

大学レポート作成支援ツール集



ツール集の使い方

この支援ツール集は、大学レポート作成の各段階で実際に使用できる実践的なテンプレートとチェックリストです。印刷して手書きで使うことも、デジタルで入力することも可能です。

推奨使用順序：

1. レポート課題分析シート
2. 情報収集チェックリスト
3. アウトライン作成テンプレート
4. 執筆進捗管理シート
5. 校正チェックシート



【ツール 1】レポート課題分析シート

基本情報記入欄

【課題提出日】：__年__月__日（__曜日）__時__分まで

【科目名】：_____

【担当教員】：_____

【配点】：_____点 / 全体_____点（__%）

【提出方法】：☐ 手書き ☐ 印刷 ☐ メール添付 ☐ LMS 投稿 ☐ その他
（ ）

課題文分析

【課題文（原文をそのまま記載）】

【キーワード抽出】

重要語句 1 : _____

重要語句 2 : _____

重要語句 3 : _____

重要語句 4 : _____

【指示語の特定】

☐ 論じなさい ☐ 分析しなさい ☐ 比較しなさい ☐ 評価しなさい

☐ 考察しなさい ☐ 検討しなさい ☐ 提案しなさい ☐ 説明しなさい

☐ その他 : _____

【求められている内容】

第一に : _____

第二に : _____

第三に : _____

【制約条件】

文字数 : _____ 字以上 _____ 字以内

参考文献 : ☐ 必須 (____冊以上) ☐ 任意 ☐ 指定あり ☐ 不要

引用 : ☐ 必須 ☐ 推奨 ☐ 任意 ☐ 禁止

形式 : ☐ 指定なし ☐ レポート用紙 ☐ Word 指定 ☐ PDF 提出

難易度・リスク評価

【難易度チェック】

☐ 基礎レベル (教科書・講義内容中心)

☐ 応用レベル (文献調査・分析必要)

☐ 発展レベル (独自調査・高度な分析必要)

【時間見積もり】

情報収集 : _____ 時間

アウトライン作成 : _____ 時間

執筆 : _____ 時間

校正・修正 : _____ 時間

合計予定時間 : _____ 時間

【リスク要因】

- ☐ 専門用語が多い ☐ 文献入手困難 ☐ データ分析必要
☐ 他科目との重複期間 ☐ アルバイト・部活多忙期
☐ その他：_____

【対策】

 【ツール 2】情報収集チェックリスト

情報源リスト

【基本文献（教科書・指定図書）】

- ☐ 教科書：_____
☐ 指定文献 1：_____
☐ 指定文献 2：_____
☐ 指定文献 3：_____

【学術資料】

- ☐ 学術論文（ 本）：_____
☐ 学術書（ 冊）：_____
☐ 政府統計・白書：_____
☐ 調査報告書：_____

【一般資料】

- ☐ 新聞記事（ 件）：_____
☐ 雑誌記事（ 件）：_____
☐ ウェブサイト（ 件）：_____
☐ その他：_____

情報収集記録表

No.	資料名	著者・発行者	発行年	関連ページ	信頼度	使用予定
1					A/B/C	序論/本論/結論
2					A/B/C	序論/本論/結論
3					A/B/C	序論/本論/結論
4					A/B/C	序論/本論/結論
5					A/B/C	序論/本論/結論

重要情報整理シート

【統計データ・数値情報】

データ 1 : _____

出典 : _____

データ 2 : _____

出典 : _____

データ 3 : _____

出典 : _____

【重要な引用候補】

引用 1 : _____

出典 : _____

引用 2 : _____

出典 : _____

引用 3 : _____

出典 : _____

【具体例・事例】

事例 1 : _____

詳細 : _____

事例 2 : _____

詳細 : _____

【専門用語・キーワード】

用語 1 : _____ 意味 : _____

用語 2 : _____ 意味 : _____

用語 3 : _____ 意味 : _____



【ツール 3】アウトライン作成テンプレート

基本情報

【レポートタイトル】

第 1 案 : _____

第 2 案 : _____

第 3 案 : _____

【採用】 : _____

【文字数配分】

総文字数 : _____ 字

序論 : _____ 字 (____%)

本論 : _____ 字 (____%)

結論 : _____ 字 (____%)

【執筆予定日時】

開始予定 : ____月____日 (____) ____時____分～

終了予定 : ____月____日 (____) ____時____分

詳細アウトライン

序論(____字)

1-1. 背景・問題提起 (____字)

内容 : _____

使用予定資料 : _____

1-2. 本レポートの目的 (____字)

内容： _____

1-3. 構成の説明（__字）

内容： _____

【序論で使用予定のキーワード】

本論（__字）

2-1. 第1論点： _____（__字）

主張： _____

根拠： _____

具体例： _____

使用予定資料： _____

2-2. 第2論点： _____（__字）

主張： _____

根拠： _____

具体例： _____

使用予定資料： _____

2-3. 第3論点： _____（__字）

主張： _____

根拠： _____

具体例： _____

使用予定資料： _____

2-4. 第4論点： _____（__字）

主張： _____

根拠： _____

具体例： _____

使用予定資料： _____

【本論で扱う反対意見・課題】

反対意見1： _____

対応： _____

反対意見 2 : _____

対応 : _____

結論(字)

