

読まれる文章・ 報告書の基本的ポイント

一般財団法人地域開発研究所

牧瀬 稔

makise@ias.or.jp

http://homepage3.nifty.com/makise_minoru/

講義の内容

- 書く前の心構え
- 読みやすい文章のポイント
- 趣旨を伝えるポイント
- 報告書の基本
- 政策提言書の注意点



90分程度で進めます。途中休憩をとります。

書く前の心構え



自己満足に注意する

- ①自己陶醉し自分にとって読みやすい文章は、他人には読みにくい文章である。
- ②「どのように書くか」ではなく、書いた文章が「どのように読まれているか」を考える。

- 文章作成は、「**他人にとって読みやすい**」ことを意識する。
- 自分にとって読みやすい文章ではなく、他人が読みやすい文章を作成する。自己満足的な文章は日記だけでよい。

自己満足に注意する

- ①誰が②どんな目的で読むか、を意識して書くことが大切である。
- そして「誰」も変化する。首長か上司、住民か……。住民でも高齢者か児童か……。常に「誰」(読み手)を意識する。
- 読み手を意識することで、文章は、読み手に合致した内容や文体になってくる。
- どんなにいい提案をしても、その提案を記述した文章を読んでもらえなくては、まったく意味がない。

その文章自己満足じゃないですか

文章の表現は、やさしく誰にでも容易に理解できるものである必要がある(中略)。論文は、読む人を説得できるものでなければならないのであるから、他人が読んで理解できることが必要であり、無闇に難解な論文は、良い論文とはいえない。また、論文が生硬な表現で難解な場合、書いた本人が問題を良く理解していないこともあり得る。よく理解していないから、やさしく書けないのである。

資料) 新堀聰著(2002)『博士・修士・卒業論文の書き方・考え方』同文館

簡単な内容をことさら難しく書く。一度読んだだけではわからないような複雑な構成の文章だ。内容の貧弱さを暴露させないためには、人を寄せ付けないことが必要であり、そのために難解さの壁を築くのである。それが嵩じて、難解こそ重要だと勘違いしているのだ。本当に優れた作品は、読者に理解してもらおうという迫りに満ちており、素直に頭に入る。

資料) 野口悠紀雄著(2000)『「超」整理法』講談社

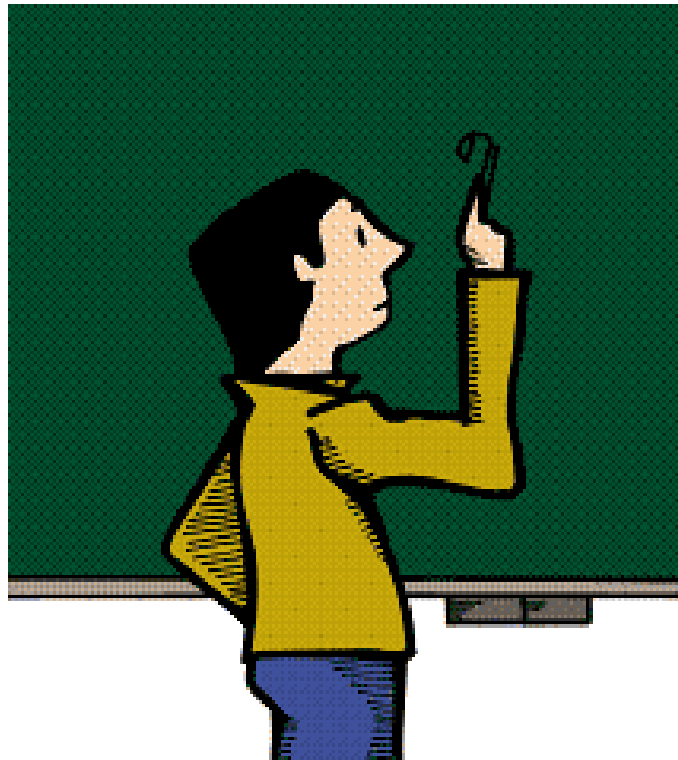
自分のわからないことは書かない

- 「自分のわからないことは書かない」は鉄則である。しかし、自分のわからないことを書いてしまうことが少なくない。
- 自分が書きたい内容をしっかりと把握していないと、作成する文章が**曖昧**になったり、**抽象的**になってしまふ。その結果、伝えたいことも伝わらなくなる。
- 自分が少しでも「わかっていない」と実感したのならば、①その部分は書かないか、②勉強して理解して書くか、のどちらかである。

わかっているからこそ、丁寧に書く

- 「そんなの常識」と思っても、初心者でも理解できるように、丁寧に文章を書いていく。
- 「自分のわかっていることくらい、他人もわかっているだろう。そんな当たり前のことを、いちいち丁寧に書くことはない」と、しばしば考えてしまう。
- しかし、この考えは違う。上記の考えであると、省略することが多くなり、結果的に意味不明が生じてしまう。
- わかっているからこそ、丁寧に書いていくことが求められる。

読みやすい文章のポイント



ダラダラと長い文章は書かない

- 日本語は、「だから、どうした」という結論が文章の最後にくる傾向が強い（英語は結論からはいる）。
- 文章が長いと、「だから、どうした」のかということがわかるまで時間がかかってしまう。
- その結果、文章がわかりにくくなり、かつ読者に「飽き」がきてしまう。
- 「だから、どうした」という結論を先にもってくる。端的に書いていくことが大切である（結起承結・結序本結）。

