

課題研究ハンドブック Chapter 7 (試作版)

～文章、引用、グラフ、単位、データなど～

この Chapter では、レポートやプレゼンの準備において気を配らなければいけない、いくつかの注意事項について、『基礎演習ハンドブック』にもとづいてまとめてみました。

レポートやプレゼンでの注意事項

文体について～長い段落、長い文章は禁物です～

レポートもプレゼンも**明瞭で論理的**な文章が求められます。そのため、以下の項目に気をつけて下さい。なお、日本語には横書きと縦書きがありますが、ここでは基本的に横書きを想定しています。

1. **主語**：日本語では主語がしばしばあいまいです。しかし、レポート（会社での報告書、企画書、稟議書等も含め）では明確さが要求されます。主語が誰か？ つまり、**私**なのか？ フィールドリサーチでの**インフォーマント** [Chapter3] なのか？ 引用の場合にはその**著者**なのか？ 等々について、読者に明確に伝わるように工夫して下さい。なお、主語を文章の前の方におくと、読者は「**誰がこの文章の主語なのか**」をすぐに理解できます。
2. **段落の構造と長さ、トピックセンテンス**：一つの段落（パラグラフ）は基本的に一つの**トピック**だけを扱います。したがって、複数のトピックを含むような長い段落は、トピックごとに分割して下さい。1つの段落は**10行以内**でおさめるのがよいかもしれません。さらに望ましいのは、そのトピックを明示する**トピックセンテンス**を意識することです。英文のトピックセンテンスは**段落の冒頭**（ファースト・センテンス）であることが一般的ですが、これによって読者は「**何が段落のトピックなのか**」すぐに理解できます。
3. **文章（センテンス）の長さ**：一つ一つの文章を**短め**にして下さい。長い文章はしばしば、論理構成があいまいになります。できるだけ短い文章に分割するとともに、主語を明示することで、論理的な文章を心がけて下さい。
4. **文体の統一**：「だ／である」体と「です／ます」体を混在させないで、統一して下さい。「である」に統一するのが、もっとも応用が利くと思います。
5. **読点**：読点の位置に注意して下さい。ミスリードさせたり、頻繁につけすぎたり、逆に少なかりたりしないように注意して下さい。
6. **文末**：文末で**体言止め**や「ー（**ダーシ**）」、「…（**リーダー**）」等を使うのは避けて下さい。あいまいな文章はレポートの印象を悪くします。文末は必ず、力強く言い切して下さい。
7. **数字**：横書きの場合、数字は**半角の算用（アラビア）数字に統一**するのがもっとも応用が利くと思います。アルファベットも基本的に半角文字に統一して下さい。
8. **図表等**：表やグラフはそれぞれ該当する個所に見やすい大きさで入れてかまいません。**ナンバリング**や**説明文（レジェンド／キャプション）**も付け加えてください。引用は**出典を明記**して下さい。

最後に、お書きになった原稿を**音読**されることをお奨めします。つかえたりしたら、それは主語と述語の関係、**句読点**、「**てにをは**」、**接続詞**等にミスがあるのです。

文献の扱い方について～引用～

レポートやプレゼンで文献（書籍や論文、雑誌・新聞記事、政府発表のデータや報告書等）を紹介

する際、「どこからどこまでが他人の意見」で、「どこからどこまでが自分の意見」であるのか、明白に書き分けるなければなりません。そこで注意すべきが「引用」です。きちんと引用しないと、他人の文章を勝手に自分の文章として書いた「盗作」とみなされ、レポート自体が評価されなくなります。逆に、きちんと引用すれば、読者や聞き手は「この発表者は、このあたりの文献まで押さえていて、きちんと勉強しているな」とプラスに評価します。レポートでは、引用のやり方そのものが評価を左右しかねないと言っても過言ではありません。

さて、「引用の方法」は大きく以下の2つに分かれます。

- (1) 文献の文章を**そのまま引用**：1～2行ぐらいならカギカッコでくくることで、引用を表します。長い引用の場合は、前後を1行空けてから、2文字分の余白を空けることもあります。もっとも、このタイプの引用が長すぎると「切り貼りだけだ」とみなされ、評価が低下しかねません。

実例1. あなたが、秋田三郎という人が2000年に出版した本の39頁に記載されている短い文章をそのまま引用する場合、以下の①～③のスタイルが一般的です。

- ①秋田(2000; 39)は「公的介護保険に3つの問題がある」と述べている。
- ②秋田は「公的介護保険に3つの問題がある」と述べている(秋田, 2000; 39)。
- ③介護保険をめぐって、秋田は、以下のように記述している。

公的介護保険は、第1に***、第2に***、第3に***、という3つの問題点を抱えている。これらの問題点の解決には、介護保険をめぐる多様なステークホルダー間の意見調整が必要である(秋田, 2000; 39)。

