

レポートのコツ Ver.2025/1/16

文責：国学院大学経済学部 教授 小木曾道夫

1 知らなかったのは当たり前だが、盗むのは泥棒

大学のゼミで報告したり、レポートや論文を執筆するのは、自分が今まで知らなかったことを調べるためである。したがって、自分の報告やレポートの内容が今まで知らなかったことであって当たり前であり、恥じることは無い。

買い物をするときにお金を支払うのも当たり前であるが、お金を払わずに人の物を盗むことを泥棒と呼ぶ。本や Web コンテンツなどの著作物の内容の場合は、無料で閲覧・ダウンロード・コピー&ペーストできることが多いが、無料であっても誰が著作権者なのかなどを明記せずに、あたかも自分の考えであるかのようにレポートを執筆することを剽窃と呼ぶ。そして、剽窃することは泥棒である。2025年時点において、インターネット経路で閲覧することができる Web コンテンツには、泥棒が剽窃したものがあふれているようだが、「みんなやっているから」という論理は、大学の開講科目では通用しない。

泥棒にならないためには、正直に誰が著作権者なのかなどを明記すればよい。このリーフレットは、剽窃せずに=泥棒にならずに正直者になる方法でのレポートのコツの総論をまとめた。

インターネットが普及する一方で、Web コンテンツの著作権表記が退化している現状では、レポートや論文の本文を書くよりも前の、ブラウジングの時点から参考文献リストを作り始めることが肝心である。しかし、このリーフレットでは、参考文献リストの作成のコツは最後にまとめた。

なお、このリーフレットでは、慣習では巻末にまとめて掲載する参考文献リストを、その都度掲載している。

2 書式

2-1 科目名、題目、氏名などを明記する

レポートの先頭（または表紙）には、科目名、レポートの題目、学籍番号、氏名を明記する。なお、必要事項が指定されている場合には、必要事項をもれなく明記すること。また、各ページにページ番号を振ること。

2-2 指定された書式で書く

用紙（縦or横書き、用紙サイズetc.）が指定されている場合には、それを必ず守る必要がある。

手書きで執筆する場合には、鉛筆ではなく、黒インク（ボールペン、万年筆など）を使う必要があり、レポート用紙ではなく、指定された原稿用紙を使う必要がある。

ワープロ・ソフトを使用して執筆する場合には、書式が指定されているならばそれを

遵守する。書式が指定されていない場合の書式の目安は、A4用紙、横書き、1行に40字で、1頁に30行または40行で1200字または1600字、既定のフォントとポイントが游明朝またはMS明朝で10.5ポイントである。

2－3 章や節などを区切り、見出しをつける

文章を区切りその部分の見出しをつけることによって、レポートや論文の論理構造が明確になる。句切りがなくダラダラと続くレポートは、レポートや論文の構造がわかりにくいため、採点者に読む意欲を失わせがちである。近年の慣行では、「章」「節」という表現を用いる必要はなく、この資料で用いているように、連番と見出しをつけるだけで十分である。

2－4 段落

ひとつの意味のまとまりを持つ文の集合を（意味）段落と呼び、日本語の場合は、段落の最初の行は行頭から（全角で）1文字、字下げを行う＝左マージンを空ける。近年のWebコンテンツでは、日本語の慣習を無視して、段落の先頭行で1文字左マージンを空けずに、つまり段落の先頭行がどこなのか分かりにくい書き方が流行している。この書き方は、HTML(Hyper Text Markup Language)のパラグラフ・エレメント（<p>段落の内容</p>）で区切られた文字列が、Microsoft Edge、Microsoft Internet ExplorerやGoogle Chromeといったブラウザでは、段落の間が一行分空白行を入れて表示するために、段落の先頭行で1文字左マージンを空け無くとも良いという誤解が生まれたようだ。

