

表現りよく力



書き方・見せ方
話し方

表現力

書き方・見せ方・話し方

SCC

はじめに

現代は高度情報化社会、IT社会、そしてICT社会と呼ばれています。この人間社会の中で、周囲の人たちと「良好な関係を構築・保持」しつつ、主体的に行動していくためには、単に学問的知識や技術的知識などを習得・保持するだけでなく、相手に対し「自分の意思を的確に伝達する」ということが重要な課題となっています。

そして、この課題を実現するためには、何よりも、適切かつ活発なコミュニケーションと、そのための表現力（表現技術）が不可欠となります。さらに、この課題を円滑かつ良好に実現するためには、「対人マナー」が欠かせない意味を持ってきます。特に、ビジネスの場においては、何ごとについても「ビジネスマナー」というものが必要不可欠となります。

例えば、ビジネスの場において、プレゼンテーションを効果的かつ円滑に進め、成功させるためには、もちろん、「ビジュアル表現技術」を含む「プレゼンテーション技法」が重要なポイントとなります。同時に、「文章マナー」に沿った、わかりやすい文書（ドキュメント）を作成し、相手（読み手）の理解を得るための「文章技法」が重要なポイントとなります。

そして、これらに加え、「話し方（言葉遣い）」や「立ち居振る舞い」といったビジネスマナーが大変重要となってきます。すなわち、どのような素晴らしい知識や考え方、綿密な調査・分析データを持っていても、それを適切な表現方法で相手に伝達し、相手に理解してもらう技術（能力）がなければ、それこそ“宝の持ち腐れ”となってしまうのです。さらには、たとえ適切なビジュアル表現や文書であっても、相手に敬意を表すことなく、ビジネスマナーに反した言動をとったりして、相手に悪い印象（先入観を含む）を持たれて良好な人間関係を築くことができなければ、大きなマイナスとなってしまいます。

このように、「良好な人間関係を築く」ということは、日常生活はもとより、ビジネスの場においても特に重要な意味を持ってきます。そして、この良好な人間関係を築くためには、何はさておき「相手の立場」に立って物ごとを

考え、行動することが重要です。そして、そのためにはまず、「人間性」というものを理解し、さまざまな「マナー」を実践する必要があります。

そこで、本書では、ビジネスなどにおける対人関係の中で多くの割合を占める「書くこと」「見せること」「話すこと」に重点を置き、それぞれの基本について概説しました。

また、巻末には、「文章技法」に関連した資料編として、特に間違いやすい用字・用語などを掲載しました。本編と併せて活用されることをお勧めします。

なお、本書のサブタイトルは「書き方・見せ方・話し方」となっていますが、内容上は、もっと広い範囲から、全体的に「良好な人間関係の構築」のために必要なことがらに重点を置いた記述となっています。そして、ビジネスの場に限らず、さまざまな場における基礎習得の道案内としても利用することが可能です。

本書を手にした皆さんには、しっかりと理解され、良好な人間関係を築いていくため、問題意識を持ち続けて努力をされることを切に望む次第です。そして、本書が、充実した社会生活をおくるための一助にでもなれば、この上もなく幸いです。

著者識

※本書で紹介した内容は、あくまで一例であり、これが実際のすべてのケースに当てはまるわけではありません。したがって、ひとつの目安としてご理解下さい。

目 次

はじめに

第1章 文章技法の基礎（文章のマナー）を理解しよう	1
1.1 文章の基本概念	3
1.1.1 「文」と「文章」の違い	3
1.1.2 「書き言葉」と「話し言葉」の違い	4
1.2 文章を書く際の準備手順とポイント	5
1.3 わかりやすい文章の基本原則と実現要件	7
1.3.1 基本原則とその実現要件	7
1.3.2 “カンカラコモデケア”（よい文章の要件）	8
1.4 文章をわかりやすくするための工夫	9
1.4.1 簡潔な文章を書く	9
1.4.2 明快な文章を書く	9
1.4.3 具体性を持たせる	10
1.4.4 修飾語の位置に注意する	11
1.4.5 句読点・符号・記号の使い方	12
1.4.6 助詞・接続助詞の使い方	14
1.4.7 言葉の重複（ダブリ）を避ける	16
1.4.8 その他の主な配慮点	17
1.5 用字・用語の使い方	18
1.6 達意の文章を書くための留意点	21
1.6.1 簡潔でわかりやすい文章を書く	21
1.6.2 文章は一方通行であることを肝に銘じる	22
1.6.3 文章執筆の大原則	22
(1) 文章を短く切る	22
(2) 主語と述語の関係を明確にする	23
(3) 正確な表現を用いる	23
1.6.4 文は人なり	23
1.7 文章の手直しの重要性	25
1.7.1 悪文まかり通る	25
1.7.2 執筆の心得と、手直しの重要性	26

