。ワープロソフトの脚注機能を利用し、ページ末につけてもよい。出典を文中にカッコ書きする近年型が使いやすい。詳しくは、『アカデミック・リテラシー・ハンドブック』の第 V 節を参照すること。

④最後に参考文献のリストをつける。

註や参考文献の記述の仕方には決まったルールがあるので、それに従うこと。『履修要項』『アカデミック・リテラシー・ハンドブック』を必ず参照すること。

## 4. 引用の作法と剽窃 (ひょうせつ)

### 4-1. 出典の明記

- ・本やインターネット上のサイトの文章を参考にする際には、適切な方法で出典を示すこと。
- ・一般的に広く知られている事実 (例：消費税が日本で初めて導入されたのは 1989 年竹下内閣のときであるなど) の場合、出典を示す必要はない。
- ・その本でしか得られない特別の事実やデータ、著者独自の考えやアイデアをレポートの中で利用するときには、かならず注をつけ、出典を明記する。

### 4-2. 引用の作法

・本の記述を自分のレポートの記述の参考にする際、次の二つの方法がある。

- ①□ 直接引用：そのまま引用したい場合は、かならず、一重カギカッコで括り、どの部分が、元の本の文章なのか分かるようにする。かならず出典を明記する。引用内で省略したところには三点リーダー (...) を書く。
- ②自分の言葉で表現し直したうえで、出典を明記する。「だれその『著書』によれば～である。」と文章のなかで直接引用元を上げてよい。

自分の言葉で表現し直すというのは、一、二語言葉を入れ替えることではない。よく読んだ上で、要約し、メモを取り、自分の文章にして書かなくてはならない。引用元の本を隠して書いてみるとよい。

#### 4-3. 剽窃を避ける

- ・ 他人の文章の一部を、そのまま自分の文章の一部として使うことは、たとえ出典を明記したとしても剽窃（盗用、コピー）である。必ず、4-2の引用の作法を守ること。剽窃は試験におけるカンニングと同様の重大な不正行為であり、学則に従って厳しく処罰される（『明治学院大学履修要項』,p.17「レポート提出心得」注記；『明治学院大学「不正行為」に関する取り扱い規則』参照）。
- ・ 自分の書いた文章であっても、複数の授業に同じレポートを提出する、別の論文に流用すると剽窃となる。

#### 4-4. なぜ剽窃は不正行為なのか

逆に学生はなぜまる写しをしてもよいと考えているのかという点から考えてみたい。

いままで学生に聞き取りをした範囲では、高校までの学習では、この点を厳密に教えられることは少ないようである。高校までの学びの中で、学生は、問いには「正しい答え」があり、本やネット上の叙述はそのような「正しい答え」であると認識するようになる。まる写しの横行には、その「正しい答え」を自分がレポートにして書くことになら問題はないという考え方が背景にあるのではないだろうか。自分の考えと、参考にした本の著者の考えが区別できないレポートが多いのも、共通の原因に基づく問題だろう。

それに対し、大学の学びにおいては、問いに対する答えは一つではない。一人ひとりの文章の筆者が、情報をあつめ、論拠をあつめ、説得力のある答えを組み立てていくことそのものに重要性があり、同じ問いであっても、その論拠も答えも異なったものとなる。文章の中に表現された考え方そのものが評価の対象となる。他人の考え方、論拠、筋道に学ぶことはもちろん大切であるが、最後には自分が考えて、自分が書かなくてはならない。まる写しの入る余地はないはずである。また、剽窃は、他人が考えたその知的営みの果実を黙って盗むことであり、不正行為になるのである。

#### 5. レポート・論文執筆の参考文献

・ レポート、論文の書き方の本をかみならず参照すること。1にあげた『アカデミック・リテラシー・ハンドブック』はかなり高度であり、この要求水準を満たせば、かなりの書き手といえよう。初心者には、下記の本も推薦したい。ライティング支援カウンターでも読むことができる。図書館にも多数備えてある。

酒井聡樹『これからレポート・卒論を書く若者のために』共立出版、2007年。1,890円。

戸田山和久『論文の教室—レポートから卒論まで』日本放送出版協会、2002年（1176円）

河野哲也『レポート・論文の書き方入門 第三版』慶応義塾大学出版会、2002年（1000円）

菊田千春、北林利治『大学生のための論理的に書き、プレゼンする技術』、東洋経済新報社、2006年  
(1500円)

倉島保美『論理が伝わる世界標準の「書く技術」ーパラグラフ・ライティング入門』講談社（ブルー  
ボックス）、2012年 880円

白井利明、高橋一郎『よくわかる卒論の書き方』ミネルヴァ書房、2008、2009年 2,500+税

大島弥生他（2005、2013）『ピアで学ぶ大学生の日本語表現 プロセス重視のレポート作成』ひつじ  
書房

佐渡島沙織、吉野亜矢子（2008、2013）『これから研究を書く人のためのガイドブック』ひつじ書房

**\*最後に**

ここでまとめたのは、レポートや論文の基本的な形式である。課題を出された先生が別の書きかたを  
指示なさった場合は、そちらに従うこと。

手引きについてのフィードバックは中田（[nakadam@mail1.meijigakuin.ac.jp](mailto:nakadam@mail1.meijigakuin.ac.jp)）まで。