

## 高等学校課題研究ハンドブック Chapter 7 a

### 文章や引用の方法について前編

Chapter 7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、関西学院大学総合政策学部が使っている『基礎演習ハンドブック』にもとづきまとめました。高校生の方もレポート作成の際、ぜひ心がけて下さい。

## 7-1. レポートやプレゼンの文体について

### 主な注意事項

Chapter 1で強調したように、レポートもプレゼンも**コミュニケーション**です。あなたの主張が、読み手や聴き手にたやすく伝わるような、**明晰で論理的**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。

- (1) **主語**：日本人の学生でも、日本語でのレポートでは、**主語がしばしばあいまい**になりがちな傾向があります。しかし、レポートでは主語について明確さが要求されます。常に、あなたがお書きになっている文章の主語が誰か、意識して書いて下さい。例えば、主語は**私**（あなた自身）なのか、それとも引用した文献の**著者**なのか、あるいはリサーチであなたがインタビューした**インフォーマント（情報提供者）**なのか？ 読者に明確に伝わるように工夫して下さい。まずは、例7-1で日本語の主語について練習しましょう<sup>1</sup>。

**例7-1**：以下の文を、**主語**と**読点**（、）等に気を付けながら、書き直して下さい。

私は小林が中村が鈴木が死んだ現場にいたと証言したのかと思った。

（本多、2004 から）

- (2) **段落の構造と長さ、トピックセンテンス**：レポートの文章は原則として、一つの段落（パラグラフ）で一つの**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。むしろ、トピックこそ、段落を分ける基準とお考えください。

さらに望ましいのは、その段落のトピックをはっきりと明示する**トピックセンテンス**を工夫することです。英文では、このトピックセンテンスが**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、段落の冒頭にトピックを明示することで、読者にまず「**この段落のトピックは何か**」を知らせ、理解を助けます。このように、段落の構造を意識しながら、読者にメッセージを送ることがレポートではとても重要です。

<sup>1</sup> 例7-1では、主語と述語の関係に気をくばりましょう。私＝「思った」、小林＝「証言した」、中村＝「現場にいた」、鈴木＝「死んだ」になります。回答として以下の二つの候補をあげます。

回答例1：私は、小林が「鈴木が死んだ現場に中村がいた」と証言したのか、と思った。

回答例2：鈴木が死んだ現場に中村がいたと、小林が証言したのかと、私は思った。

次ぎに段落の長さに注意して下さい。長すぎると論旨が混乱しがちになりますが、かといって例7-2のように**頻繁に改行**しても、読者（先生）は文章の構造がなかなか読み取れません。このように、段落（パラグラフ）の長さや構造は重要です。レポートはケータイで送るようなメールとは違うことを意識して下さい。大まかな目安として、1つの段落は長くても10行以内でおさめるように気を配ってください。

**例7-2**：以下は、授業で実際に提出されたレポートの文例です。**トピックセンテンス**を意識して、一つの**段落**にまとめましょう。

私は2年に上がるときに行われる学科選択で、メディア情報科を選択しようと考えている。

そこで、今回のプレ・リサーチ・フェアではメディア情報科の発表を見学しようと思った。また、将来自分がどのような職業に就きたいかはさておき、広告代理店というものに興味があったことも、今回のテーマを選んだ理由の一つだ。

多くの情報が蔓延る現代の社会で、私たちが情報を手に入れる手段の一つとして広告がある。

もはや私たちの日常生活に欠かせなくなっている情報。この大量の情報の中で、会社側はどのようにして人々にアピールをしているのかが気になった。したがってこのテーマを選択しようと思った。

(3) **文（センテンス）の長さ**：段落のなかでは、一つ一つの文を**短め**に分割することを心がけて下さい。長い文はしばしば、文の初めと終わり、論旨が一致しないなど、論理構成があいまいになりがちです。できるだけ短い文に**分割**するとともに、**主語を明示**することで、論理的な文章となるように心がけて下さい。

次の例7-3も実際に提出されたレポートの冒頭ですが、センテンスが長すぎます。この文章をいくつかのセンテンスに分けてみましょう。

**例7-3**。以下の長いセンテンスも実際に授業で提出されたレポートの一文です。この文を、3～4の文に分割して下さい。

なぜ私がこのテーマを選んだかということ、私は大学でいろいろな学問を学び、さらに英語を学び、身につけようと思って、この学部を選んだのですが、実際に入学し、ECの授業を通して英語を学んでいて、自分は何のために英語を学んでいるのだろう、そして、海外ではなく日本の大学に4年間通って、英語を学ぶことで、本当に英語を身につけることができるのだろうか、といろいろ考えていたので、一番にこの「外国語不安に関する基礎調査：ECの授業の場合」というテーマに惹かれたため、この発表を聞き、レポートのテーマにしました。

(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、もっとも応用が効くと思います。

(5) **読点**：読点（、）の位置に注意して下さい。とくに、読者をミスリードさせないように、また、頻繁につけすぎたり、逆に少なかったりしないように注意して下さい。それでは、次の例7-4および例7-5にチャレンジしましょう。

