

～わたし、文章で失敗しませんので～

『文章で失敗しないために』

● 誤字脱字に注意する

→ 文章を書くことに慣れている作家でも編集者でもしがちなことだが、誤字脱字に気をつける。

● 読み返しながら書く

→ 誤字脱字等がないかをチェックしてから次の文を書き進める。

● 出典元の情報进行正しく引用する

→ 他の情報、データ等を引用する場合は数値などの誤りに気をつける。

● 冒頭と改行後は1マス空ける

→ 冒頭と改行後は1マス空ける（字下げ）。ただし、ホームページやブログなど、ネット上の文章は字下げをしないことのほうが多い。

● 結論から書く

→ 文章の種類にもよるが、冒頭である程度、その文章で伝えたいことの概要（趣旨）を述べる。

● インパクトのある書き出しにする

→ 最後まで続けて読んでもらうために、最初の段落をインパクトがあり、興味をそそるものにする。

● 整然と書く

→ 例えば、志望動機の場合、「貴校を志望する理由は三つある。第一に、～。第二に（次に）、～。第三に（最後に）、～。」というように、するとわかりやすい。

また、長い文章の場合は、「～については後で述べる」など予告や前置きにより、読者を導く文があると読み進めやすくなる。

● 著作権や権利侵害、誹謗中傷に配慮する

● **客観的に書く**

→ 客観的事実に基づき書く。一方的に決めつけるような書き方はしない。

● **嘘は書かない**

→ 当然だが、事実に基づかないことは書かない。

● **平易な言葉を使う。簡潔に書く。**

→ 難しい言葉や言い回しを用いず、わかりやすく簡潔に述べる。省略できるところは省略する。別の言葉を用いて、短い言葉でコンパクトに表現できないか検討する。

● **読みやすくする（書く順番を考える）**

→ 書く順番により読みやすさも異なってくるので、書く順番を検討することも重要。

● **本題からそれ過ぎない**

→ 文章に変化をつけるために、本題からそれて話題を提供することはあってもよいが、全体として趣旨が伝わるものになっているかが重要。

● **「~~まず最初に~~」 → 「まず」「最初に」**

→ 「まず」と「一つ目（最初に）」は同じ意味なので、どちらか一方を用いる。

● **「～（すれば）いい」 → 口語（話し言葉）は用いない。文語（書き言葉）を用いる**

→ SNS などカジュアルなシチュエーションで用いる文章はよいが、試験などフォーマルなところで書く文章では口語（話し言葉）は用いない。たとえば、「いい」は話し言葉なので、「～（すれば）よい」とする。

● **「それ（その、あの）」**

→ 「それ」「その」「あの」等の指示語や代名詞が何を指しているかわかるように書く。

● **「～という（こと／〇〇）」**

→ 「～という（こと／〇〇）」言い方をしないほうが、文がスッキリして読みやすくなる場合がほとんど。「～という（こと／〇〇）」、という言い回しを極力なくすよう注意する。文脈によっては「～という（こと）」としたほうがよい場合もあるので、見極めは必要。

● **「～しまう」「～しまつて（しまった）」**

→ 「～しまう」「～しまつて（しまった）」が多用される文を目にすることも多いが、無くても通じる場合がほとんどなので、文脈を見て本当に必要かどうかを判断する。「～しまう」

「～しまって(しまった)」は、ネガティブな印象を与える文脈で使われることが多いので、使用する場合は、ネガティブに受け取られないかをよく確認し、見極める。

● 「そして」

→ 「そして」の多用は控える。ほとんどの場合、「そして」は、無くても意味が通じる。「そして」の後に続くことが特に強調したいことで、文の流れとして、ひと呼吸置きたい場合などに用いられることが多い。別の接続詞や、つなぎの表現がないか検討する。

● 「1つ」「1人」

→ 「一つ」「一人」と漢字で書く。

● 繰り返しをしない

→ 同じ言葉や言い回しを続けて使用しない。繰り返しは避ける。

● 表現の工夫

→ 表現を工夫して、なるべく、前の文や既出の文と同じような言い回しにならないような書き方をする。

● 「～だった(である)。…だった(である)」等の文末表現

→ 同じ文末表現を続けて用いない。なるべく表現が重ならないようにする。

● 言い切る

→ 文脈によっては「～と考える(思う)」でなく、「～である(だ)」と言い切る形にしたほうがよい場合もある。

● 言い切らない

→ 明確な正解があるわけではない事柄の場合は、「～と考える(ではないか)」といった表現にする。

● 文末表現に注意

→ 「なぜなら(というのも・というのは)」で始まる文の最後は、「～からだ(ためだ)」というようにする。

● 「？」と「！」の使い方

→ 「？」や「！」の後に改行をせず、そのまま文を続ける場合は1マス空ける。

● 主語の省略

→ 日本語では主語が省略されることが多い。特に「私は」は省略されやすく、無くても通じることが多い。ただし、「私は」という主語があったほうが明確になり、そのほうがよい場合もあるので、見極めは必要。文の内容が切り替わる箇所では、主語が無いと伝わりにくいことが多い。

