

～ 宮川式 ～
レジュメとレポート作成の基礎

大阪市立大学商学部

宮川研究室

はじめに

本資料の目的は、諸君がこれから宮川研究室で学ぶ知識に対してリアクションを起こすためのツールであるレジュメ、レポート、論文¹などの決まりゴトについて解説することにあります。レジュメやレポートをどのような形式で作成していくべきか、内容はともかく、まずは「カタチから入る」ための指南²を行います。

大学で行う学問が、中学校や高等学校の勉強と決定的に異なる点は、大学生として「既存の知識に対するリアクション」を求められることです。中学校や高等学校では世の中にすでに存在している知識を習得し、それを再現し、応用することが求められます。ひたすら学校の机におとなしく座って人の話を聴き、予習と復習をすることが正しい高校生であり、それによって一定の学業的効果が得られます。

もちろん大学でも既存の知識を習得し、応用することは当然ですが、それらの知識に対してリアクションを起こす、つまりゼミ生諸君の独創的な視点や考え方を提供することがより重要となります。むしろこれがなければゼミ自体が成り立たないと考えて下さい。諸君がゼミで提供する自分自身の視点や考え方は、少なくとも20年近く生きてきて個人的に身につけたことや経験したことが背景となります。高等学校で受けた授業から自分で発想したことであったり、趣味やスポーツを通じて自ら身に付けた勘であったり、ゼミ生諸君はそれなりの洞察力や想像力を持っているはずです。ゼミでは自信を持って知識に対するリアクションを起こしましょう。

宮川研究室ではこのようなリアクションをフィジカルに起こす方法として、プレゼンテーションやディスカッション、レポートや論文というツールを使用します。これらのツールの使用方法には慣習的な一定の決まりごとがあり、決まりごとはリアクションを効果的効率的に起こすことを助けます。ツールの「トリセツ」をマスターした上で積極的にリアクションを起こし、宮川研究室に付加価値を提供する、これが正しい宮川研ゼミ生のあり方です。

獲得した「ナレッジ」に対して自らの確な「問い」を行う「学んで問う」行為から学問が始まります。大学院ではこの段階からさらに大きく進んで、新たな知識を体系化して世の中に提供し、もって人類の幸福に資することが目的となります。諸君が宮川研究室で学問の楽しさを体験できるための第一歩として本日の講義が存在します。

¹ 論文の書き方に関しては本資料と別シリーズにします。

² なぜ指南は「南を指すのか」講義の中で解説しましょう。

レジュメとはなにか

レジュメは人によって「レジュメ」と呼んだり「レジメ」と呼んだりしますが、いずれも「要旨、要約、概要、概論」などを意味します。フランス語で「要約する」という意味の「レジュメイ」から来ていると言われています。

一般的に「レジュメ」といった場合、世の中では以下の三つの意味に捉えられます。

- ① 論文や著書の内容を要約としてまとめたもの
- ② 自分が口頭で発表する内容を要旨としてまとめてオーディエンスに配布するもの
- ③ 職務経歴書

本講義では上記のうち①について解説を行います。①は宿題として提出を求められるだけでなく、自分で論文や本を読むときに理解を整理したり、知識を記録しておくために作成するケースがあり、大学生として必修のツールとなります。分量は自由ですが、一つの論文や知見について長くても 3 枚を超えないくらいにまとめておくことが理想と言えます³。

②は主に講演を行うスピーカーがあらかじめオーディエンスに配布して「今日はこのような内容をこのような順序で話しまっせ」と伝えるためのツールです。ゼミで自分が発表する場合に配布するなど活用場面が多いツールとなります。分量はできるだけ 1 枚にまとめられれば理想的です。

③は大学生として使用することはありませんが、一般常識として知っておきましょう。多くの日本人はこれを「履歴書」と勘違いしていますが、「職務経歴書」を意味しているということが重要です⁴。

³ レジュメは「書く」と言わずに「きる」と言いましょう。「来週までに第 2 章のレジュメキって提出してくれ」とか「いやー、今週はレジュメキりまくっちゃったぜ。論文読んではキり、読んではキり、ほとんど寝てねえよー」というふうに使います。

⁴ 職務経歴書のカッコいい書き方については、将来必要な事態が生じた場合に別途個人的に宮川まで相談してください。

レジュメのキリ方

(1) レジュメをキるときに考えなければならないこと

- 最も重要なことは、当該論文や著書が「なにを言いたいのか」を常に考え、言いたいことを「どのような構造」によって述べているかを明らかにすることです。
- さらに、当該論文や著書が「言いたいこと」に対して自分自身の考え方を簡潔にまとめることが「レジュメ」として求められる条件です⁵。

