

## 主語と述語を近付ける

### 【例 1】

高校生だった私は、CPU は 8 ビット、メモリは 64 キロバイト、記憶媒体はカセットテープという今から思うとなんとも非力なパソコンを使って、プログラミングやゲームに夢中になりました。

主語は「私は」、述語は「夢中になりました」です。

▼主語と述語の間にある語句を前に出して、主語と述語を近付けます。

CPU は 8 ビット、メモリは 64 キロバイト、記憶媒体はカセットテープという今から思うとなんとも非力なパソコンでしたが、高校生だった私はプログラミングやゲームに夢中になりました。

▼長文なので、文を分けた上で、主語と述語を近付ける方法もあります。

当時のパソコンの CPU は 8 ビット、メモリは 64 キロバイト、記憶媒体はカセットテープで今から思うとなんとも非力なパソコンでした。しかし、高校生だった私はプログラミングやゲームに夢中になりました。

当時のパソコンの CPU は 8 ビット、メモリは 64 キロバイト、記憶媒体はカセットテープ。今から思うとなんとも非力なパソコンでしたが、プログラミングやゲームはできたのです。高校生だった私は、夢中になりました。

### 【例 2】

最近の石油価格の高騰は、原料の輸入から製品の輸出に関わる輸送費の増大を招き、長い低迷からの脱却を目指す日本経済にとって大きな不安材料となっている。

主語は「石油価格の高騰は」、述語は「不安材料となっている」です。

▼主語と述語の間にある語句の順番を整えて前に出し、主語と述語を近付けます。

長い低迷からの脱却を目指す日本経済にとって、原料の輸入から製品の輸出に関わる輸送費の増大を招く最近の石油価格の高騰は、大きな不安材料となっている。

▼長文なので、文を分けた上で、主語と述語を近付ける方法もあります。

長い低迷からの脱却を目指す日本経済にとって、最近の石油価格の高騰は、大きな不安材料となっている。なぜなら、原料の輸入から製品の輸出に関わる輸送費の増大を招くからである。

## 必要な主語を省略しない

### 主語を省略できる場合

#### 【例 1】

明日は雨だろう。  
述語

この文の主語は省略されていて、述語は「雨だろう」です。  
主語がなくても「天気が雨だろう」ということが分かります。

#### 【例 2】

日本では、米を主食としている。  
述語

主語は省略されていますが、「米を主食としている」のは「日本に暮らす人々」であることが分かります。

#### 【例 3】

彼は大阪に行った。その後、東京にも行った。  
主語 述語 述語

1 文目の主語は「彼は」、述語は「行った」です。2 文目には主語がありません。しかし、すぐ前の文から「彼が東京にも行った」ことが分かります。同じ主語で文が続く場合は、主語を省略しても意味が分かります。

#### 【例 4】

この情報化社会を安全かつ快適に生きていくためには、適切な行動をとることができるマナーやモラルを身に付けなければならない。  
述語

主語はありませんが、「身に付けなければならない」のは「私たち」であることが分かります。

## 主語を省略してはいけない場合

### 【例 1】

先生は廊下を歩いている生徒を呼び止めた。しかし、そのまま走り去った。

1 文目は「先生は」が主語です。通常、続く文に主語がない場合は前の文と同じ主語と考えます。しかし、1 文目に先生と生徒が登場しているので、2 文目の「走り去った」のが「先生」なのか「生徒」なのか、はっきりしません。このような場合は同じ主語でも省略してはいけません。

