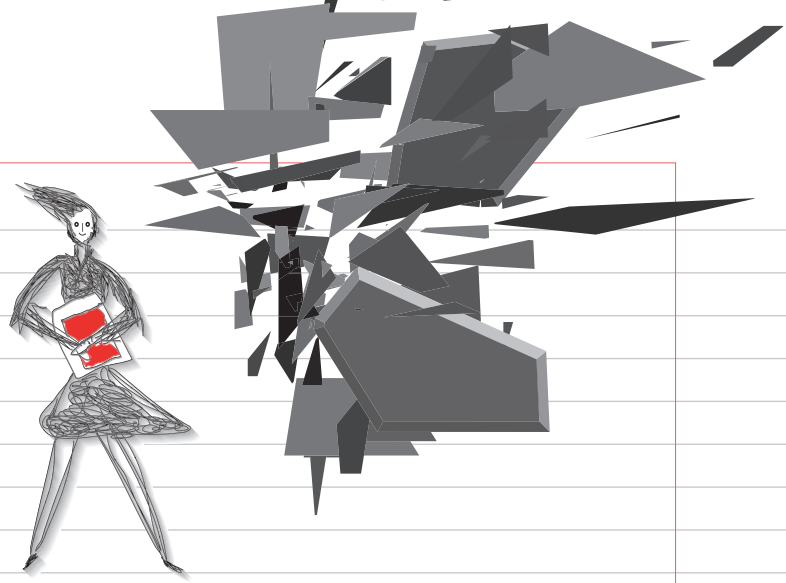
Ⅳ 文章の書き方

近藤直美
人間科学部准教授



はじめに、

文章は、カタチから入る

文章、と一口に言っても、大きく分けて小説やエッセイ、日記などの主観的文章と論文、レポートや新聞記事などの客観的文章があります。ここでは大学生のための文章技術、ということで、主に客観的文章と小論文を念頭において考えていきます。

いきなりですが、皆さんは文章を書くのが好きですか。嫌い、あるいは嫌いなわけじゃないけど得意ではない、と答えた人、それはどうしてでしょう？ 思い起こせば小学校以来、皆さんはずいぶん多くの「作文」を書かされてきたはずです。その時、「思ったままを書きなさい」「自由に書いていいんですよ」と言われなかったでしょうか。そのくせ、書いたら書いたで「何が言いたいのかよくわからない」「平凡でつまらない」などと批判されたことはありませんか。

「何が『思ったまま』だ！」と思いますよね。それなら、まずは「思ったまま」「自由に」をやめて、文章のカタチから考えてみましょう。そうは言っても、ここで言うカタチはきわめて簡単です。

① 文は短く
② いきなり書き出さない
③ 段落は（とりあえず）四段落に
④ 書いたら読み返す

たったこれだけです。ためしにこれを実行してみて下さい。必ず文章は書きやすくなるはずです。では、始めてみましょう。

近　藤　直　美

1、文は短く、分かりやすい文章と書くべき文章

●長くなるのは当たり前●

客観的な伝達文の場合、読んでわかりやすい文章であることが求められます。では、わかりやすい文章とはどのようなものでしょう。まずａとｂを比べてみて下さい。

ａ　われわれが歴史を遠くさかのぼればさかのぼるほど、個人は――したがって生産する個人もまた、ますます非自立的な、ひとつのいっそう大きな全体に属するものとしてあらわれる。つまり、はじめには、まだまったく自然なあり方で家族に、および種族にまで拡大された家族に属するものとして、のちには、諸種族の対立と融合から生じるさまざまな形態の共同体に属するものとしてあらわれる。（マルクス『経済学批判』岩波文庫版）

ｂ　僕は昨日、遠足に行きました。まさし君といさお君が家まで迎えに来てくれました。 山の上までみんなで行っておにぎりを食べました。おやつのクッキーをまさし君にも分けてあげました。

いかがでしょうか。誰が読んでもわかりやすいのはｂの文章です。けれども、大学生としての知性を要求される皆さんがこれから読み、また書かねばならないのは、残念ながらａに類するの文章のほうです。複雑な事柄をなるべく正確に書くためには、ａのように一文が長くならざるをえません。また厄介なことですが、学生の場合、書いている本人がその事柄を難解だと感じながら書かねばならないことも、往々にしてあります。そんな時、気がつかないうちに文章が混乱してしまいがちです。ｃ、ｄを見て下さい。

ｃ　言語は話し手と聞き手が単一で、同質の機構を持ち、すべての場合に同じように用いられるとアメリカの社会言語学では信じられていたが、異文化コミュニケーションの場合は、われわれの身長や体重、地理的条件などの物理的環境や、主として対人関係における年齢差、男女差、社会的地位や国家状況、宗教などの社会的環境を無視しては成り立たないことが明らかになったために、その欠点が指摘されるようになってきたのは最近のことである。

d　地球の温暖化の原因は大気中の二酸化炭素濃度の上昇によるものだが、その原因としては森林伐採による環境破壊があげられる。しかし、林業によって生活している人々にとって単純に伐採を禁止されては死活問題である。しかし、そう言っていたのでは地球全体の危機である。だが、温暖化の理由は森林伐採だけではないのである。

分かりにくいことを書くと文章が混乱する、その典型例がＣの文章です。Ｃは句読点をあわせて100字を超えていますが、一文です。一般的な文でわかりやすいものは、30～45字程度だとされています。ただし、ある程度難解な問題について厳密に書こうとすると、条件や前提を説明しなくてはなりません。それを一文に収めようとするとＣのように長くなってしまうのです。長くなると、次のような文のねじれがしばしば起こります。

＊彼女がクラスのみんなから好かれるところは、いつも明るく、誰とでも気軽に声をかける。
＊私は、彼の文章にはデータの改ざんという許されない事実がある。
＊あれほど人気があったゲームも、最近では、あまりする人が少なくなった。
＊彼は話の間ずっと、鼻水をすすったりセキをして、見るからに苦しそうだった。
（中西一弘『基礎文章表現法』より引用）

いかがでしょうか。このようなねじれは短い文でもしばしば見られますが、長くなればなるほど、起こりやすくなるのは当然です。だからこそ文は短く、です。逆に言えば、特に苦労しなくても、わかりやすく書くことができる内容のものを要求されることは、まずないと思って下さい。そして大切なのは、「苦労して」難しいことを書いた人は必ず上達できる、ということです。たとえば、高飛びで１メートルを簡単に飛び越えられる人が、何回１メートルのバーを飛んでも練習になりません。多少背伸びしてみることが大切なのです。むしろ短い文で構成された文章は、はたして要求されただけのレベルに達しているかどうか、要注意です。短ければいいわけでもないのです（もちろん、ものすごく上手な人は例外です）。

