

わかりやすい文章のお作法

<目次>

1.	わかりにくい文章・わかりやすい文章とは？	3
	(1) わかりにくい文章とは？	3
	(2) わかりやすい文章とは？	3
2.	文の書き方をチェック！	4
	(1) 主語と述語	5
	(2) 修飾語	5
	(3) 読点	5
	(4) 語句	7
	(5) 指示代名詞	7
	(6) 中止法	7
	(7) 順接の「が」	8
	(8) 一文一義	8
	(9) 文と文とのつながり：接続詞	8
	(10) 文と文とのつながり：キーワード	9
3.	段落の書き方をチェック！	11
	(1) 段落の構造	11
	(2) 構造化の基本「パラグラフ」	13
	(3) 列挙パターンで書いてみよう	19

1.わかりにくい文章・わかりやすい文章とは？

(1) わかりにくい文章とは？

①読み手が誤解するような文章

- 2通り以上の解釈ができる文章
- 修飾関係があいまいな文章
- 修飾関係が複雑な文章 など

②読み手に負担を強いるような文章

- 構造が複雑な文章
- 代名詞が多い文章
- 何度か読み直してやっと理解できるような文章
- 書き手が一番伝えたい意見や考えが書かれていない文章
- 読み手が推測しなければならないような文章 など

③読み手に合っていない文章

- 読み手が知らない専門用語を使っている
- 読み手が必要としている情報が明確に書かれていない など

(2) わかりやすい文章とは？

- ①だれが読んでも、同じ意味にとらえられる文章
- ②読みながら、頭の中で情報を整理でき、理解できる文章（読み直し不要）
- ③読み手の知識や経験が考慮されている文章

2.文の書き方をチェック！

次の文は、わかりやすいと思いますか？

		1 とても わかりにくい	2 やや わかりにくい	3 どちらとも いえない	4 やや わかりやすい	5 とても わかりやすい
1)	現在、メキシコ、米国などにおいて新型インフルエンザの人への感染が確認され、死亡者も増えつつあります。今後、日本国内で確認された段階で、授業を休講とし、全キャンパスを立ち入り禁止とします。	1	2	3	4	5
2)	新しいサークルの企画を指導教員に説明した。	1	2	3	4	5
3)	テレビ会議システムを使うとよりディスカッションを効率的に進めることができます。	1	2	3	4	5
4)	現在の理科教育には、以下の3つの問題がある、1つ目は……。2つ目は……。3つ目は……。以上、3つの理由から、科学教育を見直す必要がある。	1	2	3	4	5
5)	セミナー参加希望者は、次ページのチェックシートで参加資格の有無を確認の上、申込用紙に記入してください。それと参加費用を学生課に提出してください。	1	2	3	4	5
6)	アウトラインフォントを使い、ギザギザのない美しい文字が印字できます。	1	2	3	4	5
7)	小型にするためにさまざまな工夫が凝らしてありますが、コントロール基盤を高密度で実装するために次の手法を使いました。	1	2	3	4	5
8)	平成 21 年度の特別教育プログラムには、基礎的な学力と技能、および高度で幅広い専門知識の修得を目指す教育プログラム群である正課教育と、理数分野への興味を大きく伸ばし、研究意欲を高めるための教育プログラム群である課外教育があります。	1	2	3	4	5
9)	2008 年度 4 月、鹿児島工場に最新鋭のシステムを導入した。2007 年度に比べ、作業の効率が約 40% 向上した。水道光熱費などの経費も約 15% 削減できた。	1	2	3	4	5
10)	トレーサビリティ・システムとは、流通経路情報を活用して食品の追跡と遡及をできるようにしたしくみのことです。生産、加工、流通、小売のそれぞれの段階で、食品についてのさまざまな情報を記録・保存し、あとでその情報を使って食品とその履歴をたどれるようにしています。牛の場合は、10 桁の個体識別番号入りの耳標を装着するように法律によって義務付けられています。これは生産から加工、流通、小売までの全過程に引き継がれ、最終的には店頭の牛肉パックの商品ラベルにも印字されます。家畜改良センターのホームページで、その牛の生産地などの情報を知ることができます。	1	2	3	4	5

(1) 主語と述語

例	解説
× 現在、メキシコ、米国などにおいて新型インフルエンザの人への感染が確認され、死亡者も増えつつあります。今後、日本国内で確認された段階で、授業を休講とし、全キャンパスを立ち入り禁止とします。	2 文目の「日本国内で確認された段階で」は主語がない。そのため、何が確認されたかがわからない。
○ 現在、メキシコ、米国などにおいて新型インフルエンザの人への感染が確認され、死亡者も増えつつあります。今後、日本国内で <u>新型インフルエンザの感染者が確認された段階</u> で、授業を休講とし、全キャンパスを立ち入り禁止とします。	主語と述語は文の根幹である。主語がないと、主体が不明確になり、読み誤りが生じる。主語を入れること。 また、主語と述語はできるだけ近づける。

(2) 修飾語

例	解説
× 新しいサークルの企画を指導教員に説明した。	「新しい」が「サークル」を修飾しているように読める。
○ サークルの <u>新しい</u> 企画を指導教員に説明した。	修飾語は、修飾される語句(被修飾語)に近づける。

(3) 読点

例	解説
× テレビ会議システムを使うとよりディスカッションを効率的に進めることができます。	読点がないので、どこからどこまでが意味のまとまりなのかがわかりにくい。
○ テレビ会議システムを使うと、ディスカッションをより効率的に進めることができます。	読点を打つことにより、前半が「条件」、後半がその「効果」であることがわかりやすくなる。その結果、意味を読み取りやすくなる。

