

## レポート・論文を作成する手順と方法



## レポートをまとめる10のステップ

各ステップを着実にクリア・応用しながらまとめてみよう

**Step1** テーマの選択 **Point!** 疑問や主張 文章化・図式化してみる

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。

提出期限内に所定の枚数でまとめられるものにする。

**Step2** 事前調査 **Point!** 基本概念・用語をメモ

テーマに関する基本的な知識を確認する。

入門書・ハンドブック・百科事典・関連記事等を利用し基本的概念や用語を理解整理する。

何が大事なことから、何を調査したらよいかの見当をつける。

探索のキーワード(手がかりとなる言葉・名前)を得る。

**Step3** 仮アウトラインの作成 **Point!** 述べる順序をおおまかに箇条書き

書こうと思う項目を選び出し、構成して、仮のアウトラインを作成する。

作成したアウトラインにそって資料や情報を集める。

**Step4** 関連文献の調査と文献リスト作成 **Point!** 文献データベースやレファレンスの活用

情報源を探し出す。(図書、雑誌論文、新聞記事等、テーマにふさわしい資料を探す)

二次資料を使って資料を探す。学内蔵書検索(鹿大 OPAC)、学外蔵書検索(Webcat)、

雑誌記事検索(CiNii, WOS)、新聞記事検索(朝日新聞記事検索)、各種文献目録等を利用。

図書の巻(章)末や雑誌論文等の引用文献や参考文献リストも利用する。

レファレンスサービス

資料や情報の探し方がわからない時は図書館レファレンスデスクへ相談

文献カードあるいは文献リストを作成して文献に一連番号を与えておく。(1枚のカードに1つの資料を記録)

図書の場合: 著者名、『書名』、出版社、出版年

雑誌論文の場合: 執筆者名、『論文名』、『雑誌名』、巻号、出版年、掲載ページ

**Step5** 利用文献の入手

図書館の蔵書目録(OPAC、カード等)で探す。カウンターで借りる、又はコピー

所蔵されていない資料は相互貸借、文献複写で取り寄せる。オンラインリクエスト

図書館に貸出予約や購入希望(リクエスト)を出す。

必要な場合は、他大学図書館や関連情報機関を利用する。各大学 HP で利用方法確認

文献だけで入手しにくい情報はインタビューやアンケート調査で集める。観察・実験などの方法もある。

**Step6** 文献の読解と整理(情報カードやパソコンを使って)

資料を読み解き、自分で評価し、ノートや情報カード、パソコンなどを使って、分類・整理する。

資料の読みは主体的・批判的に。筆者の立場・時代を考慮して読む。広く異なる立場の人のものも読む。

## 読解の Point!

- ・文献が書かれた目的は?
- ・扱っている対象(テーマ)は?
- ・用いているデータや文献は適切か?
- ・情報源は確かか?
- ・データや文献の分析の仕方は適切か?
- ・事実と意見が区別されているか?
- ・結論・主張は何か?
- ・目的と考察・分析と結果・主張は一貫しているか?
- ・どんな理論を用いているか?
- ・筆者はどんな点に関心を寄せているか?
- ・論理的・法的に問題はないか?

## 情報カード作成の Point!

- 1枚のカードに1つのことがらを書き、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)。利用資料の文献カード番号と引用個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個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)。

### Step7 最終アウトラインの作成

読解、整理した文献の内容をもとに、自分の主張したい内容を表現できるよう、アウトラインを構成しなおす。

アウトラインを作成する目的

論理的に読者を説得する、必要な内容の抜け落ちを防ぐ、内容の重複を防ぐ、文の釣り合いをとるため。

### Step8 執筆と校正

アウトラインにそって材料(情報カード等)を利用し執筆する。

序論にはレポートの目的、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、次の課題等を書く。

パラグラフ(段落)にまとめて書く。

断定したことがらは実例、データ、引用等で証明する。

文体は統一する。情緒的な文にしない。用字用語辞典等を用いて正確な表記にする。

#### 文章化の Point!

文体は書き言葉(である調) 表現はわかりやすく 同一概念は同一用語で 一般用語と学術用語を区別

### Step9 出典の表示 Point! 出典の明記は学術上の常識

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。記載方法は定められた形に従う。

直接の引用は「 」をつけ、注で出典を示す。

その他の借りた言葉、考え、事実にも注で出典を示す。本文中に記載しない説明等は注で補う。

引用文献リスト、参考文献リストの作成 リストの配列は著者名の五十音順またはアルファベット順。

### Step10 仕上げ

定められた形式に従って提出する。

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



#### 参考文献

- ・ビデオ図書館の達人 Part (6) レポート・論文のまとめ方  
企画・監修(社)日本図書館協会
- ・ビデオ情報の達人第3巻レポート・論文を書こう!  
監修(社)日本図書館協会

このクイックガイドに関する質問やご意見・ご要望は下記までお願いします。

E-mail: literacy@lib.kagoshima-u.ac.jp

鹿児島大学附属図書館 情報リテラシー支援室