

文章を分かりやすく書く基本原則

1. どんな文章が分かりやすいか？

この講座第7回では、記述式試験の答案の文章を分かりやすく、合格レベルに書くための基本について解説します。

1-1 答案がどのように採点されるのか、考えてみよう

あなたが書いた答案がどう読まれて採点されるのか、を想像することは答案をどう書けば合格できるかを探るひとつの手がかりになります。それぞれの答案はコピーされて、複数（仮に3人）の採点者（試験官）の手元に届けられ、旧盆の夏休み期間頃から9月中までに採点（合否判定）されるでしょう。試験官1人で受験者100人分の答案を仮に担当するとします。

私が採点者ならそれぞれの答案が完結しているか、をまず確認します。初めは威勢よくても尻すぼみで、最後まで書き終えていないつまり完結（結論・結語）が確認できない答案は採点対象外です。3枚の指定に2枚しか書けていない、2枚の指定に1枚しか書けていないような内容が薄い答案もそうです。

次に、あなたの答案の全体を眺めて何らかの印象を受けてから中身を読み進み、必要な評価・判定を下します。

- ⇒ 答案全体を見渡して 外形からの受験者の印象を得る
- ⇒ 読み進みながら 答案の構成、文章表現、記述内容に着目する
- ⇒ 読み終えて 答案を評価・判定し人物像の一端を理解する

あなたが一生懸命書いた答案が外形の何らかの印象からまず判断されるとは、納得がいかないと思うでしょう。しかし、第一印象で受験者の性格もある程度分かるもので、文字の上手下手は別にして、丁寧に書かれた文字は読みやすいし、誤字・脱字、乱雑な筆跡、文字の濃淡、マス目や余白の使い方、消し跡の多さ、ことばの使い方、校正した形跡、時間が足りずなぐり書きになっている答案も受験者のレベルの印象に結びつきます。

受験者の個性豊かな、つまりクセのある手書き文字で書かれた多くの答案を、限られた期間内に読んで採点するには、答案の構成、レイアウト、項目の見出しの使い方、書き出し、結語部分に読み手が期待、あるいは納得する表現や工夫が示されているか、といった答案の内容や結論以外にも印象があると想像します。

実際の採点には、試験官による偏りが少なくなるように項目別のチェックシート（採点表）が準備されて、細かく採点基準が決められていると考えられます。試験官はいずれもその選択科目の専門家（技術者、研究者、技術官僚等）で、現役の多忙な方々です。でも失礼ながら自ら望んで試験官になって、答案を読みたいわけではないと思います。つまりあなたの答案の内容に興味あるいは関心があって知識や情報を得たくて読んでいるのではないのです。

それでも、人生経験が豊富で社会活動で鍛えた、判断力、直感力や理解力で受験者の能力、知識、経験、社会性、性格、意欲、熱意、訓練の程度などを捉えるはずで、1件の答案をどれくらいの時間をかけて読むのはわかりませんが、試験官は日頃多くの情報に接し、部下あるいは別の部署等から上がってくる数多くの書類に目を通して素早く判断し指示を出す職務についています。

試験官はあなたの答案だけを特別にいねいに読んでくれるのではなく、たくさんの答案の中から技術士に値する答案を素早く選ぶのです。さほど時間をかけずとも、合否の判断ができます。読み返して判断を再考する、あるいは複数の試験官での合議が必要なのはたぶん、全体の5%以

下でしょう。ほとんどの答案は一読して筆記試験の合格者となる約 15%に絞られます。ただしここまで書いた採点のようすはあくまで、想像の域です。

1-2 分かりやすい文章の答案を書く

このような想像からも、内容の正確さと共に分かりやすい文章を書く技術を身に付けることが、筆記試験に合格できる答案作成の基本中の基本であることは容易に考えられます。

では分かりやすい文章とは？

- ◎ 一読しただけで、内容、主旨、結論を正しく理解できる。
- ◎ 論点が明確で、読み手が予想・期待している、あるいは興味を引く、バランスのよい内容が論理的（飛躍や矛盾なく）に順序立てて記述され、説得力をもっている。

技術士第二次試験の筆記試験では、日頃から「論理的にものごとを考えているか、それを分かりやすく表現できる訓練ができているか」を、知識の有無の以前にまず見抜くのがねらいです。記述式試験の答案分かりにくい文章にはいくつかのタイプがありますが、第1回で説明したとおり、まず過去の記述式試験の添削結果から不合格の主な原因の推察してみます。

- ① 主題・主旨・主張が不明確で、焦点が定まっていない。
総論がないため全体が見えない。結論が後回しか、不明瞭。答案の主旨がわかりづらい。答案に求めてない必要のないこと、必要でない箇所に書いている。
- ② 説明に具体性がなく、あいまいである。正確さを欠いている。
主旨・主張の理由や根拠、あるいは条件の説明が情緒的で不適切である。
- ③ 主語に対応する述語が離れてしまって、主語述語の関係を読み取りにくい。
必要な主語あるいは、述語の記述を省略しているか、主語に述語が対応していない。
- ④ 記述内容・順序が乱れて書いてあり、内容にまとまりがない。
パラグラフを意識してまとめていない。
- ⑤ ひとつの文章にいくつものトピック（話題）を詰め込んで、文章が長くなりすぎる。
- ⑥ 文章の目的と、読み手に内容を正しく伝えることをイメージして書いていない。
- ⑦ 提供している情報が不足している。大事なことを省略するか説明不足があるか、説明がくどい。記述内容が偏っている。
- ⑧ 図表で説明した方がわかりやすいことを文章にして、イメージがつかみにくい。
- ⑨ 否定形を多用している。特に二重否定を使って歯切れが悪いあいまいな言い回しの表現にしている。書いていることに自信を持っていない。
- ⑩ 説明に必要なキーワード、専門用語が適切に使われていない。逆に難しい用語、専門用語、業界用語や略語、難読漢字を注釈なしに多く使って書いている。
一般化していないカタカナ語（外来語）を多用している。
漢字で書くべきところをひらがなで書いている、あるいはかなで書くべきところを漢字で書いているところが目立つ。誤字、脱字が多い。

ストーリーや論点、結論が自分では分かっているつもりの内容について書くのですから、そこに書いたことが他人に分かりにくいことが、自分自身ではなかなか気がつかないものです。さらに口頭試験では、質問に対し頭の中で直ちに論理的にまとめて口述でわかりやすく表現できる能力を問います。記述の訓練は、すなわち口頭試験の訓練も兼ねているのです。

この他に、不合格になる答案には、答案の構造に原因がある場合があり、これについては次の第8回と第9回で解説します。

平成 25 年度からの選択科目Ⅱ-2（応用能力）とⅢ（課題解決力）には、いずれも受験者の経験を問う内容の出題もありました。実務や現場を多く経験している現場系技術者には有利な出題です。奮起してぜひ分かりやすく、論理的な説明力を身につけて、合格を勝ち取って下さい。

2. 分かりやすい筆記試験答案（実用文章）記述の基本原則

筆記試験に合格するため分かりやすい文章作法の基本原則を、**答案の構造に関する基本原則 3つ**と、**答案の書き方に関する基本原則 4つ**に、大別して解説します。

