

レポートの書き方ガイド



目次

1. はじめに	p. 2
2. レポートとは ?	p. 3 - 4
3. 情報や資料を集めよう	p. 5 - 8
4. 構成を考えよう	p. 9 - 10
5. 表現の仕方に気を付けよう	p. 11 - 12
6. 出典と引用を載せよう	p. 13 - 16
7. 図や表の載せ方を知ろう	p. 17 - 20
8. おわりに	p. 21
付録	p. 22
知って得する！ショートカットキー レポート提出前のチェックリスト	

1. はじめに

こんにちは！まずは本誌を手にとってくださり、ありがとうございます。

「レポートって何書けばいいかわからん。」「課題進まんのやけど！」と悩む分大生の皆さん。大丈夫です。このガイドは、分大生の精鋭たちが「レポートや論文の書き方」をわかりやすくまとめました。簡単に読めますし、次にすべきこともおのずと見えてきます！また「すぐに役立つ情報」や「よりよい評価を得るためのヒント」もちりばめられているので、執筆に自信のある方も確認用におすすめです。ぜひちらっと覗いてみてくださいね。



2. レポートとは

【作成： 福祉健康科学部 亀長 怜奈】

大学では、「レポート」の課題がよく出されます。

しかし、「レポートを提出してと言われたけど、そもそもレポートって何？」と思う方も多いのではないのでしょうか。

ここでは、「そもそも、レポートとはどういうものなのか」と、「レポート作成の手順」について紹介します。

① レポート・論文 ≠ 感想文・作文・小論文

レポートで求められるものは、「感想文」ではありません。そのため、与えられた課題についてなんとなく自分で考えたことや思いついたことを書くだけではレポートにはなりません。感想文とレポートの違いを表で見てみましょう。

	レポート・論文	感想文・作文・小論文
目的	与えられた課題や、自分で設定した課題に対する答えを 論理的 に述べる	与えられた課題に対して、自分の意見・感想・体験談を述べる
内容	客観的 な事実・証拠を踏まえて述べる	自分の経験・思いを踏まえて自分の考えを 主観的 に述べる
構成	序論・本論・結論	起・承・転・結

感想文などでは自らの考えを自由に書いて良いですが、レポートでは論理的かつ客観的に書くことが求められます。

また、レポートの中でもいくつか種類が存在します。下の表では、主な例をあげています。

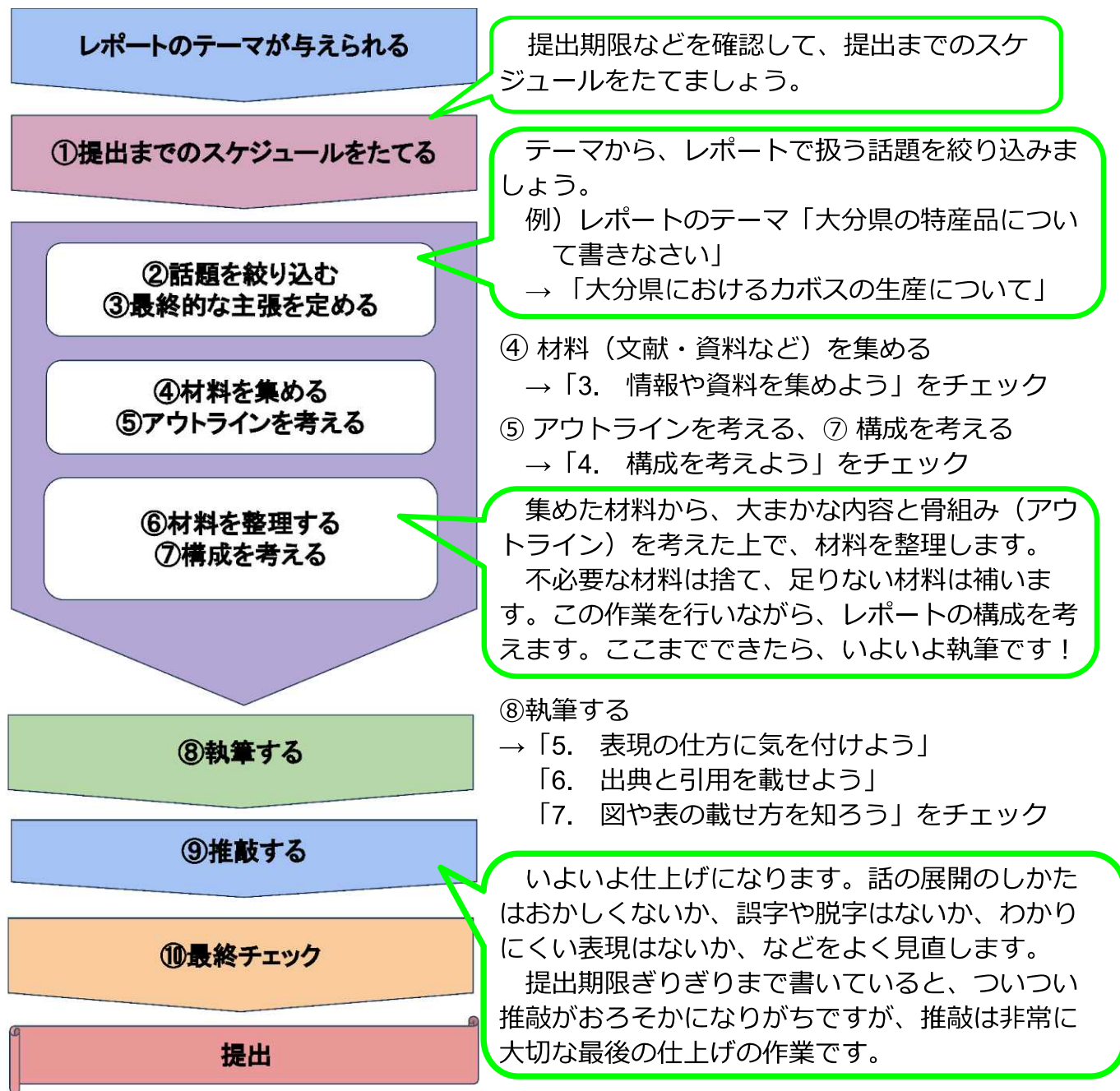
レポートは書く型が決まっているので、出された課題がどの種類に当てはまるか分かると書きやすくなります。

