
レポート・論文 / 基本的な注意事項

2012年1月7日 改訂 / 戸口民也

テーマ/トピック

テーマ/トピックの選び方は適切か？

次の点に注意してテーマ/トピックを選ぼう。

- 1、自分はその問題に興味があるか？
- 2、自分はその問題についてある程度知っているか？
- 3、その問題に取り組むだけの力が自分にあるか？
- 4、レポートを仕上げるための時間的余裕があるか？
- 5、自分にとって意味のある仕事になるか？(専門レベルになると、自分にとってはもちろん、社会的な意義、学問・研究上の貢献が問われてくる)

題名(タイトル)

題名の付け方は適切か？

題名(タイトル)は「問い」の形でまず設定するとよい。(必ずしも「疑問形」にしなくともよいが、このレポートでは具体的にはどんなことが問題とされるのかがわかるような題名がよい。)

その場合の「問い」は、はっきりした「答え」(=結論)を導き出すようなものがよい。

ただし、「答え」(=結論)といっても、常にYesかNoかで答えればよいというわけではない。問題提起や疑問、あるいは別の観点からの問題の捉え方や新しい発想の提示でレポートを締めくくる場合もある。

題名(=「問い」)は結論(=「答え」)と対応していなければならない。

構成

レポート・論文全体の構成はどうか？

論文やレポートは「序論」「本論」「結論」の3つの部分からなる。

量的な配分は、例えば全体を100とした場合、「序論」5：「本論」85：「結論」10ぐらいを一応の目安とするとよい。

ただし、これはあくまで目安であって、この配分が変わることもある。たとえば、テーマ/トピックの選び方(「問い」の出し方)によっては「序論」の占める割合がもう少し大きくなるかもしれない。レポートの字数が多い場合は「本論」の割合がさらに大きくなるだろうし、「結論」の割合が大きくなることも場合によってはあるだろう。

序論 論文の目的・範囲、意義、研究の手順などを紹介

序論は題名(タイトル)に示された「問い」、つまりどんなことを問題として取り上げるのかを具体的に述べる部分である。

このレポート・論文のテーマ/トピックは何か、そのテーマ/トピックを選んだ理由・目的な何か、どこまでを調査・研究の範囲とするか、この調査・研究にはどういう意義があるか、どういった手順で調査・研究をすすめていくか、などを紹介する。

チェックポイント：このレポート・論文が目的としていることを、明快に打ち出しているか？

本論 論文の本体

題名(タイトル)に示された「問い」を、序論で示した手順にしたがって調査・研究したことがらを具体的に記述する部分で、レポートの「本体」と言うこともできる。

いくつの章で構成するか、別にきまりはない。論文の長さ、また必要に応じて、3章にでも5章にでもなる。

(短いレポート・論文では、章に分けるまでもないだろう。)

複数の章に分ける場合、それぞれの章の長さや構成に、著しい不釣り合いがないように。

第1章が30ページあるのに第2章は10ページしかないとか、第1章ではいくつものサブ・トピックに分けて問題を考察しているのに、第2章はメイン・トピックだけでサブ・トピックがないといったようなことは、避

けねばならない。

アウトラインがしっかりとできていれば、そういう不釣り合いは起こらない。

本論を書くときは、まずアウトライン（本論の骨組み、つまりどういう部分をどういう順序で配置しながら全体を組み立てていくか）をしっかりと作ることが大切である。

チェックポイント：質と量の両面から

量：必要な量の資料・参考文献を調べているか？

質：

- ・資料・参考文献の質（資料の信頼性、参考文献の調査・研究水準）は十分に高いだろうか？
- ・資料・参考文献の分析・検討作業をきちんとしているか？
- ・「事実」と「意見」をはっきり区別するよう努めているか？
「事実」と「意見」の区別については木下是雄の著作（『理科系の作文技術』中公新書；『レポートの組み立て方』ちくま学芸文庫）が大変参考になる。
- ・資料や参考文献に書かれていること、言われていることを、批判もせずにそのまま鵜呑みにしていないか？
- ・一つの角度からだけでなく、いくつもの角度から見ようとしているか？
- ・一つの意見や主張に対して、賛成・反対の双方の立場から考える作業を実行しているか？ そのうえで、自分の判断、結論を導き出すよう努めているか？
- ・判断する前に、いつも「事実」に基づいて十分に検討しているだろうか？ 自分勝手な想像、憶測だけで判断していないだろうか？
- ・テーマ/トピックと直接関係のないことを話題にしていないか？

結論

題名（タイトル）ときちんに対応しているか？

本論での分析・検討の結果が十分反映されているか？

文章

文章はきちんと書けているか？

段落（パラグラフ）

段落（パラグラフ）の概念がきちんとつかめているか？ 一つの段落には一つの話（トピック）が基本であることを理解しているか？

一つの段落と次の段落との論理的関連性が保たれているか？

文（センテンス）

主語と述語がきちんと対応しているか？

語

適切な語が使われているか？

意味もよく分からず使っている語がないか？

不正確な使い方をしている語がないか？

話し言葉、俗語、流行語などを使っていないか？

字

漢字や仮名遣いに間違いはないか？

形式

レポート・論文には形式上の約束事があるが、それをしっかりとふまえているか？

引用

必要なところで適切な引用がなされているか？

引用の処理の仕方は通常の約束に従っているか？

読みやすい（引用部分が一目でわかる）レイアウトか？

出典は明示されているか？

注

必要なところに適切な注がつけられているか？

注のつけ方は通常の約束に従っているか？

読みやすいレイアウトか？

用紙

原稿用紙の使い方がよくわかっているか？

禁則処理

カッコ、句読点などの行頭、行末の処理 — いわゆる「禁則処理」 — はきちんとおこなわれているか？

マス

必要もないのに空白の「マス」をつくっていないか？ 特に句点（。）の後で。

逆に必要なところできちんとマスをとっているか？

カッコ、句読点などは1マス使っているか？

感嘆符（！）、疑問符（？）の後には1マス空きをつくっているか？

段落のはじめは1マス空けているか？

数字

算用数字と漢数字の使い分けはきちんとできているか？

（縦書きは漢数字、横書きは算用数字を使うのが基本）

漢字の熟語、あるいは数字と言うよりは漢字としてとらえるべきところに算用数字を使っていないか？

アルファベット

アルファベットは通常は半角扱い（1マスに2字） - ただし、全体のレイアウトも考えながら

資料・文献

使用した資料・参考文献は最後に表としてまとめられているか？

資料・参考文献表の体裁は整っているか？

必要な情報がきちんとはいっているか？（著者名、書名、出版社名、出版年など）

資料・参考文献の質と量は？

ノンプル

原稿用紙にきちんと番号が打たれているか？

ホチキス

原稿用紙はきちんとホチキスでとじられているか？

とじる場所は正しいか？（横書きの時は左上、縦書きの時は右上）

表紙

表紙がきちんとついているか？（表紙をつけることを義務づけられた場合）