一文は100字以内が望ましい

- ・ 理解されやすい文章は、一文が短い。
- ・ 一文が長くなると、「主語」と「述語」の関係が遠くなる。その結果、文章の意味が不明確、不明瞭になる傾向がある。
- ・ 一文を短くすることは、読み手にとって、「読みやすい文章」になる。
- ・ そして「読みやすい文章」とは「理解しやすい文章」につながっていく。
- ・ 上記では「100字以内」としている。これは目安であり、短ければ短いほうがいい。

一文は100字以内が望ましい

- ・ 一文の重要なポイントは、「**主語と述語は遠ざけない**」ことである。
- ・ 私は、文章を作成するときは、A4用紙を使用し、40字×40行に設定している。そして、一文が3行にならないように注意している。
- ・ 可能な限り、一文は2行以内(80字以内)で終わるように気を遣いながら、文章を作成している。

一文は100字以内が望ましい

私たちのまち相模原は、相模野の広い台地や相模川の雄大な流れと、神奈川県の水源地域として重要な役割を担っている森林や湖に象徴される豊かな自然環境に恵まれ、人々のたゆみない努力により首都圏における中核都市として着実に発展してきた。



①私たちのまち相模原は人々のたゆみない努力により、首都圏の中核都市として着実に発展してきた。②本市には相模野の広い台地や相模川の雄大な流れがある。③そして相模原市は神奈川県の水源地域として重要な役割を担っている豊かな自然環境に恵まれている。

一文は100字以内が望ましい

- アンケート調査で、質問文を長くすれば長くするほど、質問内容にマイナスイメージを膨らませることが可能となる。
- 質問分が長いことにより、回答者に「面倒くさい話だ」というイメージを与えることができる。その結果、「YES」という回答を阻害する作用を持つ(誘導的質問の1つである)。
- よいことを言っているにもかかわらず、一文が長いと「マイナス」のイメージしか残らない。

接続詞うまく使って流れよし

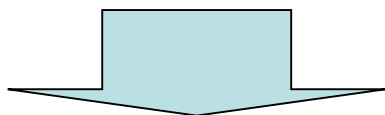
- 一文が短いと、ときに「ブツギリ」の印象を与えてしまう。そこで、一文と一文をつなぐのが「接続詞」になる。
- 文章作成は、接続詞を効果的に使用していくことが望ましい。その意味で、接続詞の意味は、しっかりとおさえておく必要がある。
- ただし、接続詞の多様は、まぎらわしさ(正常な思考が働かない。分別できない)を与えてしまうため、注意が必要である(必要のない接続詞は削除する)。

接続詞うまく使って流れよし

- 原因・結果を示す：だから・したがって・それゆえ・なぜなら・換言すれば
- 重複説明をする：つまり・たとえば・すなわち
- 話題の転換：さて・ところで・次に
- 補足説明：また・なお・それに・さらに・その上
- 順接の関係：そして・それから
- 逆説の関係：だが・しかし・けれども
- 対等の関係・並列の関係：また・および・ならびに・あるいは・もしくは・または・これに対して・むしろ
- 添加の関係・補足の関係：ただし・なお・さらに・その上
- 比喻の関係・例示の関係：たとえば・いわば

「・・・が」の中に いろいろな意味が まじってる

- ① 私は元気だが、兄は元気である。
- ② 私は元気だが、姉は元気ではない。



「・・・が」という助詞は「順接」にも「逆接」にも使えてしまうことが微妙なのである。

ダラダラと長い文章は書かない

- 「元気でないし、さらに・・・」
- 「必要で・・・かつ大切に・・・」
- 「行くところであり、戻る場所であり・・・」

- 「・・・し」「・・・で」「・・・あり」「・・・なり」などは、文章を意味なく長くしてしまうため使わない。
- それぞれは「順接」であったり「逆説」であったりするため、意味が不明瞭になってしまう。

抽象的ではなく具体的に書く

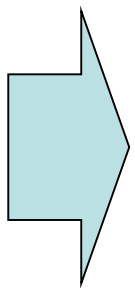
- 抽象的に書くと、読み手により、様々な解釈が生じてしまう。その結果、伝えたいことが伝わらなくなる。
- そこで、できるだけ具体的に書いていく必要がある。

抽象的: 頭の中だけで考えていて、具体性に欠けるさま。

具体的: はっきりとした実体を備えているさま。個々の事物に即しているさま。

具体的に書く

- 数値で書く
- 例示する
- 大分類ではなく小分類で絞る



具体的に書くことも、見栄えがよくなり、読みやすさを実現できる。以下で、それぞれ説明していきます。

数値で書く

- 条例検討の作業は予定より**相当**遅れていた。
- 荷物は**すごく**重たかったため、一人では移動できなかった。

例示する

- 懇親会では、いろいろと話したため、今後の参考となった。
- 住民の様子が予想よりも**厳しく**、コンセンサスをとるのに時間を要した。

大分類ではなく小分類で絞る

- **スポーツ番組**がすきで、時間があれば番組をみています。

- 彼は**飲む**ことが大好きです。

1つの段落では内容を1つにする

- 段落は、1つの意味であり、「言いたいことのかたまり」である。
- 文章を書き、その後「1つの段落で内容が1つになっているか？」と確認していく。
- 文章が長くなるときは、改行に加え、1行あけるだけで読みやすくなる場合もある。

