



第6巻

レポート・論文のまとめ方

配布資料

レポートをまとめる10ステップ

一般的なステップクリアが結局は早速一

- ステップ1：テーマの選択
- ステップ2：事前調査
- ステップ3：仮アウトラインの作成
- ステップ4：関連文献の調査
- ステップ5：利用文献の入手
- ステップ6：情報カードの作成
- ステップ7：最終アウトラインの作成
- ステップ8：執筆と校正
- ステップ9：出典の表示
- ステップ10：仕上げ

この場合、根拠は「書かれたもの」だが、  
現実に根拠を求め、調査、まとめなど  
あるパターン、定数とずらしたパターンがある。教科書に2つも

- ステップ1：テーマの選択 (テーマの選択でエネルギー30~40%)
- (1)与えられた課題から、自分の興味や問題意識に合わせてテーマを絞り込む。一つの角度や観点でとらえると書きやすい。
  - (2)提出期限内に所定の枚数でまとめられるものにする。  
また、必要に応じて「切り貼り」(枚数にあわせて)

- 利用資料の文献カード番号と引用箇所のページを記録する。
- B 内容の要約 (自分の言葉で)。  
利用資料の文献カード番号と引用箇所のページを記録する。
  - C 自説の展開 (自分の意見、コメント等)。

- (2)資料の読みは主体的・批判的に。
- (3)筆者の立場・時代を考慮して読む。
- (4)広く異なる立場の人のものも読む。10以上読むと多様性から  
テーマが生まれてくる。

- ステップ7：最終アウトラインの作成
- (1)集まった情報カードを読み、自分の主張したい内容を表現できるように、もう一度アウトラインを構成しなおす。 **自己修正能力**
  - (2)なぜアウトラインが必要か?  
論理的に読者を説得するため、必要な内容の抜け落ちを防ぐため、  
内容の重複を防ぐため、文の約り合いをとるため。

- ステップ8：執筆と校正
- (1)アウトラインにそって情報カードを利用し執筆する。  
序論にはレポートの目的 (何を知りたいか、なぜ知りたいか等)、範囲、限界、言葉の定義、調査方法、仮説等を書く。  
結論には、まとめ、自分の意見、提案、問題点の指摘、次ぎの課題等を書く。
  - (2)パラグラフ (段落) にまとめて書く。
  - (3)断定した事柄は実例、データ、引用等で証明する。
  - (4)文体は統一する。情緒的な文にしない。用字用語辞典を用いて正確な表記にする。

- ステップ9：出典の表示/法と参考文献リストの作成
- 利用した資料の出典を明記するのは学術上の常識である。根拠の明示。  
記載方法は定められた形に従う。→ ときに決定的な根拠となる場合を
- (1)直接の引用は「カッコ」をつけ、姓で出典を示す。必ずしも原文としない
  - (2)その他の借りた言葉、考え、事実にも姓で出典を示す。引用する。
  - (3)本文中に記載しない説明等は姓で補う。
  - (4)参考文献目録の記列は著者名の50音順またはアルファベット順。

ステップ2：事前調査

- (1)テーマの背景となる知識を得る。  
入門書・百科事典・関連記事等を利用し何が大事な事柄で、何を調査したらよいかの見当をつける。インターネットでの調査の活用。
- (2)探索のキーワード (手がかりとなる言葉・名前など) を得る。  
**仮説とキーワード**

ステップ3：仮アウトラインの作成 **レポート目次 (章・節・項目)**

- (1)さこうと思う項目を選びだし、構成して、仮のアウトラインを作る。
- (2)このアウトラインにそって資料や情報を集める。  
(こればかりでいいから、テーマの変更も、ステップ2へもどること)

ステップ4：関連文献の調査/文献カードの作成

- (1)情報源を探し出す。  
文献目録・書誌・索引誌等を利用して雑誌記事、新聞記事、図書、AV資料等テーマによさわしい資料を探す。  
図書の巻 (末) 末の引用文献や参考文献リストも利用する。
- (2)文献カードを作成する。  
1枚のカード (B7カード) に1つの資料を記録する。必要情報は  
図書の場合 (著者名、書名、出版社、出版年)、出典のページ  
雑誌記事の場合 (執筆著者名、記事名「雑誌名」、巻号、年月、記載ページ)
- (3)カードには一連番号を与える。  
この文献カードがステップ9で参考文献目録や注を作成する基礎となる。

ステップ5：文献の入手

- (1)大学図書館の蔵書目録 (カード、冊子、コンピュータ) で探す。
- (2)所蔵されてない資料も相互貸借、文献複写で取り寄せができる。
- (3)購入希望 (リクエスト) を出す。→ 学期間が過ぎていたらダメ。
- (4)必要な場合は、他大学図書館や関連情報機関を利用する (要紹介状)。

ステップ6：情報カードの作成

- (1)資料を読み必要な事柄をカード (B6カード) にメモし、情報カードを作成する。  
1枚のカードに一つの事柄を書き、見出しをつけておく。  
A 原文の引用 (原文のまま、句読点まで正確に)。

ステップ10：仕上げ

定められた形式に従って提出をする。

表紙 (タイトル、提出学科名、提出年月日、学籍番号、氏名)  
目次  
本文  
注  
参考文献リスト  
背表紙

論文レポートをまとめるための参考資料例

木下是雄『レポートの組み立て方』ちくまライブラリー	1980
木下是雄『理系系の作文技術』中公新書	1981
斎藤孝『学術論文の技法』日本エディタースクール	1977
澤田昭夫『論文の書き方』講談社学術文庫	1977
田沼昭夫『論文のレトリック』講談社学術文庫	1983
リバルディ他編『MLA英語論文の手引』第3版 北星堂	1990
杉原四郎他『研究レポートのすすめ』有斐閣新書	1979
日本図書館協会『図書館の達人2/文献探査の基礎』	
『図書館の達人3/雑誌記事の調べ方』	
ビデオVHS 紀伊國屋書店	1992
『図書館の達人4/人名情報の探し方』	
『図書館の達人5/データベース検索入門』	
ビデオVHS 紀伊國屋書店	1993
科学技術庁『SIST Handbook』科学技術庁	1992

図書館員の方々への実施上のお願い

- (1)レポートには様々なタイプがあります。英検レポート、実習レポート、演奏レポート etc.です。ここでは図書館資料を用いる文献調査レポート作成の基本が示されています。学生には書かなくてもいいレポートの種類やレベルにより、これに応用、変形して用いるよう補足してください。
- (2)ステップ4で用いる具体的な二次資料のリストは、学生の専攻、レベル、自習資料に合わせて作成し、配布してください。
- (3)ステップ9の注と参考文献の表示形式は分野によって異なります。教員と相談をして学生に例示してください。

図書館の達人 Part II  
第6巻、レポート・論文のまとめ方  
日本図書館協会 利用教育委員会  
1993年10月

この資料は、上巻の用にコピーして配布して