読点（、）には、次のような役割があります。

- ・ 語句や意味のまとまりを示すことにより、情報を読み取りやすくする
- ・ 読み間違いを防ぐ

読点の打ち方に厳格な決まりがあるわけではありませんが、一般的には以下のルールがあります。

(a) 文の主題となる語のあとに打つ（文が短いときは打たないこともある）

例：新製品は、機能が大幅に向上しており、業務の効率化に役立ちます。

(b) 漢字やひらがなが続いていて、読みにくいときに打つ

例：古いパソコンよりも、かなり使いやすい。

カードを装着後、初期設定を行います。

(c) 語句の係り受けをはっきりさせるために打つ

例：白い、雪のようなウサギ

(d) 対等の関係で、並列する語のあとに打つ

例：札幌支店、仙台支店、横浜支店に連絡する。

簡潔で、わかりやすい文章だ。

(e) 文頭の副詞や接続詞のあとに打つ

例：しかし、インターネットは良いことばかりではない。

したがって、最初の手法は有効でないことがわかる。

(f) 1つの文に述部が複数ある場合に、その間を区切るために打つ

例：最初に文字を入力し、次に罫線を引く。

午前中にA社に行き、午後はB社に行った。

(g) 理由、条件、目的を表す語句のあとに打つ

例：実験準備が不十分だったため、正しい結果が出なかった。

この報告書を読むと、問題点がよくわかる。

この装置を使う前に、注意書きをよく読んでください。

(h) 挿入句の前後に打つ

例：この製品は、旧バージョンのイメージを一掃し、新しい概念で作られています。

(4) 語句

例	解説
× 現在の <u>理科教育</u> には、以下の <u>3つの問題</u> がある、1つ目は～～～。2つ目は～～～。3つ目は～～～。以上、 <u>3つの理由</u> から、 <u>科学教育</u> を見直す必要がある。	「理科教育」と「科学教育」は、同じものなのかどうか分からない。冒頭では「3つの問題」と書いているのに、最後は「3つの理由」に変わっている。
○ 現在の <u>理科教育</u> には、以下の <u>3つの問題</u> がある、1つ目は～～～。2つ目は～～～。3つ目は～～～。以上、 <u>3つの問題</u> から、 <u>理科教育</u> を見直す必要がある。	用語は統一して使う。

(5) 指示代名詞

例	解説
× セミナー参加希望者は、次ページのチェックシートで参加資格の有無を確認の上、申込用紙に記入してください。 <u>それ</u> と参加費用を学生課に提出してください。	「それ」が何を指しているのかがあいまい。
○ セミナー参加希望者は、次ページのチェックシートで参加資格の有無を確認の上、申込用紙に記入してください。 <u>記入済みの申込用紙</u> と参加費用を人事部に提出してください。	「これ」「それ」「あれ」などの指示代名詞は、人によって読み取り方が異なる場合がある。また、「これ」「それ」「あれ」が何を指すのかがわかりにくい場合は前の文に戻り、もう一度読まなければならない。「これ」「それ」「あれ」は具体的な語句に置き換える。

(6) 中止法

中止法とは、動詞の連用形（「使い」「受け取り」）を使って、節と節とをつなげることを言います。

例	解説
× アウトラインフォントを <u>使い</u> 、ギザギザのない美しい文字が印字できます。	中止法は、節と節との関係が不明確になる。例文の場合も、「アウトラインフォントを使うこと」と、「ギザギザのない美しい文字が印字できること」の関係が分からない。
○ アウトラインフォントを <u>使っている</u> ので、ギザギザのない美しい文字が印字できます。	「使い」を、「使っている」で修正することにより、節と節との関係が明確になる（この場合は因果関係）。

(7) 順接の「が」

例	解説
× 小型にするためにさまざまな工夫が凝らしてあります <u>が</u> 、コントロール基盤を高密度で実装するために次の手法を使用しました。	「～ありますが」の「が」は、言葉をつなげるための順接表現である。順接の「が」は、文節と文節との関係があいまいなため、文意がわかりにくい。
○ 小型にするためにさまざまな工夫が凝らしてあります。 <u>たとえば</u> 、コントロール基盤を高密度で実装するために、次の手法を使用しました。	「たとえば」という例示の接続詞を使っているため、1文目と2文目の関係が明快である。

(8) 一文一義

例	解説
× 平成 21 年度の特別教育プログラムには、基礎的な学力と技能、および高度で幅広い専門知識の修得を目指す教育プログラム群である正課教育と、理数分野への興味を大きく伸ばし、研究意欲を高めるための教育プログラム群である課外教育があります。	<ul style="list-style-type: none"> ・1つの文の中に、複数の事柄が含まれている。 ・文構造が複雑である。 上記の結果、文が長くなっているため、一度読んだだけでは意味を読み取れない。
○ 平成 21 年度の特別教育プログラムには、「正課教育」と「課外教育」という2つの教育プログラム群があります。正課教育では、基礎的な学力と技能、および高度で幅広い専門知識の修得を目的としています。課外教育では、理数分野への興味を大きく伸ばし、研究意欲を高めることを目的としています。	修正例では、1つの文に1つのことを書いている(一文一義)。一文一義にすると、文構造がシンプルになる。文構造がシンプルになると、一度読んだだけで内容を理解できる。