段落は「意味」と「形式」2つある

- ・ ①意味段落
 - 意味の区切りによって分けられた段落である。
- ・ ②形式段落
 - ただ単に視覚的に区切る段落である。
- ・ 文字数が多い場合は、原則として、意味段落を使用し、適宜、形式段落を活用する。
- ・ 基本は意味段落としつつ、意図的に4行～6行の間隔で段落を設ける。

段落は「意味」と「形式」2つある

★意味段落の目安（段落を区切る際の目安）

- 筆者の立場や観点を変えるとき
- 思考が新しい局面に入るとき
- 取り扱う対象を変えるとき
- 時間軸や場面場景を変えるとき

読み違いを防ぐ

警察官は血まみれになって逃げた犯人を追いかけた。

読み違いを防ぐ

雄一もあわてて私が調査した資料を読んだ。

読み違いを防ぐ

これからは、男の子育てを考えましょう。

読み違いを防ぐ

豊かな暮らしより良い住まい

読み違いを防ぐ

- 読点(、)やカッコ(「 」)を再確認し、読み違いを防ぐ。下記は読点のルールである。
- ①読点は、主語のあとに打つ。
- ②文章が並列するときは、そのあいだに打つ。
 - 浜松にいたり、静岡にいたり・・・
- ③限定したり条件をつけたるときに読点を打つ
 - 食事をする前に、薬を・・・
- ④時や場所、方法を示す語句のあとには読点を打つ
 - 会議に出席するさい、書類は準備する

原則、肯定文で書く

- 「参加できません」
- 「出社していない」
- 「勝てなかった」

- 肯定文をわざわざ否定するのではなく、肯定的に書く。
- 「やる気が**ないわけではない**」などは、極めて悪い書き方である。

難しい漢字は決して使わない

- 一般に文章は、「漢字」と「ひらがな」まじりである。その文章の中に、相対的に漢字が多く含まれると、文章の印象が重く感じられる。
- そこで漢字の使用は、**通常一文の語数の3分の1程度**が標準であるとされている。
- 一方で、ひらがなばかりの文章は幼稚さを感じさせてしまうため、こちらも注意が必要である。

日本語文章の可読性、更に漢字量を調査する為、明日迄時間を下さい。

日本語文章の可読性、さらに漢字の量を調べるため、明日まで時間をください。

難しい漢字は決して使わない

- ・ 次の漢字は「ひらがな」にしたほうが好ましいとされる。

或る(ある)

無い(ない)

位(くらい)

程(ほど)

然し(しかし)

此の 此れ(この これ)

様だ(ようだ)

為(ため)

等(など)

及び(および)

且つ(かつ)

迄(まで)

従って(したがって)

故に(ゆえに)

即ち(すなわち)

既に(すでに)

遂に(ついに)

事(こと)

所(ところ)

共(とも)

他(ほか)

筈(はず)

又(また)

更に(さらに)

数値データは、その意味も書く

1997年の日本の自殺者は、三万人台であった。

日本の財政赤字の対GDP比は、1991年に62%だった。それが、1995年に80%を超えた。

あれこれそれ指示代名詞難(何)の意味？

- 意味不明瞭な文章の特徴として、「指示代名詞が多い」ことがあげられる。
- 指示代名詞とは「あれ」「これ」「それ」という、前の文章を受けて使われる言葉である。
- (私を含めて)、何気なく指示代名詞を使っていると思われる。この「何気なく」がいけない。
- 指示代名詞を省略しても、文章が通じることが多々ある。その場合は、指示代名詞を思い切ってカットしてしまう。
- 一度文章を作成した後で、指示代名詞を一つずつ確認していくとよい。
- 指示代名詞(指示語)を避けて、具体的に書くことが大切である。

文章において「体言止め」は使用しない

- 体言止めとは、「名詞で終わらせる表現技法」を指す。和歌・俳諧などで、最後の句を体言で終わらせることにより、余韻・余情を生じさせる効果がある。
- しかし、文章においては、体言止めは多用しない。
- 体言止めは、「光る星」「青い空」で終わることをいう。体言止めではなく、「星が光る」「空が青い」とする。
- 体言止めは文章とは言えない。しかし、パワーポイントでのプレゼンには有効である。

箇条書きは体言止めにする

- 提案書や報告書の箇条書きでは「体言止め」(名詞で終了する)を用いるのが有効である。
- 体言止めを用いるほうが、読む人に強い印象を与えることができる。

改革のために3つの提案がある。

- 1 品質管理を強化する
- 2 社内コミュニケーションを促進する
- 3 社員の意識改革をおこなう

改革のための3つの提案

- 1 品質管理の強化
- 2 社内コミュニケーションの促進
- 3 社員の意識改革の実施

「もの」「こと」は使用しない

- 「もの」「こと」を多用すると、使うと文章が冗長になってしまう。「もの」「こと」は、極力使わない。

× 一番重要なことは、「目標を達成する」ということだ。その視点で考えれば、今流行っているものに注力したほうが良い。

○ 一番重要な課題は、目標の達成だ。その視点で考えれば、今の流行りに注力したほうが良い。

「など」の多様を避ける

- 「など」は便利な表現である。しかし具体性に欠けるため、文章を曖昧にしてしまう恐れがある。
 - 「など」を使わずに、できるだけ内容を具体的に述べていくと、文章が明確になる。
- × 提案書などを拝見した結果、課題などが発見された。
- 提案書や報告書を拝見した結果、課題と今後の展望が発見された。