少し話がそれますが、本を読む場合も同じことが言えます。まったく理解できないようなものを読んでも力はつきません。わからないことはないけれど難しい、というレベルの本を時間がかかってもいいから読む、ということを続けてみて下さい。必ず効果があるはずです。

●なぜ分かりにくくなるか・文の流れを意識しよう●

ところで、私たちの思考は必ずしも一直線に進むものではなく、ある事柄について考えている時にその結果として予想されることを考えたり、その背景について考えたり、さらには別の結果を予想したり、と重層的・多元的に進んでいきます。むしろこのような重層性こそが、ものを考えていく時には重要です。ところが、文章は当然ながら前から順に進んでいくものです。つまり、文章を読むという行為は一元的な流れの中で進んでいきます。考えたことを文章にするということは、この思考の重層性・多元性を、文章という一元的なもので伝えるということですから、そもそも矛盾に満ちたものなのです。思ったままに書く、ということと、わかりやすい文章を書く、ということはなかなか共存できないのです。

前ページのｄの文章を見て下さい。「しかし」と「だが」で文章が構成されていることがわかります。考えのままに文をつなげていくとよくこういうことが起こります。先に指摘した思考の重層性・多元性が、そのまま一元的な文章に移されている点では、ｄもｃと同様です。ところがｄはもっと別の問題を抱えてしまっています。「しかし」でつないだ部分を見ると「ＡしかしＢしかしＡ′だ」となっています。事実を指摘しただけでＡ・Ｂの妥当性の検討はされていないのに、なんとなくＡが正しいかのように先に進んでしまっています。さらに「だが」以降は論点がずれています。思考の流れのままに文章をつなげたために、事実を書き並べただけで説明したつもりになっていることと、論点がずれたまま話が進んでいることに、書いた本人が気付いていないのです。

皆さんは自分の書いている文章について批評されて「ここはこういうつもりで書いたんだけど」「それはここで説明しているつもりだったんだけど」と思った経験はありませんか。それどころか、以前に自分の書いた文章を読んで、「何書いてあるんだろう？」ということは？思考の流れと文章の流れの違いを無視したために、こういった分かりにくさが生まれる、ということが多いのです。もちろん、「意識的に」無視する、という方法も小説などではあります。けれども客観的文章には向きません。何より問題なのは、本人が意識していない、という点にあります。気付かないことには直しようがありません。自覚して始めて、わかりやすい文章を書くスタートラインに立てるのです。またｄの場合、文末が「である」ばかりなのも読みにくさにつながっています。文末にも気を配ってみて下さい。

文章のわかりやすさには、ひとつの文の中で意味が取りやすいか、ということと、読み手がスムーズに読めるように文章がつながっているか、という二つのことが関係します。つまり、思考の流れを文章化するには、手順が必要だということです。そこで、わかりやすい文章を書くためには、長くなりがちだからこそ短く、というカタチを確認しておいて、手順、つまり書く前に作戦を練る、に進みましょう。

●句読点の打ち方●

その前に、句読点の打ち方について、簡単に確認しましょう。まず次の文を見て下さい。

彼は泣きながら逃げる彼女の後を追った。

今、頭の中にどんなイメージが浮かんだでしょうか。泣いているのは、誰だと思いますか。この文は句読点の打ち方によって意味が変わってきます。

彼は泣きながら、逃げる彼女の後を追った。でしょうか？

彼は、泣きながら逃げる彼女の後を追った。でしょうか？

読みやすい文章にするための工夫として、句読点があります。句読点、特に読点（テン）の打ち方は人によって、また時代によっても変化します。こうでなくてはならない、という厳密なものではないのでよけいに厄介ですが、主な原則をあげておきます。

① 句の並列

例：品詞には名詞、動詞、副詞などがある。

② 接続詞・感嘆詞・呼びかけの後

例：また、彼はこうも述べている。

例：まさし君、あれはいつだったかな。

③ 長い修飾語を持った主語の後

例：来日したばかりでまだ地理に不案内な彼を心配した母は、弟を迎えにやらせた。

④ 原因・理由・仮定・前提などの条件句の後

例：色の感じの違いが光の波長の違いにまで抽象化されることによって、法則性が把握されるのである。

⑤ 長い修飾語を含んだ連用修飾語の後

例：形式のみを模倣し精神を学ぼうとしない日本の西欧化の滑稽ぶりを苦々しく見る者にとっては、シルバーシートとは不愉快なものでしかない。

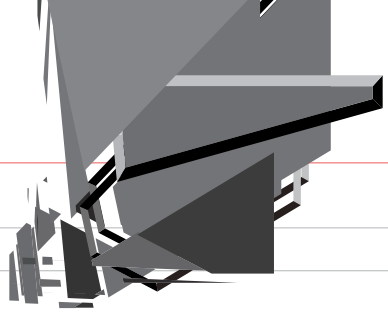
考えてみれば、これから書く客観的文章には、条件や修飾によって内容を正確に明示して論じることが不可欠です。その意味でも大切な原則ですから改めて確認して下さい。しかも、これらのうちのいくつか、特に③から⑤が重なることもありえます。その場合、またまた文章が長くなりがちです。だからこそ、文章は短く、です。

もうひとつ、句点（マル）について例をあげておきます。

a　良い行いは必ず報われるものだ（もちろん例外もあるが）。

b　良い行いは必ず報われるものだ。（もちろん例外もあるが）

カッコを使った文章の場合、もともとはbのように書くのが一般的でした。最近は新聞、雑誌を中心にaのように書くことが多くなっています。どちらも間違いではありませんが、書く場合に自分でどちらかに決めて、混在させないようにして下さい。



2、

いきなり書き出さない、書く前に作戦を練る

●誰に向けて・誰が・書くのか●

ではいよいよ文章を書くことにしましょう。とは言え、いきなり書き出してはいけません。いくつか作戦を練ることにしましょう。まず考えなくてはならないのは、誰がこの文章を読むのか、その人はこの文章および書き手に何を期待しているのか、ということです。そもそも、皆さんは今まで作文などの「書かされた」文章の中で、誰が読むのか意識して書いたことがありますか？次なる文章のカタチは、読む相手を特定する、です。

では日記なら読み手はいないのでしょうか？ そうではありません。たとえ誰にも見せなくても、読み手はあなた自身です。その証拠に友人のまさしくんについて書くとき、いきなり「まさしくんがうちに迎えに来た」と書きます。まさしくんが友人であることや家が近いこと、あなたが遅刻ばかりしているのでいつも迎えに来てくれていることなどは自明のことなので書く必要がありません。けれども読者とあなたやまさし君との関係によって、二人の年齢、場所、季節、関係性などを説明する必要が出てきます。

