タイトル

講義名  
提出日や課題番号などの課題情報

氏名

学籍番号

# はじめに

このMicrosoft Word (以下, Word) テンプレートは私が受け持っている講義のレポートをある程度統一感のあるものにしてもらうために配布するものである. 他の講義でこのテンプレートを使い, 次節以降で説明する哲学に忠実に書いても悪い点数を取るかもしれない. いかなる結果についても私 (佐藤) は責任を取ることはできないから, 私の講義外で使う場合にはあくまで自己責任で使ってほしい.[[1]](#footnote-1)

ひょっとすると過度の管理教育になりかねないという懸念はあるものの, このようなテンプレートの配布が有益だと考える理由は, 多くの学部学生が正解の書き方を教わらずに学年を重ねることになっていると感じているからである. アカデミックライティングの授業で学んだ内容を他の授業でも実践し, さらに適切なフィードバックを受けられるのであれば徐々に技術が向上していくのだろうけれども, そのようなフィードバックは通常期待できない. レポート課題を課しても 「様式のここを直しなさい」というような教員はいないからだ.[[2]](#footnote-2) それは講義に対する理解を評価する上で本質的な要素ではないし, さらにはとても手間暇のかかることだから, 教員の側からしてみれば剽窃さえなければよいと考えることに不思議はない. 標準的でない様式で書いたとしても合格できるのだから, 様式などどうでもいいという悪い期待を学生の心中に形成してしまうことになる. 書き方を学ぶことをやめて, 行き当たりばったりでレポートに取り組むのも当然の帰結だろう.



図 2：スタイルブロック. これを活用してほしい

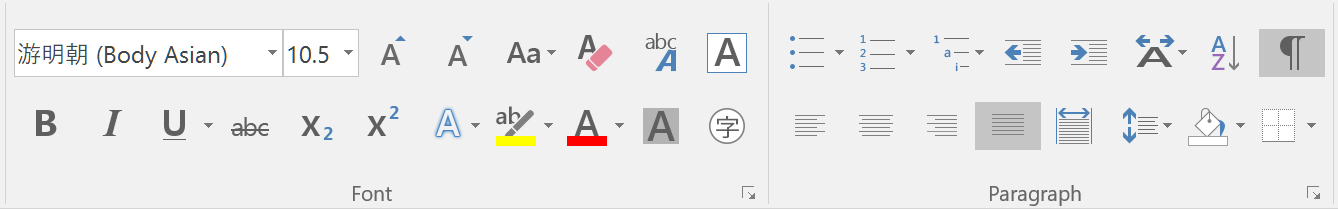


図 1：フォントブロックと段落ブロック. 基本的に使わない（ただし箇条書きを除く）

私は, 内容に集中してもらいたいからこそテンプレートを配布するべきであると考えている.[[3]](#footnote-3) すべての学生が標準的なフォーマットを用いていれば, 教員は書かれた内容のみで評価をすることができるし, 学生は体裁を整えるために試行錯誤する時間の大部分を節約することができる. 結果として, レポートの内容をよりよくするための時間を増やすことができる. あるいはバイトやデートや遊びに使う時間が増えるだけかもしれないけれど, それはそれで (Word の不可思議な挙動に踊らされるよりは) 有益な活動だろうと思う.

ただし, テンプレートだけ渡してもうまく書けるようにはならないと思うので, 次節以降でレポート作成に Word を使う人が心得ていてほしい注意事項について書く. はじめて使用する場合に読んでほしい. 網羅的なハウツー資料ではなく, どちらかといえば考え方を説明するものであるから, ここで説明している哲学はWordに限らず応用できると思う.

# スタイルとロジックの分離

Word は大変使いやすいソフトである. 図 1はよく見慣れたWordのリボンの一部である. このリボン上のホームタブにある「フォント (Font)」ブロックと「段落 (Paragraph)」ブロックのボタンを駆使すればたいていのスタイリングが完結する (ように見える). 例えば, 文字を大きくして, センタリングすればレポートのタイトルのようなものを作ることができる. しかし, **ここで私がおすすめしたいのは, これらのブロックに配置されているボタンを (箇条書きを除いて) 一切使わないこと**である. では, どうやって複雑なレイアウトを設定すればよいのか.