受身の表現は避ける

- 「れる」や「られる」を使うと、文章が読みにくくなってしまう。
- 受身から能動に表現を変更するだけで、文章を短くできる。

× 私の考えとかなり異なったものになると思われる。
彼らが指摘している点は間違っていると考えられる
○ 私の考えとかなり異なる。彼らの指摘は間違っている。

その言葉 実は誰も わかりません

- カタカナ表記や専門用語、語句の定義がない文章は、あいまいな文章となってしまう。
- 大学生の作文に「住民参加」「参画」「協働」があった。これらの意味を把握した上で(明確にわけた上で)使用しているのだろうか。
- 読み手としては、同じ意味でも語句が違っていると、「敢えて違う意味を持って使用している」と判断する。それならば、文章で使用している語句の一つひとつの定義を明確にしていかななくてはいけない。
- 文章の作成において、「テクニカルターム」(専門用語)を多様する者がいる。これもよくない。

カタカナ表記を注意する

- ブランドの意味は何ですか。
 - パートナーシップの意味は何ですか。
 - シティセールスの意味は何ですか。
-
- カタカナの表記は、読み手により、様々な意味を連想させる。そこで、「日本語」になおして使用する。
 - どうしてもカタカナ表記を用いる場合は、定義を記してから、文章を作成する。

専門用語はちゃんと説明する

- 「行革」って住民はわからないかも。
 - 「協働」って住民はわからないかも。
 - 「条例」って住民はわからないかも。
-
- 「行革」や「協働」、「条例」などは、行政では、当たり前前の語句である。しかし、住民はわからないかもしれない。語句が理解できないと、文章の中身も理解できない。
 - そこで専門用語は、一度定義してから（文章内で紹介してから）、使うようにする。

定義を明確にする

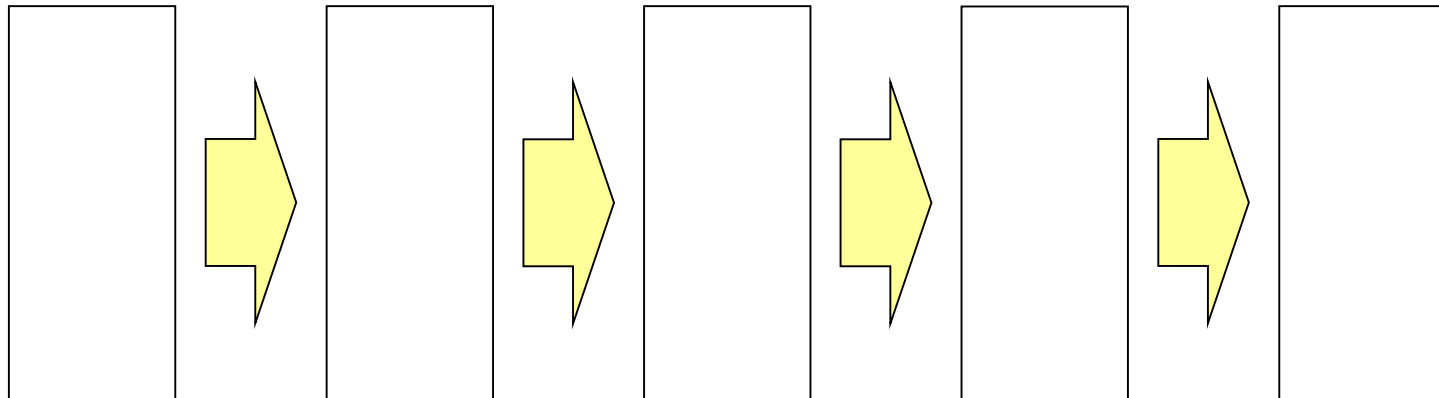
- 市民参加と協働の違いは何ですか。
 - 政策立案と政策形成の違いは何ですか。
 - 高齢化と高齢社会の違いは何ですか。
-
- 定義を明確にしつつ、文章で用いる一つひとつの語句の意味を確認しながら使用していく。
 - 漢字の意味も考える。地域を盛り立てる語句に、「復旧」や「復興」に加え「地域再生」「地域振興」などがある。一つずつ明確にする。

市民（住民）参加と協働の違い

- ・ 市民参加とは、「行政活動に市民の意見を反映するため、行政活動の企画立案から実施、評価に至るまで、市民が様々な形で参加すること」と定義している。
- ・ 協働とは、「市の実施機関と市民公益活動を行う団体が、行政活動について共同して取り組むこと」としている。
- ・ すなわち、「市民参加」は個人と行政との関係性の概念であり、「協働」は組織と組織の関係性の概念であると区別している。

