

研究連絡誌第55号正誤表

21ページ下から7行目

(誤)

なお、読点は、横書きの文書の場合は「，」を、縦書きでは「、」を使用するよう、前記『公用文作成の要領』において定められている。

(正)

なお、読点は、横書きの文書の場合は「，」を、縦書きでは「、」を使用するよう、前記『公用文作成の要領』において定められている。

報告書の文章

沼澤 豊

1 はじめに

昨（平成10）年度、センターの発掘調査報告書は29冊刊行され、総ページ数は5,000ページに及んだ。数百ページに及ぶ大冊も多く、担当者の労苦がしのばれたが、これだけの分量の原稿をすべて読み、疑問な箇所注記し、文章表記の統一などを図る作業もまた、かなりの労力を要するものであった。

報告書執筆に際しての留意点については、平成7年度に、センター報告書A4判化移行に際して通知された文書（以下「A判化通知」という。本文末に再録）の中に触れている。しかし、実際の原稿に当たってみると、残念ながらこの通知の内容をあまり考慮せずに執筆されたと思われるものも認められた。こうしたものは、当然のこととして修正箇所が多く、決裁の遅れ、ひいては刊行の遅延を招いた。

そこで、改めてA判化通知の意図を確認するとともに、これまでの校閲作業の中で、報告書の文章はどのようなべきかについて、考えさせられた点を述べてみることにする。

2 報告書の統一

平成6年度、事業課長（当時）として初めて報告書刊行の起案に付された原稿を見たとき、不必要に平仮名を多用したり、報告書にふさわしくないような、くだけた表現が目立つものが幾つかあり、奇異に感じられた。

聞いてみると、以前在籍したセンター役員から、できるだけやさしい言い回しをし、漢字も少なくして、読みやすい文章を心掛けるよう指導があったので、その影響ではないかとのことであった。

指導の趣旨は誠に結構であるが、聞けば、漢字と仮名の使い分けその他の、読みやすい文章を達成するための基準については何ら示されなかったとのことであり、その結果、個人個人の判断で、無原則な平仮名の多用や、くだけ過ぎた言い回しが目立つこととなった。これでは、センターの報告書としての統一的な文章表

現など望むべくもない。提出された原稿を前に、文章表記を統一するための基準の必要性が痛感された。

そこで、その年度の校閲作業に際しては、千葉県の『公用文作成の手びき』に基づき、然るべき修正を行うこととした。この手引きは、国の国語表記の基準に基づいて編集されたもので、「文書作成の問題が正しく理解され、実務に役立つように」（同書序文）編集されている。以下に述べるように、学術的報告書であると同時に、公的な業務報告的性格もあるセンターの報告書の文章作成にとっては最適の指針であり、これに替わるものは今のところ見いだせない。

その後のA判化通知においても、この手引きに拠るべきことを明らかにし、同時に、この手引きを一括購入して各調査室に常備し、徹底を図った。

3 報告書の性格

A判化通知の記1～11に、報告書作成上の留意事項が示されている。これは、A判化検討会（注1）の中で浮かび上がってきた問題点のうち、基本的事項を整理したものである。記1では、「発掘調査報告書は、センター理事長名で刊行する公的文書であることを念頭に置いて執筆すること」と、報告書の性格について説明している。

報告書は、いうまでもなく学術調査のレポートであり、一定の学問的水準を満たすとともに、考古学的発掘調査報告書として一般に認識されている形式を備える必要がある。

一方で、開発事業部局等との受託契約の成果品としての側面も忘れてはならない。前記『公用文作成の手びき』（以下『手引き』という。）によると、私文書に対する公文書とは、刑法上は「公務所又は公務員がその職務上作成すべき文書」の意である。ただし、行政の事務処理上は、私人から官公署に提出された文書もすべて公文書として取り扱われるとされる。

したがって、県教育委員会から派遣されたセンター技術職員が業務上作成し、契約の相手方である国、県

又はそれらの設立に係る公団、公社等に提出する業務完了報告たる報告書は、当然、公文書又はそれに限りなく近い性格のものといえる。つまり、センターの報告書は、学術報告としての水準、形式とともに、公文書としての形式も備えていなければならない。センターで刊行する報告書は、このような性格をもつことを、まず初めに認識しておく必要がある。

4 報告書の読者

先に見た報告書の性格から、その読者としては、まず第一に想定される考古学や古代史の研究者、人類学、民俗学その他の関連諸学の研究者、あるいは郷土史家などのほかに、契約の相手方たる開発事業者及びその関係者も考えなければならない。

また、生涯学習時代を迎え、高齢者、あるいは他県から転入した新しい地域住民の方たちの、地域の歴史に対する学習意欲の高まりは、遺跡見学会その他のセンター普及事業の中でいつも実感させられるところである。こうした方たちを含む国民全般が、報告書の読者であると考えなければならない時期に来ているといえる。

