

# レポートの書き方

近畿大学中央図書館

何から手をつけたらよいかわからない、という人のために、レポート作成手順の一例をご紹介します。  
レポート・論文作成の参考になる本も紹介しますので、そちらもぜひ利用してください。  
レポート作成にはある程度時間がかかりますので、計画的に準備しましょう！

## Step.1 確認

### ★まずレポートの課題を確認しましょう。

講義で配られた資料、ノート、テキストを見直しましょう。

### ★文字数や枚数、書式の指定はありますか？

内容が良くても枚数オーバーは減点です。

### ★提出日はいつですか？

提出日から逆算して資料探しや執筆、見直しなど大体のスケジュールを決めましょう。

「明日提出だが、必要な図書は全部貸出中になっていた」なんてことにならないように！

## Step.2 プレサーチ

### ★課題の中でわからない用語の意味やどのような分野の情報が必要なのかを調べましょう。

事柄や用語についてはとりあえず百科事典で調べてみましょう。内容によってはかなり詳しく書かれており、参考文献が挙げられていることもあります。実験を行う場合は、実験方法や必要な機器・試料を調べる必要があります。

Tips!

百科事典などの事典類を使うときは必ず索引やインデックスを利用して項目を探してください。

下調べの中でもっと調べたい内容や気になることが見つければ、進めやすくなります。

Tips!

調べた内容は必ずメモやコピーをとること。どこに載っていたかも含めて、参考文献として必要になります。

## Step.3 テーマの決定

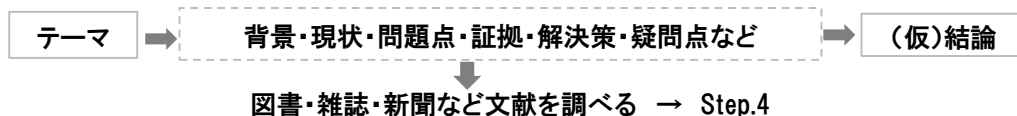
### ★調べたい内容を絞り込み、テーマを決めましょう。

「人権について」「環境について」といった課題では内容が漠然としています。

その中で何について書きたいかStep.2のプレサーチの内容を参考にしながら、テーマを決めましょう。

うまく思いつかないときは、Step.4の情報収集を先に進めてもかまいません。

テーマとともに自分なりの結論を仮に決めておくと、次のステップでの情報収集がしやすくなります。



## Step.4 情報収集

### ★インターネットだけでなく、図書や雑誌記事・論文、新聞記事など複数の情報源をチェックしましょう。

レポートの資料は本が1冊見つければいいや、と思っていませんか？

1冊の本はその著者の調査結果や意見が書かれているだけです。色々な意見や情報をもとに自分の意見をまとめるのがレポートの目的です。参考文献は複数確認しましょう。情報源が多ければ多いほど自分に必要な内容も見つかりやすく、レポートも書きやすくなります。実験やインタビュー、フィールドワークが必要な場合は並行して進めましょう。

Tips!

雑誌記事・論文や新聞記事を探すにはデータベースが便利です。詳しくはカウンターでおたずねください。

## Step.5 検証

### ★テーマの設定、結論に無理がないか見直してみましょう。

決めたテーマでうまく資料が集まらない、資料を読んでいくうちに結論に合わなくなってきた、ということはないでしょうか。そういうときは強引に進めず、テーマを決めなおす、結論を修正するなどしておきましょう。納得いくまで調べることは大事ですが、レポートの締め切りに注意を。

テーマを選んだ理由、資料で得た情報、自分の意見、結論などを並べてみて無理がなければ、書き始めましょう。

## Step.6 書く

### ★序論・本論・結論となるように書いてみましょう。

書きやすいところから書き始めましょう。PCでWordなどを使えば編集や修正は簡単にできます。

手書きの場合も、提出用の清書は最後に行い、書けそうなところから手をつけましょう。

序論では「なぜそのテーマを設定したのか」「問題点はどこか」などを簡潔に。本論は資料で得た情報で裏付けながら、複数の切り口で意見を展開してみましょう。そして結論です。

## Step.7 引用・参考文献

### ★自分で考えたこと、資料に書かれていたことは、読んで区別できるようにしましょう。

引用したところは「」でくくったり、段落を変えたりしたうえで、（ ）内に情報源を書くか、注をつけて最後にまとめて参考文献を列記しましょう。

ウェブサイトの場合もアドレスと参照した日を記載してください。

例1) 「2013年、この地域に1261万人の観光客が訪れた。」(朝日新聞、2015年6月26日朝刊、1ページ)

例2) 「平成24(2012)年における65歳以上の生活保護受給者は78万人で、前年より増加している」(注1)

注1. 『平成26年版高齢社会白書』、総務庁、p.19

例3) 財務省 財務省について [https://www.mof.go.jp/about\\_mof/index.html](https://www.mof.go.jp/about_mof/index.html) (2021年2月参照)

図表やグラフを引用するときも同様です。レポートの中に引用しなくても参考にした資料があれば参考文献として挙げておきましょう。なお、引用・参考文献の書き方は分野や教員によって違います。指定がある場合は従ってください。講義のレジュメやテキストを参考にしてもよいでしょう。

## Step.8 見直し

### ★友達と相互チェックをしてみるのもオススメです。

誤字・脱字だけでなく、文章のつながりがおかしくないか、読みにくいところ・わかりにくいところはないか、必ず見直しましょう。友達に読んでもらうと、自分では見落としていたところを指摘してもらえるかもしれません。誤字・脱字のチェックだけでなく、お互いの勉強にもなるので、お勧めします。

## Step.9 提出

### ★最後まで油断禁物です。

提出期限、提出方法を再度確認してください。当然ですが、期限に遅れると減点、または受け取ってもらえない場合があります。タイトルや名前、学籍番号など記入漏れはないか再確認して提出しましょう。また、手書きの場合は提出前に自分の手持ち用として、コピーをとるようにしましょう。

## レポート・論文作成支援コーナーの紹介

中央図書館では、レポートや論文の書き方についての本を1階「レポート・論文作成支援コーナー」にまとめています。たくさん本が出ていますので、時間があるときに目を通して自分に合ったものを見つけおくとよいでしょう。

また、人文科学系コーナーの分類816.5の書架や分野ごとにわかれているものもありますので、OPACでも検索してみてください。

『思考を鍛えるレポート・論文作成法』井下千以子(慶應義塾大学出版会)【816.5 - I56】

『大学1年生の君が、はじめてレポートを書くまで』川崎昌平(ミネルヴァ書房)【816.5 - Ka97】

『「型」を学ぼう：レポートの作成』新茂之, 吉川杉生(みらい)【816.5 - A94】

『論文の教室：レポートから卒論まで』戸田山和久(NHK出版)【816.5-To17】

『大学生のためのレポート・論文術』小笠原喜康(講談社)【000-講談社現代新書-2498】