

レポートの書き方

Ver. 1.2

目次

1. はじめに 一何のためにレポートを書くのか	1
2. レポートの種類	1
3. レポートの作成手順	3
4. レポートの構成要素	5
5. 執筆する際の注意点	8
6. レポートの書式例 一どのような形式で書けばよいのか	10
7. レポート提出前のチェックリスト	17
参考文献一覧	17



神戸国際大学

1. はじめに 一何のためにレポートを書くのか

大学ではよく課題としてレポートの提出が求められます。しかし、学生の皆さんが書いたレポートを読んでいると、残念なことにネットで見つけた情報を丸写ししたものや課題の内容に合っていないものを見かけることがよくあります。また、レポートに書いてある内容は良くても、段落構成や引用の仕方などの形式面で不備が多いというものも見かけます。この冊子では学生の皆さんがレポートを書くにあたって、どのような点に注意すべきかを説明したいと思います。それらの多くは卒業論文の執筆にも役立ちますので、ぜひ1、2年生のうちに身につけておいてください。

合格点をとれるレポートを作成するためには、①レポートを書くルールにのっとり、②自分で資料を集め、③それらを読み込み理解し、そして④自分の言葉で書くという一連の作業が必要になります。これらの作業には多くの労力が必要で、決して楽なものではありません。しかし、下の表1でその対応関係が示されているように、将来、社会に出てから必ず役に立つことが含まれています。

表 1

	レポート執筆に必要な作業	将来、必要とされる力
①	ルールにのっとり	書類等の形式を守る力
②	自分で資料を集める	情報収集力
③	読み込み理解する	資料や書類等の読解力
④	自分の言葉で書く	書き言葉を用いた表現力

2. レポートの種類

レポートにはいくつかの種類があります。学部や専攻分野によって違いはありますが、経済学部の学生に必要とされるのは以下の3つです。しっかりと頭に入れておいてください。レポートの課題が出されたら、まず自分が書かなければならないレポートの種類をしっかりと認識することが重要で、その種類の書き方にしたがって、レポートを作成しなければなりません。

①宿題レポート

例えば「○○○○について調べて、○○字程度でまとめなさい」というような課題がこれにあたり、講義科目で課されることが多いタイプです。文字数にもよりますが、参考文献を参照しながら数時間から数日位で完成することができるものです。形式的な要件（紙の大きさ、表紙の有無、ワープロの必要性など）が問われる場合は、それに従いましょう。

②調査レポート

ある事柄についてきちんと調べて、自分の言葉でまとめなおすことが求められる種類のレポートです。規定の形式に整えたり、アウトラインを組み立てたりすることなどが要求されるため、比較的多くの資料を読み込み理解するという作業が必要となります。求められる文字数も比較的多く、締め切りまでのタイムスケジュールを決めておく必要も出てきます。テーマは、教員から与えられることもあります。学生が自分で選ぶ場合もあります。後者の場合、どのようなテーマを設定するのかという点でも力が試されることとなります。

③研究レポート

結論で自分の主張を述べるためのレポートです。大学における4年間の学びの集大成としてまとめる卒業論文がこれにあたります。作成のプロセスは、②調査レポートとよく似ています。つまり、テーマの設定→資料収集→熟読・理解→アウトライン作り→執筆、という順序で進めていくこととなります。ただ、②調査レポートと決定的に違うのは結論があるという点です。また、文と文の間、文章と文章の間、パートとパートの間の論理的なつながりが求められます。

表 2

種類	難しさ	文章量	アウトライン	結論	感想
①宿題レポート	やさしい	少ない	ない	ない	書いてもよい
②調査レポート	普通	やや多い	ある	ない	書いてもよい
③研究レポート	難しい	多い	ある	必要	書いてはダメ