- (2) 引用文献の文章を**書き換えて引用**：この場合、本文中にその文章を書いた人の名前、つまり「著者名(出版年; 頁)」を示して引用します。

実例2. 文献を自分で「要約」して「言い換える」場合は、④～⑤のように文章を工夫します。

- ④秋田(2000)は公的介護保険の問題点を3つあげている。1番目は***...
- ⑤公的介護保険は、第1に***、第2に***、第3に***、という3つの問題点を抱えていると言われている(秋田, 2000)。

注について

レポートに「注」を付けるのは、(1) 本文の内容に直接関係のないものや本文中に書くと文章の流れを悪くしてしまうような場合や、(2) 内容をさらに詳しく説明するなど、その事柄について読む人がさらに詳しく知りたい場合等があげられます。

こうした注は、本文中の該当部分にナンバリングして同じ頁の下部に書く「**脚注**」と、レポートの最後、つまり本文と文献表の間に書く「**後注(文末脚注)**」が一般的です¹。ワープロソフトの脚注・後注の機能を使用すると、追加や削除で自動的に番号が通し番号に変わるので便利です(MS社製のWordの場合は「参考資料」→「脚注の挿入」あるいは「文末脚注の挿入」を利用して下さい)。

図表、単位など

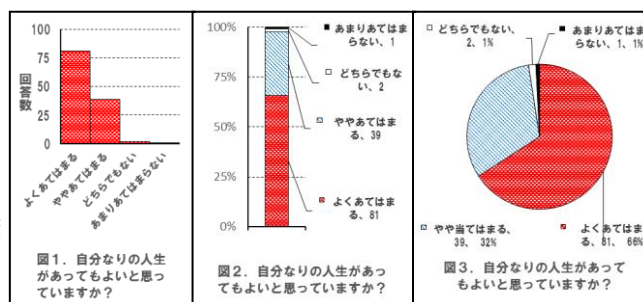
グラフの種類とその適切な扱い方

Chapter 4でも少し説明したように、エクセルや統計ソフトを使うと、一つの統計資料からいくつものグラフができます。一方、レポートやプレゼンテーションでは、そのうちの一つを選ばなければなりません。つまり「**どのグラフを使えばよいか?**」考えなければいけないのです。山本(2005)はグラフ作成の目的を比較、内訳、推移、分布、相関等の表現として、代表的なグラフをあげています。

- (1) **棒グラフ**：各項目の量の比較や表現に適しています(次頁の図1)。とくに度数分布を柱状図と

¹ このほか、文献対照注、割注、簡易注、頭注、傍注があります。

して表したものをヒストグラムと呼びます。
 (2) **帯グラフ**：全体に対する構成比（内訳）等を把握・比較するのに適しています（図2）。
 (3) **円グラフ**：帯グラフと同様、全体に対する構成比（内訳）等の把握・比較に適しています（図3）。その代わりに、細かな量的比較が難しく、数値の表示で情報を補うこともあります。なお、図1～3は、参考のために Chapter 4の「自分なりの人生があってもいいと思う」という質問への男性・女性をあわせた回答をグラフ化したものです。



一方、折れ線グラフや散布図は以下のように、かなり異なる表現になります。

- (4) **折れ線グラフ**：線がつながって見えるため、値の変化等の推移の表現に適しています（図4）。
 (5) **散布図**：二つの変数の相関等を扱うには、標本の分布状況を表現するのに用います（図5）。

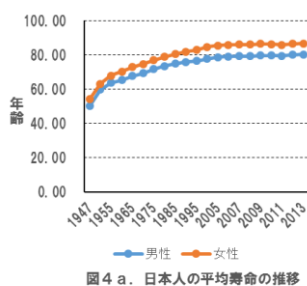


図4 a. 日本人の平均寿命の推移

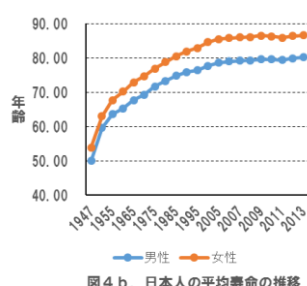


図4 b. 日本人の平均寿命の推移

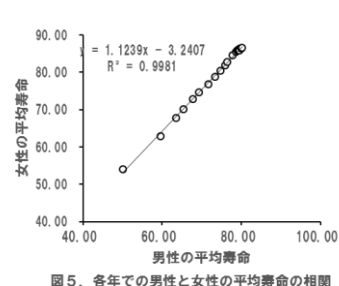


図5. 各年での男性と女性の平均寿命の相関

図4aは日本人の平均寿命の推移ですが、図4bは縦軸を40歳から始めることで変化を強調しました。一方、図5は各年ごとの男性と女性の平均寿命の相関を示す散布図です。図5からは①両性の年齢は高い相関を示すが、②回帰直線の傾きが1より大きく、女性の伸びが大きいことが示唆されます。事実、1947年に3.9年だった男女差は2013年に6.4年に拡大しています。