（詳しくは「4.構成を考えよう」で紹介しています）

	内容	例
報告型	講義・実験で理解したことを述べる → 意見の割合：少	本講義の内容を踏まえ、遺伝子診療のメリットおよび問題点をまとめなさい。
自由記述型	抽象的なテーマに対する自分の考えを述べる → 意見の割合：多	授業の内容をもとに、これからの医療に求められることについて自由に論じなさい。
論証型	ある問題に対する自分の意見（具体的な解答・解決策）を、論理的根拠を示しながら述べる。	AI医療の利点と課題について、具体的事例を挙げながら説明しなさい

② レポート作成の手順

レポートを提出するまでの流れを図を参考にしながら確認していきましょう。



最後に、提出の条件がきちんと満たされているか、最終チェックをしてから提出しましょう。付録「レポート提出前のチェックリスト」も利用してください。

参考文献 堀 一成・坂尻 彰宏、阪大生のためのアカデミック・ライティング入門、2021。
学習技術研究会 知へのステップ
レポートの書き方講習会2021 構成・表現編

★「まさか」というタイミングで、パソコンの調子が悪くなったり、うっかりデータを消してしまうことがあります。USBメモリなど、外部にも保存するようにしましょう。



3. 情報や資料を集めよう

【作成： 経済学部 中崎 歩】

レポートでは、参考文献を探して集めることが大事です。

そもそも、どうして参考文献が必要なのでしょう？

それは、みなさんがこれから書くレポートは、学術的な性質を帯びるものだからです。学術的になるとは、単なる思い付きや感想ではなく、論理的で明確な裏付けが必要になるということです。

「論理的で明確な裏付け」を支えるのが、参考文献です。

参考文献の使い方

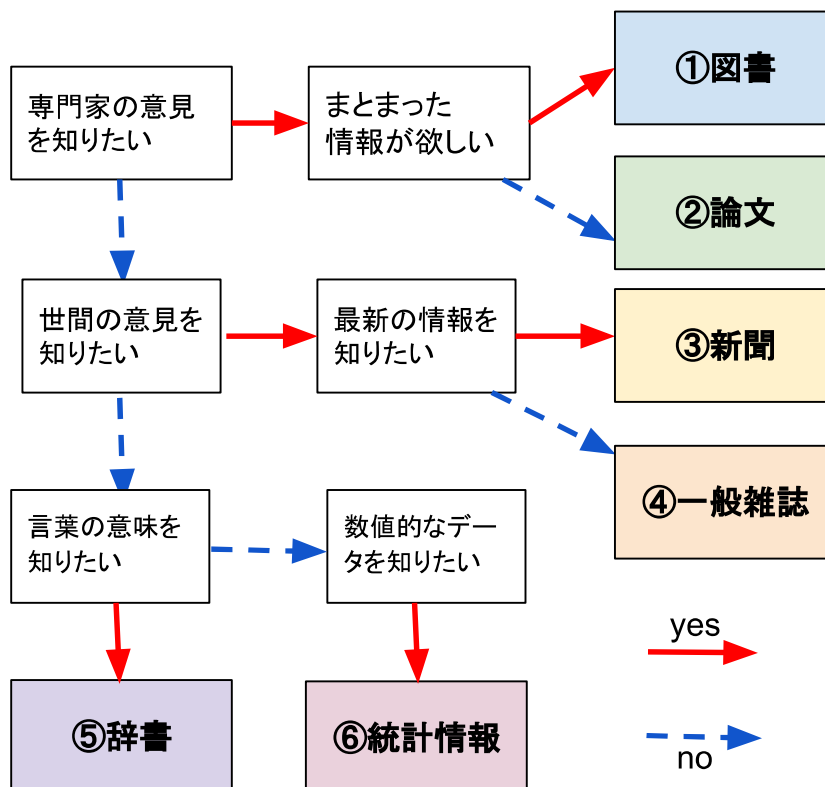
- ・ 他人の意見や統計データによって、レポートの内容を論理的に裏付ける
- ・ 先人たちの研究を踏襲して、その研究内容を発展させる など

<文献の種類と特徴>

知りたい情報によって、調べる資料が変わります。

まずは、どんな時にどの資料を調べるかを知っておきましょう。

◆ yes no で 最適な情報を紹介します！



各専門分野の調べ方が分からないときは、

「国立国会図書館リサーチ・ナビ」もおすすめです

<https://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/>



<各種資料の探し方>

- ① **図書**【いわゆる「普通の本」】。特定の分野でまとまった知識を得られ、信頼性が高い。情報は古め】

大分大学の図書館には、約67万冊の図書があります。

シラバスに掲載されている各授業の参考書も全てそろっているの、まずは図書館で探しましょう。図書館に無い資料は購入リクエストも利用できます。



図書館ホームページ
(<https://opac.lib.oita-u.ac.jp/>)

① 図書の探し方（蔵書検索）

蔵書検索は、館内・学内設置のパソコンだけでなく、インターネットに接続されたパソコンであればどこからでも利用できます。携帯・スマホからも検索できます。

キーワードで検索
大学生 レポート 書き方

「詳細表示」を選択すると、配置場所等が表示されます

内容ごとに番号が付与され番号順に並んでいる

本がある場所

分類番号 816.5 論文
著者記号 OD2
巻冊次

- ② **論文**【特定の分野の現在の動向や、学術的な研究結果を得られる】

論文を読むのは敷居が高い・・・と思うかもしれませんが、各大学が発行している雑誌の論文（紀要論文）など、オンラインで読めるものも多いです！家からでも検索してすぐ読めるので、ぜひ利用してみてください。

■ 主な検索サイト

日本語の論文：CiNii Research (<https://cir.nii.ac.jp/ja>)



「論文」や「博士論文」を選択して、キーワードから検索できます。
「本文・本体リンクあり」を絞り込むこともできます。

海外の論文：Scopus (<https://www.scopus.com/home.uri>)