▼2 文目に主語を追加します。

先生は廊下を歩いている生徒を呼び止めた。しかし、先生はそのまま走り去った。

先生は廊下を歩いている生徒を呼び止めた。しかし、生徒はそのまま走り去った。

### 【例 2】

本日、A 社様より請求書の金額が見積書と異なるという苦情がありましたので、ご返答します。

この文を読むと、主語がないので「私が」、つまりこの文を書いた人が返答するつもりだと受け止めます。もし、返答するのが私でないのなら、省略してはいけません。

▼主語を追加します。

本日、A 社様より請求書の金額が見積書と異なるという苦情がありましたので、営業担当者からご返答します。

## 「～は～は」と続けない

### 【例】

こうしたデータは公表すべきであるという考え方は、説得力がある。

▼「～は～は」の一方の「は」を他の言葉に言い換えます。

こうしたデータを公表すべきであるとする考え方は、説得力がある。

## 「～が～が」と続けない

### 【例 1】

この問題点が解決される可能性がある。

▼「～が～が」の一方の「が」を他の言葉に言い換えます。

この問題点は解決される可能性がある。

### 【例 2】

私たちが身に付けるべき考え方のヒントがここに示されている。

▼「～が～が」の一方の「が」を他の言葉に言い換えます。

私たちにとって身に付けるべき考え方のヒントがここに示されている。

## 文の始まりと終わりに矛盾がない

### 【例 1】

これらのデータは、初めて公開されたデータである。

#### ▼文の始まりを直します。

これらは、初めて公開されたデータである。

#### ▼文の終わりを直します。

これらのデータは、初めて公開された。

### 【例 2】

問題点には、部品の破損とその部品が定期点検の対象外になっていたことにある。

#### ▼文の始まりを直します。

問題点は、部品の破損とその部品が定期点検の対象外になっていたことである。

#### ▼文の終わりを直します。

問題点には、部品の破損とその部品が定期点検の対象外になっていたことがある。

#### ▼別の修正方法もあります。

部品の破損とその部品が定期点検の対象外になっていたことが問題である。

## 修飾語は修飾される語の近くに置く

### 【例 1】

大きな声で彼は笑った。



「大きな声で」は「笑った」を説明する言葉なので移動します。

▼「大きな声で」を「笑った」に近付けます。

彼は大きな声で笑った。

### 【例 2】

突然 大きな声で うなだれていた彼は笑った。



「突然」、「大きな声で」は「笑った」を、「うなだれていた」は「彼は」を説明する言葉です。

▼修飾する語を修飾される語に近付けます。

うなだれていた彼は突然大きな声で笑った。

## 修飾される語句の順番を整える

### 【例】

3 大栄養素であるたんぱく質と食物繊維を含みます。

食物繊維は3大栄養素ではありませんが、3大栄養素であるかのように誤解されてしまいます。

▼語句の順番を整えます。

食物繊維と3大栄養素であるたんぱく質を含みます。

## 修飾される語句がまぎらわしいときは別の表現に変える

### 【例 1】

社長は部長のようにその案には賛成しないと言っている。

社長も部長も賛成しないのか、部長は賛成なのか分かりません。

▼社長は賛成しない、部長は賛成していることが分かる文にします。

部長のようにはその案に賛成しないと社長は言っている。

▼社長も部長も賛成していないことが分かる文にします。

部長と同じくその案には賛成しないと社長は言っている。

### 【例 2】

田中さんと同乗していた鈴木さんは軽傷を負った。

田中さんも軽傷を負ったのかどうか分かりません。

▼鈴木さんだけが軽傷を負ったことが分かる文にします。

田中さんの車に同乗していた鈴木さんは軽傷を負った。

▼2 人とも軽傷を負ったことが分かる文にします。

田中さんと同乗していた鈴木さんはともに軽傷を負った。

## 「は」と「が」を使い分ける

### 【例 1】

彼女は田中さんです。

彼女の名前を伝えることに重点を置いています。

彼女が田中さんです。

すでに相手が名前だけ知っている田中さんとは、彼女であることに重点を置いています。

