

何でもわかる

文章の
百科事典



平井昌夫 著

三省堂

著者略歴

平井昌夫 (ひらい まさお)

言語学者。1908年、名古屋市に生まれる。1933年、東京大学文学部卒業、国立国語研究所所員・共立女子大学教授・東京学芸大学教授・愛知淑徳大学教授を歴任。現在、日本言語障害児教育研究会会長。

〈主著〉「文章表現法」「文章評価法」「話の事典」
「何でもことばの百科事典」「国語学習指導辞典」

1984 年 8 月 30 日 初版 発行



何でも 文章の百科事典
わかる

定価 1,700 円

1984 年 8 月 30 日 第1刷発行

©
著 者 平 井 昌 夫

発行者 株式会社 三省堂 代表者 守屋眞明

印刷者 三省堂印刷株式会社

発行所 株式会社 三省堂

〒101 東京都千代田区三崎町二丁目 22 番 14 号

電 話 編 集 (03) 230-9411

販 売 (03) 230-9412

総 務 (03) 230-9511

振替口座 東京 6-54300

〈文章の百科・624 pp.〉 Printed in Japan

落丁本・乱丁本はお取替えいたします

装丁 菊地信義

ISBN4-385-13465-0

ま え が き

文章を作ること全般の問題にわたってくわしく取りあげてみたいと思っていました。このたびようやくその望みがかなえられました。本書は文章について何でもこまかに述べてあります。

よくわかるように書いたり話したり、正しく考えたりする技能を身につけていることは、現代のわれわれとしてたいせつな資格です。そして、このような技能は、小学校から大学にいたるまで、どんな専門の人であろうと、くり返し教育を受けなければ、なかなか上達できるものではありません。外国では、この三つの技能を大学でも念を入れて教育している国が多いようです。

わが国ではどうでしょうか？ つづりかた教育が一部で叫ばれています。一般には文章を書くことをあまりやっていません。話すことなどは、学校で教えなくても、自然にできるようになると、なんんかの教育者でさえ意見を述べています。正しく考える技能にいたっては、ほとんど取りあげられていません。第二次世界大戦後は、大学で論理学を教えるところがぐんとへってしまいました。論理学の学問は教える大学がいくつかありますが、正しい論理の使い方は実技に類

すると思われるためか、学問の真髄を究めるとされている大学では教えないようです。

近ごろは、文章がひどく乱れていると新聞の学芸欄でもしばしば指摘されています。ところが、文章の乱れがひどく目立つ文学作品でも、何々文学賞が受けられることがあります。悪文を書いていても、新しい感覚だとほめられかねません。

現在および今後の文章は、わかりやすさを第一の条件としています。コミュニケーションということが強調されるようになって、わかりやすい文章、筋のおった文章、論理的な文章こそが、名文だとされるようになってきました。飾りの多い、持ってまわった表現技巧をちらちら見せびらかす文章は、今の時代では名文とは呼ばれなくなってきました。文章観が、人が感心する美文から人にわかる名文へと変わってきたのです。

自分の感じたことや訴えたいことを話しコトバや書きコトバをとおして、ほかの人たちに理解してもらう必要は、われわれのだれにでもあることです。そして、このことは、だれにでもできなければ困ることです。文章を書くのは文章のタレントだけの仕事ではないといえます。だれでもができればなりません。そんなとき、本書はお役に立つことでしょう。

アメリカの映画のひとつまを思い出します。文章の書き方を教える大学の女講師が、「文章のいちばんたいせつなことは何ですか？」と言って、教室を見まわしました。たまたまぶらっとはいっている新聞記者と目があったので、彼に答えをうながしました。彼はすぐ「正確さ（ac-

curacy)です。」と答えました。彼女はすぐ「そうです。正確さです。」と三度言いました。このことだけがわたしの印象にあざやかに残っています。

本書には、例文を豊かに取りあげてあります。これはいろいろな形や特色を持ったさまざまな人の文章をお見せしたいからです。例文は古いのも新しいのも関係ありません。どれも文章表現の参考になるという立場から選びました。