学内からまたは学認の認証をして利用してください。
学外からの利用(学認の認証方法)はこちら→
アカウントを作成するとパーソナル機能を利用できます。

この他、幅広く探したいときはGoogle Scholar (<https://scholar.google.com/>)なども便利です。



③ 新聞【時々の状態が読み取れ、世間の意見を知ることができる。情報は新鮮】

大分大学図書館では、紙の新聞だけでなく、新聞記事を検索して読める「朝日新聞クロスサーチ」なども利用できます。

朝日新聞クロスサーチ（学内限定）

https://www.lib.oita-u.ac.jp/lib_s/db/xsearch_button.html



2022年4月に閲覧から改称・リニューアルされました。



④ 一般雑誌【特定の分野の現在の動向を知ることができる】

図書館で週刊誌・ビジネス誌などを読むことができます。日経ビジネスなどの記事をオンラインで検索して読める「日経BP記事検索サービス」なども利用できます。



日経BP記事検索サービス

<http://bizboard.nikkeibp.co.jp/daigaku/>

学外からのアクセス方法は
こちら→



⑤ 辞書・事典【言葉の意味を知ることができる】

図書館2階の参考図書コーナーに辞書類がまとめられているほか、オンライン辞書データベース「Japan knowledge」で70以上の辞書・事典を読むことができます。



JapanKnowledge

<http://japanknowledge.com/library/>

学外からのアクセス方法は
こちら→



⑥ 統計【根拠となるデータを得られる】

統計データで数値を示し、主張を裏付けることができます。
オンラインで公開されている統計データも多いです。



政府統計ポータルサイト「e-Stat」

<https://www.e-stat.go.jp/>

各府省が公表する統計データを一つにまとめ、統計データを検索したり、地図上に表示できるなどの、たくさんの便利な機能を備えた政府統計のポータルサイトです。



＊授業の参考文献はシラバスに掲載がある場合や、授業で示される場合があります。授業で示された場合は、先生が提示した文献を優先して確認しましょう。

<探し方実例>

「多文化共生について2000字であなたの考えを述べなさい」というレポート課題が出された！

- ① そもそも多文化共生とは何か事典で概要を調べる： JapanKnowledgeで検索



- ② 蔵書検索から、図書館に解説書等がないか調べる



- ③ CiNii Research で、論文等を調べる



<文献を探すときの注意>

どんな資料に書かれた情報であっても、書いてあることがすべて正しいとは限りません。

参考文献として使える情報を見極めるため、以下のことに注意しましょう。

- 1) 誰が書いた情報か：研究者や専門家によるもの？ 著者の実績は？
- 2) いつ書かれた情報か：古い情報の信憑性は低くなります。
- 3) 情報源を検討しよう：サイトの運営者や出版社は信頼できるものですか？
- 4) 風刺やジョークでないか：あえて「嘘」を書いている場合があります。

4. 構成を考えよう

【作成： 福祉健康科学部 亀長 怜奈】

みなさんは普段レポートを書くときに構成を意識していますか？

構成がきちんとできていないと、言いたいことが伝わらず、説得力の欠けたレポートになってしまいます。

この章では、レポートの構成について、具体的な例をあげて紹介します。

■ レポートの基本的な構成

レポートは、**序論・本論・結論**の3つから構成します（三部構成）。一般的には、序論が10%、本論が80%、結論が10%というバランスが理想的です。

序論

- ① 背景の説明：これからとり上げる「話題」について、読む人が事前に知っておいたほうがよい知識（事実）を紹介します
- ② 目的の提示：どうしてその「話題」をとり上げるのか、その「話題」のどこに問題点、疑問点を見つけたのか「問題提起」を行い、最終的に何を明らかにしようとするのか、このレポートの目的を述べます

本論

- ① 論拠の提示：最終的な主張をするための根拠（論拠）をあげます
 - ・ 事実の提示→意見の提示：
材料から事実を述べ、それに対する自分の意見を述べます
- ② 最終的な主張の提示：論拠をもとに、最後に最終的な主張へ導いていきます

結論

- ① 全体のまとめ：これまで述べてきたことを整理し、最終的な主張の妥当性を確認します
- ② 今後の展望：レポートの成果を評価し、これから先、このレポートの内容はどのように発展させていくことが可能かを述べてしめくります

このようにレポートを構成すると、説得力があり伝わりやすくなります。
実際に三部構成を意識して作成されたレポートの例を見てみましょう。

<三部構成を意識していない例>

私は読書と文書作成能力の関連を調査した文献について読んだ。この文献を読んだのは文書作成能力の低下の原因が読む能力の不足があると考え、その原因を探るためである。そして文献からは読み方がわかっている子ほど書くのが得意だということが分かった。このことから、学校では読み方を教えていないことが、文書作成能力の低下の要因である可能性があるのではないかと考えた。近年の学校教育ではコミュニケーション能力の育成が急務となっている中で、文書作成能力の向上には、書き方だけでなく読み方の指導も必要である。

<三部構成を意識して作成すると・・・>

近年の学校教育では、コミュニケーション能力の育成が急務となっている。そこで、本レポートでは、作文教育に焦点を当てながら、文章作成能力の低下の要因として、読み能力の不足があげられることについて考察を行っていく。【序論】

まず、私は読書と文書作成能力の関連を調査した文献について読んだ。そこから、読み方がわかっている子ほど書くのが得意だということがわかった。このことから、学校では読み方を教えていないことが、文章作成能力の低下の要因である可能性があるのではないかと考えた。【本論】

結論として、文章作成能力の向上には、書き方だけでなく読み方の指導も必要である。【結論】

■ パラグラフ・ライティング

ある考え方に沿ってきちんと作られた文章のかたまりをパラグラフと呼びます。レポートを書く際には、適当に段落を決めるのではなく、パラグラフの集まりでレポートを構成することができるよう練習してみましょう。

① パラグラフの基本的な構成

パラグラフライティングは、トピックセンテンス → サポートセンテンス → コンクルーディングセンテンスで構成します。

② パラグラフの構成イメージ

結論 : トピックセンテンス (一文)