表2に各レポートの相違点をまとめてみましたので、参照してください。皆さんが提出するレポートの中には、②調査レポート（あるいは③研究レポート）として書くことが求められているにもかかわらず、①宿題レポートとして書かれているものを多く見かけます。レポートというものはそもそも①宿題レポートという種類のものしかないと思われているのが原因でしょう。③研究レポートとして提出することが求められているのに、結論がなかったり、文章の大部分が筆者の感想で占められていたりするのは重大な誤りです。また、②調査レポートや③研究レポートは文章量が①宿題レポートより多くなりますので、あらかじめアウトラインや構成を十分に練っておく必要があります。

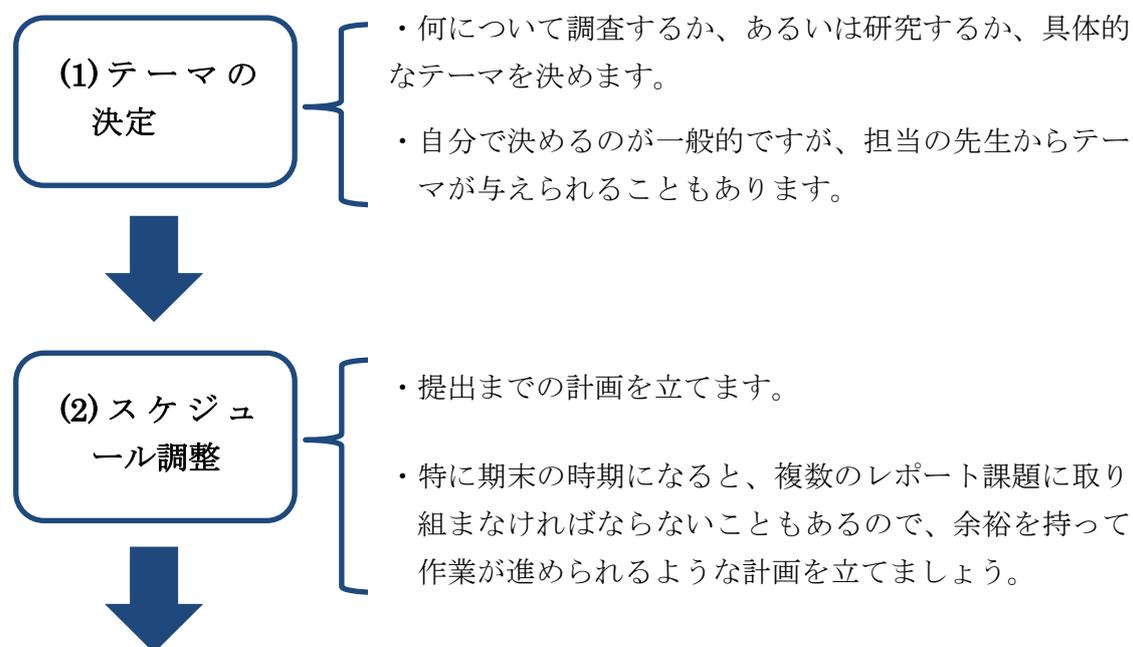
この冊子では②の調査レポートや③の研究レポートの書き方について記されています。そのあたりの注意点についても一度確認しておきましょう。調査レポートは何かについて詳しく調べそれを自分の言葉でまとめ直すためのものです。また、研究レポートは何かを研究する（調べる）ことを通して、自分の主張を述べるために書かれるものです。これらのレポートは単なる感想文ではありません（特に、研究レポートの場合は）