例文を引用させていただきました方々、出版社、新聞社には心から感謝いたします。また、引用させていただいた方の勤務先や肩書きなどで現職と違えばはいは原稿を書いた当時のものです。

本書は初めから順をおって読まなくても、必要に応じて読んだり、また、興味を引いたところを読んだりすればよいのです。

本書はわたしの文章についての総決算です。新しく書き加えたところもたくさんありますが、つぎにあげるわたしの書物のエッセンスをも取りました。

国語教育ハンドブック

一九五五年 六月

牧書店

文章採点

一九五九年十二月

講談社

わかりやすい文章の書き方

一九六一年 六月

講談社

話す・書くための常識

一九六八年 七月

未央書房

人を感動させる文章術

一九六九年 五月

大和書房

文章表現法

一九六九年 七月

至文堂

文章評価法

一九七一年一〇月

至文堂

新版 文章を書く技術

一九七二年十一月

社会思想社

本書の編集にあたっては、編集部の亀井龍雄、洪瀬登、田代金治のみなさんにいろいろと助言を受けました。あつくお礼申しあげます。

一九八四年七月

平井昌夫

目次

第一部 文章

1	〔一〕	よい文章とは？	2
1		文章とは？	2
2		よい文章の条件	4
(1)		書く目的にふさわしい文章	6
(2)		明解な文章	6
(3)		統一のある文章	6
(4)		調和のある文章	7
(5)		よく考えぬかれた文章	7
(6)		まとまった文章	7
(7)		簡潔な文章	8
(8)		すっきりした、要領のよい文章	8
3		わかりやすい文章の条件	10
(1)		読み手の立場で考えるわかりやすさ	10
(2)		書き手の立場で考えるわかりやすさ	12
4		文章をわかりにくくする条件	17
5		文章をわからせる手がかり	19
6		わざと誤解させる述べ方	23
(1)		因果関係と接近した偶然の出来事とを混同するゴマカシ論法	24
(2)		拡大解釈によるゴマカシ論法	26

(3)	コトバの意味や論点のすり替えによるゴマカシ論法……………	27
(4)	数字や統計によるゴマカシ論法……………	29
(5)	部分的な論法ですませてしまうゴマカシ論法……………	30
(6)	一部分の例で全体がそうだとするゴマカシ論法……………	32
(7)	コトバの言いかえですませるゴマカシ論法……………	34
(8)	無関係な理由をあげるゴマカシ論法……………	34
(9)	押しつける態度で自分かってなことを言うゴマカシ論法……………	35
(10)	不正確なコトバやウソのコトバを使うゴマカシ論法……………	36
1	日本語のアイマイな表現……………	37
現	日本語の性質からくるアイマイな表現……………	37
(1)	漢字かなまじり文を使っていることから起きるアイマイさ……………	37
(2)	主語がはつきりしないためのアイマイさ……………	40
(3)	関係代名詞がないためのアイマイさ……………	41
(4)	過去・現在・未来の表現のアイマイさ……………	42
(5)	文意が文末まで未決定のためのアイマイさ……………	43
(6)	受け身と尊敬と可能の言い方が同じのためのアイマイさ……………	43
2	コトバをきびしく使わないためのアイマイな表現……………	44
(1)	数量と順序数との区別のアイマイさ……………	44
(2)	文の中の単語がどれにかかるかはつきりしないためのアイマイさ……………	45