理由や具体例 : サポートセンテンス

結論 : コンクルーディングセンテンス (一文)

一つのパラグラフにつき一つ的话题を扱い、300~400字以内で書きましょう。

パラグラフ・ライティングを意識することで、何が言いたいのがわかりやすくなります。例で確認してみましょう。

<パラグラフ・ライティングを意識していない例>

大学は高校よりも必修科目が少なく、選択科目が多い。したがって、大学は学生自身が学習内容を選ぶことができるという点で高校よりも自由度が高い。さらに、大学では、高校よりも提供される科目数が多く、学問選択の幅が広い。これら二点が、大学教育と高校教育の相違である。

<パラグラフ・ライティングを意識して作成すると・・・>

大学教育と高校教育には2つの相違点がある【トピック・センテンス】。一つは、大学は高校よりも必修科目が少なく、選択科目が多いという点である【サポートセンテンス】。もう一つは、大学では高校よりも提供される科目数が多く、学問選択の幅が広いという点である【サポートセンテンス】。したがって、大学は高校に比べて、学生自身が学習内容を選ぶことができるという点で高校よりも自由度が高いのである【コンクルーディングセンテンス】。

参考文献 堀 一成・坂尻 彰宏、阪大生のためのアカデミック・ライティング入門、2021。
学習技術研究会 知へのステップ
レポートの書き方講習会2021 構成・表現編

5. 表現の仕方に気を付けよう

【作成： 経済学部 佐藤 日向】

内容も構成も決まって、あとは書くだけ...! ?

いえいえ、ここからが力の見せどころ😊

実は書き方ひとつ、言葉選び一つでレポートの評価は大きく左右されます!

では一体何を意識すればよいのか、基本ポイントとそのままする例を紹介しす♪

書き始める前に!
3分間でレポート脳に
切り替えよう。



基本ポイント

- ① レポートに相応しい言葉遣い
- ② 分かりやすい文の特徴
- ③ 説得力を持たせるために

表現・文例

- ① 言い換え表現
- ② 文章を展開させる接続詞
- ③ よく使われる定型表現

基本ポイント

① レポートに相応しい言葉遣い

✓文末は常体で統一する

作文は「です・ます」調（敬体）でも良いですが、レポートや論文では「**だ・で**
ある」調の**常体を使うのがルール**です。一つのレポートの中で常体と敬体が混ざっ
てしまうこともあるので、常に意識しましょう。

✓話し言葉は書き言葉に換える

普段使用している話し言葉はレポートではタブー。頭を切り替えて**書き言葉で統一**
しましょう。この二つの言葉には決まった変換の法則がないので判りにくいですが、
次のページで例をたくさん紹介しているのでぜひ活用してくださいね。

② わかりやすい文の特徴

✓一文が短い

言いたいことが多いとついつい長くなりがちですが、一文を短くすると書き
やすくも読みやすくなります。**長さの目安は40文字程度、もしくは2~3行以**
内です。

✓一文一意を守っている

一文で言いたいことはひとつにとどめましょう。そうすると自分の伝えたい
事と読者が受け取る内容に誤差がなくなり、より明解な文章になります。

✓主語と述語が対応している

意外と多いミスが**主語と述語がちぐはぐな「ねじれ文」**です。上の二つを守
れば気が付きやすいですが、**修飾語が長すぎると起こりやすい**ので注意しま
しょう。



💡 豆知識

読点には明確なルールがないので、適当に打ってしまいがちで
すが、動詞を含む部分が2つ以上ある場合は、その間に打つと
伝わりやすくなりますよ~。

③説得力を持たせるために

✓「私は～と思う」は禁句

レポートでは、自分の主張の裏付けとして資料や研究結果などの**客観的事実を根拠に**文章を進めます。「～だと思う。」「～だろう。」は客観性を崩す禁句ワード。どうしても使うときは**「筆者は～と考える」にしましょう。**

表現・文例

① 言い換え表現

	話し言葉×	書き言葉○		話し言葉×	書き言葉○
副詞	全然	全く	疑問詞	どうして／なんで	なぜ
	全部	全て		どういう／どんな	どのような
	一番	最も	接続詞	から／ので	ため
	とても	大変／非常に		なので／だから	したがって そのため
	たくさん	多くの	その他	違う	異なる
	もっと	さらに		～みたい	～のよう
	いつも	常に			

② 文章を展開させる接続詞

	種類	接続語		種類	接続語
並べる	付加	そして／しかも／むしろ	説明	根拠が前	したがって／だから
	対比	それに対して／一方／あるいは		根拠が後	なぜなら／というのも
	並列	また／かつ	まとめ	言い換え	つまり／すなわち
	逆説	しかし／だが／にもかかわらず		要約	要するに

③ よく使われる定型表現

序論	一般に	～は広く知られている。
	近年	～と言われている。／～が問題になっている。
	本稿では／本稿の目的は	～（を検討する）ことである。／～という問題を取り上げる。／～の実験に即して考察した。
引用	～（人名）は／～によると	～と述べている。／～と分析（指摘）する。／～とある。
本論	ここから／～の結果から	～がわかる。／といえる。／～という結論が導きだせる。
結論	本稿では／以上のことから	～について考察した。／～と評価できる。
	今後の課題として	～が残されている

参考文献

- ・ 桑田てるみ 他4名（2015）『学生のレポート・論文作成トレーニング 改訂版』実教出版株式会社
- ・ 学習技術研究会（2019）『知へのステップ 第5版』株式会社くろしお出版

6. 出典と引用を載せよう

【作成： 経済学研究科 佐藤 響】

前章にて、レポートにおける表現方法も学んだところですが、まだ大事な点があります。なにせ下手なレポートというだけでは罰を受けることはありませんが、ここのところを間違えると罰せられることもあり得るからです。

それでは、本章では、みなさんがレポートを書いていくにあたって気を付けなければならない、参考文献の書き方について紹介していきます。そのまえに、扱いやすいように、本章の構成を示しておきます。