### 【例 2】

田中さんは一緒にいるのが鈴木さんです。

▼田中さんと一緒にいる人の名前が鈴木さんであることに重点を置きます。

田中さんと一緒にいるのが鈴木さんです。


▼田中さんが誰と一緒にいるかに重点を置きます。

田中さんは鈴木さんと一緒にいます。

## 長い修飾語を前にする

### 【例 1】

プレゼンテーションを行うときは、ゆっくりと 聞き手を全体的に見ながら 話します。



▼長い修飾語を前に、短い修飾語は後ろに移動します。

プレゼンテーションを行うときは、聞き手を全体的に見ながらゆっくりと話します。



## 二重否定にしない

### 【例 1】

電源を消さずに部屋を出ないでください。

▼否定文ではなく、肯定文にしましょう。

電源を消してから部屋を出てください。

### 【例 2】

これがわが社の問題点と言えないこともない。

▼否定文ではなく、肯定文にしましょう。

これがわが社の問題点である。

## 指示語を減らす

### 【例 1】

現在、わが社には業務連絡の不徹底、ミスや苦情を上司に相談しない、個人で文書を囲いこむ——などといった問題点があり、個人の自覚が常に求められてきました。しかし、これらの問題に対してこの改善策では、根本的に解決できません。

▼「これらの」、「この」を他の言葉に言い換えましょう。

現在、わが社には業務連絡の不徹底、ミスや苦情を上司に相談しない、個人で文書を囲いこむ——などといった問題点があり、個人の自覚が常に求められてきました。しかし、上記の問題に対して個人の自覚を求めても、根本的に解決できません。

## 数字の書き方に注意する

### 【例 1】

千三二人/千三百二十一人	2 平 5 1 1
十二日間	0 成 メ 2 3
五メートル	1 1 ー 日 2
平成二十三年	1 7 ト 間 1
二千五年	年 年 ル 人

▼横書き文書では算用数字、縦書き文書では漢数字を使います。

1,321 人	二 平 五 十 千
12 日間	〇 成 メ 二 三
5 メートル	一 十 ー 日 二
平成 23 年	一 七 ト 間 一
2005 年	年 年 ル 人

### 【例 2】

厚生労働省の人口動態統計（速報）によると、1～6 月の出生数が 537,637 人だったのに対し、死亡数は 568,671 人で、半年間に 31,034 人減少した。

▼文中で算用数字を使用するときは、読みやすいように「万」、「億」などの単位を添えます。

厚生労働省の人口動態統計（速報）によると、1～6 月の出生数が 53 万 7,637 人だったのに対し、死亡数は 56 万 8,671 人で、半年間に 3 万 1,034 人減少した。

▼ただし、以下の場合は「万」、「億」などの単位を添えません。

- ・キログラム（kg）、メートル（m）、パーセント（％）などが付く場合
- ・住所の番地

総重量 8,350Kg、1,050 ヘクトパスカルの高気圧、長さ 2,500 メートル、標高 3,333m  
1,283 ミリバール、大阪市北区万歳町 2-5-31-10005

【例 3】

5～600 人のファンが集まった。(500 人から 600 人の場合)  
 2～30 日かかると思います。(20 日から 30 日の場合)  
 95 年～5 年の間に驚異的に増えた。(1995 年から 2005 年の場合)

▼500 人から 600 人といった数値の範囲をあらわすときは「ごろっぴやくにん」のように発音しますが、表記は省略しません。

500～600 人のファンが集まった。  
20～30 日かかると思います。  
1995 年～2005 年の間に驚異的に増えた。

【例 4】

- ▼縦書き、横書きに関わらず、以下は常に漢数字を使います。
- ・数量をあらわすわけではなく語句の一部になっている場合
  - ・慣用句やことわざ
  - ・地名や人名などの固有名詞
  - ・「数」、「余」、「幾」、「何」などを付けておおよその数をあらわす場合

一同、一致、一部分、一般的、<sup>ひとやす</sup>一休み、一個人、一時的、三日月  
 一石二鳥、一寸先は闇、舌先三寸、一日千秋  
 四国、九州、四日市、<sup>とかち</sup>十勝、三重、<sup>やつしろ</sup>八代、<sup>ななお</sup>七尾  
 数百円、百余名、十幾日、何万人