誰が（who）、何を（what）、いつ（when）、どこで（where）、なぜ（why）、どんなふうに（how）。いわゆる５Ｗ１Ｈですが、５Ｗ１Ｈとはもともと新聞記事を書く時の鉄則です。新聞には不特定多数の人が読み、また紙面が制限されるという条件があります。共通の友人のいさおくんに手紙を書くのなら、二人の関係を説明する必要がないように、文章の性質によって省略できるものがあります。言いかえれば、読み手が誰であるかによって省略したほうがよいもの、してはならないものが決まってくるのです。

あなたが「夏目漱石『吾輩は猫である』論」というタイトルで論文を書く場合、「吾輩は猫である」という小説のあらすじや、夏目漱石に他にどんな小説があるのかを説明する必要はありません。読者は一応の知識と興味のある人だということが前提だからです。けれども、一度も読んだことのない人に『吾輩は猫である』の面白さを伝える時はどうでしょう。また、その相手が小学生の場合と、海外からの留学生の場合とではどうでしょう。省略していいものが変わるだけでなく、内容も当然変わります。あなたが読者に何を伝えたいか、また読み手が書き手に何を期待しているか、それは状況によってさまざまです。大学で皆さんが書く文章の場合、レポートなら教師が、講義の内容を十分理解したか、必要な調査

を行ったか、論理的文章を書くことができるか、自分の見解が書かれているか、などをみるために書かせます。就職試験の際の小論文なら、あなたがどのような知識と意欲を持って試験に臨んでいるか、どのような人柄であるのかを相手は知りたがっています。その場で何が要求されているのか考えれば、書く内容や書き方は自ずと決まってくるはずです。誰に向けて書くか、ということと、どのように書くか、ということは実は表裏一体なのです。そして大学生に期待されていること、その第一は知性、そしてオリジナリティです。

●何を書くか・項目を書き出してみよう●

ブレイン・ストーミング

誰に向けて書くかを決めたら、何を書かなくてはならないかを決めます。レポートならそのテーマに沿って落してはならないことが決まってきます。それを前提に自分のオリジナリティをどう入れていくか、考えてみて下さい。

ところで、作文を途中まで書いて、その後何を書いたらいいのか分からなくなって途方にくれたことはありませんか。時間が限られている時など、思いきって全部消すしかなくて泣きそうになった経験のある人もいるはずです。書く前に、書く項目を決めておけばその心配はなくなります。それだけでもずいぶん安心です。まず、カタチを決める、それだけで文章を書くことがずっと気楽になります。「構成がなっていない」などといわれることも、これでなくなります。項目を書く前に並べること、つまりこれが構成なのです。

まず、書きたいこと、書いたほうがいいこと、書かなくてはならないことなど思いつくままに書き並べてみましょう。この方法をブレイン・ストーミングといいます。頭の中に嵐を吹かせて、思いがけない発想を得ようというものです。ちょっとした思いつきも含めて、少し時間をかけて下さい。ここで文章の発想の豊かさが決まってくるので大切です。できれば友達何人かと一緒に、思いつくことを書き出してみるのもいいでしょう。そうすることで、思いもかけないような奇抜なものや、斬新な発想が出て来ることも多いのです。

その中から重要性や相互の関連性、新鮮さなどを考慮に入れて書くことを選び出してみてください。テーマを与えられて書く場合、どれだけ人と違った観点で書けるか、一度試してみることも必要です。またこの時に、あれもこれもでなく、絞り込むことが大切です。落したくない項目がたくさんあれば、迷ってしまいますが（迷うほどたくさん書き出すことが成功の秘訣でもあります）、800～1000字程度なら、三つか四つが適当です。もっと長くなった場合も、いくつかの項目を決めて、その中でこの作業を繰り返すようにすれば、文章が混乱することもないし、自分がどれだけの長さの文章を書こうとしているのか、あらかじめ分かった上で書くことができます。

項目がそろったら、それをどのような順序で並べたら読者にとって分かりやすいか、順番を考えるのです。つまり、思考の重層性を文章化するための作戦です。思いつくままに書いたのですから、いったん並べたら、説明が足りない、例をつけたほうが説得力が出る、

順序を変えたほうが分かりやすい、などと言うことが分かってきます。そこでさらに項目の配列を考えてみて下さい。その時点で最初に考えた項目を省略して、別の項目を新たに加えることも必要になってくるかもしれません。その時、「せっかく思いついたのに」と欲張って全部書くと、結果的に内容の浅いものになってしまうことが多いようです。字数が限られている時は特にそうです。少なくとも慣れないうちは、あくまでシンプルに、と心がけて下さい。

ところで、ここまでの作業で、項目を１枚ずつカードに書いて、それを並べ替えながらするという方法があります。ちょっと面倒くさそうですが、何人かで考える場合などはこの方法が便利です。文章を書くのはもちろん頭を使うのですが、その前に手と目を使うことでぐっと書きやすくなります。どう書いていいか分からない、という人は騙されたと思って試してみてください。カードに書く方法が面倒くさい人、少し慣れてきた人も、１枚の紙に項目を書き出して、それを眺めるだけでも違います。それをもう１枚の紙に並べ替えて、矢印をつけたり、書き換えたりして考えるのです。ともかく、いきなり書き出さない、ということが大事です。そして、全体の長さから、それぞれの項目をどの程度の長さにするのかを、大まかにイメージします。厳密に決める必要はありません、あくまでイメージをつかむために考えてください。これで文章の大体の道筋とそれぞれの項目の長さが決まりました。ここまでできれば半分以上できたも同然、です。

ところで、カードにしろ１枚の紙にしろ、紙に書いておくことの目的は、書きやすくするためだけではありません。後に残しておく、ということも、重要なことなのです。そのことについては、「書いてから」のところでお話したいと思います。　［⇒コラム１］

コラム１

原稿用紙か字数確認を

文章を書く前に原稿用紙を用意しましょう。原稿用紙が便利なのは、一枚の字数が決まっているので、書きながら今何字書いたのか確認できることです。ワープロソフトの場合は字数の設定を確認して下さい。慣れないうちは４０字×３０行、などと計算のしやすいページ設定にすることをお勧めします。文章を書く場合、全体で何字書くのか、おおよその枚数をまず決めましょう。レポートなどの課題では始めから決まっている場合がほとんどです。その中で「今書いているところは全体のどのあたりか」ということを常に意識することで、なんとなくだらだらと書くのではなく、構成について考える癖をつけることができます。また、一文の長さについても常に確認できるので、うっかり長すぎる文を書いてしまうことを避けられます。

3、段落はとりあえず4段落で、構成の種類

●800字・4段落・60分のすすめ●

項目を選ぶ所でも言いましたが、800～1000字程度の文章の場合、三つか四つの項目で内容を構成することをお勧めします。もちろん、いくつでもかまいませんが、ここでは文章はカタチから入る、というテーマなので、とりあえず4段落で書く、ということで始めようと思います。

