

日本語表現法Ⅰ
ワークブック
三訂版

九州女子大学・九州共立大学日本語領域
[編]

目次

目次.....	2
1-1 資料の検索	4
1-2 レポートの作成 1 : レポートの文体	14
1-3 事実と意見	24
1-4 レポートの作成 2 : 内容と体裁.....	33
1-5 レポートの作成 3 : よいレポートとは	44
1-6 レポートの作成 4 : 文章の構成.....	55
1-7 参考文献の書き方	65
1-8 漢字.....	72
1-9 句読点と記号.....	81
1-10 見やすい表記.....	91
1-11 接続表現の使い方	101
1-12 長い文を分ける	114

1-13	文のねじれ	125
1-14	分かりやすい語順	136
	執筆者一覧	145
	改訂にあたって	146
	三訂担当者一覧 (50 音順)	147

1-1 資料の検索

：インターネットの使い方、図書館の使い方

大学生の学びにおいては、テーマを批判的に分析し、問題や課題を設定し、その解決のために仮説形成と仮説検証を行うことができるようになることが求められる。そのためには、資料を調べ、必要な情報を抽出し、証拠に基づいて、既に分かっていることは何かを明らかにし、新しく考え、新しく分かったことをまとめていく必要がある。

大学で求められる学術的な文章には、レポート、レジюме、卒業論文や研究学術論文などがある。それらの特徴として、「問い」と「答え」が示され、論理的な説明と論証で構成されていることや、根拠となる説明と

しての情報が明らかにされていることなどが挙げられる。答えの根拠となる情報を明らかにするために調査し、得られた情報を整理し、正しい論証になるようにすることが求められる。

レポートや論文を書くための基本プロセスとして、

- (1) テーマ選択では、事前調査として、基礎知識、用語の確認、キーワードの決定を行い、テーマを具体的に決定していく。
- (2) 資料の収集では、文献調査、実験、フィールド調査などがあげられる。文献調査では、調べるツールを選択し、キーワードの決定・検索・検索結果の確認を行い、文献を実際に入手していく。
- (3) 実際に執筆・校正を行う、という流れと

なる。

このうち、(1)テーマ選択、(2)資料の収集において情報の検索を行っていくことになる。

まずは自らの基礎知識を補強するため、辞典や事典、ウェブ版百科事典、インターネットなど、事柄を調べるツールはたくさんあるので、それぞれの特徴を理解し、適切に使い分ける必要がある。基本的な情報・大まかな情報として概要、解説や一般論、用語の定義や意味を検索し、専門的な情報・細かな情報として最新の研究動向や統計データを検索していくとよい。

事前調査では、まず、基礎知識を辞典や事典を使い補強していく。辞典や事典は、専門家が包括的かつ簡潔に解説し、信頼性が高

い。また、関連情報も多く、体系的にまとめられており、情報が固定され、蓄積されている。インターネット上で利用できる百科事典もあるが、冊子体の百科事典とは異なり、複数の辞典や事典を一括して検索することができ、全文検索機能やリンク機能、最新情報が掲載されやすいなどの特徴をもつ。

インターネットでの調査には、流動性、不確実性、可能性の排除に注意が必要である。流動性とは、多種多様な情報が次々と更新されるインターネットにおいて、過去の参照が困難となることである。不確実性とは、不安定な情報で不正な情報発信や改変が考えられることである。可能性の排除とは、インターネットでは検索機能が使われることが多く、検索上位の情報以外を入手するこ

とが困難な場合がある。

一般的な検索エンジンでは、一般的な検索を想定しており、キーワードは一般的な形で処理されるため、学術的な情報を探し出す工夫が必要である。検索結果は、検索エンジンに最適化されている場合があり、必ずしも求める情報が上位とはならない場合がある。そこで、「流動性」については、WARP (<http://warp.da.ndl.go.jp/>) や The Internet Archive のようなインターネット資料収集保存サイトを利用することができる。WARP とは、国立国会図書館が行っているインターネット資料収集保存事業で、公的機関のウェブサイトとして国の機関、地方自治体、独立行政法人、国公立大学などや、民間ウェブサイトとして、公益法人、私立大

学、政党、国際的・文化的イベント、電子雑誌などを主な対象として、発信者の許諾を得られたものを収集・保存している。The Internet Archive とは、アメリカの非営利団体が運営し、インターネット上のウェブ情報を収集保存しているサイトである。「不確実性」については、安易に信用するのは危険な場合もあるが、情報の信頼性を判断する材料として、ドメイン名から判断する方法がある。確実ではないが、例えば、検索サイトで「キーワード site:go.jp」とすると日本の政府機関に限定して検索することができる。信頼できる機関等によって作成されたリンク集、例えば、リサーチ・ナビ (<http://rnavi.ndl.go.jp/>) などを活用する方法もある。リサーチ・ナビとは、図書館資料、

ウェブサイト、各種データベース、関係機関情報を、特定のテーマ、資料群別に紹介したウェブサイトである。

図書とインターネットとは異なり、インターネットで検索して出てくる情報には注意が必要である。図書では、内容に責任が持てる著者が書き、編集者のチェックを受けていることに比べ、インターネットの情報は一般に信頼性が低いといえる。書いた人がどの程度の知識や確信を持って書いているかわからず、間違った情報が書かれていることもある。例えば、Wikipediaでは「基本的に専門家による査読がなく、不特定多数の利用者が投稿するというシステムゆえに、情報の信頼性・信憑性や公正性などは一切保証されておらず、Wikipediaの方針に沿

わない利用者の編集により問題が起こることもあり、いくつかの問題や課題も指摘されている」とされている。そのため、他の信頼できる情報を合わせて参照する必要がある。信頼性の高い情報の収集・分析・考察により客観的根拠に基づいた論理的主張となる。

信頼できる情報を得るには、信頼できる資料を利用することが必須となる。信頼できる資料を得ることができるのが図書館であり、図書館で得られる資料は大きく分けて一次資料と二次資料となる。

一次資料とは、調べたい情報について著者が直接書いているもので、書籍、雑誌、学術論文などのことをいう。

二次資料とは、多くの一次資料の内容を

まとめて解説し、どの一次資料にどのような情報がのっているかをまとめている資料である。辞書、年鑑、百科事典、専門辞典、学術データベースなどのことをいう。情報の信頼性を考慮すると、二次資料をそのまま引用することは避け、情報の利用や引用をする場合には、一次資料に基づくものである必要がある。二次資料は一次資料を知るための手がかりとして利用する。

初めから一次資料を探し出すのは簡単なことではないので、二次資料を利用する。信頼性の高いインターネット上の二次資料としては CiNii (学術論文データベース) などのデータベースがある。

図書館の所蔵を調べる方法として、OPAC (Online Public Access Catalog) がある。ま

た、図書館のリファレンスサービスを利用する方法もある。

1-2 レポートの作成1：レポートの文体

1. レポートにはどのような文体が求められるのか

レポートを書く時に、まず求められるのは、その内容が読者（採点する教員、掲載する雑誌を読む研究者）に正確に伝わることである。さらには、筆者が客観的、論理的に、かつ自信をもって書いた文章である点を示すことが必要で、それによって主張したい事柄の説得力が高まることになる。

レポートや論文など、学術的な文章に用いられる特有な表現をアカデミックワードという。アカデミックワードを用いることによって、学生にとってはレポートや小論文、卒業論文の説得力が増し、教員や企業の

就職担当者に高く評価されることが期待できる。すなわち、成績向上や就職内定に直接繋がるのである。研究者が論文を学術雑誌に投稿する際や、学位論文を執筆する際に、アカデミックワードを用いることは最低限のルールである。

2. レポートの文体

それでは、アカデミックワードを用いた文体とはどのようなものか、具体的に見ていくことにする。

(1) 文末表現

次の表現を読み比べた時、どちらがより説得力を持つように感じるだろうか。

① 述べてきたような方法が、最も有効性を

持つのである。

- ② 述べてきたような方法が、最も有効性を持つのです。

文末を②の「です」「ます」調の敬体表現にすると、一見丁寧で冷静な印象を読者に与えるが、反面自信のなさそうな印象を読者に感じさせてしまいかねないというデメリットがある。①のように常体の「だ」「である」調とした方が無難である。ただし、芸術作品の評価のように、印象によって結論が左右されるような内容の場合は、敢えて文末を敬体として冷静さを強調することもある。

(2) 避けた方がよい修辞法

表現方法を誤ると、論点が曖昧になり、論

理性を欠く結果を招く場合もある。言いたいことを正確に伝えるために避けたい修辞法には次のようなものがある。

① 体言止め

ここに挙げたものが、環境汚染の原因となる物質。

→ ここに挙げたものが、環境汚染の原因となる物質である。

② 倒置法

明確な区別ができていない、その分類方法。

→ その分類方法では、明確な区別ができていない。

③ 推量

放置したとしても、さほど問題ないものと思う。

→ 放置したとしても、さほど問題ないものと考えられる。

(3) 説得力を高める表現の工夫

逆に、積極的に用いることで客観性を示し、説得力を高められる修辞法もある。こうした効果の期待できるアカデミックワードの例としては、以下のような表現がある。

① 漢語

取り出す → 抽出する
前に言った → 先述の
その分野 → 当該分野

② 文語体

どんな手段 → いかなる手段
～かどうか → ～か^{いな}否か

どちらか → いずれか

③ 特殊な言い回し

私は（自分は）

→ 一人称主語は省略することが望ましい。必要な場合は「筆者は」とする。

これまでの研究

→ 先行研究

(4) 引用

学術的文章では、これまでの学説や人の発言などを引用する時には、その出典を明確に示さなければならない。(1-3「事実と意見」参照)

論文を引用する場合、1行に収まるような比較的短い語句や文であれば、「」で括って示す。

ベンサム功利主義は、「快樂や幸福をもたらす行為が善である」⁽¹⁾ という理念に基づいている。

引用部分が数行にわたる場合は、「」の始まりと終わりが判然としなくなってしまうため、次のように扱う。

黄泉国は、地下に存するという通説に対する神野志隆光の、地下の世界ではないこと、具体的にいえば、「葦原中国」と同じ平面で関わる世界であることは明確に求められるのではあるまいか。⁽²⁴⁾