第2章 実際の文書の基礎をマスターしよう	31
2.1 ビジネス文書（社外文書）の基礎知識	33
2.1.1 社外文書の心得	33
2.1.2 社外文書の書式と構成	35
2.1.3 社外文書の決まり文句	39
2.2 ビジネス文書（社内文書）の基礎知識	43
2.2.1 社内文書の心得	43
2.2.2 社内文書の書式と構成	45
2.3 レポート、作文、小論文、論文の基礎知識	47
2.3.1 文章の代表的な組み立て方	47
2.3.2 本論の代表的な構成法	49
2.3.3 その他の配慮点	51
2.4 電子メールの基礎知識	52
2.4.1 電子メール全般に関する主な留意点	52
(1) 基本的に電話対応と同じ対応をしよう	52
(2) 「一文一件主義」を基本としよう	53
(3) 「簡潔（短文）」を基本としよう	53
(4) “悪語や若者言葉など” は使用しないようにしよう	53
(5) 相手の理解力などに合わせよう	54
(6) 会話の延長ではなく、手紙と同類であることを認識しよう	54
2.4.2 電子メール作成時の主な留意点	55
(1) 「件名」だけで文書の性質がわかるようにしよう	55
(2) 文章作成時の留意点	56
(3) ビジネスメールは通常の「テキスト形式」を基本としよう	57
(4) 「HTML形式、リッチテキスト形式、機種依存文字」などは使用を避けよう	58
(5) 「添付ファイル」を送るときの留意点	59
(6) 「ウイルスチェックソフト」は必須	59
2.4.3 電子メール送受信時の主な留意点	60
(1) 送信前に「必ず送信先を確認」しよう	60
(2) 「TO、CC、BCC」の使い分けに留意しよう	60

(3) 内容以外のトラブルにも留意しよう	61
第3章 話し方の基本（話し方のマナー）を理解しよう	65
3.1 話し言葉の基礎知識	67
3.1.1 「話し言葉」と「書き言葉」の違い	67
3.1.2 「話し言葉」の3要素	69
3.1.3 「話し言葉」の重要性	70
3.2 話し方の留意点	71
3.2.1 目は相手のどこを見たらよいか	71
3.2.2 「敬語」の基本に留意しよう	72
3.2.3 「五大悪語」に注意しよう	76
(1) ネサヨ言葉	76
(2) 尻上がり言葉	77
(3) 早口言葉	78
(4) ムダ語	80
(5) ら抜き言葉	81
3.2.4 その他、若者言葉・流行語などに注意しよう	85
(1) 省略言葉（短縮言葉）／変形言葉	85
(2) “い抜き言葉”（形容詞の語幹のみを使った言い方）	86
(3) “超（チョ〜）言葉”	88
(4) その他のさまざまな若者言葉・流行語など	91
3.3 話す際の準備手順とポイント	97
3.3.1 話す目的の明確化	97
3.3.2 話の準備手順	98
3.4 効果的な、話し方の技法	101
3.4.1 話し方の基本（9原則）	101
3.4.2 効果的な話し方（6つの配慮）	102
3.4.3 上手な話し方とは	104
(1) 発音・発声をハッキリする	104
(2) わかりやすい言葉を使う	106
(3) 聞きやすいセンテンスにする	109
(4) 表現を豊かにする	112
3.4.4 上手な聞き方とは	113

