

「仕事の文書」*入門 レポート作成のコツ

医学部医学科の1、2年生の学生が、見学や体験学習についてレポートを書くことを念頭に、レポート作成のコツを概説します。

目次

【理論編】

- 1) はじめに
- 2) レポートは仕事の文書～レポートを書くことは考えること
- 3) 基本と訓練～そして推敲

【実践編】

- 4) レポートの外形的条件（体裁）
- 5) いくつかの小さなコツ
- 6) レポートに書くべきこと
- 7) 本文の組み立て
- 8) パラグラフ
- 9) レポートを書いてみよう

この文章は、1、2年生を対象として、基本の基本、ほんの入り口の部分だけを、しかもごく大まかに書いたものです。以下の2冊はレポート作成に関する極めつけの名著、大学生の必読書です。私もこの文章を書くに当たって改めて読み直しました。必ず一読してください。

- ・木下是雄 「理科系の作文技術」 中公新書 624
- ・野口悠紀雄 「超」文章法 中公新書 1662

*「仕事の文書」は木下是雄の造語。

【理論編】

1) はじめに

大学生はしばしばレポートを書くことが求められます。医学部では、実験・実習の評価を、よくレポートによって行います。大学卒業後も、カルテ記載、症例サマリー作成、手術サマリー作成、症例報告、研究報告、学会発表、論文作成、研究費申請など、レポート作成が医師の仕事のかなりの部分を占めます。ですから、医学生には、論理的なレポートを作成する能力を身につけることが強く求められます。レポートの書き方には基本的に知っておくべきポイントがあり、それは習得するもので、自然に身につくものではありません。

2) レポートは仕事の文書～レポートを書くことは考えること

友人へのメールや感想文などは、論理的に文章を作成するよりも、感情のおもむくまま、思いつくままに、筆を走らせた方が、読み手に書き手の心情が伝わるかもしれません。曖昧さが味わいを生み、人間味の感じられる心温まる文章となることもあるでしょう。論理性より感性の世界でしょう。

レポート＝仕事の文書は全く違います。レポートは無味乾燥なものです。論理的で、誰が読んでも全く同じ意味にしか受け取れない厳格性が求められます。曖昧で論旨が不明確なレポートは低い評価となります。また、レポートに感情を入り込ませてはいけません。「・・・を思いついた」「・・・という欲求に駆られた」「いよいよ本格的に・・・に踏み切った」などという表現はその意味で不適切です。それぞれ「・・・という仮説を立てた」「・・・を調べた」「実験をおこなった」などとすべきです。

レポートを書くことには、求められた提出物を作成するという以外にも大きな意義があります。レポートでは実習体験や実験結果のまとめなどを記載して、それについて考察して、自分なりの結論を述べることとなります。レポートを作成することは、客観的に物事を解析して考察する修練となり、また自分の考えを他の人に理解してもらおうべく文章をまとめることでコミュニケーションの基本訓練となります。レポート作成は「書くことを通じて考え、書くことを通じてコミュニケーションをとる」ことの修練です。

3) 基本と訓練、そして推敲

文学賞をとるような名文を書くには文才が必要でしょう。それはクルマの運転に例えばF-1のレースに出場するようなことで、才能を必要とします。一方、買い物に行くドライブのための自動車運転技術習得に特別の才能はいりません。自動車学校でつまり確立した方法で基本から学べばだれでも習得できます。レポートを書くことは後者です。

しかし、市中ドライブでも基本習得に引き続いて訓練は必要です。レポート作成

の力はレポート作成の経験に比例します。レポートは「文章を書くことに十分注意して」たくさん書くべきです。論文や確立した教科書など、きちんとした「仕事の文書」を自ら求めてたくさん読むべきです。気に入った表現があれば、積極的にまねるべきです。習うということはまねすることから始まります。一方、新聞の社説など「きちんとした”仕事の文書”」でない文章を、下の5)に照らして批判的に読んでみることもとても勉強になります。特に、”事実と意見を明確に区別しているか”に着目してください。いい加減な文章が多いことにすぐ気づくと思います。