- 1.参考文献とはなにか
- 2.参考文献を書く理由について
- 3.具体例

1. 参考文献とはなにか

まず初めに、参考文献とはなにかご存じでしょうか？参考文献とは、読んで字の如くみなさんがレポートを書くにあたって参考にした文献のことです。タイトルで「出典と引用を載せよう」とありますが、それを統一した呼び方です。**文献**というのは具体的にいうと**本や論文、統計資料等**を指します。なので、なにも参考にせず書いたのであれば、もちろん参考文献を書く必要ありません。ただ、3章で学んだように、みなさんが書く「レポート」はそう簡単にいかないわけです。

2. 参考文献を書く理由

参考文献を書かなければならない理由は、非常にシンプルで納得のいくものがあります。それは**剽窃**になってしまうから、というものです。特に引用に関してはルールを守っていなければ即座に剽窃になってしまいます。

剽窃とは、レポートや論文において、**他者の文章や思想、発見等々を盗んで記述してしまうこと**を指します。やってしまうと学内に提出するレポートや論文においても厳しく罰せられる可能性があります。剽窃、と言われれば少し難しいですが、著作権侵害と言えばわかりやすいかと思われます。

この剽窃以外の理由としては、みなさんのレポートを読んだ人が似たようなテーマで文献を探す際に便利であったりとか、先人に敬意を示すため、等の理由があげられます。ちなみに、剽窃はチェックサイトも存在します。また、先生方は非常に多くの本や論文を読まれているため、サイトで調べられずともばれてしまうでしょう。**剽窃は絶対にしないようにしましょう。**



3. 具体例

次ページでは、実用性という意味で最も重要であろう具体例をいくつか紹介していきますが、その前に、参考文献の基本的な様式について書いていきます。

まず、参考文献は本文中や脚注としてページのフッターに書くこともありますが、それらも含めた参考文献リストを最後のページにつけましょう。参考文献リストは本文とは独立させ、参考文献リストだとわかるようなタイトルをつけて書いていきます(「参考文献」や、「参考文献一覧」等)。また、複数の参考文献がある場合はそれらを著者名の五十音順に並べます。英語文献に関してはアルファベット順で並べるのがいいでしょう。また、本(雑誌含む)のタイトルは『』で表記し、論文のタイトルは「」で表記します。

前提として、以下で紹介していく参考文献の具体例と書き方は、大分大学経済学部教育研究支援室が令和元年に提示した「論文執筆上の注意」より引用しています。なので、経済学部の方は以下の通りにレポート作成を進めて基本的には問題はないと思いますが、他の学部の方は各自先生の指示に従うことを勧めます。また、経済学部の方においても、レポート提出先の先生が提示した書き方があれば、そちらを勧めます。

参考文献の書き方は学会や雑誌によって異なります。これは、以上で書いてきた具体的な書き方から異なってきます。なので、先生方がみなさんに求める参考文献の書き方は、一様とはいきません。具体例中にも変化があるところはいくつか書いていますが、具体例はあくまで参考までに見てみてください。次のページでは、初めに本文中での書き方を示し、次いで参考文献リストでの書き方を示しています。



【本文中に参考文献を載せる場合】

(著者名, 発行年, ページ)

例: (大橋, 2004, p. 30)

(Giddens, 1998, p. 105)

使用例(櫻井, 2011, p. 24)より引用:「2006年に行われたNPO調査によれば、NPO467団体のうち59.8%が「行政からの受託実績がある」、行政機関448団体のうち45.0%が「NPOへの委託実績がある」と回答した(今瀬 2007)。」

引用元の筆者はページ数を記載していませんが、参考までに記載しています。**引用する場合は上記に加え引用箇所を「」でくくるなど明確にする**必要があります。

また、参考文献の筆者が同年に複数の本、論文を発行しており、それらを参考文献として文中に書く場合は、例えば、(大橋2004a)、(大橋2004b)のように、アルファベットをつけるなど、なんらかの形で**区別できるように**しましょう。

【本文中に脚注として載せる場合】

本文の文章に*などの形であらわします。複数ある場合、アスタリスクに数字を付していきます(例: 1*)。そして、フッター等に、1* (大橋, 2004, p. 30) 等といった形で表現します。ほかに、これらをまとめて本文の最後に、それとわかるように書き加える形もあります。もちろん、これもまた学部や先生によって異なるので、その点留意しましょう。

【日本語文献】

本の場合

著者名(発行年)『書名』出版者。

例: 橋本俊詔(2002)『安心の経済学—ライフサイクルのリスクにどう対処するか』岩波書店。

例: 原純輔・盛山和夫(1999)『社会階層—豊かさの中の不平等』東京大学出版会。

埋橋孝文編(2003)『比較のなかの福祉国家(講座 福祉国家のゆくえ)』ミネルヴァ書房。

共著書の場合、共著者を「・」でつなげ、編者の場合は、編・編著・監修等を添えます。シリーズ名等を書名の後に丸カッコで示してもいいでしょう。先生によっては「。」がいらなかったり、発行場所(その出版社の所在地)を書く必要がある場合があります。

雑誌論文(雑誌・論文集に掲載されている論文のこと)の場合

執筆者名(発行年)「論文タイトル」『掲載雑誌名』巻号, ページ数[論文の最初のページ～最後のページをpp.最初のページ-最後のページ として表示する。]

例: 大橋勇雄(2004)「労働法制に関する経済学的な見方」『日本労働研究雑誌』第523号, pp.26-34。

雑誌名はGoogleスカラー等で調べた場合でもその論文中に大体記されています。また、先生によっては、その論文集を発行している機関まで書く必要がある場合があります。

共著書中の論文(本の中の論文)の場合

執筆者名(発行年)「論文タイトル」編著者名[編・編著・監修などを添える]『書名』出版者, ページ数。

例: 高山英男(2003)「経済のグローバル化とナショナリズム」大分大学経済学部編『グローバル化と日本経済・社会』ミネルヴァ書房, pp.2-16。

訳書(日本語で訳された他国の本)の場合

編著者名[著は省略] (訳者名) [訳を添える] (発行年)『書名』出版者。

例: G. エスピン-アンデルセン(岡沢憲英・宮本太郎監訳)(2001)『福祉資本主義の三つの世界』ミネルヴァ書房。

B. L. ハチンズ/A. ハリソン(大前朔朗・石畑良太郎・高島道枝・安保則夫訳)(1976)『イギリス工場法の歴史』新評論。

※編著者が複数の場合スラッシュでつなぐ。翻訳者が複数の場合は「・」でつなぐ。

【英語等の文献】

本の場合

著者名（発行年）“書名”出版地、出版者。

例：Giddens, Anthony (1998) “The Third Way: The Renewal of Social Democracy” Cambridge, Polity Press.