(2) レジュメの手順

1：目次をすべて写す

まず目次をすべて写しながら全体の構造を把握します。「目次＝レジュメの原点」です。レジュメは自分勝手にまとめるのではなく、目次に沿って構成されていることが原則です。

2：各章・各節のタイトルを吟味する

通常は各章及び各節にタイトルが付されています。このタイトルを目次に沿って読み、なぜこのような構造になっているのかを考えながら、目次とタイトルにこめられた執筆者の魂を味わいましょう。逆に目次とタイトルにこだわらない執筆者はダメな執筆者です。執筆者になった場合にはこれを考慮しましょう。

3：各章と各節ごとに要約をする

各章ごとに要約をしていきます。この場合は箇条書きでも構いませんし、短文にしても構いません⁶。ただし、なるべく原文の表現を尊重して使用します。「この章で執筆者が最も言いたいことはなにか」に神経を集中させましょう。「あったらあったで味わいはあるものの余分な贅肉」をそぎ落として筋肉を探し出し、「知識を整理する」という目的において無駄なものを除きます。

4：コメントする

整理した知識について自分自身の考え方や視点を最後にまとめます。執筆者が言いたいことに対して批判的に考えを巡らせることが重要です。執筆者の結論に対して根拠は十分か、論理の破たんはないか、別の視点から見れば異なる結論を得られないか等々執筆者の考えに対して自分の独創的なアイデアをクリティカル且つロジカルに提供してください。

⁵ 宮川ゼミではこのことを「コメントをする」といいます。

⁶ 短文にする場合はなるべく言い切り型でズバリと書いていきましょう。

レポートの作り方

(1) レポートとはなにか

レポートとは文字通り「報告すること」です。

大学においても企業においても一般的に何らかを報告するためには報告する対象を中心として以下三つの要件が最低限必要です。

- なんのために報告するのかという目的
- 現象や事柄など報告すべき具体的な対象に関する説明
- 当該現象や事柄に対する自分の考え

レポートとは、作成者が得ている情報を正確に相手に報告し、その情報に対する作成者の考え方を相手に伝えることによって何らかの目的を達成し、価値を生むものです。単に文章を書いて提出すればよいというものではありません。

(2) レポートの構成

レポートの構成として、上記の3要件を意識しながら以下のような構造を検討しましょう。以下は一つの例であって、必ずしも従う必要はありませんが、典型的なレポートの構造です。

1. はじめに
 - 1-1. 本レポートの目的
 - 1-2. 本レポートの構成
2. 問題提起
 - 2-1. 本レポートにおける問題意識
 - 2-2. 本レポートが依拠する考え方
3. 報告対象
 - 3-1. 報告対象の概要
 - 3-2. 報告対象の分析
 - 3-3. 報告対象によって得られた知見
4. 結論
 - 4-1. 得られた知見に対する自分の考え方
 - 4-2. 今後の展望

(補足)

- 「3-2. 報告対象の分析」とは報告対象（＝結果）がどのような原因を背景にもたらされたのかという因果関係に関する分析を意味します。なぜこのような現状になっているのか、なぜこのような結論が得られたのか、「なぜ」を繰り返し考えよう。
- 「3-3. 報告対象によって得られた知見」とは通常何らかの問題意識を発見したという意味です。その問題意識はどのような構造と経過を経て生まれたのかを明らかにしていこう。
- 「4-1. 得られた知見に対する自分の考え方」は、問題意識への解決策としての自分の考えを提示します。どこまでやるべきか、どのようにしてやるべきか、という地点まで突き詰めよう。
- 「4-2. 今後の課題」は、自分が作成したレポートの限界を客観的に評価し、それを自らの課題として次につなげるために記述する。第三者がこれを読み、彼がキミの限界を突破しようとするればまた新たな展望が生まれるのだ。このようにして「知」は連鎖をもたらす。

(3) レポート作成における留意点（構成）

- 「要するにこのレポートは何を言いたいのか」という大前提に対して一言で答えられるよう自分の中でテーマを凝縮して構成することが重要です。この場合、問うているのはあくまでレポートの要約ではなくテーマです。
- レポートにはレポートする目的があります。これはなんのために作成されたのか、この報告を受けることにどのような価値があるのか、この報告を受ける前と受けた後とでは相手にとって何が変わるのか、を考えて全体を構成します。無駄な報告は時間の浪費となって相手に不利益を及ぼします。
- 大学で求められるレポートが単なる報告書と異なる点は、当該レポートが何らかの問いに対する答えになっていることです。問題を提起し、結論として自分の答えを述べます。
- 問いも答えもいずれも自分自身の洞察力や想像力から発生したものでなくてはなりません。他人の考え方をレポートとして構成しても何の価値も生みません。
- 前ページの構成例のように、事実を述べる部分と意見を述べる部分を明確に区別して構成しますが、事実と意見、さらに自分の意見と他人の意見を常に明確に区別しながら論じることが必要です。