Word には「スタイル (Styles)」という便利な操作項目がある (図 2). これは段落や選択部分に対して, 「この段落は文書タイトルである」「この段落は節見出しである」「この選択部分は強調すべき部分である」といった, 文書における役割を指定するものである. 「スタイル」を活用することで役割ごとに統一したスタイリングを施すことができる. この機能を活用せよというのが私の主張であり, 以下ではその理由を説明する.

## 事例

多くの初心者は次のように考える.[[4]](#footnote-4) 「この部分を強調したいからフォントブロックのBをクリックして太字にしよう」. この考え方は, １ページ程度で完結するチラシを作るのであれば問題ないかもしれない. しかし数ページから数十ページにわたる文章を書くのには向かない. なぜなら, そのような手作業は往々にしてスタイルの不統一を招いてしまうからだ. スタイルの不統一はどうしても素人っぽい印象を与えてしまうし, 多くの場合に, 読みにくい文章を作ってしまうことになる. いくつかの例を通して見ていこう.

通常, 節の見出しにはやや大きい文字を使うのだが, これを実現するのにフォントブロックでフォントを大きくしたり, フォントを変えたりするという人がいる. さらに, 前後のスペースを作るために 1行空行を余分に入れたりする人もいるかもしれない. このような操作はエレガントでないどころか, ナンセンスですらある. なぜなら, 節見出しというのは文章構造を決める大変に重要な役割をもつものだからだ. 文字を大きくするだけでなく, その一行に適切な役割を割り振らなければならない. 多くの読み手は見出しをざっと見て, 各節内に書かれているであろう内容や, 文書内での役割の大小を判断して読書の道標とするので, 見た目がちぐはぐだと読み手を混乱させることになりかねない.[[5]](#footnote-5) 例えば, 第1節の見出しが13ポイントの大きさなのに, 第2節の見出しは15ポイントだったらどう感じるだろうか. あるいは, 第1節の見出しの後には1行分のスペースしかないのに, 第2節の見出しの後には2行分のスペースがあったらどう感じるだろう. 訓練された読み手はスタイルの変化の背後にある意味を探ろうとすることを心にとめておくべきだ.

文章におけるパラグラフ (段落) は, 意味上の一塊として作られる. 何かを説明することがある文章の目標であるとしよう. 説明の全体像を適当に細分化して, 段階的に説明をしていくのがよい戦略である. 各パラグラフは各説明のそれぞれのステップについて, 命題 (主張) と証明 (根拠) を書く. 論理的に完結している最小単位としてパラグラフを捉えるならば, パラグラフも全体を構成する大切な要素であり, 原則的には均質な役割が課されていることが分かるだろう. すべてのパラグラフに同一のスタイルが適用されていなければ, 文章内のいずれかのパラグラフに重点を置いているという隠れたメッセージを読み手に与えかねない. そのようなメッセージは, 文章として明確に述べるべきであって, スタイルによって解決することではない.

長い引用をする場合には, 段落を分けて, 字下げ (インデント) を施すことが一般的である. いちいち手作業で引用のためのレイアウトを設定しなければいけないとしたら何が起こるだろうか. 学生にとってレポートというのは, 学習した内容を習得する前に書かなければいけない試練である. 時間も知識もないから, 引用を多用するのも致し方のないことである. しかし, 引用というととても面倒なことをやらなければならない. つまり,

* 著者名, 資料の公開年, 資料のタイトルなどの資料全体の情報
* 引用する記述が書かれているページ番号

を, 引用した所のすぐ近くに分かるように書き, しかも引用であることが分かるように,

* 鍵かっこで括るか,
* 段落を分けなければならない.

引用のルールを守るために必要な手数が増えれば増えるほど, つまり手作業が増えれば増えるほど, ルール違反の引用が多くなるのも無理はないように思う. Word であれば引用に対する「スタイル」を適切に設定しておけばこの手数を減らすことができる.[[6]](#footnote-6) 結果的にルール違反が減らせるのではないかと期待している.

