

## 改稿ガイドライン（仮）

1 から順番に見直し、書き直す。

### 1) 番号、全体構成の確認。

流れ図を参照する。  
場面の抜けや重複がないよう調整する。  
流れ図に忠実に構成する。  
重要な台詞や地の文はシーンの最後にする。  
伏線など、覚えて欲しい所やシーンの都合上、覚えておかないと困る点は最後の1行で纏める。

### 1-2) 流れ図の中で違和感がある場所を追加、削除する。

流れ図に追加、削除の旨を書いて参照する。

### 2) キャラクターシートを元に、キャラクターの言動、行動原理を確認する。

#### 人物の説明

人物の素性（誰が、どんな人が）  
体験の概要（いつ、どこで、何をした。その結果、どうしたか）  
ユニークさのポイント（読ませどころ）  
体験をするまでの経緯（どのようにして）、動機（何故）  
意義（本人にとっての、あるいは、社会にとっての意義）  
本人の感慨（実感部分）  
波紋、影響（今後）

### 5 W 1 H にして整理する。

概念を適格に把握し、説明する。  
複数の事柄を説明する。

人物が（履歴や状況から）しゃべるはずのない台詞はしゃべらない。  
その人物らしい台詞を書き、行動もそれらしく。

台詞も地の文も、各人物の意識、感情の流れを計算する。  
シナリオは読み返しが出来ない為、1回で全て分からせる事。

磨き抜かれた台詞を言う。  
台詞は簡潔に、しかも確実に。  
（日常会話には無駄が多い）。  
説明台詞は極力入れない。

リズム、テンポを大事に。  
無駄な言葉遊びはしない。  
しゃれた台詞も不要。

各シーンは半分ずつ語る。  
しゃべりすぎない。説明しすぎない。

同一シーンに同一の意見の人間を出さない。  
意気投合、強調する場合もあるので、例外もあり。  
だからとそれぞれの人間が同一の意見を並べて説明する事は不可。

台詞は劇的状況を前に進める物にする。  
くどい、説明台詞は言わない。

重要は台詞は主人公にしゃべらせる。

人物評は第三者に。  
「僕はいい人です」「私は怪しい者ではありません」と言う自薦は当てにならない。

第三者に行わせる事。

造語、駄洒落、流行語は極力避ける。

観客はそれを理解している事を前提にしているなら兎も角、知らない上置いてけぼりを食らい易い。

人物名だけのト書きは×

佐藤。

岡村。

などというト書きは、一体何がさせたいのか分からない。

台詞は自分でしゃべる。

しゃべってみて、勢いのある台詞になっているかどうか確かめる。

気安くト書きで済まさない。

「と笑う」「と泣く」と言うト書きは多用しない。

ト書きがなくても、いいシーンなら泣きはするし笑いもする。

台詞とト書きのダブリは避ける。

「私は走っている」と走っている。

「アハハハ」と笑う。

と言うダブリは避ける。

腹を抱えて笑い転げる……などのト書きに纏める事。

キャラクターの相関。

両者の相互関係を作る必要がある。

- 1 単なる並立＝無関係（切り離して考える）
- 2 包含関係（集合 一方の中に他方が含まれる）
- 3 先後関係（時間は先か後）
- 4 論理関係 1 因果関係（原因→結果） 2 対立・矛盾関係（互いに相容れない） 3 相補関係（互いに補い合う）
- 5 類似関係（何処がどう似ているのか？）
- 6 異同関係（何が同じで、何が違うのか？） 1 質的（質的な異同か） 2 量的（量的な異同か）