(1) 相手の目を見て聞く	113
(2) 豊かな表情で聞く	114
(3) アクティブに聞く	114
3.5 効果的な、やりとりの技法	116
3.5.1 発問の技法	116
(1) 発問の仕方	116
(2) 発問の留意点	117
3.5.2 応答の技法	118
(1) 応答の仕方	118
(2) 応答の留意点	119
3.6 ボディーランゲージのポイント	121
3.6.1 ボディーランゲージの重要性	121
3.6.2 ボディーランゲージの配慮ポイント	121
(1) ジェスチャーを生かす	121
(2) 話の展開にふさわしい動きをする	122
(3) 視線を生かす	123
(4) 表情を生かす	124
(5) 姿勢を生かす	124
3.7 その他の主な配慮点	125
3.7.1 評価とフィードバックのポイント	125
3.7.2 事実や例示を生かす	126
3.7.3 簡潔で明快な話をするポイント	127
第4章 効果的な見せ方（ビジュアル表現）の基礎を理解しよう	129
4.1 ビジュアル表現の効用	131
4.2 効果的なビジュアル表現	133
4.2.1 ビジュアル表現の効用	133
4.2.2 グラフの利用	134
(1) グラフの種類と用途	134
(2) グラフの作成手順	147
(3) グラフ化の基礎技術	149

4. 2. 3 図解の活用	153
(1) 図解の種類と用途	153
(2) 図解の作成手順	161
(3) 図解の基礎技術	163
(4) パターンにとらわれない図解の手順	164
4. 2. 4 ビジュアル表現ツールの活用	165
(1) ビジュアル表現ツールの種類と特徴	165
4. 2. 5 プレゼンテーション・シートの制作	168
(1) プレゼンテーション・シート使用のねらい	168
(2) プレゼンテーション・シート制作上の主な留意点	170
(3) プレゼンテーション・シート使用前の留意点	171
(4) プレゼンテーション・シート使用時の留意点	172
資料編 用字・用語活用必携	173
1. 同訓異字の使い分け	174
2. 同音異義語の使い分け	188
3. 間違えやすい送り仮名	201
4. 間違えやすい用字・用語	202
5. 間違えやすい助動詞	204
【コラム】	
1 接続助詞「が」の使い方に留意しよう！	24
2 早口言葉の例外：競馬実況と競馬実況アナウンサー	79
3 極めて特別な場合に冠された、本物の「超」のお話	89
4 「読む」前に「読む」（予習の大切さを理解しよう）	100
5 相手の顔を立てる応答の実例	120
〈参考文献〉	207
【サポートページ】のご案内	212

表現力

第1章

文章技法の基礎
(文章のマナー)を理解しよう

1.1 文章の基本概念 >>

1.2 文章を書く際の準備手順とポイント >>

1.3 わかりやすい文章の基本原則と実現要件 >>

1.4 文章をわかりやすくするための工夫 >>

1.5 用字・用語の使い方 >>

1.6 達意の文章を書くための留意点 >>

1.7 文章の手直しの重要性 >>

高度情報化社会の一面として、「ペーパーレス社会」ということが叫ばれている。このペーパーレス社会というのは、いわゆる紙媒体の比重が大幅に減少するという観測的傾向を形容したものでもある。

なるほど、ワープロの一般化や、インターネットの普及などにより、企業等においては紙ベースの媒体は減少傾向にあるといえる状況ではある。しかし、社会全体を総括的にとらえた場合、現在までのところ、紙媒体は増加することはあっても、減少することは顕著に認められていないのが実情のようである。

また、真のペーパーレス社会が具現化したと仮定しても、伝達媒体が電子メールやCD-ROMなどに代わるだけであり、文章そのものが消滅するわけではない。したがって、紙を使うにせよ、それ以外のいかなる媒体を使うにせよ、「文章」が重要であることになら変わりはない。それどころか、単純明快が求められる電子媒体などにおいては、文章技術（ならびに文章マナー）というものがますます重要となってくるのである。

このように、社会がどのように変化しようとも、文章技術の習得ということは、避けて通ることのできない重要項目のひとつなのである。

ところで、「文章の書き方」というと、すぐに「美文」や「名文」を書く技術のことであると早合点してしまう人が多い。

しかし、ビジネス文書やレポート、報告書などをはじめとする通常の文章で重要なことは、伝えたい内容が相手（読み手）に的確に伝わることであり、そのための文章（達意の文章）を書くことに尽きる。すなわち、下手に意気込んで「名文」を書こうと取り組んだ結果、とんだ“迷文”になってしまったのでは、なんにもならないということである。