エクセルや統計ソフトでは、さらに面グラフ、ドーナツグラフ、レーダーチャート等の様々な形式のグラフが使える上に、三次元グラフ等も可能です。したがって、グラフ作成には、把握・表現したい内容に基づき、それにふさわしいグラフを選ばなければなりません（山本、2005）。

グラフ作成ではこのほかにも、**縦軸（Y軸）**と**横軸（X軸）**をどのように決めるか？ 軸の**目盛り**をどうするか（対数グラフや片対数グラフ等もあります）？ グラフの要素をどう並べるか？ グラフの要素の太さや色をどう表現するか？ 等、様々な考慮が必要です。

単位について

レポートで図表やグラフを書くときは、「**単位**」に気を付けねばなりません。とくにグラフではX軸やY軸等が何を単位にしているか、明記して下さい。単位がはっきりしていないと、表もグラフも意味がなくなりますから、注意して下さい（Chapter 4の図1・図2を参照）。もちろん、高校や大学のレポートにとどまらず、ビジネスではどんな単位で計算するか、死活問題です。

(1) 国際単位系 (International System of Units, SI)

“単位”は“**約束ごと**”として、時代や社会、国、分野等で異なりました。古来、“度量衡”を統一するのは政治的権力の象徴の一つでもありました（例えば、秦の始皇帝の“度量衡”、豊臣秀吉の“太閤検地”、フランス革命での“メートル法”、etc.）。

しかし、グローバル化が進む現在は“**国際単位系（SI）**”を使うのが一つの目安です。SIとは

十進法をベースにMKS単位系（長さはメートル[m]、質量はキログラム[kg]、時間は秒[s]）を拡張したもので、1960年に国際度量衡総会で採択されました。この単位系では、例えば、電流はアンペア(A)を、温度はケルビン(K；絶対温度)等を使います。

(2) 慣習(伝統的)単位系

日本の尺貫法や英米等で日常的なヤード・ポンド法（1ヤードは約91cm=3フィート[0.3048m]、1ポンドは約453.6gr）等です。米国製の飛行機では、速度をマイル（1760ヤード=約1609m）、高度をフィートで表します。一方、船の速度等ではノット（約1852m）が使われます。

容積では、例えばドラム缶はほぼ200L、一斗缶は約18Lです。また、一石は約180Lで、同時に10斗=100升=1000合です。江戸時代の米の消費量として、一合を一食分とみなすと、一石はほぼ一人の人間が年間に消費する米の量に相当しました。つまり、石高で人口支持力のある程度判断できるのです。なお、一俵は明治末に4斗と定められ、米72L=60kgとなります。

特殊な単位にはカラット（宝石、約0.2gr）、オンス（香水等の容積としては英国で28.41ml、米国で29.57ml、重さとしては約28.4gr、ただし貴金属を測るトロイオンスは約31.1gr）、あるいはバーレル（原油、42アメリカ・ガロン=約158.99L）等があります。

このように、レポートやプレゼンに使う単位についても、きちんとイメージを持ってデータを見ることが大事です。

データについて

最後に、調査で集めたデータの種類について、分析手法も含め、認識しておいた方がよいでしょう。

(1) 量的データか、質的データか？

- ①量的データ：身長・体重・生産量・GDPなどの数値データ
- ②質的データ：天気、学歴、出身地、聞き取り調査などの非数値データ

アンケート調査でも、数値データと非数値データが入り混じります。例えば、性別ごとに身長を分析する場合は、男性・女性という質的データにもとづいて、身長という数値データを比較します。一方、当たり前のことですが、インタビューやヒアリングは質的・非数値データです。

(2) 1変量(次元)データか、多変量(次元)データか？：とくに統計で意識しますが、例えば、

- ①1変量データ：身長のみ
- ②2変量データ：身長と体重
- ③3変量データ：身長と体重と年齢
- ④4変量データあるいはそれ以上：身長と体重と年齢と性別.....

(3) 時系列データか、横断面データか？

- ①**時系列**データ：1970～年までの日本の人口（一つの現象を時間を追ってたどった資料）
- ②**横断面**データ：2000年における47都道府県データ（ある時点での複数の対資料の比較）
- ③横断面データが時系列的に集められたもの：**パネルデータ**、あるいは**プーリングデータ**

データがどんな時間軸で集計されたかを意識すると、社会現象の多様な側面が浮かんできます。

引用文献

関西学院大学総合政策学部編（2012）『基礎演習ハンドブック』関西学院大学出版会。

2016年12月

編集：関西学院大学総合政策学部・関西学院千里国際高等部