## スタイルの活用

「この部分を強調したいからフォントブロックのBをクリックして太字にしよう」というのと, 「この部分は強調すべきだからスタイルブロックの強調太字をクリックしておこう」という2つは, 同じことを2つのやり方で実現しているだけに見えるかもしれないが, 似て非なるものだ. 前者は「強調のための太字」であることは強調をした当の本人にしかわからない. しかし, 後者は「強調のための太字」であることを文書ファイルに記録している. 今日の自分と１か月後の自分が同じ人間であると思ってはいけない. なぜ太字になっているかなど, 覚えている訳がないので, このように文書上の役割分担に応じたスタイル設定は大変役に立つ. さらに, 強調部分を明朝太字ではなくゴシック体にしたいと思った場合のことを考えてみてほしい. 前者の思想に基づいて太字が適用されていたら作業は難航するだろう. まずはすべての太字を探し出さなければならない. しかし, 後者の思想に基づいて太字が適用されていたら, 全箇所に共通するスタイル設定を修正するだけでよい.

これからは「この部分は強調すべきだからスタイルブロックの強調太字をクリックしておこう」「この段落は引用だから引用のスタイルを適用しよう」という考え方に変えてほしい. そして, それらのスタイルに対して, フォントの大きさや字下げや, 前後のスペースの情報を保存しておくのである. このようにすれば, 同一のスタイルが適用された箇所には, 同一のデザイン情報が適用されることを保証できる. 変更にも柔軟に対応できるし, 結果的にスタイルの調整に費やす時間を節約できる.

このような考え方は, ロジックとスタイルの分離という風に呼ばれている. 有名な成功例はウェブサイトを作る際に使われる HTML/CSSだろう. 文章とその構造を HTML ファイルに書いて, スタイルは CSS ファイルに書くという役割分担になっている. 分割できる部分を分割しておけば, スタイルを変更したいといった要求に比較的スムーズに応えることができるようになるし, 文章を書く際にはスタイルのことを考える必要がなくなるのである.

# 参考文献の書き方

参考文献リストをどのように書けばいいかを教えるのは大変難しい. ひとえに「標準」 Word に搭載されている文献の表示方法が痒い所に手が届かないからだ. 例えば, 経済学で図書を参考文献リストに書く場合には, 例えば

川野辺裕幸・中村まづる編著 (2013) 『テキストブック公共選択』, 勁草書房.

とするのが標準的と思われるが, Word の文献管理機能を使うとこのような様式にはならないようだ. あるいは論文の場合であれば,

黒川和美 (2001) 「合理的踏襲仮設の検証; 国・県・政令市・市町村・特別区比較」, 『公共選択の研究』36, 47-58.

といった書き方をするが, これまた大変残念なことにうまくいかないようだ.[[7]](#footnote-7) さらに, さきほど挙げたような文献に本文で言及する際には, 「黒川 (2001) は○○」といった書き方をするのが標準的とされているのだが, Word に標準装備されている中でもっとも近いスタイルではこれを (黒川 2001) と表示するようだ.[[8]](#footnote-8) まず著者名を出ないように設定して, (2001) としてやってから, この前に著者名を書き加えるのが正しい手続きだそうだ. 講義レポートで経済分野の標準に過度にこだわる必要もないのだけれど, 「自分の使っている書式が自分の分野の標準ではない」ということを忘れると, 卒論を書くときなどに面倒なことになるかもしれない.

解決策を3段階に分けて説明する. ただし, 私の担当する講義ではステップ1までやればよい.

## ステップ1：文献全てを脚注に

以上のような手作業を自動化しようとすると, スタイルを制御しているXML を書き換える必要がある.[[9]](#footnote-9) そんなに複雑なことが要求されるのならいっそのこと文献リストを書くのをやめてしまえばいいというのが私の考えだ. つまり, 参考文献はすべて脚注に明示してやり, 本文中での言及はすべて手作業で書くという方法だ. 繰り返し同じ文献に言及する場合は, Word の「相互参照」機能を使って, 「前掲注7」といったように書く. 数字を自分で打ち込まないようにしよう.

脚注を使って文献を表示することには, 面倒に立ち入らずに済むということ以外にも2つの効果があると私は考えている.

1. 参考文献と本文との対応関係により意識的になれる.
2. 何を参考文献リストに入れて, 何を脚注のみに入れるかといった問題を考える必要がなくなる.

第1のポイントに関して, レポート課題は「自分の言葉で当該トピックについての意見を論理的に述べられるかどうか」といったことを評価するものであるという立場にたとう. 究極的には, 最初から最後まで自分の言葉で書いて, 文章の随所に発言の補強や証拠としての文献を挙げていくという書き方ができるようになるのが理想だ. **「レポート全体に対する参考文献」という考え方から抜け出して, 「自分が書いた個別の文章に対する証拠としての参考文献」という考え方に早く移行しよう**. 脚注を使えばそのような考え方を明確にできる.