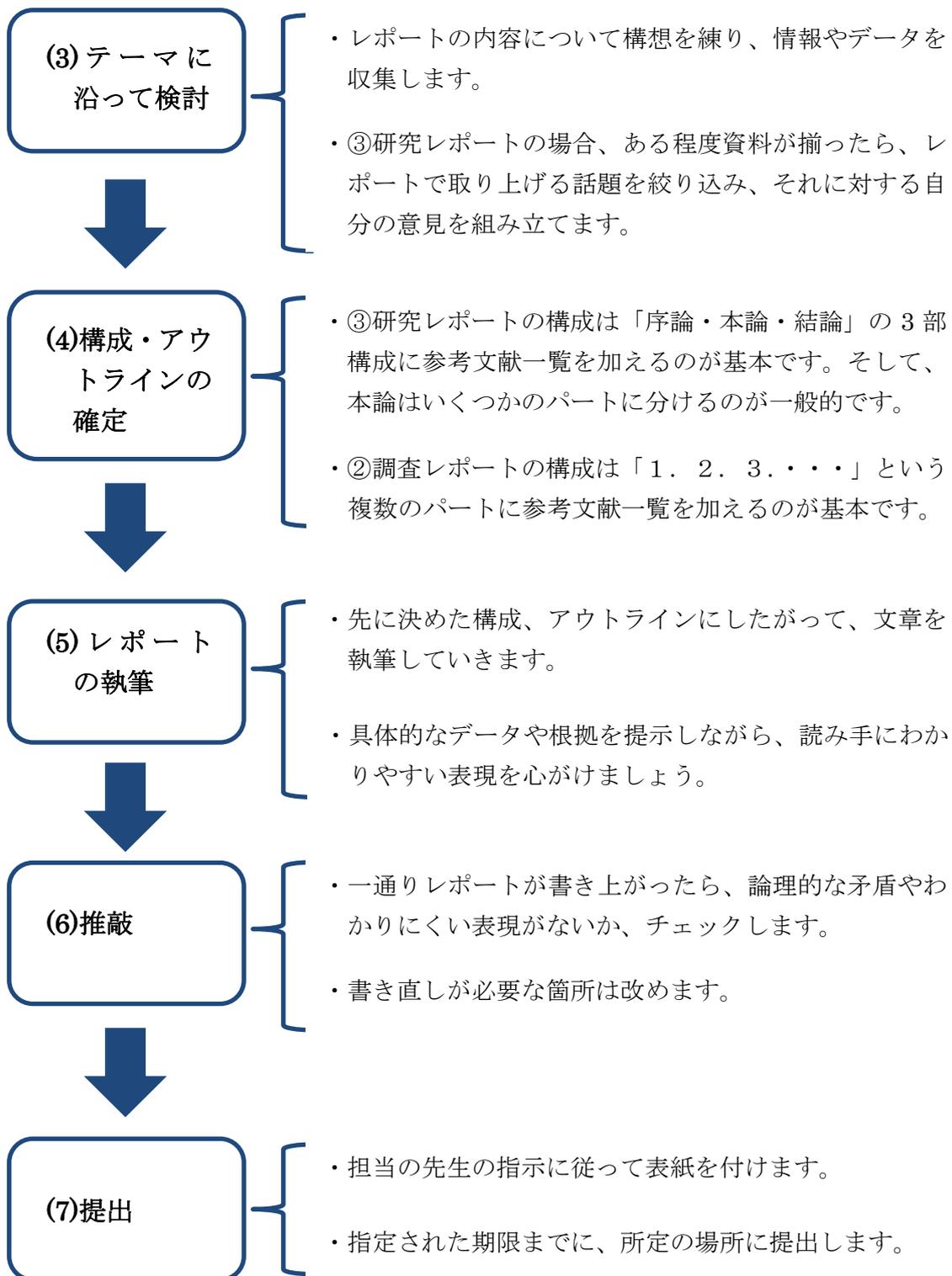
自分がどのように感じたかは書く必要がありませんし、書いてはいけません)。また、自分のことについて述べる自叙伝のような文章で書いてはいけません。テーマと自分との関わりを書くのではなく、その事柄や問題を外から客観的に眺めることによって、その事柄や問題について詳しく調べまとめあげるのが②調査レポートであり、その上で、それについて自分なりの考え方や主張を述べていくのが③研究レポートです。もちろん、レポートのテーマを設定するきっかけはその事柄と自分が何らかの形で結びついている場合が考えられます。早い話が、その事柄に自分自身が関心を持っているということでしょう。しかし、調べるきっかけは自分のことであっても、レポートは自分のことと関連づけて述べる文章ではありません。レポートを書く際はこの点を忘れないようにしてください。