Piore, Michael J. and Charles F. Sable (1984) “The Second Industrial Divide: Possibilities for Prosperity” New York, Basic Books Inc..

著者名はファミリーネームを先にし、カンマでファーストネーム等を続ける。ただし、著者が多数の場合はファースト・オーダー以外は、ファーストネーム、ファミリーネームの順。表記は原則として、原書の表記に従う(ファーストネームおよびミドルネームはイニシャル表記の場合もある)。また、共著の場合、複数の著者・編者はandでつなぐ。ただし、共著者等が多数にのぼる場合は、筆頭編(著)者名にet al. を用い、簡略化してもよい。

雑誌論文の場合

執筆者名（発行年）‘論文タイトル’ 掲載雑誌名 [イタリック(斜体にする)] , 巻号, ページ数

例：Strathdee, Robert (2004) ‘Outsourcing and Provision of Welfare-related Services to Unemployed in New Zealand’ Cambridge Journal of Economics, vol.28 No.1, pp.59-72.

共著書中の論文の場合

執筆者名（発行年）‘論題’編著者名[ed.あるいはeds.を丸括弧に入れて添える]“書名”出版地、出版者、ページ数。

例：Hyman, Richard (1995) ‘The Historical Evaluation of British Industrial Relations’ Edwards, Paul(eds.) “Industrial Relations: Theory and Practice in Britain” Oxford, Blackwell, pp.95-126.

同書、前掲書を示す ibid, op. cit. はイタリックにする。

【インターネット上の参考文献】

インターネット上の図書、雑誌論文を利用した場合

通常の本や論文の書き方に加え、最後に入手先のURLと入手日付(アクセスした日)を記す。

例：大分県企画振興部統計調査課（2013）『大分県統計年鑑 平成24 年版』

(<http://www.pref.oita.jp/site/toukei/h24soumokuji.html>) 参照2013.4.16。

例：朝水宗彦（2012）「オーストラリアにおける観光客の多様化と教育観光」『日本国際観光学会論文集』 第19 号, pp.5-11 (http://www.jafit.jp/thesis/pdf/12_01.pdf) 参照2013.4.16。

ウェブページを利用した場合

著者名（更新日付）[記載があれば記入]「ウェブページの題名」ウェブサイトの名称（URL）入手日付。

例：ツーリズムおおいた「平成23 年度事業報告について」大分県観光情報公式サイト (<http://www.visit-oita.jp/aboutus/report.data/23jigyohoukoku.pdf>) 参照2013.4.16。

参考文献一覧

大分大学経済学部教育支援室（2019）「論文執筆上の注意」

(<https://www.ec.oita-u.ac.jp/resupp/gakukuen/file01/ga-chui-R01.pdf>) 参照2022. 1. 28。

大浦真（2009）「参考文献の書き方」

(https://www.bun.kyoto-u.ac.jp/2009gakusei-sien/researchinfo/paper_writing/ohura/references.pdf) 参照2022. 1. 28。

櫻井純理（2011）「NPOが担う「公共」とその「労働」ー就労支援に関わるNPOの調査をふまえてー」日本労働社会学年報, 22, pp. 21-42。

7. 図や表の載せ方を知ろう

【作成： 理工学部 山村 優介】

■ 図表の効果とは？

レポートに図表を使うことで、文章で述べた内容をより視覚的にまとめ、より効果的に伝えることができます。特に多くのデータを扱うときには、図表をうまく利用して分かりやすいレポートを目指しましょう！

ここでは、「図表ってどんなときに何を使えばいいの？」という疑問にお答えするために、図表それぞれの特徴や使用例を説明します。

● 表 – 多くのデータを一覧表示 –

表を使うことで、多くのデータを小さなスペースに一覧表示することができます。また、表示するのが数字だけであることもポイントです。

実験データや月ごとの売上など、そのデータ自体を見てもらいたいときに使いましょう。

	1学期	2学期	3学期	年間平均
A組	70	65	85	73
B組	80	72	83	78
C組	58	65	62	61
成績トップ	B組	B組	A組	B組

● 図 – 視覚的に表現する –

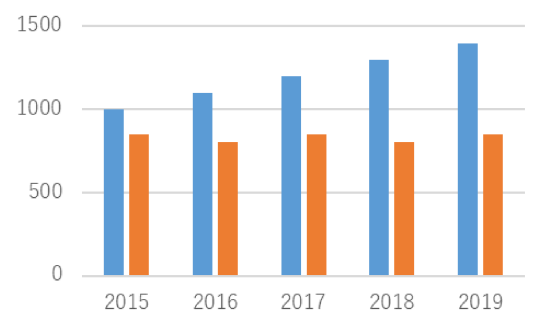
図にはグラフや写真などのように、文字や数字だけでなく図形を使います。これにより本文で述べたことを視覚的に表現し、読者の理解の助けになります。

<よく使うグラフ>

● 棒グラフ

棒の長さで数値を表現したグラフです。数値の大小を一目で判断でき、他との比較がしやすいことが大きなメリット！

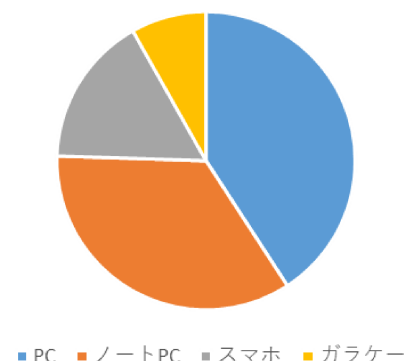
棒の横幅が必要なため、月ごとや年度ごとなど項目数が限られるデータに使いましょう。