(9) 文と文とのつながり：接続詞

例	解説
× 2008 年度 4 月、鹿児島工場に最新鋭のシステムを導入した。2007 年度に比べ、作業の効率が約 40%向上した。水道光熱費などの経費も約 15%削減できた。	一文一義になっているが、文と文とのつながりが悪い。
○ 2008 年度 4 月、鹿児島工場に最新鋭のシステムを導入した。 <u>その結果</u> 、2007 年度に比べ、作業の効率が約 40%向上した。 <u>また</u> 、水道光熱費などの経費も約 15%削減できた。	「その結果」「また」という接続詞を入れることにより、文と文をつなげている。接続詞にはそれぞれ意味があるので、接続詞を手がかりとして文と文との関係を把握することができる。

< 接続詞の種類と例 >

役割・意味	接続詞	例
順接: 前述の内容を素直に受け継ぎ、さらに発展させる	そこで そして すると そうすると それで*	マウスの右ボタンをクリックします。そうすると、小さなメニューが表示されます。
逆接: 前述の内容と逆のことを述べる	しかし しかしながら ところが だが でも* だけれども*	展示会の前日は大雨だった。しかし、当日は晴天となり、予想よりも来場者が多く大盛況だった。
並列: 同じ種類、同レベルの内容を並べる	また および	A社が新製品を発表した。また、B社も近々モデルチェンジをするらしい。
例示: 前述の内容の例を述べる	たとえば	デジタルカメラにはさまざまな撮影モードがある。たとえば、夜景モードでは～
話題転換: 前述の内容とは異なる内容を述べる	ところで さて では	先日はご足労いただき、ありがとうございます。さて、次回セミナーの件ですが……
因果関係: 原因・理由と結果を述べる	そのため その結果 したがって だから*	新製品は新技術を導入している。そのため、処理速度が飛躍的に速くなっている。
整理: 前述の内容を別の言葉で言い換えたり、要約したりする	つまり 要するに すなわち	ローマは一日にしてならず。つまり、大きな仕事は多大な努力なしでは成し遂げられないということである。
制限・補足: 条件や例外などを付け加える	ただし なお	毎週月曜日が休館日です。ただし、月曜日が祭日の場合は開館します。

*印の接続詞は、話し言葉の印象が強く、学術文書やビジネス文書では用いられない。

(10) 文と文とのつながり：キーワード

例	解説
<p>× ①トレーサビリティ・システムとは、流通経路情報を活用して食品の追跡と遡及をできるようにしたしくみのことです。②生産、加工、流通、小売のそれぞれの段階で、食品についてのさまざまな情報を記録・保存し、あとでその情報を使って食品とその履歴をたどれるようにしています。③牛の場合は、10桁の個体識別番号入りの耳標を装着するように法律によって義務付けられています。④これは生産から加工、流通、小売までの全過程に引き継がれ、最終的には店頭の牛肉パックの商品ラベルにも印字されます。⑤家畜改良センターのホームページで、その牛の生産地などの情報を知ることができます。</p>	<p>一文一義になっているが、文と文とのつながりが悪い。 ①②はトレーサビリティ・システムの話なのに、③で牛の話に急に変わっているように読める。 ④の「これ」は、耳標のこと?</p>
<p>○ ①トレーサビリティ・システムとは、流通経路情報を活用して食品の追跡と遡及をできるようにしたしくみのことです。②トレーサビリティ・システムでは、生産、加工、流通、小売のそれぞれの段階で、食品についてのさまざまな情報を記録・保存し、あとでその情報を使って食品とその履歴をたどれるようにしています。 ③トレーサビリティ・システムの代表的な例としては食肉牛があり</p>	<p>文と文とをつなげる方法としては、キーワードを使う方法がある。前文の言葉を次の文に入れると、その言葉が接着剤の役割を果たすので、文と文とをつなげることができる。</p>

<p>ます。④食肉牛の場合は、生後すぐに 10 桁の<u>個体識別番号</u>入りの耳標を装着するように法律によって義務付けられています。</p> <p>⑤<u>個体識別番号</u>は、生産から加工、流通、小売までの全過程に引き継がれ、最終的には店頭牛肉パックの商品ラベルにも印字されます。⑥この<u>個体識別番号</u>を家畜改良センターのホームページで検索すると、その牛の生産地などの情報を知ることができます。</p>	
---	--

3.段落の書き方をチェック！

(1) 段落の構造

次の2つの例文の目的は、「魚介類に含まれている機能成分を説明する」ことです。読み比べてみてください。

A ①クロマグロの脂身、スジコ、ブリ、サバなどには、DHAが多く含まれています。②DHAとは高度不飽和脂肪酸の一つで、脳の発達促進や痴呆予防、視力低下予防などの効果があります。

③また、DHAと同じ高度不飽和脂肪酸の一つにEPAというのがあり、マイワシ、クロマグロの脂身、サバ、ブリなどに多く含まれています。④これは血栓予防や高血圧予防などの効果が期待できます。⑤ちなみに、DHAはドコサヘキサエン酸の略、EPAはエイコサペンタエン酸の略です。

⑥それから、アミノ酸の一種であるタウリンは、貧血予防、肝臓の解毒作用の強化、血中コレステロール値の低下などの作用が確認されています。⑦これもサザエ、カキ、コウイカ、マグロ血合肉などの魚介類に多く含まれています。

B ①魚介類に含まれる機能成分としては、DHAやEPA、タウリンなどがあります。

②DHAとはドコサヘキサエン酸の略で、高度不飽和脂肪酸の一つです。③DHAは、クロマグロの脂身、スジコ、ブリ、サバなどに多く含まれています。④DHAは、脳の発達促進、痴呆予防、視力低下予防などの効果があります。