3. レポートの作成手順

では、実際にレポートを作成するにはどのような手順で作業を進めていけばよいのでしょうか (なお、ここから単に「レポート」という場合、①宿題レポートを除いた②調査レポートや③研究レポートを指すものとします)。細かなルール等については後で詳しく見ていくことにして、ここでは大まかなレポート作成の手順を説明したいと思います。図1でレポート提出までの流れを確認してください。

図1





実際にレポートを書き始めてみると、部分的に調整が必要になることがあります。したがって、(3)テーマに沿って検討→(4)構成・アウトラインの確定→(5)レポートの執筆の過程は何度か繰り返されることになります。

【教学センターに提出にする場合の注意】

レポートを教学センターに提出する場合は、本来の表紙の上に、図2のような表紙をつける必要があります。まずは、自分がどの科目のレポートを提出するのかという点を明らかにするため、科目名、(複数クラスが設定されている場合は)クラス、担当教員名、題目(課題内容、もしくはテーマ)を記入します。次に、レポートを提出した本人の情報として学年、所属学科、学籍番号、氏名を記入します。最後に提出日を記入します。レポートのボックスが用意されている場合は、自分が履修している科目名等を確認してから提出しましょう。直接、担当の先生にレポートを提出する場合でも基本的には同様です。担当の先生の指示に従って表紙に必要事項を記入した上で提出しましょう。

時折、表紙およびレポート用紙をホチキスでとめないで、クリップで挟んでいるだけのレポートを見かけますが、これは良くありません。レポート用紙がバラバラになると、誰のレポートかわからなくなりますので、必ずホチキスでとめるようにしましょう。横書きのレポートの場合は左上をとめます。縦書きの場合は右上をとめます。

図2

レポート表紙 (提出用)

ペンはボールペン書きのこと

科目名		クラス	
担当教員名			
題目		
第 年 学科			
学籍番号:			
氏名:			
提出日	年	月	日

教学センター 教務

4. レポートの構成要素

(1) 構成について

調査レポートは①表紙、②目次、③本文、④参考文献一覧という4つの要素が必要になります。

- ①表紙
- ②目次
- ③本文 (1. 2. 3.)
- ④参考文献一覧

研究レポートは、①表紙、②目次、③序論、④本論、⑤結論、⑥参考文献一覧という6つの要素が必要になります。このうち、③序論、④本論、⑤結論は「レポートの本文」に当たります。以下では、さらにレポートの本文、参考文献一覧について詳しく見てい

