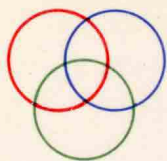


ことばの訓練教室

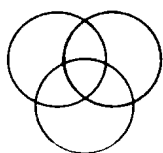


[悪文から素直な文章へのマニュアル]

書く技術

一ノ坪俊一

日本経済新聞社



[悪文から素直な文章へのマニュアル]

書く技術

一ノ坪俊一

日本経済新聞社

〈著者略歴〉

一ノ坪俊一（いちのつば・しゅんいち）

大正14年 宮城県生まれ

昭和25年 東北大学経済学部卒業

同 年 日本経済新聞社入社，経済部記者，
松山・静岡・浦和支局長，西部支
社報道部長，東京本社記事審査委
員会幹事を経て，60年7月退社

現 在 日本経済新聞社・社友，文章コ
サルタント，日経テ
ル講師

〈ことばの訓練教室〉

書 く 技 術

昭和60年11月1日 1版1刷

昭和63年8月30日 13刷

著 者 坪 俊 一

© Shunichi Ichinotsubo 1985

発行者 広 田 耕 司

発行所 日本経済新聞社

〒100 東京都千代田区大手町 1-9-5

電話 (03)270-0251 振替 東京3-555

ISBN4-532-08704-X

奥 村 印 刷
トキワ製本所

本書の無断複写複製(コピー)は，特定の場合を除き，著作者・出版社の権利侵害になります。

はじめに

情報の「受け手」から「出し手」へ 私たちは高度情報化時代に生きている。情報がふんだんに生産され、多元的に流通する情報社会では、これまで情報の受け手だけだった人でも、何らかの形で出し手とならざるをえない。まさに、一億総書き手・時代の到来だ。

コトバを情報の伝達手段とする場合、読むこと、聞くことで情報をインプットし、話すこと、書くことで情報をアウトプットする。情報の出し手としては、話すだけでなく当然、書くことも必要になる。情報（モノやコト）を文章で伝える「書く」ということの中には、もちろんワープロを打つことも含まれる。

ところで「文章を書く」というと、なんとなく構えてしまつて肩が張り、おっくうになる。書くといったところで、モノやコトを人に伝えるだけのことだ。そう割り切つてしまえば、かなり気が楽になるのではないか。だが、モノやコトを伝えるにしても、基本的な技術はこころえていなければならぬ。本書はそのための技術書である。

技術の定石を【例文】で説明 詩や小説・随筆などというものと違って、本書の第2章以下の【例文】で扱っている文章は、ごく身近にある新聞、社内報などで見られるものがほとんどだ。し

たがって、この程度のモノは誰にでも書けるはずである。ある事がら、それについて自分の言いたいこと、訴えたいことを、できるだけ間違いなく、そしてわかりやすく、書いたモノで、読み手に伝えることができればいいわけだ。

本書では、まず第1章で、モノを書くにはどういう手順があるか、書くことを習慣づけるにはどんな方法があるか、「書く技術」を効果的にマスターするには、「読む技術」「話す技術」をどう応用すればいいかを簡単に説明した。

第2章以下終章まで、モノを書いていくのに守らねばならない「書く技術」の定石ともいえるべきものを、九つの章に分け、二百本以上の【例文】を使って具体的に説明した。

これらの【例文】には、実は読者が「はてな？」と思うであろう個所に……（傍点）、（傍線）が付いている。それぞれの【例文】のすぐ後に、どこが、どのようにおかしいのか、その簡単な説明と、おかしな個所を直した文章、つまり「答」にあたるものが●印の次に続いている。

【例文】をどう読むか 読者は、まずこの【例文】の……や……を気にしないで読んでいた
だきたい。「はてな？」と思つたら、●印以下の「答」にすぐ目を走らせなさいで、どこを、どう直
せばいいのか、を考えていただきたい。

そのために、声を出してゆつくり読んでみていただきたい。正しい文章は、多かれ少なかれ「リズム」を持っているものだが、こなれない文章は、そのリズムがどこかで崩れている。声を出して

