

要約のしかた

レポートや卒論は、他人の本や論文や資料などからの引用がかなりの部分を占めます。その際、自分が使いたい理論や説明すべてをそのまま抜き出すと膨大な量になってしまう上、自分の論文なのか、ただの切り張りなのかわからなくなってしまいます。そこで文章を要約するという作業が必要になります。

ここでは、アイデアや説明を他人の文章から借りてくる場合の要約の考え方とノウハウについて概説します。他に要約が必要なものには、レジメ作成、要約課題、自分のレポートの最初につける要約（アブストラクト）などがあります。

要約や引用をレポートに書き込む際の形式的な決まりごとについては、「引用のしかた」を参照してください。

【要約の手順の例】

1. どんなことが書いてあるのか、内容をざっばに把握します

◎まず、頭に入れておきたいのは以下のことです。

- ・作者がこの本を書いた意図はどこにあるか。（もっとも主張したい点はどこか、テーマは何か）
- ・その根拠として何が挙げられているか、最も説得力のある根拠は何か。
- ・自分がレポートに引用して使いたい例や理論、主張などが説明されているのはどこか。

◎その内容を押さえるためにまず目を通す箇所は以下の部分です

特に序論はその本の主旨が書かれており、全体の要約になっていることも多いので必ず目を通しましょう。

- ・タイトル、奥付（著者情報、書誌情報）、目次
- ・序論（序、はじめに、プロローグ）
- ・結論（まとめ、終わりに、エピローグ）

2. 全体（あるいは必要と思われる章や節）をざっと読んで次のような箇所に付箋を貼っておきましょう

- ・あとで自分の考えていたことの証明や説明に使えると思える箇所
- ・なるほど、と心を強く動かされた箇所、なぜこうなるのか、と疑問に思った箇所
- ・初めて知る事実や、自分自身が抱いている考えとは逆の立場の意見や事実が書かれている箇所

3. 実際にレポートに使う段階で、要約する箇所を絞り込みます

- ・どこからどこまでを引用するか、要約する箇所や節を決めます。
- ・図書館などから借りた本の場合は、その部分をコピーします。（絶対に線を引いたり汚したりしないように）
- ・その文章がどのような構成になっているのか、各段落が①主張、②具体例、③主張を支える論理のどれにあたるかを考えます。
- ・パラグラフ（あるいは意味段落）ごとにその段落の主旨を表したキーセンテンスを探します。
- ・重要な文、キーセンテンスにアンダーラインを引いたり、番号を打ったりしながら読み返します。
- ・もう一回読み返して、自分にとって不必要だと思われるラインを消します。

4. 要約します

- ・3で拾い出したキーセンテンスの中のフレーズや語句、文をつなげて文章化します。
- ・文章化したものを読み返し、修正します。つなぎ合わせた文は主語と述語が一致していなかったり、言葉のつながり方が不自然になっていたりするので気を付けます。
- ・要約文がもとの文意を歪めたり、内容が不足して誤解を招く内容になったりしていないかチェックします。

【要約するときのポイント】

1. 要約に欠かせない要素をしっかり押さえます

「要約に何をいれたらいいのかわからない」「どれも大切に思える」という人がいます。確かに作者は必要だと思って書いているので、どれもいいことが書いてあって落とせないような気がしてしまいます。そこで、細かい点に注目するのではなく、全体を見通し次のような点に絞って落とせない要素をチェックしてみましょう。

- ① 全体として著者が一番いたい主張・結論部分
- ② それを説明するために欠かせない理由
- ③ 説得力のある事実

まとめたのが本全体なのか、ある章だけなのか、ある段落の範囲なのかを確定した上で、どれが上の3つにあたるか、線を引いたり、書き出したりした上でまとめていきましょう。

2. 要らない部分をどんどん削ります

要約するためには余分なものを如何に省くか、が重要です。省ける部分は2つあります。

- ① 繰り返されている部分、言い換えの部分。

多くの場合、特に「つまり」「すなわち」「言い換えると」「要するに」「したがって」などの言葉の後にはこれまでのまとめとなる内容がきますので、その部分を短くまとめます。しかし、時には、後の部分の方が詳しい説明となっている場合もあるので、その場合は前の箇所から要約します。

- ② 例としてあげられている部分

「例えば・・・」以下で述べられているような具体例の部分は、非常に短い要約では全部を省くこともあります。しかしこの部分は1の③にあたり、内容に説得力を持たせている部分なので、欠かせない要素でもあります。多くの場合は、何が何の説明の例として上がっているのか、エッセンスを取り出して短くまとめます。多くの例示がある場合、次の3つのうち最も適切な方法を用います。

- a). 抽象化してまとめる
- b). 言葉だけを箇条書きにする
- c). 代表的なものだけをとりあげる

3. キーワードは必ず入れます

何回も出てくる言葉（特に「 」に入っている場合）は、著者が特に強調したいキーワード。著者はこの言葉を手がかりに読者に向かって主張を説得しようとしているので、まずこのキーワードがなぜ重要かを考え、要約に取り入れましょう。

【要約上の注意】

- ◎ 要約の場合は自分の解釈をいれてはいけません。同じことの言い換えであれば許されますが、本文に書いていないのに「たぶんこういうことだろう」「最終的にはこういうことになるはずだ」と自分なりに解釈してしまう深読みや想像は、「改ざん」や「曲解」になってしまう可能性がありますので、注意してください。
- ◎ 要約部分に自分の考えや解釈を付け加える場合、その部分は自分の考えだとわかる表現を工夫しましょう。これについても「引用のしかた」を参考にしてください。
- ◎ 要約も「引用」の一種なのでルールにしたがって、必ずそのもとの文章や考えが誰のものかがわかるように書いてください。表現に関しては「引用のしかた」を、引用文献の示し方については「参考文献のあげかた」を参照してください。