レポートが完成したら何度も読み直して徹底的に推敲します。野口悠紀雄は前掲書の中で「100回でも推敲する」と書いています。読み直しと推敲とは、自分のレポートを批判的な眼で読んで「あら探し」をすることです。1日ないし数日おいて見直すことも極めて有効です。自分の文章を友人に読んでもらって遠慮のない意見交換をすることも大学生にとっては極めて有益です。一夜漬けではまともなレポートは書けません。

Imagine! この文書全体は何回くらい推敲されたか想像してみてください。

【実践編】

4) レポートの外形的条件 (体裁)

レポート用紙はA4サイズ、片面に印刷、複数枚の場合、左肩をステープルで綴じ、頁番号を付けます。頁番号は、日本文では中央下部に、英文では右肩に挿入します。

手書きで、という指示がない限り、ワードプロセッサ(ワープロ)で書きます。ワープロを使うと推敲も容易ですし、できあがったレポートは読みやすくなります。ただし、漢字の誤変換には十分注意しましょう。丁寧な推敲を繰り返すことはレポートの生命線であり、ワープロはそのためにも必須のツールです。

字数、文字の大きさ、フォント、余白、一行の文字数、行間隔などは指示に従います。指示のない場合、読みやすさに最大限の注意を払いましょう。制限字数は「課題を過不足なく記載するために必要十分な字数」ですから、制限字数に近い字数でレポートをまとめるべきです。制限字数より著しく短いレポートは「手抜き」とみなされて低い評価となります。一方、制限字数オーバーは明確なルール違反であり、これも低い評価となります。

用語・文字の誤用には十分注意しましょう。用語の意味に自信が持てない場合、必ず辞書にあたって正しい意味を確認してください。日常的に使用している単語でも意味についての勝手な思いこみ・記憶違いは意外に多いものです。専門用語は正確に用いれば、論理的に明快なレポートを作成する強力な助っ人となります。専門用語は意味が明確に規定されているために、切れ味のよいナイフのような働きをするからです。しかし、良く切れるナイフは両刃の剣です。専門用語を誤って用いると致命傷となります。

5) いくつかの小さなコツ

以下にごく基本的なポイントを6つ挙げておきます。

- i) 「これはあまり重要ではないが・・・」などと否定的な表現で書き始めることはしない。重要でない内容はレポートに書かない。
- ii) できるだけ簡潔に、短い文章で、ストレートに書く。
- iii) 同じ意味で複数の単語がある場合は、もっとも平易な単語を選択する。
- iv) 事実と意見を明確に区別して文章を書く。(事実と意見の区別、については木下是雄の前掲書に詳しい)
- v) である調とです・ます調とを混用しない。
- vi) 省略形を用いる場合、初めて使用したところで「フルスペル(略語)」として、それ以降省略形を用いる。例: 独立行政法人(独行法)、International Atomic Energy Agency (IAEA)

6) レポートに書くべきこと

- ・ 授業科目名、課題名等
- ・ 表題 (タイトル)

表題は重要です。表題が与えられている場合、それに従います。与えられていない場合、よく考えてレポートのエッセンスをあらわす、読み手の興味を引きつける表題をつけます。魅力ある表題はレポートの評価を高めます。

- ・ 作成者の情報 (学部学科、学生番号、氏名)
- ・ 要約

長いレポートでは要約が必要です。小さな山(短いレポート)に登るために地図は要りませんが、高い山(長いレポート)に登るためには案内図が必要です。案内図がないと全容がつかみにくく、書いているうちに道に迷ってしまいます。読み手にとっては難解なレポートとなります。要約は、簡潔でレポート全体を概観できるものが望まれます。

問1. この文書全体の要約はどこでしょうか。(答は文末)

- ・ 本文

本文はレポートの中心、その組み立てについては次項で説明します。長いレポートでは、本文の内容を区切って見出しをつけると読みやすくなります。極めて長いレポートの場合、大見出し(最も大きな項目、最も上位に位置する見出し)、中見出し、小見出し(最も小さな項目、最も下位に位置する見出し)、という具合に、見出しに、順位をつけます。

