

## まえがき

本書は、筆者が新聞記者時代に先輩から教わったり、後輩に教えたりした作文の技術や練習方法を、ビジネスパーソンや学生でも使えるよう整理したものです。

想定しているのは、社内の報告書やプレスリリース、大学のレポート、就職活動のエントリーシート（志望動機書）などです。エッセイなどの「読み物」のほか、メールやSNSといったネットです使う文章にも応用できるでしょう。言い換えれば、実用文を、正確に、わかりやすく書く技術について説明しています。

急いで断っておくと、「新聞記事は良い文章の見本だ」というつもりはありません。新聞の文章は無個性で味気ないという批判は、昔からよく聞きます。紋切り型の表現が多く、文学が好き人には「悪文」にしか見えないかもしれません。

それは、新聞の文章が「規格品」だからです。あとで詳しく説明しますが、新聞の文章は徹底的に「標準化」されています。紙面には様々な種類の記事がありますが、よく観察すると、そのほとんどは「既製の部品」を「共通のパターン」に従って組み立てただけです。最も重要な構成

も、ニュースは「逆三角形」、論説は「三部構成」、コラムは「起承転結」、長めの企画記事は「起承展転結」といったように、たった4つの型に集約されます。いわば大量生産品なのです。

しかし、文章を「情報を伝える道具」だと割り切るなら、そのことのメリットは、「味気ない」といったデメリットを上回ります。

まず、書き方のルールさえ知ってしまえば、誰でも簡単にマネができます。

入社時に作文の試験があるので、新聞社には「それなりに文章が書ける人」が多いのは事実です。ただ、全員に文才があるというわけではありません。中には小説家や詩人になるような人もいますが、能力にはかなりばらつきがあります。正直にいうと、ぜんぜん書けない人も入ってきます。

それを半年から1年ほどで「商品になる文章」を書けるまでに育てることができるのですから、特殊な才能や修行を必要としないことは明らかです。例えば小説家を育てようと思っても、ここはいきません。新聞記者にとって本当に大変で時間がかかるのは、「埋もれている情報を発掘して裏をとる」という技術の習得であって、「文章を書く」ことではないのです。

記者式の文章のもう一つのメリットは、応用の幅が広いことです。紙面を眺めると、大半は事実を淡々と伝えるニュース記事です。しかし、他にも社説などの論説から、子供向けの解説、エッセイ風の読み物まで揃っています。中には小説仕立ての記事さえあることに気づくでしょう。これだけの種類の文章が書ければ、たいいていの用は足りてしまいます。

しかも、これらはすべて、「少なくとも義務教育を終えた人にはわかる」ように書かれています。

す。そう書かなければならないという業界のルールがあるからです。要するに、美しいかどうか、うまいかどうかはともかく、読みやすいことにかけては折り紙つきなのです。

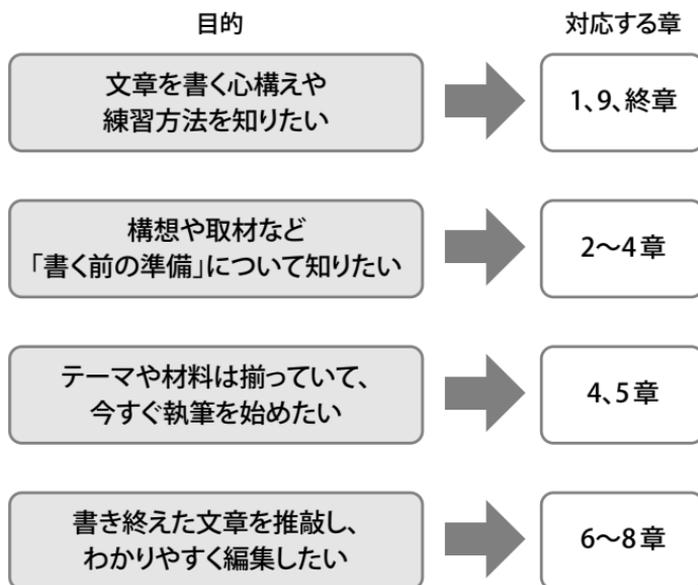
本書の、この文も記事と同じ方法で書いています。そう見えないとすれば、文体が新聞ではあまり使わない「です・ます調」だからでしょう。ためしに語尾を「だ・た」か「だ・である」に替えてみてください。新聞でよく見る文になるはずです。今度は、末尾を「くだニャン」か「ござる」に変えてみましょう。ネコやサムライが話しているような文になります。

