

## レジュメの作り方

2020年4月7日

作成：村上

### 1. レジュメとは

研究報告などをする際に配布する報告内容の概要をまとめた資料をレジュメ (résumé) という。ゼミで報告する際には、報告者は必ずレジュメを作成する。

この指針はゼミのWebページの「ゼミ紹介」－「ゼミの掟」、「レジュメの作り方」をクリックすれば説明ページが表示されるので参照すること。

### 2. レジュメ作成の要点

#### (1) レジュメの内容

レジュメは、報告を聞く人に報告内容が伝わりやすくするために配布するもので、口頭での発表を前提としている。したがって、報告内容を文章で詳しく説明するのではなく、箇条書きで簡潔にまとめる。また、聞き手が理解しやすいように、必要に応じて図表その他の資料を添付する。

報告するときには箇条書きした文をそのまま読み上げるのではなく、話し言葉に直しながら、必要に応じて情報を補足しながら説明する。

ゼミで報告する際のレジュメには、①報告の要旨、②報告の内容、③用語解説・資料、④参考文献、⑤論点を含める。

#### ①報告の要旨

レジュメの冒頭には、聞き手がわかりやすいように報告の要旨をまとめる。ここでは、どのような事柄について報告するのか、なぜその問題を取り上げるのか、注目すべき点や議論したい点は何か、などについて簡潔にまとめる。

#### ②報告の内容

取り上げる課題について、箇条書きで説明する。ただし、項目を羅列するのではなく、報告の論理が明確になるように、「しかし」「ただし」などの接続詞を明記したり、意味のまとまりごとに見出しをつけたり、必要に応じて矢印を使った

りするなどの工夫をすると良い。

報告内容の中に誰かの発言や統計的数値を引用する際は、引用元がわかるように発言者名や資料名を明記する。

#### ③用語解説・資料

報告内容に意味がわからない専門用語や議論をする上で重要な統計などが出てくる場合は、用語解説や関連資料を添付し、報告する際には必要に応じて専門用語を説明したり、資料を解説する。

#### ④参考文献

報告をするにあたり参考にした文献名、資料名を明記する。

#### ⑤論点

ゼミの報告では、報告者は自分の報告に対してあらかじめ論点を用意する。論点とは、誰かの意見に対する問題点の指摘、批判、いくつかの見解の間での対立点の指摘などである。批判の仕方、論点の出し方については、ゼミの報告を売り返すうちに身につけていく。

#### (2) レジュメの形式

このゼミでは、レジュメの管理がしやすいよう、レジュメの形式を統一している。この形式にそって資料を作成することで、見やすいレジュメの作り方を身につけよう。

#### ①報告の表題

報告には必ず表題をつける。見やすいように、書式を次のように設定する。

文字サイズ：12-14ポイント（この資料では14ポイントを指定）

文字書体：ゴシック体

文字揃え：中央揃え

**②報告日付、報告者氏名**

表題の下に報告日付と報告者氏名を記入し、右寄せにする。

**③本文**

本文は明朝体、文字サイズは12ポイントとし、段落の最初は1文字下げる。  
レジユメの場合、本文は簡条書きにしたほうが読みやすい。

(標準の文字サイズは10.5ptであるが、縮小印刷するので12ptとする)

アルファベット・数値は半角とする。

**④見出し**

本文には、必要に応じて見出しをつける。見出しには番号をふり、見やすいようにゴシック体とする。文字の大きさは本文と同じで構わない。見出しを階層層につけたい場合は、以下のように番号を使い分ける。

大見出し：1 2 3...

中見出し：(1) (2) (3)...

小見出し：① ② ③ ...

