

レポートの書き方 (簡単バージョン)

桂田 祐史

2026年6月5日, 2026年6月5日

本来は、ゼミでレポートの書き方について指導すべきであるが、Q2は時間がとても限られているので、簡単に済ませる。

1次提出の後に改善意見を出すので、それが指導代わりということにする(苦しい言い訳)。

ゼミの卒業研究レポートを念頭にしたものだが、

「レポートの書き方」

<https://nalab.mind.meiji.ac.jp/howto/how-to-write-report-2019/>

というのも書いたことがある。軽く目を通しておこう。

以下、ありきたりな注意(意外と守られない)

- 内容を表すタイトルをつける。
(「現象数理研究I Q2 レポート」とか書く人もいて、それは間違いではないけれど、それだけでは内容がまったく分からない。)
- 提出年月日をつける(西暦)。
- 当然氏名もわすれずに。
- ページ番号をつける(守らない人が多いが、絶対にあった方がよい)。目次を作る。
- 原則として、序論(「イントロ」、「はじめに」とか)と結論(「結び」とか)をつける。
- 参考文献表を作る。自分が参考にした資料は必ず載せる。逆にその資料のどこを(何を)参考にしたか、レポートの本文中に書く。
 - － 書籍ならば、著者名、タイトル、出版社名、発行年。
 - － 論文ならば、著者名、タイトル、論文誌名、巻号、ページ、発行年。
 - － ネットの資料の場合、(可能ならば)著者名、タイトル、URL、アクセスした日付。
(資料が削除されても、Internet Archiveで読めたりする。その際にURLが頼りになる。つまり、URLはその資料が消えても役立つことがある¹。)

¹こんなことをあえて書く理由: 大学入試の試験問題で、他人の著作物を問題文に含める場合があり、入試が終わった後で、“赤本”とかの出版社に問題を渡したりするそうだが、(権利関係の処理をするのに)URLとか細かい日時などは要らない、とか言われたりするのだという。なるほど、それは分からないでもない。しかし、参考文献表は、読者が著者と同じ資料にあたることを助けるための情報である。URLやアクセス日時はあった方がよい。