⑤EPAとはエイコサペンタエン酸の略で、DHAと同じく高度不飽和脂肪酸の一つです。⑥EPAは、マイワシ、クロマグロの脂身、サバ、ブリなどに多く含まれています。⑦EPAは、血栓予防や高血圧予防などの効果があります。

⑧タウリンはアミノ酸の一種です。⑨タウリンは、サザエ、カキ、コウイカ、マグロ血合肉などに含まれています。⑩タウリンは、貧血予防、肝臓の解毒作用の強化、血中コレステロール値の低下などの作用が確認されています。

<質問1>

上記例文を読み、魚介類に含まれる機能成分は何か、答えてください。

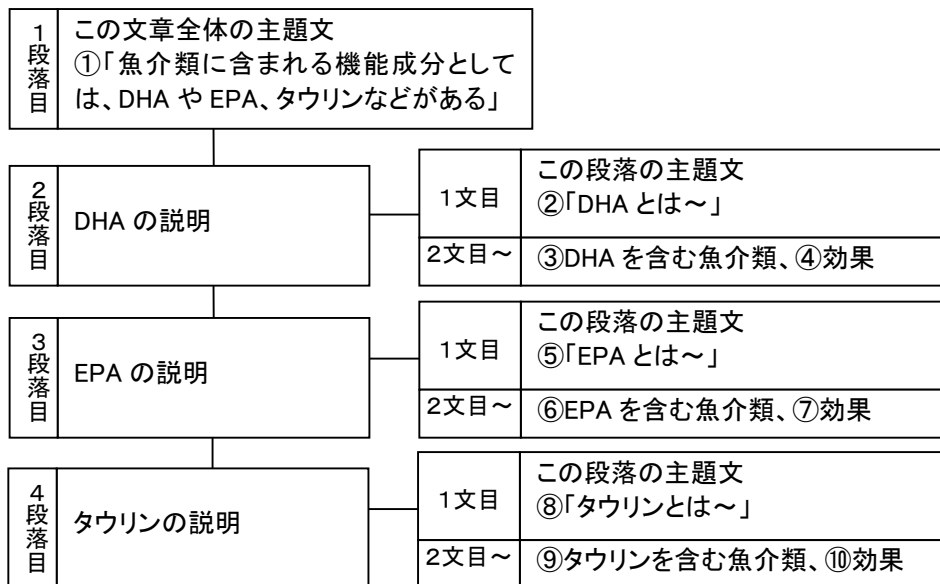
<質問2>

例文の各段落に見出しを付けるとしたら、どのような見出しがよいでしょうか？内容にピッタリの見出しを付けてください。

例文Aには、以下の問題があります。

- 文章の目的を満たしていない。「魚介類に含まれている機能成分を説明する」という目的なのに、何が機能成分なのかを明確に記述していない。
- 2 つ目の段落は、E P Aのを中心に書いていたのに、途中でDHAの正式名称についても書いている。そのため、何についての段落なのかわかりにくく、情報を整理しにくい。

例文Bの文章は、まず段落単位で構造化されており、各段落はさらに文単位で構造化されています。



- 冒頭に主題文を書く

最初に主題文が書かれていると、これから何が説明されるのかが予測しやすくなります。主題文「魚介類に含まれる機能成分としては、DHAやE P A、タウリンなどがあります。」を読むことにより、読み手は「これからDHAやE P A、タウリンについて説明するんだな」と推測できます。

- 1 段落 1 トピックにする

1 つの段落に複数のトピックが含まれていると、意味を読み取りにくくなります。段落にピッタリと当てはまる見出しを付けられないときは、複数のトピックが含まれている可能性があります。1 段落では 1 つのトピックを扱うようにします。

(2) 構造化の基本「パラグラフ」

「パラグラフ」とは、一つのテーマ（トピック）について記述した文の固まりのことを指します。複数のパラグラフを組み立てることにより、文章を作成できます。

パラグラフは「主題文」と「支持文」から構成されます。

・主題文 (Topic sentence)

主題文はパラグラフの冒頭に記述します。そのパラグラフのテーマ（トピック）を示し、それについて書き手が一番伝えたい意見・考え・事実などを述べます。

・支持文 (Supporting sentence)

