

“日本語”の文章の書き方

～ 目指すところは、分かりやすくスマートな日本語の文章を書くこと ～

はじめに

特に、理工系の研究報告書の添削や投稿論文の査読などをしていると、日本語に関して、その“曖昧さ”に助けられて、“自分本位”の難解な文章になっていることが多く見受けられます。何とも日本語の間違いが多く、筆者があまりにもそのことに注意を払っていないのに驚きます。自分では真面目に熱のこもった文章を書いているし、他人に指摘されることが嫌になるくらいの思い入れがあるのは伝わってきます。でも、他人が読むとさっぱり分からないのです。実は、そんな文章は、しばらくして筆者自身が読んでさっぱり分からないものです。これは決して専門用語が分からないからではなく、日本語が下手で幼稚だからです。いわゆるこれが「稚拙な文章」というものです。

この独りよがり、しかも専門用語が混じっているような一般には“理解されない”文章を、「いかに短い文章」で「正確に」伝えられるか。文章は理解されなくては意味がありません。このレポートは、ちょっとインテリジェンスな人を相手に、スマートに理解してもらうための文書作成アドバイスです。



1. 英文にできる日本語か？

ご存じのとおり、英語は主語と動詞のつながりがはっきりしている「自己主張の言語」です。日本語は主語と動詞のつながりが曖昧で、時には主語がない時さえある「和を重んじる言語」です。それぞれの言語が使われてきた国の背景があり、その良し悪しはありません。ただ、会話では問題がなくても、文章として記載して残す場合は、つながりがはっきりしないと間違えて伝わる可能性があります。これは避けなくてははいけません。そこで日本語の曖昧さをあぶり出す方法として英語に直してみるということがあります。曖昧な部分をはっきりさせることで英訳できるということです。

① 主語と動詞はあるか。意味はつながっているか

当たり前の話ですが、主語と動詞の間に様々な言葉があったとしても、長い文章だとしても、主語と動詞で意味がつながっていることは、日本語としても絶対条件です。主語が省略されやすい日本語でも、想定されている主語とのつながりは必要です。これが意外につながっていません。間を省略して主語+動詞にしてみてください。

例) 我々は、添加剤の有効活用を検討した結果、新たな技術分野へ適用された。(我々は適用された(?) 適用されたのは結果)

→ 我々は、添加剤の有効活用を検討した結果、新たな技術分野へ適用させることができた。

② 主語は定まっているか (～は、～が の使い分け)

長い文章の中では、複数の主語と述語（動詞）が組み合わさって構成されている場合があります。どの主語と述語がつながっているのか、どの主語が文章全体の主語となっているのかをはっきりさせる必要があります。一番良い方法は関係している主語と述語をできるだけ近くに置くことです。また、基本的に主語の上位は、「～は」>「～が」になります。

例) ^a出願人は、^b他社の社員が、^c考案者が席を^d外している間にデータを^b盗み見しているのを^a目撃した。

→ ^c考案者が席を^d外している間に、^b他社の社員がデータを^b盗み見しているのを^a出願人は^a目撃した。

③ ～の～の～の～（～of～of～of～）になっていないか

日本語を英訳する場合によく出てくる現象です。特に制約はありませんが、「～の」の重複は2つが限度と考えるべきでしょう。

また、日本語の「の」にはいろいろな意味があります。単純に「の」でつなげずに、別の言葉にして意味を正確に表す工夫も必要です。

例) ～の：of 帰属、～による：by 方法、～を使った：with 手段、～に基づく：on、……

④ “どの語句がどこにつながっているか” は分かりやすいか

形容詞や副詞を含めて、ある語句を修飾する言葉は、その語句の一番近くに置くのが原則です。離れれば離れるほど修飾部分が曖昧になり、違った解釈が生まれてしまいます。

例) 彼は、すぐに*不具合の出た[?]製造ラインの対応をする[?]ために出かけた[?]。（「すぐに*」はどこに[?]かかるのか）

→ 不具合の出た製造ラインの対応をするために、彼はすぐに出かけた。

⑤ これ、それ、あれ、どれは適切に指しているか thisなのか、thatなのか

百も承知のことでしょうが、[近い：これく それく あれ：遠い] です。ただ、これは単なる距離だけの話ではありません。時間経過やある事柄からの距離をも表します。this や that あるいは関係代名詞などに置き換えると、理解しやすいかもしれません。

