

広報文章のポイント

日本漢字能力検定協会現代語研究室長 佐竹 秀雄

1 はじめに

多くの人は、文章を書くことが苦手だと言う。その大きな理由はうまく書けないからである。では、書けない理由は何か。それは、文章の書き方を学んでいないからである。

そこで、本稿では、広報文章を書くことをもちろん視野に置くが、そもそも文章はどのようにすれば効率よく書き上げることができるかについて述べる。そして、その上で、広報文章としての表現はいかにあるべきかについて論じる。

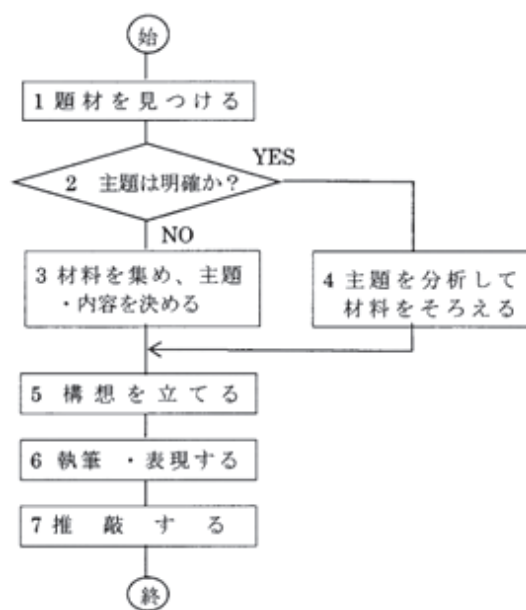
2 文章を書く手順

文章がうまく書けない人のよくやる失敗は、書きながら考えるというやり方にある。まず、書き始めて数行書いたところで、筆が止まる。すると、書けたところを読み返して、「この後、どのように続けようか」と考える。そして、数行書いてまた止まる。この繰り返しをする。

これでは統一のとれた文章は書けない。文章は、いきなり書くものではなく、準備を整えてから書くものである。文字を書き始める前に用意しておくものがある。それは次の3つである。

- 主題（意図）：何が目的で、何を伝えたいか。
- 材料（内容）：主題を述べるのに必要な事柄。
- 構成（アウトライン）：どんな順序で述べるか。

これらを、書く状況に応じて作り上げていく作業が必要となる。その作業を手順化し、文章を書き上げるまでを示したものが次の図である。



まず、「1 題材を見つける」からスタートする。題材とは、「何について書くか」における何にあたるものである。広報紙の場合で言えば、特集記事のテーマになる「まちおこし」「子育て」「ごみ問題」などがそれにあたる。

次の「主題」とは、自分が主張したいことや、述べることの中核をなすことがらをさす。例えば、題材が「ごみ問題」であれば、「ごみの収集量が年々増加してきている。このままではまちの財政が悪化する。ごみの減量のための手段としてごみ分別が有効であることを説明し、住民に協力を訴える」というようなものである。

このような主題が、書く前の時点で明確ならば「4 主題を分析して材料をそろえる」に進む。



佐竹 秀雄（さたけ・ひでお）

1947年生まれ。大阪大学大学院文学研究科博士課程中退。国立国語研究所室長、武庫川女子大学言語文化研究所長・同文学部教授を経て、現職。その他、日本語しごとば協会副理事長、日本広報協会広報アドバイザー。専門は日本語学（現代語の表記論・文章論・言語行動論）。日本広報協会

【主な編著書】『サタケさんの日本語教室』（角川文庫）、『デイリーコンサイズ国語辞典』（三省堂）、『文章を書く技術』（ベレ出版）、『ことばの表記の教科書』（ベレ出版、共著）、『言語生活の目』（筑摩書房）、『文章作法事典』（東京堂、共著）『新文章工学』（三省堂選書、共著）

明確でなければ「3 材料を集め、主題・内容を決める」に進む。いずれのコースでも、主題と材料がそろふ。そこで、残る構成を決めるために「6 アウトラインを作る」過程に入る。