以下のことにまず注意して答案を記述する練習を積み重ねると、あなたは合格へ確実に近づくことができます。

分かりやすい答案をまとめる基本原則（7つ）

2-1 答案の構造・構成に関わる基本原則

（1）総論や要約（概要）あるいは結論を最初を書く

- ◎ 総論・概要が先にわかっているならば、読み手は後の文章の内容を理解しやすい。
- ◎ 結論をまず簡潔に述べ、その後に理由を加える。結論が頭に入っているならば、後の細かい部分と全体との関係がよくわかる。

（2）設問の内容毎に分割して具体的なタイトル（表題、小見出し）をつける

- ◎ 項目にタイトルをつける場合、具体的な内容に分割して示す表現にすると分かりやすくなる。

（3）パラグラフを意識して書く

- ◎ 相互に関連がある複数の文の集まりであるパラグラフの単位で展開すると、論理的で分かりやすい答案になる。
「パラグラフ」とは、ひとつのトピック（話題）を説明するために論理的に関連付けた複数の文のレイアウトの集まり（単位）を指します。

2-2 文章の書き方に関する基本原則

（4）重要な説明は省略せず、具体的かつ定量的に書く

- ◎ 主要な部分は抽象的、定性的な表現にせず、より具体的、定量的な表現で説明すると、「深く理解している」と評価されやすい。

（5）要点はできるだけ箇条書きにする

- ◎ 視覚的にも強調できて目立つので読みやすい。
- ◎ 要点のバランスをチェックしやすい。

（6）簡潔に短く書く

- ◎ ひとつの文にはひとつの話題（トピック）で短くにまとめて、文意をはっきりさせる。
- ◎ 主語、述語の関係、修飾語を整理して記述の主題を明確にする。

（7）事実と意見をはっきり分けて書く

- ◎ 事実と意見が入り混じって区別が付きにくい文章は、読み手の判断を誤らせることがある。

2-1 答案の構造・構成に関わる基本原則

上記の基本原則7つとそれに付随・補足する7つの項目について、まず、答案の構造・構成に関わる原則（1）～（3）について具体例を挙げて解説します。

解説

(1) 総論や要約(概要)あるいは結論を最初に書く

まず、わかりやすい答案には何を論ずるかという「論点」を、総論あるいは概論の形で答案の書き出し(まえがき)部分、あるいは主題文で述べて明確にすることが重要です。

受験者がこの出題の意図を理解した上で記述していることを採点者にまず納得させることに役立ちます。

同じく意見や意図を書く部分には結論や意見(主張)から先に、理由は後に述べます。

結論や結果から先に述べると、伝えたい内容の骨子を短時間で理解してもらえます。根拠や理由、細目など補足的な説明は、結論を述べた後に記述します。書き手の意見や主張、意図を述べる文章では、最も伝えたい意見や意図を段落の最初に述べ、次にその理由を説明することで、書き手の考え方や意図を最初に知らせることで、読み手の理解が早まります。また書き手にとっても考え方や意図を念頭に置くことで、論理の一貫性が保てます。

そのことを、次の同じ内容で同じ文字数(316字)によって構成されている、2つの例文を並べ変えて比較してみましょう。

例1

地下空間は市街地の活性化を図るための空間として、また交通分離を行い、歩行者や利用者が快適に行動できる空間としてその用途は多岐にわたっている。都市部では都市機能の集中に伴い、建物の高度利用と共に地下空間が整備されてきた。そのため現代の都市における地下空間の役割は非常に重要になっている。

一方、地下空間は水害、火災、地震、テロリズムなどに対し、地下空間の構造上これらの災害にあった場合、大惨事になるおそれも極めて高い。人間の生活空間としては歴史が浅く、近年の大規模な地下空間の開発には防災上の問題も多く残されている。

それ故に、都市防災上、地下空間の構造・機能の特性から防災対策は重要である。以下に地下空間の防災上の重要性について述べる。(316字)

例2

都市防災上、地下空間の構造・機能の特性から防災対策は重要である。

都市部では都市機能の集中に伴い、建物の高度利用と共に地下空間が整備されてきた。地下空間は市街地の活性化を図るための空間として、また交通分離を行い、歩行者や利用者が快適に行動できる空間としてその用途は多岐にわたっている。そのため現代の都市における地下空間の役割は非常に重要になっている。

一方、地下空間は人間の生活空間としては歴史が浅く、近年の大規模な地下空間の開発には防災上の問題も多く残されている。すなわち、水害、火災、地震、テロリズムなどに対し、地下空間の構造上これらの災害にあった場合、大惨事になるおそれも極めて高い。