ここまで変えると、指摘されても新聞記事の文体には見えないでしょう。しかし、「骨格」は新聞記事と同じなのです。

つまり、新聞で使われている文章術を身につければ、大学やビジネスで使う固い文から、ブログなどに載せるやわらかい文まで、幅広く書けるといえることです。

本書は、一般的な文章術にとどまらず、「何を書くか」という構想を練る方法や、文章に盛り込む情報の収集の仕方についても解説しました。「文章が書けない」という人の多くが、実は文章力よりは、こうした「文章以前」の部分で問題を抱えていると思うからです。

ただ、すでに書くテーマがあり、材料も揃っている人は、1〜3章を飛ばして読んでも構いません。すでに書き終えた文章があり、それをわかりやすく推敲、編集したいという人は、6〜8章を読んでください。



本書の使い方

まえがき 3

## 第1章

# 文章を書くとはどんな作業か

大事なのは「何を書くか」 14

「文章が書けない」理由 16

なぜ記者は過酷な条件で書けるのか 19

モジュール・段落・文 21

新聞スタイルは応用範囲が広い 23

速く書くための基本戦略 24

## 第2章

# 構想を練る

文章の種類を決める 28

テーマを決める 31

読ませどころの設定 34

### 第3章

発想法の3パターン 36  
ブレインストーミング 42

## 取材の方法

メモのとり方 46  
裏をとる 48

資料で確認する 52

現場、現物、現人にあたる 53

インタビュウの方法 55

掘り下げて聞く 58

### 第4章

## 設計図を描く

設計図を作る 62

仕様を確認する 63

文体を決める 65

スケルトンの基本項目 67

仮見出しを立てる 69

## 第5章

# 文を書く

- 見出しの表現方法 73
- 要旨をまとめる 74
- 4つの基本パターン 75
- 説明は逆三角形 77
- レポートは三部構成 79
- 読み物は「起承転結」 80
- 長めの読み物は「起承展転結」 82
- モジュールの中の構成 85
- 段落の役割 86
- 「本論」「展」は3パターン 88
- 「起」の書き方 90
- まず、ざっと書いてみる 96
- 読みやすい文を書く3原則 97
- 「40-60」の原則 98
- 「1文1意」の原則 100

第6章

読みやすい文章とは

- 受け身形を使わない 101  
リードを書く 103  
段落の中の「文」の並べ方 108  
補足文の入れ方 111  
客観性のある表現をする 113  
とりあえず文章を締めるための表現 115
- 読み手に頭を使わせない 118  
読みにくい原因 121  
漢字の割合は3分の1程度 124  
漢字を減らす方法 126  
親しみのある言葉を選ぶ 130  
語順を入れ替えるコツ 132  
単調さを防ぐことも必要 133  
分割のコツ 136  
体言止めは最小限に 140

## 推敲する

- 読み上げれば難点がわかる 144  
不要な言葉を削る 145  
読点の打ち方 151  
語句の説明書き 154

## 説得力を高める

- 写真をつける 158  
イメージ図を描く 160  
データで伝えるのは「大きさ」と「変化」 161  
グラフをつける 162  
表をつける 165  
具体例やたとえ話を入れる 166  
描写は「絵に描ける」ように 168