その後、「7 執筆・推敲する」に至って、初めて執筆に入る。最初に述べた、いきなり文章を書き始める失敗は、アウトラインを作るまでの工程を無視して、図の7からスタートしようとしていたわけで、うまくいかないのは当然である。

以下においては、決められた題材で文章を書くという設定で、材料を集めて主題を決め、アウトラインを作るまでの方法を、具体例を挙げて説明する。これは、いわば特集記事のテーマが決まっています、それに合わせた記事を作り上げる場合に相当する。図で言えば、1→3→5のコースをたどることになる。

3 材料を集める

題材（テーマ）が決まっている場合、文章を書くのに必要な材料を集める。このとき、まず自分の頭の中にある情報を取り出すのがよい。ネットなどを利用する方法もあるが、他人によって書かれたものを先に見ると、その影響を受けてしまう。その結果、オリジナルな内容を作ることができず、ありきたりの記事になる可能性が高くなる。

思いついた材料は、パソコンにデータとして入力するか、カードを利用して書き込むのがよい。カードはメモ用紙で作ってもよいが、付箋紙が便利である。移動させたりまとめたりするときに、

つけたりはがしたりできて扱いやすい。

例えば、題材が「コピー」だとすると、次のように箇条書きにして書き出す。

1. コピーは便利な機械だ。
2. 最近ではコンビニでもできる。
3. カラーコピーもある。
4. 何でもコピーをとってしまう人がいる。
5. 著作権侵害の問題がある。
6. コピーで本がいたみやすい。
7. 紙の無駄使いだ。
8. 文書偽造に使われる。
9. 読むより前にコピーをとる人がいる。
10. 将来、コピーがないととても困る。

ある程度考えて、新しい材料が出なくなったら、文献に当たったり、疑問の項目について調べたりして、さらに箇条書きの項目を増やす。

書き出した項目について、共通する性質が認められるものを近くに集める。それで、新たな項目を思いつけば追加し、項目をグループにまとめて、そのグループには見出しを付ける。

先の「コピー」なら、次のように整理できる。

●コピーと現代

2. 最近ではコンビニでもできる。
3. カラーコピーもある。

●コピーと昔

- ⑦昔は1枚1枚手書きであった。
- ⑧大変な時間と労力がかかる。

●コピーの将来

10. 将来、コピーがないととても困る。

●コピーの便利さ

- ③短時間で複写がとれる。
- ④必要な部分だけコピーがとれる。
- ⑤貴重な書物もコピーでなら見られる。

●社会的弊害

- 5. 著作権侵害の問題がある。
- 6. コピーで本がいたみやすい。
- 7. 紙の無駄使いだ。
- 8. 文書偽造に使われる。

●個人的弊害

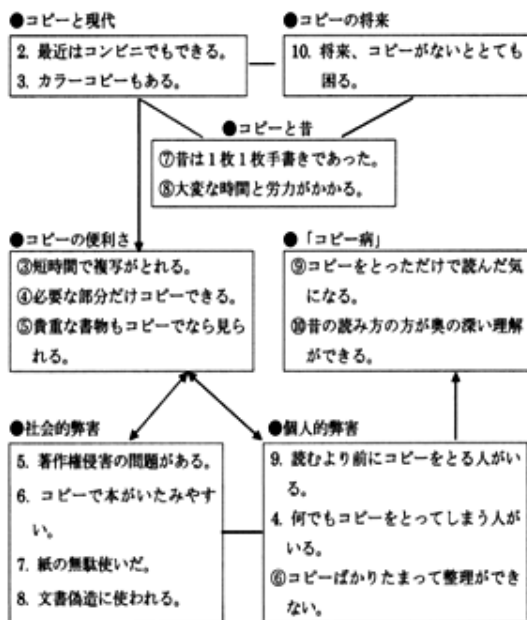
- 4. 何でもコピーをとってしまう人がいる。
- 9. 読むより前にコピーをとる人がいる。
- ⑥コピーばかりたまって整理ができない。