政策立案と政策形成の違い

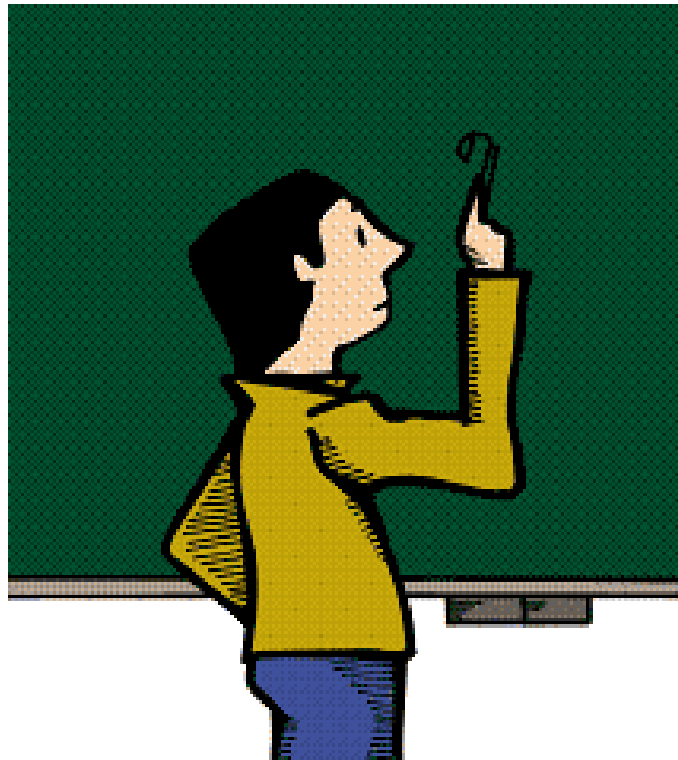
- 政策形成能力は、「政策形成サイクル」を意識することが大切である。



高齢化と高齢社会の違い

- 国連の定義では、下記のようにになっている。
- 高齢化
- 高齢社会
- 超高齢社会

趣旨を伝えるポイント



書き出しは7つパターンではじめてく

- ①ニュース性や季節感のある話
- ②聴衆がよく知っている人や地域の話
- ③テレビや新聞などで話題になっている話
- ④意外性や驚きを感じさせる話
- ⑤名言や格言などを意味づける話
- ⑥世間に知られていないが興味ある話
- ⑦その場で実際にあった事実や出来事の話

資料) 飯島孟(2003)『思ったことの半分しか言えない人はこう話せ！』日本実業出版社

書き出しは 7つパターンで はじめてく

⑤名言や格言などを意味づける話

情けは人のため為らず

おっとり刀

文化庁「国語に関する世論調査」

- 役不足

- 「素晴らしい役者に対して、役柄が不足している」という意味である。つまり能力のある人につまらない仕事・簡単な仕事をさせるという意味になる。
- 上司に重要な任務を命ぜられたときに「役不足とは思いますが頑張ります」などとは言ってはいけない(「力不足」「経験不足」)。

- 姑息

- 「姑」はしばらく、「息」は休むの意から、「一時のがれ」や「その場しのぎ」という意味であり、「ケチ」とか「ひきょうなさま」という意味ではない。

- 雨模様

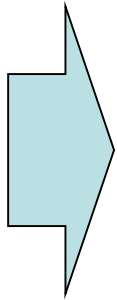
- 本来は「雨が降りそうな様子」をいう。つまり、まだ雨が降っていない状態である。

文章に説得力をもたせる

- エピソード(≡論拠)や統計データの紹介による文章は、読者に対して説得力をもたせることにつながる。
- エピソードや統計データは、どのような形容詞(「高い・高し」「うれしい・うれし」)にも勝る説得力がある。
- しかしながら、エピソードや統計データは、読者により受け止め方が異なるため、そのエピソードや統計データにより「何を伝えたいのか」を明確にしなくてははいけない。

趣旨を伝えるポイント

- ①重要なポイントを明確にする
- ②要点を先に書き、詳細は後に書く
- ③ unnecessary情報は書き込まない



それぞれについて簡単に説明していきます。

①重要なポイントを明確にする

- ①自分の「**言いたいこと**」を明確にすることが大事である(この「**言いたいこと**」がわからない人は、普段の問題意識の欠如があると思われる。そこから改善しないといけない)。
- あるいは、②自分が最低限「**言わなくてはならないこと**」を明確にしてから書きはじめる。
- 余裕があれば、③「**言ったほうが良いこと**」も用意しておく。

②要点を先に書き、詳細は後に書く

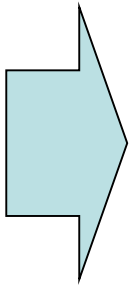
- 文章を読む際、読者は先に内容を理解したほうがストレスが少ない。そこで要点(言いたいこと)を先に明記する。
- 小説は詳細を先に書き、要点は後に明記することが多い。それは読者に「何だろう・・・」と思わせるからだ(そうすることにより、物語に誘う)。そのため起承転結を使う。
- 小説以外は、起承転結ではなく、**結**起承転結とする(起承転結については、後ほど、紹介する)。要点(結)を最初にもってくる。

③ unnecessary information is not written

- 自分が「言いたいこと」、もしくは「言わなくてはいけないこと」以外の情報は、原則として書き込まない。
- 文章は短ければ短いほど、主語と述語の関係が明確になる。その結果、クリアな文章となる。そこで、 unnecessary information を書かないようにする。
- 一度、文章を作成した後、プリントアウトして、 unnecessary information を削っていくほうが効率がよい。