第二部 書く手順

1	〔一〕 文	82
	文とは？	82
(1)	一つ一つの文なるべく短く書きます	83
(2)	一つの文には一つの事がらだけを入 れるようにします	84
(3)	正しい形式の文を書くようにします	85
2	よい文の基本的な条件	87
(1)	文には論理的な統一が必要です	87
(2)	正しい形式の文を書きます	88
(3)	主語と述語との関係をはっきりさせ ます	88
(4)	主語がはぶかれている文は、はぶく ことが正しいばあい、またはぶいたほ うがすっきりするばあいにかぎります	89
(5)	意味がアイマイでない文を書きます	90
(6)	文はあまり長くしません	81
3	文の内容	94
4	文の作り方	96
5	主語がある文	105
6	主語がない文	109
(1)	前の文に出ている主語を受けている ために主語がはぶかれている文	109
(2)	主語がなくても意味が明らかである ために主語がはぶかれている文	110
(3)	助詞「は」の代わりに「では」を使 って、いちおう主語がない形になっ ている文	111
(4)	修辭的にひかえめな言い方が使っ てあるために主語がない文	112
(5)	“人々”や“世間”が主格であるた	

	めに主語がはぶかれている文……………	113
(6)	事件の発端などを書くときに慣用的 には主語がはぶかれている文……………	113
(7)	真理や事実や客観性の強い発言の きに主語がはぶかれている文……………	113
(8)	慣用的な表現のために主語がはぶか れている文……………	114
〔二〕	段落……………	115
1	段落とは？……………	115
2	段落の分け方……………	118
3	段落における有機的な統一……………	122
4	段落の肉づけ……………	126
5	中心文……………	129
6	中心文とその位置……………	132
7	望ましい段落……………	137
(1)	段落はなるべく短くします……………	137
(2)	一つの段落には一つの事がただけを……………	137
〔三〕	8 段落の展開……………	149
1	主題と話題の構想……………	152
	主題とは？……………	152
(11)	前後の段落の切れめをはっきりさせ ます……………	148
(10)	文末に変化をつけます……………	147
(9)	段落の中では時を変えません……………	147
	要な変更をしません……………	146
(8)	段落の中では主語または主体の不必……………	146
(7)	段落の緊密さがたいせつです……………	145
(6)	段落の統一を保ちます……………	145
	ます……………	145
(5)	中心文をわかりやすいところへ出し……………	142
(4)	段落の長さはほどほどにします……………	141
	ます……………	139
(3)	段落と段落との関係をはっきりさせ……………	139
	入れるようにします……………	

第三部 効果的な書き方

2	主題の選び方	154
3	主題の出し方	157
(1)	展開法	159
(2)	クライマックス法	160
(3)	小出し法	161
(4)	くり返し法	161
(5)	消去法	162
(6)	対比法	163
(7)	逆転法	164
(8)	消極法	164
(9)	不即不離法	165
(10)	推論法	165
第三部 効果的な書き方		
〔一〕 表現の効果		
1	正確に書くこと	208
2	色・オトなどのように感覚に訴えること	208
〔四〕		
4	話題とは？	166
5	話題は興味の中心	169
6	話題は話や文章の材料	171
7	構想とは？	178
あらすじ		
1	あらすじとは？	181
2	あらすじの作り方	182
(1) あらすじ作りの第一の作業		
(2) あらすじ作りの第二の作業		
(3) あらすじ作りの第三の作業		
3	項目列挙式あらすじ	186
4	その他のあらすじ	200
トバを書くこと		
3	ものの名まえや地名・人名などをはつきり書くこと	214
215		

目	次
4	感じをうまく表すコトバを選ぶこと……………216
5	言いふるされていいない、ぴったりした たとえを使うこと……………217
6	実例や事実をあげての説明……………219
7	権威のある人の説や考えを引用しての 説明……………220
8	具体的な書き方……………221
9	はっきりした書き方……………224
〔二〕	文のさまざまな表現……………228
1	敬体の文と常体の文との効果……………228
2	長い文と短い文との効果……………230
3	文末に変化を……………233
4	文の整然とした列挙の形……………235
5	表現の強め方……………238
(1)	述べる位置による強調……………238
(2)	たたみかけによる強調……………239
(3)	強調の明確化……………239