(4) レポート作成における留意点（表現その他）

- レポートのタイトル・題目をつけること。
- 提出した日付を書くこと。
- 自分の所属と氏名を書くこと。
- 以上を表紙に付けること（レポートのボリュームによる）。
- 目次と要約を付けること（レポートのボリュームによる）。
- 各章、各節に題を付けること。
- フッターとしてページ数を記載すること。
- 「である」調で書くこと。
- 一定のフォントを使用すること（日本語はフォント 11 の明朝体、英数字はフォント 12 の **Times New Roman** など）。
- 一文を長く書かないこと。
- 段落を付けること。一段落（1パラグラフ）10～15行くらい。一段落1テーマを基本とする。
- 言葉の定義を正確に使うこと。
- 無駄な修飾語を使わないこと。
- 抒情的、観念的な表現を使用しないこと。
- 正しい漢字とスペルを使うこと。
- 極力ワードなどのタイプを使い、肉筆で書く場合はインクを使用すること。

(5) 表紙の作り方

表紙は必ず付けなければならないものではありませんが、だいたい 5 ページを超えるくらいのボリューム（5500 字を超える程度）になった場合は表紙を付けた方が見栄えもよくなります。形式は自由ですが、一般的には以下のような体裁です。

<p>レポート</p> <p>安定配当政策の経済的合理性に関する考察</p> <p>2011 年 4 月 7 日</p> <p>大阪市立大学商学部 宮川研究室 2 年 A09CA001 杉本 市太</p>

上記はレポートの場合です。一般的に学術論文の場合は論文のタイトルの下に氏名が記載され、その下に日付（西暦年号のみ）を打ちます。「論文」はあくまで所属や肩書によって書かれるものではなく個人の名前で出すものであるため、論文タイトル、執筆者、書かれた年が表紙としても重要になります。

(6) 表紙を付けない場合のレポートの体裁例

体裁は自由ですが、日付、タイトル、所属、氏名等を下記の体裁でまず冒頭に記入して、本文を始めます。レジュメなどはこのような体裁で統一します⁷。

2011年4月7日
レポート 安定配当政策の経済的合理性に関する考察
大阪市立大学商学部 宮川研究室 2年 A09CA001 杉本 市太
1. はじめに
1-1. レポートの目的
本レポートは日本企業の配当政策を対象とし、なぜ経営者は安定的配当政策を採用するのかという問題意識に立脚したものである。……云々。
1-2. 本件における問題意識
これまで日本企業の配当は安定的で利益に応じて変動が少ないと言われてきた……云々。
2. 配当政策の実態
2-1. 配当政策とは
本レポートにおける配当政策を定義しておきたい。配当政策とは……。

⁷ サンプルでは余白を無視していますが、適当な余白を入れてカッコイイ見栄えにしましょう。また章や節のタイトルを太字にするなどの工夫も考えられます。投稿論文などは形式に細かい指定がありますが、指定がない場合は自分なりのスタイルを確立して統一しておきましょう。

1年生のプロゼミレポートより気づいたこと

- ・ 段落をきちんと分けろ！
- ・ 段落前は1マスあけるに決まってるだろ！
- ・ 「・・・なのだ」ではなく「・・・なのである」。
- ・ 「・・・だが。」で文章を終わるなんてはありえない！
- ・ 「です」「ます」の統一。
- ・ 自分の意見と引用部分の区別。
- ・ 「・・・だろう」が多すぎ！
- ・ 誤字は印象が非常に悪いぞ！
- ・ 表やグラフには番号を！
- ・ 「私は」は極力使わない。どうしても使いたい場合は「筆者は」。
- ・ 表やグラフを使うこと。
- ・ 「次に・・・について書きたいと思う」ではなく「次に・・・について述べる」。
- ・ しつこいくらい言ってるのでこれを最後にするが、参考文献を必ず明記せよ！
- ・ 参考文献はありません、はあり得ない！
- ・ ホッチキスは左上！（なぜゆえ右上にホッチキスするかなあ）
- ・ しつこいくらい言ってるのでこれを最後にするが、レポートにウェブ資料のコピペをしたり、参考文献を記載せずに資料を写したら不正行為（定期試験のカンニング行為）と同様に扱います。