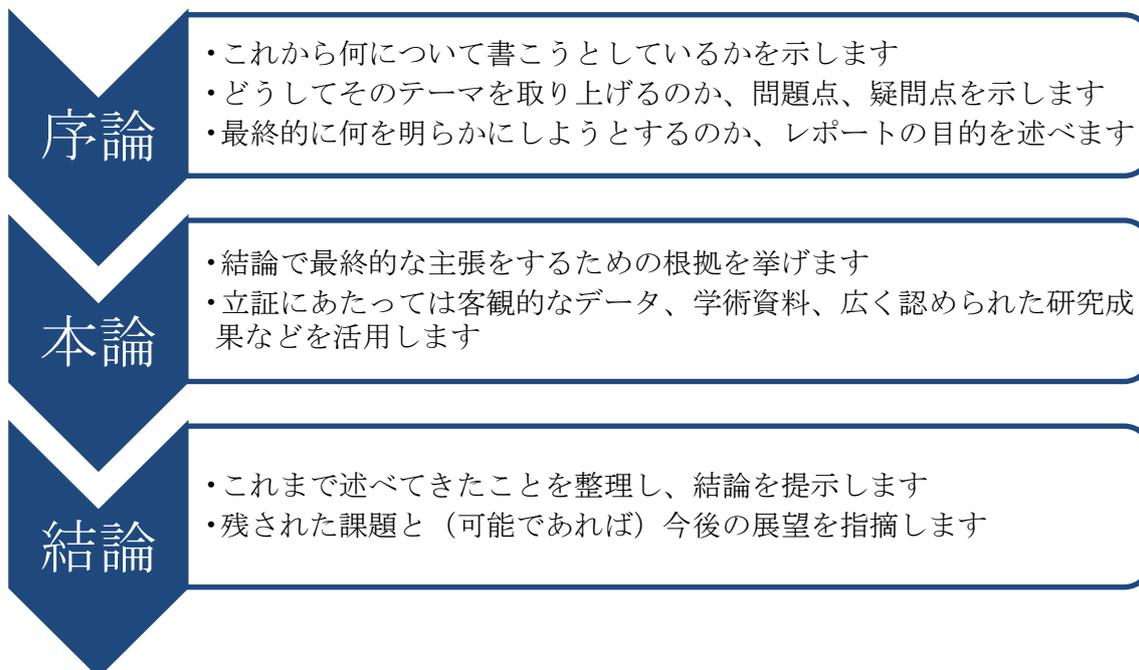
くことにします。

- ①表紙
 - ②目次
 - ③序論
 - ④本論
 - ⑤結論
 - ⑥参考文献一覧
- レポートの本文

(2) 研究レポートの本文

研究レポートの本文は、図3のように、原則として序論、本論、結論から構成されます。序論は自分がこれから何について書こうとしているのかを読者に知ってもらうための部分です。普通は研究レポート全体の10%位の分量を割きます。本論は最も長く、研究レポート全体の70~80%程度を占めます。後で述べる結論に至る考察や証拠を示す、研究レポートの根幹をなす部分です。本論は通常最も長くなりますので、その中に少なくとも3つ位のパートを作ります。最後に、これまで述べたことを整理して、筆者の主張をまとめる箇所が結論です。結論は普通レポートの10~20%の分量を占めます。

図3



(3) 参考文献一覧

レポートを作成するために参照した文献は、レポートの末尾に参考文献一覧としてまとめます。本や論文だけでなく、インターネットで入手した資料があればそれらも漏れ

なく書いておきましょう。日本語の文献は通常、著者の名字の五十音順に並べます。英語の文献があれば、日本語の文献とは別にアルファベット順に並べるとよいでしょう。参考文献一覧を作成するにあたって必要な書誌情報（著者名、発行年、発行所名等）は後になってから困らないように、資料を集める際にメモしておくことが大切です。以下では、文献の種類に応じて、書誌情報をどのように書けばよいか、まとめてみたいと思います。ただし、書誌情報の書き方には多少のバリエーションがありますので、必ずしもこの通りに書かなければならないというわけではありません。必要な情報が漏れなく書かれていれば、読点の有無等は大きな問題ではありません。

①単行本

著者名（発行年）『本のタイトル』発行所名

例) 伊藤元重（2014）『流通大変動：現場から見えてくる日本経済』NHK出版

②単行本の中の論文

著者名（発行年）「論文のタイトル」編者名『本のタイトル』発行所名、その論文の最初のページ—最後のページ

例) 岩崎育夫（1998）「シンガポール：都市国家と開発体制」渡辺利夫編『アジア経済読本〔第2版〕』東洋経済新報社、99—120 ページ

③雑誌論文・雑誌記事

著者名（発行年）「論文・記事のタイトル」『雑誌のタイトル』編集機関名、巻号数、その論文・記事の最初のページ—最後のページ

例) 浦田秀次郎（2007）「キーワードで読む 東アジア共同体」『ワセダアジアレビュー』早稲田大学アジア研究機構、No. 1、34—37 ページ

④翻訳書

著者名（発行年）『本のタイトル』（訳者名）、発行所名

例) アマルティア・セン（2000）『自由と経済開発』（石塚雅彦訳）、日本経済新聞社

⑤新聞記事

著者名もしくは記者名（発行年）「記事のタイトル」『新聞名』朝刊・夕刊の別、発行年月日、掲載面

例) 野間潔（2006）「東アジア、繁栄へ結束」『日本経済新聞』朝刊、2006年12月1日、7面

⑥インターネット上に公開されている文書

著者名・機関名（発行年）「文書のタイトル」URL（アクセス年月日）

例) 日本銀行調査統計局（2014）「第 161 回全国企業短期経済観測調査（概要）」
<http://www.boj.or.jp/statistics/tk/gaiyo/2011/tka1406.pdf>（2014 年 9 月 8 日
アクセス）

