目　次

1　序　章

1.1　チャーチルのメモ　2

1.2　この書物の目標　3

1.3　〈作文〉について　9

2　準備作業（立案）

2.1　準備作業の必要　13

2.2　文書の役割の確認　14

2.3　主題の選定　17

2.3.1　与えられた課題　2.3.2　一文書一主題　2.3.3　長さの制限　2.3.4　読者　2.3.5　なまの情報

2.4　目標規定文　22

2.5　材料あつめ　25

2.5.1　思いつくままのメモ　2.5.2　ジャーナリストの定石その他　2.5.3　図・表　2.5.4　文献

3　文章の組立て

3.1　記述の順序　30

3.1.1　起承転結　3.1.2　重点先行主義　3.1.3　新聞記事　3.1.4　序論・本論・結び

3.2　序　論　35

3.3 結　び 40
3.4 本論の叙述の順序 41
3.4.1 概観から細部へ　3.4.2 細部の記述の順序　3.4.3 論理展開の順序
3.5 文章の構成案のつくり方 50
3.5.1 構成表をつくるやり方　3.5.2 スケッチ・ノート法　3.5.3 カードによる整理・収束法

4 パラグラフ

4.1 パラグラフ序説 58
4.2 パラグラフのみたすべき条件 61
4.3 トピック・センテンス 64
4.4 展開部 68
4.5 文章の構成要素としてのパラグラフ 71
4.5.1 パラグラフの立て方　4.5.2 パラグラフの長さ　4.5.3 パラグラフの連結

5 文の構造と文章の流れ

5.1 レゲットのいうこと 75
5.2 文の構造——逆茂木型の文 78
5.3 文章の流れ——逆茂木型の文章 82

6 はっきり言い切る姿勢

6.1 レゲットのいうこと（続） 89
6.2 明言を避けたがる心理 92
6.3 明確な主張のすすめ 94
6.4 〈はっきり言い切る〉ための心得 97

7 事実と意見

7.1 事実と意見 101
7.2 事実とは何か　意見とは何か 104
7.3 事実の記述　意見の記述 107
7.4 事実と意見の書きわけ 110
7.5 事実のもつ説得力 114

8 わかりやすく簡潔な表現

8.1 文は短く 118
8.2 格の正しい文を 122
8.3 まぎれのない文を 125
8.4 簡　潔 130
8.5 読みやすさへの配慮 135
8.5.1 字面（じづら）の白さ　8.5.2 漢語・漢字について
8.5.3 受身の文　8.5.4 並記の方法
8.6 文章の中の区切り記号 142
8.7 私の流儀の書き方 149
8.7.1 漢字の使い方　8.7.2 文末の述語
8.7.3 書きことばと話しことば

9 執筆メモ

9.1 日　付 153
9.2 辞　書 154
9.3 単位・量記号 155
9.3.1 単位　9.3.2 量記号
9.4 文献引用 161

9.5　原稿の書き方　167

9.5.1　原稿用紙の使い方　9.5.2　数式の書き方　9.5.3　字体その他の指定　9.5.4　書直しと清書

9.6　図と表の書き方　175

9.7　読直しと校正　179

10　手紙・説明書・原著論文

10.1　手　紙　181

10.1.1　用件の手紙の扱い方　10.1.2　用件の手紙の形式　10.1.3　本文

10.2　説明書　186

10.2.1　説明書の書き方の教育　10.2.2　使用説明書　10.2.3　説明書の模範例

10.3　原著論文　196

10.3.1　科学論文の区分　10.3.2　論文のオリジナリティー　10.3.3　原著論文の書き方　10.3.4　再検討・仕上げ　10.3.5　閲読制度について

11　学会講演の要領

11.1　「読む」のではなく「話す」　214

11.2　話の構成　217

11.3　スライドの原稿　219

11.4　手持ち用メモ　225

11.5　登壇するときの心得　227

11.6　英語講演の原稿　230

あとがき　235　改版のためのあとがき　236

文献　237　索引　242