●コピー病

- ⑨コピーをとっただけで読んだ気になる。
- ⑩昔の読み方の方が奥の深い理解ができる。

(丸数字は追加した項目)

この整理した結果を図に示すと次のようになる。



4 主題を決める

材料を集めて整理した後は、その材料を読み返し、ながめて何か思いつくことがないかを考える。

全体を見て言えること（主題）がないかを考えるのである。

このとき、何も思いつかないこともある。その原因は、材料の項目をすべて取り入れてまとめようとする気持ちによることが多い。全部の項目を無理にまとめようとしても、うまくまとまるものではない。そんなに欲張らず、並んでいる材料のうちのいくつかをタネにして、主題として言えることがないかを考えればよい。

例えば、先の「コピー」の場合、

●コピーの便利さ

●社会的弊害

●個人的弊害

の3つのグループだけを取り上げると、「コピーは便利だが、弊害もある」という事実が見える。そこで、「コピーは確かに便利であるが、問題がないわけではない。社会的な問題点とともに、個人的な問題点もある。コピーの使い方には気を付けるべきだ」という主題にまとめることができる。

ここでは、それを発展させて、次のような主題にまとめたでしょう。

【主題】 コピー機械は私たちの身近にあり、昔より便利な道具になっている。しかし、他方、社会的にも個人的にもいくつかの問題点がある。その中でも個人における「コピー病」に対する注意が大切である。

以上で、「材料」と「主題」がそろったので、次は「アウトラインを作る」に進む。

5 アウトラインを作る

アウトラインを作る際の原則は、読み手が書き手の言いたいことを理解してくれ、さらには共感をもったり、趣旨に賛同してくれたりするように、材料を並べることである。したがって、文章の内容や読み手によって、材料の選び方や並べ方は変わってくる。

アウトラインを作るときの手順は、次のように

行う。

- (1) 主題と整理された材料とを確認する。
- (2) 「文章の目的」「読み手や場面」など、文章の条件を考える。
- (3) 文章の条件を踏まえた上で、整理された材料を参考に、どういう材料をどの順序で並べるのがよいかを考える。次の二段階で行う。

- ①小見出しを述べる順序に並べる。
- ②それぞれの内容を箇条書きにする。

この手順を、「コピー」を例に説明しよう。

- (1) の主題と材料は、すでにそろっている。
- (2) で、文章の条件としては、ここでは仮に不特定多数の人に向かって、コピーの使い方に気をつけるよう呼びかけるものだとしよう。

(3) では、以上の条件のもとで、主題に沿って素直に材料を並べることにする。すると、①のステップでは次のようなものが考えられる。

- I コピー機械は便利な道具である。
- II コピーには、社会的な問題点がある。
- III コピーにおける個人的な問題もある。
- IV 個人的な問題が重要で、「コピー病」に対する警戒が必要である。

次の②のステップとして、小見出しに内容を箇条書きにして加える。すると、次のようになる。

- I コピー機械は便利な道具である。
 - ①現代はコンビニでもコピーがとれる。
 - ②昔は大変だった。
 - ③われわれはコピーの恩恵を受けている。
- II コピーには、社会的な問題点がある。
 - ①著作権侵害の問題がある。無断でコピーをとるのは著作権侵害である。
 - ②図書のいたみ。図書を押さえつけてコピーをとるので図書がいたむ。
 - ③コピーによる無駄がある。不必要なものま

でコピーするのは電力・紙の無駄使い。

- ④文書偽造、秘密文書をコピーから守る書管理の問題などもある。

III コピーにおける個人的な問題もある。

- ①まずコピーをしておいて後で読もうとするし、読むときもいつでも読み直せるという態度で読む。こうした読み方による理解は、昔に比べて底の浅いものになる。
- ②手元にコピーがないと不安になり、逆に、コピーさえあればそれで読んだような気になる「コピー病」患者が増えている。

