

# レポートの作成体裁について

## 全般的なこと

1. レポート用紙に書いただけではレポートにはなりません。レポートは以下の条件を満たしている必要があります。

課題が明示されている、  
結論に至る根拠(考察)を示している、  
課題に対する結論を述べている、  
レポートにより、考えの道筋 (or 実験) が追跡・再現できる、

2. これらが、わかりやすい文章で書かれている必要があります。レポートは小説ではないので「名文」である必要はありませんが「誤解のない」文章である必要があります。わかりやすい文章を書くには、木下是男「理科系の作文技術」(中公新書)や本多勝一「実践・日本語の作文技術」(朝日文庫)が参考になります。

3. 考察と感想を混同してはいけません。レポートには感想「自分がどう感じたか」は不要であり、どうしても書きたい場合には考察とは別に感想という項目を立てて書いて下さい。

## フォーマット (書式)

フォーマット (書式) は文書の内容と同様に重要な要素です。

特に指示のない場合には以下の書式で提出して下さい。教員から別途指示のある場合はそちらに従ったフォーマットで提出して下さい。

- ・ パソコンを利用しプリントアウト (または電子ファイル) を提出。  
(「手書き」の可否は指導教員に問い合わせる事)。
- ・ 用紙サイズ: A4 サイズ、縦。
- ・ 文字サイズ: 本文 10~10.5 ポイント、見出し 12 ポイント。
- ・ フォント: 本文を明朝体、見出しはゴシック体。
- ・ 余白マージン: 上下 30mm、左右 25mm
- ・ 表紙: 課題名 (無ければ、講義科目名)、氏名、学籍番号、メールアドレス、提出期限、提出年月日を記載。(次ページに例示)
- ・ 複数ページになる場合、本文ページ下部にページ番号を付し、左上をホチキスどめ。

表紙の一例