## 話し言葉を使わない

▼話し言葉と書き言葉の主なものを挙げます。

話し言葉	書き言葉
あっち、こっち、そっち、どこ	あちら、こちら、そちら、どちら
ちょっと（例：ちょっとお待ちください）	少々、少し（例：少々お待ちください）
いっぱい（例：花がいっぱい咲いた）	たくさん、多数（例：花がたくさん咲いた）
しょっちゅう（例：しょっちゅう行く）	頻 <sup>ひん</sup> 繁 <sup>ぱん</sup> に、たびたび（例：たびたび行く）
すごい、すごく（例：すごく困ります）	大変、非常に（例：大変困ります）
やっぱり、やっぱ	やはり
どんなに（例：どんなに努力しても～）	いかに（例：いかに努力しても～）
もう（例：もう決定した）	すでに（例：すでに決定した）
もっと（例：もっと努力する）	より、今以上に（例：より努力する）
なんで（例：なんで未解決なのか）	なぜ（例：なぜ未解決なのか）
～もんだ（例：参加したいもんだ）	～ものだ（例：参加したいものだ）
～してる、～してます	～している、～しています
見れる	見ることができる

## 句読点を打つ

【例】

どちらも、犯人が「けがをした足をかばいながら」なのか、彼が「けがをした足をかばいながら」なのかが把握しにくい文です。

けがをした足を、かばいながら、逃げる犯人を、彼は、追った。

けがをした足をかばいながら、逃げる犯人を、彼は追った。

▼犯人がけがをしていることが分かる文にします。

けがをした足をかばいながら逃げる犯人を、彼は追った。

## 記号を適切に使う

▼主な記号の使い方を挙げます。

記号		使用方法
中点	・	項目を並べる場合、項目の前に付ける
かっこ	( )	語句の説明や漢字の読みを付ける場合
かぎかっこ	「 」	会話文や引用文などを囲む※1 強調したい語句を囲む※2
2重かぎかっこ	『 』	書名を囲む、かぎかっこの中でさらにかぎかっこを使う場合に「××『××』××」と囲む
ダブルクォーテーション	“ ”	強調に使う
疑問符	?	疑問文に付ける（実務的な文書では使わない）
感嘆符	!	感嘆文に付ける（実務的な文書では使わない）
連続記号	～	範囲を示す場合に始まりと終わりを結ぶ
ハイフン	—	電話番号などを区切る
3点リーダー	……	後ろの言葉を省略する場合、無言をあらわす場合に2つ重ねて使う
ダッシュ	——	文中で項目を複数並べた場合に、項目の最後に2つ重ねて使う※3

※1 「 」で囲んだ会話文の末尾の句点は、打っても打たなくてもかまいません。ただし、同一の文章中では打つ、打たないを統一しましょう。末尾に句点を打たない場合は以下の例のように書きます。

例：「おはようございます」

「おはようございます。今日も暑いですね」

※2 「 」や( )で語句を囲んで引用、説明、強調する場合は、句読点を打ちません。

例：こうして発表されたのが「交響曲第5番運命」です。

このようにしてみると「継続は力なり」と感じます。

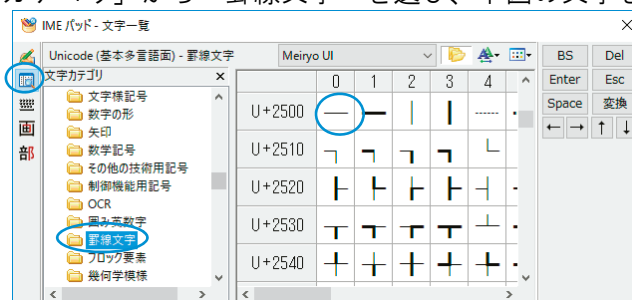
UPS（無停電電源装置）は、停電時にコンピュータに電力を供給します。

※3 Wordでは、IMEを利用して入力します。

① **あ** を右クリックして、＜IMEパッド(P)＞を選ぶ

② IMEパッドが表示されるので、**文字一覧**（文字一覧）をクリックする

③ [文字カテゴリ] から“罫線文字”を選び、下図の文字をクリックする



④ **×**（閉じる）をクリックして、IMEパッドを閉じる

## 適度な割合で漢字を入れる

### ひらがなで書く語句

▼一般にひらがなで書く語句を挙げます。

- ・接続詞や副詞（動詞・形容詞・形容詞などの用言を修飾する語句）

良い表記	悪い表記	備考
さらに	更に	
かつ	且つ	
すなわち	即ち	
ただし	但し	
ちなみに	因みに	
しかし	然し	
なお	尚	
また	又、亦	「又借り」などの場合は漢字で書く
ところが	所が	
したがって	従って	「彼に従って～」などの場合は漢字にする
やはり	矢張	
よほど	余程	
このたび	この度、此の度	

