

1 正しい文章の基本

ポイント

- 報告書やレポートは上司をはじめ、場合によっては経営陣や外部の人も読むもの。だからこそ正しい日本語の文法で書くべきである。
- 句読点の打ち方だけでも読みやすい文章になる。

1 文体を統一する

日本語の文体には「である体」と「ですます体」があります。一つの文書の中に「である体」と「ですます体」が混在すると読みにくくなります。必ずどちらかの文体に統一してください。

文体については、次のような点に注意が必要です。

- ・ 対外的な文書では「ですます体」を用いる。
- ・ 社内文書ではどちらの文体も使えるが、部下から上司への報告の場合は「ですます体」を使うほうがよい。
- ・ 「ですます体」が連続して煩わしい場合は文中の経過部分は「である体」にして、文末だけ「ですます体」にしてもよい。

【例】「先日発生しましたA工場内の製造ラインにおける事故につきまして、調査委員会から事故原因の分析結果が発表にされましたのでご報告いたします」
→「先日発生したA工場内の製造ラインにおける事故に関して、調査委員会から事故原因の分析結果が発表されたのでご報告いたします」

- ・ 「ですます体」の文書でも、箇条書きは「である体」にしてもよい。
- ・ 敬語の使用は最小限にとどめる。
- ・ 時々「体言止め」と使用すると、文章にメリハリがつく。

ONE POINT

読みやすい文書にするために、文体は必ず統一すること。

2 正しい日本語の文法を身につける

日頃、日本語の文法に気をを使う機会はあまりないと思います。「文法が少し間違っているけど、相手に内容が伝わればよい」と考える人も多いのではないのでしょうか。

しかし、ビジネス文書を書く時には、必ず正しい文法に則^{のっと}って作成します。ビジネス文書の読み手は上司であり、文書によっては経営陣や外部の人も読むことがあります。ですからたとえ意味が通じたとしても、間違った日本語を使うべきではありません。

また文法の間違いによって、読み手に内容がうまく伝わらないこともあるのです。特に次の5点に注意してください。

■主語と述語が正しく対応しているか？

次の文章を読んで、間違いを指摘できますか？

「このプロジェクトは、経済情勢に関係なくしっかりと収益を上げることです」

一見するとこの文章の主語は「このプロジェクト」のように思えます。これが主語だとすると、述語は何になるのでしょうか。「上げることです」が述語だとすると意味はわかるものの、日本語の文章としてしっかりしません。

主語と述語が対応するように上の文章を書き直すと、次のようになります。

「このプロジェクトの目的は、経済情勢に関係なくしっかりと収益を上げることです」(主語＝「このプロジェクトの目的」、述語＝「上げることです」)

「このプロジェクトは、経済情勢に関係なくしっかりと収益を上げることを目的としています」(主語＝「このプロジェクト」、述語＝「目的としています」)

主語と述語が正確に対応していないと、正しい文章としては成立せず、読みづらい文章になってしまいます。

ONE POINT

ビジネス文書は経営陣や外部の人も読む。必ず正しい文法に則^{のっと}って作成すること。

解説

普段はあまり気にかけない主語と述語の対応、係り受けなどについても注意を払う。

副詞と後に続く言葉の対応関係

打ち消し	決して～しない 到底～できない 全然～できない 必ずしも～でない
断定	必ず～する もちろん～だ
禁止	断じて～してはいけない みだりに～してはいけない
希望	どうぞ～してください ぜひ～してください
たとえ	まるで～のようだ あたかも～のようだ ちょうど～のようだ
推量	おそらく～でしょう たぶん～でしょう まさか～ではないでしょう
仮定	万～の時は～でしょう たとえ～でも～ということはない
疑問	なぜ～なのか どうして～なのか

■係り受けが正しいか？

前の言葉が後の言葉につながる関係を「係り受け」といいます。この係り受けの中でも、修飾語と被修飾語の関係については、間違いが多く見受けられます。次の文章を読んでください。

「今回のプロジェクトの目的は、修正が必要な顧客情報の審査システムを改善することである」

この文章で修正が必要なのは「顧客情報」でしょうか？ それとも「審査システム」でしょうか。

この文章では、「修正が必要な」が「顧客情報」に係っているように受け取られてしまいます。修正が必要なものが「審査システム」であるならば、「修正が必要な、顧客情報の審査システムを……」のように、「修正が必要な」の次に読点(,)を打ちます。これにより「顧客情報の審査システム」がひとまとまりであることが読み手にもわかり、誤解を防ぐことができます。

同様のケースとして助詞「の」の使い方にも注意が必要です。たとえば「今回の幹事会社であるA社の関連会社B社では……」とあった場合、幹事会社はA社でしょうか、B社でしょうか？

A社が幹事会社であるなら「A社(今回の幹事会社)の関連会社B社では……」とします。逆にB社が幹事会社の場合は「A社の関連会社B社(今回の幹事会社)では……」と表記します。読み手に誤解を与えないように、文法には十分な配慮が必要です。

■能動態と受動態が混在していないか？

能動態は主語がある動作を行うことを表す文体です。一方、受動態は、主語がある動作の対象となり、その作用を受けるという関係を示す文体です。同じ事象を表現する場合でも、「税理士がこの書類を作成した」(能動態)、「この書類は税理士によって作成された」(受動態)というように主語と述語が変わります。

能動態と受動態が混在すると、わかりにくい文章になります。

■時制は正しいか？

「時制」とは動詞が表す過去・現在・未来などの時間的位置です。過去の出来事を現在形で書いてしまう間違いがよくおきますので、注意してください。

【例】従来の当社の課題は、新規顧客に対するアプローチである。しかしこれは、昨年営業部門の組織改革を行うことで解消された。

→従来の当社の課題は、新規顧客に対するアプローチであった。しかしこれは、昨年営業部門の組織改革を行ったことで解消された。

■副詞の係り受けは間違っていないか？

副詞の中には、特定の言葉で受けなければならないものがあります。たとえば「もし」という接続詞で始めた文章ならば「～なら」と続かなければなりません。意外に見落としがちなポイントなので注意してください。

3 敬語に注意する

敬語は一般的に次の5つに分類されます。

- ① 尊敬語……相手に敬意を表す言葉
- ② 謙譲語Ⅰ……自分や身内をへりくだり、相手を立てて述べる言葉
- ② 謙譲語Ⅱ……自分側の行為、物事などについて、相手に丁寧に(丁寧語)述べる言葉
- ④ 丁寧語……立場に関係なく自分の言葉遣いを丁寧に(丁寧)する言葉。相手に慎みを表す言葉
- ⑤ 美化語……物事を美化する言葉。例：お酒、お料理、ご祝儀など

社内文書では対外的な文書と比べ、あまり改まった言葉遣いをする必要はありません。「ですます体」だけでも丁寧な印象を与えます。以下のポイントを押さえ、正確に使うようにしましょう。