

# レポートの書き方

## 1. はじめに

講義・演習・実験などで多くの場合、時間内に出題された課題を後日レポートとして提出することが義務づけられます。これくらいは注意して欲しいと思うことをまとめました。これから出すレポートのために、是非通読しておいて下さい。

## 2. レポートの目的

レポートは、教員と学生のコミュニケーションの手段です。コミュニケーションを成立させるためには、何よりもレポートを提出しなければいけません。とにかく指定された期限までに何かを提出してください。教員はレポートを読むことによって、学生が時間内の講義や説明をどれくらい理解しているのかを知ろうとします。レポートを書いた個人個人の出来具合も勿論知りたいことですが、それと同時に全体としてどれだけの出来なのかを知ることが必要なのです。

したがって、レポートには自分が理解したこと、考えたことを読み手に正確に伝わるように書いて下さい。人にやってもらったこと、どこかに書いてあったことを分からないままに書き写して提出しても意味がないどころか、有害です。また、教室では人数が多いので、したい質問も出来ないということが多くでしょう。そのような場合は質問、疑問、講義や演習・実験の進め方に対する注文・感想などを書くようにしてください。教員を刺激するようなレポートが多くなれば、講義・演習・実験も活性化して行くことは間違いありません。

## 3. レポートの書き方

目的を達成するために、実際のレポート作成に当たってどうすればよいのか、どうしてはいけないのか、というようなことの一部を、簡潔に項目ごとに記述します。きちんと説明しようとするだけでそれだけで一冊の本になるくらいの分量が必要になりますが、実際、このことをテーマにした参考書が世にあふれています。この解説の最後にいくつかをリストアップしておきましたので、時間のあるときに、一冊以上に目を通しておいてください。

本を買っても読むのは面倒くさいという人（読書を厭うようでは先行きあまり多くのことは望めないね）のために、あるいは本を読むほどの時間の余裕がない人（何でそんなに忙しいの）のために、これだけ覚えておけばとりあえずは間に合う、というまとめ方を伝授しましょう。それは

### 「相手の立場に立って読み返す」

ということです。レポートを提出する前に「もし自分がこのレポートを採点する立場だったらどうだろうか」ということを情実を交えずに、なるべく冷静になって、読み返してごらんください。

#### (1) 用紙

レポートはA4版の用紙で作成します。コンピュータを使う場合は白いコピー用紙、手書きの場合は罫線の入ったレポート用紙を使ってください。

使用済みの裏紙の再利用、ルーズリーフ用紙、ノートを切り取ったもの、は不可です。

#### (2) 書式

1枚目に科目名（課題名）、担当教員名、提出の日付、所属、氏名、学生番号を忘れずに書いてください。2枚以上になる場合はページ番号を書き、ページ番号の順にまとめ、左上をホチキス止めすること。

#### (3) 文章の書き方

書き出す前に、全体の構成（起承転結）を考えなさい。文章は曖昧さを避けてわかりやすく、平易な日本語で書くように心がけてください。数行ごとに段落の区切りを入れる、一つ一つの文章を短くする、などはどんな場合でも有効な方法です。

本を読んだり、インターネットを調べたことをそのまま写さずに、自分で理解したことを自分の言葉で書いてください。「である」調で統一すること。

コンピュータを使う場合、プリンタの都合で字がかすれて読めない、という言い訳は通用しません。手書きの場合は、字のうまい下手は無関係、丁寧に書いてください。修正する場合は修正液、あるいは消しゴムを使うこと。

#### (4) 漢字、送りがな

コンピュータを使う場合には、不適切な仮名漢字変換をそのままにしないように、十分注意してください。手書きの場合も含めて、漢字・用字が不確かな場合は国語辞典・用字用語辞典を使って確かめてください。

#### (5) 数式

手書きでも構いませんが、卒論ではMSワード+MS数式エディタが必須です。暇なときに慣れておいてください。

文章に埋め込む場合、数式・記号は全角文字を使ってはいけません。下付文字がある場合は「下付き」（文字飾り）にすること。

数字は基本的に半角で入力します。（全角：0, 1, 2 半角：0, 1, 2, ）

#### (6) 図表

EXCELは重宝ですが、賢くありません。EXCEL任せにしないで、印刷されたものについては責任を持ってください。

ダウンロードした図表、コピーした図表を転載する場合には、必ず引用元が何であるのかを分かるように明記してください。盗用はいけません。

#### (7) 参考文献

レポートを書くに当たって参考にしたものは、その書誌データ（本の場合：著者名、題名、出版社、発行年。論文の場合：著者名、論文名、掲載雑誌名、巻号、ページ番号、発行年）を書かなければいけません（この下にある「参考文献」の書き方を参考にしてください）。

### 4. まとめ

いろいろな技術的な注意事項はありますが、これらの多くは、次のようなことを考えたときに出てくる必然的なものです。

**そのレポートを読むだけで、自分の意図が分かってもらえるか**

これを常に念頭において、レポートを作成するように心がけてください。成功を祈ります。

## 参考文献

- [1] 木下是雄「理科系の作文技術」中公出版, 1981
- [2] 奥田統己ほか「読みやすく考えて調べて書く」学術図書出版社, 2003
- [3] 小野田博一「論理的に書く方法」日本実業出版社, 1997
- [4] 杉原厚吉「どう書くか, 理科系のための論文作法」共立出版, 2001
- [5] 戸田山和久「論文の教室」日本放送出版協会, 2002
- [6] 古郡廷治「論文・レポートのまとめ方」筑摩新書, 1997
- [7] 早稲田大学出版部「卒論・ゼミ論の書き方」早稲田大学出版部, 2000

本文は <http://www.ias.tokushima-u.ac.jp/physics/classes/reporting/wreport.html>  
「レポートについて2」 (桑折) を参考にしました。

レポート形式の例 (用紙は A4 サイズが基本)