IV 個人的な問題が重要で、「コピー病」に対する警戒が必要である。

- ①社会的な問題は早急に対策が必要だが、それ以上に「コピー病」の問題が重要だ。法律や規則では解決できない、心の問題だから。
- ②われわれは、「コピー病」に冒されないよう絶えず警戒していなくてはならない。

このアウトラインに沿って、文章化するのである。以上が効率的な文章の書き方である。

6 表現の技術——わかりやすい文章を書く

ここからは、表現の問題を取り上げる。表現について多くの人が誤解していることがある。それは、言葉の正しさが一番だと思っていることである。しかし、正しさ以上にわかりやすさが大切である。正しい文章であっても相手に伝わらなければ意味はないからである。

もちろん、正しさは不要だということではない。しかし、正しさはあくまでも手段であって、目的ではない。目的は相手に伝えることであり、それには、正しさよりもわかりやすさが優先される。

そこで、わかりやすい文章を書くために注意すべきことを述べる。

(1) 文章の区切りをはっきりさせ、一まとまりには一まとまりの内容だけを書く。

わかりやすい文章を書くには、書く内容の切れ目をはっきりさせることである。1つの段落や1つの文には、1つの内容だけを書くのである。内容ごとに切れ目を作り、切れ目で区切られた部分には単一の内容だけで構成されるようにする。これがポイントである。

文章の書き方では「文を短く」という注意がよくされるが、それはこの考え方の応用である。つまり、1つの文の中に複数の内容を含まず、一つの内容ごとに切りなさい、という意味なのである。次に例を挙げよう。

【例】 駅前通りは市のメイン道路であり、中心商店街でもあるので、車の走行性、効率性より人間性豊かなものを求めながら道路環境の改善に重点をおき、ショッピングに散策に、そして出会いの場としての空間、さらには街路樹、花壇などにより、木陰、季節感など潤いのある街並みと景観により、市民に親しまれる街路づくりを進めます。

全体で1文になっている、悪文である。これを内容ごとに区切ってみよう。

【添削例】 駅前通りは市のメイン道路であり、中心商店街でもあります。そこで、車の走行性、効率性より人間性豊かなものを求めながら、道路環境の改善に重点をおく考えです。ショッピングに、散策に、そして出会いの場としての空間を作り、さらには街路樹、花壇などによって、木陰、季節感など潤いのある街並みと景観を作ります。これらによって、きっと市民に親しまれる街路づくりができるものと考えます。

添削例では、「駅前通りの性格」「駅前開発の考え方」「駅前開発の具体例」「開発の効果」の四つの内容ごとに1文を当てた。これによってずっとわかりやすくなるのである。

(2) 必要な箇所には箇条書きを活用する。

上の(1)の「切れ目を作って、1つの部分には1つのことだけ」を徹底させると、何になるか。それは箇条書きである。われわれが日常生活で箇条書きを多用するのは、箇条書きがわかりやすさの極限の姿だからである。よって、箇条書きが効果を発揮するところは、箇条書きを利用したい。

(3) 見出し・小見出しを利用する。

広報記事はもちろん、記事や文章には見出しやタイトルが付けられている。なぜだろうか。

実は、私たちは文章を読むとき、本文を読み始める前にその文章で展開される内容を予測している。見出しやタイトルを読んで、どのようなことが書かれているかを予測して本文を読んでいるのである。例えば、新聞でも見出しに「大型台風が接近」とあれば、大型の台風が日本列島に近づいてきていることを伝える記事だろうと予測して読む。その際、その予測が当たっていると、文章はとて読みやすくわかりやすいものとなる。

したがって、読ませる立場からすると、読み手が本文を推測しやすい見出しやタイトルをつけるのがよいことになる。よって、「新事業について」よりは「新事業のねらい」「新事業の予算」など、内容に一步踏み込むほうが理解しやすくなる。