という批判が注目される。

「地下の」以下「あるまいか。」までの引用部分を二文字下げて示すことで、引用部分を明示するのである。最後に「(1)」「(24)」

のように注番号を付して、文末の後注に出典を明記することも忘れてはならない。

(1-7「参考文献の書き方」参照)

それほど強引なつもりはなかった。これがわたしのいつもの戦い方だと言えるように、精進してゆきたい。

今後の自分の抱負をレポートのまとめに記す時に、2012年にオリンピック三連覇を達成した際のレスリングの吉田沙保里選手の言葉を引用したのだが、このような時は、

「それほど強引なつもりはなかった。これがわたしのいつもの戦い方だ。」と言えるように、精進してゆきたい。

のように「」で括る必要がある。

コピペを多量に用いた学位論文が社会問

題を引き起こした事例も記憶に新しい。学術的文章では、今までの研究史を踏まえて論を立てることが求められる。そうした手順を踏んだ上での、これまで指摘されていなかった筆者の発見やオリジナリティのある新説が評価の対象となる。そういう意味で、引用を曖昧にってしまうことは、道義的に許されないのである。

【例題 1】

次の各文を、アカデミックワードに書き直しなさい。

- (1) 問題点が3点あります。
- (2) 最重要課題である、このことは。
- (3) 景気は好転するのではないか。
- (4) 認識していないと大臣は答えた。

【例題 2】

次の表現をアカデミックワードに書き換えなさい。

- (1) 当てはめる
- (2) その分野
- (3) なので
- (4) ～と思う
- (5) この文章
- (6) でも

1-3 事実と意見

1. 事実の定義／意見の定義

感想文とレポート・論文の違いを端的に
いえば、前者では文字通り自分の感想や思
いを書けばよいが、後者ではそうではない
ということである。しかし、だからといって、
何らかの話題について調べた結果を報告す
ればよいというわけでもない。レポート・論
文は感想文ではないし、説明文でもない。レ
ポート・論文が感想文や説明文と異なる点
は、事実と意見の両方が必要で、なおかつそ
れらを区別して書く点である。事実と意見
それぞれの定義を理解し、レポート・論文と
はどのような文章なのかしっかりと理解し
てほしい。

事実とは、正誤や真偽を客観的に判定することができるものである。例えば、「札幌市は福岡市より人口が多い」という記述が正しい情報を述べているのかそうではないのかは、両都市の人口を調べれば確認することができる。このような記述のことを事実の記述という。

ただ、「札幌市は福岡市より人口が多い」という記述の正誤は相対的なものである。2020年の時点では札幌市の方が人口は多いが、30年後に福岡市の人口の方が多くなったとすれば、この記述は誤った情報を伝えているということになる。分野を問わず、ある情報が更新されたり内容が訂正されたりすることがある。したがって、事実の正誤を確認するために、その時点における正確な

知識・情報を踏まえなければならない。

意見とは、正誤や真偽を客観的に判定することができないものである。例えば、「札幌市は福岡市よりも魅力的な都市である」という記述が正しいのか誤っているのかは客観的に判定できない。というより、「魅力的」と書いた人の価値判断について正しいか誤っているかを判定すること自体が不可能であるといえる。このように、価値判断や評価などある人の主観に基づいた記述のことを意見という。

2. 事実の記述／意見の記述

事実と意見それぞれの定義は特に難解ではない。そのため、両者を区別することは容易に思えるが、実際に文章を書く際には事

実を述べるのか意見を述べるのか明確にさせることが必要となる。

例 1 岐阜県高山市は広い。

例 2 岐阜県高山市の面積は 2,177 km²である。

例 1 は書き手の意見を記述している。なぜなら、「広い」とは客観的な情報ではなく、書き手の認識に過ぎないからである。このような記述では、読み手は正確な情報を把握することができない。

一方、**例 2** の文は事実を記述している。高山市の面積が数値で具体的に示されているからである。ただ、2,177 km²という面積がどの程度の広さなのかはよくわからない。そこで、次のように書き換えてみる。

例 3 岐阜県高山市の面積は 2,177 km²であ

り、日本の全市町村の中で最も広い。

このように記述すれば、「広い」という述語は書き手の主観的な認識ではなく、事実を述べていると捉えることができる。正確な情報を伝えるためには、数値などを示して具体的に書く必要があるということである。十分に注意してもらいたい。

3. レポート・論文における事実と意見

ここまで事実と意見それぞれを定義してきた。次に、両者がレポート・論文にどのように関わっているのか説明していこう。本章の冒頭で、レポート・論文は感想文ではないし説明文でもないと述べた。感想文とは自分の意見を書いた文章であり、説明文とは何かについての事実を書いた文章である。

一方、レポート・論文は意見も事実も両方とも必要である。

意見に関して注意してもらいたいことが二点ある。一点目は、レポート・論文で述べるべき意見とは単なる感想や予測、「こうなあってほしい」といった願望ではなく、「成人年齢を18歳にするべきだ」などの明確な主張でなければならないということである。二点目は、必ず文章の中で主張の根拠を示す必要があるということである。感想文でも随筆でも、自分の意見を伝えることはできる。しかし、レポート・論文などの学術的な文章では主張を一方向的に述べるのではなく、なぜそのように主張するのか根拠を示して説明し、読み手を納得させることが求められる。意見の中身ではなく、意見を述べ

る議論の過程が問われるのである。

そして、意見（主張）を支える根拠として説得力をもつのが事実である。例えば、「成人年齢を18歳にするべきだ」という主張の根拠が「若者に早く大人の自覚を持たせた方がよいから」といったものでは説得力がない。この根拠も書き手の意見に過ぎず、なぜ「若者に早く大人の自覚を持たせた方がよい」と考えるのかについての理由も説明しなければならないからである。文献やデータを参照せず自分の意見だけで書かれた文章は、レポート・論文とは言えない。労を惜しまずに参考文献やデータなどを入手し、分析・調査しよう。

4. 自分の意見と他人の意見

文献調査が必須作業となるレポート・論文では、文献に書いてある他人の意見を引用することになる。その際、必ず自分の意見と他人の意見を区別して書かなければならない。

例1 私は、大西巨人の『神聖喜劇』は傑作であると思う。

例2 大西巨人の『神聖喜劇』は傑作である。

例3 松竹梅子は「大西巨人の『神聖喜劇』は傑作である」と述べている。

「私は」という主語があり、「と思う」と結ばれる**例1**の文が書き手の意見を述べていることは言うまでもない。また、**例2**の文も書き手の意見を述べている。なぜなら、「傑作」とは書き手による評価であり、調査

によって正誤や真偽を判定できる類の記述ではないからである。では、**例3**の文はどうか。カギ括弧で括られているのは松竹氏の意見であり、書き手の意見は述べられていない。したがって、この文は、他人の意見を紹介しただけの事実の記述であるということになる。

他人の意見を紹介するときには、**例3**のように書かなければならない。主語を書かなかつたり引用を示すカギ括弧を付けなかつたりすると、誰の意見を書いているのか読み手に伝わらず、剽窃行為を疑われる可能性さえある。なお、**例3**も厳密には、松竹氏がいつどの文献でそう述べたのか出典を正確に示さなければならぬのだが、その点については本章では割愛する。

1-4 レポートの作成2：内容と体裁

1. 論証について

本章ではまず、レポートの内容について解説していく。レポートの内容面で最も大切なことは、説得力のある議論が展開できているかどうかということである。言い換えれば、提起した問いに対する答えを述べるために根拠を挙げ、妥当な論証ができているかどうかということである。

証とは、根拠を挙げて主張や推論の妥当性を説明することである。レポートの評価ポイントは書式・形式・構成などいくつかあるが、内容に関しては何よりも論証の妥当性が問われることになる。論文ほど着眼点や意見の独自性が求められないレポートで

は、論証が妥当で議論に説得力があることが内容面では何よりも重要となる。逆に言えば、いくらアイデアが独創的であっても、議論に説得力がなければ（つまり、妥当な論証ができていなければ）、高い評価は受けられないということである。

2. 妥当な論証

妥当な論証を行うためには、何点か気をつけなければならないことがある。第一に、議論の出発点に事実誤認がないということである。第二に、根拠として具体的な事実を用い、定義の曖昧な表現で議論を進めないということである。第三に、自分とは異なる意見に対して反論するということである。

まず、第一の点について説明する。例えば、

「この十数年、日本では少年犯罪が急増している」という事実から議論を始めて、少年法の厳罰化を主張したとする。しかし、すでに多くの指摘があるように、日本で少年犯罪は急増していない。最初の段階で誤った情報を用いているので、この議論は論証以前に破綻しているということになる。マスコミやインターネットを通して何となく見聞きした情報を鵜呑みにせず、正確な情報・事実を手に入れよう。考察を開始するのはそれからである。

第二の点は、論証を行うときに最も気をつけなければならないことである。例えば、「小学生にスマートフォンを持たせるべきではない」と主張し、「子どもに悪影響があるからだ」という根拠を示したとする。この

「悪影響」とは何なのだろうか。長時間の使用による寝不足や視力の低下なのか、悪質なサイトにアクセスしてトラブルに巻き込まれるということなのか、勉強をしなくなるということなのか、よくわからない。つまり、「悪影響」とは何か定義できていないのである。このように定義の曖昧な言葉を用いては、議論の中身は全く見えてこない。本当に「悪影響」があるのならば、それはどのようなものなのか具体的に説明しなければならないし、データがあるのであれば提示しなければならない。抽象的な「悪影響」という表現では、読み手を説得できない。妥当性に欠けた論証、精度の低い論証ということになる。補足として述べておくと、論証に限らず、レポートでは定義の曖昧な語句を

用いないように注意しよう。例えば、「多い」「少ない」などの語句も不用意に用いてはいけない。何を基準にして「多い」「少ない」のか、読み手にはわからないからである。書いている本人は客観的な事実を述べているつもりかもしれないが、これでは本人の主観を述べていると思われてしまう。