読めば、その崩れた個所がわかるばかりでなく、直しの簡単なものなら二、三度くり返しているうちに、本来そう書くべき語句が自然に口に出てくるようになるはずだ。

【例文】で自分の「答」を出そう ●印以下の文章は、こなれない文章の悪い個所を部分的に直すことによって、書き手が読み手に伝えようとする情報を、より正確に、しかも少しでもわかりやすくしたものである。したがって数式の答と違って、本書の【例文】の「答」は必ずしも一つではないはずである。●印が二つ並んでいる【例文】がいくつもあるのはそのためだ。

さらに、いい「答」を出してみたいという読者は、【例文】の書き手が言おうとしていることをいったん頭に入れたうえで、あれこれと工夫し、第二、第三の「答」を出してみたい。【訓練】の効果は一段と高まるに違いない。と同時に、本書の読者が、「書く」ために、「読む」と「話す」ことにも、大いに意欲的になられることを念願する次第である。

昭和六十年九月

一ノ坪俊一

1 文章を書く手順と習慣

a 誰に読ませる文章か……………	8
b テーマをはっきりさせる……………	10
c 書くための「設計図」づくり……………	12
d 文章の組み立て方……………	14
e とにかく「一日千字文」……………	15
f 「読む・話す」技術の応用……………	17

2 文は短く書こう

a ワンセンテンス・ワン項目……………	21
b 頭でつかちな修飾語……………	27
c 「が」を二回以上使うな……………	31

3 主語と述語のかかり合い

a 述語の落ちた「足なし文」……………	37
b 主語はなるべく立てよう……………	42
c 主語を途中で変えるな……………	45
d 主語に合った述語で受ける……………	49

4 修飾語のかかり方

a 修飾語のかかる先……………	55
b 修飾語の並べ方……………	60
c 「バラの花は、バラの木に」……………	66

5 並列語の並べ方

- a 花を見たり・酒を飲んだ……………73
- b 形の上からの並べ方……………77
- c 意味の上からの並べ方……………80
- d しっくりしない並列関係……………84

6 マルとテンの打ち方

- a マル(句点)一つで一億円訴訟……………93
- b テン(読点)一つの打ち間違い……………96
- c どうしても欲しい一つのテン……………99
- d テンの乱れは文の乱れ……………103

7 助詞の使い方

- a 「は・が」「を・に」などの誤用……………110
- b 「まで」と「までに」の区別など……………116

8 言葉のダブリは表現のムダ

- a 同じ語句のダブリ……………125
- b 同じ意味の語句のダブリ……………132

9 言葉と言葉のかかり合い

- a 「決して」は「ない」で受ける……………141
- b 公算「強」は公算「大」に……………148

10 的確な言葉を効果的に

- a 言葉の意味を正確につかむ……………157
- b 慣用語(句)の正しい使い方……………165

Ⅰ 文章を書く手順と習慣

a 誰に読ませる文章か

① 情報伝達型文章と自己表現型文章

ひと口に「文章」といっても、いろいろな種類がある。種類の分け方も人によって違う。

安本美典氏は著書『説得の文章技術』の中で、文章を、①情報伝達型と②自己表現型の二つに分けている。ここで自己表現型の文章というのは小説や随筆など、なんらかの形で自分を表現することを目的としたものである。

これに対して情報伝達型の文章というのは、新聞、社内報、週刊誌の文章、官庁の起案文、会社の稟議書、報告書などのように、情報を伝えることを目的とした文章を指す。ビジネス文章の多くはこれに含まれるので、「仕事の文章」と言ってもいいだろう。

これとは別に、読み手の立場から文章をみた

場合、次のようにも分類できる。

(1) 自分だけが読むもの。すくなくとも書いた時は、自分以外の読み手を予定しない文章。日記やメモなどである。

(2) ひとりの相手、またはごく少数の読み手しか予定しない文章。手紙、サークル雑誌などがこれにはいる。

(3) 特定の多数の読み手を相手にして書かれる文章。社内報、学会・労働組合などの会報、機関誌などがそれである。

(4) 一般の新聞、雑誌や書籍など不特定多数の読み手を対象とした文章。企業のPR文、商品の説明文などもこの中に含まれるように なって きた。

なぜ冒頭から文章の種類にこだわるのか、読者の中にはいぶかる向きもあるかと思う。しかし「文章をどう書くか」は、書こうとする文章がどのような種類の文章なのかを、書き手が