● 円グラフ

各項目が全体を占める割合を表現したグラフです。アンケート結果や業界のシェアなどの比率を表現したいときに使いましょう。

ただし、複数のグラフを比較するときなど、帯グラフなどの方が使いやすいこともあるので注意しましょう。

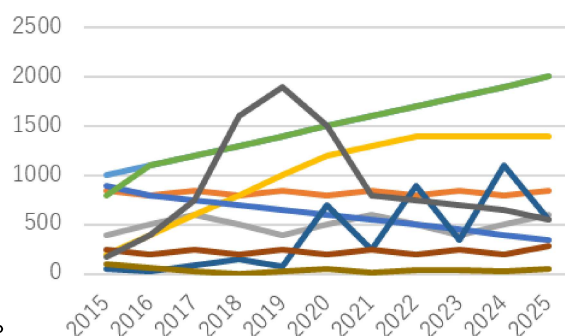


● 折れ線グラフ

数値データの大きさを示す点を、線で結んだグラフです。数値の変化を、線の傾き具合で簡単に表現できるのが便利！

横軸を時間（秒、分、時、日、年など）としたデータのグラフ化に向いています。

棒グラフより見づらくなりやすいことには注意。



■ 図表の載せかた

● 図表に番号、タイトルをつける

それぞれの図や表には、図 1、図 2、...または、表 1、表 2、...のように番号を割り当てます。ここでは本文で記述した順に図表を配置し、番号をつけていくことに注意しましょう。また、1つの内容に対して複数の図表が必要な場合は、図1.1、1.2、...と章立てた番号をつけることもできます。

図表番号の後には、1文字分空けて図表のタイトルを入れます。タイトルは、簡潔かつ要旨をとらえた、述語のない文にしましょう。また通常は、表の場合は上、図の場合は下に番号とタイトルをつけます。

表1 2020年度クラス別期末考査平均点

	1学期	2学期	3学期	年間平均
A組	70	65	85	73
B組	80	72	83	78
C組	58	65	62	61
成績トップ	B組	B組	A組	B組

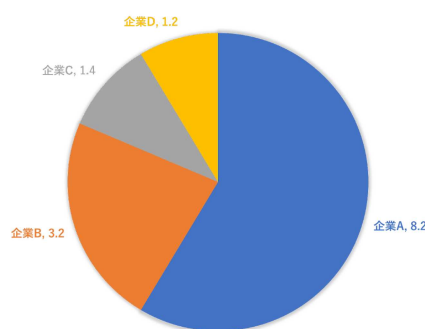


図3.1 業界における各社のシェア

● 図表について説明する

レポートにおける主役はあくまで文章（本文）であり、図や表はそれをわかりやすくするための補助的なものです。そのため、文章で触れていない内容を図表にすることはもちろん、図表で示したものについて文章で説明しないのも望ましくありません。その図表は何を説明するためのものなのか、そこから考えられることは何なのかについて文章の中で明示しましょう。

■ 図表を引用しよう

官公庁や大学などによる調査・研究のデータは、引用の要件（6. 出典と引用を載せよう を参照）を満たせばインターネットや書籍から引用することができます。自身のレポートで示したことの根拠を裏付けるために、信頼できるものは積極的に利用していきましょう！

ただし、図表も文章と同様に著作物です。他人が作成したものを勝手に転載することはできないため、以下の点に注意して利用しましょう。

● 公表されているものをそのまま引用する場合

引用した図表はそれが分かるように自身が作成したものと区別し、参照元を明記します。例えば以下のように「参照元」や「出典」などとすることで、他の書籍、サイトから引用したことを明確にしましょう。

表1 2020年度クラス別期末考査平均点

	1学期	2学期	3学期	年間平均
A組	70	65	85	73
B組	80	72	83	78
C組	58	65	62	61
成績トップ	B組	B組	A組	B組

参照元：〇〇中学校 2020年度学習状況、P.14

● 公表されているものに手を加えて利用する場合

例えば図表を一部抜粋して利用したり、データを利用して図表を作成したりした場合でも、その旨について「～より一部抜粋」、「～より筆者作成」などと明記する必要があります。また、データに手を加える際は、本来の意図を改変するようなものは認められないので注意しましょう。

特にネット上の図表などは簡単に転載することができるため、無意識のうちに著作権を侵害してしまうことがないように注意して取り扱しましょう！

■ 図表の使用例

ここまで述べてきたことを元に、図表の使用例を1つ挙げておきたいと思います。実際にレポートを書く時の参考にしてみてください！

昨今、国内外におけるスマートフォンの普及は非常に急速に拡大している。この傾向は、他の情報通信端末と比較することでより明確になる。下に示す図1は、日本における、スマホを含む情報通信機器の保有状況の推移を示したものである。この図から、2010年以降スマートフォンの保有率が他端末と比較しても急激に増加しているのが見て取れる。また、携帯電話の保有率はほとんど変化していないことから、多くの世帯がいわゆるガラケーからスマートフォンへ乗り換えたことが分かる。