第三の点は、論証を行う際のスタンスの問題である。主張の根拠としてデータや具体的な事実を挙げることは大切であるが、同じデータを利用した他の論者は、自分と異なる主張を述べているかもしれない。そのような場合、異なる意見を無視してはいけない。自分と同じような意見の先行研究ばかりを集めて、異論に見向きもしないというスタンスは客観性を欠いている。異な

る意見を述べている先行論文にも言及し、反論するべきである。異なる意見に反論して自分の主張の妥当性を明らかにする作業それ自体が論証になるのである。

3. レポートの体裁

ここから、話題をレポートの体裁に移そう。前節まで説明してきたように、レポートの内容面の評価を左右するのは論証の妥当性である。この他に、文章がわかりやすく構成の整ったレポートが質の高いレポートということになる。ただ、その一方で提出時のレポートをイメージして体裁を整えるということも大切である。

授業の担当教員からレポートの課題内容や制限字数、締切以外に何も指示がなかつ

たとしたら、用紙サイズや1ページの文字数をどうするか、タイトルや氏名をどこにどのように書けばよいかすぐに決められるだろうか。レポートを書き慣れていない学生は、内容以前にこうした体裁をどのようにするのか困ることが多い。以下、図を用いて一般的なレポートの書式について解説してみたい。

まず、用紙サイズはA4とする。用紙サイズには国際規格であるA判と日本独自の規格であるB判があり、公文書にはA4が使われている。特に指定がない限り、レポートはA4を縦長にして使用し、横書きにする。

では、具体的な書式を見ていこう。レポートでは、本文に入る前に表紙を付けるのがマナーである。表紙を付けなくてよい場合

でも、最初に必要事項を記載する。記載事項は、授業名と時限、担当教員名、提出日、タイトル、自分の所属・学籍番号・氏名である。記載のレイアウトは図 1 のとおりである。フォントはゴシック体か明朝体が一般的である。

次に、図 2 を参照して本文ページの書式について説明する。1 ページあたりの文字数は 1200～1400 字 (40 字×30-35 行) に設定しよう。文字の大きさは 10.5 ポイント、フォントは明朝体に設定する。いずれも最も標準的なサイズ・フォントである。また、上下左右にある程度の余白を作るようにしておこう。上部は 35 mm、下部と左右は 30 mm 空けておく。下部の余白にはページ数を記入する。

以上の書式で作ったレポートをプリントアウトし、左上をホチキスでとめる。クリップは外れる可能性があるので使わない。たまにホチキスで留め忘れて左上の部分を折って提出する学生がいるが、これは厳禁である。体裁を整える意識が欠如していると言わざるを得ない。体裁など些細なことだと軽視しないでもらいたい。体裁の整ったレポートの全てがよい内容であるわけではないが、体裁の整っていないレポートによい内容のものはない。よい内容のレポートは体裁も整っている。レポート作成に細心の注意を払って取り組んだか否かが、完成したレポートの体裁に表れるのである。



〇〇概論（〇曜日〇限）

〇〇先生

提出日：〇月〇日

〇〇〇タイトル〇〇〇

〇〇学部〇〇学科

学籍番号：12345678

氏名：〇〇〇〇

図 1 表紙



40 字×30-35 行

- ・ 文字の大きさ

(10.5 ポイント)

- ・ フォント

(明朝体)

図 2 本文ページ

1-5 レポートの作成3：よいレポートとは

1. レポートとは何か

よいレポートを書くためには、まず「レポートとはどのような文章なのか」を理解していなければならない。作文や論文と比較して、レポートという文章を定義してみよう。

作文は、自分の思ったことや感じたことを自由に書いてよい文章である。そして、そう思った、あるいはそう感じた理由を説明する必要はない。文献や資料を調査する必要もない。一方、レポートは作文に比べて自由度が低い。自分の意見や判断を述べる必要はあるが、それは単なる感想ではなく、課題や問いに対する明確な答えでなければな

らない。テーマに関する文献や資料を調査・検討することが求められ、意見の根拠を説明する必要がある。

論文はレポートと同様、根拠を提示して自分の意見を説得的に説明しなければならない文章である。ただ、卒業論文や修士論文、大学院生や研究者が書く学術論文などいずれの場合にもテーマ・課題を自分で設定することが必要であり、独自性が求められる。レポートは主に大学生が授業の期末課題として書くものであり、テーマ・課題は授業の中で与えられることが多い。意見の独自性も必要条件ではない。しかし、裏を返せば、レポートと論文の違いは意見の独自性が必要条件か否かという点にしかなく、文献調査や根拠の提示が必要な点は同じである。

以上のような作文・論文との比較から、レポートとは与えられたテーマ・課題に対して自分の意見を述べる文章であり、議論に際しては文献や資料を調査し、意見の根拠を説得的に説明する必要がある、と定義することができる。

2. 問いの立て方

前節で、レポートではテーマ・課題を与えられることが多いと述べたが、レポートを書くためには、与えられたテーマ・課題の中から自分で考察する問いを設定しなければならない。テーマとは、例えば「大学教育におけるタブレット端末の使用について」のように「～について」の形で表されるものである。ただし、このテーマそのままでもレポー

トを書いてはいけない。なぜなら、「～について」の形ではまだ論点が絞り込めていないからである。「大学教育におけるタブレット端末の使用」について、どのような問題意識を持って何を論じるのか決めるべきである。

そのためにも、レポートで取り組む問いを必ず立ててもらいたい。文末を「～か」と疑問形にした文字通りの問いである。問いを立てることのメリットは、問いに対する答えがそのレポートの結論となり、〈問い—答え〉の枠組みができあがるという点である。いわば、答えを述べる過程そのものがレポートの内容となるのである。レポートは問いを立てて、それに対する答えを述べる文章である。

問いの立て方には注意が必要である。先の「大学教育におけるタブレット端末の使用について」というテーマに基づいて、「大学教育でタブレット端末を使用すべきか」といった問いを立てても充実した議論は期待できない。まず、論じる範囲が広すぎる。

「大学教育」とあるが、大学には大人数での講義形式の授業もあれば、少人数の授業やゼミ・演習もある。授業形態が同じでも教養科目と専門科目、人文系の科目と理数系の科目では違いがあるだろう。一括りにしては扱えないはずの「大学教育」をひとまとめにして論じようとしている時点で、上記の問いはよい問いとは言えず、それゆえ、よいレポートが書ける見込みもない。与えられたテーマの中から、いかに論じる範囲を限

定していくかが重要になってくる。

範囲を絞り込んだ一例として、「大学の英語教育においてタブレット端末をどのように活用するべきか」という問いを立ててみよう。この問いであれば、タブレット端末の活用法として英和辞書・和英辞書としての役割や英文記事の検索・閲覧など、具体的なアイデアが浮かんでくる。レポートの問いは、狭い範囲について深く掘り下げて検討できるものでなければならぬと肝に銘じてほしい。

3. 三段構成

レポートにおいて、〈問い—答え〉という議論の枠組みをわかりやすく展開するための構成が三段構成である。三段構成とは序

論・本論・結論から成っている。なお、論者によっては四段構成を推奨する場合もあるが、全体の流れは三段構成とほぼ同様である。「三段」「四段」という数にこだわるのではなく、議論の枠組みを理解することが何よりも大切である。

「序論」は問いを提起する場、このレポートで何を論じていくのか紹介する場である。例えば、「このレポートでは、大学の英語の授業においてタブレット端末をどのように活用するべきかという問いについて検討していきたい」といったように、問いをはっきりと提示するわけである。問いの背景や現状にも触れておこう。

「本論」は問いに対する答えを述べるための議論を展開する場である。自分の感想や

憶測ではなく、文献や資料を分析したり具体的な事例を示したりして、答えの根拠となることを説明していく。三段構成の中で、本論が最も長くならなければならない。全体の7、8割を費やして議論を充実させよう。

「結論」は答えを提示する場である。序論で「大学の英語の授業においてタブレット端末をどのように活用すべきか」という問いを提起したのならば、それに対する答えとして「このように活用すべきである」と述べる。なぜそのように活用すべきかということについての根拠は、本論の中できちんと説明していなければならない。結論は全体のまとめにあたる部分なので、ここで再び考察や分析を始めることのないようにする。

以上のような構成に基づいて、あらかじめ全体の流れをメモ書きしておこう。計画表を作っておくということである。この計画表のことを、アウトラインと呼ぶ。問いを立てる作業もそうだが、レポートでは実際に書き始める前にしておくべき作業がいくつかある。それらの作業を面倒臭がらず、書くことに慎重になることが実は重要なのである。

4. レポートを書くことの意義

レポートを書くのは大学にいる間だけなので、よいレポートを書くために努力しても将来の仕事にはつながらないと考えている人がいるとしたら、それは間違いである。むしろ、就職した後にこそ文章を書く機会

が増えていく。公務員になったとしても、民間企業の社員になったとしても、各種の報告書・企画書・申請書など様々な書類を作成しなければならない。

そういった文書は、書いた本人の評価に関わるのはもちろん、場合によっては組織全体の利益や評判に関わることさえある。感情的な議論に終始したり、結論が明確でなかったりする文章では到底認めてもらえない。社会人として書くことが求められる文書もレポートと同様に、自分の意見や結論を相手に説得的に述べなければならない。つまり、レポートを書く力は社会人になった後にまで役立つ力なのである。この力は一朝一夕で身に付くものではない。大学生である今のうちから、レポート作成を通し

て少しずつ身に付けるべきである。

ただ一つ補足しておくとして、レポート作成を社会人になったときのための予行演習とは考えないでもらいたい。目の前にあるレポート課題には真剣に取り組もう。目の前の作業に集中して取り組むことを繰り返した結果として、文章を書く力を身に付けた自分を発見することができるはずである。

1-6 レポートの作成4：文章の構成

1. 文章を構成すること

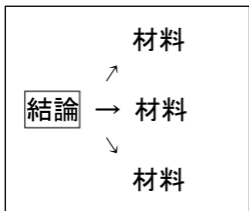
レポート・論文を書こうとしても、何から書き始めればよいのかわからない学生は少なくない。内容面の充実を図ることはもちろん大切であるが、たとえ内容を決めたとしても全体の構成がイメージできなければ、文章化することは難しい。