- ・読みにくい漢字

常用漢字以外の漢字や、読みにくい漢字はひらがなにします。行政機関では、常用漢字以外は使わないとするルールがあります。民間企業では、文書の配布先に応じて一般顧客にはひらがなを多く、取引先にはよく使うもののみ常用漢字外でも漢字でといった使い分けをしています。属する組織のルール、慣習に従いましょう。

- ・その他

以下の語句はひらがなで表記するのが好まれます。

良い表記	悪い表記	備考
できる	出来る	
ございます	御座います	
～よう (に)	～様 (に)	
ください	下さい	
すべて	全て	
ため	為	
なす	為す	「なすすべもなく」「なしとげる」などに使う
さまざま	様々	
～ごと	～毎	「一日ごとに」などに使う

## ひらがなと漢字を使い分ける語句

▼以下の語句は具体的なものは漢字、抽象的なものはひらがなで書きます。

表記	例	注意
所	寝る所を確保する	具体的な場所を示す場合
ところ	このところ、晴れが続く 連絡がなかったところが問題だ	上記でない場合（理由、状況など）
事	事は重大だ 事あるごとに、～	特定の事実、事件を示す ※ひらがな表記も多い
こと	このことからわかる 電源を切らないこと	上記でない場合
言う	「知らない」と言う	実際に発言することを示す
いう	こういうことが続くと、～	上記でない場合
時	起きた時には雨が降っていた	ある時点を示す
とき	地震のときは、～ 雨のときは順延します	上記でない場合
物、者	忘れ物をした 違反した者には、罰を与える	物品や人を示す
もの	分かりにくいものだ 許されてよいものだろうか	上記でない場合
良い/善い	この箱の装飾が良い 善い人柄だ	品質・性質などが優れていることを示す
よい	ここを押せばよい 鐘の響きが心地よい ちょうどよい速さだ	上記以外
無い	食糧が無い 金も無い	実体を持つ存在に関して使う ※ひらがな表記も多い
ない	それは仕方ない 事故を起こさない	上記以外
来る	電車が来る 友人が学校に来る	実体を持つ存在が近付くことを示す
くる	また、暑くなってくる 分かってくる頃には卒業だ	上記以外
見る	絵を見る	目で見えることを示す
みる	ペンで書いてみる 上司からみると、～	何かをする、立場になる等の意味を示す
頂く	雲を頂く山 礼状を頂く	頭の上に乗せる、物品をもらうことを示す
いただく	ご配慮いただく 読んでいただく	上記以外

## 接頭語の「御」と「お」、「ご」

▼原則として、漢字に付く場合は「御」、ひらがなに付く場合は「お」、「ご」を使うとされています。しかし、最近では、見た目がやさしくなるため、「お」、「ご」を使うことが多くなっています。

使い方	表記	注意
「御」を使う場合	御案内 御結婚祝	原則として漢字の頭には「御」を付けるが、最近では「お」「ご」と表記することもある
「お」「ご」を使う	ごあいさつ おしらせ ご好意 お見 <sup>み</sup> 積 <sup>も</sup>	ひらがなに付ける場合、やさしい印象にしたい場合は「お」「ご」を使う ※「挨拶 <sup>あいさつ</sup> 」は読みにくいので、ひらがな表記にする
「おれい」と読む場合	お礼	御礼は「おれい」「おんれい」のどちらでも読めるため使い分ける
「おんれい」と読む場合	御礼	