マスコミで考古ファン、考古マニアなどと表現する層は確実に増加している。センター図書室でも、こうした方々の来訪が増え、熱心に報告書その他の文献を利用する光景も日常的なものとなった。報告書執筆に際しては、こうした読者層の広がり念頭に置いて、それにふさしい文章表現を心掛けなければならないだろう。

5 公用文の基本

A判化通知では、「文体、用字、用語は、『公用文作成の手びき』に所載の『公用文作成の基準』に拠るものとする」とされている。

しかし、前項で見たように、今後拡大が予想される広範な読者層にとって、公用文に準じた文章の書き方でよいのかという疑問が出されるかもしれない。公用文と聞くと、形式張った堅苦しさを想像し、読みやすいというイメージは浮かばないかもしれない。

公文書に記載された文を「公用文」という。『手引き』によれば、公用文は「やさしい用語で統一され、簡潔で要領よくまとめ、しかも意味の取りやすい、正しい表現を用いるよう心掛けることが大切である」とされる。

また、『手引き』には、公用文で用いる文体、用字、

用語、送り仮名が示されている。文書の発信者の意思が正確に伝達されるためには、独り善がりの用字、用語は排除されなければならないから、報告書執筆に際しても、公用文作成の基準は有効である。

同書の基準は、昭和26年に国で作成された『公用文作成の要領』を初め、「公用文における漢字使用等について」（昭和56年10月1日付け内閣閣第138号、内閣官房長官発、各省庁事務次官あて通知）など、その後の各種通達に基づいて編集されたものであり、全国的な標準と理解してよい。

『公用文作成の要領』は、「公用文を、感じのよく、意味のとおりやすいものにする」とともに、執務能率の増進を図るために、具体的な改善点を示している。用語については、特殊な用語、堅苦しい用語、古めかしい言葉などは使わず、日常一般に使われている言葉を用いること、文体については、文語脈の表現はやめて平明なものとし、区切りのない長い文や、文の過剰な飾りを避け、簡潔で論理的な文章とすることなどを例示している。

公用文作成のための指針を見てきたが、このような公用文作成の精神に則した文章表現を心掛けていけば、決して堅苦しくなく、広範な読者を対象とする報告書にふさしい文章になるものと思われる。

6 文体

ここからは、統一的な文章を作成する上での、具体的な要素について記す。

A判化通知では、文体は「である体」を用い、「ます体」や「体言止め」は用いないこととしている。公用文の文体には「である体」と「ます体」があるが、一般往復文書を除いては「である体」を用いることとされている。

「である体」以外にもいろいろの文体がある。作家の井上ひさし氏は、若者向け週刊誌に見られる文体の特徴として「のだ文の横行・だ止めの連発・体言止めの跳梁・呼びかけ調の連発」を指摘している。

「のだ文」とは、「これは事件なのだ」「ただのナガラ族ではいけないのだ」といった言い回し。（ここは体言止めなのだ）。「ダイゴ味がいっぱいだ」「ゴキゲンなマシーンだ」は「だ止め」（「だ体」）である。

週刊誌などでは、こういった文体を使い分けることで、文章にアクセントやスピード感をもたせ、ライター個性を出そうとしているのであろう。字数の制限

といった現実的な事情もあるのかもしれない。

高名な考古学者の中にも、「だ体」を多用する人がいて、その人特有の文体を形作っている。「だ体」は江戸時代末期の江戸語に由来し、上方の「よい天気じゃ」といった「じゃ体」に対応するものであるという。庶民の話し言葉に起源するものであり、「である体」に比べ卑俗で、ぞんざいな感じがする。

「体言止め」にも、やや粗略で、読者に対し非礼な感じがある。

センターの報告書の場合、それほど厳しいページ数の制限があるわけではない。公用文という観点からは、執筆者の個性を取り立てて際立たせる必要もない。美文、名文、個性的な文体は必要ないといえる。個性的な文章より、統一的で、平明な文章の実現に意を配るべきであろう。

国語学者の大野 晋氏は、「『のである』を消せ」という文章心得を説いている。報告書でも、さすがに昔の人の文章のように「…であるのである」と力みかえった文は見られないが、「のである」は使われている。大野氏は「のである」の多用は、「強めというよりは、著者が力んでいる、押しつけていると読む人もあるでしょう」と述べている。執筆者が力んでいる感じは、失礼ながら客観的に見ると多分に滑稽な感がある。あまり力まないことを、自戒を込めた文章作法として、推奨しておきたい。

「呼びかけ調」は、さすがに報告書では使われないが、センターでも普及資料ではよく見受けられる。全面的に否定されるものではないが、あまり多用されようとする感じが、節度をもって使用したい。