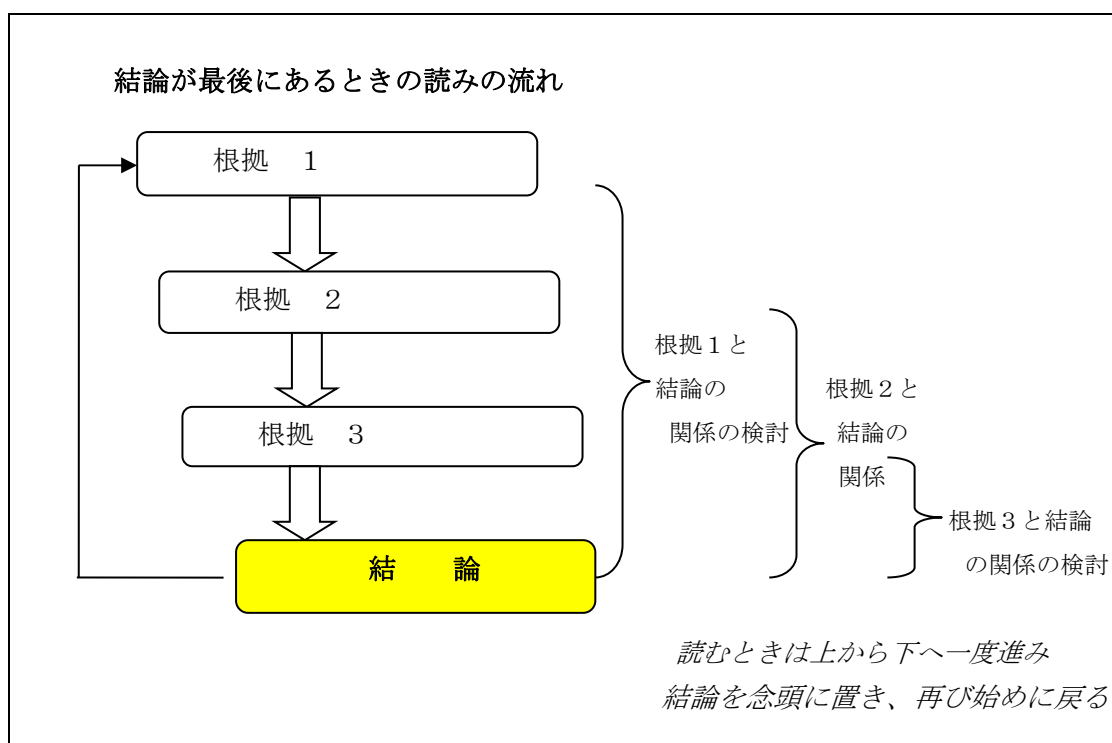
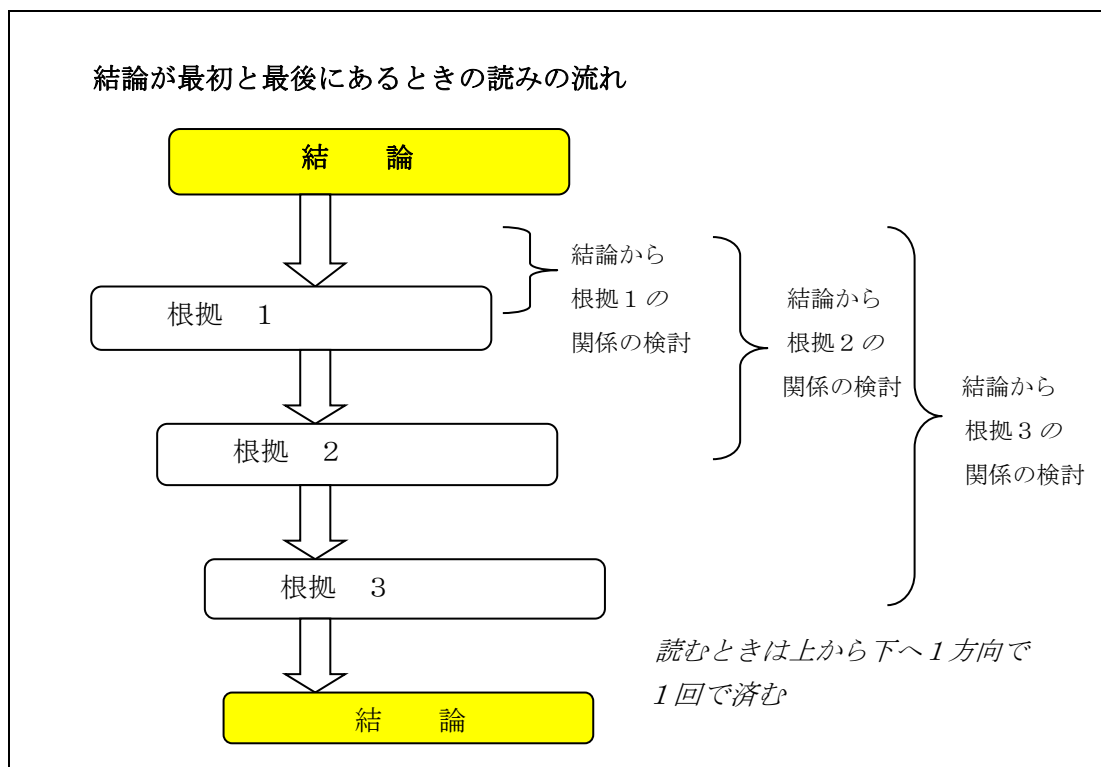
以下、地下空間の防災上の重要性について述べる。(316字)

例1、2とも、地下空間の防災上の重要性を述べる論文の、まえがき部分です。

例1では、文の記述順序を意識せずに、背景説明を先に述べ、結論を最後に述べているので、このまえがきを最後まで読み進まないと、地下空間全般の役割の重要性を述べたいのか、地下空間の防災に関するテーマとするのか、認識しにくいのです。

一方、例2では主題文(テーマ)を冒頭に記述して「都市防災上、地下空間の構造・機能の特性から防災対策は重要である。」と明確にしている上、それぞれの段落の冒頭に主題文(アンダーライン部)を置き、その次に続く文は主題文を説明する文として組み立てています。それ故に、読み手は主題文読み、後の文を読み飛ばしていわゆる斜め読みするだけでも、論文記述の目的、

テーマ、要旨を早くつかむことができます。



結論から先に始めると、その論証（根拠）を結論の直後から続けて読めるので、効率よく吟味できます。結論が最後に書かれていると、すべての根拠を読んでから、その後最初の根拠に戻って結論との関係を検討することになるため、論証と結論の関係を検討、理解するのに時間と手間がかかってしまいます。

例3

本現場では、擁壁として3工法（重力式擁壁、もたれ式擁壁、大型ブロック積擁壁）をそれぞれ比較検討した。片側車線の通行を確保しつつ工事費が経済的で、かつコンクリートの養生期間が不要なので施工期間が最も短くなることから、二次製品である大型ブロック積擁壁を採用した。



例4

本現場では、大型ブロック積み擁壁（二次製品）を採用した。片側車線の通行を確保しつつ施工でき、工事費が経済的で施工期間が最も短くなる工法として、3工法（重力式擁壁、もたれ式擁壁、大型ブロック積擁壁）をそれぞれ比較検討した結果である。

一般に例3のような説明文を多く見かけます。短い内容であれば例3でも理解できますが、報告や答案のような文章では、文の主題は何か、を考えた上で例4のように結論を先に、その理由や検討の経緯を後に書くことで主題を早く理解してもらえ、文字数を短くもできます。

例5 台風の被害について説明する文章

台風は、太平洋および南シナ海の熱帯地方で発生した熱帯低気圧のうち、最大風速が17.2m/s以上になったもので、強風と豪雨の両方を伴って移動して広範囲に被害をもたらす。—① 台風は主に夏から秋にかけて日本に接近、通過、上陸する。—② 台風が日本の周辺に位置するとき、その東側に豪雨をもたらすことがある。—③ 台風の中心付近には濃密な積乱雲が渦巻いていて、台風そのものが持っている強い風や雨雲だけでなく、台風の周辺を吹く湿った気流が台風本体の接近よりも早く雨を降らせる。—④ 台風の被害は強風と豪雨に加え、気圧低下に伴う高潮、高波など条件が重なっておきる複合災害も忘れてはならない。—⑤

例5の文章は、台風について説明する5つの単文から構成されています。網掛け部分の①で全体を概述するようにしてあり、②以下の文は主題を補足説明する文にしています。

(2) 設問の内容毎に分割して具体的なタイトル（表題、小見出し）をつける

上位階層や下位の階層には通常表題をつけます。表題は一般に問題文に指定されている記述すべき項目毎につけますが、できるだけ具体的に内容を示すようにします。

(3) パラグラフを意識して書く

「パラグラフ」とは、ひとつのトピック（話題）を説明するために論理的に関連付けた複数の文のレイアウトの集まり（単位）を指します。日本語の「段落」と似ていますが「段落」は長い文章を、内容や読みやすさなどからいくつかに分けた区切りとしており、パラグラフよりも緩やかな定義となっていて厳密には異なる概念です。パラグラフには、1つのトピックを述べるという決まりがあります。段落にはそのような明確な決まりはありません。

パラグラフという文章の単位で構成すると論理的に分かりやすく、理解が早まって速読しやすくなります。パラグラフは原則として、そのトピックを表明したひとつの要約文（主題文あるいは、トピックセンテンスという）と、複数の補足情報の文で構成します。補足情報の文とはそのトピックをより詳しく説明した文のことです。

上記の例1～例3までの文章の最初の1文（アンダーライン）がトピックセンテンスで、その後が続いている文が補足情報の文になっています。次の例6の文章でも同じように書いています。

