

4.6 文書の書式を整えて提出する

文章の体裁の次に文書の書式も整えよう。簡単にコピーできてしまうことを嫌って手書きのレポートの提出を求める教員もいるが、読みにくい手書きのレポートは受け取りたくないのが本音だろう。これだけ電子機器類が浸透した社会であるから、PCを使って文書を作成し印刷して提出する、またはMoodleなどの授業支援システムを使ってレポート提出するのが通常であろう。

課題レポートなどの文書の書式は、担当教員が細かく指示している場合は別として、こうでなければいけないと決まったものはないが、受け取った人が読みやすくて扱いやすい一定の書式はある。そしてそれはレポートに限らず他の文書作成の場合にも共通していえることがほとんどである。

4.6.1 文書のレイアウト

授業担当教員からレポートの執筆要領が示されている場合は、それに従って作成する。そのような指示がない場合は、以下を参考にしてほしい。多くの学問分野でA4用紙の縦置き・横書きが標準で、上下左右に適当な余白(マージン：各々25~35 mm)をとる。昔から使われている手書き用の原稿用紙に十分な行間隔があるのは、加筆修正しやすくするためであるが、電子機器類が発達してそのような行間隔は不要な場合が多い(教員によっては、手書きで添削するために行間を大きくするように指示する場合もある)。読みやすい1行の文字数と行間隔の設定として、レポートの場合はA4用紙1ページに12ポイント(pt)のフォントで800~1,200字になるようにするのが適当である。

B5サイズの文書には10.5 ptを用いる場合が多かったが、A4で10.5 ptを用いると1行が長くなり過ぎて(行間が狭い場合は特に)読みづらい。A4では12 ptが標準である。ページ数の都合でもっと文章を詰め込む必要がある場合は、10 pt以下を使うことになるが、1行が長くなって読みづらいので、その場合は2段組にすべきだろう。

印刷業界では1インチ(25.4 mm)を72 ptとしているので、12 ptは高さ4.23 mmである。この小冊子はB5版で地の文のフォントサイズは10.5 ptであるが、A4版に拡大するとちょうど12 ptとなる。なお10.5 ptは和文タイプ時代の標準的な5号活字のサイズに由来する。
--

レポートが複数ページになった場合は、ページ番号を挿入する。ヘッダーやフッターを用いると、提出者名やレポート課題名を含めてページ番号を入れることもできる。綴じたレポートがバラバラになった場合に配慮することも大切である。

4.6.2 フォントの種類

ポスターなどの掲示物やパワーポイントによるプレゼン画面のように、遠くから眺める場合にはゴシック系のフォント(日本語では游ゴシックやMSゴシック、欧文ではArialやHelveticaなど)が適しているが、手にとって読む書類には明朝系のフォント(日本語では游明朝やMS明朝など、欧文ではCenturyやTimesなどのセリフ系)が適している。また、特殊なフォントを使うと、異なるPCで印刷や映写をする場合に書

式が崩れてしまう場合があるので、できるだけ一般的な(上記のような)フォントを使うのが賢明である。一般の文書では、地の文は明朝系を、タイトルや見出しはゴシック系を使っている場合が多い。

日本語フォントには全角と半角があり、横書き文書の中の数字をどちらにするかは悩みどころである。全角では間延びしているし、半角では詰まって見える。等幅フォントの全角数字で西暦年号が出てくると特に違和感を覚える。数字は原則半角(あるいは欧文フォント)を使うのが読みやすい。但し1桁の数字は詰まって見えるので、1桁数字だけは全角を、2桁以上は半角を使うという統一方法もある(この小冊子ではそのように統一してある)。

横書き日本語文書の中に出てくるアルファベットについては、イニシャルや略記号の場合は、次の何れでも統一されていればよいだろう。

半角 MS 明朝 : DNA, FIFA

全角 MS 明朝 : DNA, F I F A

欧文フォント Century : DNA, FIFA

しかし普通の欧文単語の場合は、次のように欧文フォントが読みやすい。

半角 MS 明朝 : Academic Writing

全角 MS 明朝 : A c a d e m i c W r i t i n g

欧文フォント Century : Academic Writing

最近一般的に使われるようになった游明朝は半角でも全角でも読みやすく、日本語と欧文・数字のなじみがよい。欧文フォントを混在させなくても美しく印字できるのでこの小冊子では原則的に游明朝-Regular と游ゴシック-Medium を用いた。

半角游明朝 : DNA, FIFA, Academic Writing

全角游明朝 : DNA, F I F A, A c a d e m i c W r i t i n g

4.6.3 スペース(空白)

日本語には字下げ(インデント)と改行はあるが、欧文のような単語と単語の間に置くスペースはないので、数字や欧文単語が混じる横書きの日本語の場合には注意が必要。日本語文中でも欧文単語が複数連続する場合は単語の間に半角スペースを置くのと同様に、数字と単位の間には半角スペースを置く(例: 56 kg)。但し例外的にパーセントと度・分・秒だけは数字との間にスペースを置かない習慣となっている(例: 55%, 15°C)。また文末が「?」や「!」のときは、次の文の始まりとの間に全角(または半角)のスペースを入れる。

4.6.4 表紙と装丁

1 ページに収まるレポートに表紙は不要だが、複数ページの場合は表紙を付けるべきである。表紙には、標題(レポート課題文そのものでも良いが、自分なりの標題をつけると文章としてまとまりができる)、学籍番号(所属)、氏名、提出年月日、授業科目名などの情報を書く。

表紙は不要との指示があった場合でも、同様の情報は1枚目の上部にまとめて書く。電子メールなどで提出する場合も同様で、メールの「件名」や添付書類のファイル名には提出者名や課題名を入れたりして、大量のファイルやメールを受け取る立場に配慮したものにすべきである。

複数ページのレポートは綴じることが必要で、縦置き横書きの場合は左上を綴じるのが通常である。ステープラ(ホチキス)で止めるのがよい(針なしホチキスは更によいが、ゼムクリップは外れやすく、Wクリップはかさばるので避ける)。

横置きの文書の場合に右上を綴じることがあるが、それは縦置きの文書と混在したときに、同じ位置が綴じられているようにするためである。
--

4.6.5 最終チェック

できあがったレポートを提出する前に、この小冊子で解説した注意点について、末尾にある、参考「提出前のチェックリスト」を利用して再度確認してほしい。