第9章

トレーニング編

171

説明力は「お絵描きゲーム」で 172

記者会見を速報記事にする 178

積極的に添削を受ける 181

文章構成の練習法 183

終章

本質を突く文章術

185

「わかりやすさ」と偏向は紙一重 186

イメージに訴える 188

「本質を突く」方法 191

あとがき 194

文章修行のための読書案内 196

参考文献 198

付録 201

第1章

ど  
ん  
な  
作  
業  
か

文  
章  
を  
書  
く  
と  
は



## 大事なのは「何を書くか」

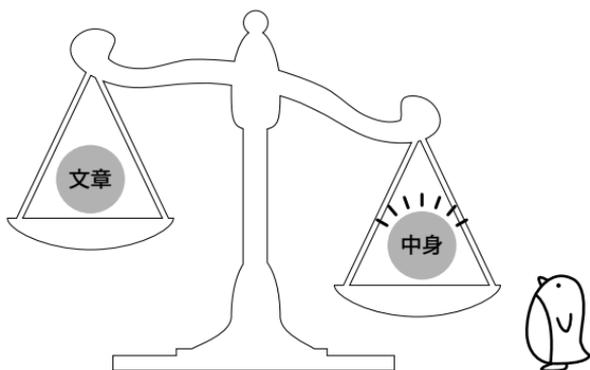
本題に入る前にお断りしておきたいことがあります。この本を読んで文章術を覚えたとしても、そもそも「書くべきこと」「書きたいこと」が明確でなければ文章は書けない、ということです。

これは英会話の勉強とよく似ています。文法を理解し、単語を覚え、ネイティブの先生から発音の仕方を習っても、ぜんぜん会話ができない人はたくさんいます。それは「英語の知識や発音のテクニックがない」からではなく、そもそも、外国人に伝えたいこと、聞きたいことがないからです。逆に必要に迫られれば、知識が乏しくても、それを総動員して、自分の意思を伝えることができます。

文章も、大事なのはうまく書けるかどうかではなく、「何を伝えるか」でしょう。つまらない考えを、どんなに美しくわかりやすい文章で綴っても、他人の心を動かすことはできません。これは一流のコックさんでも、食材が腐っていたり、そもそもなかつたりすれば美味しい料理を作れないのと同じです。

これは、私が記者修行をしてきた実感でもあります。確かに様々なパターンの記事を書けるようになるには、一定の知識と訓練が必要です。しかし、記者が基本的な技術を身につけるのに必要な期間は、だいたい半年から1年くらいです。

逆に、記者として一生修行が続くのは「情報を集めて分析する」という部分です。人や組織が



### 大事なのは文章ではなく中身

隠していることを、どうすれば聞き出すことができるのか。手に入れた情報の真偽を確かめるにはどうすればいいのか。その価値をどういう基準で評価すればいいのか……。つまり、書くべき情報を集める技術の方は、試行錯誤し、議論しながら磨きをかけていく必要があります。

この点をあえて強調するのは、文章を書くことの本質について考えてほしいからです。

記者をはじめとした「物書き」は、文章を操れることにプライドを持っています。このため、文章術について教えるときにも、つい高尚な行為であるかのように説明しがちです。実際、文章の書き方を指南する本を読むと、「ひたすら名文を書き写す」といった、修行めいたアドバイスを目にすることがあります。しかしそれは、技術の価値を過大に評価させ、「何を書くかが重要だ」という事実を見えにくくしてしまいます。

本書の狙いは、「どう書くか」について、最も

安直かつ簡便な方法を提案することです。文章を書くことにロマンを感じている人は、マニュアル化されたノウハウに反発を感じるかもしれません。しかし、あえてそうする意味は、本来の目的である「何を書くか」を考える作業に、最大の労力を注いでほしいからです。

実際、新聞に書かれている文章が規格品だからといって、中身がないとはかぎりません。内容が重要であれば、出来合いの文体で書いても、人に深く考えさせたり、感動させたりすることはできます。観賞用の文章ではない実用文は、それで十分なのです。

## 「文章が書けない」理由

世の中には、「長い文章を書くのが苦手だ」という人がたくさんいます。

しかし、そういう人でも、家族や友達と1時間以上話すことはあるでしょう。おしゃべりな人なら、言葉をすべて文字に置き換えれば、1日で本1冊分(10万字以上)になることは珍しくありません。

