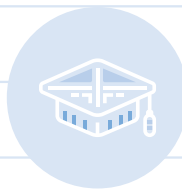


# レポート・論文 作成に役立つ 文書表現力



## 文章作成の実践② 自分の考えを文章にまとめる

### (1) 文章の要素

実務的な文書には、事実や計画、意見、アイデアなどを伝えるという目的があります。実務的な文書では、伝える内容が正確で、もれがないことがもっとも重要です。5W3Hに従って文書を作成すると、必要な要素にもれがないか確認できます。また、特に商用文書では、金額などの要素に間違いがあると、大きな損害を招いたり顧客の信用を失ったりします。文書作成後には、必ず、5W3Hに間違いがないか、誤解されるような表現をしていないか確認しましょう。

5 W 3 H	5 W 3 H	When	いつ（どんなときに）
		Where	どこで（どこに、どこへ、どこから）
		Who	だれが（どんな人が）
		What	なにを（どんなことを、どんなものを）
		Why	なぜ（どうして、なんのために）
	How	どのように（どんなふうに、どうやって）	
	How many	いくつ（どのくらい）	
	How much	いくらで	

ただし、1つの文書に必ずしもすべての要素が必要とは限りません。

### 練習

以下の文書の5W3Hを確認して、下の表に書き込みましょう。

社員各位	総発 5608-049 20XX年8月28日
	総務部 高橋 陽子
<b>防災訓練のお知らせ</b>	
9月1日に防災訓練が実施されます。各部署より2名の参加が必要ですので、参加者名を8月28日までに総務部高橋までお知らせください。	
記	
日 時：9月1日 13:30~15:00	
集合場所：本社1Fロビー	
訓練内容：避難器具の使用体験・消火訓練・非常ベルや避難器具の配置場所の点検と使用方法の説明	
	以上
※動きやすい服装で参加願います。	

	文書内の項目名
When	
Where	
Who	
What	
Why	—
How	
How many	—
How much	—

## (2) 分かりやすい話の流れ

「部分部分で言っていることは難しくないのに、全体としては何が言いたいのか分からない」ということは、誰しも経験があるでしょう。こうなってしまうのは、話の組み立てが十分にされていないことに原因があります。

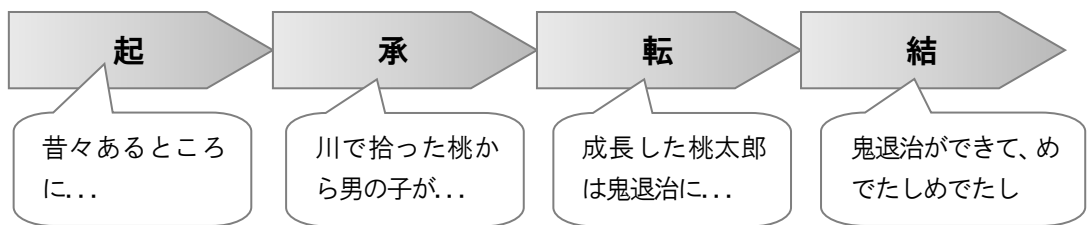
レポートでは、普段の会話以上に分かりやすく伝えることが要求されます。このため、まず話の流れ(アウトライン)をきっちりと決め、それぞれの内容(パラグラフ)を論理的に説明することが不可欠です。

では、どのような話の流れが分かりやすいのでしょうか。

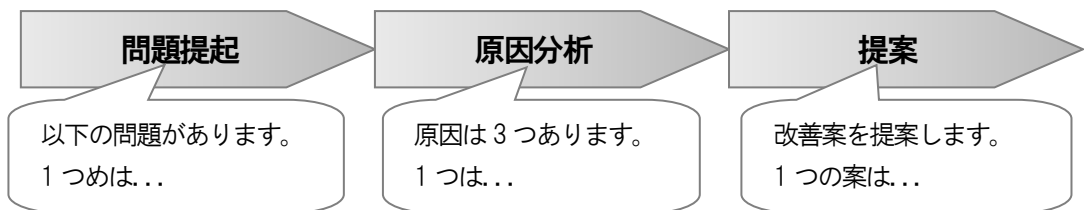
### 1) 話に区切りや段階を付ける

「話が行ったり来たりする」、「途切れのない話がだらだらと続く」のは、話の中に区切りや段階が設けられていないために起こります。

区切りや段階のある伝え方とは、例えば、「起・承・転・結」などのように、話の全体をいくつかの部分に分ける方法をいいます。



ただし、「起・承・転・結」は物語には向きますが論理的ではないので、学問やビジネスでは、下記のような論理的に分かりやすい展開が適しています。



### 2) 前後関係や前提条件に気を配る

いきなり知らない人から「来月のスキー旅行、私も行きたい」と言われたら、びっくりしますよね。しかし、その人が一緒にスキー旅行を企画した A さんの友達だということが分かっただうでしょうか。さほど驚かないのではないのでしょうか。