例) あれは、彼が以前から考えていたものに、それを付け加えたもので、これとは異なるものだ。

→ これ、それ、あれが指すものは文章中で明確になっていますか？

⑥ 並記の方法（および、ならびに）に間違いはないか（～，～，～and～）

文章中に、同じレベルの事例として、いくつかの語句を列記する場合があります。これも「と」「および」「ならびに」を単純に、区別なく繰り返してはいませんか。ちゃんと使い分けがあります。

- 「～と」：AとBとCとDと……（と）に / 個別の連続接続（長いとかっこ悪い……）
ここで最後の（と）は、しばしば省略されますが、本来は入ります。「～と～に」→「～と～とに」。また、最初の「と」だけを残したり、「と」自体を全て省略して「、」や「・」に換えたりする場合があります。
- 「および」：AおよびB、CおよびD / 個別の接続、主に2つの語句で使用。「と」との併用はない。
- 「ならびに」：(AおよびB)ならびに(CおよびD) / グループ同士の接続、主に2つのグループで使用。「および」と併用する。

⑦ 現在・過去・未来は合っているか

報告書を書くスタンスとして、基本は過去形「～しました（過去形）」で記載すべきです。ただ継続的な課題である場合は現在「～しています（現在形）」もあるでしょうし、今後の取り組みを示す場合は未来「～します（未来形）」でしょう。ところが、これが意味なく混在していることがあります。



2. 無駄に長い文章ではないか？

文章は短いほど良く理解できます。しかし、短く区切りすぎても味気なく幼稚になり、逆に文章同士のつながりが分からなくなります。良い文章は、意味なく長いのではなく、視点・内容が多くて長くなるものです。

① 「～については」「～においては」は、「～は」に直せないか

「～」が主語なら「～は」にすべきです。たくさんある中での「これは」の意味ならば、そのまま「～は」に直せます。

例) 吸着能力については、市販品ほどではないものの、有効であると判断されます。

→ 吸着能力は、市販品ほどではないものの、有効であると判断されます。

② 「～の方は」は、「～は」に直せないか

ここで「方」の意味は何でしょうか。これは必要でしょうか。これについても、たくさんある中での「これは」の意味ならば、そのまま「～は」に直せます。「～では」も同じで、「～は」に直せる場合があります。

③ くだい文章である。同じ説明を2度していないか

同じ内容の文章を、言い方を変えて繰り返し説明していませんか。1つにまとめるなり、繰り返さない工夫をしましょう。

例) 業界からは、品質の安定した原料の供給が求められていますが、品質の良い安定供給技術を確立することは、商品化には重要だと考えられます。

→ 業界が求める、品質が良い原料の安定供給技術の確立は、商品化には重要だと考えられます。

④ くだい文章である。同じ語句を重ねて使っていないか

例) 従来よりも耐久性に優れた工具を開発することで、より精度の高い製品の開発が可能になりました。

→ 従来よりも工具の耐久性を高めることで、より精度の高い製品の開発が可能になりました。

⑤ 「等」を重ねて使っていないか

この字は「とう」とも「など」とも読むので、知らず知らずのうちに重ねてつかっていきなりします。「等」を全て「など」に読み換えてみて、必要以上に使っていると感じた場合は少なくする工夫をします。

⑥ カッコ（ ）を使ったことわり書きが多くないか

かっこを使いすぎると、そこで文章が途切れるので読みにくくなります。別に説明文を一文付け加えた方が分かりやすくなります。

例) 硬質材料（金属、セラミック等）や強靱な材料（超高分子材料）からなる部品が提

案されました。

→ 金属、セラミック等の硬質材料と強靱な材料である超高分子材料とからなる部品が提案されました。



3. 「です・ます調」と「だ・である調」の混在はないか？

口語調（敬体）、つまり「話し言葉」は親しみがありませんが、いきすぎると幼稚になります。文語調（常体）、つまり「書き言葉」は堅いですが威厳があります。それぞれの長所と短所を理解した上で、文章が置かれた場面によって使い分けるようにしましょう。意味なく混在するのはもってのほかです。

また、話し言葉では使うものの、文章にするならば、もっと改まった言葉に直すべき言葉が多くあります。逆に改まり過ぎて古めかしくなり、役所言葉のように不自然になるものもあります。気をつけないと分かりにくいものですが、文章に適したいくつかの言葉を紹介し