**⑤論点**

報告者は、自分の報告に対してあらかじめ論点を用意する。論点とは、誰かの意見に対する問題点の指摘、批判、いくつかの見解の間での対立点の指摘などである。

論点は、単に「この問題を解決するためにはどのような政策を実施すればよいか」といった漠然としたものにせず、本文の記述、著者の主張に即したものにすること。批判の仕方、論点の出し方などについて、具体的にはゼミの報告を繰り返すうちに身につけていく。

**⑥参考文献**

報告するときはできるだけ複数の文献から情報を得るのが望ましい。そして、参考にした文献は、最後にまとめて一覧にする。文献の書き方は以下に統一。

・著者名（発行年）「文献名」『資料名』出版社（発行者）。

**単行本の場合**

ピエール・ブルデュー（1993）『資本主義のハビトゥス』藤原書店。

**論文の場合**

村上英吾（2002）「衣服産業における生産過程の国外移転と女性移住労働者の導入」『社会政策学会誌』第7号、社会政策学会本部事務局。

**新聞（雑誌）の場合**

（著者名がわかれば記す）「女性の人口初めて減少」『日本経済新聞』2009年3月24日（日刊）第1面

**ウェブ上の文書の場合**

厚生労働省（2008）「労働政策審議会建議－労働者派遣制度の改正について」（<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2008/09/h0924-3.html>）最終閲覧日2008年10月1日。

**⑦ヘッダー・フッター<sup>1</sup>**

ヘッダーで報告の種類を示す。こうすることで、複数の種類のレジユメがあっても簡単に判別することができる。例えば「村上ゼミ報告」「村上ゼミ週間経済報告」「村上ゼミ夏合宿報告」などとする。ヘッダーと本文の間に線を入れるとしゃれた雰囲気を出すことができる<sup>2</sup>。

フッターには必ずページ番号をふり、中央揃えにする。

<sup>1</sup> ヘッダー／フッターは、各ページの上部余白／下部余白に印刷されるページ番号、日付などの文字列またはグラフィックスのこと。文書のすべてのページに同じヘッダーやフッターを印刷したり、特定のページに他のページと異なるヘッダーやフッターを印刷することができる。

MS-Wordでヘッダー／フッターを指定する時は、余白領域をダブルクリックするか、[挿入]－[ヘッダーの編集]を選択する。

<sup>2</sup> ヘッダー／フッターに線を入れる場合、ヘッダー／フッターを表示させ、行を選択した状態で「下罫線」を引く。

### 3. レジユメの印刷

#### (1) 印刷の形式

レジユメは通常A4用紙で作成する。A4の資料をそのまま使うことも少ないが、このゼミではA4用紙に上記の形式で作成した文書を縮小し、A4横に2ページ分を印刷して利用する。

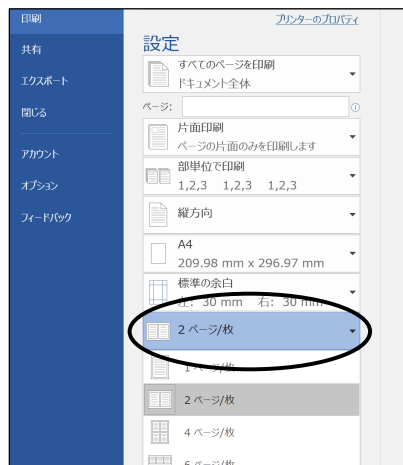
ただし、この方法では文字が小さくて見にくくなるので、年配者には嫌がられるかもしれない。これはあくまで「ゼミの掟」であって、印刷・配布方法は状況に応じて使い分ける。

余裕のある人は、左右のヘッダーを使い分けてみよう<sup>3</sup>。たとえば、奇数ページのヘッダーは左寄せにし、報告の種類や表題を書く。偶数ページのヘッダーは右寄せにし、報告日などを入れる。こうすると、縮小印刷した時のレイアウトがきれいに見える。

#### (2) 印刷方法

上記のような資料を作成するには、資料をA4用紙で印刷し、2ページずつ並べてコピーしてもいいが、多くの文書作成ソフトには縮小印刷機能がある。

Microsoft Wordでは[ファイル] - [印刷]を選択し、「設定」欄の一番下の項目を「2ページ/枚」にして「印刷」ボタンをクリックする。



<sup>3</sup> 左右のヘッダー／フッターを別々に指定する場合、[挿入] - [ヘッダーの編集]で「奇数／偶数ページ別指定」にチェックを入れる。