5. 執筆する際の注意点

(1) 文体・表現

①敬体（です・ます調）ではなく、常体（である調）を用いる

この冊子では学生の皆さんに語りかけるスタイルをとっているため、です・ます調の敬体を用いていますが、卒業論文を含むレポートでは常体を用います。時々、常体と敬体が混じっているレポートを見かけることがありますが、それは良くありません。レポートを書き上げた後、特に文末に注意して読み直してみるとよいでしょう。

②レポートや論文に特有の表現を用いる

日常会話で用いる話し言葉やくだけた表現は、レポートでは使いません。レポートや論文の中には、皆さんにとって使い慣れない表現もありますが、原則として書き言葉を用います。表 3 に例をいくつか示しましたので、参考にしてください。

表 3

	話し言葉	レポートや論文の表現
文末表現	～です・ます	～である
	～でしょう	～だろう
	～じゃない	～ではない
	～と言ってる	～と述べている
副詞	すごく	非常に
	とっても	極めて
	超	たいへん
	ちょっと	少し・やや
接続詞	(文頭の) でも	しかし
	(文頭の) だから	したがって

③引用する際は敬称を用いず、かつ呼び捨てにする

引用の仕方については後で詳しく説明しますが、例えば、先生の書かれた本を引用する場合でも、「佐藤先生は〇〇とおっしゃっています」という書き方はレポートや論文

ではしません。敬称を用いず、かつ常体にして「佐藤は〇〇と述べている」とします。

(2) 注の付け方

注とは本文の意味を詳しく説明したり補足したりするために、本文の間に書き込んだり、別の箇所に記したりする説明書きのことを言います。本文中で説明すると長くなったり、流れが悪くなったりする際に注が用いられます。注はそれが置かれる場所によって、末尾注と脚注に分けられます。末尾注は単行本であれば本の末尾や章の末尾にまとめて注が記載されます。一方、脚注は基本的に同じページの下部に説明が小さい字で記載されます。

皆さんがワープロソフトを使ってレポートを書く際には脚注の挿入が簡単にできますので、特に指定がない場合は、脚注を用いるとよいでしょう。Microsoft Word の場合、注を挿入したい場所にカーソルを置いた上で、図4のように「参考資料」タブで「脚注の挿入」をクリックすれば、自動的に補足説明を入力する欄が表示されます。また、通し番号も自動的に付けられますので、後から注が増えても、注の番号を振り直す必要はありません。

図 4



(3) 引用の仕方

レポートの中で他人の意見を紹介することを「引用」と言います。引用する場合に注意しなければならないのは、どこからどこまでが他人の意見で、どこからどこまでが自分の意見であるかを明確にして、書くことです。他人が書いた文章をあたかも自分が書いたように偽ったり、他人が書いた文章を引用元の書誌情報を明記せずに自分のレポートに書いたりすることは、「盗用」や「剽窃」と呼ばれる重大な不正行為です。自分の

レポートでそのような不正行為が疑われないようにするためにも、他人の意見を紹介する際は出典を明記した上で正しく引用しなければなりません。

引用する箇所が短い場合は、引用部分をカギ括弧（「」）でくくります。注意しなければならないのは、引用部分（「」の中）は元の表現を勝手に変えてはいけないという点です。例えば、元の表現がひらがなで書かれていれば、ひらがなのまま引用し、勝手に漢字に変えてはいけません。例えば、大泉啓一郎（2011）『消費するアジア』中央公論新社の134ページを引用する場合は次のようになります。

