

第 21 章

正しいレポート・レジュメの体裁（江口聡）

大学でのレポートに求められる純粋に体裁のきまりごとを説明する*1。

1 レポートとレジュメ

- 一般に、大学で「レポート／小論文／エッセイを提出せよ」と指示された場合、特別な指示がなければ、このテキストの他の論文・文書のように、箇条書きではなく段落をととのえた正式な文体で書くこと。
- 「レジュメ」や「ハンドアウト」はミーティングや会議、ゼミなどのプレゼン・発表の内容を要約し、配布する紙を指す。箇条書きなど簡略な形が好まれる傾向がある。簡略なものにするか、あるていど詳細なものにするかは、その会合の目的による。
- この文書「正しいレポート・レジュメの体裁」は自由なレジュメの形式と文体で書かれている。

2 タイトル等

どんな文書にも、**タイトル、執筆者名、所属、日付、発表・提出先**が必要である*2。レジュメにも明記すること。

基礎演習 I 2020/5/1 提出
友達何人できるかな 友人形成に関する実存現象学的解明
現代社会学部現代社会学科 99-999999

*1 大学レポートは実は体裁がたいへん重要で、体裁がよければその印象で内容もよいものと判断される。逆に、体裁がぜんぜんだめで中身がよい、というのは実際にはほとんどないのが実感である。読みやすくきれいな文書をつくろう！

*2 誰が書いたかわからない出所不明な文書は「怪文書」と呼ばれる。大学で怪文書を配布してはいけない。

鳥辺野某太郎

(書き出し) ここでは、大学に入って基礎演習クラスにおいて友達が何人できるかを実存現象学的に研究する。実存現象学とは実はでたらめで～

余白は多めにとること。左右の余白をとらないと横 1 行が長すぎることになる。また大学レポートの場合は教員がコメントを書きたくることがあるので、多めにとること。1 行は 35～40 文字程度におさめるのが読みやすいだろう。

下の余白(フッタ)に必ずページ番号を入れること。ヘッダ(上の余白)やフッタ(下の余白)になにを入れるかというのは編集者やデザイナーの判断だが、なにがあってもページ番号だけはどこかに入れる必要がある。通常は紙面の下のフッタの中央に入ればよい。WORD の「表示」メニューから「ヘッダ／フッタ」を選択する。

ヘッダに著者名や文書のタイトルを入れるのは便利なきがあるが必須ではない。入れるのにしても 1 行にとどめ、複数行は余計な情報がうるさいので避けた方がよい。そうしたものはただの目印程度のものである。

3 フォントと文字

大学のレポートは基本的には明朝体のフォントを使うことが多い。大きさは 11～12 ポイントという指示が多い。行送り(行間)も適切に選択すること。

一部の言葉を強調したい場合は、下線を引く、傍点を打つ、**ゴシック体にする**などの手段がある。ゴシック体にする場合には、さらに太字にした方がよい。ちなみに、明朝体を太字にしてもほとんど見分けられないので避けた方がよい。

欧文文字は主として「半角」を使う。「半角」という言葉は、昔の印刷組版で通常の文字の半分の大きさの文字を指していた。コンピュータが一般に導入されたときに、欧文文字の abc と a b c のような区別が導入された。現在ではほとんど意味のない区別だが、こうした歴史的事情からまだ生き残っている。それぞれ、"Kyoto Women's University" と "K y o t o W o m e n ' s U n i v e r s i t y" のようになるが、前者の「半角」で書いたものは読みやすいものになるが、後者のように「全角」で書くと見苦しい。欧文の単語は勝手に改行してはならず、どうしても改行を入れねばならないところは適切に「ハイフネーション」しなければならない。基本的にはいつも「半角」をつかっていれば、Word のようなアプリケーションが適切に処理してくれる。

半角の**コンマ(,)とピリオド(.)のうしろには必ず半角の空白**を入れる。"A, B, and C." であり、"A,B,and C." と書いてはいけない。

まちがいがやすいが、「<」と「>」は数学記号である。特別な意味で使う「山括弧」は〈〉にすること。ちなみに日本語の引用符は鉤括弧(「」)である。丸括弧()は文章の補足につかう。山括弧〈〉はかなり特別な意味で、使うならどういう意味が明示する必要がある。欧文風の引用符“と”を使う文書も最近よく見るが、なぜ鉤括弧ではなくそれを使うのか意識すること。またこの引用符には向きがあるのでそろえること。

よく議論になるのが、引用文のなかの鉤括弧(「」)をそのままにするか、『』に変更するかという問題だ。以前は『』を使うように指示されていたが、うるさいので、最近は「」のままですますことが多いようだ。『』は書名だけに使うと考えてよい。