## 文を短く区切る

### 【例】

私は英会話ができるようになりたいのだが、とても英会話スクールに通う時間がないし、お金もないので、どうしようかと思っていたら、近所に英会話サークルがあることを聞いたので、早速見学に行ったら土曜日の午後2時間のレッスンで月4000円とのことだった。

1文が122文字で、だらだらした印象を与えます。

▼上の例を直すには、まず、下線で文を区切ります。

私は英会話ができるようになりたい。とても英会話スクールに通う時間がない。お金もない。どうしようかと思っていた。近所で英会話サークルがあることを聞いた。早速見学に行った。土曜日の午後2時間のレッスンで月4000円とのことだった。

下線の位置で区切ると1文が短く分かりやすくなりますが、文章の流れがぎこちなくなりました。

▼さらに、接続詞（「しかし」、「そこで」など）を入れ、適度な長さに文をつなげます。

私は英会話ができるようになりたいのだが、とても英会話スクールに通う時間もお金もない。どうしようかと思っていたところ、近所で英会話サークルがあることを聞いたので、早速見学に行った。土曜日の午後2時間のレッスンで月4000円とのことだった。

42字、47字、29字の3つの文に分けました。

私は英会話ができるようになりたい。しかし、とても英会話スクールに通う時間もお金もない。どうしようかと思っていたら、近所で英会話サークルがあることを聞いた。早速見学に行ったところ、土曜日の午後2時間のレッスン、月4000円とのことだった。

17字、26字、34字、41字の4つの文に分けました。

## 箇条書きを使う

### 【例】

現在、お客様からの見積依頼を受けて見積書を作成し、見積管理システムへ情報を一次登録して、お客様の希望日時と作業員のスケジュールを調整して納品日を決定し、見積管理システムへ情報を二次登録後、出庫してお客様へ納品するといった流れで作業をしているが、よりスムーズにできるよう、再度業務効率の見直しが必要である。

### ▼上の例手順を箇条書きにして分かりやすくします。

現在の業務の流れは以下の通りであるが、よりスムーズにできるよう再度業務効率の見直しが必要である。

- 1.お客様からの見積依頼を受けて見積書を作成
- 2.見積管理システムへ情報を一次登録
- 3.お客様の希望日時と作業員のスケジュールを調整して納品日を決定
- 4.見積管理システムへ情報を二次登録
- 5.出庫
- 6.お客様へ納品

## 「だ・である」体と「です・ます」体の違い

### 【「だ・である」体の例】

今日は入学式だ。  
明日は春分の日である。  
どうしても対立は避けられないのであろうか。  
仕事とは自己実現のひとつの手段だと私は考える。  
なぜこのように変更されたのか。  
この案は現実的ではない。  
さあ、今日から始めよう。

### 【「です・ます」体の例】

今日は入学式です。  
明日は春分の日です。  
どうしても対立は避けられないのでしょうか。  
仕事とは自己実現のひとつの手段だと私は考えます。  
なぜこのように変更されたのでしょうか。  
この案は現実的ではありません。  
さあ、今日から始めましょう。

## 文体の統一方法

### 【例】

今日は涼しい。  
昨日は暑かった。  
私の意志は固い。  
この問題は難しい。  
私は広告業界で活躍したい。  
私は理学療養士になりたい。

### ▼上の例を「です・ます」体に変更します。

今日は涼しいです。  
昨日は暑かったです。  
私の意志は固いです。  
この問題は難しいです。  
私は広告業界で活躍したいです。  
私は理学療養士になりたいです。

「です・ます」体にはなりましたが、文章として幼稚な表現になっています。

### ▼文末に変化を持たせながら「です・ます」体に変更します。

今日は涼しいようです。/今日は涼しく感じられます。  
昨日は暑い一日でした。  
私の意志は強固です。  
この問題は難解です。  
私は広告業界で活躍したいと考えています。/私は広告業界で活躍したいと思います。  
私は理学療養士になりたいと考えています。/私の志望は理学療養士です。