〔四〕	4	3	2	1	〔三〕	14	13	12	11	10	(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	(4)
修辞法……………264	書き終わりの実際……………258	書き終わりの余韻……………255	書き初めの実際……………251	書き初めの力……………245	書き初めと書き終わり……………245	補助手段による強調……………244	独特の表現技巧による強調……………243	類似の語句による強調……………242	くり返しによる強調……………241	特別の語句による強調……………241	問いかけや呼びかけによる強調……………241	語句の倒置による強調……………241	二重否定による強調……………241	文末の断定による強調……………240	語順による強調……………240	つりあいによる強調……………239

目	次
1 文体とは？	264
2 修辞法とは？	266
3 現代の修辞法の特徴	272
1 文の表現の修辞法	272
(1) 呼びかけ法	272
(2) 皮肉法	273
(3) 風刺法	273
(4) あざけり法	274
(5) 対照法	274
(6) 対句法	274
(7) クライマックス法	275
(8) 引用法	275
(9) 擬人法	275
(10) 空想法	276
(11) 詠嘆法	276
(12) 疑問法	276
(13) くり返し法	277

(14) 倒置法	277
(15) 省略法	277
2 比喩の修辞法	278
(1) じかにたとえる表現法	278
(2) それとなくたとえる表現法	278
(3) 音や声にたとえる表現法	278
(4) 全体と部分とを互いに代用する表現法	279
(5) 連想にもとづく表現法	279
(6) 寓話法	280
3 語句の表現の修辞法	280
(1) 誇張法	280
(2) 控えめな表現法	281
(3) 遠曲法	281
(4) 毒舌法	281
(5) 形容語句法	281
(6) 美称法	282
(7) 頭韻法	282

(8) 警句法	282
(9) 矛盾語法	282

第四部 語句と文字の選び方と使い方

〔一〕 わかりやすい語句	290
1 抽象的なコトバは注意して使用	290
2 特殊な専門語(術語)のむやみな使用	292
3 コトバの意味はだれにでも共通なはず	294
4 コトバの使い方は社会の習慣に順応	298
5 むつかしい語句には理解の手がかりを	299
6 文章の中へ人名を書くには	304
〔二〕 語句の選び方と使い方との基準	307
1 感情がともないやすいコトバの使い方 に注意	307
(1) 中性的なコトバ	307
(2) 比較的良好な感情が結びつきやすいコ トバ	307
7 数量の数え方(助数詞)に注意	323
4 商用手紙に使う特殊な用語	322
3 敬語の使い方	320
2 接続詞の使い方	319
1 一般の単語の使い方	316
6 単語の使い方に注意	316
5 紋切り型のコトバは使わないように に注意	315
4 文の中と文の終わりとの単語の使い方 に注意	312
3 予告の副詞	310
2 言文一致にも限度	309
いコトバ	308
(3) 比較的良好な感情が結びつきやす いコトバ	289

4 鑑賞と批評とは?	283
------------	-----

第五部 いろいろな文章の書き方

(1) 人	324
(2) 動物	324

(3) 物品・物体	324
8 用語の調和	326

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	〔一〕
掲示文の書き方	生活文の書き方	指示(指図)の書き方	発表文の書き方	メッセージ(声明)の書き方	新聞記事の書き方	報告(リポート)の文章の書き方	説明文の書き方	日記の書き方	感想文の書き方	記録の書き方	描写的・記録的な文章	描写的・記録的な文章
401	394	392	388	386	374	360	347	343	340	336	332	332

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	〔二〕
コラムの書き方	筋書きの書き方	書評の書き方	添削の書き方	警句の書き方	メモの取り方	ノートの取り方	簡条書きのしかた	引用のしかた	要約のしかた	内容紹介の書き方	編集後記の書き方	訴える文章
402	407	411	417	421	421	423	424	428	434	442	446	451