3-1. 主要な発見・結論 (字)

内容 : _____

3-2. 残された課題・限界 (字)

内容 : _____

3-3. 今後の展望・提案 (字)

内容 : _____

【結論部分の強調ポイント】



【ツール 4】執筆進捗管理シート

全体スケジュール

【最終締切】 : ____月____日 () ____時____分

【作業開始日】 : ____月____日 ()

【残り日数】 : _____日

【マイルストーン】

- ☐ 情報収集完了 : ____月____日 () 目標 → ____月____日 () 実績
- ☐ アウトライン完了 : ____月____日 () 目標 → ____月____日 () 実績
- ☐ 初稿完了 : ____月____日 () 目標 → ____月____日 () 実績
- ☐ 推敲完了 : ____月____日 () 目標 → ____月____日 () 実績
- ☐ 最終稿完了 : ____月____日 () 目標 → ____月____日 () 実績

日別作業記録

日付 作業時間 作業内容 完了文字数 累計文字数 進捗率 メモ・反省点

時間 分	字	字	%
時間 分	字	字	%
時間 分	字	字	%
時間 分	字	字	%
時間 分	字	字	%

進捗チェック

【完了チェック】

- ☐ 序論完成 (___/___字)
- ☐ 本論第1 論点完成 (___/___字)
- ☐ 本論第2 論点完成 (___/___字)
- ☐ 本論第3 論点完成 (___/___字)
- ☐ 本論第4 論点完成 (___/___字)
- ☐ 結論完成 (___/___字)
- ☐ 参考文献リスト作成