主題文のあとに、支持文を記述します。支持文では、主題文で表明したことを詳しく説明します。理由や具体例などを挙げて、主題文で書いたことが正しいことを証明します。

パラグラフには、いくつかのパターンがあります。

- ・ 列挙
- ・ 比較
- ・ 意見と理由
- ・ 具体例
- ・ 指示・手順
- ・ 定義 など

■ 列挙の記述パターン

列挙の記述パターンは、特徴、機能、方法、問題点、理由、原因など、並列する数種類の事柄を説明する場合に利用できます。

冒頭の子題文は「何種類あるのか」を記述し、支持文は「1つ目は～」「2つ目は～」といったナンバリングの方法を使って記述します。

~~~~には、\*通りの~~~~があります。1つ目は~~~~。2つ目は~~~~。3つ目は~~~~。

---



---

**×**①字下げをするには、[書式]メニューの[段落]を選択し、数値を入力して行の左端と右端の位置を指定します。②また、具合を見ながら指定するならば、目盛りのマーカーをマウスでドラッグする方法があります。③マーカーをドラッグすると、行の左端と右端の位置を移動できますが、マウスに慣れていないと難しいです。④さらに、ツールバーの[字下げ]ボタンでも設定できます。⑤この方法はとても簡単で、[字下げ]ボタンをクリックするたびに、行の左端が1文字ずつ右方向に移動します。⑥ただし、行の右端は指定できません。

---

---

◎①字下げには3通りの方法があります。

②1つ目は[書式]メニューの[段落]を使う方法です。③この方法は、行の左端と右端の位置を数字で指定します。④「何文字目」というように、数値を使って指定するので、正確な位置を指定できます。

⑤2つ目は目盛りのマーカーを使う方法です。⑥マーカーをドラッグすることにより、行の左端と右端の位置を移動できます。⑦具合を見ながらマーカーをドラッグし指定できるのは便利ですが、マウスに慣れていないと微調整が難しいです。

⑧3つ目はツールバーの[字下げ]ボタンをクリックする方法です。⑨[字下げ]ボタンをクリックするたびに、行の左端が1文字ずつ右方向に移動します。⑩この方法は[字下げ]ボタンをクリックするだけなので簡単ですが、行の左端しか指定できず、右端は指定できません。

---

## ■具体例の記述パターン

具体例の記述パターンは、主題文で述べている事柄が、読み手にとってイメージしにくい場合に利用します。

主題文を述べたあとに、「たとえば」や「その一例として」といった言葉を入れ、支持文を書き始めることが多いです。支持文に具体例を記述することにより、読み手の理解度をアップさせます。

---

~~~~~は、~~~~~である。たとえば、~~~~~  
~~~~~。

---



---

~~~~~は、~~~~~である。その一例として~~~~~  
~が挙げられる。

✕①マウスのボタンを押すことを「クリック」と呼びます。②「クリック」とは、日本語に訳すと「カチッ」という音のことです。③マウスのボタンを押したときに「カチッ」という音がするので、この名前が付けられました。④このように、ほとんどのパソコン用語は、動作や形状を英語で表しています。

◎①ほとんどのパソコン用語は、動作や形状を英語で表したものです。②たとえば、マウスのボタンを押すことを「クリック」と呼びます。③「クリック」とは、日本語に訳すと「カチッ」という音のことです。④マウスのボタンを押したときに「カチッ」と音がするので、この名前が付けられました。

■比較の記述パターン

比較の記述パターンは、2つ以上の事柄を比較し、違いを明確にしたい場合に利用できません。

冒頭の主題文には「これから何を比較するのか」「どこが違うのか」を記述します。支持文では、比較内容をきちんと対応させるようにします。

AとBには大きな違いがある。Aは~~~~~。Bは~~~~~。

AとBとでは、〇〇〇が異なる。Aは~~~~~。Bは~~~~~。

✕①化粧品メーカーのA社では、美容部員による対面販売を積極的に行っています。②対面販売の場合、顧客は店頭で化粧品の使用感を確かめたり、美容部員からメイクのサービスを受けたりできます。③店頭に行く暇がない人は、電話とインターネットによる通信販売がおすすです。④B社では通信販売を行っているので、自宅にいながらにして商品を注文することができます。

◎①化粧品メーカーのA社とB社は、販売方法が大きく異なります。
②A社は美容部員による対面販売を積極的に行っています。③対面販売の場合、顧客は店頭で化粧品の使用感を確かめたり、美容部員からメイクのサービスを受けたりできます。
④一方のB社は、電話とインターネットによる通信販売を行っています。⑤通信販売は、店頭に行く暇がない人でも自宅にいながらにして商品を注文することができます。