脚注・後注などは、注をつけたい語の後ろ^{*3}につける^{*4}。WORD では「挿入」メニューにある。

ちなみに日本語の正式な文書では斜体 (イタリック、*italic*) は使わない。WORD などは可能だが、ふつうはそういうことはしない。機械ができるからといってなんでもすればよいというものではない。

4 段落

段落 (パラグラフ) の最初は、必ず一文字分空白を入れる。一文ずつ改行しないで、内容のまとまりを考えて段落に分けること。一段落は長すぎるのも短かすぎるのも読みにくい。好みにもよるが、10 行を越えると長いと考えてよい。基本的に一つのテーマ・内容について一つのパラグラフを使うとされているが、実際には、執筆者が一呼吸置きたいタイミング、あるいは読者に一呼吸置いて考えてほしいタイミングで段落を改めると考えるとよい。

段落の間を 1 行空ける必要はない。たしかにオンラインの文章ではパラグラフの間に 1 行入れているものが多いが、ディスプレイでは、デザイン上の美意識や、その方が読みやすいと考えられているからであるしかし紙のレポート、書籍などでは段落の間の無駄な空行は不要である。

5 見出し

見出しについては、ごく短い文章では文書のタイトルそのものが見出しであるので不要の場合が多い。長い文章では今なんの話をしているのか読者がわからなくなるので、見出しがあるのは親切である。しかしあまりにも細かくなりすぎるとそれはそれでうっとうしいものである。

見出しはそこになが書いてあるかの目印であり、目印でしかない。つまり**文章本体ではない**ので、その見出しがなくても、それ以前の文章と文意がつながるように書くこと。見出しの言葉を「これについては」のように指示してはいけない。

また、見出しをつけるのは親切なことだが、「序論」「本論」という見出しはなにも情報量がないので無駄である。たしかに多くの指導書では「序論」「本論」「結論」の順番で書くのですよと指導されているけど、それぞれ序論で語る内容、本論で語っている内容を表しやすい見出しにすること。また、「本論」は、ふつうはさらに三つ四つの見出しが必要である。

見出しのフォントは、地の文 (本文) から浮きあがって目立つものである必要がある。ボールドにしたりゴシックにしたり下線引いたりする。これも WORD の「スタイル」機能について調査し、卒業までに習熟しておくこと。

6 箇条書き

- ミーティングやゼミ発表で使うときには、すばやく作成でき、視認性がよいので箇条書きが好まれることがある。
- もし箇条書きが必要な場合は、Word の箇条書きの機能を使えばよい。一般に Word の「スタイル」は重要なので、検索するなり Word の解説書を読むなりして勉強しておくのがよい。就職してから文書を作る効率が向上する。

^{*3} 「後ろ」につけた注

^{*4} 文章全体につけた注。

- 箇条書き
- ふたつめ
 - 入れ子にするときは
 - 記号が重複しないように
 - 別の記号を使う
- みつつめ
 1. 番号を
 2. ふることもある

7 その他

- 複数枚のレポート・レジユメはかならずステープラー（ホチキス）で留めること。横書きの場合は左上を、縦書きのときは右上をとめるとよい。
- 紙クリップや紙に穴をあけてとめるタイプの器具は便利そうだが、すぐにばらけてしまう。紙の端を折って提出するなど言語道断。またゼミで複数枚のレジユメを配布する際も必ず事前にホチキスでとめておくこと。ばらばらのまま配布しようとするといく時間がかかる。
- 字数指定・制限があるレポートには最後に字数をつける。最終行に「(1980 字)」などを書いておけばよいだろう。過去には原稿用紙に手書きだったのでだいたいの文字数がわかったものだが、現在はフォントや行間がまちまちなので字数がわかりにくいからである。WORD の場合は「ツール」メニューから「カウント……」を選べばよい。

参考文献

こうした約束事は、読みやすい文書を作るためにあり、一部は執筆者ではなく編集者やデザイナーの仕事でもある。文書作成がコンピュータ化される以前はそうした専門家の仕事だったが、DTP（デスクトップパブリッシング）が一般化するにつれて執筆者や一般職員がすべておこなわざるをえないこともある事情になっている。我流の見苦しい文書に対する苦情も多い。学生は当面は最低限の約束事を覚えるだけでよいが、下のような手引きを読んでもみるのもよいだろう。

- 日本エディタースクール (2012) 『原稿編集ルールブック』, 第 2 版, 日本エディタースクール出版部.
- 日本エディタースクール (2012) 『日本語表記ルールブック』, 第 2 版, 日本エディタースクール出版部.