したがって、相手に失礼とならぬ最低限の文書マナーを踏まえ、文章技術の基礎的な事項を習得して実践するだけで十分である。

本章では、以上のようなことを念頭に、達意の文章を書くに当たって必要な最低限の知識について概説する。

1.1 文章の基本概念

「文章の基本概念」といっても、その範囲は非常に広く、すべてを説明するとしたら、それだけで1冊の本ができあがってしまうほどである。

したがって、ここではまず、「文」と「文章」の違いについて紹介し、「書き言葉」と「話し言葉」の違いについておさらいすることと定める。

1.1.1 「文」と「文章」の違い

まず、よく混同される「文」と「文章」の違いについて示す。

表 1.1 文と文章の違い

文	ある1つの事象や1つの主張などを表すひとまとまりの言葉のこと。 基本的には主部（主語）と述部（述語）で構成される。
文章	何かの主題（テーマ）に基づき、筋を追って文を書きつづったもの。 序論・本論・結論などで構成される。 * 「本文」「名文」「達意の文」「文才」など、「文章」のことを「文」と表現する成句もあるので留意されたい。

【備考】文書：一般に、文章が書かれた媒体そのもののこと。

「報告書」「企画書」「連絡書」「案内状」などの「ビジネス文書」が代表例。

1. 1. 2 「書き言葉」と「話し言葉」の違い

「書き言葉」と「話し言葉」の主な違いについては、すでに「4.1.1」で述べたが、ここで、おさらいの意味も含め、「書き言葉」を主体にもう一度確認してみることにする。

表 1.2 「書き言葉」と「話し言葉」の主な違い

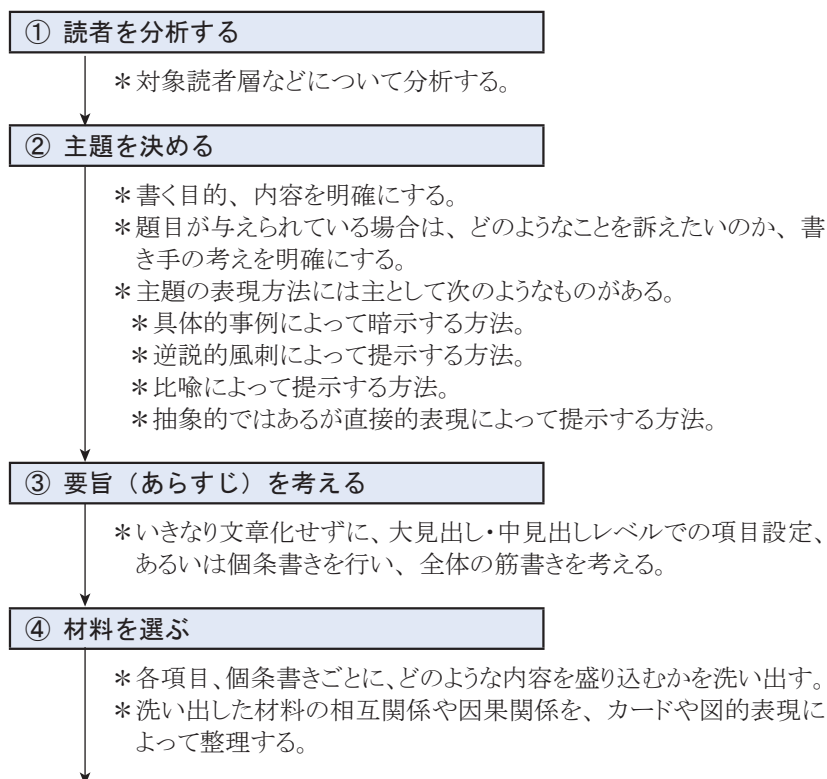
	書き言葉	話し言葉
1	考える時間が多いので、よく練った内容になる。	考える時間が短く、言い違いが起きやすい。
2	受け手がじっくり考える時間がある。	受け手がじっくり考える時間がない。
3	伝達の範囲が広い。	伝達の範囲が限定される。
4	記録性がある。	記録性がない。
5	即時性がない（伝達までの時間がかかる）。	即時性がある。
6	相手の反応がわからない。 ・相手の反応を確かめながら執筆を進めることは不可能。 ・相手の反応に応じて書き方や内容を変えることは不可能。	相手の反応がわかる。 ・相手の反応を確かめながら話を進めることが可能。 ・相手の反応に応じて話し方や内容を変えることが可能。
7	相手に“読む”という行為を強いるため、冗長な文章は理解を妨げる恐れがある。	話がいくぶん冗長であっても、理解が妨げられることは少ない。
8	相手についてはほとんど知らない場合が多い。	相手の関心、地位などを事前に知っている場合が多い。
9	文章だけで表現・伝達する。	ボディランゲージを併用して表現・伝達することができる。
10	質問などに対し、その場で答えることができない。	質問などに対し、その場で答えることができる。