つまり、人は目の前の言葉や文章だけから情報を判断しているのではなく、前提条件や前後関係からも判断を行っています。

例えばレポートでいうなら、読み手は、主張の前提になっていることや、内容(パラグラフ)の区切りと区切りのつながりからも、全体像を判断しようとします。

したがって、アウトラインを組み立てる際には、**主張の前提や背景を明確にし、内容(パラグラフ)の区切りと区切りが論理的につながっていることに気を配る必要があります。**

### 3) 結論を明確にする

「途中まではよく分かったけど、最終的には何が言いたかったのか、分からなくなった」というのも、陥りやすいケースです。これは、結論を明確にしてレポートを終えていないために起こります。

レポートでは、結論が伝わらなかつたら、何のためにやっているのか意味がありません。したがって、明確に「これが結論です」と他の部分とは区切って伝えることが必要です。

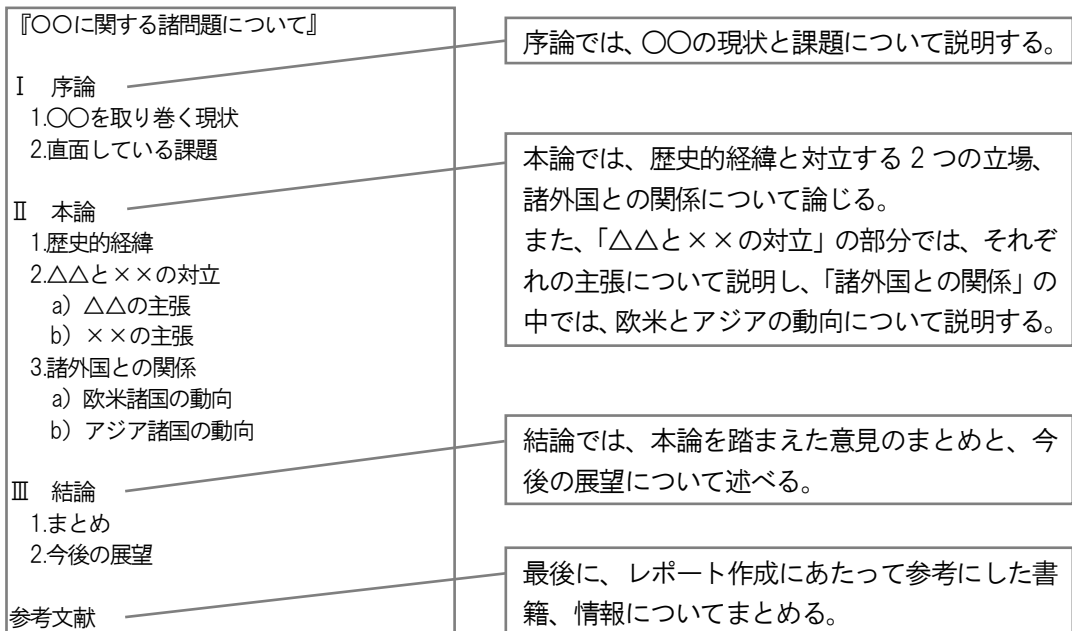
### (3) アウトラインを決める

レポート作成において軸となるのは、アウトラインです。

アウトラインを日本語に訳すと「大枠、あらすじ、大まかな流れ」といった意味になります。アウトラインをしっかりと組んでから、本文を書き始めることで、全体の流れがぶれにくくなり、すっきりと分かりやすい文章を書くことができます。逆に、アウトラインを決めずに文章を書き始めると、途中で何を書けばいいのかわからなくなったり、余計な話題を書いてしまい、文章全体として伝えたい内容がぼやけてしまったりします。

#### ◆レポートのアウトラインの例

レポートのアウトラインは、「読み手にどのような順序で事実、意見を提示し、結論に結びつけるか」といった流れを指しています。



レポートは特に論理的な流れが重要視される文書です。アウトラインをしっかりと組み立て、内容がぶれたり、意見があやふやにならないようにしましょう。

## 文章作成の実践③ 分かりやすく伝えるための工夫

### (1) 見やすい文書のポイント

文章を見やすくするには、指定された形式で書くことと、見やすく収めるための用紙設定を行うことがポイントです。

指定された用紙内に見やすく収まるように下記の項目を設定します。

- ・用紙サイズ
- ・余白
- ・文字間隔（文字数）
- ・行間（行数）

下記の例のように、文字間隔や行間が狭すぎても広すぎても、読みづらくなります。

読みやすい文字間隔と行間を設定しつつ、適度な余白をとって、指定された用紙・枚数の中に収まるように工夫をしてみましょう。

#### 【例1】文字間隔が広すぎて読みづらい

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザーの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザー向けの情報も多く発信され、また個人ユーザー自身も数多くの情報を発信するようになった。

#### 【例2】文字間隔が狭すぎて読みづらい

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザーの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザー向けの情報も多く発信され、また個人ユーザー自身も数多くの情報を発信するようになった。

#### 【例3】行間が広すぎて読みづらい

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザーの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザー向けの情報も多く発信され、また個人ユーザー自身も数多くの情報を発信するようになった。