例6 土木構造物の維持管理のため検査が重要である、という考えとその理由を説明する文章
土木構造物は一品設計、一品生産、現場施工が原則で、使用される環境も構造物毎に異なるため、検査は土木構造物に関するリスクの把握には重要である。従来、検査は施工プロセスの各段階及び竣工時に、施工者あるいは発注者による性能等の確認とその合否判定のためだけに行われ、性能把握と記録の活用が十分行われていなかった。そのため、その後顕在化する変状の原因が初期の欠陥や不良によるものなのか、それとも経年的なものなのか、特定することが難しかった。
従って、竣工検査等を入念に行うだけでなく、初期および経年に伴う性能を十分把握して記録して活用することも重要である。すなわち、定期的に検査によって構造物の経年及び供用に伴う劣化の把握のため、構造物が保有すべき基本性能を把握しなければならない。検査すなわち調査・点検の結果を記録として適切に保存し、データベースとしての構築による活用が必要である。

例6 は2つのパラグラフから構成されています。まず第1のパラグラフで、検査が重要であることをトピックセンテンス（網掛けアンダーライン部）で述べ、これまでの検査の問題点を述べ、その後に補足説明しています。次の第2のパラグラフでは、トピックセンテンスで同じように、竣工検査等の合否判定だけでなく、記録としての活用の必要性を述べ、その後の文で細かい説明を補足しています。

以上の、「(1) 総論や要約（概要）あるいは結論を最初を書く」ことと、「(2) 設問の内容毎に分割して具体的なタイトル（表題、小見出し）をつける」ことを、実際の答案例で見えます。これは施工計画科目問題Ⅱ－1で600字以内の短い答案ですが、基本は同じです。

問題文：公共工事において、発注者が予定価格を算出する積算と、受注者が契約後に作成する実行予算の違いを3つ挙げ、それぞれについて述べよ。(H28. Ⅱ－1－2)

<p>工事を完了するための費用を予算化したものであることが両者に共通であるが、発注者の作成する予定価格と受注者が作成する実行予算には、それぞれの果たすべき役割が異なる。以下にその違いを3点述べる。</p> <p>①総工事費の算出方法：発注者が行う予定価格の作成は、特殊な場合を除き、標準的な技術を持った施工者が汎用性のある工法で施工した場合に必要なと思われる、費用を積み上げたものである。一方受注者の作成する実行予算は、発注仕様書の許容範囲内で独自の工法や技術・労力を駆使して最低費用で完了するための予算である。</p> <p>②個々の単価の構成方法：発注者が採用する単価は、法律や条例に規定された方法で構成される。主には、公開されている歩掛や透明性のある物価情報を基に作成される。これに対して受注者が用いる単価は、独自の調達力や支払い方法の利点を生かして最も有利な単価を採用する。</p> <p>③間接経費の設定方法：間接経費は、対象工事の直接工事費とは異なるが、工事を円滑に完遂するために必要な営業経費、事務費、営繕費、安全管理費、品質管理費などを指す。発注者の設定方法は概ね直接工事費に工事の種類によって一定の率を掛けて算出する。しかし、受注者の場合には、組織の特性を生かしつつ</p>	<p>解説</p> <p>最初に予定価格と実行予算の考え方、つまり役割が異なることを総論として述べる。冒頭の共通点の記述は、主題である相違点を強調する効果を引き出している。</p> <p>問題文は「3つ挙げ、それぞれについて述べよ」としており、タイトルを設けて書くことは求めていないが、分けずにダラダラと書くともまとまりがなく、読みづらくなる。異なる観点から項目を選ぶこと。①～③と見出し（タイトル）を設けて、記述順序（大項目⇒小項目）を考慮しつつ、それぞれ同じような分量になるよう、配分する。</p> <p>タイトルのあと改行してもよいが、記述スペースを減らさないよう、説明文を続けてもよい。</p> <p>それぞれ先に発注者による予定価格の算出、後に受注者の実行予算の説明を統一して対比し、それぞれ</p>
---	--

必要な管理項目が円滑に遂行できるように、重点的な予算配分を行い、費用の低減効果を追求する。 以上

の違いを説明する。

562 字

答案の構造と要素については第8回に、パラグラフの組み立てと記述の方法については第9回に、それぞれ詳しく解説します。

2-2 文章の書き方に関する基本原則

文章の書き方に関する基本原則 (4) ~ (7) について具体例を挙げて解説します

解説

(4) 重要な説明は省略せず、できるだけ具体的に説明する

テーマに関わる重要なことは具体的な表現でいねいに説明をします。重要なことを省いてしまうと、抽象的になって説得力に乏しくなります。分かりきったことと自分で勝手に解釈して、必要なことまで省略してしまうと説得力がなく、試験では「詳しく知らないので省略した」のではないかと解釈されかねません。

主要な部分は省略せず抽象的、定性的な表現を、より具体的、定量的な表現にできないかについて、次のことを常に考えて書くと「深く理解している」と評価されやすいのです。

- ・ 数値を使った説明や比較はできないか。
- ・ 事実や経験、具体例を挙げて説明できないか。
- ・ 類似したものや現象で比較した説明ができないか。
- ・ 対比や例示した説明ができないか。

例1 : 技術士試験は難関である。

(何を根拠に難関といているのか省略すると説得力がない)

⇒ 技術士試験はこの5年間の合格率の平均が、第一次試験で約38%、さらに第二次試験で約15%と、技術系の国家試験としては難関である。

例2 : 輸出は低調であり、失業率は高止まりとなって景気は低迷している。

⇒ 今年4~6月は前年同期比で輸出額は3割減となり、失業率も6%台と四半世紀ぶりの低水準で、不況となっている。

例3 : 強制換気を行うときは、この換気弁を少しだけ開いて下さい。

⇒ ~ときは、この換気弁を反時計回りに約90°回して開いて下さい

例4 : この電子辞書の「複数検索機能」を利用すると、収録されている複数の辞書から同じ言葉を検索することができます。

⇒ この電子辞書の複数検索機能は、机の上に何種類もの辞書、事典などを揃えて、ひとつの言葉をいろいろな角度から調べるように、収録されている複数の辞書から同じ言葉を検索することができます。

(5) 要点は箇条書きにして、理解しやすい順序で記述する

長い文が続くより箇条書きは視覚的に読みやすく、理解しやすいのです。それぞれの説明や項目・内容は偏らないように全体のバランスを考慮して記述します。

項目は混乱を招かず理解しやすい順序のパターンを内容に応じて使い分けます。

箇条書きの列挙の順序は、重要な項目順、時系列順、大項目から小項目、課題→対策、また同じ話題をまとめるような、読み手意識した記述によって、読み手にイメージがわき、頭の中で整

理しやすいようにします。

文字数が決められた答案論文では、同じ意味でも読みやすいようにパラグラフごとに改行すること、文章の文字数をできるだけ減らすために、箇条書きを工夫します。ただし、箇条書きを多用すると文章の意味が分かりにくくなり、内容が薄くなりがちですから要点のみにします。

例文 A (原文)