第2の点についてはやや技術的な問題なのだが, 参考文献リストを書くにせよ, 新聞記事などは通常参考文献には入れない. これはスタイルや思想の問題であって一概には何とも言えないところはあるが, 全部を脚注に入れるのが最も何も考えなくてよい方法である.

教師によっては参考文献リストを書きなさいと指導される場合もあるだろうし, 卒論の様式では参考文献リストを書くことが明文化されているだろう. 次の2つのステップを経由して,参考文献リストを整えてほしい.

## ステップ2: 脚注を 著者 (年) の形式に変えて文献リストを作る

脚注を使って文献をすべて書いたとしよう. まず大前提として, 新聞記事やブログ記事, Wikipedia などの辞典を参照する場合は参考文献リストには入れなくてよいので, 脚注を書いてそれでおしまいである.実は通常はこのような参考文献を参照する必要はないはずだ. 政策に関することであれば政府機関が発表した正式な資料があるだろうし, 概念に関することであれば教科書や論文を探すべきだ.

脚注に書籍や論文を書いている場合, 例えば

黒川和美 (2001) 「合理的踏襲仮設の検証; 国・県・政令市・市町村・特別区比較」, 『公共選択の研究』36, 47-58.

という文献を脚注に書いている場合, これを

黒川 (2001).

と書き換えた上で, レポートの最後にリストを作って書誌情報を載せる. ただし, 本文中で直接引用を行っている場合には, 脚注に当該引用文が掲載されているページ番号を書いているはずだが, これは脚注に残したうえで, 巻末の参考文献リストには文献全体を指定する情報だけを書く. 例えば, 脚注に,

川野辺裕幸・中村まづる編著 (2013) 『テキストブック公共選択』, 勁草書房. p. 32

といったことが書かれていたとしたら, p. 32 より前の情報のみを参考文献リストに書き，脚注や本文中には

川野辺・中村 (2013), p. 32　／　川野辺・中村 (2013; 32)

などのようにページ数を添えてやればよい.

参考文献を記載するときの (経済学における) 標準的なスタイルは, 通し番号なし, 各項目が複数行にわたる場合は2行目以降を字下げするというものだ. 巻末にダミーの参考文献リストを作ったので確認してほしい. これもWordの「スタイル」で実現している.

## ステップ3: 脚注をなくす

私の講義ではステップ2でおおよそ十分であると思うのだが, 本文の書き方を工夫すれば脚注を減らすことができる. 例えば, 「○○の原因は××であると考えられている.[[10]](#footnote-10)」というような文章を「黒川 (2001) は○○の原因は××であると示している」と書くか, あるいは補足説明としての括弧を使って, 「○○の原因は××であると考えられている (黒川 2001)」というようにやれば大学指定のフォーマットに合致するようにできる.

しかし, このような書き方を強制することには懸念もある. 「黒川 (2001) によれば ……」が頻出することを回避したい気持ちが働けば, 必要より少なく参考文献に言及することになるだろう. その分野に習熟するまでは脚注を使って文献との関係を意識しながら書くことを勧めする.

# 最後に: 今すぐできるところから

レポートをよくするための簡単な方法などない. たくさん読んで, 頭を使う必要がある. レポートの質を左右する重要な要因である知識とか文章作法は時間をかけて身に着けるしかないのだから,ねじり鉢巻きで取り組んでほしい.

しかし, 上で述べたようなちょっとした意識改革 (テンプレートを使うとか, 文献はレポート全体ではなく全体を構成する各文ないしは各パラグラフに対してつけるとか) によって, レポート作成をより苦労のないものにすることはできる.[[11]](#footnote-11) さらには, レポート課題を通して多くの学びを得ることだってできる.

最後にもう一点ヒントを提示しておこうと思う. 以下では, 学生レポートに頻出する文章表現をいくつか適当にピックアップして批判する. これらの表現は参考文献や詳しい説明を書く必要があるといった類のものであるが, 典型的には文献参照が省略される. このような書き方を意識してなくしてみるだけでもレポートの質が向上するはずだ.