問2. この文書全体では、どれが最も大きな見出しで、どれが最も小さな見出しでしょうか。(答えは文末)

- ・ 参考文献、資料

資料は読んで理解するものでありコピーするものではありません。引用であることを明記せずに他の人の著作をコピーするのは知的財産に対する「窃盗行為」であ

り、学生としてはカンニングです。他の人が書いた内容を引用する場合、本文中に番号をつけて、末尾でどこからの引用かを明示してください。どうしても必要な場合、短い文章をそのままコピーする事も許容されますが、その場合は「 」でくり、出典を明記します。

・ この文書全体の中で「引用」に当たる部分はどこでしょうか。（答は文末）

7) 本文の組み立て

レポートの本文は序論、本論、結論の三部構成とするとよいでしょう（野口悠紀雄、前掲書）。起承転結も有用な方法です（木下是雄、前掲書）。

序論では（1，2年生の実習や体験学習のレポートなどでは）、この実習（体験学習）の目的は何か、を述べます。シラバスに書いてある「授業の目標」を再確認する文章となるでしょう。本論では、何を体験（見学）したか、実験などではどのようなデータを得たか、を述べます。さらにそれらの経験やデータを分析して、自分が何を学んだかを述べる必要があります。レポートを書きながら、自分はこの実習までに何を知っていて、何を理解していたか、今回この実習で、初めて知ったこと、初めて考えたこと、初めて経験したことは何か、を再確認します。

高学年での実習や研究のレポートでは、トピックス（主題）が決まっています。その場合、序論ではその主題について、何が問題か（これまでに解決されていない問題は何か）を述べます。本論では、自分が実習や体験学習で得たデータや経験を記載して、さらに過去の研究者がこの主題についてどのようなデータを得て、どのように解析して、どのように考えているか、を述べる必要があります。考察は、この主題に関する過去の知的体系を把握して、その座標軸の上に自分の得たデータを位置づけてゆく作業と言えます。そして、この実習（研究）で、これまでに分かっていなかった何が明らかになったのか、を述べます。

ところで、情報の真贋、軽重を判断できないままにインターネットで情報を漁ることは時間の無駄です。インターネットの情報は玉石混淆です。情報の真贋、軽重を判断できない者にとっては、インターネットは知識のゴミ箱と化します。自分の知識が極めて少ない初学者（＝大学生）は、まず「確立した教科書」（簡単に言えば図書館にあるぶ厚い教科書です）を熟読することが望まれます。確立した教科書は、十分な経験と知識をもった著者が執筆しており、その学者が重要と判断した、信憑性のあることだけが記載されています。初学者は、この基本情報、基礎知識をまず得て、その次の段階としてインターネットを渉猟すべきです。そうすることで、考察の基盤となる「この主題に関するこれまでの知識体系」を効率よく正確に把握できます。

結論では、全体として、自分がこの実習で得たことを簡単にまとめます。さらに、自分が今回の学習を今後のどのような学習に結びつけるかを考えて、それを今後の

展開として記載すると、将来への展望が開けるでしょう。

8) パラグラフ

パラグラフとパラグラフが機能的につながった文章が仕事の文書としてのレポートです。

パラグラフにはひとつのメッセージが存在しなければなりません。それを凝縮した文章、パラグラフの中で最も大切な文章がトピックセンテンスです。逆の言い方をすると、もし、あるパラグラフの内容をどうしてもひとつのセンテンスに集約できなかつたら、そのパラグラフはふたつ、またはふたつ以上に分割すべきです。

9) レポートを書いてみよう

- ・古典的方法：全体から部分へ (A) (木下是雄、前掲書)

レポートを実際に書き始める前にレポート全体の論理構成を考えます。全体構成を考えることなく、ただ漫然とレポートを書き始めてはいけません。全体構成を考えるために、まず、自分が最も重要と考える事項を1文であらわす「トピックセンテンス」を(5つくらい)作成します。トピックセンテンスはメモ書きのようなものですから、完成されたセンテンスの形である必要はありません。