本章では、文章の構成パターンを紹介する。特に、レポートや小論文に適している三段構成を中心に説明していきたい。三段構成を覚えることによって、レポート・論文の必須要素も自ずと把握することができるはずである。

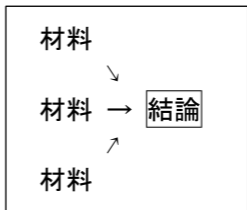
2. 結論の位置と文章展開

論理的な文章は、結論とそれを支える材料(根拠・具体例など)から成り立っている。両者の配置の仕方によって文章の展開が変わり、頭括型・尾括型・双括型に分かれることになる。

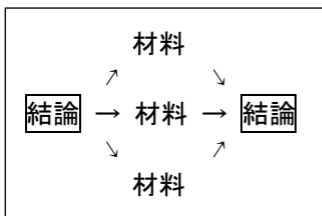
頭括型は結論を先に述べて、それから材料を挙げていく展開法である。尾括型は材料を先に挙げて、最後に結論を述べる展開法である。双括型は結論を述べてから材料を挙げ、最後にまた結論を繰り返す展開法である(図を参照)。



頭括型



尾括型



双括型

ところで、頭括型の展開から明らかのように、結論は必ずしも最後に書くものと決まっているわけではない。最初に結論を書

いてもよいのである。むしろ、そうした方が読者にとって論旨がわかりやすい。最後まで読まなければ結論がわからない文章は、読者に不親切であるとさえいえる。したがって、書きながら結論を考えるなどということはするべきではない。結論を決めて材料を用意したうえで、それらをうまく並べることを心がけよう。

頭括型・尾括型・双括型はそれぞれ文章の中に活用することができるが、レポートや論文にそのまま適用できるかといえばそうではない。なぜなら、上記の展開法にはレポート・論文に不可欠な要素が入っていないからである。

その要素とは、問いと答えである。レポート・論文はある問題を提起して、それに対す

る答え（結論）を提示する文章である。したがって、どんなに専門的な知識を駆使したとしても、〈問い—答え〉の枠組みがなければよいレポート・論文とはいえない。以下、〈問い—答え〉の枠組みで文章を作るために適した構成として、三段構成について解説する。

3. 三段構成

三段構成は、本文全体を序論・本論・結論に区分する構成法である。各部分には役割があるので、それを理解しておこう。〈問い—答え〉の枠組みが必ずしも必要ではない作文・小論文の類にも適している。学術論文では、本文のほかにアブストラクトという本文全体の要約や注釈欄、参考文献一覧な

どを作る必要もあるが、それらについての説明はここでは省略する。

◆ 序論

序論は、これから書くことを読者に紹介する部分である。テーマの背景を説明し、何を目的とした文章なのか明らかにする。レポート・論文においては、問題を提起する場となる。結論の要点を先取りして述べるのもよい。長さは全体の10%程度である。

◆ 本論

本論は、具体的な議論を展開して結論を導くための場である。分析や考察は全てこの本論の中で行う。実験を行った場合などは、実験方法や調査結果を明確に示すことも必要になる。長さは全体の80%程度である。

◆ 結論

結論は、本論での議論をまとめ、文字通り、結論を述べる場である。レポート・論文であれば、序論で提起した問題に対する答えを提示することになる。長さは全体の10%程度である。

4. その他の構成

三段構成以外に有名な構成法としては、起承転結がある。この構成では、以下のような展開になる。

起	京の五条の糸屋の娘
承	姉は十八 妹は十五
転	諸国大名は弓矢で殺す
結	糸屋の娘は眼で殺す

これは江戸時代の文人である頼山陽が、

起承転結の例として作った俗謡と言われている。話が「転」で思わぬ方向に脱線し、「結」でまとめられる点におもしろさがあるが、裏を返せば話に一貫性がないということである。何より、〈問い—答え〉の枠組みをうまく当てはめることができないため、アカデミックな文章には向いていない。

参考書によっては、レポートの構成として本論の部分を2つに分けた形の四段構成を紹介している場合もあるが、これは起承転結のように「転」で話が脱線するわけではないので、三段構成と同様であると理解してもらいたい。

5. 文章の構成と執筆

本文の構成については以上のとおりだが、

実際にレポート・論文を書くときには序論から書き始める必要はない。三段構成も頭括型・尾括型・双括型もそれぞれ内容を整理した文章のスタイルなのであって、執筆する順序を表すものではない。構想を練り、文献を調査し、分析・考察を重ねながら少しずつ書いていくのが現実的なのところである。分析・考察を進めて結論を導き出すプロセスと、実際に提出する文章の構成は異なるということを理解してもらいたい。

したがって、執筆に際しては序論から結論に向かって一直線に文章を書き進めるのではなく、序論・本論・結論あるいは内容的なまとまりでブロックを作り、そのブロックごとに文章を書いていくようなイメージを持つのが望ましい。序論などは問いに対

する答えを導き出してから書いてもよいし、本論の内容は書きながら差し替えたり、議論の順序を入れ換えたりしてもよい。誰の目にも触れないところでそうした推敲を重ねて、三段構成で整えた最終形態のレポート・論文を完成させるのである。

1-7 参考文献の書き方

1. 書誌情報の示し方

レポートの末尾には、「参考文献一覧」を付し、執筆にあたって参考にした資料の書誌情報を一覧表の形で示さなければならない。なお、参考文献一覧には、レポート本文に引用した資料はもちろん、引用はしていないが目を通して参考にした資料のうち主要なものは記載する必要がある。資料の種類ごとの書誌情報の示し方と具体例は以下の通り。

(1) 図書1冊を参考にした場合

■書く項目

著者名〔もしくは編者名〕(発行年)『書名』

発行所

例：立花隆（1995）『ぼくはこんな本を読んできた 立花式読書論，読書術，書齋論』
文藝春秋

(2) 図書に収録された論文を参考にした場合

■書く項目

著者名（発行年）「論文名」編者名〔ある場合のみ〕『書名』発行所

例：名和小太郎（2006）「9 交流ではなく直流」『エジソン理系の想像力』みすず書房

(3) 事典や辞書の1項目を参考にした場合

■書く項目

著者名（発行年）「項目名」編者名〔ある場合のみ〕『書名』発行所

例：安藤剛久（2003）「乾めん」『食品産業事典 上巻』日本食糧新聞社

(4) 雑誌に掲載された論文を参考にした場合

■書く項目

著者名（発行年）「論文名」『雑誌名』巻号数

例：佐々木允臣（1983）「ルソーとマルクス
近代的人権の揚棄をめぐって」『島大法学』27（2）

(5) 新聞記事を参考にした場合

■書く項目

記者名（発行年）「記事名」『新聞名』発行

月日，朝・夕刊

例：無署名（2007）「遺産申告漏れ1年間で4076億円」『朝日新聞』12月18日，朝刊

(6) Webサイトを参考にした場合

■書く項目

著者名〔もしくはサイト管理者〕（公開〔更新〕年）「記事〔もしくはページ名〕」『webサイト名』URL（参照年月日）

例：東芝（2020）「沿革」『東芝ホームページ』
https://www.toshiba.co.jp/about/history_j.htm（2020年3月9日参照）

2. 奥付

図書や雑誌の巻末には、書名や発行年月

日等を記した奥付が付されている。参考文献一覧の作成に必要な書誌情報の多くは、奥付から得ることができる。

3. 引用のしかた

他人の文章やデータを引用する際は、引用した文章に「 」を付ける等の方法により、引用部分を明示する必要がある。引用部分には、注番号を付した上で、レポート本文の後ろに、引用元（「出典」という）の書誌情報を注番号の順に並べて示さなければならない。

なお、この引用文献のリストは、参考文献一覧とは別のものである。

例：

(レポートの本文)

……日本の場合、「人口問題は戦前と戦後で大きな変化があった」⁽¹⁾という。……

……わが国の総人口は約 1 億 2 千 600 万人である⁽²⁾。……

【注】

(1) 岡崎 (1986) p.512

(2) 総務省統計局 (2020)

【参考文献】

岡崎陽一 (1986) 「人口」 相賀徹夫編『日本大百科全書 12』小学館

総務省統計局 (2020) 「人口推計」『総務省統計局ホームページ』

<https://www.stat.go.jp/data/jinsui/index.html>
ml (2020年3月9日参照)

1-8 漢字

漢字は、中国発祥の文字である。古代中国において成立し、日本・朝鮮・ベトナムなどの近隣周辺諸国にも伝えられ使用された。その形態・機能が便利であることから、近隣諸国でも言語表記に利用されることとなった。漢字は古代から現在まで使用され続けている文字であり、最も文字数が多い文字体系で、その数は10万文字をこえる。しかし、ほとんどは歴史的文献の中でしか使われず、一般の社会生活で用いるのは、おおよそ3000~4000字程度で十分であるとされている。

1. 漢字を輸入した主要国（日本を除く）

韓国：自国の文字と併用

北朝鮮、ベトナム：公式に廃止

台湾：無制限に使用

2. 日本における漢字の輸入

日本語における漢字使用は、5世紀～6世紀ごろの漢字輸入とともに始まったとされる。そして漢字を日本語の音を表記するために利用した万葉仮名が作られた。その後、平安時代初期に漢字の草体をもとに平仮名が、漢字の一部をもとに片仮名が作られたとされる。現在に至るまで日本語は漢字と平仮名の併用、あるいは片仮名との併用で表記されている。

3. 漢字の字体と構造

漢字は現在確認できるものは、殷代の甲骨文字にまでさかのぼり、占いのために亀の甲羅や牛の肩甲骨に文字を記されたものが残っている。漢字の形体は甲骨文字から篆書（印章等に使用される）や隸書（石碑等に使用される）に変化して、現在の字体に至っている。