3 引用・参照の方法（←章に相当）

3－1 引用・参照の目的

大学でのレポートや論文の書き方の基本は、まず、レポートや論文を構成する、文章などの文字列・表・図といった情報が、1.他人の考え＝自分（執筆者）以外の著作権者に著作権が帰属する情報なのか、2.自分が考えて自分が著作権を持つ情報なのか、3.一般常識など特定の個人・法人に著作権が帰属しない情報なのか、という3種類の情報のうちどれなのか区別することである。つぎに、他人の考え＝自分以外の著作権者に著作権が帰属する情報ならば、その出典を明記する必要がある。そして、自分以外の著作権者に著作権が帰属する情報の出典を明記する方法が、引用と参照である。

3－2 引用・参照の定義（←節に相当）

他人の考えを引用・参照する時には、その著作権を尊重する義務がある。また、自分の考えと他人の考えとを明確に区別する必要がある。引用とは他人が書いた文章や図表をそのまま転載することであり、引用箇所は「」で括る。なお、引用箇所に「カギ括弧」で

くくられた記述があった場合には『二重カギ括弧』でくくる。参照とは他人が書いた文章や図表を元にして自分の考えをまとめることである。

3-3 引用・参照の方法

3-3-1 引用・参照の書き方

他人の考えを引用・参照する時には、著作権者を主語として文章を書くと、誰が著作権者なのか明確になり、さらに、後述する著者姓・発行年方式を用いる場合には、出典を明記することを忘れないですむというメリットがある。

ただし、レポート・論文の文脈によっては、著作権者ではなく、学術用語などを主語とした方が書きやすい場合には、文末、すなわち、句点（。）の前に、括弧書きで出典や注の番号を入れる書き方がある。

3-3-2 著者姓・発行年方式、および、3-3-3 参照順方式のそれぞれで、バーナードという著作権者を主語とする例と、組織の構成素という学術用語を主語として文末に括弧書きで出典や注の番号を入れる例を示した。

3-3-2 著者姓・発行年方式（←項に相当）

本文中に著者（発行年：引用頁または参照頁）を書き、引用箇所を「カギ括弧」でくくり最後に参考文献リストをつける方法。例示したように、訳本を引用または参照した場合には、出版年の前に「訳」と表記する。ただし、引用元がWebコンテンツのHTMLファイルの場合は、頁を特定することができないため、引用元の頁を書く必要がない。

----- 著者姓・発行年方式の例 始め -----

【本文】

……バーナード(訳1968:76)は公式組織を「二人以上の人々の意識的に調整された活動や諸力の体系と定義」した。つまり、組織の構成素は全人格として人間ではなく人間と人間との間でのコミュニケーションという活動である、とバーナードが仮定していると考えられる(バーナード(訳1968:75)参照)。そして、庭本(1994:46)はバーナードが「1930年代に既にオートポイエシス論の視点と記述方法を確認していた」と指摘した。……

【参考文献】

バーナード著 山本安次郎・田杉競・飯野春樹訳(1968)『新訳 経営者の役割』ダイヤモンド社

庭本佳和(1994)「現代の組織理論と自己組織パラダイム」『組織科学』第28巻第2号、37-48頁

----- 著者姓・発行年方式の例 終わり -----

3-3-3 参照順方式

本文中の引用箇所を「カギ括弧」でくくり引用部分の終了箇所に注の番号（右片括弧つき上付文字を使うことが多い）を付けて、レポートの最後に注をつけるか、または、脚注をつける方法である。ただし、引用元がWebコンテンツのHTMLファイルの場合は、頁を特定することができないため、引用元の頁を書く必要がない。

なお、インターネットが普及する一方で、Webコンテンツの著作権表記が退化している現状では、まず、参考文献リストから作成する方が良いため、この参照順方式はあまりお勧めできない。

