

第5回：原稿作成・後編（執筆と推敲）

株式会社精興社

第5回で学ぶことは、下書きを原稿に仕上げる方法です。頭の中にある「書きたいこと」がひとつおりの下書きとして書き出されていると思います。この下書きは自分史の原稿としてはまだ不完全です。これを、「自分史チェック表」に従って、改修ポイントを見つけ出して、書き換えていきます。可能なら、自分一人ではなく、家族や友だちなど第三者にも見てもらいましょう。

自分史チェック表（自分用）

自分史原稿の下書きは、音読して、チェックポイントを洗い出してください。

1-1.記述内容がぶれたり、2つまとめて書いたりしていないか

チェック用に小見出しをつけてみる。

- ・つけた小見出しが、「～～と～～」のように二つの事柄になる場合、または「～～の思い出」「～～の苦勞」のように漠然としたものにしかならない場合は、記述内容はさらに細分化できるはず。
- ・小見出しがつけられないときは、内容がぶれている。

1-2.呼称類の統一（整合性）

呼び名：同じ人を指し示す場合は同じ呼び名で。

敬称：意図的に、～～氏、～～さんなど使い分けている場合は問題ない。無意識に不統一の場合は、そろえる。

年表記：和暦・西暦の混在はやめる。

1-3.調べればわかる事実に対して、裏付けをとっているか

社会的な出来事：場所と時期、その出来事の名称。

人名／地名、固有名詞：漢字とひらがな、ローマ字などの表記の統一

1-4.他人についての記述は、できるだけ掲載の許可をもらう

知られたくないことは人によりさまざまなので、その人を讃える内容だから掲載してもかまわないということにはならない。連絡がつく人の場合は、掲載することの許可をできるだけもらったほうがよい。可能なら、自分史づくりを手伝ってもらうとなおよい。

自分史チェック表（第三者用）

可能な限り、家族や友人など第三者に下記の項目をチェックしてもらってください。

2-1. 具体的か（まとめていないか）

「大変だった」、「がんばった」、「苦労した」、など。「いろいろ～～」「数々の～」なども1つ2つの例を示すだけでも具体性と説得力が飛躍的に増す。

その主人公以外でも当てはまるようなありきたりなエピソードは、もっと掘り下げて、その主人公ならではの体験や感想を書き足すほうがよい。

2-2. 飛躍していないか（～～なので、～～。に飛躍がないか）

書き手にとっては当たり前のことでも、読み手にとっては当たり前でない場合は、話の展開に読み手はついて行くことができない。

「～～なので、～～。」というような記述は、すんなり納得がない展開の場合には、書き手（主人公）にとっては当たり前のことが省略されているので、読み手にはわかりにくくなっている。

同様に、読んでいく途中で「なぜ？」という疑問がわく場合も、書き手（主人公）にとっては当たり前のことが省略されている。

2-3 主語と述語がずれたりねじたりしていないか

文ごとに、主語は誰？というのを確認し、動詞（述語）がその主語に対して適切かどうかをチェックする。

「～～たり、～～。」や「～～が、～～。」のように「たり」や「が」でつないだ文の場合は特に気をつける。

2-4 誤字脱字変換ミス

パソコンで書いた原稿の場合も誤字脱字のミスが発生しやすい。ワードなどの校正機能では、ひらがなのつづり間違いと送りがなの付け間違いはチェックできても変換ミスや操作ミス（文字の削除、コピーペーストの操作ミス）はチェックできない。

誤字：誤入力、変換ミス、ひらがなのつづり間違い。

脱字、余分な文字：文を書き直す際の削除漏れや削除しすぎ、あるいはコピーペースト時の操作ミス。