もしあなたが文章を上手に書きたいと思うなら、まずは800字の文章を書くことから練習してみて下さい。小論文の場合この長さがよく出題される、ということもありますが、800字なら1項目1段落で構成しやすく、また全体の構成を見渡すのに適当な長さだからです。先にも言いましたが、もっと長くなっても、とりあえず4章で構成し、その1章の中に4段落を置き、そこに項目を当てはめる、というようにすれば、どんな長い文章も怖くはありません。基本のカタチとして覚えておいて下さい。そして800字を60分で書く、ということに決めてみましょう。長さと時間、そして誰に向かって何を書くか。これを意識して書くだけで、確実に文章はうまくなります。本当です。

●構成の思いつき方●

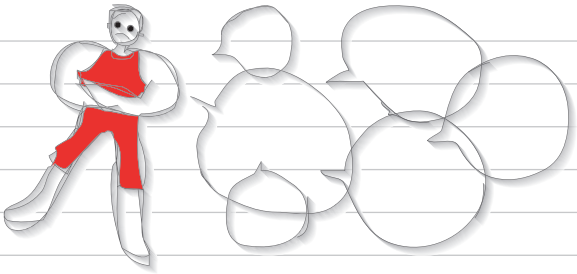
では、「水」というテーマを与えられたとして、いくつかの構成の例をあげてみましょう。ためしに紙とペンを持って来て、書いてみてください。ではまず思いついた項目を挙げます。

水の種類にはどんなのがあるかな、と考えて、

雨・水道・飲み水・下水

と書いてみます。そしてそれぞれについて、

＊雨→台風、春雨、夕立などの季節感のある名前・雨に降られた小学生の時の記憶・傘・テルテル坊主・都会での集中豪雨の危険性・降水量の減少による節水制限・地球温暖化と降水量の変化



＊水道→水道水がおいしくない・地域による水道料金の格差・最近はミネラルウォーターをよく飲む・環境問題と水道の関係・水道の普及率はどうなってるのか

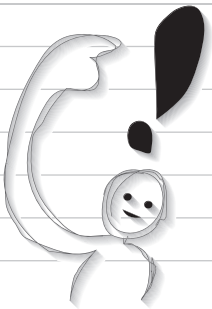
＊飲み水→水道水がおいしくない・ミネラルウォーターでは何が売れているのか・ミネラルウォーターはコンビニとスーパーでは品揃えは違うのか・安全な飲み水とは・人は年間にどれくらいの水を飲むのか、水道の普及していない地域では飲み水にどんな問題があるのか

＊下水→下水道の歴史・下水処理の現状・下水処理にはどのような行程があるのか・環境問題と下水道の整備

と書いてみます。ともかく思いついたままでいいから、書いてみて下さい。

そこで誰に、何を書くのか、と考えてみます。エッセイで、自分の発想をアピールしたいのなら、季節感のある雨の名称と小学校の時の記憶、と考えてみます。それなら後は何がいいでしょう。環境問題に話が飛んでもいいけど、字数が少なすぎるようです。そこで最近は五月雨という言葉を聞かない・失われていく季節感・ではどうかな、と新たなものを付け加えて書くのはどうでしょうか。あるいは雨の記憶から傘を持って迎えに来てくれた祖母の記憶へ、とつなげることもできます。

また大学の経済学のレポートなら、地域による水道料金の格差はどうかな、それと下水道の普及率とは関係があるのかな、と考えてみます。それを、実際に水道料金の格差はどれだけあるのか・下水道の普及率はどれくらいか・そのそれぞれの理由・自治体の方針・住民の意識・日本全体としての問題点、と再度項目を書き並べることで、内容を補強します。そこから、料金格差と下水道の普及率とを一緒に書くのは、長さの点から無理だからどうしようかな、どっちを選んだらより書きやすいか、あるいは書きたいことに近いか、書いて面白いものになるか、独創性があるのはどちらか、などとと考えてみるのです。



面白さ
独創性

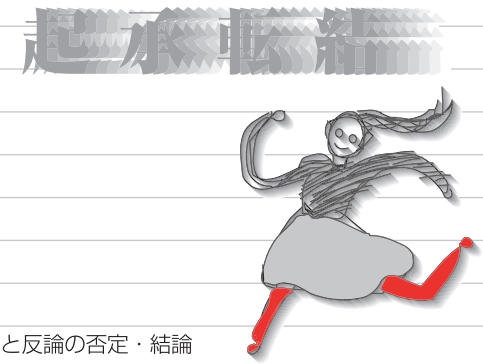
ところで、実際の文章には、一番書きたいことが抜け落ちている、というものがよくあります。たとえば、こんな文章がありました。

（1）実家の法事に行った時に、親戚の若い人たちが、みんなが集まっている所で勝手にテレビをつけ、煙草を吸って騒いでいた。
（2）最近の若い人はマナーが悪いといわれるがそのとおりだ。
（3）自分も気がつかないうちに同じことをしているかもしれないから偉そうには言えないが。
（4）それを見て父親は何も注意をしなかった。大人が注意することも大切だ。

4段落で構成されていますが、この人の言いたいことはどこにあるのでしょう。これだけでは、一般的な若い人のマナーについて言いたい文章のようです。ところが本人と話してみると、自分の大切だった祖母の法事なのに、いとこたちがあまりに無神経なことと、それを注意しない父親に感じたふがいなさが、言いたかったことだと分かりました。そこで彼は（2）と（3）を取って、祖母への思いを足したうえで、父との関係、老いていく父への思いをつけ加えることにしました。項目を立てて考えることで、こういった「本当はこういうことが言いたかったんだ」という内容に、自分自身で気づくこともできます。そのこと自体が文章の内容を深くするのです。

●構成のいろいろ●

次にその項目を盛り込む構成の種類ですが、よくあげられるものに、次のようなものがあります。



①起承転結
②目的・理由・方法・結論
③現実・原因・対策・変化
④問題提起・意見提示・展開・結論
⑤結論先行型
　例：結論・現実・原因・対策
⑥反論容認型
　例：意見提示・反論容認・自説の展開と反論の否定・結論
⑦並列型

①はもともと漢詩の形式です。はじめに書いたことを2段落で深め、3段落では意外な展開で読者を惹きつけ、4段落で読者を納得させる、というわけです。たとえば

この杯を受けてくれ
どうぞ　なみなみ　注がしておくれ

花に嵐のたとえも　あるぞ
「さよなら」だけが　人生だ　　（井伏鱒二『厄除け詩集』より　原文は全片かな　空白なし）

これは宇武陵という人の書いた「勧酒（酒を勧める）」という漢詩を小説家が自分なりに訳したものです。1、2行目は相手にお酒を勧めているわけですが、3行目はまるでつながりのない、花に嵐が吹いたら散ってしまう、ということを言っています。そして4行目で人間同士の場合も何時終わりが来るかもしれないよ、だから今この時を楽しもうよ、とつながるわけです。