無駄をはぶく

- 重複語
- 不要な接続詞
- 無意味の語尾



文章をスリムにしていくことが大切である。
以下で、それぞれ説明していきます。

重複語

- 不要な語とは、無駄なスペースをとっているだけで、文章に新しい意味を追加していない語である。
- 例えば、「山の中の山中で・・・」や「馬から落馬して・・・」などは、重複語の典型になる。
- この重複語をチェックし削っていくことにより、読みやすい文章に変貌していく。

まずはじめに・・・「まず」と「はじめに」は 同じ意味

- ・ 各～ごと(各～／～ごと)
- ・ 現在の現状(現在の状況／現状)
- ・ 従来から(従来／以前から)
- ・ まだ未定の(未定の／まだ決まっていない)
- ・ 約10cmほど(約10cm／10cmほど)
- ・ まずはじめに(まず～／はじめに～)
- ・ これからの将来は(これからは～／将来は～)
- ・ 敗因の原因がわかった(敗因は～／～の原因がわかった)
- ・ あらたに新設する(新設する／新たに設ける)
- ・ いにしえの昔より(いにしえより／古くから)
- ・ 後ろにバック(バックする／後ろに下がる)
- ・ 借金して借りた(借金した／借りた)
- ・ ～だけに限って(～だけで／～に限って)
- ・ はじめて発見する(発見する／はじめて見つける)
- ・ 到るまで(～に到る／～まで)
- ・ 頭痛が痛い(頭痛がする／頭がいたい)
- ・ 馬から落馬(馬から落ちる／落馬する)

不要な接続詞

- 文章をつなげることに注力があると、不要な接続詞を書いてしまうことがある。
- 一見、接続詞が文章と文章をつなげている働きがあるようにみえる。
- しかし、その接続詞をカットしても文章が成立する場合は、思い切って削除してしまったほうが、クリアな文章になる。

無意味の語尾

- 大して意味をなしていない「無駄な語尾」が意外に多くある。それもカットしていく必要がある。

投稿することが可能である。

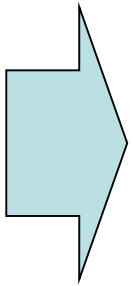
といえないこともない。

絶望といってもよいだろう。

というように考えました。

文章の見た目をよくする

- 見やすい文字配列にする
- 内容がわかるようにする
- 「見出し」をつける



読者への心配りである。

以下で、それぞれ説明していきます。

見やすい文字配列にする

- 形式段落を採用し、4～6行で改行する。
- 空白行をいれることにより、見栄えを追及する。
- 「見やすさ」を追求するならば、文字のポイントも変更する。
- 文字体(明朝体やゴシック体など)の変更も考える。
- とことんまで「見栄え」を追及していく。

いい印象それがそのままいい文章

- 「見た目」である。見栄えをよくするには、「段落」に注意して書く。
- 段落の変化形として、「箇条書き」「行空け」「字空け」も、適宜、使用する。
- 「句読点」も意識的に使用する。
- 印象をつくりだす手法に、「傍線」や「傍点」「網掛」「斜字体」「ゴシック体」(強調)などがある。
- ただし、こうした強調は、あまり多く使いすぎると、かえって逆効果になる。

内容がわかるようにする

- 並列関係は、過剰書きなどを活用し、内容が一目瞭然となるようにする。

総務省は、自治体財政健全化法に基づき全都道府県と市区町村計1857団体の2007年度決算の財政状況をまとめた。夕張市のほか赤平市、王滝村（長野県）の2市1村が、同法の財政再生基準を上回って「財政破綻」扱いとなり、「財政再生団体」となった。また40市町村は警告段階に相当し、自主的に再建を進める「早期健全化団体」となった

総務省は、自治体財政健全化法に基づき全都道府県と市区町村計1857団体の2007年度決算の財政状況をまとめた。下記の3団体が「財政破綻」扱いとなり、「財政再生団体」となった

- ・夕張市
- ・赤平市
- ・王滝村（長野県）

「見出し」をつける

- ・ 大学生のレポートの中には、見出しがまったくなく、文章を書き続ける人がいる。その文章は、極めて感覚的に読みづらくなってしまう。
- ・ 文章は、適宜、見出し(小見出し)をつけていくことが大切である。見出しにより、いいたいことを端的に表現したほうが親切である(13文字以内が望ましい)。

イチ・ニ・サン！ 結論サン(3)点 もってくる

要点を伝えるときは、『重要なことが3点ある』『結論は3つ』『原因は3つに集約される』など、事柄が3つあることを示すようにしよう。世の中の事柄は多くの二項対立的な側面があるため、「ふたつ」を掲げるのは容易だ。賛成と反対、肯定と否定、増加と減少、上昇と加工、保守と革新など、相反する極からの視転というのは、どのような対象でも存在する。これに、「どちらでもない」という第3の立場を加えることで、考察がいつそう深まるのである。だから「3つ」に集約することには意味があるのだ。

資料) 江下雅之(2003)『レポートの作り方』中公新書

- 私は主張したいことが5点あったのならば、2つは削除し3点に絞るようにしている。
- また、1つしかないのならば、頭を使いまくり、時には他人の頭も拝借して、2ついいたいことを加え、最終的に「3」になるようにしている。