◆ 漢字の字体

漢字の字形には正字・略字・俗字・譌字等がある。

正 字＝正しい字形をいう

略 字＝字形を簡略にしたもの

俗 字＝俗用の字形（俗字の大部分は略字でもあるが、中には筆数を多くしたのものもある。

譌 字 = 誤字のこと

また、我が国では旧字体・新字体の違いがある。

旧字体 = 正字のことであり、1950年まで使用される。

新字体 = 1949年の『当用漢字字体』で提示された標準字体で1950年以降現在も使用されている。

4. 漢字の構造

漢字の造字法・使用法は六種類あり、これを「六書」という。

◆ 六書

- (1) 象形 物の形を象った文字で、物の大体の形を線描画のように表現したもの。造字法の基本。(人・山・牛)等。

- (2) 指事 物事の性質を指し示した文字。
形を写すことのできない抽象的概念を
符号のように表現したもの。(上・下・
本) 等。
- (3) 会意 二個以上の字の意味を合わせて
新しい意味を持たせるため作った文字。
(伏・安・旦) 等。
- (4) 形声 形(意味)と声(音)とを合わせ
て作った文字。意味の部分と音の部分
とを、左右、上下、内外等で結合して、
新しい意味を表現したもの。(問・草・
晴) 等。
- (5) 転注 意味を転用した文字。既成の文
字の原義を転じて、似た別の意味に利
用するようになったもの。音が変わる
場合と変わらない場合がある。(悪 悪

い→にくむ) 等。

- (6) 仮借 音だけを借用した文字。ただ音声だけあって相当する文字がない場合、意味に関係なく、その音だけ借りて用いたもの。(也へび→なり) 等。外国語の音訳にも用いる。(欧羅巴) 等。

5. 日本語における漢字の使用

◆ 漢字の音訓

音 = 日本に伝わった漢字の音を日本語的に転化して発音したもの。

訓 = 漢字に日本語の訳語をあてはめた読み方。

◆ 音

- (1) 呉音 飛鳥時代以前に朝鮮を經由して伝わったとみられる、中国南北朝

時代の揚子江沿岸地帯の発音。仏教語・日常語として多くのこる。(修行・灯明) 等。

- (2) 漢音 奈良・平安時代に、遣唐使・留学僧たちにより伝えられた唐代の長安・洛陽地方の発音。現在の日本の漢字音の大部分にあたる。(進行・判明) 等。
- (3) 唐音 鎌倉・室町時代に禅僧・商人により伝えられた宋代以降の発音。(行燈・饅頭) 等。
- (4) 慣用音 我が国で昔から通用している音。誤読されたものがそのまま普及し定着したもの。(輸入：輸の音は本来はシュ) 等。

◆ 訓

- (1) 正訓 漢字本来の用法に即した標準的な日本語としての読み方。(雪・月・草木) 等。
- (2) 義訓 漢字の熟語に対して、漢字の意味にはとらわれずに、熟語そのものに適当な日本語の読みをあてはめたもの。(百合・山車・百足) 等。
- (3) 国訓 日本語で漢字の固有の意味と関係ない読みをあてはめたもの。(鮎・柏・犇く) 等。

6. 日本で作られた漢字

国字、和製漢字ともいう。(峠・畑・辻) 等、主として音読みがない。

◆ 重箱読み・湯桶読み

音読みと訓読みが 1 語の中で混用される読み方。

(1) 音読み＋訓読み

＝ジュウ＋ばこ（重箱読み）

(2) 訓読み＋音読み

＝ゆ＋トウ（湯桶読み）

1-9 句読点と記号

1. 句読点について

句点「。」は、文の切れ目に打つ。読点「、」は、一文のなかで打つ。読点は、水泳の息継ぎにたとえることができる。百メートル泳ぐのに息継ぎをするタイミングは、個人によって違うだろう。しかし、泳ぐうえで一番よい息継ぎのリズムはある。息継ぎが多すぎると慌ただしい泳ぎになるし、少なすぎると息苦しそうなる泳ぎになる。一文のなかで、どこに読点を打つかは、文章全体にとっても、文体というリズムにとっても重要な問題になる。ここでは読点をどこに打つと読みやすい文になるかを考える。

① 文の主題となる語のあとに打つ。

叙述の主題となる文節のあと。

- ゾウは、鼻が長い。

助詞のつかない主語のあと。

- わたし、存じません。

② 中止法（文の中止するところ）。

- 『道草』を小説としてではなく、漱石の自伝として読んだ。

③ 文や語句を並べる場合、そのあいだに打つ。

重文の場合。

- お爺さんは山へ柴刈りに、お婆さんは川へ洗濯に行った。

一つの文に、述語が二つ以上ある場合。

- 青年は起きて、顔を洗った。

語句が二つ以上ならぶ場合。

- やさしくて、頼もしい男性です。

同格関係の語のあいだ。

- それは恐ろしい病原体、鳥インフルエンザであった。

④ 限定、条件を表わす語の後。

限定や条件などを表わす前おきの文の後。

- 本日の午前中に限り、一般への閲覧を許可します。
- 三度遅刻をしたら、一回の欠席とする。

⑤ 文のはじめに用いられる接続詞、副詞の後。

文のはじめに用いる接続詞の後。

- しかし、彼には彼女がいた。

文のはじめに用いる副詞の後。

- もしも、遅れていたら助からなかった。

⑥ 感動詞、呼びかけ、返事などの語の後。

- はい、元気です。

⑦ 読み誤りや、読み難さをさけるため。読点を打つとき最も注意しなければならない。

- 彼は自転車に乗って逃げる男を追った。

→彼は、自転車に乗って逃げる男……

→彼は自転車に乗って、逃げる男……

- 結局、娘は芸大には入れなかった。

→芸大に、入れなかった

→芸大には、入れなかった

- ここからはきものをぬいでください。

→ここからは、着物を脱いで……

→ここから、履物を脱いで……

⑧ 文の成分を倒置した場合。

- 愛の表現の困難さにつきる、人間の苦悩は。

- ⑨ 会話文、引用文などを「 」で囲んだ前後では、次のように打つ。

述語に直接続く場合。

- ・ 彼は、「きれいだね」とささやいた。

述語に直接続かない場合は、「と」の後に読点を打つ。

- ・ 彼は、「きれいだね」と、彼女にささやいた。

2. 記号について

句読点をはじめ、記号には一マスをあてる。句読点、閉じる符号「 』) >」などは、行頭には据えない。行末の文字と一緒に一マスに書きこむ。くりかえし記号（おどり字）も行頭に据えない。「人々」と書くとき、行末に「人」がくれば、次の行頭に「人」と書

く。「?」「!」は行頭に書いてよいが、その下は一マス空ける。ただ、「』」などがくるときは空けない。例外として二マスの記号にダッシュ（思考線）・リーダー（思考点）がある。リーダーは、二マスに六個点を打つ。行末で一マスしか空いてない場合は、原稿用紙の枠の外まで引き、行頭に分けない。

- ① カギ「 」 会話や引用を示すほか、研究誌、雑誌に掲載された論文名につける。引用のあとに、地の文が続く場合は句点を除き、続かない場合の句点はカギの外に出す。句読点や閉じる符合が行頭にくるときは、行末の文字と一緒に書く。句点とカギ・カッコなどの閉じる符号が重なるときは一マスに書く。会話文は、「 」をつけ、なるべく改行

して書く。

- ② 二重カギ『 』 「 」のなかに、さらに引用、会話などの語句を入れる場合に用いる。書名、雑誌名に用いる。
- ③ カッコ（ ） 語句についての解説、補足説明、原語、出典を入れる。
- ④ ギュメ〈 〉 一般的な語句に、特殊な意味合いを込めて使用する。
- ⑤ 亀甲〔 〕〔＝ 〕 註釈的説明や訳註を付記する場合に用いる。翻訳のときに意味を明確にし、解釈を補助するのに用いる。
- ⑥ 角ブラケット[] 語句を別の言い方で示す。呼び方の異なる場合や翻訳で代名詞の指示するものを明示する場合に用いる。

- ⑦ 二重ギョメ《 》 キーワードとして注意を喚起したい場合に用いる。
- ⑧ ナカテン・ 名詞の並列、外国語の固有名詞、日付や時刻の表記の省略に使われる。名詞以外の語句を列挙する場合や数詞を列挙する場合は読点を使う。
(小説・詩・短歌) (トム・クルーズ)
(一九五九・九・二)
- ⑨ 疑問符？ 感嘆符！ 安易に使わないほうがよい。とくに縦書きの文章では、使わないほうがよい。論文には、疑問符・感嘆符は使わない。下一マス空ける。
- ⑩ くりかえし記号(おどり字) くりかえし記号は、「々」(同の字点) 以外は用いないほうがよい。「々」(同の字点) は、漢字一字のくりかえしの場合(人々、

国々、山々など) に用いる。ただし、複合語には、「々」を使わない(民主主義、小学校校長など)。文頭に据えない。「ゝ」

(一の字点) は、仮名一字をくりかえす場合(あゝ、たゝみ、すゝむなど) に用いる。ただし、「ゝ」を使わないものとして、ココア、バナナ、かわいいなどがある。「ゞ」は、くりかえされた下の音が濁る場合(かゞみ、すゞりなど) に使う。くの字点は仮名二字をくりかえす場合使うが、横書き原稿では書くべきがない。

※片仮名のおどり字は「ゝ」

- ⑪ スラッシュ / 改行のある文章(詩や短歌など) を続ける場合、改行を示す。
- ⑫ 傍点・傍線 強調したい部分に使う。引

用部分に関して特定の箇所を強調する場合は、引用者によるものか著者によるものかを明示する。

- ⑬ アスタリスク* 注や補足説明を示す場合に用いる。

1-10 見やすい表記

よい文章とは、どういう文章だろうか。仮に、何回も読み直さないと理解できない文章があったとすれば、その文章はよい文章とは言えないだろう。したがって、よい文章とは、一度読んだだけでも内容が理解できる文章であるといえる。

ところが、文章を作成する際、少し表記に注意を向けるだけで、その文章が、視覚的にわかりやすく、理解が容易になる場合がある。本章では、こうしたケースを確認していきながら、見やすい表記、わかりやすい表記について考えていきたい。(ただし、文章を見やすくする方法は一つとは限らず、また、どのくらいで理解が容易になると考えるの

かには個人差がある。そのため、以下は、その一例を示したにすぎないと考えてほしい。))