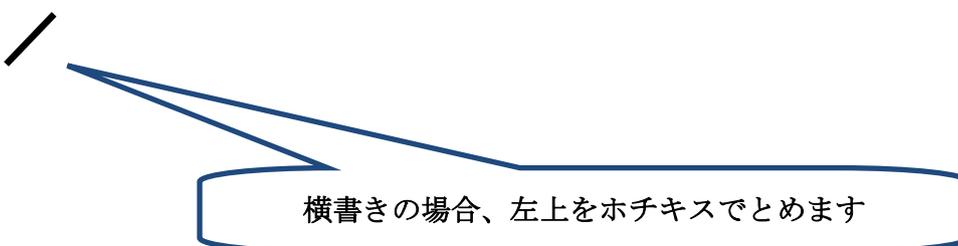
大泉啓一郎は「人口ボーナスの後半にありながら中国が2000年以降高成長を実現できた背景には、農村から都市への移住者や出稼ぎ労働力（農民工）が実質的な労働投入量増加をもたらしたことがある」（大泉、2011、134ページ）と述べている。

引用部分の後に「大泉、2011、134ページ」とあるのは出典を示しているのですが、この表記方法についてはいくつかのバリエーションがあります。ここでは、レポートの末尾に参考文献一覧を付けることを前提に、著者の名字、発行年、引用元のページのみを記載しています。また、引用元の書誌情報を先に説明した脚注に記すという方法もあります。

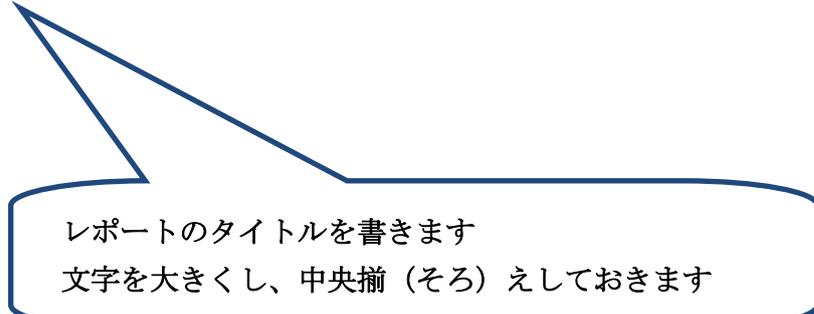
引用する箇所が長くなる場合は、引用部分をカギ括弧でくくらずに、引用部分の前後を1行あけて文頭を下げるという方法を用いることがあります（15ページの例を参照）。その場合でもどこからどこまでが引用部分であるかをはっきりと示し、何らかの方法で出典を明記するという点に違いはありません。引用はあなたがレポートで述べたいことを補強するためにするものです。引用は必要最低限にとどめ、不必要に長くならないようにしましょう。

6. レポートの書式例 ーどのような形式で書けばよいのかー

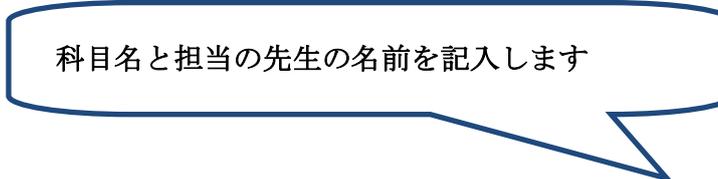
次の11ページから16ページにわたって、形式面を中心にレポートの全体像を模式的に示したいと思います。以下の例では主にプロゼミやゼミナールで提出が求められる調査レポートを想定しています。研究レポートの場合、構成がやや複雑になるという以外は、調査レポートの形式に類似しています。ですので、この例が参考になるはずですが、また、担当の先生から形式面で特別な指示がある場合は、もちろんその指示に従ってください。



横書きの場合、左上をホチキスでとめます

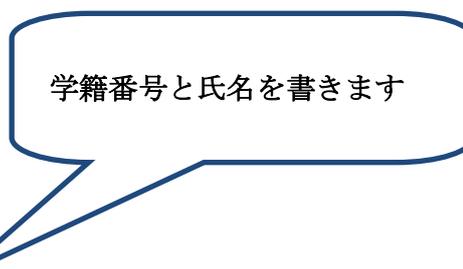


レポートのタイトルを書きます
文字を大きくし、中央揃（そろ）えしておきます



科目名と担当の先生の名前を記入します

ゼミナールⅣ（〇〇先生）



学籍番号と氏名を書きます

学籍番号 *****

氏名 *****

レポートの本文に
対応した見出しを
入れます
(2.以降も同様)