書くのなら自信を持っていい文章

あいまいな表現は断定形になおす。

- かもしれない
- ではなかろうか
- だろう

レトリックで自分の主張を強調す！

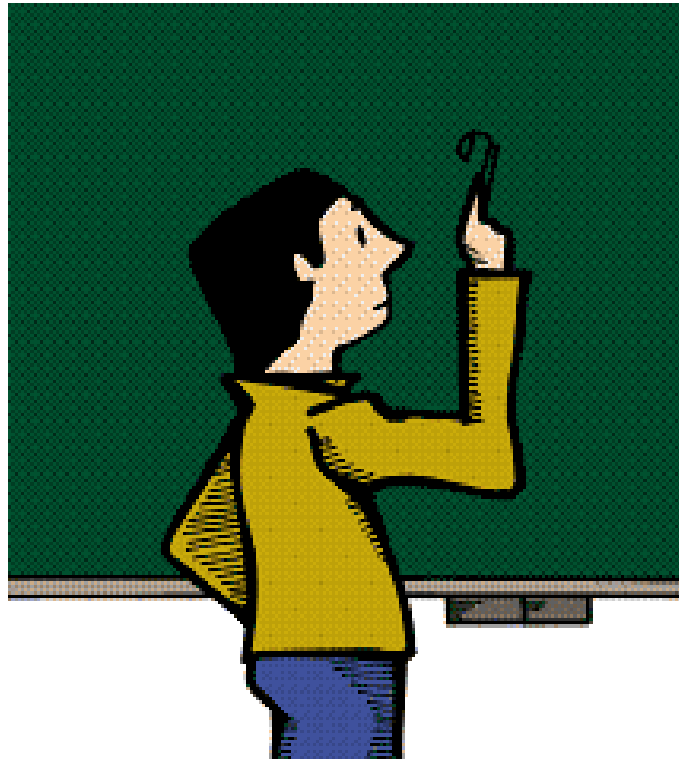
- ・ レトリックとは「修飾的な語句を用いて、言いたい内容を強調すること」を意味する。
- ・ 「さらに驚くべきことがあります」「さらに問題はこれだけにとどまりません」「これから話す内容がもっとも重要です」「小学生にもわかることです」「3つだけ覚えていただければ結構です」
- ・ 「**たったの**」「**ほんの**」「**・・・しか**」「**さらに**」「**まさに**」「**おかしいことに**」「**・・・だけ**」「**実に**」「**わずか**」
- ・ これらの言葉を使うことにより、視点をずらしたり、論点をかえたりすることが可能である。

資料)小宮清『シンプル・プレゼンの技術』日本能率協会マネジメントセンター、141頁

必ず推敲する

- 文章を作成したら、必ず、推敲する。
- 文章は一度作成したら「終わり」ではない。必ず推敲する必要がある。
- 最低、3回は推敲を繰り返すようにする。
- また、自分の書いた文章を他人に読んでもらうことも大切である(そこから、意外な「気づき」がある)。

報告書の基本



報告書の定義

- ・ 報告の意味は「ある任務を与えられた者が、その経過や結果などを述べること」とある。
- ・ 報告書とは「調査・研究等の結果、与えられた任務の結果などについて述べた書(類・物)」と定義できる。
- ・ 特に今回は、①一連の調査・研究の過程をまとめ、②そこから得られた知見として政策提言(政策提案)を記した書(類・物)と捉えることができる。
- ・ そして③可能ならば、翌年度以降の政策に採用(反映)してもらうことが目的である。

報告書も様々ある

- 報告種は、社内と社外に分けられる。社内は独自ルールを参考とする。
- 報告書は、セミナーや研修参加報告書、出張報告書、クレーム報告書、事故報告書、調査報告書などがある。
- 今回は、政策提言書(政策提案書)を紹介する。

- ①政策提言の背景(問題の発見や政策提言の必要性を定量的、定性的観点から書き込む)
- ②他自治体の事例(成功事例でも失敗事例でも可。移転可能性を書き込む。成功はベストプラクティスとして、失敗は反面教師とする)。
- ③ ①と②などを受けて、具体的な政策提言を書く。

テーマ名 そこに真髓 溢れてる

タイトルは、最大25文字までにする。できれば16文字程度にとどめるのがベストだ。これは、『プレゼンの鬼』（翔泳社）で検証したのだが、人がパッとひと目見て内容を理解できる文字数のベストが16文字だからだ。

資料) 戸田覚(2006)『すごい人のすごい企画書』PHPビジネス新書

- ・ タイトル13字～16字にとどめ、多くても25字以内がいい。この文字数にあわせてテーマを決定することが大切である。
- ・ 見出しは13字以内とする(web)。
- ・ テーマは具体的に書いたほうがよい。
- ・ 本屋に行き、本の購入を検討する時、背表紙にある書名をみて、「買うか」「買わないか」の判断に「具体的」は寄与する。

構成は「転」を除いて 起承結

起 …… 事実や目的を最初に示して、言い起こす。
承 …… 「起」を受けて話を広げる。
転 …… 話に変化をもたせ、さらに展開する。
結 …… 「だからこうなんだ」という結論を示す。

※「転」で展開したまま、議論が集約しない場合が多いため、注意が必要である。

- この「起承結」と同じ考えに「序破急」がある。

序 …… 話を切り出す序論である。
破 …… 本論であり、書きたい事実や主張を示す。
急 …… 結論であり、本論を受けて話を締めくくる。

構成は「転」を除いて 起承結

- 文章を書くのに慣れないときは、①箇条書きで文章を書き、②それぞれを「起」「承」「結」に配置していく、とよい。
- 頭の中で考えていないで、書き出して「見える化」していくことが大切である。
- 慣れてきたら、文章はベタ打ちし、カット＆ペーストにより、組み立てられた文章を作成していくとよい。
- 文章は「①考えてから書く」か「②書きながら考える」の2通りある。初心者は、前者の「考えてから書く」ほうがよい。

