



連載

ビブリア・トーク
—私のオススメ—

…→ 永野秀尚 (日本電信電話(株))

理科系の作文技術

木下是雄 著

中央公論新社 (1981), 256p., 700 円+税, ISBN : 978-4-12-100624-0



木下是雄著「理科系の作文技術」(中公新書)を紹介する。1981年の発行以来多くの読者に読まれ、2015年11月現在の発行部数は97万部を超えるという。本書は作文の高度なテクニックを紹介するような本ではない。また、単なるハウツー本でもない。文書を書くにあたって必須な基本的事項を書いている。逆に、それゆえこれほど長い間、新しい読者にも読まれているのであろう。まだ本書を読んだことがない人には、ぜひできるだけ早く読んでほしい。特に「レポートの書き方が分からない」、「これから卒業研究に取り組む」といった若い学生の方には必読の書である。一方、本誌「情報処理」の読者の中には、本書をすでに読んだ人も多数いるだろう。そのような人にも本書を読みなおすきっかけになればいい。このように考え本書をビブリア・トークで紹介する。なお、タイトルに「理科系の」とあるが理科系の人以外にもおススメの1冊である。

著者によると本書の目標は以下である。「私がこの書物の読者と想定するのは、ひろい意味での理科系の、若い研究者・技術者と学生諸君だ。これらの人たちが仕事でものを書くとき—学生ならば勉学のためにもものを書くとき—に役に立つような表現技術のテキストを提供したい、と私は考えている」。

また、本書で作文の対象とする文書とはどのような文書かを要約すると次のようになる。「理科系の人仕事のために書く文章で、他人に読んでもらうことを目的とするものとしている。このような文書を『仕事の文書』と呼んでいる。仕事の文書には、用件の手紙やメモから、(所属機関内の)報告書、答案、レポート、論文、申請書、取扱説明書まで、他人に読んでもらうことを目的とする多くの文書が含まれる。ただし、他人に読んでもらう文書といっても、詩や小説

などの文学作品は含まれない」。これを見ればお分かりいただけるように、本書の対象とする仕事の文書は理科系に限られるものでない。

本書では、「仕事の文書」は内容が「事実(状況をふくむ)」と「意見(判断や予測をふくむ)」に限られ、心情的要素を含まない。事実や状況について人に伝える知識、または人から伝えられる知識を情報と呼び、仕事の文書は情報と意見だけの伝達を使命とするとしている。

このように、本書で指導する作文技術は、「仕事の文書」には読者と役割があり、想定する読者に対し役割を果たす文書をいかに書くかということを一貫として目標にしている。

そして、このような仕事の文書を書くときの心得は (a) 主題について述べるべき事実と意見を十分に精選し、(b) それらを、事実と意見とを峻別しながら、順序よく、明快・簡潔に記述することに要約されるとしている。

本書ではこの心得にそって、上記の目標に向かって文書を書く技術が明快に述べられる。

本書の目次は以下の通りだ。

1. 序章
2. 準備作業(立案)
3. 文章の組立て
4. パラグラフ
5. 文の構造と文章の流れ
6. はっきり言い切る姿勢
7. 事実と意見
8. わかりやすく簡潔な表現
9. 執筆メモ
10. 手紙・説明書・原著論文
11. 学会講演の要領

以下、いくつかの章の内容を紹介する。

第2章は「仕事の文書」を書くための準備作業を説く。文書の役割の確認、想定する読者や文書の長さの制限などに応じた主題の選定、文書の目標規定文（主題に関して自分は何を目標としてその文書を書くのか、そこで何を主張しようとするのかをまとめた一文）の作成、材料あつめなどである。

第3章は、文章における記述の順序、序論・本論・むすびなどの文書の構成、論理展開の仕方に関するものである。ここでも文書の読者の視点に立ち、「読者のための文書」の構成法が述べられる。

第5章は文の構造と文章の流れに関する。理解を難しくする逆茂木型の文と文章（文にとって枝葉である修飾語・修飾節が前置きされ最後まで読まないという意味が理解できない文や文章）について述べられる。この逆茂木型の文や文章は、修飾語や修飾節を前置きするという日本語の構造によるものである。日本語ではこのような文または文章になりがちである。これらの文を直す要領も述べられる。

第10章では手紙・説明書・原著論文を例として、仕事の文書の書き方を具体的に説明する。

第11章は学会講演の要領についてである。スライドの作成から発表の仕方まで説明する。

本書を通して読むと、レポートの書き方から、卒業論文の書き方まで、さらには卒業研究への取り組み方そのものについても参考になると思う。また、第10章と第11章の論文執筆と学会発表の仕方については、人に読んでもらえる論文を書くには、人に聴いてもらえる発表をするには、という点からも非常に参考になる。

なお、個人的には本書の中でも特に第2章が秀逸であると私は考える。仕事の文書には読者がいて役割がある。仕事の文書は読者のために書くもので、どうせ書くのならば、読者の役に立つ文書を書きたい。そう考えると文書を書くことがとたんに創造的で楽しいことに私には思えるからだ。

また、「仕事の文書」を書くことは、それ自体が「仕事」であることも多いと思う。第2章では「良い仕事の文書」を書くために何を準備すべきかが述べられて

おり、そもそも良い仕事をするためにどのように仕事に取り組むかという観点からも参考になる。

また、第11章で説明書を具体例として取り上げているのもすばらしい。説明書と言われると各部品や機能の説明を羅列する無味乾燥な文書を想像してしまう。しかし、説明書には読者と読者に対する役割がある。その役割を果たすためにどのように説明書を書くべきかと考えると、これはとても創造的な作文になる。

なお、本書は主に日本語の作文技術に関する本である。しかし、英語の文書を書く場合にも有用である。特に、第5章と第6章では、日本語を使う我々の書く、欧米人に理解されにくい英語や、解釈の異なる表現などが紹介される。ぜひ確認してほしい。

本書は1981年初出であり、ワープロソフトやプレゼンテーションソフトが普及した現在においては若干古い箇所（第9章の校正に関する部分や第11章のスライドに関する部分など）もある。しかし、ここで述べられるような技術も本書の目標である良い仕事の文書を書くための技術であり、これらの技術の意図するものは現在でも参考になると思う。

私は本書を定期的に繰り返し読んでいる。その主な理由は以下の3点である。

1. 良い「仕事の文章」とは何かを思い出させてくれる。
2. 1.を意識すると「仕事の文書」を書くことが創造的で非常に楽しいことになる。
3. 仕事への取り組み方自体にも参考になる。

文系系を問わず仕事の文書をきちんと書くことの重要性は言うまでもないであろう。繰り返しになるが、これからレポートを書き始めたり、卒業研究に取り組まれたりする学生の皆さんには必ず読んでほしい1冊である。独りよがりな文書ではなく読者に対して役割を果たす文書を書くということに楽しんで取り組めるのではないかと思う。

(2015年11月27日受付)

永野秀尚（正会員） nagano.hidehisa@lab.ntt.co.jp

1994年大阪大学基礎工学部情報工学科卒業。1996年同大学院基礎工学研究科物理系専攻情報工学分野修士課程修了。2005年同大学院情報科学研究科マルチメディア工学専攻博士課程修了。博士（情報科学）。1996年NTTに入社。現在、NTTコミュニケーション科学基礎研究所主任研究員。2011年から2012年まで英国 Queen Mary University of London 客員研究員。音や映像などのメディア情報の認識・探索に関する研究に従事。