

2018年9月30日

遊興倫理学 I 第 1 回レポート

正しいレポートの体裁¹

現代社会学部現代社会学科

99-999999

江口某太郎

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。これらは現在のところ江口の個人的な見解ではあるが、多くの大学教員に共有されるような基準であると信じている。

レポートは体裁がたいへん大事で、体裁がよければその印象で内容もよいものだと判断される。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。

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。この文書は A4 で Microsoft Word の標準で設定する余白になっており、左右の余白が 30mm ずつ、上が 35mm、下が 30mm になっている。左右の余白はもうもこし広めでもいいだろう。12 ポイントの明朝体でいわゆる「全角」文字が 35 文字入るような設定であるようだ。1 行はこれくらいの文字数が適切である。40 文字はおそらくちょっと長い。下 1 行は確認のためのものです。こうやって文字数を確認してみるとよい。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5

¹ どんな文書にも、タイトル、執筆者の名、所属、日付、発表・提出した場所等が必要。そういうのがない出所不明な文書は「怪文書」と呼ばれる。レポートは基本的に、道端でそれを捨てたひとが、誰がなんの授業で書いたレポートであるのがわかり、さらに、内容についても「へー、～大学では～ということを勉強しているのか」がわかるようなものであるべきである。

ちなみに上の数字はいわゆる「全角」文字だが、正しい文書では英数字はすべていわゆる「半角」文字(abcd 1234)にすること。英数文字はそれぞれの文字の幅が違うのが読みやすいとされており、Wordなどはそれを適当に調整してくれる。「T h i s i s a p e n .」と「This is a pen.」の違いに敏感になるべし。もっとも、法律文書（判決文等）は伝統的にすべて全角にしている模様である²。

下の余白（フッタ）に必ずページ番号を入れること。ヘッダやフッタ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。ぼらけたときにもとにもどせないでしよう。

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。この文書は12ポイントの游明朝というフォントを使っているが、江口はMacのヒラギノ明朝の方が美しいと思う。大きさは10～12ポイントという指示が多く、江口は11ptを使うことが多いが、最近急速に老眼が進み、12ptもありがたい。

見出しのフォントは適当に自分の美意識で選ぶのも楽しいだろう。フォントの選択は編集者やデザイナーの仕事である。

段落パラグラフ)の最初は一文字分空白を入れる。段落の間には無駄な空行は入れない。オンラインの文章ではパラグラフの間に1行入れてあるものが多いが、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のでそうなっている。しかし紙のレポート、書籍などでは段落の間の空行は不要である。

一パラグラフ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行は長い。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、執筆者が書いていて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パラグラフを改める。

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なので、2、3ページに1個あればよいだろう。

見出しをつけるのは親切なことだが、「序論」「本論」という組はなにも情報量

² 太古の「ワープロ専用機」使用の名残りだろう。

がないので無駄。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、センス。

ちなみに日本語では斜体（イタリック）は使わない。こんなのおかしいでしょ？読みやすくもならないし。イタリックをつかっていたらその人はいろんなことにセンスがないと思ってまちがいない³。

複数枚のレポートはかならずホチキスで留める。紙に穴をあけるようなやつは非常に弱いし、クリップははずれるし、キャラクターグッズはかさばる。

最後に字数をつけてほしい。Wordの場合は「ツール」メニューから「カウント……」を選べばよい。まあとりあえず本文だけの文字数でいいだろう。実はこういうのはまあまあだいたいであえんじや。

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。

- 箇条書き
- ふたつめ
- みつつめ

結論として、文書は美しく、読者が読みやすいように書きましょう、ということである。「序論」「本論」「結論」なんて見出しがなくても、この程度の文章のどこが序論でどこが本論かはわかる。

(2110字)

³ この部分はもちろん意図的に斜体（イタリック）にしている。脚注のつけかたを知らない学生様が多いようだが、Wordの場合はメニューの「挿入」から「脚注」。必ずおぼえておくこと。