1.2 文章を書く際の準備手順とポイント

文章を書く前には、前節で述べた「書き言葉」と「話し言葉」の違いを踏まえた上で、きちんとした構想をつくっておくことが重要である。

次に、文章を書くに当たっての基本的な準備手順を示す。これらは、もちろん、すべてのケースに当てはまるわけではないが、基本形のひとつとして理解しておいていただきたい。

◆準備の手順



⑤ 構想を練る

- * 材料を並べる順序やストーリー展開を考える。
- * 強く訴えたい部分が詳しく展開できるように、文章全体の割合を検討するとともに、どのような事実や具体例を盛り込むかを考える。
- * どのようなビジュアル表現（グラフや図解など）を盛り込むかを検討する。
- * 頭の中で構想を練っても限界があるため、全体の展開が把握できるような構成図（メモ）を作成する。

⑥ ビジュアル表現を工夫し、作成する

- * 材料の選択段階で作成したカードや図的表現をさらに具体化し、実際に、グラフや図解などを作成する。

⑦ 文章を組み立てる（実際に書く）

- * ⑥までに準備した文章全体のイメージを基に、実際に文章を組み立てる（5.2参照）。

⑧ 推敲して完成させる

- * 推敲（見直し）を繰り返して文章を完成させる。

【備考】 現在では、さまざまな文章作成支援ツールがあるので、これらを上手に活用すると、より効果的である。

1.3

わかりやすい文章の基本原則と実現要件

本説では、わかりやすい文章を書くための基本原則と、わかりやすい文章を実現するための要件について紹介する。

1.3.1 基本原則とその実現要件

わかりやすい文章を書くための基本原則は、次の3つである。

- ① はっきりと書く
- ② 短く書く
- ③ 情景が浮かぶように具体的に書く

以上の基本原則を実現するためには、「表 4.3」に示す4つの要件を満たさなければならない。

表 1.3 わかりやすい文章の実現要件

① やさしい言葉・使い慣れた言葉を使う	*かしまった言葉や高尚な言葉はわかりにくい。したがって、だれにでも理解できる言葉や表現を用いることを基本とする。
② 相手の立場・状況を考慮する	*相手の関心やニーズ、動機などに配慮する。 *相手の知識レベル（学力、テーマについての予備知識など）に配慮する。
③ 漢字を多用しない	*日常的・慣用的に漢字を使うものを除き、漢字を多用しない。すなわち、難しい漢字の使用を避け、仮名や別の語に書き換える。常用漢字を基本とするとよい。 *漢字と仮名の割合は1対3程度がよいとする説がある。
④ 短い文を書く	*特に必要な場合を除き、長文を避け、短い文をつなげていくようにするとよい。 *1つの文（1センテンス）は60文字以内が目安とされる。

1. 3. 2 “カンカラコモデケア”（よい文章の要件）

前項で、わかりやすい文章を書くための基本原則と、わかりやすい文章を実現するための4つの要件について紹介したが、それらの要件を別の視点でまとめたものとして「**カンカラコモデケア**」と呼ばれるものがある。それを「表1.4」に示す。