体験学習のレポートのトピックセンテンスの一例

この体験学習の目的は〇〇。(序論)

△▽部門に行った。(本論、事実)

□□、△▽、□△などを体験。(本論、事実)

この中で□△は私にとって初めての経験。(本論、事実)

・・・の大切さを学んだ。(本論、意見、考察)

この体験学習は有用。来年以降の・・・につなげたい。(結論)

これをつなげたものがレポートの全体構成となります。読んでみてなめらかに論理が流れなければ、トピックセンテンスの内容、選定が不適切であるか、または、その順序、並べ方が不適切、ということなので推敲します。

これはワープロ以前にはレポートの書き方の鉄則でした。

- ・ワープロ時代の裏技：部分から全体へ (B) (野口悠紀雄、前掲書)

今のワープロ時代には、上の古典的原則によらないレポートの書き方もあり得ます。(全体像はともかくとして、または全体像がわからなくても)まず思いついたことから書き始めるという方法です。書きたいことをひとつおき書いたら、それをひとつの「かたまり」として(ワープロ上に)保存します。次に、その内容を広げる内容であれ、それを否定する内容であれ、全く別の、論理的にかなり離れた内容であれ、とにかく、思いついた別のことを書いて、これまた別の「かたまり」として(ワープロ上に)保存します。こうして、いわばジグソーパズルのひとつひとつのピースを作るような感覚で、部分から作ってゆきます。ピースが貯まったら、そ

れらを概括して、全体構成を箇条書きにして、「全体構成」としてワープロ上に保存します。結果として前項のトピックセンテンスの集合体と似たようなものができあがります。もちろん、ピースが貯まろうが貯まるまいが、全体構成を思いついたら、その時点で、「全体構成」を書き出して保存しておくこともできます。

ワープロを自由自在に使いこなせるようになれば、AでもBでも自分が書きやすい方法で書き進みます。Aで開始して、Bに移って、またAに戻ったりしてもかまいません。ワープロ機能に習熟することはレポート作成技能習得の第一歩です。

Aであれ、Bであれ、全体構成がおおよそ定まったら、序論、本論、結論の作成に取りかかります。

Imagine! この文書全体の作成はAで行われたか、Bで行われたか、想像してみてください。

ここまでがレポート作成の仕込み部分で、ここからが、いよいよレポートそのものの作成です！

Aであれば、トピックセンテンスという幹に枝をつけ花を咲かせる作業です。具体的には、トピックセンテンスを説明し、補足し、修飾する文章をつけ足して、内容を膨らませてゆきます。Bであれば、すでにある程度できている枝や花をバランスよく組み立てる作業です。具体的には、保存してある複数の「かたまり」を、論理の流れに合わせて、序論、本論、結論の中にはめ込んで、並べてゆきます。

1、2年生の比較的簡単なレポートでは下記が典型例です。

授業科目名

表題（タイトル）

学籍番号、氏名

序論（パラグラフはひとつ、多くてもふたつまで）

パラグラフ 1

（パラグラフ 2）

本論（パラグラフは3つくらい）

パラグラフ 1（事実を述べる）

パラグラフ 2（事実を述べる）

パラグラフ 3（意見、考察を述べる）

結論（パラグラフはひとつ）

パラグラフ 1

皆さんから明快なレポートが届くことを心待ちにしています。

問1の答え：第1頁。

問2の答え：最も大きな見出しは【OO】、次がx)、次が・。3頁、実践編5)では内容が箇条書きに適しているので、特別にx)の次に・を用いずに、i)、ii)というローマ数字の小見出しを用いました。

問3の答え：1頁、タイトル、「仕事の文書」*；3頁、理論編3)の第3パラグラフ、野口悠紀雄は・・・「100回でも推敲する」の部分；5頁、実践編7)の第1パラグラフ。

医学教育センター
相澤徹

謝辞

仁木一郎、福嶋義光、野見山哲生、櫻井晃洋、坂田信裕、仲元司、山内恵史、駒津光久、多田剛、の各先生の御校閲に深謝します。