平日は仕事が忙しく「自分の時間が取れない」から、技術士の受験勉強をする時間がないと嘆く人がいる。しかし本当に「自分の時間はない」のだろうか。どんなに忙しい人でも、自由に使える「隙間時間」がある。例えば朝、7時に起きて急いで朝食をとり7時半に家を出ると、これでは全く自分の時間は取れないかもしれない。しかしもう1時間早起きして朝6時に寝床を抜け出せば、約1時間の時間が使える。約束までのちょっとした待ち時間や、移動時間をもっと有効に使えないだろうか。さらにお互いの仕事や指示・連絡の遅れや手違いによって、手待ち時間となって時間を無駄にしているだろうか。情報収集したり、文章をまとめたりするために必要以上に時間を要していないだろうか。隙間時間を見直し有効に活用する毎日の積み重ねによって、集中力が身に付き情報収集や勉強を効率よくできる。また体を動かすことを習慣付ければ健康増進にも役立てることができる。

(400字・10行)

いくらよいことが書いてあっても、この例文Aのように隙間なくギッシリ詰まり、パラグラフも意識せず、メリハリもなく書かれていると頭の中で整理しにくいいため、人は意識を集中して読まなければなりません。読もうという気にならないし、読んだ後も印象に残りにくいのです。

文章を読むことは基本的にめんどろで疲れることです。だから少しでも、読みやすいように工夫しなければなりません。そこで、文章を読みやすくするため改行の活用です。

例文 B (文字数を短縮して簡潔にした例： 原文の 60%)

平日は仕事が忙しく「自分の時間が取れない」から勉強する時間がないと嘆く人がいる。しかし本当に「自分の時間はない」のだろうか。 次のような隙間時間を見直し、毎日積み重ねて有効に活用することによって、情報収集、勉強や健康増進など、集中力の向上とともに、多くの可能性が生まれる。

- 1時間早起きすることで生まれる、早朝の自由時間
- 通勤時間や約束までの待ち時間、移動時間などの隙間時間の有効活用
- 作業を効率化、手待ち、指示待ち時間の解消
- 情報収集、効率的な文章作成能力の向上によるデスクワークの時間短縮 (242字 60%)

これだったら、一目で言いたい内容を理解してもらいやすいでしょう。この文章で、

- 早朝の自由時間
 - 移動時間の有効活用
 - 指示待ち時間の解消
 - デスクワークの時間短縮
- この書き方は、『体言止め』と呼びます。『体言』とは、『名詞や代名詞』のことです。『体言』である名詞や代名詞で語尾を『止める』から『体言止め』と呼びます。(普通の文では動詞などの『用言』を語尾にもってくる、『用言止め』)

箇条書きでは改行により空白部分がムダになり、文が簡素になりすぎると考えれば、改行しないで文章の中で続けて用言止めで記述する次の方法もあります。(前文はDと同じ)

例文 C (例文 B の後半の箇条書き部分)

第一に、早朝の自由時間を生み出すために1時間早起きする。第二に、移動時間、約束までの待ち時間を有効活用する。第三に、手待ち、指示待ち時間を解消することで作業をもっと効率化する。第四に、情報収集と効率的な文章作成能力を向上して、デスクワークの時間を短縮する。

(297字 : 73%)

(6) 簡潔に(短く)書く

1) ひとつの文にはひとつの話題(トピック)で短くにまとめる。

これは基本中の基本で、文字制限がある答案の場合は特に重要です。1つの文にいくつもの話題を盛り込み、次々に文節をつなぐと、ひとつの文章が延々長くなってしまいます。ひとつの文にいくつもの事項(トピック)を盛り込もうとすると、何を結論として言おうとしているのか、どれが重要な事項なのか、読み取れずあいまいになりがちです。

基本的には1つの文には50字以内(A-4横書きで約2行)、長いものでも75字以内(3行以内)が一目で読める歯切れのよい、理解しやすい文章の目安とされています。これ以上長くなる場合は主文と副文(主文を説明あるいは補足する文に2つか3つの文)に分けるか、箇条書きにして整理するとよいです。

1文にひとつの項目(1トピック)だと、当然シンプルで短くなり、歯切れよく理解しやすい文章になります。短文が威力を発揮するのは、文章全体の文字数が制限されている小論文で、読み手に理解されやすいのです。

しかし「簡潔に書く」ことは「わかりやすい」ことのポイントのひとつですが、必ずしも「短く書く」ことだけではありません。短くても意味不明の文もあり、長くても意味が分かりやすい文もあります。

以下の悪い例文のように次々にトピックをつなぐと、文章が限りなく長くなる原因になります。ひとつの文章はできるだけ短くする必要がありますが、ただし文章が長いことそのものが悪いのではなく、ひとつの文章にいくつもトピックを含んで長くなっているために、主題があいまいになることが悪いのです。

● 悪い例文1

速読術とはただ単に本が早く読めるだけでなく、右脳を開発し、創造力や集中力を鍛える画期的なトレーニング法と呼ばれており、技術士をめざしている私は、これこそ自分を合格へと導く近道だと確信し、さっそく活用してみるべく、インターネットで速読術の教材を注文してみました。(1文130字)

この例文はいかがでしょうか? 中学生の作文並みの文でこれではとても試験に合格できそうにありません。ひとつの文章がだらだらと長く(1文が130字もある)つながっているため、速読術を説明するのが目的なのか、受験教材を購入する経緯を説明しているのか、文章の主題つまり、記述の主旨がすんなりと理解できない例です。

「私は速読の教材を注文した」ことか、あるいは「速読術とは何か」の説明か、それぞれどちらかを主題として、文を4つに短く分け記述順序を変えて2例を挙げます。

⇒ 改善例1 「教材を注文したこと」を主題として先に書き、速読術について補足説明する書き方

技術士を目指している私は、インターネットで速読術の教材を注文してみました。速読術とは、ただ単に本が早く読めるだけの技術ではありません。右脳を開発し、創造力や集中力を鍛える画期的なトレーニング法と呼ばれているのです。これこそ合格への近道だと確信し、さっそく活用してみようと思います。

⇒ 改善例2 「速読術」の説明を主題にし、後に「教材を注文したこと」を補足説明する書き方

速読術とは、右脳を開発し創造力や集中力を鍛える画期的なトレーニング法と呼ばれています。ただ単に本が早く読めるだけの技術ではありません。技術士を目指している私は、これこそ合格への近道だと確信しました。そこで、さっそく活用してみるべく、インターネットで速読の教材

を注文してみました。

2) 主語、述語の関係を整理して記述の主題を明確に

主語を省略しているか、述語に対応する主語が推定しにくい文は、わかりにくくなります。文がわかりにくいということは、主題もあいまいになりがちです。

主語を明記した上で、主語に対応する述語はできるだけ近づけて主題を明確にします。

● 悪い例文2

「保水性舗装など、環境改善機能をもつ舗装は、地球温暖化や都市活動による熱エネルギーの放出がヒートアイランド現象を増幅していることが原因とされる、都市域の高温化に対する居住環境の悪化への改善が求められている今日、効果を期待されている。」

(1文 115文字)