語呂もよく覚えやすいので、よい文章、すなわち、読み手を引きつける文章を書くための要件として、併せて参考にさせていただきたい。

表 1.4 カンカラコモデケア（よい文章の要件）

カン	感 動	ハッとさせる、気づかせる。
カラ	カラフル	鮮明な印象を与える。
コ	今日性	トレンドイであること、時代にマッチしている。
モ	物語性	ストーリーがあること、筋道があること。
デ	データ	裏づけ・根拠がしっかりしていること。
ケ	決 意	主張があること、論理が明快であること。
ア	明るさ	ビジョンがあること、明るい未来を感じさせること。

1.4 文章をわかりやすくするための工夫

前節では、わかりやすい文章を書くための基本原則と、それを実現するための要件について述べた。ここでは、文章をわかりやすくするための具体的な工夫（対策）について紹介する。

1.4.1 簡潔な文章を書く

まずは、簡潔な文章を書くことである。そのための5つのポイントを次に示す。

表 1.5 簡潔な文章を書くためのポイント

1	センテンスを短くする（1センテンス 60 文字以内が目安）。
2	形容詞や修飾語の多用を避ける。
3	あいまいな表現は避ける。
4	抽象的な表現は避ける。
5	美辞麗句は使わないようにする。

1.4.2 明快な文章を書く

「単純明快」という言葉があるように、簡潔に加え、論旨の通った明快な文章とする必要がある。そのための3つのポイントを次に示す。

表 1.6 明快な文章を書くためのポイント

① 見出しを付けて構造化する
<p>* 文章全体の論理構造を直観的に理解させるため、特定の段落の集まりに対し、それぞれ見出しを付けるようにする。</p> <p>なお、論理構造を、より明確にするため、文章によっては「大見出し、中見出し、小見出し」、あるいは「章、節、項」といったように構造化するとよい。</p>
② 段落を生かす
<p>* 文章に段落を設け、要旨を目立たせる。</p> <p>* 1つの段落には、1つのまとまった内容（論点や論旨など）を示す必要がある。</p> <p>* 段落を変える場合は改行して1文字下げて書き始める。</p>
③ 論旨を首尾一貫させる
<p>* 文章が長くなる場合は、特に論旨の首尾一貫性に注意する。</p> <p>* 論理不整合が生じないよう、筋の通った主張をする。</p>

1. 4. 3 具体性を持たせる

「事実に語らせる」という言葉があるように、記述内容には具体性を持たせることが重要となる。そのための主なポイントを次に示す。

表 1.7 具体性を持たせるためのポイント

① 具体的な事象を利用する
<p>* 文章に説得力を持たせるためには、一般論・抽象論に終始することなく、具体的な事実や出来事を引用する。</p> <p>* 程度や状況においては、できるだけデータで示したり実証したりする。</p>
② 5W1Hで表現する
<p>* 具体的な事実や出来事は、5W1H（下記）で表現するとよい。</p> <p>* 内容によっては4W1H（Whyを除いたもの）、あるいは5Wで表現する。</p> <p>※5W1H：Who（だれが）、When（いつ）、Where（どこで）、What（何を）、Why（なぜ）、How（いかに）</p>

1. 4. 4 修飾語の位置に注意する

よく、修飾語の位置が不適切であるため、内容が理解できない文章がある。例えば、「新しいパソコンのソフトウェア」とした場合、修飾語の「新しい」に対する被修飾語が「パソコン」なのか「ソフトウェア」なのか文法上不明となる。新しいのが「ソフトウェア」の場合、「新しい、パソコンのソフトウェア」や「パソコンの新しいソフトウェア」などとすれば明確になる。

このように、修飾語と被修飾語の関係を明確にさせることがわかりやすい文章のポイントとなる。

以下に、修飾語の配列順序の原則を示す。

表 1.8 修飾語の配列順序の原則

1	句を先に、形容詞を後ろに置く。 【例】「早急な他社に先んじた対応が要求される。」 →「他社に先んじた早急な対応が要求される。」
2	修飾語は被修飾語に密着させる。 【例】「大きな商売の機会」→「商売の大きな機会」
3	長い修飾語は前に、短いものは後ろに置く。 【例】「現在の老朽化しつつある処理施設は～」 →「老朽化しつつある現在の処理施設は～」
4	強調したい修飾語は前に置く。 【例】「安全で、安価なシステム」なのか 「安価で、安全なシステム」なのか、 「安全」と「安価」のどちらがより重要なのかに配慮して並べる。

