

## 第2章 列挙の記述パターン

---

### (1) 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。

冒頭の主題文は「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~~~~。

---

---

~~~~には、\*つの~~~~があります。第1の~~は~~~~。第2の~~は~~~~。第3の~~は~~~~。

---

### (2) 記述例：給与ソフトの新機能について説明する

#### ■悪い例

---

①給与計算ソフト「XXX」の新バージョンでは集計表作成ガイドが追加されていて、集計表を作成しやすくなっています。②それから、月給や日給、時間給などいろいろある場合は計算が面倒でしたが、新バージョンではそれらにも対応できるようになっています。③また、新バージョンでは、タイムカードリーダーに記録された出勤時刻や退社時刻のデータをコンピュータに取り込むことができます。④さらに～

---

※例文中の①②などの丸付き数字は、説明をしやすくするために振っています。

#### <問題点>

- ・主題文がないので、読み手は最後まで読まないで、何の文章なのかがわからない。
- ・「それから」「また」「さらに」という接続詞を使って情報を提示している。接続詞を多用した文章は、文章を書き慣れていない幼稚な印象を受ける。
- ・機能の説明順序が不適切である。「集計表作成ガイド」よりも、「タイムカードとの連携」のほうが重要度が高い。

## ■修正例1 (まだ問題点あり)

①給与計算ソフト「XXX」の新バージョンには、作業効率をアップする3つの機能が追加されています。

②まず1つ目の機能として、タイムカードリーダーに記録された出勤時刻や退社時刻のデータをコンピュータに取り込めることが挙げられます。③この機能を利用することにより、いままでのようにタイムカードの時刻をいちいち手入力しなくて済みます。

④2つ目の機能としては、正社員・契約社員・パートなどの職制に合わせて、月給・日給・時間給といった支給形態を自由に設定できることが挙げられます。⑤最初に従業員の支給形態を設定しておけば、月々の給与は自動的に計算されます。

⑥3つ目の機能としては集計表作成ガイドが挙げられます。⑦集計表作成ガイドを使うと、画面の質問に答えるだけで集計表を簡単に作成できます。

### <この文章の構成>

- 1段落目 (①) ..... 主題文「XXXの新バージョンには、作業効率をアップする3つの機能が追加されている」
- 2段落目 (②～③) ..... 支持文：1つ目の機能
- 3段落目 (④～⑤) ..... 支持文：2つ目の機能
- 4段落目 (⑥～⑦) ..... 支持文：3つ目の機能

### <ポイント>

- ・冒頭の主題文①を読むことにより、この文章が「給与計算ソフト『XXX』の新バージョンの3つの機能についての説明であること」がすぐにわかる。
- ・「1つ目は～」 「2つ目は～」 というように、ナンバリングすることにより、読み手は頭の中で情報を整理しながら読み進めることができる。
- ・機能の説明順序を考慮している。このケースでは、「作業効率をアップする機能」を説明するので、アップできる作業効率の度合いが大きい順に機能を説明している。

### <問題点>

- ・②「まず1つ目の機能として、タイムカードリーダーに記録された出勤時刻や退社時刻のデータをコンピュータに取り込めることが挙げられます。」、④「2つ目の機能としては、正社員・契約社員・パートなどの職制に合わせて、月給・日給・時間給といった支給形態を自由に設定できることが挙げられます。」と書かれても、長すぎて覚えられない。

## ■修正例2

①給与計算ソフト「XXX」の新バージョンには、作業効率をアップする3つの機能が追加されています。

②1つ目はタイムカードリーダーとの連携です。③新バージョンでは、タイムカードリーダーに記録された入社時刻や退社時刻のデータをコンピュータに取り込みます。④その結果、いままでのようにタイムカードの時刻をいちいち手入力せずすむので、作業時間を大幅に短縮できます。

⑤2つ目は支給形態の設定です。⑥新バージョンでは、正社員・契約社員・パートなどの職制に合わせて、月給・日給・時間給といった支給形態を自由に設定できます。⑦最初に従業員の支給形態を設定しておけば、月々の給与は自動的に計算されます。

⑧3つ目は集計表作成ガイドです。⑨集計表作成ガイドを使うと、画面の質問に答えるだけで集計表を簡単に作成できます。

### <ポイント>

- ・②「1つ目はタイムカードリーダーとの連携です。」、⑤「2つ目は支給形態の設定です。」、⑧「3つ目は集計表作成ガイドです。」というように、機能についてできるだけ短い言葉で表現（ラベリング）している。ラベリングされていると、読み手の頭の中に記憶されやすい。

### ☆上達のコツ☆

- 方法や特徴、問題点、注意事項など、並列する複数の事柄は、列挙パターンを使って記述する。
- 情報は、読み手の頭の中に入りやすいようにラベリングする。
- 文章の目的や読み手に合わせて、列挙の順番を決める。