(4) 大づかみの内容を先に述べ、細かい部分を後で述べる。

私たちが情報を理解するとき、大づかみの内容、あるいは、結論や趣旨をあらかじめ知っていると理解しやすい。他人が話をする前に何を話すかを知っていると、よくわかるのと同じである。例えば、次の2文を比べてみよう。

【例1】 A4判の紙を縦長に置いて、上下方向に3等分の位置で上と下から折り曲げて3角形を作り、その3角形を底面として紙を立てると3角柱ができます。

【例2】 A4判の紙を使って、3角柱を作ります。まず、A4判の紙を縦長に置いて、上下方向に3等分の位置で上と下から折り曲げて3角形を

作り、その3角形を底面として紙を立てると3角柱ができます。

例1より例2のほうがわかりやすい。例2の場合は最初に全体について述べて、その後の予測ができるからである。

大づかみの内容と同様、重要なことも先に述べるのがよい。読む人が理解しやすいからで、重要なことの後に付加的なことを述べるのである。

7 表現の技術－注意すべき表現

最後に、注意すべき表現を挙げておく。

(1) 敬語表現

広報紙では、敬語表現をなるべく使わないことを推奨する。敬語を使うことは相手を高めるといふ意味と、相手を遠ざける意味がある。広報紙で言えば、敬語を使うことで住民を高めることにもなるが、同時に、行政と住民との距離を広げることにもなる。行政にとって、住民はあがめたてまつる対象ではなく、暮らしやすい社会を協同して作っていく関係にあると考えるべきではないか。それならば、敬語の使いすぎは決してよくない。

そのような立場からは、例えば、表彰を受けた人物に対して使うくらいにとどめるのがよいと言えよう。

(2) 語法

ここでは、問題になりやすいものを挙げておく。

①～たり～たりする

並列を表す形式である。

- みんなで食べたり歌ったりしました。
- とするのが正しいのだが、後の「たり」が落ちて、
- みんなで食べたり歌いました。

のような形式になる。このように短い文ではまず起こらないが、長い文になると生じやすい。注意されたい。ただ、「たり」はいつでも二つ必要かと言うとそうではない。

- みんなで歌ったりして楽しみました。
- の場合は、これでよい。というのは、「みんなで

歌う」と「楽しみました」は並列の関係ではないからである。楽しんだ条件の1つとして「みんなが歌う」が取り上げられていたわけで、これは「並列」ではなく「1つだけの例示」なので、「たり」は1つになる。

②ラ抜きことばなど、問題のある語法の処理

- おいしいごはんも食べれてよかった。
- すばらしい演奏に鳥肌が立つほど感激した。
- 監督がミスをした選手にゲキをとばす。

「見れる」「食べれる」といったら抜き表現は、一般によく見聞きする。また、「鳥肌が立つ」は寒さと恐怖の場合に使うものであったが、近年は上例のように感動シーンで使われる。「ゲキをとばす」も本来の用法と違って、「叱ったり激励したりする」意味で使われる。しかし、厳密には間違いなので、自分が述べる文では避けたい。ただ、例えば

- 子供たちは、「パンダが見れたよ」と喜んでいました。

のような引用文では使ってもよい。よりリアルで具体的な表現ができるからである。

8 おわりに

以上に述べてきたことがらのすべてに共通することは、読み手に対する意識を重視する精神である。すでに述べたように、文章は他人に情報を伝えるために書くものである。その読み手がどのような状況で、どのように理解してくれようとしているかを想像することが大切なのである。

そもそも、今、書こうとしている記事はどのような読者がターゲットなのか。そのような読み手であれば、どのような述べ方がよくわかってもらえるか。どのような内容、どのような構成、どのような表現、どのような表記がよいか。文章を書き上げていくプロセスすべてで、読み手、すなわち住民を意識することが、よい広報文章を作り上げるポイントなのである。