解説：

この例文2の主語は「環境改善機能をもつ舗装」で、述語は「期待されている」です。よって、この部分がこの文章の主題であるはずですが、

しかし中間にいろいろな要素を入れ込んでいて主語と述語の距離が離れてしまっています。また中間の文中にも「熱エネルギーの放出が」という主語と、「原因とされる」という述語があり、さまざまな情報を盛り込んでいるため文が長くなって読みにくくなり、主題が何かを理解しにくくしています。

ひとつの文にあれもこれも盛り込もうとすると、つい文が長くなり、しかも主語述語が離れてしまっているために主題の部分(主文)と説明している部分とがわかりにくく、ねじれたりしやすくなります。何をいいたかったのかわかりにくい文章になってしまいます。こういう文にする人は、けっこう多いのです。

以下のように、2ないし3つの短い文に分けて主語に述語を近づけて、ここでの主題は何か(主文)を意識して記述する必要があります。

主題文である「環境改善機能をもつ保水性舗装などは、改善効果を期待されている。」と、その背景説明である前文を明確に分けて文の主題をはっきりさせています。

⇒ 改善例1 主題を先に書き、ヒートアイランド現象の説明を後に書く書き方

「ヒートアイランド現象」を改善するために、保水性舗装など環境改善機能をもつ舗装は、今日その効果を期待されている。

「ヒートアイランド現象」とは、都市域の高温化による居住環境悪化を表していて、都市活動による熱エネルギーの放出さらに地球温暖化によって増幅している。

⇒ 改善例2 説明を先に、主題を後に書く書き方

「ヒートアイランド現象」とは、都市域の高温化による居住環境悪化を表している現象で、都市活動による熱エネルギーの放出さらに地球温暖化によって増幅している。そこで今日、環境改善機能をもつ保水性舗装などは、その改善効果を期待されている。

3) 接続詞を活用する

短い文章にしなから答案に一体性を持たせ、パラグラフ(段落)間あるいは、項と項の相互につながりを持たせて論理的に書くには、次のような接続詞を活用します。

- ① 添加、並列、補足や続きを表す接続の例 および、また、ならびに、それに、まして、
しかも、なお、さらに、そして、加えて、
それに、さらに、そのうえ、同様に
- ② 選択を表す接続詞の例 または、あるいは、それとも、もしくは
- ③ 理由を説明する例 なぜなら、というのは
- ④ 条件を表す接続詞の例 ・順接 ゆえに、したがって、だから、それで、そこで
・逆接 しかし、けれども、だが、ただし、ところが、が

4) 冗長な表現をするクセを直し、ムダな言葉を省いて短い言葉で言い切るようにする

文章の語尾に、たいした意味のない言葉を使ってしまうクセがある人がいます。冗長な表現をするクセを直し、ムダな言葉を省いて短い言葉で言い切る語尾にします。冗長な表現を繰り返すと、大事なことがわかりにくくなり、限られた文字数と時間で答案を記述する上で、桁目と時間がムダになります。内容に自信をもって書いていない印象になることもあります。

文字数が制限されている小論文では、肝心なことが収まらなくなります。

以下、だらだら表現と、その改善例をあげます。

● 比較例

- ① 「～という」や「～として」を止めて簡潔に表現

例：「検証するということが必要である」(15字) ⇒ 「検証が必要だ」(6字)

「結果としては～となっている」(12字) ⇒ 「結果は～である」(9字)

- ② 「～すること」や「～わけ」を簡潔に表現

例：「～することを避ける」 ⇒ 避ける ～をしない

- ③ 「馬から落馬する」のような重複表現に注意

同じ意味の言葉を重複して使うことに、意外と気がつかないで使っている。

例： ～だけに限る ⇒ ～に限る

いまだに未解決 ⇒ 今も未解決、まだ解決していない

約10mm程度 ⇒ 約10mm

はっきりと明記する ⇒ 明記する

- ④ その他、ムダな語尾にするクセを直す

例： しかしながら ⇒ しかし

必要であるといえる ⇒ 必要である。

しないようにする ⇒ しない。

～を特徴とするものである ⇒ ～を特徴とする。

論文を投稿することが可能である ⇒ 論文を投稿できる。

この新工法を使えば、施工は可能と言っていいだろう

⇒この新工法を使えば、施工は可能である。

本業務で調査した結果をまとめることとする。

⇒ 本業務での調査結果をまとめる。

今回の調査で期待する成果が得ることができたといえる。

⇒ 今回の調査で期待する成果が得られた。

「文章が長すぎる」と感じたとき、これまで示したような文の分割法が基本です。しかしそれ以外にも「文字数が多い」「マス目に収まらない」と感じる場合、大きく分けて次の原因を見直してダイエットする方法があります。

- ① 重複する部分やことばのダブリを削除します。
- ② 回りくどい表現を簡単に言い換えます。
- ③ あえて言わなくてもわかる部分はカットします。
- ④ 余分な形容詞、修飾語などを省きます。

文章を書いたら、「文をもっと短く書けないか」という視点で常に見直してください。表現の工夫や、意味を変えないで言い換えることで、文が短くできます。

5) 文中の動きや状態に関する述語部分を動詞で直接表現する方が、理解しやすくなる

本来動詞で表現できることを動詞で表現するのは当たり前のように思えます。しかし現実には次のように名詞を使って表現する文章を多く見うけます。

例えば、「平均気温の上昇が生じた」と表現した場合、「上昇」が動詞ではなく名詞（主語）で表現されています。「生じた」は本文中の中心的な動きではなく、あくまでも主語は「平均気温」であり、中心的な動きは「上昇した」ことですから、ここは「平均気温が上昇した」と、主語と主たる動きや状態を動詞で直接対応させて表現することで、文はより単純に（短く）なり、文中で動詞が目立って、理解しやすくなります。

建設業の倒産件数の増加が認められた ⇒ 建設業の倒産件数が増加した

社会資本への投資増が景気の回復をもたらした ⇒ 社会資本への投資増により景気が回復した

「社会資本への投資増が景気の回復をもたらした」と書く方が「回復した」よりもなんとなく高尚な表現のように思いがちですが、試験答案では分かりやすさを第一にして、簡潔に表現します。

名詞で表現する部分をできるだけ動詞にすることを、以下の例のように動詞対名詞の比率として捉えると、名詞に対する動詞の比率を上げるに従い文字数は減らすことができ、文は理解しやすくなります。

動詞：名詞

例：交通事故の発生件数の増加が認められた。 1： 3

⇒ 交通事故の発生件数が増加した。 1： 2

(7) 事実とそれに対する意見（私見）は区別して書く

例：〇〇工法は、従来の××工法より優れており経済的なので、本工事でも採用すべきである。

事実：〇〇工法は、従来の××工法より・・・が優れている。

さらに機械損料および運転費が合わせて約 10%安くなるので経済的である。

意見：だから、本工事でも採用すべきと考える。

2-3 文章の書き方について付随・補足事項

文章の書き方に、付随・補足する 7 項目について、分かりやすい文章にするために注意すべき具体例を挙げて解説します

解説

(1) 修飾語（形容詞など）は修飾される語の近くに置くのが原則

修飾語（説明語）は修飾（説明）される語の直前に置かないと、意味が誤解される

●悪い例文

「赤い髪かざりをつけた元気の子犬を連れた少女がやってきた。」

赤い髪飾りは子犬についているのか、少女についているのか？

(2) 語順を考えて書く

例： 国立保健衛生研究所は、23日、動脈硬化になりやすい体質を遺伝子レベルで突き止めたと発表した。

語順は、書き手が伝えたい意図によって決めるのが原則である。

「誰が」を強調するのであれば、「国立保健衛生研究所は」、を書き出しに、「いつ」が大事なら、「23日」を先にする。特に強調したい情報がなければ、長い語順に書くのが原則である。

