

## レポート作成について

労働経済論でのレポート形式について定義しておきます。特段の理由がない限り、労働経済論のレポートはこの形式で作成してください。なお、「私はワープロが使えません」という理由は「特段の理由」には該当しません。為念。

### 1. 書式

#### 1.1 用紙の形式および使い方

用紙は **A4 サイズ** の用紙を **縦長** に使い、**横書き** で **片面** だけ記入するようにしてください。

#### 1.2 ワープロを使うこと

ワープロで書いてください。手書きの方が美しくレポートが作成できるという人は別ですが、経験的にはどうみても読みづらい物が多いようです。

#### 1.3 タイトル部として1枚目に最低限記入すべきこと

- 氏名
- 学籍番号
- 科目名
- 指定された場合は、レポートのタイトル
- **提出**年月日
- ページ番号

氏名が最後のページまで分からないレポートがありました。採点しづらいのでこのような書式は避けてください。

#### 1.4 レポートが複数枚になった場合の注意

- ホチキスを使い、用紙の **左上1カ所** を止めてください。
- 各ページにページ番号を入れてください。
- 各ページのヘッダに氏名・学籍番号・科目名・提出年月日を入れてください。これは、綴じてあるホチキスが外れた場合でもその紙片の正体分かるようにするためです。ワードを使っているなら、「表示」-「ヘッダーとフッター」でヘッダやフッタの編集が可能になります。

### 2. 内容

#### 2.1 自分で書いてください

実質的にコピーと見なせるレポートがあった場合は、全部未提出扱いにします。特に悪質なもの（コピー機で複写したり、ワープロの文書ファイルをそのまま流用したもの）

についてはオリジナル作成者もコピーした人も今年度の単位は与えません。この場合、誰がオリジナルであるかは関係ありませんので、友達にレポートを見せる場合は注意してください。

## 2.2 過程を書いてください

- 計算問題で、最終的な結果だけ「ポン」と書いてある場合は未回答として扱います。問題で与えた数値からどういう手順でその答えが出てきたのかが分かるような中間過程をきちんと書いてください。
- Yes/No で回答するような形式の問題でも、なぜ Yes あるいは No なのかについて理由を明記してください。理由が書いていない場合は未回答として扱います。

## 2.3 説明は丁寧にしてください

- 何かを説明する場合には、(1)問題で与えた前提(2)自分が別途調べた事実(3)自分の推測(4)自分が調べた他人の推測(5)自分の結論、などが明確に分かるように区別して書いてください。事実と推測が入り交じった説明は大変困ります。
- 「○○だから」と1行で済ませないでください。回答者にとっては自明なことであっても、他の人には自明でないかもしれませんので、問題からその結論に至る過程がきちんと分かるように書いてください。

## 2.4 言葉をケチらないでください

断片的な単語だけ並べて説明したことにするのはダメです。書き言葉と話し言葉は明確に違いますから、きちんとした文章を心がけてください。目安としては、結論を導くために使った事実の分量が75%以上はないとレポートとしては不適切です。レポートは小説ではないので、個人的な感想を延々と書かれても困ります。

以上

レポート作成に関する参考書

木下是雄『理科系の作文技術』(中公新書)、中央公論新社、1981

// 『レポートの組み立て方』筑摩書房、1990