**例7-4**：以下の文のどこに読点（、）を入れるべきか、考えて下さい。

昨日彼に借りたDVDを返した。

警官は血まみれになって逃げていく犯人を追いかけた。

教授は細心の注意を払いながら実験に没頭する研究員の手元を観察した。

（高橋、2007）

**例7-5**：以下の文には読点（、）がありません。かつ、主語も少し整理が必要です。どう書き直すべきでしょうか。

人と人との繋がりは大切であるし都市にとって地域間のコミュニティは大変重要であると発表者が言うように私もこれに賛成である。

（実際に授業で提出されたレポートの文例）

- (6) **文末**：文末で**体言止め**や「-（**ダーシ**）」、「…（**リーダー**）」等は避けて下さい。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に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。

## 7-2. それでは、どうすれば文章を改善できるのか？

### 話し言葉と書き言葉をきちんと使い分けて下さい

日本語でも、日常的な口語＝**話し言葉**と、きちんとした文章語＝**書き言葉**には微かな違いがあります。レポートを読んでいるうちに、「話し言葉」をそのままワープロに入力してしまったような文章に出会うと、読者（教員）は違和感を覚えてしまうのです。とくに、例7-2・3・5のような非常に長い段落や、いつまでも続く長い文章、逆に頻繁な改行など、ケータイに打ち込むような調子で書かれた文章が気になります。

あらためて繰り返しになりますが、レポートを作成する際にはコミュニケーションであることを意識しましょう。読者（教員、上司、顧客）にきちんと理解してもらうためには、話し言葉のように平易でありながら、文体の構造はきちんと書き言葉になるように心がけることが大事です。

### 具体的な改善方法

それでは、誤字等のチェックもふくめて、どうやったら読者に喜んで読んでもらえるレポートの文章に改善できるのでしょうか。それにはいくつかの方法が考えられます。

- (1) **Wordの校閲機能を使う**：たいていの方はワープロソフトにMS社製のWordをお使いでしょう。このWordの“**校閲**”機能を使って、まず、文章を校正しましょう。コストをかけずに、自分で気づかぬタイプミスなどがわかるかもしれません。どなたにでも、簡単にできるはずですよ。
- (2) **音読**：一方、自分の文章のミスを自分でチェックするのは、結構難しいところがあ

ります。そこでお薦めなのが**音読**です。音読すると、「読む」→「声に出す」→「その声を聞く」といういくつかの段階で、ミスをチェックできる可能性がでてきます。音読でつかえる／耳障りに聞こえる場合、主語と述語の関係や句読点、「てにをは」、接続詞等のどこかにミスがある可能性があります。

**(3) 友だち同士で相互チェックをおこなう**：自分独りではチェックできる自信がなければ、友だち同士で原稿を交換して、互いにチェックしましょう。その際にも“音読”をお薦めします。互いに原稿を確認しあうことで、思わぬことに気付いたりします。

**(4) チューターに尋ねる**：例えば、大学ではラーニング・コモンズ<sup>2</sup>等で大学院生のチューターが学部生の相談にのるような制度もあります。高校でも、上級生の先輩に色々たずねるような制度を用意することも一つの方法かもしれません。

### 7-3. 実際に提出されたレポートで、問題がありそうな文例

それでは、実際に提出されたレポートにおいて、問題がありそうな文章の例をいくつか、紹介しましょう。こうした文章をお書きにならないように、ご注意ください。

**例7-6**：次は、主語や句読点に注意を払わずに書いたため、読みにくくなった文例です。

一つ目にあげたコミュニティの活性化だが参加者はきっかけがよく分からない事と需要と供給のミスマッチの発生、そして使用してまでサービス程度を受ける意味が分からないということである。二つ目にあげた地域経済活性化型の問題点は一般的にクーポン程度にしか使えず、使いづらいということである。そして使える商品やサービスが少ないことと円と交換は無理だということである。三つ目の活動支援型の問題点は換金性が無いので商店が参加しないということが発生する。

**例7-7**：次は、表現に問題がある文例です（主語等が明記されず、文章もかなり混乱）

この一つ目の理由として、車椅子バスケットは、ユニバーサルスポーツであると述べている<sup>1</sup>。何かをしたことがあって、それを好きとか嫌いとして実際に捉えることができるのがスポーツである<sup>2</sup>。その点で、車椅子バスケットを実際にして好きや嫌い、など考え判断すること自体、『ユニバーサル』、つまり、『すべての人のための』REALなスポーツであると皆が認識しだしている証拠でもある<sup>3</sup>。

教員からのコメント

<sup>1</sup>：誰が述べているのでしょうか？ 主語がはっきりしません。

<sup>2</sup>：これも誰の主張でしょうか？ 主語がはっきりしない上、文章も混乱しています。

<sup>3</sup>：文章をもう少し丁寧に書かないと、意味がよく伝わりません。

(後半に続く)

<sup>2</sup> Learning Commons：大学や図書館等に、自主学習のために設けられたオープンなスペースです。Web環境等も整え、グループ学習や自由な討論などを可能としています。また、学生からの質問などに個別に応じるチューター（tutor）が常駐するケースもあります。