エッセイやコラムを書く場合は、このような構成による意外性が相手の興味を引き、話の展開をふくらませるので、真似してみたいカタチです。ただし、意外な展開から「なーるほど、うまいこと言うね」と思わせるのは、初心者にはちょっと難しいかもしれません。また、論理的な文章には向かない、とする指導書も多いようですが、④をそのバリエーションと取ることもできます。余談ですが、漢詩の形式にはもうひとつ「序破急」といういのがあります。ゆるやかに始め、突然クライマックスを迎え、そのまま怒涛のように最後まで進む、というカタチです。確かにこれで論理的文章を書くのは無理かもしれません。小説やエッセイを書く場合に試してみて下さい。

⑤，⑥は、②から④のバリエーションと考えればいいのですが、字数が少ない場合や、主張を強調したい場合には⑤が、比較的字数に余裕があって、自分の意見を展開する場合には⑥、が書きやすいことが多いかもしれません。それぞれの書きたいこととあわせて、「今日はこれで行こう」、「慣れるまではしばらくこのカタチで行こう」と最初に考えてみると、先に言った項目を絞り込む時に、やりやすくなります。もちろん、項目を絞り込む方法によって構成そのものを後から変えることだってできます。要は項目と形式、両方のカタチから入ればいいわけです。

その時に、第2段落から第4段落の冒頭に、「たとえば」「なぜなら」「ただし一方では」「ところが実際には」などの接続の言葉を置くことを、始めから決めておくのも練習になります。たとえば、第2段落から第4段落の冒頭を、それぞれ「しかし」・「なぜなら」・「つまり」と決めておいて、それに合わせて内容を決定するのです。この方法なら、前に指摘した「しかし」「だが」「しかし」と文章が流れていくようなこともあらかじめ避けられます。必ずしも各段落の冒頭に接続詞を置く必要はありません。長い文章で段落ごとにいちいち接続詞で始まるのも考えものですが、そんな気持ちで構成を考えるということを、ためしに一度やってみるのもお勧めです。

⑦は、たとえば第1段落で雨、第2段落で水道、第3段落で飲み水、第4段落で下水、と書くような書き方です。「春はあけぼの」で始まる『枕草子』がこの形式です。発想の面白さでは効果的ですが、論理的な文章の場合には深みがなくなり、避けたほうが賢明です。ですが、実際に学生のレポートを見るとこのような形式のものが少なくありません。構成を考える段階で、注意しましょう。

●書き出しとタイトルに気を配る●

さて四つの段落の内容と構成のカタチが決まりました。もう書いても良いですよね。書きましょう。でも最後にもうひとつだけ、作戦を練って下さい。タイトルと小見出しです。これから皆さんが書く文章は、誰に読ませるものですか。その相手に合わせて、いかに内容が興味深く、読む価値のあるものか、ということをアピールするにはどうすれば良いでしょう。たとえば「夏目漱石」というテーマを与えられて、タイトルをそのまま「夏目漱石」にするのと、「『吾輩は猫である』に見る登場人物たちの金銭感覚」や「夏目漱石『吾輩は猫である』のパロディ小説のいろいろ」とするのでは、あらかじめ与えられている情報が違うので、読者の興味も理解度も変わってきます。小見出しにしても同じことが言えます。もちろん内容が一番重要です。その上で、さらに読みやすく、また読みたいと思わせるために一工夫してください。実はこのことを意識することで、自分自身で内容をさらに明確に把握できる、という利点もあります。タイトルを整理するだけで、卒業論文の内容がよくなる、といったことは実際にいくらでもあることなのです。

もうひとつは書き出しです。学生の文章を読んでいて、とても多いのは次のような書き出しです。

> ＊地球環境について、というテーマであるが、今まで私はそれほど深く考えてきたわけではないので、改めて環境とは何か、と考えてみることにする。

> ＊私の大切なもの、言ってもたくさんある。友達も大切だし家族も大切だ。犬のイワンも家族と同じくらい大切だし、買ったばかりの車もかけがえのないものだ。その中で今回は大学のクラブで知り合った功君のことについて書こうと思う。

いかがですか。書き出しで大切なことは、あらかじめのいいわけをしない、ということと、単刀直入に、という２点です。小説家はみんな書き出しにとても苦労するそうです。武田泰淳という小説家は、書き出しのうまい人のことを「書き出シスト」と呼んだそうですが、彼自身の書き出しへのこだわりも相当なものだったといいます。皆さんも、書き出し注意、と意識してみて下さい。ついでに言うと、文章の最後も、

> 以上考えてきたようにこの問題は奥が深い。これからも引き続き考えていこうと思う。

などという「ほんとうに？」と突っ込みたくなるものが多いようです。最後も、こぎれいにまとめる必要はありません。簡潔にまとめておけば良いのであって、無理な結論は出さなくても終れる、と覚えておいて下さい。

［⇒コラム２］

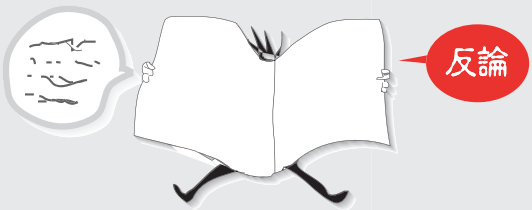
コラム２

発想の訓練・図書館の棚と投書欄を眺める

どんなことを書くか、つまり発想はどうしたら得られるのでしょうか。よく言われるのは、「本を読め」「新聞の社説を読め」です。私も前に「少し難しい本をいつも読んでいる状態」を勧めました。発想を豊かにするためだけに限れば、それより簡単なのことが二つあります。

一つは図書館に行って書棚を眺めることです。もちろん眺めるだけでなく読めばもっと良いのですが、まさか全部読むことはできません。そこで、自分の興味のある分野、たとえば環境問題、サブカルチャー、などと決めて、それらの本が集められている書棚の前に立つのです。そしてどんなタイトルの本が並んでいるか、その背表紙を眺めるのです。ちょっと気になる本があれば、手にとってとりあえず目次だけでも眺めましょう。そうすることだけで、その分野ではどんな問題意識があるのか、よく取り上げられるのはどんなテーマなのか、が頭に入ってきます。それだけで、いざレポートを書くという時に、どんなテーマにすれば良いのか、すぐに考え付くことができます。本屋さんの書棚でもそうです。眺めるだけですから簡単でしょう？暇な時には図書館で本の背中を眺める、をお勧めします。

