

『文章添削のコツ』（推敲のコツ）読本

- 著作権や権利侵害、誹謗中傷に気をつける

→ 著作権者や相手を傷つけないため、自分自身に批判が集まらないようにするため、書き方に気をつける。

- 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、著者名、著書のタイトル、数值などの誤りに気をつける。

- 敬体（です・ます調）、常体（である・だ調）を統一する

→ 小論文では基本的に指定がなければ、文章全体を「～だ、～である調（常体）」で統一する。

- 志望理由・志望動機は基本的に敬体で書く

→ 「です・ます調」で書いたほうが柔らかい印象を与えられる。

- 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）。

- 「まず最初に」→「まず」「最初に」

→ 「まず」と「最初に」は同じ意味なので、どちらか一方を用いる。

- 誤字脱字に注意する

→ 文章を書くことに慣れている人でもしがちなことだが、誤字脱字に気をつける。

- 平易な言葉を使う。簡潔に書く。等身大の姿のまま謙虚な姿勢で書く（上から目線にならない）

→ 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ことを心がける（目安は小学生高学年～中学生が読んでもわかる文章）。自分の等身大の姿のまま謙虚な姿勢で書くことが重要。

- 小論文では「～（と）考える」を用いる

→ 小論文では、「思う」ではなく「考える」という表現を用いる。

- **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。

- **「序論・本論・結論」に分ける**

→ 「序論・本論・結論」というように三つの段落に分ける。「起・承・転・結」の四つの段落よりも、三つの段落に分けて書いたほうが書きやすい。

序論・本論・結論の中で、本論の部分に割く文を多くし（6～7割）、序論と結論は同じぐらいの割合にするのがよいとされる（序論・結論は1～2割程度）。

- **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、単語や文の書く順番を検討することも重要。

- **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）、一つの文の文字数は長くても25～50字程度に収めるとよいとされる。

- **文に分ける**

→ 一つの文に言いたいことすべてを含めるのではなく、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よくないが、短い文字数の文を続ける書き方もあまりよくない。

- **前後の文とつなげて書けないかを検討する**

→ 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。

- **過剰な表現（誇張）はしない**

→ 例えば、「あまりにも強い」「絶対に」「完全に」といった表現は、誇張だと捉えられ、フォーマルな文章ではふさわしくないので使用しない。

- **口語（話し言葉）は用いない。文語（書き言葉）を用いる**

→ 試験などフォーマルな場で書く文章では口語（話し言葉）は用いない。例えば、「いい」は話し言葉なので、「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がわかるように書く。

● 「～という (こと/〇〇)」

→ 「～という (こと)」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」を省く。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」「～しまって (しまった)」

→ 「～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。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。別の接続詞か、あるいは、つなぎの表現がないかを検討する。

● 「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。繰り返しを避ける。

● 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様の言い回しにならないよう気をつける。

● 言い切る

→ 客観的な事実などは、「～と考える (考えられる)」「～推測される」等ではなく、「～である (だ)」と言い切る形にする。

● 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。

● 体言止めは用いない

→ 体言止め (名詞で終わる文) は、使い方によっては読み手に中途半端な印象を与えるこ

とも多いので、小論文で使用するのは控える。

● **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書く。

● **代名詞を用いる**

→ 小論文では字数制限がある場合がほとんどなので、「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。

● **「○や△」**

→ 「自動車や電車」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。

● **「に」「を」「は」「も」「で（では）（での）」等**

→ 助詞の使い方によっては読みにくい文になるので、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。

文章の書き方等については、以下の URL もご参照ください。

<http://bunsyoka.jp/category/howtowrite/> 「文章の書き方」 一覧

<http://bunsyoka.jp/howtowrite/> 文章を書くためのヒントとコツ

HP: <http://bunsyoka.jp> 『人を動かす文章サービス』

<http://bunsyoka.jp/service> 『人を動かす小論文通信添削指導サービス』

<http://bunsyoka.jp/service/toranomaki/> 『小論文の虎の巻』

<http://bunsyoka.jp/rewrite/> 『人を動かす文章添削サービス』

<http://bunsyoka.jp/writing/> 『人を動かす文章作成サービス』

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

LINE ID: bunsyoka

<https://line.me/ti/p/cBVU-Bs2hv>



E-mail: tensaku_sakusei@bunsyoka.jp

© 2020 人を動かす文章サービス