----- 参照順方式の例 始め -----

【本文】

……バーナードは公式組織を「二人以上の人々の意識的に調整された活動や諸力の体系と定義」¹⁾した。つまり、組織の構成素は全人格としての人間ではなく人間と人間との間でのコミュニケーションという活動である、とバーナードが仮定していると考えられる²⁾。そして、庭本はバーナードが「1930年代に既にオートポイエシス論の視点と記述方法を確立していた」³⁾と指摘した。……

【注】

- 1) バーナード著 山本安次郎・田杉競・飯野春樹訳『新訳 経営者の役割』ダイヤモンド社、1968年8月1日、76頁
- 2) 前掲書、75頁参照
- 3) 庭本佳和「現代の組織理論と自己組織パラダイム」『組織科学』第28巻第2号、37-48頁、1994年12月20日、47頁

----- 参照順方式の例 終わり -----

3-3-4 長文引用

長文引用は、引用する文字列が、文学などの芸術作品や、研究対象とする時代や集団を反映している場合などに用いる。ある文献から長文引用する場合には、引用箇所を「」（カギ括弧）で括るのではなく、本文で引用することを明記して、引用部分は段落変えして、左インデントを全角で2字分あけて（HTMLならば `blockquote` エレメントを使用して）長文引用する。なお、著者姓・発行年方式ならば、つぎのように、本文で著作権者(発行年:引用頁)または(更新年月日)または(参照年月日)を明記して引用元を特定し、参照順方式ならば注をつけて引用元を特定する。

Webコンテンツ中の文字列を大量に引用する場合、または、Webコンテンツを参照したいがうまく自分の言葉で要約できない場合には長文引用することを勧める。引用したことを隠蔽するために出典を書かない＝嘘をつくことは泥棒であるが、泥棒にならないために

は、正直に長文引用すること。

-----長文引用の見本(開始)-----

Wikipedia(2022)は剽窃をつぎのように定義している。

剽窃(ひょうせつ,Plagiarism)は、他人の成果物をクレジット表示することなく取り込むことです。この用語はよく混同されていますが、著作権侵害と同じ意味ではありません。著作権侵害は著作権保護下にある成果物について著作者の排他的権利を侵害して許可無く用いることです。著作権の表示により行為が軽減されたりはしません。同様に、パブリックドメインの著作物についても出典の明記無く用いた場合、著作権の問題がなくとも剽窃とみなされます。

....

【参考文献】

Wikipedia(2022 年 12 月 21 日 更新)「Wikipedia: 剽窃 - Wikipedia」
<http://ja.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:%E5%89%BD%E7%AA%83>、

-----長文引用の見本(終了)-----

3-4-1 参照の方法

引用箇所をカギ括弧「」でくくって表記するのではなく、他人が著作権を持つ情報を要約するなど原文通りではなく紹介する場合には、(引用ではなく)参照したことを意味する。

4 図表の掲載～図表には通し番号と見出しを付ける

図表は、統計データを表示・図示したり、見やすく表現するなど、レポートの論拠として重要な役割を担う。図とは、グラフ、フローチャート、写真などの総称である。表とは、統計表のように行列で数値や文字列を表示するものである。

1. (図 1 など) 図の連番と見出しは、図の下に書く。
2. (表 1 など) 表の連番と見出しは、表の上に書く。
3. 図表の下にその出所を明記する。なお、出所の単行本などを巻末の参考文献リストに掲載する場合には、「著作権者(出版年)」と著者姓・発行年方式に準じる書式で略記することができる。ただし、自分で調査するなど一次データが出典である場合は、個々の図表に出所を明記する必要は無い。
4. 本文で最初に図表に言及する箇所で、(表 1) などと、() で括るか、(または図表の連番を主語として) 当該の図表に言及することを明示する。