1. 漢字および仮名表記の連続

一つの文章の中で、漢字が連続し過ぎても、ひらがなやカタカナが連続し過ぎても、視覚的にはとてもわかりにくくなる。たとえば、以下のケースを見てみよう。

● 貨物搬送中交通事故に巻き込まれた。

上記の文章では、文章の始まりから漢字が9字、連続していて、視覚的にはわかりにくいものとなっている。この場合、

- 貨物搬送中、交通事故に巻き込まれた。
- 貨物搬送中に、交通事故に巻き込ま

れた。

上記のように読点などを加えれば、「見やすい表記」となる。

● その動物園にうまはいますか。

上記の文章では、文末に 8 字、ひらがなが連続している。ひらがなやカタカナの連続は、漢字の連続以上に理解がしづらいものである。漢字は表意文字だが、仮名は表音文字だからである。

○ その動物園に馬はいますか。

○ その動物園にウマはいますか。

この例文のように、「うま」を漢字やカタカナにすると、視覚的にわかりやすくなる。

● 好きなキャラクターはジバニャンウィスパーだ。

○ 好きなキャラクターはジバニャン、

ウイスキーだ。

- スコッチウイスキーをオンザロックで飲みたい。
- スコッチ・ウイスキーをオン・ザ・ロックで飲みたい。

カタカナは、外来語を表記することが多いので、連続することが多く、わかりにくい。たとえば、「オンザロック」は、もともと”on the rocks”という英語から来たことばなので、単語と単語との間に、「・」を挟むようにすると、よりわかりやすくなる。

【例題 1】

以下の文章のわかりにくい箇所を、よりわかりやすく書き直しなさい。

(1) その場合勿論経済的問題に発展します。

- (2) そのときはそのときで考え直せばよい。
- (3) オンザジョブトレーニングとは、実際に仕事をしていく中でのトレーニングのことです。
- (4) 人気の給食の献立は、カレーシチュースパゲッティである。

2. 読点や記号を使用する

前節においても、漢字やひらがな、カタカナが連続する際、わかりやすい表記にするために、しばしば読点を用いた。

本節では、それ以外のケースにおいて、わかりにくい表記、誤解されやすい表現を、読点あるいは記号を使用することで、「見やすい表記」、誤解のない表現とする場合を見ていきたい。

- 彼はおそらく北九州から飛行機で急遽東京に戻って来たのだろう。

上記の文章の場合、「おそらく」ということばは、すぐ後ろの「北九州から」にかかり、「北九州から」戻って来たことが、その推測された内容になる。

ところが、「北九州から」戻って来たことは既知のことであり、「飛行機で」戻って来たことを推測するのが筆者の主旨だった場合、どうであろう。上記の文章では誤解される可能性が高いので、読点を使い、下記の表現に改める必要があるだろう。

- 彼はおそらく、北九州から飛行機で、急遽東京に戻って来たのだろう。
- ちょっと難しいですねとささやいた。
上記の文章では、「ささやいた」内容の会

話部分が、ややわかりにくい。下記のように、「 」を用いて、会話部分をより明確にする必要がある。

- 「ちょっと難しいですね」とささやいた。

3. 分かち書きの使用

ポスターや掲示板、宛名の表示などでは、分かち書きによって切れ続きを示すことにより、見やすくなる場合がある。たとえば、下記のような表記である。

- 全国高等学校吹奏楽大会九州地区予選会場
- 全国高等学校吹奏楽大会 九州地区予選 会場

下記のケースはよりわかりにくく、分か

ち書きを使用しないと理解しづらいものである。

- 大学共同利用機関法人人間文化研究機構国文学研究資料館
- 大学共同利用機関法人 人間文化研究機構 国文学研究資料館

また、箇条書きで表記する場合、数字や記号の表記を工夫しないと、わかりにくい表記になることがある。たとえば、以下のような場合である。

- 日程については以下の通りである。
 - 1 原則、打ち合わせは毎週金曜日の昼休みに行く。
 - 2 1の日程で行うことができない場合には、二日前までに会長が打ち合わせの日程を告知する。

こうしたケースでは、見出し数字などに、より配慮が必要である。

○ 日程については以下の通りである。

(1) 原則、打ち合わせは毎週金曜日の昼休みに行う。

(2) (1)の日程で行うことができない場合には、二日前までに会長が打ち合わせの日程を告知する。

【例題 2】

以下の文章のわかりにくい箇所を、よりわかりやすく書き直しなさい。

(1) 新しい大学の建物が見えた。「建物」が新しい場合)

(2) 教室にはとてもおいしいよという意見が多かった。

(3) 第 50 回日本近世文学会秋季大会発表会
場

1-11 接続表現の使い方

1. 接続表現とは

「接続表現」と聞くと、「だから」や「しかし」などの言葉を思い起こすだろう。これらは「接続詞」と呼ばれ、文のはじめに用いられるものである。このほか、後で例示するように文中で用いられるものがあり、これらを「接続助詞」と呼ぶ。

したがって、この章で扱う「接続表現」とは、「接続詞」と「接続助詞」の両方を含んだもの、ということになる。

2. 接続詞

ここでは、接続詞を機能分類した上で、例文を挙げながらみていくことにしよう。な

お、理解の一助とするため、口語的な表現（話し言葉）も例示してある。接続助詞の機能も基本的にこれに準ずる。

文と文（段落と段落）の関係を大別すると、順接と逆接の2つがある。順接とは「前の内容から生じる事柄や結果を続ける」という関係、逆接とは「前の内容と話の方向性が変わる」ような関係である。

このほか、並立・添加・選択・補足説明・理由説明・話題転換などについても、具体例を示しながら見ていくことにしよう。

（1）順接の例

① 原因・理由

- 午後から冷え込むらしい。だから、上着を1枚多めに羽織って出かけた方が

いいだろう。

- 江藤先生は学会のため出張だそうだ。したがって、3限目の講義は休講という掲示が出ている。
- 鹿児島本線で人身事故があった。そのため、電車のダイヤは1時間以上も遅れている。
- 菅原が風邪で寝込んでしまった。それで、次の試合は大野に出てもらおうことにした。
- 彼は、居残り特訓を半年にわたって繰り返した。そのおかげで、彼のバッティングは向上し、試合でも好成績が残せるようになった。

② 時・条件・場面

- 帰宅して夕食を摂った。それから、ゆ

っくり風呂に入って、いつもより早めに寝ることにした。

- 夜中にふと目覚め、カーテンを開けた。すると、外は一面の銀世界で、雪が深く降り積もっていた。
- 雪のため市バスは運休だった。そこで、私は仕方なく歩いて大学へ向かうことにした。
- 「今日は冷えますね」、「それでは、ストーブをつけましょう」
- 「灯油が切れています」、「それなら、エアコンにしましょう」

(2) 逆接の例

① 一般的なもの

- 僕は大学の成績は優れている。しかし、

スポーツは不得意だ。

- 節約生活のため、いつも学食を利用している。確かに、この定食は安くてボリュームがある。けれども、味はいまひとつである。
- 彼女をデートに誘いたい。だけど、今月はもう金に余裕がない。
- 先輩に金を借り、彼女と 10 時に会う約束をした。だが、彼女は来なかった。
- 彼女から何の連絡もないまま、結局、初のデートは中止。でも、僕はあきらめず、次の機会を狙っている。

② 想定外な結果

- 彼はとても強そうだった。ところが、あっさり負けてしまった。
- 午前は快晴だった。それが午後から急

に大荒れの天気となった。

③ 原因・理由

- 桜咲く4月である。それなのに、まるで冬のような寒さだ。
- 彼は脂肪肝だと診断された。にもかかわらず、毎日、夜中まで酒を飲み歩いている。
- 「彼は社会人2年目だそうだ」「それにしては、常識がないね」

④ 条件

- かなり困難で激しい戦いとなることは疑いない。それでも、君はあえて敵地に赴くと告げた。
- 「あの子、絶対に来るっち、言いよったのに」「それにしても、遅すぎるやろ。2時間も待たせるとか、ありえんし」

(3) 並立の例

並立とは「前の内容と同じ程度の内容が並び立つ」という関係である。

- 彼女はどんな境遇でも笑顔を絶やさず、明るかった。そして、美しい女性であった。
- 九女大の教室内では、飲食、および、喫煙は禁止されている。違反した場合の罰則もあるらしい。
- 「この欄に住所、氏名、ならびに、電話番号をご記入ください」
- 彼の実家は寺院であり、妻とともに保育園も経営していた。彼は住職であり、また、園長でもあったわけである。
- 九共大は、学問の拠点であり、かつ、

スポーツの拠点でもある。

(4) 添加の例

添加とは「前の内容と同じ程度の内容が加わる」という関係である。

- このダウンジャケットは軽くて、しかも、暖かいのが特徴だ。
- うちの学食の料理は安い。それに、とてもおいしい。
- 僕は、大学の成績は良い。その上、スポーツも万能だ。
- そんな僕の望みは3つだけである。彼女が欲しい。それから、パソコンが欲しい。それから、車も欲しい。

(5) 選択

選択とは「前の内容か後の内容のいずれかを選ぶよう並べる」という関係である。

- 「魚料理にしますか。それとも、肉料理にしますか」
- 鹿児島へ帰省する際、高速バス、あるいは、新幹線を利用します。
- 申請書類は、ボールペン、または、万年筆にて記入すること。
- 大学のマスコットキャラクターの名称募集。応募用紙に日本語、もしくは、英語で記入の上、学友会ポストへ投函してください。
- 応募資格としては、大学院博士課程修了者、ないしは、それに準ずる研究業績を有する者とする。

(6) 補足説明

- 3500 円で、いくら食べても飲んでも構わない。ただし、制限時間は 2 時間である。
- グローバルアリーナでの学外研修には、必ず全員が参加してください。もっとも、急病や緊急の事情がある場合は考慮します。
- 今回の市場調査の概要は先ほど口頭で述べた通りである。なお、詳細については添付した資料を参照してほしい。
- 燃えるゴミは月曜日と木曜日の午前 8 時半までに所定の場所へ出してください。ちなみに、資源ゴミの回収日は水曜日になっています。