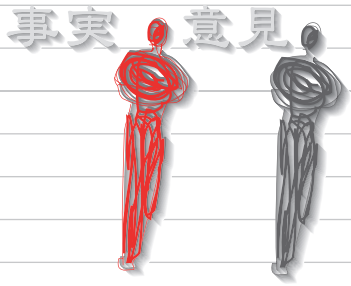
もう一つは、新聞の投書欄を読むことです。社説や論文はそれなりに論理的で、高度な予備知識が必要な場合もあって、なかなか一読して批判することは難しいのですが、素人が投稿してくる投書欄だと、内容的にも、また気分的にも突っ込みやすいのです。「？」と思った文章があれば、立ち止まってそれに対する反論を考えてみて下さい。あるいは、好感の持てる文章、説得力のある文章だと感じたら、それはどうしてか、真似できるところはどこか、と考えるのです。もちろん、社説であろうが、論文であろうが、じっくり読んでしっかり反論することはとても大切です。「だって新聞に書いてあったもの」などとうっかり言わないこと、これも大学生の知性です。



●事実と意見●

ところで、文章を書く時にもうひとつ大切なことがあります。文章には、事実に関する記述と、意見に関する記述とがあります。その区別と判断について、ここで少し考えてみましょう。

次のうち、事実について書いたものはどれでしょうか。



① 私の恋人はとても優しい。

② 鎌倉幕府を開いたのは源頼朝である。

③ 今年は西暦2000年、21世紀最初の年です。

④ 隣の山田さんの家の犬はイワンという名前です。

⑤ 新聞によると悪いのは彼の方らしい。

意見、というのはある背景による主観的「判断」であり、事実というのは客観的に裏付けられるものですね。①は「優しい」という主観的判断ですから、意見に関する記述です。②は様々な資料によって歴史的事実であることが証明可能なので、事実に関する記述です。では③はどうでしょう。

まず「今年」というのはいつのことだろう、と思うでしょう。あなたがこの文を読んでいる、まさに「今」かもしれないし、この文章が書かれた当時かもしれません。ですが文章がいつ書かれたかは調べれば分かります。そこで調べたら2000年に書かれたものであることが分かりました。ところで、この文章は「今年は西暦2000年」という部分と「2000年は21世紀最初の年です」という部分から成り立っています。前半が正しいとして後半はどうでしょう。21世紀は2001年から始まるのですから、間違った記述です。けれども「21世紀は2001年から始まる」という客観的事実に照らして間違いだと分かる、ということはこの文章が事実に関する記述である、ということです。

ちょっとくどくなりましたが、「事実を書いた文章」と「事実に関する文章」は違う、ということをまず確認しましょう。私たちがこれから文章を書いたり読んだりする時に、さまざまな事実に関する記述を目にすることになります。その中には③のように容易に間違いだと分かるものもあれば、「経済白書によれば2000年度の日本の経済成長率はマイナス5パーセントである」といった、実際の資料にあたって調べなければ判断できないものもありますが、どちらにしても、何かしら裏づけが可能であるという点では同じです。

では、④はどうでしょうか。①のように一見して主観的判断だと分かる言葉は入っていません。ですから事実に関する記述でしょうか。そうであるなら裏づけ可能なはずです。「山田さん」って、誰でしょうか。あなたは山田さんを知っているでしょうか。「山田さん」が特定できないなら、事実に関する記述とは言えません。主観的な言葉を使わないからといって、常に事実に関する記述とは限らないのです。

もしこれがある特定の個人の言葉であれば、その人の家の隣に山田さんが住んでいるかどうか、犬がいるかどうか、そして犬の名前は何か、確かめられます。「○○市△△町１丁目□□に住む山田さんの家の犬が昨日人を噛んだ」も同じですね。少し調べるのが面倒ですが、裏付けられるなら事実に関する記述です。けれど「事実」かどうかは別の問題です。あなたはまず、特定の個人が信頼できるかどうか、という点から事実かどうかを判断するはずです。けれど「信頼できる」ということ自体が、「意見」であることに気付きましたか？

さらに、これがインターネットで流された情報ならどうでしょう。私たちはしばしば「事実に関する記述」と「事実の記述」を混同してしまいがちです。インターネットで流された無責任な情報が、個人を傷つけることがあるのは「事実」ですよね。つまり、「意見に関する記述」と「事実に関する記述」、そして「事実の記述」を判断するのはそんなに簡単ではないのです。

だからといって、「日本人女性の平均身長は168センチメートルである」という記述が事実であるかどうか確認するために、全国の女性の身長を計って歩くわけにはいきません。「21世紀は2001年から始まる」、「三角形の内角の和は180度である」といった動かせない事実は別にして、私たちはどうしても「信頼できる」情報に頼るしかないのです。先ほど「経済白書によれば」と書きましたが、これは多くの人によって信頼できると認められている、という前提に立って「事実」と認められるわけです。ですから、事実に関する記述を読む場合、あるいは書く場合、その情報源の信頼性はとても重要になってきます。

＊多くの人にとって都会は住みにくい場所である。
＊自宅でインターネットを利用することはもはや常識である。

学生の文章だけではありませんが、しばしば見られるこのような文章も、「多くの人」「常識」という言葉でそれが「事実」と認めてよい、と言っているのですが、はたして適切であるかどうか、確認する必要があるし、うっかり書いてしまわないように注意が必要です。そこで最後に⑤です。新聞、という信頼性の高いとされている情報源ですが、これは「事実に関する記述」でしょうか？そしてあなたはこれが「事実」だと思いますか？

「裏付けられること」は信用できるか

では次に以下の文を見てください。

＊△△という建築方法は、アメリカでは既に木造建築の90パーセント以上を占め、圧倒的支持を受けています。

今あなたが（日本で）家を建てよう、と計画していると仮定して、このような建築会社

の宣伝文句を読んで、どう思うでしょうか。「アメリカでは90パーセント以上か。すごいな。それほど良い建築方法なら、私もその方法で家を建てようかな」「待てよ。本当かどうか、信頼できる資料で確かめてみよう」「本当だった。よし安心だ。その方法で家を建てることにしよう」どうでしょう。数字、というのはとても説得力があります。皆さんが文章を書く場合にも、数字を効果的に使うことで説得力が増します。覚えておいて参考にして下さい。ところで先ほどの文ですが、信頼できるでしょうか。私に言わせれば、残念ながら嘘っぱちです。あなたは家を日本のどこに建てようとしていますか？ 目的は何でしょう。日本の木造建築の場合、多くは日常的に住むためのものです。また大阪に建てるとしたら、やや高温多湿な気候ということになりますね。もうお分かりでしょうが、先ほどの文章は「事実に関する記述」であり、また「事実の記述」でもあります。けれども、そこからアメリカの木造建築が主にどのような場所に建てられるのか（寒冷地）、またその目的は（主に別荘）、と考えた場合、「アメリカで90パーセント以上」→「日本（大阪）で住宅を建てるにも最適」なわけがないのです。この広告文は嘘を言っているのです。