しかも最近ではSNSで100字くらいの文章は日常的に書いているという人がほとんどです。ところが、パソコンや原稿用紙を前にすると、全く言葉が浮かんでこないのです。

こういう人たちには、大きく分けて三つのタイプがあります。

### ①書き言葉に慣れていない

まず「書き言葉」に慣れていない人です。同じ日本語ではありませんが、話し言葉と書き言葉では、表現が微妙に異なります。とくにレポートや報告書の文体は、日常で使わない言い回しを多用するので難しく感じます。

ただし、これは慣れの問題で、文章が書けない本質的な原因ではありません。母国語として日本語に親しんできた人なら、どんな文体であれ、一つの「文」を書けないというケースはほとんどないはずだからです。

## ②書くべきことがない

そもそも「書くべきことがない」、というケースは、案外多いものです。

文章は、誰かに何かを伝えるという目的で書くものです。他人に読ませるつもりがない日記でさえ、「未来の自分」に向けて書いているといえます。

言い換えれば、「日本語を書く能力」があったとしても、そもそも「伝えるべき何か」がなければ、文章を書くことはできないのです。

こういうタイプの人は、文章術を学ぶより、誰かに話したくなるような経験をたくさんしたり、物事について深く考えて自分の主張を持つようになりたりする方が、ずっと効果的でしょう。アウトプットの前に、インプットが決定的に不足しているわけです。

### ③構成ができない

さて、「文が書いて」「伝えるべきことがある」にもかかわらず、文章が書けないのはどういうケースでしょう。これは「構成ができない」ことが原因です。

文章とは「文」の集まりです。

1冊の書物について考えてみましょう。例えば新書は普通、12万字程度の分量があります。これは400字詰め原稿用紙にすると300枚くらいになります。原稿用紙を1枚埋めるのに四苦八苦している人にとっては途方もない分量に感じられるでしょう。

しかし1冊の新書でさえ、中身を分解してみると数十字から100字程度の「文」の集まりでしかありません。文がいくつか集まって「段落」になり、段落がいくつか集まると「節」になります。節のかたまりである「章」を並べることで1冊の本ができるわけです。

もつとも、ただ並べればよいというものでもありません。それぞれの文が、段落の中に適切に配置されている必要があります。

SNSのように、せいぜい2〜3文の組み合わせであれば、構成を考える必要はほとんどありません。直感的に、思いついたことを順に書いていけば用が足りません。

しかし、長い文章になるほど構成の持つ重要性は高まります。本1冊が12万字で、1文の平均が100字だとしましょう。本は1200の文が集まっていることになります。文を並べる順列・組み合わせは膨大な数になります。それらを読みやすく並べられるかどうか、「書ける人」と「書けない人」を分ける決定的な差なのです。

ただ、私たちは長編小説を書こうとしているわけではありません。幸いなことに、学校で課されるレポートや、ビジネスで必要とされる報告書などは、ある程度、構成のパターンが決まっています。さらに、文体や言葉遣いにも一定のルールがあります。それさえ踏まえていけば、上手い下手はともかく、実用に足る文書を作ることはできるのです。

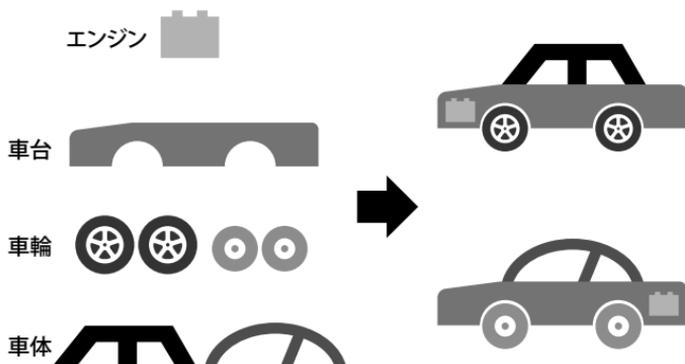
## なぜ記者は過酷な条件で書けるのか

新聞記者は記事を書くのが仕事です。私も日経新聞に就職してからというもの、くる日もくる日も原稿を書くことになりました。その意味では、ジャーナリストは名作家ではないにせよ、「文章を書くプロ」だとはいっていいでしょう。