(7) 理由説明

- 今は公表できない。なぜなら、現時点では経過観察中だからである。
- かえる君は急いで帰宅した。というのは、がま君宛ての手紙を書くためだったからである。
- 「どうして、彼と付き合うのをやめたの」「だって、彼、サークルとバイトで忙しすぎて、なかなか会う時間がないんだもの」

(8) 話題転換

- 学校教育の現場には様々な課題が山積している。さて、学校教育の構成要員でもある子どもの話題に目を移し

てみよう。

- 基本的な接続詞について整理してきた。ところで、あなたはどのくらい使いこなせるだろうか。
- 私の苦労話はまだまだ尽きない。それはさておき、このあたりで本題に入ることにする。

3. 的確な接続表現を選び、読者に文意を予測させる

接続助詞を用いる場合、例えば「……たので、ふと微笑ましく感じたわけだが、次に出会う相手がトムだとは思いもしなかったのに……」という具合に、どんな話題でも次々とつないでいくことができる。

まさに、接続表現とは便利なものである。

しかし、その結果、それぞれの内容がうまく関連づけられず、だらだらと文が長くなってしまわぬように気をつけてほしい。そのような文は、一見して、幼稚で未熟な印象を与えてしまうとともに、読み手に伝わりにくいものになってしまうからである。

接続表現があることで、読み手に次にどのような文意（あるいは文の流れ）が来るのかを予期させることが可能となる。だから、最も大切なのは、あなたが述べようとする文の流れに即して、最も的確な接続表現を選びとっていくことなのである。

1-12 長い文を分ける

1. 長い文を分ける

ひとつの文の字数が多すぎる状態、すなわち長い文は避けた方がよいといわれる。しかし、すべての長い文が不適切であるというわけでない。たとえば、文芸作品では、あえて長い文にすることによって表現を効果的にしている作品もある。

例1 わたしは……ある老女のことから書きはじめるつもりでいたのだが、いざとなると老女の姿が前面に浮んで来る代りに、わたしはわたしはと、ペンの尖が堰の口ででもあるかのようにわたしといふ溜り水が際限もなくあふれ出そうな

気がするのは一応わたしが自分のことではちきれそうになっているからだと思われもするけれど、じつは第一行から意志の押しがきかないほどおよそ意志などのない混乱におちいつている証拠かも知れないし、あるいは単に事物を正確にあらわそうとする努力をよくしえないほど懶惰なのだといふことかも知れない。(石川淳「佳人」の冒頭部分)

引用した文は、約 250 字であり、この饒舌的な文体が作家の特徴となっている。文芸作品には、このような長い文を技法として記す作家が少なくない。また、実用的な文章においても、ひとつの文が長くなる場合が少なくない。

例 2 本件は、大阪市の住民である第 1 事件及び第 2 事件の原告ら（中略）が、大阪市の会派である補助参加人 P 2，同 P 4，同 P 3 及び同 P 5 は、大阪市からそれぞれ交付を受けた平成 20 年度の政務調査費（中略）及び平成 21 年度の政務調査費（中略）の一部を大阪市が定めている政務調査費の用途基準に違反する支出に充当しており、かつ、そのことについて悪意であるから、大阪市は上記各補助参加人に対する不当利得返還請求権又は不法行為に基づく損害賠償請求権を有するにもかかわらず、大阪市の執行機関である被告はその行使を怠っていると主張して、被告に対し、地方自治法 242 条の 2 第 1 項 4 号に基づき、上記各補助参加人

を相手方として、①（中略）の支払又は②（中略）の支払を請求することを求める住民訴訟である。

（平成22(行ウ)27等 政務調査費返還請求事件（住民訴訟）平成26年3月26日大阪地方裁判所 住民訴訟 裁判所HP参照。一部改変）

上の文は裁判所判決文の事案の概要の一部を抜き出したものである。ところどころ中略にしているが、原文は約760字ある。

2. 説明文・小論文の文は短いほうがいい

このように、文章の種類によっては、長い文が不適切でない場合もある。しかし、不特定多数の読者を対象とする小論文や説明文においては、表現したい内容や論理の展開

をできるだけ速やかに読者に理解してもらうために、ひとつの文の長さは短くした方がよいといえる。たとえば、

例3 国語教育で育てるべき言語能力とは、日本語で理解する読解力と日本語で考える思考力と日本語で伝える表現力の三つの力が中心となっており、読んで、考えて、書くという三つの言語活動を繰り返すことによって、人間力の基盤である日本語力は向上すると言えるが、国語科教育における文学教育は、文学の内容価値である主題や思想の問題に偏るのではなく、文学の表現価値にも十分な目配りが必要である。

といった長い文は、

例4 国語教育で育てるべき言語能力とは、

日本語で理解する読解力と日本語で考える思考力と日本語で伝える表現力の三つの力が中心となる。つまり、読んで、考えて、書くという三つの言語活動を繰り返すことによって、人間力の基盤である日本語力は向上する。こうした意味から、国語科教育における文学教育は、文学の内容価値である主題や思想の問題に偏るのではなく、文学の表現価値にも十分な目配りが必要である。

のように、複数の文に分けた方が、読者に理解されやすいといえる。

3. 長い文を分ける主な方法

長い文を分ける主な方法として、以下のような方法が挙げられる。

- ① 適切な箇所で文を分割し、分割した箇所に、接続詞などのつながりの言葉を挿入する。
- ② 文の一部が列挙を含む場合、箇条書きに整理して書き換える。
- ③ 適切な箇所で文を分割し、必要に応じて、若干の追加、変更を加える。

方法①：接続詞などのつながりの言葉を挿入する

上記①～③のうち、①は、長い文をいくつかの文に分割し、分割した箇所に、接続詞などのつながりの言葉を挿入する方法である。

例3の文を**例4**の文にする方法がこれに当たる。**例3**の文は、185字あるが、この文を3つの文に分割し、「つまり」「こうした意

味から」といった、つなぎ言葉を挿入する。
この方法は、長い文を分ける基本的な方法といえる。

方法②：箇条書きに整理して書き換える

文の一部に列挙を含む場合は、箇条書きにして整理して書き換えるといい場合がある。たとえば、

例5 おいしくふんわりした卵焼きは、水大さじ3杯にだしの素小さじ2分の1をボウルの中でかきまぜてから、その後、そのボウルに、卵3個、酒小さじ2分の1、みりん小さじ1、砂糖大さじ1、塩少々を加えてかきまぜて、熱した卵焼きフライパンにサラダ油を入れ、ボウルの卵液を流し入れて奥から数回折りなが

ら最後にフライ返しで整えて作る。

のような文は、次のように箇条書きにすると分かりやすい文になる。

例6 おいしくふんわりした卵焼きは、以下のような手順で作る。

1. 水大さじ3杯にだしの素小さじ2分の1をボウルの中でかきまぜる。
2. そのボウルに、卵3個、酒小さじ2分の1、みりん小さじ1、砂糖大さじ1、塩少々を加えてかきまぜる。
3. 熱した卵焼きフライパンにサラダ油を入れる。
4. ボウルの卵液を流し入れて奥から数回折る。

5. フライ返しで整える。

方法③：必要に応じて、若干の追加、変更を加える

③の方法は、①と②の方法を複合したものである。文を分割するとともに、文の内容を分かりやすくするために、列挙して整理する方法である。

例7 我が国の少子化は、子育て支援の体制の不整備だけでなく、晩婚化による出産数の減少、そして、低所得者層の拡大も関係しており、さらに、東京圏への人口の一極集中による通勤時間の増大も少子化の要因となっている。

上記**例7**の文は、列挙する順番を整理しながら、文を区切ってみると、分かりやすい内

容になる。

例 8 我が国の少子化の主要な要因として、まず、子育て支援の体制の不整備が挙げられる。次に、晩婚化による出産数の減少も要因となっている。また、低所得者層の拡大も、少子化の要因として挙げられる。さらに、東京圏への人口の一極集中による通勤時間の増大も要因の一つとして挙げられよう。

1-13 文のねじれ

1. 文のねじれとは

「ねじれ」とは、「本来の関係からずれた状態」、「ちぐはぐになっていること」(『大辞泉』小学館)である。この章で扱う文のねじれとは主に、文の主語と述語がきちんと対応しておらず、意味が通じにくくなっている状態のことをいう。

本章ではねじれの生じている文例を挙げていくことになるが、これは自分で文章を書くときに文のねじれを生じさせないためのトレーニングである。当然のことながら、レポートや卒業論文、就職活動で提出するエントリーシートや就職試験の小論文の文章をチェックするのは自分しかない。文

のねじれが目立つ文章では、大幅に減点されることは間違いない。

したがって、本章の目的は単なる間違い探しではなく、ねじれのない文章を書けるようになること、もしねじれが生じてしまっても書いた後に気づいて修正ができるようになることにある。

2. 主語と述語の対応

文のねじれについて解説する前に、主語と述語の説明から始めることにする。まず大前提として、主語・述語・修飾語などは文節の機能による区分であることを理解しよう。例えば、「**彼女は急に走り出した**」という文は、「**彼女は**／**急に**／**走り出した**」と3つの文節に分けることができる。主語や述語

を見つけるには、文節という単位に文を分けてみなければならないのである。

では、主語・述語について説明する。主語は、その文における主体、平たく言えば「誰が」「何が」を表す文節で、主に「○○は」「○○が」にあたる。述語は、主語にあたるものの動作や状態を表す文節である。つまり、一文の中で主語と述語は対応（一致）した関係になるのである。

先の例文で確認してみよう。主語は「彼女は」、述語は「走り出した」である。主語と述語の間には、「彼女は～走り出した」という対応関係が成立している。また、「兄は登山に行き、弟はプールで泳いだ」という文のように主語と述語が二つずつある場合でも、対応関係が成立することは変わらない（「兄

は～行き」「弟は～泳いだ」)。

文のねじれとは、以上のような主語と述語の対応関係が成立していない状態のことである。ねじれていない状態をわかっていなければ、文のねじれに気づかないまま文章を書いたり読んだりしてしまうことになるだろう。

【例題】

次の各文の下線部(述語)と対応する主語を答えなさい。

- (1) このビスケットには多くのコラーゲンが含まれている。
- (2) 余計な小細工は取り返しのつかない失敗を引き起こす。
- (3) 私はこれまで肉ばかり食べてきたが、