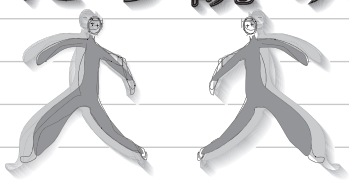
「う～む騙されるところだった、絶対その方法では家を建てないぞ」ですか？ 残念ながらそれも間違いです。先ほど私が言った「嘘っぱち」「あなたが導き出す結論は間違っています」はどちらも正しくありません。「アメリカで90パーセント以上」→「日本（大阪）で住宅を建てるにも最適」が正しくないように、「アメリカで90パーセント以上」→「日本（大阪）で住宅を建てるには不適」もまた正しくはありません。要するにアメリカと日本の比較はパーセンテージだけでは意味がない、と言うことです。

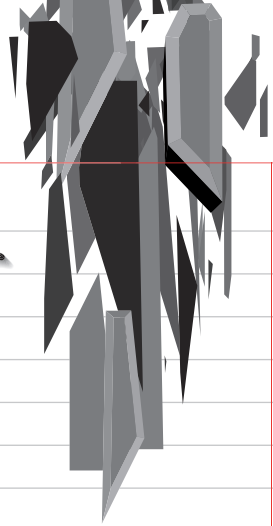
私たちは数字によく騙されます。けれどもそれと同じくらい、ネガティブな情報にも騙されます。いったんそれらしい仮定として提出しておいて、その過ちを正すことでまるで違った結論に導く、というようなレトリックには注意しなくてはなりません。

ただし、適切な数字を挙げて説明すること、そして自分の意見とは異なる意見を紹介した上で、その意見の矛盾や欠点を示して、自説の正しさを強調すること（これが反論容認です）は、自分の文章の客観的正当性を示す時に効果的です。

私たちは事実に基づいて自分の意見を主張しなくてはなりません。けれどそれが実はとても難しい、このことをもう一度考えてみて下さい。

4、書いたら読み返す





●推敲と書き直し●

いよいよ書き出しました。構成も決めて、もう項目ごとにまとめたことを書くだけです。ところで、書いているうちに思いつくことって、ありますよね。むしろ、書いているうちに、今まで気付かなかったアイデアが浮かんだり、論理的な説明が可能になったりするものです。また、レポートなどの場合、新しい資料がみつかることもよくあります。そんな時には、必ず項目メモに返って、どこに入れるのか、順序はこれでいいのか確認しましょう。むしろ、こういった新しく浮かんだ考えこそ、あなた自身のオリジナリティとして生きてきます。「あ、自分はこういうことが書きたかったんだ！」と気付く瞬間が、必ずあります。それはかなり快感です。これに気付いたら、きっと文章を書くのがそれほど嫌ではなくなるはずです。

ただ、小論文などで時間が限られている場合には、書き出した後にアイデアを組み込むことは、難しくなります。そういう場合はあきらめろ、と書いた指導書もあります。少なくともすぐに飛びつかないで、時間配分と相談しながら決めてください。

さて書き終わりました。ここで必ず、読み返してください。漢字や言いまわしの間違いをチェックしましょう。誤字脱字、文のねじれや極端に長い文はないでしょうか。特に漢字の間違いは読み手の印象を悪くします。書いたら安心しないで、まず読み返すことがとても大切です。

単純な間違いはもちろんですが、もっと高度な書き直しもしてみましょう。推敲という言葉は、もともと月夜に友人の家を訪ねる、という詩を作った人が、友人の家の扉を「推す（おす）」のと「敲く（たたく）」のと、どっちが良いか、と考えたことによる故事です。「おす」なら扉を押せば開くことがあらかじめ分かっているのですから、約束しての訪問です。「たたく」なら相手がいるかどうかも分からない、思いついての訪問です。皆さんはどちらが良いと思いますか？ こういうふうに、単語の使い方で文章の印象ばかりか、内容そのものが変わってしまうこともあるのです。こういったことは決して詩やエッセイだけで起こることではなく、論理的文章でもあり得ます。また、より正確な記述のために辞典などにあたって、用語をチェックする必要が出てくるかもしれません。もちろん、書いている最中にも辞書は必ず横に置いて下さい。

思っていることがうまく表現できない、もっと良い言いまわしはないのか、と思うこともよくあります。こういう時に役にたつのが「類語辞典」と「逆引き辞典」です。類語

辞典はよく似た意味の言葉を集めたものですから、「なんとなくこの単語ではピンとこないけど、いい言葉が思いつかない」という時に、とても役に立ちます。逆引き辞典は言葉の後ろ側から引くので、たとえば「～的」という場合に、どんな表現があるかが引けるものです。図書館にはそれ以外にも何種類かの辞書が置かれています。これも、いつも眺めていると必要な時に「あ、あの辞書見ればわかるな」とすぐ気づくことができます。

書き終わってすぐの推敲は、主に単語や表現を確認するためのものです。これだけでも文章は必ず良くなりますが、ぜひ実行してもらいたいのが、書いてからしばらく経ってからの推敲です。書いている時はどうしても、自分の思い込みに気付かないものです。自分では良くかけたと思うのに、「分かりにくい」といわれるのもそのせいです。書いてから一週間くらいおいてから、改めて読みなおして下さい。そうすることで、ある程度客観的に眺めることができ、論理的に説明が足りないところや、構成を変更したほうが良いところなどが分かってきます。卒論など時間を書ける場合には、この作業を繰り返し行うことで、どんどん良くなっていきます。レポートやエッセイでも、しばらくおいて読み直すことを習慣にしてみて下さい。

●書いた後で・得意分野を作ろう●

「書く前に作戦を練る」のところで、項目をいくつも書き出してその中から絞り込む、その時カードやメモを必ず残しておく、と言いました。実はそのメモが、書いた後でとても大切なのです。推敲の時に、ここをもう少し詳しくする必要がある、違う例をあげた方が良い、項目をさらに増やしたい、などと言う場合に、メモやカードを残しておけば、もう一度それを眺めることで、作戦の練り直しができるのです。また、少し時間を置いて読み直せば、それをヒントにもっと良いアイデアが生まれることもあります。