1. 4. 5 句読点・符号・記号の使い方

句読点をはじめ、さまざまな符号や記号は、文章を読みやすく理解しやすくするために不可欠なものである。しかし、使い方を間違えると、かえって読みにくく理解しづらいものになってしまうので、注意が必要である。

以下に、句読点・符号・記号を使う際の留意点を示す。

表 1.9 句読点・符号・記号の使い方

●句点〔。〕
<p>※文の終わりには必ず句点を付ける。</p> <p>※句点には「。」と「.」があるが、特に指定がない限りどちらを使用してもよい。なお、「。」の場合は読点を「、」または「,」に、「.」の場合は読点を「,」にする。</p>
●読点〔、,〕
<p>①修飾語が誤解されそうな場合に用いる。</p> <p>【例】 「新しいパソコンのソフトウェア」 → 「新しい、パソコンのソフトウェア」</p>
<p>②副詞の帰属を明確にする場合に用いる。</p> <p>【例】 「祖母は楽しげに遊んでいる孫を眺めていた」 → 「祖母は楽しげに、遊んでいる孫を眺めていた」</p>
<p>③形容詞節と直接次に続く被修飾語の名詞との間には読点を打たない。</p> <p>【例】 「企画する、話せる、書ける、校閲できる、レイアウトできるという本来の姿の、編集者は極めて少なくなった」 → 「企画する、話せる、書ける、校閲できる、レイアウトできるという本来の姿の編集者は、極めて少なくなった」</p>
<p>④倒置文にする場合に用いる</p> <p>【例】 「さまざまな機能を持っているこのシステムは」 → 「さまざまな機能を持っている、このシステムは」</p>
<p>⑤同格の単語を並べる場合に用いる</p> <p>【例】 「入力装置、制御装置、演算装置、主記憶装置、出力装置の5つ」</p>

[次ページへつづく]

[前ページつづき]

●符号・記号

①中点（中黒）〔・〕

同格の単語（特に名詞）を並べる場合に用いる。

【例】 「調査・分析・設計・製造・試験・評価といった工程を経て」
※ただし、外来語などを並べる際、まぎらわしい場合は読点を用いる。

【例】 「レイアウト・デザイン・サイズなどの」
→ 「レイアウト、デザイン、サイズなどの」

②連続符号〔々〕

同じ漢字を繰り返して、量の多さや状況の激しさなどを表す際に用いる。

【例】 「度々」「堂々」「大々的」

※ただし、固有名詞などの場合には用いない（略称の場合も同様）。

【例】 「〇〇協会会長」「電電公社」「〇〇運動会会場」

③斜線（スラッシュ）〔／〕

サブカテゴリーなどを並列する際などに用いる。

④かぎ括弧〔「 』〕

引用や強調、発言などの部分に用いる。

⑤二重かぎ括弧〔『 』〕

主に書籍名を記述する際に用いる（論文やレポートなどは、かぎ括弧とする）。

⑥丸括弧〔（ ）〕

注釈や補足、言い換えなどに用いる。

⑦その他〔！？〃～など〕

その他、効果的な表現をするためのさまざまな符号や記号がある。これらを臨機応変に使い分けが必要である。

1. 4. 6 助詞・接続助詞の使い方

普段、なにげなく使用している助詞や接続助詞も、間違っ使用すると、読者の理解のさまたげとなる場合があるので注意が必要である。

以下に、助詞・接続助詞を使う際の留意点を示す。

表 1.10 助詞・接続助詞の使い方

<p>● 「は」と「が」の使い方</p> <p>* 以下に示す3つの表現は、すべて意味が異なる。このように、「は」と「が」の使用には特に注意を要する。</p> <p>【例】・「このマシンは処理が速い」…「このマシンは処理が速いので、大幅な時間短縮が可能に…」</p> <p>・「このマシンは処理は速い」…「このマシンは処理は速いが、信頼性が低いので…」</p> <p>・「このマシンが処理が速い」…「この中では、このマシンが処理が速いので…」</p>
<p>● 「まで」と「までに」の違い</p> <p>① 「〇〇まで」 ある状況や事態が〇〇まで続くことを表す。 【例】「この雪は明朝まで降り続く見込み」「明日の昼まで中断する」</p> <p>② 「〇〇までに」 〇〇になったら、または〇〇に至る間に、ある状況や事態が発生することを表す。 【例】「明朝までに提出なき場合は～」 「明日の昼までに中断する」</p>