7 用字

仮名だけの文章ほど読みにくいものはないが、逆に、やたらに漢字が多いのも、ページ全体が真っ暗な感じで読みにくい。漢字と平仮名が適度に混ざった文章が最も読みやすいといえるだろう。

公用文を書く場合の文字は、漢字と平仮名であるが、漢字は常用漢字表の範囲内で用いることとされている。常用漢字とは、昭和56年内閣告示で示された1,945字で、一般の社会生活において使用する漢字の目安とされている。報告書を書く場合も、ごく一部の専門用語は別として、この範囲で十分執筆可能である。また、常用漢字の範囲で漢字を使った場合、漢字と平仮名が適度に混じった、読みやすい状態に最も近いといえるのではないと思う。したがって、読みやすくするた

めに、常用漢字表にある文字まで、わざわざ平仮名にする必要はない。

専門用語以外の用字用語のあり方については、『手引き』の「用字用語例」に、送り仮名については「公用文送り仮名用例集」に具体的に示されている。実際の校閲作業も、これらの表に基づいて行っているため、原稿作成の段階から注意してもらいたい。

なお、センターの刊行物のうち普及啓発を目的とする『房総の文化財』については、中学生でも理解できる内容を目指していることから、原則として小学校6年までに学習する漢字1,006字の範囲内で執筆し、それ以外の漢字及び地名には必ずルビを振ることとしている。

8 用語

A判化通知では、「学術用語は、最も一般的に用いられている用語を採用し、特殊な用例には注記すること」とある。ここでは、仲間うちだけで通じるような用語の使用を控え、どうしても使わなければならないときは、注記してその語の意味するところを明示すべきことを説いている。

報告書での用語については、既に多くの先輩考古学者が発言されている。

大川 清氏は、最近の報告書の読みにくさを嘆じ、用語については「辞書にもないような言葉が多くて普通人にはわからない、といって学術用語というにしてはおかしい」ような「穴掘屋の隠語」が多いことを指摘されている。

また、誤った用語の例として「法量」の語を取り上げ、土器や石器のサイズを表すのにこの語を用いるのは、「誰が使いはじめたのか知らないが、とんでもないことである」と断じている。『広辞苑』には確かに、「法量」とは「仏像の寸法。立・座の全高をいう場合、丈六・半丈六・等身などの称がある」とある。土器の法量などというのは、語の本来の意味からは明らかな誤用であり、用いるべきではないだろう。

埴 静夫氏も、「報告書を読んでいると、不可解な用語や表現が飛び出し啞然とする」として、意味不明の造語の氾濫について警鐘を鳴らしておられる。例として、「移化する」「示準」「変曲点」「対位する」「違差」といった造語が用いられた実例を示されている。言わんとする意味はおぼろげに推察できるものの、明らかな造語であり、正確な意思の伝達は不可能である。センターでも、執筆者限りの新造語を使用したた

め、「意味のわかる言葉に直してください」と付せんを貼られて返される原稿は、皆無ではない。

指摘されたケースは、語彙の貧困とともに、他人に読んでもらい、理解してもらおうという意識の欠如を示すものであり、帰するところは言葉を大切にしない精神の現れといっは言い過ぎであろうか。いずれにしても両氏の意見は、学問上の先輩からの指摘として、素直に聞くべきものと思う。

実際の校閲作業で気になった用語では、「器厚」という語がある。これとよく似た「器高」という語なら、語感はいくつかのものの意味は明瞭であり、問題はない。しかし、器（うつわ）の厚さとは何のことか。器高と対応した、器の全体幅（最大径）を示す用語かと思ったら、「器厚は1.5cm」などとあって、器壁の厚さのことをいっているのだと初めて理解される。未だに使用例が見られるのは困ったものである。

昨年度の校閲作業の中で、もう一つ気になったのが、鉄鍔の「筥被」（「のかつぎ」又は「のかずき」と読む）の部分で頸部と呼ぶ呼称法である。筥被とは、矢の貫通力を増すために、「身」（先端部）と、矢竹に差し込まれる「莖」との間に作り出された細長い棒状部のことで、『広辞苑』にも第2版（昭和44年刊）までは載っていた歴史的な用語である。土器の部分名称など、器物を人体になぞらえて説明することは考古学でも珍しいことではないが、その場合には、人体各部の形状や位置関係と、器物のそれが対応したものでなければ、かえって混乱を招くものになる。筥被の部分で「くび」とみなすのは、混乱を助長する不適当な呼称法と考えられる。「けい」という音が、「莖」と共通する点も不都合である。（注2）

普通名詞であるが、報告書で使われると違和感を覚えるものに「雰囲気」という語がある。「○○産の雰囲気がある」「○○式的な雰囲気がある」のように使われる。はっきり根拠を示して結論付けることはできないが、感覚的に何となくそれらしく思われる場合に使われるのであろう。その勘は正しいことも多いのであろうが、具体的な根拠をもって説明できず、「感性」でものを言うのでは、科学的とはとても言えない。日常会話ならいざしらず、客観的な記述を旨とする報告書では使うべきではないだろう。具体的な根拠を明示できないときは、不明としておくのが正しい姿勢と言えよう。