しかし、同じように文章を書く仕事でも、記者の執筆作業には作家や研究者などとは異なる特徴があります。

まず、短い制限時間の中で原稿を仕上げなければなりません。ニュースは締め切り時刻に配慮して発生してくれないからです。ときには、「今起きたニュースを10分以内にまとめろ」といった命令を受けることもあります。

オフィスも静かな環境ではありません。あちこちから怒鳴り声が上がリ、付けっ放しのテレビや、速報を伝える通信社のスピーカーから、絶えず音声が流れています。「静かな環境で、じっくり考えながらでない」と書けない」という人なら仕事にならないでしょう。



モジュール化の例

そうした厳しいプレッシャーにさらされているにもかかわらず、なぜ記者は原稿が書けるのでしょうか。

その答えは、一言で言えば文章の徹底した「モジュール化」です。

モジュールとは、ある機能を持つように組み合わせられた部品の集まりのことです。

と、聞いてもピンとこない人は、模型屋さんなどで売っている電動モーターを思い浮かべてください。モーターも、磁石やコイル、軸などの部品を組み合わせて「何かを回転させる」という機能を持たせたモジュールだからです。

モーターは、他の機能を持つ複数のモジュールと組み合わせることで、ドローン（無人機）やパソコンといった、多様なジャンルの製品を生み出すことができます。このように、異なる機能を持つ「部品の集まり」を利用して、様々な製品を生み出すという設計思想がモジュール化です。モノ

づくりの世界では、このモジュール化が進んでいます。パソコンや自動車、住宅までもがモジュールを組み立てることで作られているのです。

## モジュール・段落・文

実は、新聞の文章もこれと同じ仕組みで作られています。

記者が書く文章には、「序論・本論・結論」や「起・承・転・結」など、構成に一定のパターンがあります。このうち「序論」や「転」などが、モーターや車輪といったモジュールに当たります。

さらに、このモジュールを分解すると、100〜150字程度の段落(パラグラフ)になります。この段落も、「事例の紹介」「背景説明」など、1段落が一つの役を割り振られています。中には、ニュース記事の冒頭に置かれる「リード(前文)」のように、1段落で一つのモジュールになっているものもあります。

こうした段落を構成する文は、ネジや針金といった細かい材料に当たるといっていいでしょう。現代のモノづくりでは、こうした部品についても標準化が進んでいます。形や大きさによって、世界で共通の型番が決まっているわけです。

記者の書く文章でもこの点は同じです。新聞やテレビといった報道業界では、共通する定型表現がたくさん使われているのです。

省庁のなかで政策が発案され、最終的に国会で承認されるケースを例にとりましょう。

ある省の部局で、政策の構想が浮上して検討が始まったことが取材でわかった場合、記者は「(〓省が) 検討に入った」という表現を使います。

これは全国紙、地方紙、通信社、テレビなどで共有されている暗黙のルールです。同じことを言うだけなら、「話し合いがもたれた」「実現に向けて模索が始まった」といった無数の異なる表現ができます。しかし、こうした状況を表すときは、所属する新聞社が違って、みんな「検討に入った」と書くのです。

さらに検討の結果、省として実現に向けて具体的なアクションを起こすことが決まれば「〓する方針を固めた」と書きます。最終的に国会で法案が成立すれば、断定調で「〓法案が可決成立した」と書きます。つまり状況によってどの表現を選ぶかが、業界全体で「標準化(ルール化)」されているわけです(この点については拙著『新聞の正しい読み方』で詳しく解説しているので、興味のある方は読んでみてください)。

言い換えれば、記者は原稿を書く際に、作家のようにどんな表現をするかで悩む必要はありません。あらかじめ決まったラインナップの中から「選ぶ」だけなのです。こうした仕組みは、原稿を限られた時間内に仕上げる際には大きな強みになります。

新聞記者は、新人教育の時期にこれらのルールや部品を徹底的に叩き込まれます。いったんこの執筆システムを頭に入れてしまえば、どんな過酷な状況でも原稿を書けるようになるのです。

このことは、私たちが文章を書く際にも重要な示唆を与えてくれます。