ペンを持ち、あるいはワープロを打つ前に、はつきりと承知しておく必要があるからだ。

② 正確でわかりやすい文章を

まず自己表現型と情報伝達型との二つの文章についてみると、上達のコツ、読み手を説得するポイントなどが必ずしも同じではない。一般的に自己表現型の文章では、個性的なものがよいとされる。

だが情報伝達型の文章は必ずしも個性的である必要はない。情報を読み手に、正確に、しかもわかりやすく伝わることが第一の条件である。この種の文章はどんなに「名文」であつても読み手がそれを正しく理解してくれなければ、なんの役にも立たない「駄文」と同じということになる。

また読み手の立場から四つに分類した文章についてみると、(1)(2)と(3)(4)とでは「どう書く

か」が大きく違ってくる。

(1)の日記やメモは、自分にわかりさえすればいいのだから、場合によっては略語や符号のよいなものでもいいわけだ。

(2)の手紙やサークル雑誌では、書き手と読み手が知り合いの間柄なので、すこしぐらい分かってにくい文章を書いても、読み手に判断してもらえらるという便利さがある。

そこへいくと、多数の読み手を対象にして書く文章は、是が非でも書き手が伝えようとする情報が正しく読み手に理解される文章でなければならぬ。ことに不特定多数が読み手の(4)の場合にはなおさらである。

本書の冒頭にある「はじめに」で、「情報社会」の中に生きている私たちは、同時に「億総書き手」の時代に足を踏み入れている、と書いた。その場合の文章とは、学校で書かされる作文のような自己表現型の文章とか、日記やメ

モ、私用の手紙などを言っているのではない。

「情報社会」の中では、誰もが情報の出し手として、多数の読み手を対象に、「情報」を正確に、しかもわかりやすく伝えるための文章を書くことが、仕事の上でますますふえてくる。

本書が取り上げる「文章」もすべてこの「情報伝達型」の文章である。

b テーマをはつきりさせる

① まず「書く必要」に迫られる

では文章を書くとはどういうことか。よく考えてみると、文章には書く「順序」があるということに気がつく。何よりもまず、あることについて、しかも書きコトバによって、発表しなければならぬ、または発表しないではいられないという必要（または欲求）を感じなければならぬ。

それは書き手自身の内部から生まれるという場合だけではない。たとえば社員が上役の命令で報告書を書くとか、入学試験や入社試験で「小論文」に取り組むなど、他からしいられて生まれることもある。

だが必要（欲求）さえあれば文章が書けるといってもいい。それは、いざ書こうと思っ

てあれこれ想を練ってはみるが、

①書くべき内容を持ち合わせていない

②内容があっても、それを文章にまとめる

(組み立てる)方法がわからない

という二つの理由から、なかなか文章がまとまらないからだ。

② 統一されたテーマがまず必要

いずれにしても、文章を書くとうという必要(欲求)が生まれた以上は、何らかの形で「書くべきこと」が頭の中に浮かんでいるはずだ。

しかしそれが星雲状態ではとても文章にまとめることはできない。先に「書くべき内容を持ち合わせていない」と言ったのはこのことだ。

いろいろな考えがばくぜんとして頭の中にあっても、それが主題(中心になる考え)として統一されていらない限り、それらを並べてみても支離滅裂になるばかりで、まともな文章

が書けるわけではない。

もともと文章というものは、何かを言おうとするために書くわけだが、その何かが「主題」である。主題のない文章はない。主題のない文章があるとすれば、それは寢言のようなものだ。文章は、この主題を読み手に正確に伝えるための手段である。肝心の主題がはつきりしなかったり、あまり関係のない材料を取り入れたりすると、何を言わんとするのかがつかみにくい文章になってしまう。

このため文章を書くにあたって、まず「何を」書くかの「主題」を明確にしなければならぬ。と同時に主題を展開するのに必要な材料(表現の内容の細部になるもの)が手もとに十分あるかどうか、あらかじめ調べてみる必要がある。主題にとって必要な材料を十分集めておかないと、主題の支柱や肉付けが貧弱になり、味の薄い文章になってしまう。