目 次

文字を大きくし、中央揃えしておきます

1. ****
2. ****
3. ****
4. ****
5. ****

1. ****

(ここは、1行あけます)

□ ****

見出しの下は、1行あけます

目次に対応した見出しを入れます (2.以降も同様)。また、フォントの大きさも、その大きさに合わせます

□ **** (ここには文が入ります) ****

段落の初めは、1マスあけます (他の段落も同様)

□ ****

(ここは、2行ほどあけます)

1. と 2. の間は2行ほどあけます (以下同様)

2. ****

(ここは、1行あけます)

□ **** (ここには文が入ります) ****

□ ****

ページ番号を入れます (以下同様)。ワードの場合は、「挿入」→「ページ番号」と進みます。

□*****

*****。

□*****

*****¹。*****

(ここは、2行ほどあけます)

3. *****

(ここは、1行あけます)

□*****

*****。

□*****
*****²。*****

□*****

*****。

□*****

補足説明が必要な箇所に注を入れます (以下同様)。ワードの場合、「参考資料」→「脚注の挿入」と進んでいってください。

注は、いくつでも入れることができます。「脚注の挿入」で、自動的に番号が更新されていきます。

注を付けた箇所の補足説明を記入します (以下同様)

1 *****。

2 *****。

*****。

(ここは、2行ほどあけます)

5. *****

(ここは、1行あけます)

□*****

*****。

□*****

*****。

□*****

*****。

(ここは、2行ほどあけます)

日本語の文献は著者の名字の五十音順に並べます

参考文献一覧

〇〇〇〇 (2011) 『□□□□』 △△出版社

〇〇〇〇 (2013) 「××××」 ●●編 『□□□□』 ▲▲新聞社、●-●ページ

参考サイト一覧

〇〇〇〇 (2014) 「××××」 http://www.***** (2016年●月●日アクセス)

7. レポート提出前のチェックリスト

(1) 課題、テーマ

- レポートのテーマ、内容は課題に沿ったものになっていますか

(2) 引用、出典

- 自分の意見と他人の意見を明確に区別して書いていますか
- 引用箇所には引用元の書誌情報を明記していますか
- 図や表の出所を明記していますか

(3) 表現、表記

- 常体（である調）が用いられていますか
- 段落の最初は1マス下げて書いていますか
- 文字のフォントや大きさは整えられていますか

(4) その他

- 教学センターに提出する場合、所定の表紙は付けられていますか
- 表紙に学籍番号や氏名等は書かれていますか
- ホチキスで所定の位置にきちんととめられていますか

参考文献一覧

- 大島弥生・池田玲子・大場理恵子・加納なおみ・高橋淑郎・岩田夏穂（2005）『ピアで学ぶ大学生の日本語表現：プロセス重視のレポート作成』ひつじ書房
- 学習技術研究会編著（2011）『知へのステップ 第3版：大学生からのスタディ・スキルズ』くろしお出版
- 木下是雄（1994）『レポートの組み立て方』（ちくま学芸文庫）筑摩書房
- 桑田てるみ編（2013）『学生のレポート・論文作成トレーニング：スキルを学ぶ 21のワーク』実教出版
- noa出版（2014）『身近なテーマで作って学ぶ！学生のためのOffice2013 &情報モラル』ワークアカデミー
- 三宅義和（2009）「大学生の調査レポートの指導法について：形式面の習得を可能にする一つの枠組み」『神戸国際大学紀要』神戸国際大学学術研究会、47-62ページ
- 立教大学大学教育開発・支援センター（2012）『Master of Writing』立教大学大学教育開発・支援センター

発 行 2016年12月12日

発行所 神戸国際大学 大学教育センター

〒658-0032 神戸市東灘区向洋町中9丁目1番6

TEL 078-845-3455 FAX 078-845-3691