## 文体統一時の注意点

### 【例 1】

気象台によると、台風は九州地方に 10 日朝もっとも接近するとのことだ。すでに山間部を中心に、600 ミリメートルを超える激しい雨が降ったとのことだ。現在、九州各地から山陽・山陰地方の広い地域で避難勧告が出されているとのことだ。

気象台によると、台風は九州地方に 10 日朝もっとも接近するとのことである。すでに山間部を中心に、600 ミリメートルを超える激しい雨が降ったとのことである。現在、九州各地から山陽・山陰地方の広い地域で避難勧告が出されているとのことである。

#### ▼文末を変化させます。

気象台によると、台風は九州地方に 10 日朝もっとも接近するとのことだ。すでに山間部を中心に、600 ミリメートルを超える激しい雨が降ったそうである。現在、九州各地から山陽・山陰地方の広い地域で避難勧告が出されているいる。

### 【例 2】

会社の経営方針が社員に徹底されていると、社員の意欲が高まるものです。また、個人の目標が明確であれば、日常業務での無駄を見直すなどの改善活動も活発になるものです。その際は、定期的に目標に対する評価を行ない、新たな目標を立て直すことが大切です。

#### ▼文末を変化させます。

会社の経営方針が社員に徹底されていると、社員の意欲が高まります。また、個人の目標が明確であれば、日常業務での無駄を見直すなどの改善活動も活発になります。その際は、定期的に目標に対する評価を行ない、新たな目標を立て直すことが大切です。

### 【例 3】

拝啓 貴社いよいよご隆盛のこととお喜び申しあげます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申しあげます。さて、先日承りました見積書を送付申しあげます。なにとぞご用命くださいますよう、よろしくお願い申しあげます。

#### ▼文末を変化させます。

拝啓 貴社いよいよご隆盛のこととお喜び申しあげます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申しあげます。さて、先日承りました見積書を送付いたします。なにとぞご用命いただきますよう、よろしくお願い申しあげます。

## 文中の文体

### 【例 1】

前年度は、目標である数値を達成できた。

▼下線の部分を修正します。

前年度は、目標の数値を達成できた。

前年度は、目標数値を達成できた。

### 【例 2】

わが社では、団塊世代が一斉に退職年齢に達します 2007 年以降、熟練したノウハウが失われますことが不安材料となっています。

▼下線の部分を修正します。

わが社では、団塊世代が一斉に退職年齢に達する 2007 年以降、熟練したノウハウが失われることが不安材料となっています。

## 体言止め

### 【例 1】

企業が独自に作った履歴書がエントリーシート。これは、面接時の資料としても使用。学校ごとに書式が異なる履歴書では、管理が大変。また、項目に過不足があります。企業が独自にエントリーシートを作れば、管理の手間が省けるうえ、応募者の選考に最適な項目のみを盛り込むことができます。

#### ▼下線の部分を修正します。

企業が独自に作った履歴書がエントリーシートです。これは、面接時の資料としても使用されます。学校ごとに書式が異なる履歴書では、管理が大変ですが、企業が独自にエントリーシートを作れば、管理の手間が省けるうえ、応募者の選考に最適な項目のみを盛り込むことができます。

### 【例 2】

前年度売上 35%アップ。これがわが部の今年度の目標。目標数値を達成するためには、各部員のモチベーションを高めることが重要。今年度は、期ごとに、各部員が目標の達成度を元に改善すべき点を考え、上長とともに次期の目標をたてることとする。

#### ▼下線の部分を修正します。

前年度売上 35%アップ。これがわが部の今年度の目標である。目標数値を達成するためには、各部員のモチベーションを高めることが重要となる。今年度は、期ごとに、各部員が目標の達成度を元に改善すべき点を考え、上長とともに次期の目標をたてることとする。

#### ▼見出しと箇条書きに分けます。

わが部の今年度の目標：前年度売上 35%アップ。

- ・ 目標数値を達成するためには、各部員のモチベーションを高めることが重要。
- ・ 今年度は、期ごとに、各部員が目標の達成度を元に改善すべき点を考え、上長とともに次期の目標をたてること。