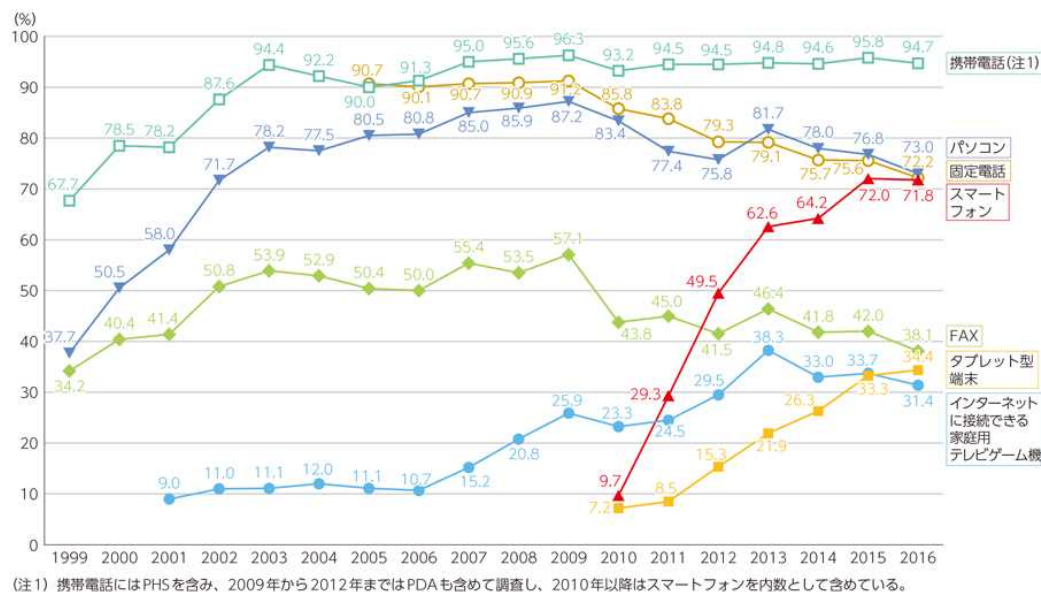


図1 我が国の情報通信機器の保有状況の推移（世帯）

参照元：総務省「数字で見たスマホの爆発的普及（5年間の量的拡大）」

(<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h29/html/nc111110.html>)

[参考文献・サイト]

- ・「東北大学レポート指南書」 4.4 図表を表す（28～29P）
- ・editage「研究成果の発表に効果的な図表の使い方」（閲覧日：2021/12/2）
(<https://www.editage.jp/insights/tips-on-effective-use-of-tables-and-figures-in-research-papers>)
- ・cocoiro career「レポートで図や表を書く方法を徹底解説！図と表の使い分け方も紹介」
(<https://cocoiro.me/career/article/80797>)（閲覧日：2021/12/2）
- ・【具体例付き】代表的なグラフの種類、使い方、ニッチなグラフからよく間違っている使用例を紹介（<https://www.tableau.com/ja-jp/learn/articles/graph-type>）（閲覧日：2021/12/2）
- ・グラフの種類とその特徴（<http://www.ie.reitaku-u.ac.jp/~ohtsuka/pdf2015/1508-g08.pdf>）
(閲覧日：2021/12/2)

[グラフのサンプルを使用]

- ・Digipot「グラフ」（<https://www.digipot.net/?cat=735>）
(2021/12/23)

8. おわりに

最後まで読んで下さってありがとうございました。本誌が、皆さんがレポートを書く際の助けに少しでもなっていたら、筆者一同とてもうれしく思います。

ただし！ レポートの書き方を知ることができたからといって、余裕をかましてダラダラ課題に取り組んではいけません。どんなに知識を得ても、それを100%使いこなすのは難しいし、時間をかけなかったレポートはすぐにバレます！ 低い評価しかつけてもらえません！

そのため、提出までのスケジュール管理をすることと、普段から講義をしっかりと聞くことで、じっくりと考える時間を確保することがとても大切です。せっかく書くならできるだけ良いレポートにして、良い成績がもらえるように頑張ってみましょう！

また、困ったときや分からないことがあるときには早めに周りの人に相談するのがおすすめです。授業担当の先生や友達、先輩に聞けば、意外とすぐに解決するかも？ もちろん、「レポートの書き方相談デスク」に相談していただければ私たちも全力でサポートします！！

大学では大変な課題も多いですが、コツをつかめば大抵何とかかなります。本誌で学んだことも活かしながら効率よくこなして、充実した学生生活を送ってください！

作成： 2021年度 レポートの書き方相談デスク

企画・構成： 工学研究科 片渕 直己

執筆： 経済学研究科 佐藤 響

経済学部 佐藤 日向 中崎 歩

福祉健康科学部 亀長 怜奈

理工学部 山村 優介



付録

知って得する！ショートカットキー

「右クリック」→「コピー」→「右クリック」→「貼り付け」、なんてしていませんか？それ、ショートカットキーで一瞬でできちゃうんです！

<コピー系>

Ctrl+A 全選択

Ctrl+C 選択した項目をコピー

→ Ctrl+V 貼り付け

Ctrl+X 選択した項目を切り取り

<元に戻す・やり直し>

Ctrl+Z 元に戻す：あっ間違えた！という時、1つ前の状態に戻せる

Ctrl+Y やり直し：あっ戻さなくて良かった！という時、1つ後の状態に直せる

<その他>

Ctrl+F 検索：授業資料とかで、この内容どこに書いてたかなって探すとき便利

Ctrl+S 保存：こまめに保存しましょう

レポート提出前のチェックリスト

課題を提出する前に、最終チェックをしましょう。

チェック項目		※ チェック
内容	事実と意見の区別が明確か	
	単なる感想に終わっていないか	
	主張が明確か	
	主張と無関係なことが述べられていないか	
	箇条書き・表・グラフを使った方が効果的になる部分はないか	
論文作法	「序論・本論・結論」の三部構成になっているか	
	引用の仕方は正しいか（ネットからの引用の場合、記事の確実性はあるか、URLは正確か、参照した日付は記入したか）	
	注は正しくつけられているか	
	文体は常体（だ・である調）で統一されているか	
文章	話し言葉は使われていないか	
	誤字脱字はないか	
	1文が40字以上の文はないか	
書式	表・グラフの図表番号・タイトル・単位・出典は明確か	
	指定された書式（用紙サイズ・文字数の設定）になっているか	
	指定された文字数は守られているか	
	指定された枚数は守られているか	
	番号・氏名等が書かれているか	

※参考 「知へのステップー大学生からのスタディ・スキルズー」第5版, 学習技術研究会, くろしお出版

『レポートの書き方相談デスク』では、授業・演習・実験などのレポート作成に関する相談や学習相談に、本学学部3年生以上のチューターが個別に対応しています。

2022年度はオンラインでも実施します。

ぜひお気軽にご利用ください。



実施スケジュールや利用方法は
← こちらをご覧ください

大分大学の先輩たちが
お手伝いします！！

レポートって、
どう書けばいいの？

