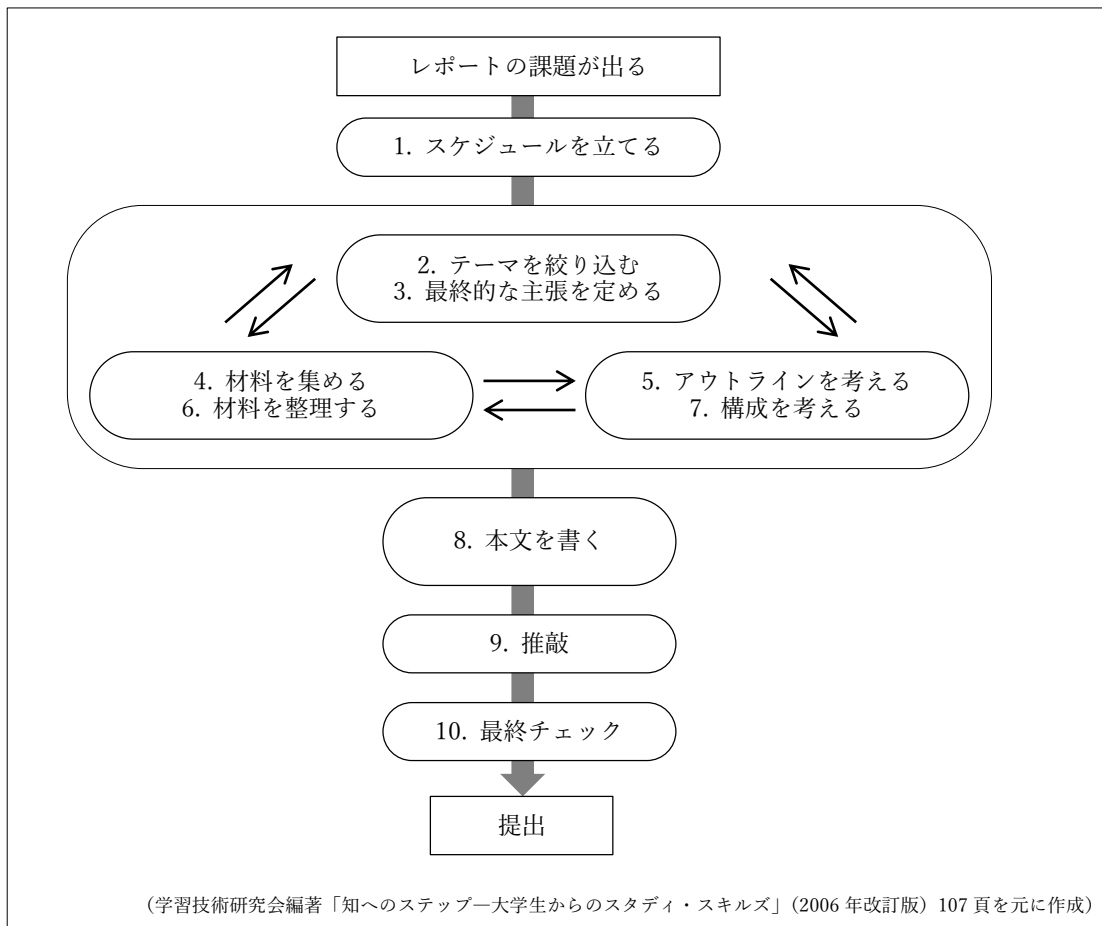


## 1. レポートとは

### (1) 「レポート」と「作文」の違い

- レポート： 調査・研究で分かった事実と事実に基づく意見
- 作文： 自分が何をどう思ったかという感想
- 「乳製品ならチーズが一番好きだ」＝主観  
「チーズの生産量は、国内の乳製品のうち最も多い」＝事実  
「牛乳の消費量が減っているのは、問題だ」＝意見

### (2) レポート提出までの流れ



### (3) スケジュール

___月___日	テーマ、仮の主張を決める
___月___日～___月___日	図書館で資料探し
___月___日	アウトライン
___月___日	材料の整理、校正

\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日      本文を書く，図表の作成  
 \_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日      推敲する・予備日  
 \_\_\_\_月\_\_\_\_日                          提出

(学習技術研究会編著「知へのステップ—大学生からのスタディ・スキルズ」(2006年改訂版)109頁を元に作成)

## 2. テーマ、資料集め、アウトライン

### 2. テーマを絞り込む



- 課題文            →            話題            →            問題提起
- 課題から連想するものをとにかく書きだして、関心がある「話題」を選ぶ。
- 「問題提起」 = 「話題」で疑問に思うこと