● 主語（何について述べているか）を明確にする

→ 何について述べているか（述べている対象について）、読み手にわかりやすいようにする。主語が省略されることもあるが、文脈と書き方により、主語が無いと読み手に伝わりにくい場合もある。

● 長い文に注意

→ 文が長くなると読みにくくなることが多いので（読みやすさを考慮して）、一文の文字数は長くても40～50字程度に収めるとよいとされる。長い文になるようであれば、句点「。」で、いったん区切る。

● 文を分ける

→ 一文ですべてを述べるのではなく、含める文字数、言葉（単語）を減らして簡潔に表現する。文が長くなるようであれば、複数の文に分けて書くことを検討することも重要。

● 短文を連ねて書かない

→ 文字数の多い文もあまり良くないが、短い文字数の文を続けて書く方法もあまり良くない。というのは、句点（。）で、いったん目が止まるので、スムーズに読むことが難しくなるため。なるべく一文が40～50字程度になるように書く。ただし、この字数にとらわれ過ぎず、合間に短い文を挟むのはよい。

● 前後の文とつなげて書けないか検討する

→ 短い文を句点（「。」）で区切って連ねて書くよりは、読点（「、」）で区切るなどして、次の文とつなげるか、前の文とつなげて一つの文にして書いたほうがよい場合もある。文をどの位置で区切るか、どのように組み合わせるかを検討することも重要。文脈で判断する。

● 代名詞を用いる

→ 「この」「あの」「その」「彼」「彼女」など代名詞で置き換えが可能な場合は、代名詞を用いることを検討する。代名詞により文字数の節約が可能となる。

● 「○や△」

→「車や自転車」というように、“や”で語句をつなぐ場合は、「食べることや飲むこと」というように前後の語句の表現の形を合わせる。

● 「○や△や□」

→「○や△や□」というように、連続して“や”で語句をつなぐよりは、「○や△、□」とするのがよい。

● 「に」「を」「は」「も」「で（では）（での）」等

→ 助詞の使い方によって読みにくい文になり得るので、助詞の使い方に気をつける。

● 修飾語は修飾する語の直前に置く

→ 基本的に、修飾語は修飾する語（被修飾語）の直前に置く。

● 閉じ括弧の前の句点は不要

→ 「～である。」 ▶ 「～である」
閉じ括弧の前に句点は置かない。

● 二重括弧の使い方（『 』）

→ 二重括弧は、カギ括弧内でさらにカギ括弧を用いる場合か、書籍などのタイトルなどに用いる。

● 箇条書きについて

→ 箇条書きの場合、文の最後は句点「。」をつけるか、あるいはつかないか、いずれかで統一する。

● 「～たり」は複数回使用する

→ 「～たり」は「～たり、～たり」と複数回使用する。

● カタカナ語の多用を控える

→ 一般的で誰もが普通に使用する言葉以外は、カタカナ文字でなく、日本語で表現する。

● 助詞「の」の連続を避ける

→ なるべく連続して助詞「の」を用いないように表現する。続けて使用する場合でも、2回連続にとどめる。

● 「こだわる」

→ 良い意味で使われることも増えているが、そもそもは、あまり好ましくないことを示す文脈で使用される。

● 「よい」という表現

→ 対象となる意見や考え等について、単に「よい」というだけでは漠然とした印象を与えるので評価されにくい。「～なので支持する」というように、具体的に理由を述べる。

文章の書き方等については、こちらをご参照ください。

<http://bunsyoka.jp/category/howtowrite/>

<http://bunsyoka.jp/howtowrite/>

文章添削サービス

<http://bunsyoka.jp/rewrite/>

文章作成サービス

<http://bunsyoka.jp/writing>

小論文添削サービス

<http://bunsyoka.jp/service/>

『小論文の虎の巻』

<http://bunsyoka.jp/service/toranomaki/>

HP: <http://bunsyoka.jp>

Facebook: <https://www.facebook.com/bunshoka/>

E-mail: tensaku_sakusei@bunsyoka.jp

© 2019 人を動かす文章サービス