## 「～と考えられる」

そのように考えられる理由や情報源を書かずに 「～と考えられる」というケースがある. 確信は持っていないけれども, 調べるのは面倒だから付け加えました, という印象を受ける. これは「～である. なぜなら～だからだ」(証明), あるいは「～と考えられる. ～に類似した状況だからだ」(類推) といった根拠を書くか, 参考文献を書くべきだ. もちろん, 証明自体が他の文献によるものであれば, 証明を書いて参考文献も書く必要があるだろう.

「考えらえる」というのはいささか曖昧な言葉で, 「そのように思うのだけど理屈はよくわからない」という場合にも, 「個人的には確信しているけれども, 万が一間違っていた場合の保険」という場合にも使うことができる. 理屈がよくわからない前者の場合は, 考えうる限りの理屈を挙げておいて「～と予想する」というのが適切な場合が多い. 後者の場合には「～である」と言い切ってしまった方が力強い文章になる. レポートに書いてあることが「考え」た結果であることは当たり前なので, 保険の役割など一切ない. 間違った考えは指摘されるだけだ.

## 「～とされる」

第三者の存在を予感させる書き方にもかかわらず文献や発言主体に関する情報がない場合がある.どこかで聞いたことがあるのだけれど, どこで聞いたのか記憶にない, 調べたくない, あるいは胡散臭いと思われるかもしれない情報源だから隠したいという場合に使っているのだろうか. 「○○によれば, ～である」といった表現に書き換えるべきだろう. 例えば, 「厚生労働省の発表 (2016年5月1日付)によれば, ～である」というより限定的な表現にする. 言うまでもないことだが, 信頼できる情報源のみに依拠してレポートを構成するべきだ.

# 参考文献（ダミー）

川野辺裕幸・中村まづる編著 (2013) 『テキストブック公共選択』, 勁草書房.

黒川和美 (2001) 「合理的踏襲仮設の検証; 国・県・政令市・市町村・特別区比較」, 『公共選択の研究』36, 47-58.

1. 例えば, このテンプレートには標準よりも広い行間を設定している. これは, 私にとってはこの程度のスペースがあったほうが読みやすいと思うからだ. また, 添削者がコメントを書き込むスペースを多少確保してほしいという理由もある. 他の教師が同じように考えるかはわからない. [↑](#footnote-ref-1)
2. 卒論のゼミに入れば事情は変わるのだろうと思うが, 私の経験不足のため確かなことは言えない. [↑](#footnote-ref-2)
3. このようを試みが新しいものとも独自のものとも思わない. さらに言えば私は教育の専門家でもないので, 成功裡に終わるかどうかも分からない. 少ないながらも観察できた範囲ではよくなっているという印象を受けるが, やはり印象に過ぎないので, ここで書いていることを受講生に強制するつもりはない. [↑](#footnote-ref-3)
4. 少なくとも, 私が初心者の頃はそう考えていたし, 学生レポートのほとんどはそのように考えて作られていると分かる. [↑](#footnote-ref-4)
5. 文書を上から順番に読んでいくとも限らない. [↑](#footnote-ref-5)
6. 引用のルールを丁寧に守ると引用文だらけであることがバレバレになるという理由から, 引用したことを隠して書こうという不正直な態度を取る人もいるかもしれない. そのような剽窃行為は多くの場合には読めばわかるので (剽窃のヒントを隠せるほどに資料を読み込めば剽窃する必要がなくなってしまうからだと思われる), 資料をきちんと読んで咀嚼した上で自分の言葉で書き直す方がよい. [↑](#footnote-ref-6)
7. Word のバージョンによっては改善されているかもしれないので, 認識が誤っているかもしれない. [↑](#footnote-ref-7)
8. このような書き方を使う場合もあるので, 一概にダメとは言えないのが難しいところである. [↑](#footnote-ref-8)
9. そんなことができる人はすでに LaTeX を使っているだろう. あるいは Pandoc を使って Markdown から PDF を作るなどを考える方がよい. [↑](#footnote-ref-9)
10. 黒川 (2001). [↑](#footnote-ref-10)
11. さらに私は 2016年度からメモの作成を推奨 (強制)し, 読んで印象に残った箇所を書誌情報とページ番号とともに記録してもらっている. [↑](#footnote-ref-11)