文章の構成

- 「問題提示」→「説明」→「転調」→「結論」
- 「序論」→「本論」→「結論」
- 「導入」→「展開」→「結論」

- 「目・理・方・結」もある。企画書は「目・理・方・結」が適していると言われる。

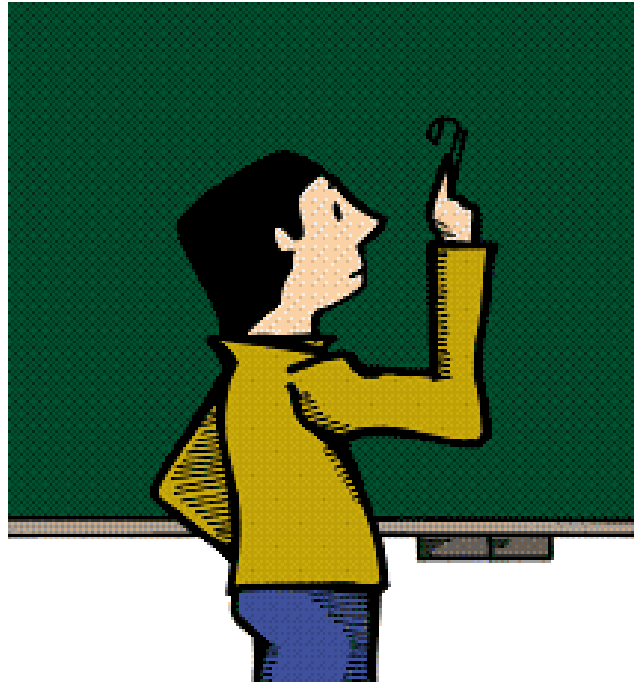
目理方結

- 目(的)……文章を書く目的を提示する。
- 理(由)……目的をかかげた理由を示す。
- 方(法)……目的を達成するための方法を示す。
- 結(論)……それによってどうなるか、という結論。

その他、時間や意識の系列で組み立てていく「並列的方法」や、主題を最初に示し、最後に主題をもう一度示す「双括式」などがある。

これらの構成方法から、自分に合っているものを選び、自分のパターンを構築したほうがいい。

政策提言書の注意点



政策提言か政策提案か

- 辞書によると、提案は「案を提出すること」とある。提言は「考え・意見を出すこと」とある。基本的に提案と提言は同じ意味である。
- しかし、コンサルが自治体に提出する資料には「企画提案」と明記されるが、「企画提言」とは書かない。シンクタンクが国に意見を答申する場合は「提言書」であり、「提案書」の形はとらない。
- つまり、自分が関与する場合は「提案」となる。一方で、第三者的な立場にあり直接的に関与しない場合は「提言」となる。

読者を意識する

- 報告書は、読者により内容が異なる。読者を意識して作成する(報告書に「本報告書の読者は・・・を想定している」と書き込んでおくといい)。

- 相手はだれか(ターゲット意識)。
- 何を伝えたいのか(目的意識)。
- どうなってほしいのか(反応・行動)。

①目次に力を入れる

- 目次を一見して、理解できない報告書はよくない(目次の見出しから結論と、結論までの流れが分かるようにする)。目次も力を入れて作成する。
- 目次の見出しに全力を注ぐ。見出しで相手の理解や行動を促すようにする。
- 目次を作成するときは、類似報告書の目次(体裁)を参考にする。
- 目次からストーリーが分かるようにする。ストーリーを意識する。

②「読む」より「見る」を意識

- ある程度の分量のある報告書は、「読む」より「見る」を意識する。
- 適宜、図表や写真を組み込む。また段落は形式段落を採用する。
- 読者が飽きないように「見る」を意識して作成していく。
- 体裁（見栄え）と内容 体裁はですます調などの統一

③具体的に書く

- 具体的とは、「固有名詞」と「数字」に置き換えるという意味である。
- あいまいな表現(特に「すごい」や「すごく」などの形容詞)は数字に置き換える。
- 問題の所在や政策提言の必要性などの根拠を書きこむ。

④簡潔明瞭

- 原則として、余計な飾りはつけない。報告書は、「一読で理解できるかどうか」が重要である。読者から「要するに何が言いたいの？」と思われるのは最悪である。
- 報告書は、最初に結論を明記しておく(結序本結)。
- ある程度、分量のある報告書は、最初のほうに概要図を入れる。概要図により、報告書の流れ(ストーリー)や結論を示す。

⑤事実と意見を分ける

- 事実は誰も否定できない。意見は主観や憶測が入る。事実と意見を明確に分けて書く。
- 事実と意見を混ぜて書くと根拠が乏しくなり、説得力のない文章になってしまう。
- 事実と意見と常に認識しながら、報告書を作成していく。

ありがとうございました。

ご意見・ご質問などは、

makise@ias.or.jp にご連絡下さい。

今後とも、よろしくお願い申し上げます。

一般財団法人地域開発研究所 牧瀬 稔