なお、ここで、報告書でそこまで厳密に使い分ける必要はないかもしれないが、実際の校閲作業で訂正す

るように心掛けている点について述べる。

公用文の中で、文章が正確かつ一義的で分かりやすいことが最も要求されるのが、条例その他の規程形式の文書である。ここでは、用語の意味について疑問の余地を残さないことが求められ、類似の意味内容をもつ語であっても、厳密に使用が区別されているものがある。

例えば、上下の語句をつなぐ接続詞である「及び」と「並びに」の場合は、原則として「及び」でつなぎ、並列する語に段階があるときは「並びに」を併用する。このとき、小さな並列は「及び」で、大きな並列は「並びに」でつなぐ約束になっている。

「又は」と「若しくは」の場合もほぼ同様で、原則として「又は」でつなぎ、選択に段階があるときには「若しくは」を併用するが、大きな選択の方を「又は」でつなぐ点異なり、ややこしい。

公用文では、「より」と「から」も使い分けられる。「より」は準拠、手段又は因果の関係を表す場合や、比較を表す場合に用い、起点を示す場合は「より」を用いないで「から」を用いることになっている。報告書でも、「遺物は柱穴内より出土した」のように、起点を表す際に「より」を使う例が目立つ。各種の行事案内などでも、「何日より」とか「何時より」と記載されることが多い。

起点を示す場合の「より」は明らかに文語脈の語である。日常会話で、「会議は2時より始まります」とか、「この遺物はカマドより出土しました」という人はいないと思う。「より」と「から」の使い分けは、報告書でもきちんとしておきたい。

「及び」「並びに」や「又は」「若しくは」の使い分けなど、報告書の場合、このとおり厳密に使い分ける必要はないかもしれないが、このような区別があるという事実を知っておく必要はあろう。また、センター内部で、各種の規程や委員会設置要項などを定める際には、規程形式の文書作成の原則に則った、語の正確な使い分けが必要である。センター職員にとっても全く無縁のことではない。

9 送り仮名

送り仮名については「公用文送り仮名用例集」に拠るべきことを既に記した。

最近では誰もがワープロを使用しており、正しい送り仮名が自動的に変換されると思っている人が多いかもしれない。しかし、「あかるい」は「明るい」と「明

かるい」, 「あらわれる」は「現(表・顕)れる」と「現(表・顕)われる」, 「おこなう」は「行う」と「行なう」のように, 二通りに変換される語がある。この場合, 機種によって違うかもしれないが, 最初に出てくる候補が, 国の基準に適った送り方である。

また, 「複合の語」の送り仮名も2通り出てくるから, 使い分けの原則を理解していないと誤った選択をすることになり, 注意が必要である。

複合の語とは, 「落ち着く」「受け付ける」のように二つ以上の語が結び付き別の新しい一語を形成したものである。ちなみに, 「うけつける」をワープロで変換すると, 「受け付ける」と「受付ける」の2種類に変換される。どちらが正解かというところ, この場合(活用のある場合)は「受け付ける」としなければならない。ただし, 活用のない語で読み間違えるおそれのない場合は, 「受けは何日まで」のように, 中間の送り仮名を省くこととされている。さらに, 「受付はあちらです」のように, 慣用が固定して名詞化されたものは語尾の送り仮名も省かれる。

報告書でよく使われる語では, 「掘り込む」「掘込み」, 「落ち込む」「落込み」, 「立ち上がる」「立上がり」, 「組み合わせる」「組合わせ」, 「抜き取る」「抜き取り」のように書き分けなければならないことになる。

報告書で非常によく使われる「落込み」の語などは, 慣用化しているとみて「落込」としてもよいかもしれないが, 「駒込」「捕込」のように「こめ」と読ませる慣用語があるので, 今のところ, 語尾の送り仮名は省かない方がよさそうである。

「使い分ける」の不活用形を「使分け」としては読み誤るので, この場合は「使い分け」とする。ワープロでも「使分け」とは変換されない。ただし, 読み間違えるおそれがあるかないか, 判断に微妙な場合が多いのも事実である。

このように書いてくると, あまりにわずらわしく感じられ, それほどこだわらなくても意味が分かればよいのではないかと思われる方も多かもしれない。私自身も半ばそう思うことがある。しかし, 1冊の報告書を何人かで共同執筆するケースも多いことを考えると, 人によって用字, 送り仮名がまちまちでは, 1冊の本においてすら統一がとれないことになる。ましてやセンターの報告書全体の統一など夢に終わるのであろう。