① よい家屋にはよい部品を

主題がきまり、内容として文章を展開する具体的な材料の用意ができると、いよいよ書く段階に移る。このとき、すぐにペンをにぎって原稿用紙に文章をすらすら書いたり、ワープロをポンポン打って文章をまとめたりすることは、かなり書きなれた人でないとむずかしい。初心者の場合には、さらに実際に書くための用意をしなければならぬ。

ワンセンテンスはきちんと書けるのに、それらをいくつか組み合わせると一つの文章にまとめようとするとうまくできない。こうした悩みを持つ人は意外と多いにちがいない。文章は、もともとそういうものではなからうか。

文章をまとめるのは、たとえば一軒の家をつ

くるのに似ている。家をつくるにはさまざまな部品（センテンス）がある。部品がいかげんでは、ちゃんとした家は建てられない。したがって、部品（センテンス）をどうつくるかが非常に大事なことになる。

しかし部品だけでは家は建てられない。建築には必ず設計図がある。どんな家をつくるか、全体像と各室の機能をよく検討して設計図を作成し、それに基づいて必要な部品を下げらえる。

設計に合わない部品をいかにたくさん調達しても、それらは無用の長物である。文章も同じで、まず書こうとする事がらを展開するのに、どんな骨組みでどんな順序にするかをきめる。これが「構想」と呼ばれる作業だ。つまり文章をまとめる仕事である。

② 文章の「あらすじ作り」

文章を書きなれない人は、この構想の段階で実際に「あらすじ作り」をやってみるのがいい。その手順は次のようにする。

(1) 書きたいことをざりざりにしぼったものの、「主題」を肯定文の形ではっきりと書く。

(2) 先に集めた、主題を展開するための材料を洗いざらい列挙していく。

(3) それらのうち主題との関係が薄いものを取りのぞく。

(4) 列挙した材料のうち、相互に関連のあるものをいっしょにまとめる。

(5) 主題(中心になる考え)を思い浮かべながら、重複したり類似したりしているものを削って、整理する。

(6) こうして残った材料(文章の細部)について、ある部分が多すぎたり、少なすぎたりしないように、全体としてのつりあいを考える。

(7) 細部の並べかえをする。このとき、起承転結法などいろいろな組み立て法のなかから、もっとも適当だと考えるタイプを選ぶ。

(8) それぞれの細部に予定の分量を割り当てる。とくに強く述べたいとか、こまかく扱いたい部分には多くの分量を予定するが、文章全体としてのつりあいを失わないようにする。

こうして「あらすじ」ができあがると、文章はほぼできあがったと同じことだ。

d 文章の組み立て方

① 典型的な「起承転結」

文章には一定の組み立て方がある。主題が簡単な事がらで文章も短い場合は別だが、すこしこみいった主題で、文章もある程度の長さを必要とする場合には、主題の展開にあわせた文章の組み立てを考えなければならぬ。「あらすじ」「づくりの(7)としてあげた「細部の並べかえ」がこのことである。

昔の修辞学では、この組み立てを形式的な構成でとらえて、起・承・転・結というような組み立てを教えている。四句からできている漢詩（これを絶句という）を作る際、句の配列の法則を示したもの。

これを文章に応用して、「起」——書き起し、「承」——起をうけて主題を展開する、

「転」——話題を転じる、「結」——結びの文……という順序で組み立てるのがよい文章とされてきた。

その典型として有名なのが次の文だ。

三条木屋町 糸屋の娘

姉は十八 妹は十五

諸国大名 刃（やいば）で殺す

糸屋の娘は 眼で殺す

これきれいな文章になっているし、起承転結もみごとに整っている。ここでむずかしいのは「転」にあたる部分に気のきいた材料を入れることだ。この典型文でいえば「諸国大名……」の部分だ。「転」のない文章は締まりがなく、ずるずるべったりになってしまう。

② 「起承転結」はあくまで原則

現在でもすこし長い文章ではこの原則が用いられているが、主題によってはなにもこの原則