■意見と理由の記述パターン

意見と理由の記述パターンでは、文字通り、自分の意見や考えを説明する場合に利用しません。

まず冒頭の主題文に、自分の意見を記述します。支持文にはその理由を記述します。最後に、まとめとして、自分の意見を述べる場合もあります。

また、理由が複数あるときは、列挙の記述パターンを用います。

私は、~~~に賛成（反対）である。その理由として、~~~が挙げられる。~~~~~
~~~~~。

---



---

私は、~~~~~が良いと考えています。その理由として、次の\*つが挙げられます。  
1つ目は~~~~~。2つ目は~~~~~。

---

✕①デスクトップ型パソコンは、ノート型パソコンよりも大きく場所を取りますが、その分、画面もキーボードも大きく、初心者にとって使いやすいです。②また、同じ性能ならば、デスクトップ型パソコンはノート型パソコンよりもはるかに安い価格で購入することができます。

◎①初心者がパソコンを買うのなら、ノート型パソコンよりもデスクトップ型パソコンのほうがよいと思います。②その理由として、次の2つが挙げられます。

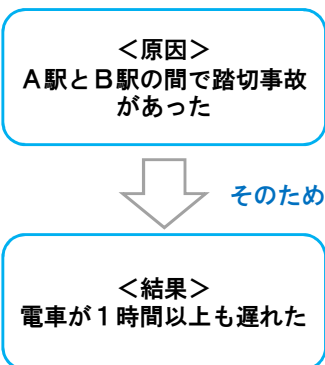
③1つ目は、画面とキーボードの大きさです。④デスクトップ型パソコンは、ノート型パソコンよりも大きく場所を取ります。⑤しかし、その分、画面もキーボードも大きいので、初心者にとって使いやすいです。

⑥2つ目は価格です。⑦同じ性能ならば、デスクトップ型パソコンはノート型パソコンよりもはるかに安い価格で購入できます。

⑧以上の理由により、初心者にはデスクトップ型パソコンをおすすめします。

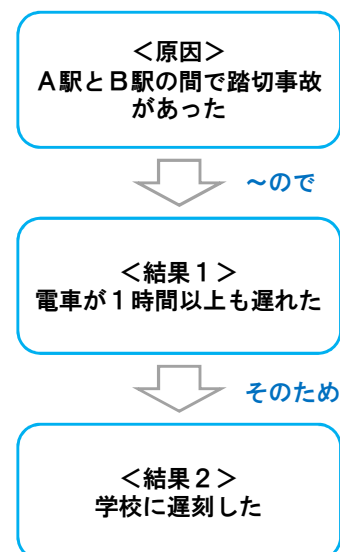
#### 因果関係のパターン1：基本パターン

A駅とB駅の間で踏切事故があった。そのため、電車が1時間以上も遅れた。



#### 因果関係のパターン2：連続パターン

A駅とB駅の間で踏切事故があったので、電車が1時間以上も遅れた。そのため、学校に遅刻した。

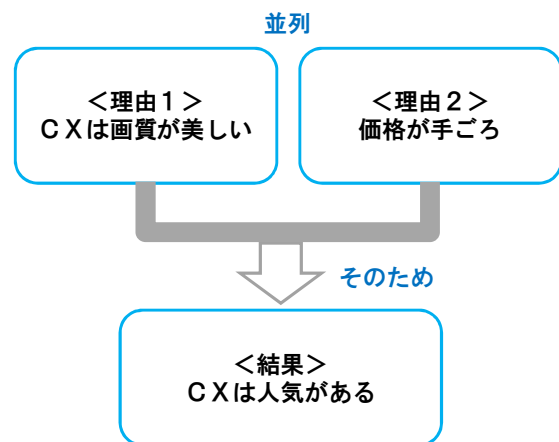




### 因果関係のパターン3：複数理由

デジタルカメラCXは、画質が美しく、価格も手ごろである。そのため、CXは人気がある。

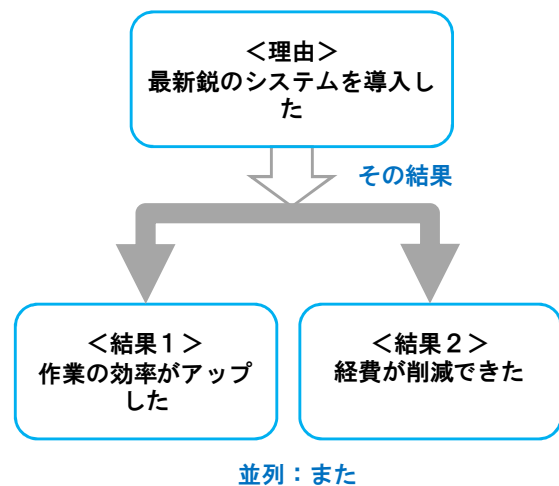
デジタルカメラCXは、人気がある。その理由としては、画質が美しいことと、価格が手ごろであることが挙げられる。



### 因果関係のパターン4：複数結果

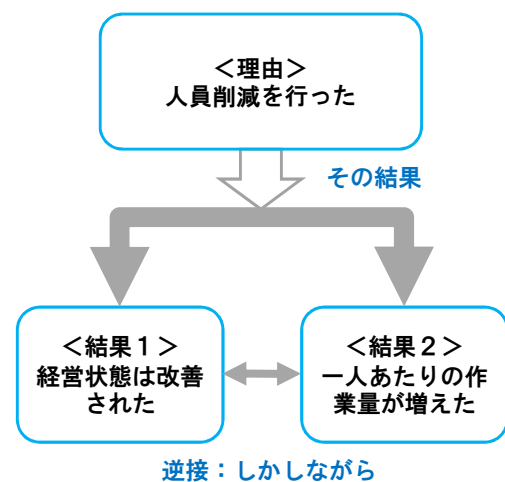
工場に最新鋭のシステムを導入した。その結果、作業の効率がアップした。また、水道光熱費などの経費も削減できた。

工場に最新鋭のシステムを導入した結果、2つの効果があった。1つは作業効率のアップである。~~もう1つは経費削減である。~~



### 因果関係のパターン4：複数結果

人員削減を行った。その結果、経営状態は改善された。しかしながら、一人あたりの作業量は増えた。



## ■定義の記述パターン

定義の記述パターンは、物事や専門用語を説明する場合に利用することができます。主題文では、説明したいもの（対象）の概念（全体像）を示します。支持文には、対象の特徴を説明し、対象についての理解を深められるようにします。どのような特徴を説明するかは、対象によって異なります。

例：対象が物体の場合

---

Aとは、~~~~~である。Aの大きさは~~。形状は~~。Aは~~をする際に利用する。

---

✕①置換機能とは、単語を置き換える機能のことです。②置換機能を使うと、「ABC」を「あいう」に置き換えたりできます。

---

◎①置換機能とは、文書内の単語を別の単語に自動的に置き換える機能のことです。

②置換機能の用途としては、用語の統一が第一に挙げられます。③たとえば、長い文書を作成する場合、「顧客」と「ユーザー」のように同じ意味の単語を混在して使うことがあります。④こんなとき、置換機能を使うと「顧客」を「ユーザー」に自動的に置き換えることができます。

⑤一つ一つ手作業で修正しようとする時間がかかり、見逃してしまうこともあります。⑥しかし、置換機能を使えば、瞬時に修正できますし、修正モレもありません。

---

### (3) 列挙パターンで書いてみよう

以下は総務部のタカノさんと上司のノダ課長の会話です。内容を読んで、カラープリンターCP1の問題点を記述してください。

- ① タカノ 課長、CP2 がサービス中で、トナーが3本ももらえるんです。トナーってすごく高いから、これってとってもお得なんです。
- ② 課長 はあ？ CP2 ってなに？