瑣末なことに気を使い過ぎと思われるかもしれないが, このような細部にまで神経を使う執筆姿勢は必要

なことであろう。

また, こうした原則を知らない人から, こちらの訂正が無原則に行われていると誤解されたケースもあったので, 多少くどくなったが, 送り仮名の基本について敢えて紙数を費やした。

10 読みやすい報告書のために

ここまで, 公用文における文体, 用字などの約束ごとを示し, センターの報告書として統一的表記を実現するための留意点について見てきた。こうした統一が図られた上で, さらに, 誰にも読みやすい文章を書くにはどうしたらよいのであろう。

A判化通知では, 「簡潔な文章表現に努め, 文語体, 俗語の使用, くだけ過ぎた表現等不適切な表現を用いないこと」とされている。

簡潔な文章というのが意外と難しく, 書いているうちついでに入って修飾過多の, 悪文の見本のような文章が出来上がるようなことにもなる。『広辞苑』によれば, 悪文とは「へたな文章。文脈が混乱して, わかりにくく誤解されるような文章」とある。学術報告書としては, 誤解, すなわち意味が正確に伝わらないのでは困る。先の堀 静夫氏の指摘された執筆者限りの新造語などは, 誤解の温床といえよう。

名文でなくとも, 少なくとも悪文といわれない文章を書く参考のため, ここでは, 実際の校閲作業の中で読みにくいと感じた文章の実例から考えてみたい。

(1) 文構造の欠陥

最近の新聞で, 預金保険機構の債権回収について報じた記事にこういう文があった。

「今後は調査対象が比較的金額が小さい事案も手がけることになっており, 最大の課題は効率化だという。」

「…が…が」と格助詞が続き, 意味のとりづらい文章である。「今後は調査対象として, 比較的金額の小さい事案も手がける……」とすれば, 意味もとりやすく, すっと頭に入る。

この例に似たものとして, 「遺物は〇〇が出土した」「色調は器表面は褐色, 内面は…」といった文が, 報告書ではかなり頻りに現れる。新聞記事同様, 主語と述語の関係が正しく整っていないように感じられる。

「千葉県は墨書土器が日本で一番多く出土している。」

この文も, 主語と述語の関係がすっきりしない。

「千葉県は」「墨書土器が」と, 主語らしきもの二

つに対し、述語は一つだから、当然うまくつながらない。「出土している」と結ぶのであれば、主語は墨書土器なのであろう。とすれば、「千葉県では、墨書土器が日本で一番多く出土している」のようにならうか。しかし、冒頭に「千葉県は」ともってきているので、千葉県を主語としたいのかもしれない。そうであれば、「千葉県は、墨書土器が日本で一番多く出土している県である」のようにすべきである。

上記の例文は、文の構造としては明らかに欠陥があり、神経の行き届かない文の見本といえよう。仮に、文法的に誤りでないとしても、極めて稚拙な文章と言える。

(2)長すぎる文

当たり前のことであるが、長すぎる文（センテンス）は読みにくい。『手引き』には、「文章は、なるべく区切って短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章を長くすることを避ける」とある。

総合雑誌の論説や新聞記事では、文の長さの平均が80字前後、小説の地の文では60字程度という調査結果がある。そのくらいが、読みやすい文の目安であろう。センターの報告書の1行字数は47字であるから、2行を超えない程度が望ましいわけだが、現実には3行、4行にわたる文がよく見られる。

文が長くなると、文構造が複雑化し、ときには破綻して、何を言おうとしているのか分からなくなる。長くなりすぎないためには、一つの文の中に、①二つ以上の違った事項を盛り込まないこと、②「が」「ので」などの接続語を何度も使わないこと、③中止法を何度も使わないこと、の3点に留意することが肝要とされている。

中止法とは、「口縁部は外反し、端部は肥厚する」「胎土は精良で、焼成は堅緻である」のような使い方のことである。最近は日常会話でも頻繁に使われ、テレビでも「それは〇〇だし、〇〇もしたいし…」のように、延々と切れ目なく語るタレントが目立つ。「ダシはもういい」と言いたくなるが、報告書の文章でも中止法は節度をもって使いたい。

なお、考察的文章は長く、逆に事実記載の文は短くなる傾向がある。ときには短かすぎて、1行の中に2度、3度「…である。…である」と連続するような場合もある。こうした場合は、前言と矛盾するが、幾つかの文を読点でつなぎ、適当なところで句点を打って完結させるような配慮も必要であろう。要は、バランスの問題である。

なお、ここで句読点以外の符号の使用について述べておきたい。符号は、印刷業界の用語では約物（やくもの）と言う。符号の使用に当たっては、それぞれの意味、機能に厳密な約束が共通理解されていなければならないから、恣意的な多用は避けなければならない。符号の使用は必要最低限に限ることが望ましい。

