

「文章力の基本」



I 文章力とは

文章力と文才は全く別のものです。文章力とは名人芸ではなく常識的な原則で、自転車の乗り方のような、ちょっとした、しかも一生モノの知識です。

II 良い文章とは

良い文章は「美しい」文章とは違って、飾りは無用、むしろ邪魔になります。

鉄則は「読み手ファースト」で、その核心は、読み手の時間を大事にする気持ちです。

そのための要素は、①読みやすさ（ストレスなくスラスラ読めるか＝読者の視点）、②分かりやすさ（論旨が明快で、すんなり理解できるか＝編集者の視点）、③信頼感（簡潔で、曖昧さや間違いがないか＝校閲者の視点）、の3つです。

III 良い文章のポイント

1. 表現の工夫

(1) 一文を短く区切る

文章は「一文一意」が基本です。ダラダラと続く冗長な文は、何が言いたいのか分かりにくい。短く区切ることで、キビキビとした印象になり、文意が通じやすくなります。

- ・ 一文が 60 字を超えたら要チェック

(2) とことん簡潔に

文は、同じ意味であれば、短いほど良い。余分な語句を削る、言い回しを変える等の工夫で、スッキリとした文になります。

- ・ 回りくどい言い方、凝った表現をしない
- ・ 不要な接続詞を削る
- ・ 並列や順接の接続詞（「そして」「また」「さらに」「あるいは」、「だから」「なぜなら」等）は削除候補
- ・ 逆接の接続詞（「しかし」「ところが」「とはいえ」等）は省略しない

(3) 読み手を待たせない

主語（何が）と述語（どうした）が離れていると、頭の中で主語をキープしつつ、対応する述語を探りながら読み進めることになり、読み手に負担を強めます。

- ・ 主役となる言葉は早めに登場させる
- ・ 主語と述語を近づける

(4) 修飾関係を明らかにする

修飾語と被修飾語が離れていると、被修飾関係を探す手間が増え、場合によっては混乱を招きます。

- ・ 修飾語は被修飾語の直前に置く
- ・ 修飾語の位置によって修飾関係が紛らわしくなる

(5)読点（、）を適切に打つ

読点は、音読の際に読みやすい（聞きやすい）ように打ちます。また、視覚的に理解を助ける効果もあります。多すぎても少なすぎてもダメで、打ち方にはセンスと慣れが求められます。少なくとも次の場合・場所に必要です。

- ① 長い主語や目的語の後
- ② 時間や場所表現の後、接続詞や接続助詞の後
- ③ 場面転換するとき、対比するとき
- ④ 読点の位置によって修飾関係が変わる場合
- ⑤ 読点がないと混乱を招く場合

(6)文法を正しく運用する

文法が正しいことは、良い文章の大前提です。

- ・ 主語・述語を対応させる
- ・ 主語・述語のネジレに注意する

(7)曖昧な表現は慎重に

曖昧な表現は信頼感や説得力を損ないます。言い切ることで、ハキハキとした歯切れのよい文章になります。

- ・ ぼかし言葉（「やや」「幾分」「～のような」「～みたい」「あまり～ない」「～と思われる」「～ではないか」等）はなるべく使わない

(8)視覚効果（パターン認識）で読みやすく

人の脳は一文字ずつ認識するのではなく、一連の文字をパターン認識して、言葉の意味を理解します。これを利用して、見た目の工夫により読み手の理解を助けることができます。

仮名と漢字のバランスは、仮名7：漢字3を目安に「読者の視点」で判断します。

- ・ カッコでくくる
- ・ ひらがな表記が推奨されている言葉も、読みやすさを考慮して
- ・ 漢数字を使うべき場合

(9)重複表現を避ける

重複表現は、会話では違和感なく通じる場合もありますが、文章に於いては避けましょう。

（例）

誤	正
今の現状	現状
まず最初に	まず／最初に
一番最初	最初
第一回目	第一回／一回目
従来から	従来

年内中に	年内に
過半数を超える	過半数の
色が変色する	変色する
全てを一任する	一任する
受注を受ける	受注する
被害を被る	被害を受ける
返事を返す	返事をする
違和感を感じる	違和感をおぼえる
約〇〇程度	約〇〇／〇〇程度

(10)語調を一貫させる

「である」調と「ですます」調が混在すると、ぎこちなくなるので、文章全般を通じて語調を揃えます。

(11)語尾に変化をつける

同じ語尾（「です」「ます」「である」等）が続くと「単調さ」や「くどさ」を感じさせるので、言い回しを工夫して変化をつけます。

2.見映えの工夫

視覚効果で読み手の理解を助けることができます。

- ・ 長い文章は段落で区切る → 行数で 5 行、文字数で 200 字が目安
- ・ テーマ／メッセージごとに区分して見出しを付ける
- ・ 列挙するときは箇条書きに
- ・ 連絡事項は一覧表に
- ・ フォントの運用に一貫性を持たせる

3.気をつけたい文章マナー

- ・ 段落の頭は一文字下げる
- ・ 『』（二重カギカッコ）は限定的に用いる
→ ①著作物のタイトル、②「」中の引用
- ・ カッコを閉じる前の句点（。）は省略する
(例)

ロータリーの解説書として名高い『ロータリーの森を歩く』には、「奉仕をする個々のロータリアンを育てるのがロータリークラブです。だから米山氏は『ロータリークラブは奉仕クラブではない』と言ったのです」とある。

IV推敲のポイント

- ・ 時間をおいてから初見のつもり（第三者の目）で読み直す
- ・ 余分な語句を徹底的に削る
- ・ 音読してテンポ、リズムを確認する
- ・ チェックポイント

- 誤字、誤変換、ワープロミス（フォント不揃い、コピー間違い）はないか
- 文法的に正しいか
- 表記揺れはないか
- 一文が長すぎないか
- 同じ語句や似た文意が繰り返されていないか（※マニュアルや業務連絡は別として）
- 段落の区切り方や見出しは適切か
- 句読点は適切か
- 因果関係は明快か、論理展開は適切か

以上、ご参考になれば幸いです。