

レポートって何を書けばいい？

■レポートと感想文の違い

“レポート (report)”とはすなわち“報告書”です。“感想文”ではありません。感想文であれば自分の思ったことや感じたことを自由に書けばよく、例えばホラー映画を観て「怖くなかった」と書いても間違いではありません。考えてみてください、先生が「ホラー映画を観て怖くないとはけしからん」と成績を悪く点けるなどということがあるでしょうか？感想文の内容にいいも悪いもないのです（もちろん、犯罪を肯定したりなど倫理的に問題とされることはあります）。感想文ではあなたの“感性”や“日本語力”は評価できても、その講義・演習・実習・調査によって得られたであろう“知識”や“理解度”は評価できないのです。

■レポートとは何か

では改めてレポートとは何でしょう？もしレポートのテーマが与えられたならば、あなたはそのテーマに関しての“知識”や“理解度”を示さなければなりません。先生はそこを評価するのです。そのためにはまず、そのテーマに関する普遍的な事実を徹底的に調べる必要があるでしょう。そして、もしテーマ自身が「～の問題について」など、“問い”が明らかな場合にはそれに答えなければなりません。また、“問い”が具体的に示されない場合には、自ら“問い”を設定しなければなりません。十分な“知識”や“理解度”があれば、テーマに内在する“問題点”や“疑問点”が必ず見つかるはずです。それが“問い”になることでしょう。

“問い”には“客観的な証拠”と“論理的な推論”をもって答える必要があります。すなわち“知識”と“理解度”です。自ずとレポートの構成は“問題の提起”に始まって、“客観的な証拠”と“論理的な推論”による議論を進め、最後にその“解決策や答えを示す”という形になります。いわゆる序論・本論・結論という構成になります。

■レポートの文体

文体とは文章の書き方のことです。例えばこの文章はいわゆる「です・ます」調です。“内容を知らない人に優しく教えよう”といった感じが出ていますね？もし、先生に提出するレポートが「です・ます」調だったらどうでしょう？“先生に優しく教えてあげましょう”とかなり上から目線でおかしなことになります。レポートのような客観的・論理的な文書は「である」調を使います。「～だ。」「～である。」「～であろう。」「～だと思われる。」などです。また、基本的に「私は～」は使いません。なぜかという“主観的”になりやすいからです。レポートは“客観的”が基本です。「私は～」の代わりに「私たちは～」「我々は～」と「私」を含め「皆」が同意できるであろう内容で書きます。皆さんは「である」調での書き方に不慣れかと思いますが、新聞記事がよい参考になります。まずは新聞を読んで文体に慣れてください。

■レポートを書くにあたって

なんとなくイメージがわいてきたでしょうか？まだ焦って書いてはいけません。まずは、徹底的に調べることです。そしてしっかり考えることです。次ページから具体的な作成手順を示していきますが、そこにもあるように、文章を書き出すのは書くことがすべて決まってからです。時間は十分にあります。いいレポートを作っていきますよ。

レポートの作成手順

■話題を整理する

テーマが決まったら、そのテーマに関連する多くの話題の中から、何を取り上げてレポートの話題とするかを考える。そこで、まずはどのような話題があるのかを整理していく必要がある。この演習では、はじめにテーマに関連する（関連しそうな）キーワードをできる限り数多く列挙し（発散的思考）、次に、キーワード間の因果関係や類似性をもとにネットワーク図を作成してテーマと話題の構造を明らかにする（集約的思考）方法を実践してもらおう。別途ワークシートを配布するので、それを利用して整理する。

■主題を決める

テーマに関連する話題が複数存在した場合、それらをすべて取り上げていてはレポートの枚数も膨大なものになりかねない。従って、レポートでは1つまたは2つ程度の話題を中心に上げ、その他の話題は簡単に触れる程度とする。この話題の取舍選択にあたっては、それぞれの話題について十分に考えを巡らし、自分が最も関心が持てるもの、「自分としてはこう考える」「こういう結論にもっていきたい」という見通しを立てられるものを選択する。そして、テーマや主題をもとにレポートのタイトル（仮）を決める。

■構成を決める

資料を精査し、書くべき内容、主張、結論等が決まったら、レポート全体の構成を考え、節や小節のタイトルを決める。レポートは節・小節などから構成される。参考文献は最後にまとめて列記する。また、レポートのタイトルも決める。

1節は「1. はじめに」とし、テーマや話題の背景から始まり、レポートの概要と結論（主張したいこと）を示す。いわゆる“あらすじ”であり、序論ともなる。小説ではないので、結論を隠す必要はなく、むしろはっきりと示す必要がある。この「はじめに」はレポートの中で最も大切な箇所といえる。ここを読めば内容やレポートの善し悪しもほぼ分かるので、実際、「はじめに」を読んだ時点で感じた評価と、全体を読み終わった後の評価との間に差異があることはあまりない。レポートの文章はこの「はじめに」を書くことから始まる。

2節以降は本論となる。必要に応じて複数の節を設ける。また、1つの節を小項目に分けて記述する場合は、小節を複数設ける。例えば2節を「2. タイトル」として、2節1小節、2小節を「2.1 小タイトル」「2.2 小タイトル」などとする。本論の最後の節は結論を述べる。

本論の次は「X. おわりに」（Xは1節からの通し番号）という節を設け、レポート全体の流れをおさらいし、もう一度、結論や主張を述べて終わる。いわゆる“まとめ”である。「はじめに」を更に圧縮し、結論部分を多めに書いたものとイメージすればそれに近い。所見（感想など）があれば、「おわりに」の最後の段落に書き添える。この部分は主観を交えてもよい（「私は～」と書いてもよい）。

最後に、「参考文献」という節を設ける。節の番号は付けない。基本的にレポートの流れに沿って参考にした順番に文献番号 [1][2]... を振って箇条書きにする。この参考文献をもとにして記述した本文中の文末には文献番号を記述する。

レポートの作成の流れ図