公用文の場合、文章の区切り符号としては、文の区切りには句点「。」だけを用い、当然のことであるが、疑問文であっても疑問符「？」（みみだれ）は用いない。強調の場合も感嘆符「！」（あまだれ）などはない。文節の区切りにはコンマ「，」を用い、コロン「：」，セミコロン「；」は用いない。ただし、地の文章ではなく、文中に表のように項目を羅列する場合などにコロンを用いることはある。ほかには、事物の名称を列挙する場合に「・」（なかぐろ）を使用する程度にとどめたい。

(3)区切りのない文

文が長い上に読点をほとんど打たないものは、読みにくさが倍加する。センター職員は全般に、読点を打つことに極めて消極的である。1行47字に一つも読点のないという、極端な例もたまに見られる。読点は自分の呼吸に従って、それが切れるところで打てともいわれるが、これでは本当に息がきれてしまう。

読点の打ち方が文意の理解の上で極めて重要なことは、小学校で習った「カネオクレタノム」の笑話からも分かる。一般の文書の場合、読点の打ち方についての厳密なルールはないとされ、小説家も読点の打ち方では悩むものらしい。ただし、公用文で読点を用いる場合については『手引き』で具体的に説明されている（170～171頁）。これを十分参考にして、適宜、読点で文を区切り、読みやすさを図ってほしい。

漢字ばかりが続いたり、平仮名ばかり続いた場合も読みにくくなるので、漢字と平仮名を適度に配する必要がある。特に平仮名ばかりが続くときは、読点の打ち方に配慮して、電文のような読み間違いのないようにしたい。

なお、読点は、横書きの文書の場合は「，」を、縦書きでは「，」を使用するよう、前記『公用文作成の要領』において定められている。

(4)改行の少ない文章

改行の少ない文章も読みにくい。

改行のルールについても定まったものはないようであるが、新しい話題に変わるとき、新しい立場や観点になるとき、単調さを避け関心を引くときなどに改行

するのが普通である。

また、単に一度に続けたのでは理解が困難であったり、読み続けるのに忍耐を要する程度の長さと思われる場合に改行することも必要であるとされる。A判の報告書は1行の字数が多く、ただでさえ読みにくい。センター報告書は37行であるが、私の見た範囲でも1ページ37行で全く改行のないものがあった。これを前にすると読み継ぐ意欲が萎えてしまう。読み手の立場に立って、せめて10行未満の行数で改行するようにしたいものである。

(5) 日常使わない言い回しの文

さきに紹介した大川氏、埴氏の文章で、困った記述の例として共に指摘されているのが、「…mを測る」という言い回しである。大川氏は「何々を測った結果が〇〇mなのであって、〇〇mを測るとするのは困りものである」といわれる。確かにそのとおりであろう。「…を数える」、「…を算する」も同様で、古めかしい、肩肘はったような言い回しである。考古学の報告書以外では、もはやほとんど使われていないのではあるまいか。

同様の表現に、「…を呈する」がある。センターの報告書にも、「色調は黄褐色を呈する」「脚部は筒状を呈する」のように頻繁に出現する。すっきり「黄褐色である」「筒状である」ではいけないのだろうか。

「測る」「呈する」は常用漢字であり、私自身もかなり頻繁に使っていたこともあり、これまでの校閲作業では訂正を求めてこなかった。しかし、「日常使い慣れている口語体を用いる」ことを基本とする公用文作成の精神からみて、こうした時代がかった言い回しは、そろそろやめてはどうかと考えている。

11 ワープロ使用による問題点

報告書の原稿も、ほぼ100パーセント、ワープロソフトを使用して作成されるようになった。ワープロ原稿は読みやすい上、フロッピーで入稿すれば、そのまま入力できる電算写植機を備えた印刷業者もあり、原稿をフロッピーの形でやりとりする時代になった。大幅な期間短縮が図られており、今後も利便性は高まるものと思われる。

便利なワープロであるが、ワープロ特有の問題点も指摘できる。まず、単純な変換ミスが見逃されることが極めて多いことである。すべて執筆者の不注意、あるいは思うように変換されているはずだという思い込みに起因する。複合の語の送り仮名のように、執筆者

に区別すべきものという認識がない場合には、混乱した使用法のまま原稿化されてしまう。

手書き原稿であれば、朱書訂正された原稿がそのまま印刷業者に渡されるため、オペレーターが訂正箇所を見逃すということはずくない。ワープロ原稿では、フロッピー渡しの場合、決裁の過程で訂正された箇所を、担当者が修正してから印刷業者に渡さなければならないが、この作業が正確に行われない場合もあるようであり、注意が必要である。

一般的に、手書きに比べワープロの方が作業的に楽である。このことから、どうしても記述が長くなる傾向が指摘される。かくいうこの雑文も相当長くなってきたが、報告書でも散漫、冗長で、不必要と思える記述がときに見られる。