4－1 インターネット媒体のWebコンテンツから表を転載する例

表1は出所のWebコンテンツの当該部分を選択して、ワードにコピー&ペーストして、レイアウトを調整して転載した。

この表の引用元のHTMLファイルはaddressエレメントを省略していたため、©で表示されている「Oriental Land Co., Ltd.」をカナ表記して著作権者は「オリエンタルランド」とし、更新年を表示していないため、更新年非公開と書き、更新年月日に代替する略称として、タイトルを要約して「業績」とした。また、titleエレメントの「業績ハイライト | 業績・財務情報 | 株主・投資家の皆様へ | 株式会社オリエンタルランド」をタイトルとした。

表 1 オリエンタルランドの売上高の推移

	2020 年 3 月期	2021 年 3 月期	2022 年 3 月期	2023 年 3 月期	2024 年 3 月期
売上高	464,450	170,581	275,728	483,123	618,493

※出所：オリエンタルランド(業績)

4－2 インターネット媒体のWebコンテンツから図を転載する例

図1は、表1と同じ引用元から、プリントスクリーン機能を使用して必要な部分の画像をコピーし、ワードに挿入して転載した。

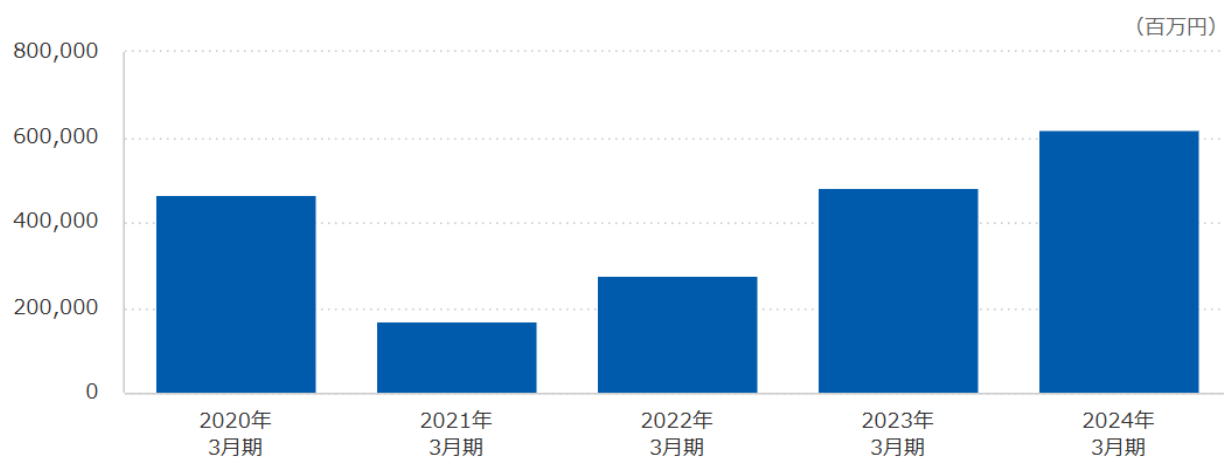


図 1 オリエンタルランドの売上高の推移

※出所：オリエンタルランド(業績)

【参考文献】

オリエンタルランド(更新年非公開)「業績ハイライト | 業績・財務情報 | 株主・投資家の皆様へ | オリエンタルランドグループ」<http://www.olc.co.jp/ir/highlight.html>、2015年4月13日閲覧(本文・脚注では「オリエンタルランド(業績)」と称す)

5 参考文献リスト

5-2 参考文献リストでの文献の表記の仕方

1. 単行本の場合は、著者、(発行年)、『書名』、出版社、の順。なお、単行本などの書籍には奥付が(和書の場合では一番最後の方に)あり、奥付に著作権者、出版年月日、書名、出版社が印刷してある。
2. 訳書単行本の場合は、著者欧文、(原書発行年)、*原書名*、原書出版地:原書出版社、著者和文、訳者、(訳書発行年)、『訳書名』、訳書出版社、の順(著者欧文、(原書出版年)、*原書名*、原書出版地:原書出版社は省略可)。
3. 雑誌論文の場合は、著者、(発行年)、「論文名」、『雑誌名』、掲載ページの順。
4. 新聞の場合は、『紙名』、発行年月日、朝/夕刊、掲載ページの順。
5. インターネット経路のWebコンテンツの場合は、著作権者、(更新年または更新年月日または閲覧年月日)、「タイトル」、URL(Uniform Resource Locator)アドレス、閲覧年月日の順。