- ① 「いかなる～」→「どのような～」
- ② 「～のごとく」→「～のような」
- ③ 「おります」→「います」
- ④ 「のみならず」→「だけでなく」
- ⑤ 「～によって」→「～により」：話し言葉では「っ」がよく使われます
- ⑥ 「こうした」「そうした」「こんな」「そんな」→「このような」「そのような」
- ⑦ 「～の中」→全体のうち、一体どの中なのかが明確になっていますか？ 「～の中」は長い文章の区切りとして一休みする言葉ではありません。



4. 気をつける単語・ふさわしくない単語ではないか？

いわゆる「読み物」として、おもしろおかしく書く場合を除いて、報告書や論文は事実を残すものであり、筆者の感動や感情を載せる必要はありません。また、故事や名言などを載せるものでもありません。目的にふさわしい語句でまとめましょう。

- ① 「思う」（感情を持つこと）、「願う」（頼むこと）、「感じる」（感覚が生じること）は使わない

これらは、「考える」（思考・意見を持つこと）、「判断する」（決めること）など筆者の意志を含む単語にします。

- ② 慣用句、決まり文句、比喩、ことわざ、古語、児童語、流行語などは使わない

例えば、使われそうなもの(?)を挙げてみると、「一石を投じる」「一件落着」「百聞は一見にしかず」「一石二鳥」「駄目出し」「ネタばれ」などでしょうか。報告書にはふさわしくありません。

- ③ 常用漢字であり、それに示された音訓の読み方であるか

常用漢字でない漢字を含む単語は、特に専門用語に多くあります。注意しましょう。

同じ意味の常用漢字に置き換えるか、それでも読みにくい場合はひらがなにします。

例)「曝露(ばくろ)」→暴露、「濾過(ろか)」→ろ過、「剥離(はくり)」→はく離

④ ひらがなの「とき」「ところ」「こと」「もの」の使い方

これらの「ひらがな言葉」は、その使われる意味が具体的でなく、多くの該当するものがある抽象的な場合に使います。具体的に「時＝時間」「所＝場所」「事＝物事」「物＝物体」の意味として使われる場合に限り「漢字言葉」にします。

例) 結論が出た時には、報告しなさい。(時≠場合)

→ 結論が出たときにはは、報告しなさい。

⑤ 一般的でない略語は使わない

基本的に略語は使わないようにします。ただ、単語が長いので記述に支障がある場合に使い、文章中に最初に出てきた時にことわっておくようにします。特にアルファベットの略語を使用する場合には気をつけます。

例) FT-IR (フーリエ変換赤外分光光度計)、GC/MS (ガスクロマトグラフィー質量分析計)



5. 専門用語、カタカナ英語を多用していないか？

一般的でない略語と同様に、過度な専門用語、難解な語句、一般的でないカタカナ言葉は使わないようにします。どうしても使わざるを得ない場合は、文章中に最初に出てきた時に解説するようにします。

特にカタカナ言葉は、通常使われる適切な日本語があるのにもかかわらず、知識をひけらかしたいのか、英語をわざわざカタカナに直して使っている人がいます。個性や主義主張があるので、会話ではいいのですが、文章に残す場合は良く考えましょう。

例) ヒート(熱) → ○(日本語として使われている.一般的に理解されている単語)

クロマトグラフ → ○(適当な日本語がない.英語を併記してもよい)

イノベーション(革新) → △(「革新」で支障があるのか.報告書としてはどうか)

ファシリティ(ズ)(設備、装置、便宜) → ×(訳が状況で変わる.一般的とは言えない)



6. 単語の組合せか、勝手な造語か？

日本語は、とても寛容な言語です。例えば、2文字の熟語を2つ重ねて4文字熟語っぽく造語にすることができます。また、インパクトを求めた商品名などで、本来使われる文字をもじって造語をつくったりします。あるいは「～的」「～性」「～系」などの形でグループをつくったりします。

明らかに単語の組み合わせである場合はいいのですが、造語は文章全体の信頼性を欠いてしまいます。報告書や論文が求めているのは事実と正確さです。造語は不適切なので使わないようにします。どうしても使う場合は、文章中に最初に出てきた時に造語であることを宣言するようにします。カッコ“ ”で区別するのもいい方法です。

- 例) 金属繊維 → ○ (金属+繊維の組み合わせた技術用語)
 環境技術 → × (造語.行政的には使われても一般的な認知はない)
 漆粘土 → ○ (“漆粘土”で区別する)
 技塾 → × (造語.本来は義塾.行政的にのみ使われている)