また、ワープロのコピー機能を活用して、記述の冗漫化を来しているケースもよく見受けられる。例えば、形態、規模などのよく似た遺構が多数出土したようなケースで、計測値だけを変え、形態の特徴などの記述をすべて同文としたものがあった。連続コピー機能をフル活用したものである。確かによく似た遺構ではあるが、全く同文の説明でこと足りるとするのは、観察の不十分と意欲の欠如を露呈するものである。手書きだったら、こんなことは絶対にしなかったであろう。

12 終わりに

報告書の文章について、思うところを述べてきた。

これまでの指摘はあまりに煩わしく、忙しい中で報告書を執筆しているのに、そんな細かいことまで気にしてはられないと受け止められた方も多いかもしれない。

基本は、センターとして統一のとれた報告書を作っていくことである。そのためには、造本上の外形的な統一とともに、内容面についても共通の認識をもつ必要がある。文章表現の統一は、報告書の体裁、形式面の範疇に入るものかもしれないが、内容面の統一にとっても不可欠の要素である。県民一般の方々に読んでもらい、理解してもらえる報告書作りの第一歩といえよう。面倒がらずに、本稿の趣旨を踏まえて執筆に当たってもらいたい。

最後に、センター技術職員は全員、県教育委員会から派遣された地方公務員であり、当然のこととして県の機関などに異動することがある。県文化課に異動すれば、千葉県文化・文化財行政の中核として、重要な行政事務を担当することとなるが、そこでの事務は

すべて文書処理が原則である。条例の改正、県報告書、あるいは市町村への重要な通知文書の発信、議会答弁資料の作成など、さまざまな文書事務を行わなければならない。

このようなとき、本稿でも指摘した文書作成上の約束ごとを理解していなければ、県としての意思が正しく伝わらないことになり、重大な結果を招くことになる。第一その前に、決裁がもらえないであろう。

日ごろから、文書とそこで使われる言葉の大切さということに関心をもってもらいたいと考えるゆえんである。

(注1)

行政文書のA判化については、国際化やOA化の進展に呼応して国が平成5年4月から実施し、千葉県においても平成6年4月1日から全庁的に実施している。発掘届その他の文化財関係文書についてもA判に統一されたが、報告書については、特段の指示はなく、各機関の判断に委ねられた格好であった。

センターの報告書はB5判とA4判が混在し、かねて統一の要が指摘されていた。このため、比較的スムーズにA4判への統一について合意され、平成7年度からすべてA4判で刊行することになった。ただし、平成7年度に限り、既にB5判で挿図や図版を作成済みのものについて、やむを得ずB5判で刊行したが、平成8年度以降はすべてA4判になっている(センター報告書番号281以降)。

なお、この際、全国の埋蔵文化財関係法人にアンケートをした結果、既にA4判化しているところは19法人、6～7年度中に切り替える予定が17法人、検討中が13法人、切り替える予定なしが4法人であった。切替え予定なしの理由として、「A4判として無駄な余白を作る必要はない」「A4判化の要請は書籍にまで及ぶものとは認識していない」「ただ図面を大きくし、やたら空白が目立つものが多い」「中身の充実に意を注ぐべきだ」などの意見が寄せられた。

A判化検討会では、このような意見も参考にしつつ、版面サイズ、行数、字数、文字級数、行字間の歯送りその他の造本上の細部に至るまで統一を図るための検討を行った。検討会は平成6、7年度に各5回開催され、その結果を事業課(当時)において調整した上、副理事長の決裁を得て施行した。

検討会の基本姿勢としては、「財団法人千葉県文化財センターという一つの機関が、継続的に刊行する発掘調査報告書という同一種類の刊行物について、公的文書としての体裁を統一するため、その個々の構成要素の様式を定める

ことを目的」とし、「個々の構成要素の規格化に際しては、これまでのセンター報告書の刊行実績の中で、最も広く用いられて一定化しつつある様式を選択すること」が留意された。ただし、この検討は、あくまで「報告書の形式的要素の規格化を図ろうとするものであり、学術的内容まで規制しようとするものではない」ことも留意されている。

(引用は、すべてA判化検討会の検討結果報告から)

(注2)