### 3. 最終的な主張を定める

- 「最終的にレポートで主張すること」を決める(仮説) = 「問題提起」への答え

### 4. 資料を集める

- 主張を証明するための根拠・データ  
図書館の文献、調査、実験
- 図書館の文献の探し方：いつでもカウンターで相談
  - ① 棚で直接探す：分類、見出し
  - ② 蔵書検索を使って探す
    1. 館内のPCまたは図書館ウェブサイト「OPAC 蔵書検索」へ。
    2. キーワード検索は細かく区切り、複数のキーワードを試す。  
(例) ○「家畜 飼料」 ×「家畜の飼料」
    3. 検索結果から、請求番号をもとに本を探す。

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態
	▶648.1/H68	011875925		. 図書館 2F キャリア	利用可
	▶648.1/H68/	011869879		. 図書館 2F 閲覧室	利用可

図の例では，図書館2階の648.1の棚にある。

648.1の本がたくさんあったら，アルファベット順でH68にある。

#### ③ 何を読むといいか

- 新書類、教科書・参考書、入門書など、まとまっていてわかりやすいものから。
- インターネットの情報源： 玉石混交

出典の有無  
官公庁の統計データ  
団体・法人のサイト

5. アウトラインを考える
  - 大まかな内容、骨組み
6. 情報を整理する
  - アウトラインにあわせて資料を整理する。関係のない内容はカットする。
7. 構成を考える
  - 一般的なレポートの構成
    - ① 序論：背景、目的
    - ② 本論：論拠（事実・意見）、主張の提示
    - ③ 結論：全体のまとめ、展望と評価

### 3. 本文を書く

#### 下書きする

- 構成に沿って見出しをつける
- 細かい内容を箇条書き：箇条書きから段落に発展
  - ① 一旦下書きすることで、構成・全体像を意識できる。
  - ② トピックごとにパラグラフを分けることができる。
- （参考）箇条書きの例
  - ① 箇条書きする。
    - 牛乳離れの原因
  - ② さらに細かくしてみる。
    - 牛乳離れの原因
      - 中学卒業後に減少
      - 味・においなどが嫌い
      - 持ち運びができない
  - ③ 項目をつなげて、文章にしてみる。

一般社団法人Jミルクは、1987年から2008年にかけての調査から、牛乳の飲む頻度・量ともに減少する傾向にあることを報告している。年代別の飲

用量は、学校給食がなくなることから、中学卒業後に大きく減少する(表1)。また、牛乳を飲まない理由は、「飲んだあと口に残る」「味にくせがある」「においが嫌」などの好みが多く、このほか、持ち運びできないなどの利便性、おなかを下す、アレルギーがあるなどの健康面の理由が挙げられている。

#### レポートの文章

- ① 常体(だ・である)
- ② 1段落(パラグラフ) = 1トピック: 箇条書きすると書きやすい
- ③ 1センテンスは40字が目安: 簡潔に表現する。長い文章は切り分ける。
- ④ 「〇〇字程度」は±1割: 2000字程度 = ±200字 = 1800~2200字

#### 引用

- レポートの中で、資料の内容を紹介すること

#### 引用のルール: まもらないと「パクリ」レポート

- ① 「自分の文章」と「他人の文章」の区別
- ② 出典(情報源)の明記

#### 引用文の書き方

- ① 資料の文章をそのまま使う: 「」で区別する

**著者は、「――(原文)――」と述べている。**

藤井は、「朝食の採り方は様々であり、一汁一菜の温かい朝食から、シリアルやエネルギーバー、コンビニ、ファーストフード、または全く採らないということもある。」と述べている。

- ② 資料の文章を「要約」して使う: 次の構文を使う

**著者によると、――(要約文)――である。**

**著者は――(要約)――と指摘している。**

木村は、朝食に牛乳を飲む習慣が年々減少していることを指摘している。

豊島によると、北海道では草地型酪農が主流だが、道外では、中山間地型酪農や都市近郊型酪農が行われている。

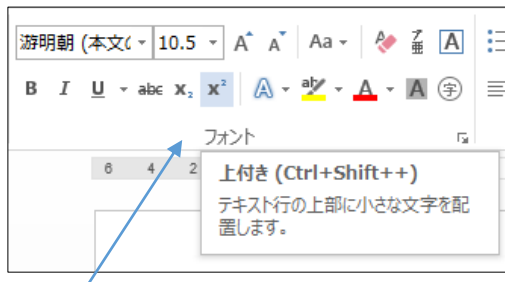
## 参考文献リストの書き方

### ① 引用部分の最後に注番号をつける

木村は、朝食に牛乳を飲む習慣が年々減少していることを指摘している。<sup>1</sup>

※ 注番号は、Word の上付き文字を使う。

[ホーム] タブ> [フォント] グループ



### ② 参考文献リストをレポートの最後につける

#### 参考文献

1. 木村和樹. 牛乳と日本の食文化. 酪農出版会, 2006 年.
2. 藤井毅. 食文化研究ハンドブック. 四間書房, 2008 年

#### ■ 単行本の場合

- 著者名, 書名. [版表示,] 出版者, 出版年.
- (例) 平野健一郎. 国際文化論. 東京大学出版会, 2000.