- ③ タカノ カラープリンターのことですよ。CP1 はA4 サイズまでしか印字できないんです。だから、A4 サイズよりも大きなものが必要なときは、コピー機で拡大コピーしなくちゃならなくて、すごく面倒なんです。CP2 なら A3 サイズまで印字できるし、20ppm ですごく速いんです。
- ④ 課長 CP1 とか、CP2 とか、20ppm とかよくわからないんだけど…
- ⑤ タカノ やだな、課長。CP1 は今、使っているカラープリンターで、CP2 は新機種なんですよ。CP2 は速いけど、CP1 はすごく遅いんです。混んでいるときなんか、印刷待ちができちゃって大変なんです。

比較表

|      | CP1   | CP2   |
|------|-------|-------|
| 印字速度 | 10ppm | 20ppm |

※ppm は印字速度を表す単位。A4 普通紙を1分間に何枚印字できるかを示している。

作成手順は以下のとおりです。

- ①情報を抽出する
- ②情報を分類・グループ化する
- ③読み手と目的にあった情報を選択する
- ④説明順序を考える
- ⑤文章の型に当てはめる
- ⑥文章を推敲する

## ①情報を抽出する

わかりやすい文章を書くには、情報を整理しなければなりません。まず、問題の文章の中から、必要と思われる情報をどんどん箇条書きにしていきます。

- CP2はサービス中で、トナーが3本もらえる。
- CP1はA4サイズまでしか印字できない。
- A4サイズよりも大きなものが必要なときは、コピー機で拡大コピーしなくてはならなくて、すごく面倒。
- CP2ならA3サイズまで印字できる。
- CP2は、20ppmですごく速い。
- CP1は今、使っているカラープリンター。
- CP2は新機種。
- CP1はすごく遅い。
- CP1は10ppm。
- 混んでいるときなんか、印刷待ちができちゃって大変。

## ②項目を分類・グループ化する

項目を書き出せたら、今度は、関連する項目同士で並べ替え、グループ化します。わかりやすいように、グループには名前を付けておきます。

## &lt;CP1のこと&gt;

- CP1は今、使っているカラープリンター。
- 印刷サイズ
  - CP1はA4サイズまでしか印字できない。
  - A4サイズよりも大きなものが必要なときは、コピー機で拡大コピーしなくてはならなくて、すごく面倒。
- 印刷速度
  - CP1はすごく遅い。
  - CP1は10ppm。
  - 混んでいるときなんか、印刷待ちができちゃって大変。

## &lt;CP2のこと&gt;

- CP2は新機種。
- 印刷サイズ
  - CP2ならA3サイズまで印字できる。
- 印刷速度
  - CP2は、20ppmですごく速い。
- 特典
  - CP2はサービス中で、トナーが3本もらえる。

## ③読み手と目的にあった情報を選択する

今回の読み手と目的は、以下のとおりです。読み手と目的にあった情報を選びます。

## ■読み手

- ノダ課長
- 「CP1とか、CP2とか、20ppmとかよくわからない」と言っている。
- ノダ課長は、現在使っているプリンターがCP1であることを知らない。
- ノダ課長は、「ppm」がプリンターの印字速度の単位だということを知らない。

## ■目的

- ノダ課長に、カラープリンターCP1の問題点を理解してもらう。

## ④説明順序を考える

どのような順番で説明すればわかりやすいでしょうか？ まずはグループの説明順序を考えます。次に、グループ内の項目の順番を決めます。

## &lt;CP1のこと&gt;

1 CP1は今、使っているカラープリンター。

## 2 印刷サイズ

- ① CP1はA4サイズまでしか印字できない。
- ② A4サイズよりも大きなものが必要なときは、コピー機で拡大コピーしなくてはならなくて、すごく面倒。

## 3 印刷速度

- ① CP1はすごく遅い。
- ② CP1は10ppm。
- ④ 混んでいるときなんか、印刷待ちができちゃって大変。
- ③ ppmは印字速度の単位、A4普通紙を1分間に何枚印字できるかを示している。

## ⑤文章の型にあてはめる

今回の問題点のように、並列する数種類の事柄を説明する場合は、列挙の記述パターンを利用します。列挙の記述パターンを使って、CP1の問題点を記述します。

**CP1は今、使っているカラープリンターです。CP1には、2つの問題点があります。**

**1つ目の問題点は印刷サイズです。CP1はA4サイズまでしか印字できません。そのため、A4サイズよりも大きなものが必要なときはコピー機で拡大コピーしなくてはならなくて、すごく面倒です。**

**2つ目の問題点は印刷速度です。CP1はすごく遅くて、10ppmしかありません。ppmは印字速度の単位で、A4普通紙を1分間に何枚印字できるかを示しています。混んでいるときなんか、印刷待ちができちゃって大変です。**

## ⑦文章を推敲する

CP1は現在、使用しているカラープリンターです。CP1には、二つの問題点があります。