筥被のある鉄鏃を、主著『日本上代の武器』で「長頸式」と呼んだのは末永雅雄氏であった。小林行雄氏は、この型式の鉄鏃を、無茎鏃、有茎鏃から区別して「棘筥被鏃」に分類したが、「ふつう用いられる長頸鏃という名の方が、やや不正確であるが、わかりやすい」と、容認の姿勢を示した(『図解考古学辞典』東京創元社)。そのためもあってか、「長頸鏃」あるいは筥被を「頸部」と呼ぶ用例が増えつつある。しかし、鉄鏃の実測図は、100パーセント身を上、茎を下にして図化される。一般的ではないが身の先端を頭部という用例があり、茎の末端を「茎尻」というのは慣用化されているとみてよい。頸部の名称では、「身」の下に「頸」、さらにその下に「尻」があるという奇怪な状況が現出する。一方で、矢の全体から見れば、鏃は「やじり」であり、矢の根ともいわれるように、古来、矢の最下部とみなされてきた。矢及び鏃の上下のとりえ方に斉一性が図られないかぎり、人体各部の名称で説明する方法は、簡明な呼称法とはならない。より分かりやすく無理のない名称が定着するまで、当センターの報告書では、「長頸鏃」ではなく「筥被鏃」を、「頸部」ではなく「筥被」の語を使用するのが適切と考える。

平成10年度末に策定された当センターの『整理作業基本方針』の「6. 計測」の項に付属する補則では、伝統的な名称による計測箇所を示している。

<資料>

平成7年度発掘調査報告書A判化検討会の
検討結果について

(平成7年9月28日付け 調査研究部長
から各調査事務所長あて通知)

このことについて、発掘調査報告書のA4判化に伴い、平成6年度発掘調査報告書A判化検討会を設置し、版面、文字数等、造本上の基本事項について決定しました。この作業が終了した後、これまで不統一であった報告書を構成する各種の体裁についても、この際統一を図ることとし、引き続き検討を継続したところ、このたびその結果が別添のとおり報告されました。(※別添報告は省略)

については、平成7年度報告書刊行作業は、本検討結果に基づいて実施することといたしますので、貴管下職員を御指導ください。

なお、実施に当たり問題が生じた場合には、事業課と連絡の上適正に処理するよう、併せて御指導願います。

おって、原稿執筆及び報告書作成に当たり留意すべき基本的事項についても、下記のとおり取りまとめましたので、併せて周知を図り、遺漏のないよう御指導ください。

記

1. 発掘調査報告書は、センター理事長名で刊行する公的文書であることを念頭に置いて執筆すること。
2. 文体、用字、用語は、『公用文作成の手びき<第四次改訂版>』（千葉県総務部文書課編集、平成3年2月5日発行）145～291ページに所載の「公用文作成の基準」に拠るものとする。なお、今後同書の改訂版が出版された場合には、その改訂版に拠ること。
3. 文体は、「である体」を用い、「ます体」や「体言止め」は用いないこと。
4. 簡潔な文章表現に努め、文語体、俗語の使用、くだけ過ぎた表現等不適切な表現を用いないこと。
5. 記述内容は、事実（調査結果）の客観的記述に徹し、行政的対応やセンター組織又は学術的内容を除く特定個人への批判的意見の記載、あるいは当該遺跡の保存問題への言及等を行わないこと。
6. 学術用語は、最も一般的に用いられている用語を採用し、特殊な用例には注記すること。
7. 年号は、会計年度区分に基き事業を実施していることから、表紙、序文、凡例、奥付及び本文中の記載でも調査経過等については元号表記とすること。
8. 本文、挿図、写真図版とも、余白のないよう、無駄のない版組みを行うこと。ただし、逆に余りにも窮屈にならないよう留意すること。

9. 別添付図は、長期の利用によって紛失の恐れが大きいことを考慮し、レイアウトの工夫により極力1ページ大の刷り上がりとし、やむを得ない場合も折込図として、本に綴じ込むこと。

10. 最終の章に、必ず「まとめ」（又は「結語」）を設けること。

なお、最終章では、当該調査の成果を簡潔に、分かりやすくまとめることを主眼とし、特定のテーマについて考察を行う場合も、与えられた整理の期間内で行い、考察のために整理終了が遅れるようなことがあってはならないこと。

11. 執筆者は、分析測定等の委託原稿を除き、発掘又は整理の公式の担当者及び調整者に限り、アルバイト学生等とはもとより、職員でも前記以外の者が執筆することは原則としてないこと。

なお、実態として執筆を依頼した場合も、凡例上に現れることはないこと。

<参考文献>

- 井上ひさし 『私家版日本語文法』新潮社 昭和56年
大川 清 「〔炉辺雑感〕用語雑感」『栃木県考古学会誌』第12号 平成2年
大野 晋 『日本語練習帳』岩波書店 平成11年
塙 静夫 「何とも不可解な用語」『考古学ジャーナル』No.345 平成4年
丸谷 才一 『文章読本』中央公論社 昭和52年
国文学編集部『文章作法便覧』学燈社 平成5年
千葉県総務部文書課 『公用文作成の手びき<第四次改訂版>』第一法規出版 平成3年
文化庁 『言葉に関する問答集』大蔵省印刷局 平成7年
文化庁国語課『現行の国語表記の基準<第5次改訂>』ぎょうせい 平成8年