#### ■ 論文

- 著者名. 論文のタイトル, 掲載紙のタイトル. 年, 巻号, ページ.
- (例) 浅利裕伸, 柳川久. 分断された狭小森林に生息するエゾモモンガによる巢の利用. 野生動物保護, 2008, 11(1), p.7-10.

※ 文献リストの書き方は、分野により異なる。

## 推敲する

- 表現：読みやすさ、ていねいさ、簡潔な表現
- 論理の飛躍、内容の過不足
- 誤字脱字。英数字は半角に

## 推敲のテクニック

- ① 次の日に読み返す（リセットする）
- ② 印刷・音読する： ディスプレイだと読み飛ばしてしまう
- ③ 他の人に読んでもらう。

## 4. 参考

### バックアップ

- 複数の場所に分散コピー
  - PC / ネットワークドライブ / USB メモリ / 自分にメール添付
  - 印刷 / クラウド (Dropbox, Google Drive…)
- ファイル名で版管理： ファイル名に日付を付けていく

### Word をサクサク使う

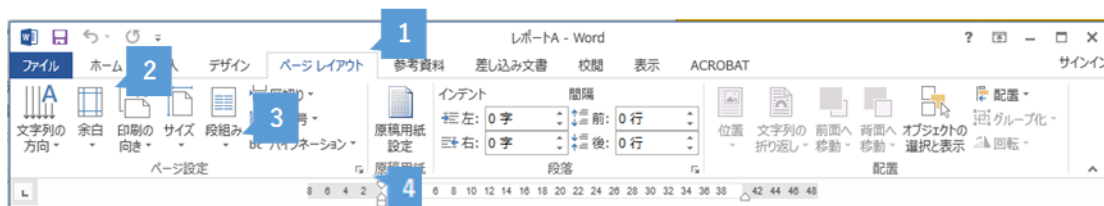
- ① 字体（フォント）


フォント例	
明朝体 (MS 明朝) 色はにほへど散りぬるを我が世たれぞ常ならむ	レポート本文
ゴシック体 (MS ゴシック) 色はにほへど散りぬるを我が世たれぞ常ならむ	タイトル・見出し、 本文中の強調など

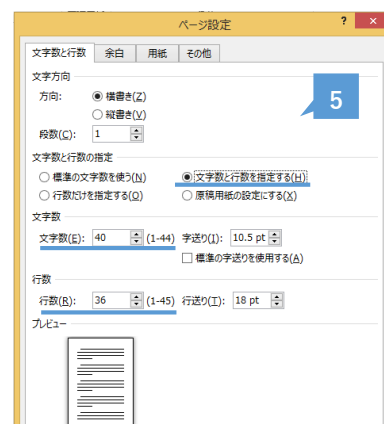
P がつく字体は原則使わない（字間が詰まるため）



- ② 文字数・行数・段組み  
40 字×25 行など
- ③ 余白  
上 30mm 下 25mm 左右 25mm など



1	「ページレイアウト」タブ
2	「余白」メニュー：「標準」「狭い」など。自分で設定するには、「ユーザ設定の余白」から。
3	「段組み」メニュー
4	「ページ設定の詳細」メニュー（  部分）から、
5	「文字数と行数を指定する」を選んで、1ページの文字数と行数を設定する。



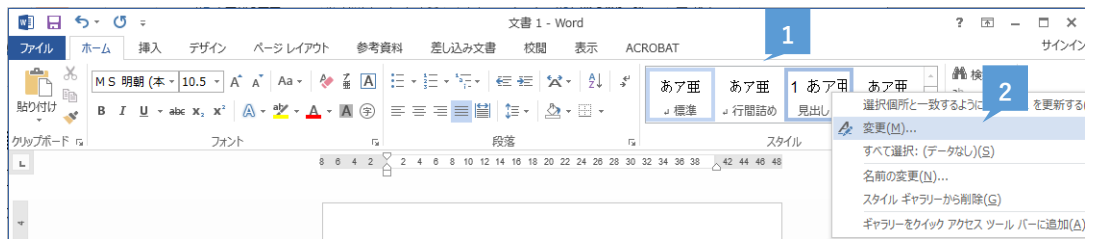
#### ④ 表紙

- 表紙に記入する項目
  - 担当教員名 授業名 : 上の方に右揃え
  - レポートの題名 : 中央揃え・ゴシック体
  - 学部・学科名 学籍番号 氏名 提出日 : 下の方に右揃え