⇒ 動脈硬化になりやすい体質を遺伝子レベルで突き止めた、国立保健衛生研究所は、23日に発表した。

(3) 二重否定は使わない

一つの文中に否定形が2回以上使われている次のような文を二重否定と呼ぶ。

例：「行かないわけではない」「～できないとは限らない」

書いている内容に自信がないことを暗に示しており、あいまいな意味になりがちなので、読み手は文章の本当の意味を理解しにくく、迷うことになる。

例：効果が現れないときは、操作の手順を間違えた可能性が考えられなくもない

⇒ 効果が現れないときは、操作の手順を間違えた可能性がある

すぐに出発すれば間に合わないということもない

⇒ すぐに出発すれば間に合う

(4) できるだけ肯定文で表現する

肯定文で表現できる文は否定文としない方が、わかりやすくすっきりする。

否定文は注意や禁止、警告などに限って用いる方が効果的である。

例：道路の役割は交通機能だけではない

⇒道路の役割には、交通機能がある他にアクセス機能、土地利用誘導機能がある

(5) カッコを活用する。

× この手続きには免許証または住民基本台帳カードと印鑑が必要です。

この文では、「または」は、住民基本台帳カード（住基カード）と印鑑の両方を指していて、免許証があれば印鑑はいらないか、のようにも解釈できます。誤解されないためには（ ）書きが有効です。

○ この手続きには免許証（または住基カード）と印鑑が必要です。

(6) 読点（、）をうつつ位置を全体的に再チェックする

読点には、語句や意味のまとまりを示して、文の意味を明確にするとともに文を読みやすくする重要な働きがあります。修飾語と修飾される語の関係や、修飾部と述部の係り受けをはっきりさせるときなど、適切に読点をうつつことが大切です。

特に長い文の場合は、意味のまとまりごとに読点を適切にうち、文字ばかりが長々続くことを避けます。読点が少な過ぎるとわかりにくくなります。逆に必要性が薄い個所に読点を多用すると読みづらくなります。また読点をうつつ位置を間違えると、文の意味する内容が変わってしまうこともあります。

一般に、読点を打つ位置の原則は3つあるとされます。

原則1 長い修飾語の境界に打つ

原則2 順逆のときに打つ

原則3 誤解防止のために打つ

(7) 漢字とかな書きの使い方

漢字を多用しすぎると読みにくくなります。一方漢字で書くべきところをかなにすると、漢字を書けないと思われるか、あるいは稚拙な印象を受けます。最低でも自分の専門分野の用語は漢字で書いておかないと、評価はそこで下ると覚悟すべきです。

かなで書くべきところ、漢字でよいところ、それぞれ目安があります。

● ひらがなで書くことば

(1) 原則としてかな書きにする

副詞 あくまで かなり たぶん (多分) よほど はたして (果たして)

接続詞 また (又) ただし (但し) および (及び) ならびに (並びに)
したがって (従って)

助詞 くらい (位) だけ ほど (程)

(2) 次のような語句を右の例文のように用いる場合は、なるべくかな書きにします。

こと (事)	～することがある
とき (時)	事故があったときは
ところ (所)	いまのところは必要ない
もの (物)	正しいもの考える
わけ (訳)	～というわけだ
とも (共)	～するとともに
とおり (通り)	次のとおり
ほか (他)	～するほかはない
ある (有る)	～と書いてある
ない (無い)	異常は認められない
なる (成る)	合計1万円になる
できる (出来る)	自由に見学することができる
いく (行く)	元気に育っていく
よい (良い)	使用してよい
ようだ (様だ)	実現は難しいようだ
よって (因って)	前例によって
あたって (当たって)	開会式にあたって

漢字は、原則として常用漢字表にある漢字を、同表に示された音訓の範囲内で使います。

3. 分かりにくい文章の例示と添削による、これまでの解説のおさらいとまとめ

分かりにくい文章を書いていることは、実のところ自分では気がつきにくいのです。

他人に読んでもらって指摘してもらわなければ、なかなか気がつかないものです。また通常は、他人はこれをあえて指摘しません。

そこでわかりにくい文章を実際に示して、なぜわかりにくいかを考えそれを修正する作業を行う方が、わかりやすい文章を示すより役立つことも多いので、以下に例示します。

次の2つの例文で、典型的な「わかりにくい文章」について考えてみて下さい
なぜ読みにくくわかりにくいかをこれまで解説したことに照らして考え、どのように修正すればわかりやすくなるのか試みてみませんか？

例文A (原文のまま)

今後の課題としては、生コン打設時にクッション材が共上がりするなど、作業員の固定手順等、施工状の問題点、又クッション部材が化学製品であり、部材の再利用は不可能な為、産業廃棄物処理となる為、材質を改良する点等である。

(記述の背景説明)：場所打ち杭の杭頭の事後処理において主鉄筋を保護するために、保護部材を杭主筋に設置した。保護部材の設置により杭頭処理時の作業性が向上し、工程の短縮・騒音の低減が計られた。その成果の中で、今後検討すべき課題を述べた文である。

この例文Aはなぜ読みにくくわかりにくいのでしょうか？5つの大きな原因があります。

- (1) 文章の主題、つまりここで述べたいことを欲張って一文に詰め込み過ぎています。一文100字を越す長文で、1つの文章としてあまりに長すぎます。
1つの文に 1) 施工作业上の問題、 2) 環境(リサイクル)の問題、という、2つのトピック(話題ここでは問題点)が、ごちゃ混ぜに押し込まれ、それらを「また」、「為」などで長々とつなぎあわせてしまう癖になっています。
だから何が主題なのか、重要なことはいくつ書いてあるのか、何をどう改善すべきなのか、本人だけわかっているとしても読み手には理解しにくいのです。
- (2) 主語に対応する述語がわかりにくい、つまりねじれた文章になっています。ど
れが主語かそれに対応する述語もはっきりしないという、要点が全く読みとれない文章になっています。
- (3) 読点(、)をつける位置が不適切で、数が多過ぎます。
文章が長いことをカバーするため、つまり必要性が薄い個所に読点を多用しすぎています。
- (4) かなで書くべきところまで漢字を使っているので、読みにくくなっています。
- (5) 書いた文を読み手の立場になって読み返して校正する習慣がないためです。また他人から指摘・指導されたこともないようです。読み返すことを習慣にしていれば、誤字を含むこんなひどい文章にはならないはずです。こういう文章を書いていると、合格はとうてい無理です。