これからは魚だけを食べていきたい。

- (4) 急な仕事が入ったことによる旅行への影響はほとんどない。

3. 主語と述語のねじれ

では、文のねじれについて、例文を用いて説明する。

例1 私の健康法は、ホットヨガをしている。

この文の主語は「健康法は」、述語は「している」である。両者は、「健康法は～している」という日本語として意味をなさない関係になっている。これが、主語と述語が一致していない状態、ねじれが生じている状態である。

例2 ラムとマトンの違いは、生後1年未

満の子羊の肉か2～7年程度の羊の肉かという点で異なる。

これは、**例1**とはタイプの異なるねじれが生じている文である。主語は「違いは」、述語は「異なる」である。「違いは～異なる」という同語反復が起きていることがわかる。

さて、問題は**例1**、**例2**のねじれをどのように解消するかである。難しそうに思えるかもしれないが、要はねじれの生じている部分を日本語として自然な形にすればよい。

例1の文では、「健康法は～している」というねじれが生じていた。ねじれを解消するには、

- ① 主語の「健康法は」に対応するよう述語を換える
- ② 述語の「している」に対応するよう主語

を換える

という2つの方法がある。

- ① 私の健康法は、ホットヨガである。
- ② 私は健康法として、ホットヨガをしている。

次に、例2である。この文の場合、①「違いは」と対応するよう述語を換える、②「異なる」と対応するよう主語を換える、という方法がある。

- ① ラムとマトンの違いは、生後1年未満の子羊の肉か2~7年程度の羊の肉かという点にある。
- ② ラムとマトンは、生後1年未満の子羊

の肉か2～7年程度の羊の肉かという点で異なる。

①では「違いは～である」、②では「ラムとマトンは～（という点で）異なる」という対応関係ができています。これでねじれは解消されたことになる。

文のねじれが生じる大きな理由は、一文が長くなり主語と述語の対応が見失われやすくなることである。文章を書く際には、一文を長くしない方がよいだろう（1-12 参照）。

4. その他のねじれ

文のねじれには、主述の不一致以外の種類もある。そして、それらの間違いも学生の書いたレポートや小論文に散見される。以

下、呼応関係のねじれと並列関係の不備について解説する。

まず、呼応関係のねじれである。これは、「まるで」「なぜなら」などの副詞を用いる際に生じる。呼応とは、「まるで～のような」「なぜなら～だから」のように決まった表現が後ろに来る関係のことである。この呼応関係が崩れて「まるで～だろう」「なぜなら～である」などとなると、ねじれが生じているということになる。

次に、並列関係の不備である。並列関係とは、同格の情報が複数並ぶ関係だが、並べ方には気をつけなければならない。

例3 映画を観たり、本を読むことが好きです。

この文では、「映画を観たり」と「本を読

むこと」が並列関係にあるが、間にある「たり」の使い方を間違っている。「たり」は本来、「たり～たり」と2回以上繰り返して使わなければならない（「～したりする」と複数の情報をまとめて1回だけ使うこともある）。つまり、「映画を観たり、本を読んだりすることが好きです」としなければならないのである。

また、並列関係を同じ品詞で統一していないという不備もある。

例4 部屋の温度管理と食事を制限した。

この文では、「部屋の温度管理」という名詞で終わる形と「食事を制限した」という動詞で終わる形が並列関係になっている。しかし、並列関係は同じ品詞で表す必要がある。例えば、動詞で終わる形でそろえて、「部

屋の温度を管理し、食事を制限した」というようにしなければならない。

ねじれが生じないように細心の注意を払って文を書くとともに、ねじれに気づいたら修正できる力を身に付けよう。そのためには、ねじれていない正しい文、主語と述語をはじめとした正しい対応関係を覚えておく必要がある。

1-14 分かりやすい語順

1. 分かりやすい語順

語順の問題は、簡単なようで意外と難しい問題をはらんでいる。日本語は、英語とは異なり、かなり語順の制約が緩やかだといってよい。例えば、「本を先生に借りる」でも、「先生に本を借りる」でも、どちらも誤りだとは言えないのである。その分、語順が不適切なために、分かりにくくなっている文をよく見かける。どの言葉をどこに持ってくるのかを考えずに書かれた文章は、本当に読みにくいものである。場合によっては、読み手に誤解を与えることもある。そうならないために何よりも大切なことは、自分で書いた文章をゆっくりと読み直すこと

である。なにもこのことは「語順」に限ったことではないが、文章というものは、常に読み手の側に立って書かれなければならない。この章では、読みやすい文章を書くための「分かりやすい語順」について述べていく。

2. 分かりやすい語順とは

文章というものは、前から後ろへ、順番に読んでいくものである。もちろん、「文」の中を行ったり来たりしながら内容を捉えようとすることもあるかもしれないが、やはり「文」は、必ずといっていいほど前から後ろへと順番に読むはずである。よって、文章を書くときは、この「語順」が重要となる。

分かりやすい語順の基本的な型の一つとして「いつ」→「どこで」→「誰が」→「誰

に」→「何を」→「した」というものがある。
例えば、

先生の研究室に弊社の山田がご注文
いただいたコピー用紙を昨日納品いた
しました。

という文章を、上の型にあてはめながら改
めてみよう。

→ 昨日先生の研究室に弊社の山田がご注
文いただきましたコピー用紙を納品い
たしました。

この例を見れば、もう言うまでもないこと
だが、

「いつ」→「昨日」

「どこ（で）」→「先生の研究室に」

「誰が」→「弊社の山田が」

（「誰に」…この場合省略）

「何を」→「ご注文いただいたコピー用紙を」

「した」→「納品いたしました」

ということになる。このように、一つの文章の中にいろいろな情報が盛り込まれていて複雑な文章の場合には、これらのことを応用してみるのがよいであろう。

【例題 1】

〔 〕内の語句を分かりやすい語順に並べかえなさい。

〔多くの工場が この地域には 昭和 30 年代 立ち並んでいた〕

また、主語と述語以外の部分が長い場合は「誰が」「した」を近づけるとよい。

例 彼はわずかな研究費しか与えられない環境の中、10年という長い時間をかけて新しいシステムを開発した。

→ わずかな研究費しか与えられない環境の中、10年という長い時間をかけて新しいシステムを彼は開発した。

これ以外にも、基本的な語順の例をいくつかあげておこう。

◆ 「何が」→「何を」→「どうする」

例 源頼朝が鎌倉幕府を開いた。

◆ 「どこに」→「何が」→「ある」

例 本州の最北端に位置するのが青森県である。

◆ 修飾語は被修飾語の近くに置く。

例 寒くなると鍋物を注文する客がとて多くなる。

* 「とても」は「多くなる」にかかる。

日本語は、前の言葉が後ろの言葉を修飾するため、修飾する言葉と修飾される言葉はなるべく近づけるのがよい。

◆ 文全体を修飾する語句は文頭に置く。

例 正直に言うと、この仕事はかなり手を抜きました。

これらはいくまでも基本的な型であって、一つの文章の中では不自然に感じられなくても、前後の文脈を考えると不自然に感じられることもある。場合によっては、前後の文とのつながりを考え、語順を変えていく必要がある。文章を書くときは、常に読み手に正確に伝わるかどうか、文脈を考えながら書くことが大切である。

【例題 2】

次の〔 〕内の語順を意味が通るように入れ換えなさい。

- 1.〔心から 新聞を読まない学生が 非常に 増えたことを インターネットの普及 によって〕 憂慮している
- 2.〔牛乳を少しずつ加えながら混ぜて バターが溶けたら 玉ねぎを炒め 小麦粉を加えてさらに炒め〕 なめらかに仕上げる
- 3.〔よく熟れた 大粒の 赤い りんごの 苺を バナナと〕 乗った皿に置いてください

3. あいまいな文

語順が不適切なために、文の内容があいまいになってしまうことがある。これも例題によって「分かりやすい語順」というものを考えてみよう。次の文章のあいまいな表現の部分に下線を引き、分かりやすい語順に書き換えてみる。

例 この問題に正解した人は、番号札と引き換えに、黄色い屋根の建物の前にあるテントのところへ行って、宝の隠し場所のヒントを受け取ってください。

このままでは、「この問題に正解した人」が、まず「番号札と引き換え」で「黄色い屋根の建物の前にあるテントのところへ行」くのか、それとも先に「黄色い屋根の建物の前にあるテントのところへ行って」から「番号札

と引き換えに」、「宝の隠し場所のヒントを受け取」るのがあいまいである。そこで、

→ この問題に正解した人は、黄色い屋根の建物の前にあるテントのところへ行って、番号札と引き換えに、宝の隠し場所のヒントを受け取ってください。

とすると、「この問題に正解した人」がどのように行動すればよいか一目瞭然である。

以上のように、常に読み手を意識した文章を書くことを心掛けたいものである。

執筆者一覽

- 1-1 宮本和典
- 1-2 工藤浩
- 1-3 高橋啓太
- 1-4 高橋啓太
- 1-5 高橋啓太
- 1-6 高橋啓太
- 1-7 若松信爾
- 1-8 若松信爾
- 1-9 荻原桂子
- 1-10 檜澤葉子
- 1-11 白瀨浩司
- 1-12 宮本和典
- 1-13 白瀨浩司
- 1-14 河原木有二

改訂にあたって

本書を作成し、数年が経った。この間、九州女子大学と九州共立大学では、日本語表現法の授業担当者が大幅に変更になり、また、テキストを使用していくにつれ、不都合な点も散見されるようになってきた。

そこで、今回、各章末のワークシートを中心に、テキストの改訂を行った。改訂に関わった教員は、以下の通りである。

檜澤 葉子 (九州女子大学)

大川内 夏樹 (九州共立大学)

古浦 修子 (九州共立大学)

鈴木 喬 (九州共立大学)

これによって、本書が両大学の学生の日本語表現力の向上により一層寄与することを望みたい。

2019年2月1日

三訂担当者一覧 (50音順)

大川内夏樹

大場健司

檜澤葉子

古浦修子

二宮愛理

2022年3月31日