[次ページへつづく]

[前ページつづき]

●接続助詞「が」の使い方

①相反する（逆の）文を「だが、しかし」の意味で接続する。

【例】「訪問したが、不在のため会えなかった」

「電子メールを送信したが、返信してもらえなかった」

②関連する2つのことがらを結び付ける。

【例】「このシステムは安価だが、インターネット接続が可能だ」

※2つの文に分けるほうが適切な場合もあるので、使用には注意を要する。

③前置きの説明を後ろの叙述につなげる。

【例】「先日も報告したが、このシステムは信頼性が高い」

※別の表現に変更するほうが適切な場合があるので、使用には注意を要する。

④前件に関係なく、後件が事実として存在する。

【例】「高機能のシステムだが、価格も高い」

※2つの文に分けるほうが適切な場合もあるので、使用には注意を要する。

⑤前件に関係なく、後件が実行されることを表す。

【例】「一部に反対の意見があるが、導入を進める」

※別の表現に変更するほうが適切な場合があるので、使用には注意を要する。

●並列助詞の使い方

*「や」「と」「も」などは、基本的には1番目と2番目の用語の間に入れる。

【例】「パソコンやワープロ、プリンタなどの」

「鉛筆と消しゴム、帳面などの」

1.4.7 言葉の重複（ダブリ）を避ける

言葉の重複の極端な例として、著者は「頭の頭痛が痛い」というのを実際に聞いたことがある。現実問題として、このような極端な重複表現をする人はほとんどいないが、日常的に言葉の重複は結構多いものである。文章では推敲を行う分、話し言葉よりは少ないものの、うっかり重複している場合も多いので注意を要する。

表 1.11 注意すべき言葉の重複

●名詞・動詞の繰り返し
<p>【例】「コンピューターシステムには多くの種類のシステムがある」 →「コンピューターシステムには多くの種類がある」</p>
●概数表現の重複
<p>【例】「約80%ぐらいが満足」→「約80%が満足」または「80%ぐらいが満足」 「およそ50人程度が」→「およそ50人が」または「50人程度が」</p>
●同じ意味の語句の重複
<p>【例】「今の現状」→「現状」または「今の状況」 「第1回目の」→「1回目の」または「第1回の」 「出張に行く」→「出張する」 「違和感を感じる」→「違和感を覚える」または 「違和感がある」 「慎重に熟慮する」→「熟慮する」 「再び再選された」→「再選された」 (もし3回目なら「三選された」) 「疲労の疲れが出る」→「疲れが出る」 「まだ未完成です」→「未完成です」または 「まだ完成していません」 「関係各位殿」→「関係各位」または「各関係者殿」</p>

1. 4. 8 その他の主な配慮点

その他、細かい配慮点を挙げればきりが無いが、以下に、2つだけ挙げてみる。

表 1.12 その他の主な配慮点

<p>●古典的な表現はできるだけ避ける</p> <p>*実務面においては、古典的といえる表現は極力避けるほうがよい。</p> <p>【例】「会社の現状に鑑み」→「会社の現状を考慮し」 「しかるべき処置をとる」→「必要な処置をとる」 「実施するも効果上がらず」→「実施したものの効果が上がらず」</p>	
<p>●「より」と「から」の使い分け</p> <p>*よく迷う使い分けの一例として「より」と「から」がある。文語的な用例は別として、現代口語文においては次のように区別するとよい。</p>	
より	<p>「より」は比較を表す場合に使用する。すなわち、「よりも」と置き換えて考えると理解しやすい。</p> <p>【例】「CDより大きな記憶容量がある」「米国より面積が大きい」</p>
から	<p>「から」は起点を表す場合に使用する。迷うときは、比較形の「よりも」に置き換えてみるとよい。置き換えられない場合は「から」が正しい。</p> <p>【例】「東京より大阪まで」→「東京から大阪まで」 「お客様よりお電話です」→「お客様からお電話です」 「スポンサーより花束の贈呈」→ 「スポンサーから花束の贈呈」</p>