

# レポートの書き方

2015年5月1日改訂版

## 1 レポートの構成・内容

- (1) 表紙には、授業科目、レポートの種類、レポートの題目、所属学部・学科、学籍番号、氏名を明記する。
- (2) 序論・本論・結論の構成にする。
- (3) 序論には、レポートのテーマとその選択理由、レポートの目的と内容の概要などを書く。
- (4) 本論には、事実と意見を書き、それらによって自分の主張を述べる。感想は書かない。
- (5) 事実と意見をはっきり区別して書く。
- (6) 事実は、他の人の著作（本、論文、ホームページなど）、統計データ、科学的な知見などの客観的な情報を書く。これらを引用する場合は、必ず出典を示す。できるだけ本で調べる。ホームページは必ず複数調べて内容の正しさを確認する。
- (7) 意見は、事実に基づいて、根拠・論拠をはっきり示して書く。
- (8) 結論には、全体のまとめ、レポートの成果の評価と今後の展望を書く。
- (9) 末尾には、本文で他の人の著作などを引用していればその出典を引用文献リストとして、また必要な資料があれば添付資料として、示す。
- (10) 引用文献リストでは、本の場合は著者名・出版年・書名・出版社名・引用したページを、ホームページの場合はサイト名・URL・閲覧年月日を明記する。

## 2 レポートを書く上での注意事項

- (11) 丁寧に書く。
- (12) 誤字、脱字がないようにする。
- (13) 内容の筋道が明快で、首尾一貫したものになるようにする。
- (14) わかりやすい表現、わかりやすい文になるようにする。
- (15) 他の人の著作（本、論文、ホームページなど）をそのまま書き写さない。自分の言葉でまとめ直す、自分なりにかみ砕いた上で表現する。どうしてもそのまま書き写す必要があるときは、引用であることを示し、自分の言葉でも説明を加える。
- (16) 内容のまとめごとに見出しを付け、段落に分ける。内容の各々のまとめりの関係、位置づけを明確にする。
- (17) 図、表、グラフを使用するのもよい。図、表、グラフには、番号、タイトル、出典を示す。

## 3 レポートを書く上で活用できる言語技術

- (18) ナンバリング 番号を付ける、箇条書きにする
- (19) ラベリング 名前や見出しを付ける。テーマを掲げる。
- (20) ブランチ 体系的に提示する。1, 2, 3として次に1の(1), (2), (3)のように。
- (21) グループング 関連するものをまとめる。
- (22) 全体から細部へと説明する。大きい情報から小さい情報へ
- (23) 結論先行で述べる。
- (24) 自分の立場を明確にする。