7. 句読点「、」「・」「。」「,」「.」の使い方は適切か？

これは小学校の頃に習うことですが、案外、曖昧なルールで雑に使っていないでしょうか。それぞれに使い方があるので、再認識しましょう。

ちなみに表彰状や賞状などの功績をたたえる書面には、句読点は使いません。句読点は読み方の補助をするという捉え方から、立派な功績の方に対して読みの補助をするのは失礼との考え方だそうです。

- ① 「、」：読点。文の区切りや切れ目の印。

文の区切りを読みの「息継ぎをするところ」だと勘違いしていませんか。これは必ずしも一致していません。例えば、ひらがな言葉が続く場合の区切りとして入れる場合など、文章を読んでいて誤解を与えないように工夫をする場合にも使います。つまりグループ分けのために使います。

例) これは、特殊な材料であるためにはく離が困難だと考えられる。

→ これは、特殊な材料であるために、はく離が困難だと考えられる。

- ② 「・」：中点。

読点「、」と同様に扱われますが、意味が異なります。文中の中で、「A=B=C……」の並列扱いの場合にのみ「A・B・C……」と記載することで、これらの関係を明らかに示します。

- ③ 「。」：句点。文の終わりの印。

報告書では、あまりない表現ですが、倒置文を使う時、また、図表や引用文献との関わりを表記する時の付ける位置に注意します。文章の最後に付けます。

例) 非常に乱暴な論理だ、この考察は。

以下にまとめたような成分が挙げられる (表 1 参照)。。

渡部らは結論づけている¹⁾。。

- ④ 「,」：意味は読点「、」と同じ。

どちらかに統一して仕様し、混在させない。

- ⑤ 「.」：意味は句点「。」と同じ。

どちらかに統一して仕様し、混在させない。



*. その他

項目には挙げませんが、日本語の報告書の全体的な注意事項として次のようなことが大事になります。できあがった文章をみて、最後のチェックとしてやって欲しいことです。

① フォントの使い方

フォントは自由に使っていいかという、答えはノーです。フォントの使い分けにはルールがあります。使うフォントにより、見出しなのか本文なのか、文書の種類や目的にとって適切なフォントなのか、などの使い分けがあります。

論文投稿をする場合などは、学会で細かいルールが決められています。一般的には タイトル・項目などはゴシック系で強調目的に使用し、本文は明朝系で読みやすさを目的に使用しています。よく見受けられるのが全て強調のゴシック系で記述している例です。読みやすさを考えない、デリカシーがない使い方といえます。

② 報告書や論文として、全体的な構成は整っているか

例えば、報告書には、要旨、緒言、実験、結果、考察、結論などの項目があります。信じがたいですが、項目と内容が一致していない場合が非常に多くあります。結果なのに実験方法が記載されていたり、考察なのに結果しかなかったりします。一通りの報告文が完成したら、それぞれの項目で何を記載しているのかを再確認しましょう。

- ・ **要旨**：報告文を短くまとめたもの。特に数字は必要ないが、緒言から結論まで全ての内容を網羅している必要がある。
- ・ **緒言**：当該報告文にした研究開発や測定などをするに至った動機を含んで、その意義や重要性を記載する。
- ・ **実験**：公表できる範囲で、同じ実験や測定を読者が試みた場合の指針となるような内容を示す。
- ・ **結果**：実験に関して得られたデータや、その取りまとめ結果を示す。
- ・ **考察**：実験で得られた結果に基づいて、筆者が導き出した考えや仕組みなどを参考文献と併せてまとめる。結果と一緒に「結果と考察」とされる場合もある。
- ・ **結論**：報告文全体を通して、結果や考察を踏まえて短く結論づける。箇条書きでも構わない。

③ 「緒言」と「考察」を軽く見ていないか

報告文の中で最も大切なのは、冒頭の「緒言」部分なことを知っていますか。これをしっかり記載しないと、報告書そのものの重要性、価値が薄れてしまいます。どんなに良いデータや結論を導いても、「それが一体何なんだ？」で理解されなくなってしまいます。自分の報告をアピールする場だと考えた方がいいでしょう。

そしてもう一つ、「考察」を軽く見ていませんか。考察前の実験や結果を詳細に記載して、考察はすこぶる短い人がいます。これは、「私は実験をしましたが、その結果から何か導き出したり、考えたりする能力はありません」と言っているようなものです。考察で報告書の価値が決まります。量を増やすための無駄な長い文章を書かないで、考察を充実させることに注力しましょう。

(文責：福島県ハイテクプラザ 企画連携部 渡部 修)