【現在の課題・困っている点】

【次回作業予定】

日時：___月___日 (___) ___時___分～___時___分

内容：_____

目標文字数：_____字

【ツール 5】校正チェックシート

第1 回：内容チェック

【全体構成】

- ☐ 課題の要求に適切に答えているか
- ☐ 序論・本論・結論の構成が明確か

- ☐ 論理の流れが一貫しているか
- ☐ 各段落の関連性が明確か

【内容の妥当性】

- ☐ 主張と根拠が対応しているか
- ☐ データ・事例は適切に使用されているか
- ☐ 引用は正確かつ適切か
- ☐ 自分の意見と他人の意見が区別されているか

【独創性・分析の深さ】

- ☐ 独自の視点や分析があるか
- ☐ 複数の観点から検討しているか
- ☐ 批判的思考が展開されているか
- ☐ 具体例は効果的に使われているか

【改善が必要な箇所】

1. _____
2. _____
3. _____

第2回：構成・表現チェック

【文章構成】

- ☐ 段落分けは適切か
- ☐ 各段落に主要なポイントが1つずつあるか
- ☐ 接続詞・接続表現は適切か
- ☐ 文章の長さは適切か（1文40字程度）

【表現・文体】

- ☐ 敬語は正しく使われているか
- ☐ 学術的表現になっているか
- ☐ 感想文調になっていないか
- ☐ 専門用語は適切に使用されているか

【引用・参考文献】

- ☐ 引用の表記は正しいか
- ☐ 参考文献リストは完備されているか

- ☐ 引用と参考文献の対応は正確か
- ☐ 出典情報は完全か

【改善が必要な箇所】

1. _____
2. _____
3. _____

第3回：最終チェック

【形式面】

- ☐ 文字数は制限内か（___字 / ___字制限）
- ☐ フォント・サイズは指定通りか
- ☐ 余白・行間は適切か
- ☐ ページ番号は正しいか

【言語面】

- ☐ 誤字・脱字はないか
- ☐ 漢字の使い分けは正しいか
- ☐ 句読点は適切に使われているか
- ☐ 「である調」で統一されているか

【提出準備】

- ☐ ファイル名は正しいか
- ☐ 印刷品質は問題ないか
- ☐ 提出方法を確認したか
- ☐ 締切日時を再確認したか

【最終確認事項】

- ☐ バックアップを保存したか
- ☐ 提出後の連絡先を確認したか



【ツール 6】参考文献作成支援ツール

文献情報記録カード

【書籍用】

著者名： _____

書名： _____

出版社： _____

出版年： _____

参照ページ： _____

ISBN： _____

参考文献表記：

【学術論文用】

著者名： _____

論文タイトル： _____

掲載誌名： _____

巻号： _____

発行年： _____

ページ： _____

参考文献表記：

【ウェブサイト用】

著者・団体名： _____

記事タイトル： _____

サイト名： _____

URL： _____

更新日： _____

アクセス日： _____

参考文献表記：

引用記録シート

引用箇所 引用内容(要約) 出典 ページ レポート内使用予定箇所

参考文献リスト作成テンプレート

参考文献

【書籍】

- ・
- ・
- ・

【学術論文】

- ・
- ・
- ・

【政府資料・統計】

- ・
- ・
- ・

【ウェブサイト】

- ・
- ・
- ・

【その他】

- ・
- ・
- ・

※五十音順（著者名）で配列

【ツール 7】レポート評価分析シート

提出前自己評価

【内容面】（各項目 5 点満点）

課題適合性：___点（課題の要求に答えているか）

論理性：___点（筋道立てて論述されているか）

根拠の妥当性：___点（適切な根拠が示されているか）

独創性：___点（独自の視点や分析があるか）

分析の深さ：___点（表面的でなく深く考察しているか）

内容面合計：___点 / 25 点

【表現面】（各項目 5 点満点）

文章構成：___点（読みやすい構成になっているか）

表現力：___点（適切で分かりやすい表現か）

文法・表記：___点（誤字脱字・文法ミスはないか）

引用・出典：___点（正確に引用・出典表記されているか）

形式：___点（指定された形式に従っているか）

表現面合計：___点 / 25 点

総合自己評価：___点 / 50 点

【自分の強みとして感じる点】

【改善が必要と感じる点】

返却後振り返りシート

【実際の評価】

点数：___点 / ___点満点

評語：☐ 優 (A) ☐ 良 (B) ☐ 可 (C) ☐ 不可 (D)

【教員からのコメント】

【自己評価との比較】

予想より高評価だった点： _____

予想より低評価だった点： _____

【今回のレポートの良かった点】

1. _____

2. _____

3. _____

【次回に向けた改善点】

1. _____

2. _____

3. _____

【身についたスキル・知識】

【次回レポートでの目標】

【ツール 8】緊急時対応チェックリスト

締切 24 時間前の場合

【優先順位の整理】

- ☐ 課題文を再度確認（10 分）
- ☐ 最低限のアウトライン作成（20 分）
- ☐ 序論作成（30 分）
- ☐ 本論の骨組み作成（90 分）
- ☐ 結論作成（30 分）
- ☐ 最低限の校正（20 分）

【時短テクニック】

- ☐ 完璧を求めず、合格点を目指す

- ☐ 詳細な説明より要点を明確に
- ☐ 引用は最小限にとどめる
- ☐ 参考文献は確実に入手できるもののみ

【絶対に守るポイント】

- ☐ 文字数制限（最低 8 割以上）
- ☐ 基本構成（序論・本論・結論）
- ☐ 課題の要求への対応
- ☐ 参考文献の明記

締切 3 時間前の場合

【超緊急対応手順】

1. 深呼吸（1 分）
2. 課題文の重要部分にマーカー（5 分）
3. 簡単なメモ書きでアウトライン（10 分）
4. 一気に文章化（120 分）
5. 誤字脱字チェック（20 分）
6. 提出準備（4 分）

【注意事項】

- ☐ 焦らずに集中する
- ☐ 完成度より完了を優先
- ☐ 最低限の体裁は整える
- ☐ 提出方法・時間を再確認

【緊急時の心構え】

- 「完璧でなくても提出する方が良い」
- 「次回からは早めに開始する」
- 「今回の反省を活かす」

【ツール 9】レポート作成スキル向上記録

月別スキル評価

【__年__月の振り返り】

作成したレポート数：__本

【スキル評価】（各項目 10 点満点）

情報収集力：__点

分析力：__点

論理構成力：__点

表現力：__点

時間管理：__点

平均：__点

【今月の成長点】

【今月の課題】

【来月の目標】

年間成長記録

月	レポート数	平均点	主な成長点	主な課題	目標達成度
4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
1 月					

月	レポート数	平均点	主な成長点	主な課題	目標達成度
2月					
3月					

ツール活用のコツ

効果的な使い方

初回レポート作成時

1. 全てのツールを使用して手順を覚える
2. 時間をかけても丁寧に記入する
3. 結果を記録して次回に活かす

慣れてきた段階

1. 必要なツールを選択して使用
2. 自分用にカスタマイズする
3. 効率化を図りながら品質を維持

上級者レベル

1. 独自のツールを作成する
2. 他の学生にも共有する
3. 継続的な改善を行う

デジタル活用のススメ

おすすめアプリ・ソフト

- Google Docs: 共同編集・自動保存
- Notion: 情報整理・テンプレート管理
- Mendeley: 文献管理
- Grammarly: 英語表現チェック

クラウド活用

- **自動バックアップ**でデータ損失を防止
 - **複数デバイス**でどこでも作業可能
 - **共有機能**で指導を受けやすく
-

このツール集を活用して、効率的で高品質なレポート作成を実現してください！

重要なのは、ツールに頼りすぎず、自分の思考力と表現力を鍛えることです。

継続的に使用することで、必ずレポート作成スキルが向上し、大学生活がより充実したものになるはずです。

頑張ってください！