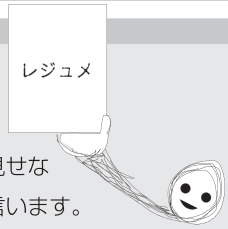
ですが、もっと大切なことがあります。項目を書き出す時、長さや構成の都合で書くことができなかったけれども、面白そう、と思った項目があるはずです。メモを残しておくことで、今度別の文章を書く時に、それを生かせるかもしれないのです。むしろ、学生がレポートを書く場合などは、意識的にそれを生かして次のレポートを書くことをお勧めします。単純に、一から考え直すよりラク、ということではなく（そういう面もありますが）、そうすることで、必ず前に書いた文章より深く突っ込んで書くことができるのです。

自分が興味のある分野について、いくつものテーマや具体例を持っている、そういう学生になれたら良いと思いませんか？ 自分の文章が書くごとにばらばらで、書いた後すぐに忘れられるのではつまりません。メモを残しておくことは、気にかかっていること、関心のある分野についていつも意識している、ということなのです。そうすることで、何も考えていない時なら見逃すような新聞記事や出来事も、目の中に入り、印象に残ってきます。

あなたもきっと、「～についてならあの人に聞けばいい」と言われるような、得意分野を持てるはずです。文章を書く時に、以前書いた文章を受けて、次につながる文章を書こう、と思ってみて下さい。「次はこれを書こう」「今度はもっと違う見方をしてみよう」、そう思うことで、「書かされる」文章から「書く」文章へと変わっていきます。最後のカタチは、メモを残して後につなげる、です。どうかカタチに意識的になることで、より意義のある学生生活を送って下さい。

[⇒コラム３]

コラム３　レジュメの書き方



ゼミなどで発表する時に、あらかじめ発表要旨を書き出してみんなに見せながら説明すると分かりやすいですね。そのための用紙を「レジュメ」と言います。

レジュメを書くには、まず発表の要旨をまとめなくてはなりませんが、その方法は項目を書き出す場合と同じです。時間配分も考えて、項目を決めて下さい。項目ごとに必要な事項を箇条書きにしておきます。こうすることで、発表の手順がはっきりしてまごつくこともないし、聞いている人にも道筋が分かって理解しやすくなります。箇条書きにした項目だけを書く場合と、それぞれを短く要約した文章を合わせる場合とがありますが、どちらでもかまいません。慣れないうちは、要旨を書いておいて読むようにすると、安心かもしれません。口頭での発表の場合、専門用語や難解な単語は頭に入りにくいですね。そのような言葉は、必ず書き出しておくことが大切です。また、資料を引用する場合も、あらかじめレジュメに引用しておき、重要な所にアンダーラインを引いておいて、発表時はそこを中心に説明すると、簡潔で分かりやすい発表になります。

附録　ワードプロセッサーで文章作成

小　川　雅　弘

現在ではほとんどの学生諸君が、ワードプロセッサーで卒業論文を書いていると思います。ワープロで文書作成すると「原稿→印刷→修正→印刷→…」というサイクルをいくらでも繰り返せるので、修正・推敲が容易だというのが、最大の利点ですが、他にも便利な機能があります。そこで、第Ⅳ章の附録として、そのような機能について説明します。学生諸君はMS-Wordの基本的操作を勉強済みのはずなので、どういう機能があり、どういう場合に使えるか説明するにとどめます。具体的な操作方法は各種のマニュアル等を参照してください。

1　コピー＆貼付け、ファイル挿入

論文やレポートを書く際に、コピー・貼付けは次のように使えます。

①テーマに沿ったメモや引用・資料を、ワープロでたくさん作っておく。メモや引用・資料ごとに独立したファイルにしておいても、１つのファイルに書き込んでおいてもかまいません。別々のファイルにする場合には１つのフォルダー内に保存しておくと、管理しやすいでしょう。

②ワープロで論文・レポートの要綱＝レジュメを作成する。
③メモ・引用・資料を、要綱の必要な箇所へ貼付けていく。
こうして、要綱を膨らませていくと、論文・レポートの第１次原稿になっていきます。
メモ・資料の文書ファイルが大きな場合には、コピー＆貼付けではなく、「ファイルの挿入」のほうが適当です。
これに関しては、本書Ⅲ章第５節「ディジタルメモ」も参照してください。

2 並べて表示

上記の操作をする時には、要綱とメモ等の複数のファイルを同時に開いておき、「並べて表示」しておくと楽です。

3 置き換え機能

「置換」は、単語をまとめて修正する時に便利です。たとえば、文中の「国民所得」をすべて「国内総生産」に直すような場合です。

その他にも、「置換」には便利な使い方があります。長い用語を略語で打ち、後で正式用語へ置換えると、文書入力が簡単になります。たとえば、最初「ｋｓ」と打っておいて、後で「ｋｓ」を「固定為替相場制度」に置換えます。ただし、恒常的によく使う語は、辞書に登録しておいたほうが良いので、それほどではない一時的に頻用する語の場合に使う機能です。

4 文書校正・スペルチェック

MS-Wordは、文書校正や英文スペルチェックをします。日本語の文書校正では、誤字・ねじれ文・かな使いや助詞の重複等のチェックをしてくれます。第１次原稿が出来た時にMS-Wordで文章校正しておくと、つまらないミスを減らせます。「自動」で文章入力と同時にチェックすると煩瑣に感じるかもしれないので、「一括」で文章入力後にまとめてチェックするほうを薦めます。

5 書式の一括設定

表示モードを「アウトライン」にして、段落に「スタイル」を適用すると、章節の題や見出しなどの書式をまとめて設定できます。

スタイルとは、書式の集まり（フォントの種類・サイズ・色・背景・太字・下線・改行幅など）のことで、各々のスタイルに「標準」「本文１」「見出し１」などの名前が付いています。

アウトラインモードで章節の題や見出しなどの「レベル」を決め、たとえば章の題名を最上位のレベルと指定し、最上位レベルの段落にスタイル「見出し１」を適用すると、その文書のすべての章題名のスタイルは「見出し１」になります。さらに節題や本文についてもレベルを決め１箇所だけに対してスタイルを指定すれば、同一レベルの段落の書式が、その文書すべてに対して指定されます。書式変更も、同様にまとめてできます。

6 章節番号の自動作成

MS-Wordには章節番号を自動で付ける機能もあります。アウトラインモードで「段落番号」を指定すれば、章節番号が自動的に付けられます。その後に、章や節を追加したり削除したりしても、章番号や節番号が自動的に続き番号で変更されます。

7 目次・索引作成

MS-Wordには、目次と索引を自動的に作成する機能もあります。

8 複数ファイルの管理

グループ文書モードでは、複数の文書ファイル（サブ文書）を１つの文書（マスター文書）のように管理できます。たとえば、１つの章を１ファイルとして作成し、それら複数の章を１冊の本として管理できます。章の順序の入れ替えなどが容易だという利点があります。