5-3 参考文献リストでの表記の詳細

5-3-1 著作権者

Webコンテンツの著作権者はaddressエレメントで明記されていればそれを、著作権者がaddressエレメントで明記されていなければ、copyrightや©で表示されている著作権者を表記する。なお、Webコンテンツの著作権者名をローマ字表記する慣習があるが、ローマ字を漢字やかな表記にしても構わない。

ペンネーム・ハンドル名すら著作権者が不明な場合には、著作権者不詳と明記して、著者姓五十音順の末尾に掲載する。

5-3-2 発行年、更新年、閲覧年月日

発行年や更新年などの年は、著作権者(または訳者)のつぎでも、最後でもよい

Webコンテンツの更新年または更新年月日はaddressエレメントで明記されていればそれを、addressエレメントで明記されていなければ、copyrightや©で表示されている更新年を表記する。例えば、「© by 2010-4 著作権者」と明記されていれば、2014年が更新年であると判断する。

同一の著作権者で出版年または更新年が同じ場合には、発行年月日または更新年月日が早いほうから(2013a, 2013b, 2013c・・・などと)小文字のアルファベットを付加する。

同一の著作権者で、さらに発行年月日または更新年月日と同じ場合には、書名やタイトルの五十音昇順で小文字のアルファベットを付加する。

著作権者を特定できるが、更新年・公表年・出版年が不明の場合には、参考文献リストで、タイトル（または書名・論文名）に準拠して更新年に代替する略称を定義して、本文または脚注では更新年に代替して略称を使用する。

5-3-3 書名・雑誌名・紙名・タイトル

書名・雑誌名・紙名は、邦文の場合は『』でくくり、欧文の場合はイタリック体で表記する。

論文名は、邦文の場合は「」でくくり、欧文の場合は"でくくる。

Webコンテンツのタイトルはtitleエレメントで明記されていればそれを、titleエレメントで明記されていなければ、当該ファイルのタイトルに相当する題目を表示する。

5-4 Webコンテンツの著作権者・タイトル・更新年の調べ方

Web コンテンツは HTML(Hyper Text Markup Language)ファイルか PDF(Portable Document Format)ファイルであることが多い。

World Wide Web Consortium (以下「W3C」と略す)のガイドラインでは、HTMLファイルの場合では、著作権者および出版年月日に相当する最終更新年月日はaddressエレメント、書名はtitleエレメントで公開することになっている。ただし、Webコンテンツの作成者はこのルールを守っていないことが多いために、Webコンテンツを引用・参照した場合に、その出典を明記することが困難になっている。

HTML ファイルの内容を見るためには、つぎの方法をとる。ブラウザが Internet Explorer、Google Chrome、または、Safari ならば、ブラウジングしている画面のうち画像では無い部分を右クリックすると開かれるドロップダウン・リストから[ソースの表示]を選択する。

HTML ソースに表示されている著作権者やタイトルを参考文献リストや注に正確に書くためには、コピー&ペーストすると良い。Windows のキーボードのショートカットでは、コピーが **Ctrl** キーと **C** キーを同時に押す、ペーストが **Ctrl** キーと **V** キーを同時に押す。

PDFファイルのWebコンテンツは、著作権者とタイトルは明記されていることが多いが、出版年月日に相当する最終更新年月日が明記されていないことがある。

その他、Webコンテンツとしてエクセルのブックまたはシートがダウンロードできることも多いが、この場合は、当該のエクセルのブックなどを開くHTMLファイルの内容も参考にして、著作権者、タイトル、および、出版年月日に相当する最終更新年月日を特定する。

以上