一つ目は印刷サイズです。CP1はA4サイズまでしか印字できません。そのため、A4サイズよりも大きなものが必要なときは、コピー機で拡大コピーしなければならないので、手間がかかります。

二つ目は印刷速度です。CP1の印刷速度はとても遅く、10ppmしかありません。ppmとは印刷速度の単位のこと、A4普通紙を1分間に何枚印字できるかを示しています。CP1は印刷速度が遅いため、混んでいるときは印刷待ちができてしまい、業務に支障をきたしています。

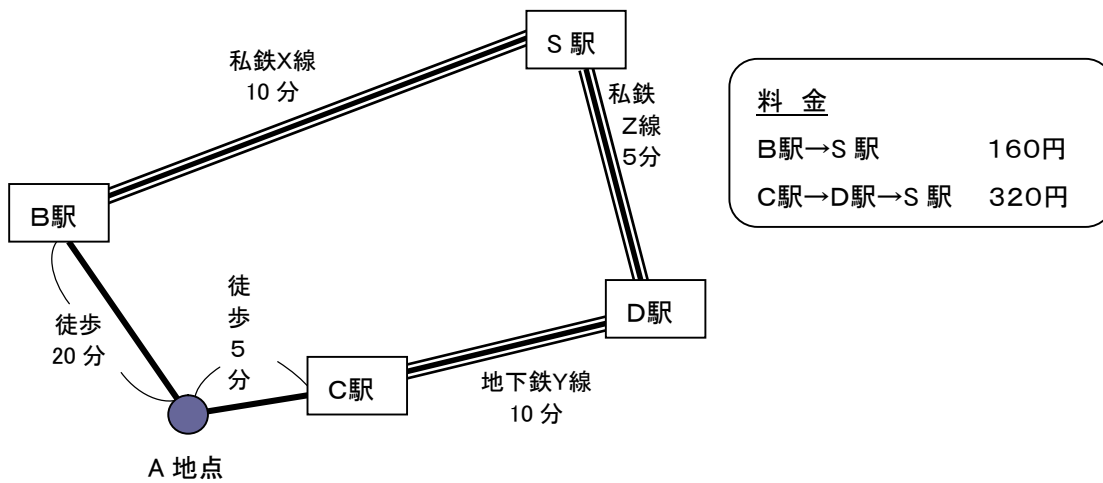
## ※順番の考え方

説明する内容、目的によって、順番は異なります。一般に以下のような順番で説明していきます。

- ・全体から部分へと説明する
- ・概要から詳細へと説明する
- ・既知の事柄から未知の事柄へと説明する
- ・重要な事柄から補足的な事柄へと説明する
- ・読み手が知りたい事柄から説明する
- ・作業や手順の流れに沿って説明する
- ・左から右へ、上から下へと説明する（画面説明の場合）

## <練習問題1>

次の図をもとに、A地点からS駅に行く方法を説明しましょう。



※この文章の目的：2通りの行き方があることを知ってもらう。

### ※参考

情報の整理の仕方には、「ボトムアップ型」と「トップダウン型」があります。

#### ●ボトムアップ型

いろいろな情報を書き出し、それらをグループ化していく方法です。グループが出来上がったら、各グループに見出しを付けていきます。テキストで説明しているのは、このやり方です。

よく知らないことについてまとめるときは、どのようなグループになるのか、情報を書き出さないとわかりません。このようなときはボトムアップ型が向いています。

#### ●トップダウン型

グループを先に決めて、そのグループに入る情報を入れていく方法です。

たとえば、先ほどの打合せメモでは、最初に「打合せ日」「訪問先」「内容」などのグループを決め、各グループに情報を入れていきます。

よく知っている事柄でグループが明らかな場合は、トップダウン型で整理したほうが効率的です。

# わかりやすい文章を書くためのチェックリスト

## <段落のチェック項目>

- 1段落1トピックになっている。
- 段落にピッタリの見出しが付けられるかチェック！
- 段落の冒頭に、主題文を書いている。

## <文のチェック項目>

- 主語を省略せず、きちんと書いている。
- 主語と述語とが離れすぎていない。
- 修飾語と、修飾される語句（被修飾語）とが離れすぎていない。
- 文中に長すぎる修飾語（修飾句）がない。
- 情報を読み取りやすくするために、読点を打っている。
- 語句を統一している。
- あいまいな指示代名詞「これ」「それ」「あれ」がない。
- 中止法を使っていない。
- 順接の「が」を使っていない。
- 一文一義：1つの文に1つのことを書いている。

1文が50文字以上になるときは以下の点をチェック！

- ・ 文の構造はシンプルか？
- ・ どこを修飾しているのかわからないような修飾句はないか？
- ・ 主部と述部は対応しているか？

- 文と文とがスムーズにつながっている。

つながっていないときは以下の点をチェック！

- ・ 接続詞を入れられないか？
- ・ キーワードを入れられないか？



## 参考図書

- 阿部圭一 (2006) 明文術—伝わる日本語の書きかた—. NTT 出版
- 橋内武 (1995) パラグラフ・ライティング入門. 研究社出版
- 海保博之 (2010) わかりやすさとコミュニケーションの心理学. 朝倉書店
- 倉島保美 (1995) 書く技術・伝える技術. あさ出版
- 三島浩 (2001) 技術者・学生のためのテクニカルライティング (第2版). 共立出版
- 見延庄士郎 (2008) 理系のためのレポート・論文完全ナビ. 講談社
- 篠田義明 (1986) コミュニケーション技術—実用的文章の書き方. 中央公論社
- テクニカルコミュニケーター協会監修 岸学編著 (2008) 文書表現技術ガイドブック. テクニカル  
コミュニケーター協会
- テクニカルコミュニケーター協会 (2009) 日本語スタイルガイドブック. テクニカルコミュニケー  
ター協会

---

わかりやすい文章のお作法

2009年5月 第1版

2012年1月 第2版

著者 富永敦子

atsuko@tomi0730.com

<http://www.tomi0730.com/>

©2012 by Atsuko Tominaga

---