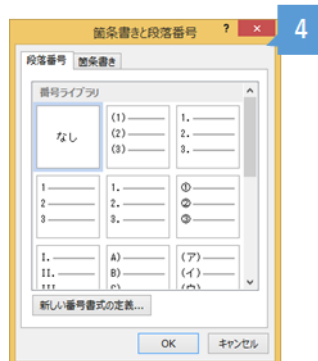
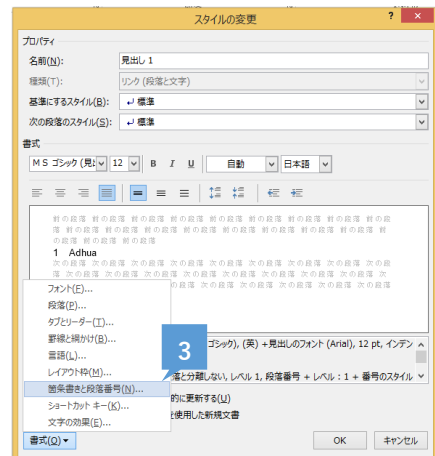


- 「表紙をつけない」と指示された場合は、題名の次の行に学籍番号などを書いて、そのあとに本文を書く。

⑤ 見出し： 見出しスタイル+段落番号



1	スタイル「見出し 1」を右クリックし、メニューの「変更」をクリック
2	
3	「書式」メニューの「箇条書きと段落番号」
4	段落番号を選択

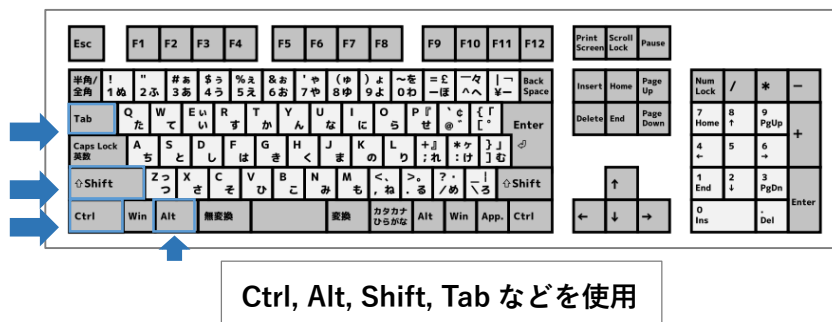


- 見出しスタイルの変更  
 フォントや太字など： 1 ~ 2 でスタイルの変更画面を開いて変更する。  
 リスト番号： 3 で「書式」メニューの「箇条書きと段落番号」を開き、 4 で段落番号の形式を選択する。



ショートカットキー

キー	操作	キー	操作
Ctrl + C	コピー	Ctrl + Z	ひとつ前の操作に戻す
Ctrl + X	切り取り	Ctrl + Y	戻した操作をやり直す
Ctrl + V	貼り付け (ペースト)	Ctrl + S	上書き保存
Shift + 矢印	選択	Ctrl + P	印刷
Tab	次の項目に移動 / タブの入力	Alt + Tab	ウィンドウの切り替え



参考文献 ※すべて図書館2階「学習スキルコーナー」にあります！

1. 学習技術研究会編著. 知へのステップ：大学生からのスタディ・スキルズ. 改訂版, くろしお出版, 2006年.
2. 藤田哲也編著. 大学基礎講座：充実した大学生活をおくるために. 改増版, 北大路書房, 2006年.
3. 天野明弘ほか編. スタディ・スキル入門：大学でしっかりと学ぶために. 有斐閣, 2008年.
4. 戸田山和久. 論文の教室：レポートから卒論まで. 新版, NHK出版, 2012年.

## 5. 全学農畜産実習レポート課題について

### 課題

以下二つの課題の両方に答えるレポートを書きなさい。

- (1) 日本人は一年間にどのくらいの羊肉を消費しており、そのうち日本で生産された羊肉の割合はどれくらいなのか？ 豚肉、牛肉の消費量とどれくらい違うのか？
- (2) 羊の飼育農家は日本に何戸あり、都道府県の分布および平均飼育頭数は何頭なのか？

### 提出方法

A4用紙で2枚以内。手書きでもMS Word等のソフトで作成しても可。

※MS Wordソフトは一人につき1台まで、インストール可能です。詳しくは情報処理センターにお問い合わせください。

### 提出期限