どのように修正すればよいのでしょうか？

課題を次のとおり2つの話題(テーマ)に分けた短文に整理し、箇条書きにしてすっきりさせます。読点を整理し、漢字にふさわしくない箇所をかな書きにします。

添削後 テーマ毎に文章を短く分けて、箇条書きにします。

今後改善すべき2つの課題がある。

- 1) クッション材を杭に固定する作業手順を工夫する。 生コン打設時にクッション材が浮き上がりやすいためである。
- 2) 資源の有効利用のため、クッション材をリサイクルが可能な材質に変更する。

現在は、クッション部材が再利用できない化学製品なので、廃棄物として処理している。

斜体部分が主たる事項で、その他はそれを説明するための記述です。この文章のテーマは2つです。それがはっきりわかるように整理して記述します。

例文B (原文のまま)

I型鋼格子床版設置時は、クレーンにて仮設を伴うがクレーン仮設ヤードの確保等施工上の課題は、存在するものの、今後使用する場合は、RC構造と比べ1割程度高くなるので工期・安全性の制約条件があれば、使用可能だが、今後は、小主桁工法としての用途・市街地での急速施工の床版工事、補修、架け替え工事に採用されていくことも期待する。

(記述の背景説明)：

従来、床版補修等で使用されていたI型鋼格子床版工法について、経済性・工期短縮・安全性の面からその長所・短所を比較・総括し、新設橋に採用された。今後さらに同工法の採用用途を広げたいという、締めくくりの文章である。

この2文は技術士第二次試験(建設部門-施工計画、施工設備及び積算)において、受験者があらかじめ作成する、経験(技術的体験)を記述した論文で、添削意見を求められた文章の一部である。いずれも結論(採用した対策についての現時点で見た評価)を述べる、重要な部分の記述である。

例文Bには、前の例と同じように下記の4つのトピック(話題)が1つの文章に押し込められ、メリハリもなくバラバラにだらだらと長文で記述され、ねじれた状態になっているので、極めてわかりづらい文章になっています。どれが主語で結論は何か、最も重要な部分はどれなのか、肯定しているのか否定しているのか、進めたいのか進めたくないのか、つまり何が言いたいのかが、読み取れません。

私には記述内容に多少の知識があるので、文意を大幅に類推してようやく書いていることの主旨を理解しているのです。普通は理解しようという気にとうていならない文章です。

4つの内容を、内容ごとにわかりやすく、まず箇条書きにして整理します。

1. I型鋼格子床版工法はクレーン架設によるので、クレーン作業ヤードの確保が必要である。
2. RC構造と比べ約1割の割高になる。
3. 工期・安全性等の制約条件がある中では、本工法は適している。
4. 小主桁工法としての用途、市街地での急速施工の床版工事、補修、架け替え工事に適している。

この場合は、箇条書きにして並べるだけだと、それぞれの文の記述はわかりやすくなりますが、それぞれが意味する内容が並列になって相互関係や文脈の流れが読みとれず、結論をまとめられなくなります。そこで同じ系統の話題をまずひとつにまとめ、結論は何かを印象づけるため、1文に記載する話題の内容を整理して文の記述順序を意識して接続詞を使ってまとめてみます。

例文Bのまとめ方の例(添削)を2つ

添削例B1：

I型鋼格子床版工法はクレーン架設によるので、クレーン作業ヤードの確保が必要である。ま

た RC 構造と比べ約 1 割の割高になる。

しかし、小主桁工法としての用途、市街地での急速施工の新設の床版工事、補修、架け替え工事等の、工期短縮や安全性確保の制約条件がある場合には、本工法は適している。

短所を改善しつつこれらの長所を生かす施工個所において、今後普及をすすめていきたい。

添削例 B 2 :

I 型鋼格子床版工法は小主桁工法としての用途、市街地での急速施工での新設の床版工事、補修や架け替え工事等の、工期短縮や安全性確保の制約条件がある場合には、適しているという長所がある。

一方、クレーン架設が必要であるためクレーン作業ヤードの確保が必要である。また RC 構造と比べ約 1 割の割高になる。これらの短所を改善しつつ長所を生かす施工個所において、今後普及をすすめていきたい。

解説 添削例 B 1 では、ネガティブな話題を先にまとめて記し、ポジティブな話題を後に回す書き方。添削例 B 2 はポジティブ話題を先に、ネガティブ話題を後に記す逆の方法です。

最終的には文章全体からみて、読み手にどちらがよい印象を与えるか、考えて決めます。

この文章は、基本的な文章の記述作法が身につけていないため日本語になっていない例ですが、これほどひどくはないものの、似たような文章を書いてしまう人は、施工系の技術者によく見かけます。

他人から指摘されたり、適切な指導を受けたりしたことがないので、書いた本人はわかりにくい（つまり、読めない）ということに全く気がついていないことが多いのです。

このレベルの記述力では、第二次試験には何度受験しても合格できません。

この答案を書いた受験者は、長文にしてしまう悪い癖を身に付けてしまっているようです。

文章の基本的訓練をするために、できるだけ適切なアドバイスを受けて修正することを繰り返しながら、身につけておくことが重要です。

いきなり、極端な文章を例示してしまいましたが、「人のふり見て、我がふり直せ」という格言のように、他人の書いた文章をこのようにしてよく読んで、直してみるのも役立ちます。

報告書や論文などの記述では結論部分は主題ですから、正確に理解できるようにしておかなければなりません。何度も読み直さなければ、あるいは読み返しても意味を正確に理解できない文章は、悪文です。

2つの例文のような悪文にしないためには、次のことは最低限の必要な文章作法です。

1) 1文1トピック

ひとつの文にはひとつの話題（トピック）にまとめます。

1つの文にいくつもの話題を盛り込むと、何を結論として言おうとしているのか、どれが重要な事項なのか、読み取れなくなります。

2) 1文を50字から最大でも75字程度に収めることは、歯切れよく読みやすい文章の基本中の基本。短い文は理解しやすいのです。

特に各項での書き出し部は、短文（50字以下）から入るのが、読みやすい文になります。この例文のように次々にトピックをつなぐと、文章が限りなく長くなる原因になります。これ以上長くなる場合は主文と副文（主文を説明あるいは補足する文に2つか3つの文に分けるが、箇条書きにして整理するとよいです。

3) 記述順序と話題（テーマ）のまとまりを意識して書く。

記述順序は、重要な項目順、時系列順、大項目から小項目、課題→対策、また同じ話題をひとくくりにして、ポジティブ話題を先に、ネガティブ話題を後に、あるいはその逆にと
いうような、読み手意識した記述が必要です。これによって、読み手にイメージがわき、
頭の中で整理しやすいようにします。

4) 主語、述語の関係を整理。

主語を省略している文で、述語に対応する、主語に相当する語が推定できないとわかりにくくなります。仮に主語を省いて書いても、述語に対応する主語は何か、を常に意識して書くようにします。

主語が明記されている文では、主語に対応する述語はできるだけ近づけます。

5) 読点（、）をつける位置を全体的に再チェックする。

必要性が薄い個所に読点を多用すると読みづらくなります。逆に読点が少な過ぎるのもわかりにくく、あるいは文意を誤解されることがあります。

次回（第8回）は「論理的な答案論文の『構造』と『要素』の理解」について解説します。

第7回講座終了