これらを踏まえて、事柄を説明する。

（順番に行く）

## 2-1) 会話、セリフのチェック。

実際に人が話している会話になっているか。

首尾一貫した会話になっているか、キャラクターらしいことを話しているか。

キャラクターは全員、異なる話し方をしているか。書き手の言葉になっていないか。

時代や設定にふさわしい会話になっているか。

（コメディの場合）滑稽な会話になっているか。

会話が流れをたどれる、一つのセリフが自然に次のセリフに移っているか。

芝居がかりすぎたり、しゃべりすぎしていないか。会話に頼るあまり描写が不足していないか。

セリフを比較的短めにしていて、覚えやすくしているか。

主要キャラクターのセリフは他のキャラクターより多くなっているか。いい場面を与えているか。

セリフと行動が連携しているか。

セリフのやり取りがつながっているか。

（「」を取り除いた時につながっていなければ、つながるようにする）

## 2-2) アクションに関するチェック。

各々のシーケンスは成立しているか。

シーケンスは自然に、かつ無理のない流れになっているか。

シーケンスを一つのアクションへ昇華しているか。

アクションのメリハリがきいているか。

残心をもって、次のシーケンスが並行しているか。

行動に一貫性があるか。

キャラクターの癖が途中で消えていないか。設定がなかったことにされていないか。

キャラクターの言葉で話しているか。

自分の思考、思想を代弁していないか。演説になっていないか。

キャラクターから見て、知らない事を平然と話していないか。

説明ゼリフになっていないか。(いつ、どこで、誰が、何をしたかを正確に書かず文体を崩す)  
冗長なゼリフは削る。  
言い回しが難しくなっていないか。  
他人に聞かせる会話文になっているか。

- 3) 設定を参照する。  
(企画書、資料を参考に) 世界観が崩れていないかを見る。  
ありえない設定を追加していないか。  
伏線の消化は適切か。  
後半に突然展開が変わっていないか。(ゼウス・ゼクス・マキナが現れていないか)  
前半に全てのアイテム、登場人物を登場させているか。  
話の最後が、話の最初につながっているか。

#### 4-1) 段落。

「主語について」書いたものを1まとめにした物が1段落になる。よって、1段落中の主語はすべて、冒頭の主語になる。(冒頭以外は省略する)  
心境や、人物の行動の変化、状態等を一括にしたものが1段落となる。  
行動は出来る限り1つにまとめ、簡略化する。  
冗長になるため、1の行動→1の心境→1の行動としない。(この場合、「1の行動→1の行動結果」→「1の心境」で一括してまとめる。出来ない場合は間に状況を挟む)  
主語を繰り返すなら、別の主語を使い別の段落で書く。  
階層、段落は3層まで。箇条書きは図と同じとみなす。  
文体は短めにし、決まった枠に文を収めるようにする。  
読点は、文の隙間に文を作る形で構成する。  
A、B Cの場合、AがB Cに～となり、A B、Cの場合A BがCに～となる。  
同じ種類の文字の連続を回避する。  
段落のまとめりごとに適時改行しないと読みにくい。  
全てのブロックは因果関係で結ばれていて、1つのアクションごとに段落が変化する。  
各項目は少し重ねる。  
『行動(A)→理由、根拠(状況、エピソード)→行動B』という形にする。  
AとBは理由、根拠で共通している

#### 4-2) 文章の形式変更。

○○は▲▲でXXした。という形式にする。  
主語は省略しない。1段落中で使えるのは1つのみ。  
XXは▲▲にかかり、▲▲は○○にかかる。  
主語と述語をはっきりさせ、どの主語がどの述語にかかるのかを見る。かからない文体は消す。  
「こうしたらこうする」の形式にする。  
「問題」「結論」「理由」の3つを備えた文章にする。  
以下の形式にする。

※問題→どうするか・何故そうなるのか? →ならこうする。  
「ならこうしたい」(結論) →「何故か?」(問題) →「何故なら～だから」(理由)

カタカナ語でごまかさない。  
賢く見えるが自己満足でしかない。

内容をはっきり打ち出せば、言いたいことは明瞭になる。  
ギクシャク表現=内容と表現が噛み合っていない状態=ずれば、難しすぎたり不適切であったりする表現の使用と、内容把握の弱さに寄るもの。

例：昨今、政治の現場で青少年のインターネット利用に対して、何やら慌ただしい動きがある。→青少年のインターネットを規制しようとする、政治の動きが慌ただしい。

原文は「昨今」「現場」「何やら」と重ね、ものものしい雰囲気をかもしだしているが、そこまで力を入れる必要はない。  
また、「利用に対して」「慌ただしい動き」では動きの中身が見えない。  
「利用を規制しようとする」と中身を出す。

事ばる分野の用語を使うとギクシャクする。  
あえて比喻を使う必要はない。どうしてもと言う場合のみ、他分野の用語を借りる。

主語を受ける言葉を入れる。  
反復表現を避ける。

背伸びしない。

「・にとって」は「・の見地からは」の意味である。

その文体の中で、一番伝えたいこと、言いたいことは何かを立ち止まって考える。

そこを中心に、強くなるよう修正する。

ただだらと書き連ねた文章の特徴は、時間が前後したり、関連する内容があちこちに分散したり、余分な話が紛れ込んでいる事である。

無生物主語＝生物でない主語は避ける。

どうしてもというのであれば「人間」を主語にする。

文全体の日本語らしさにも目を向ける。その際、果たして私たちはこんな表現をするのだろうか、との常識感覚に立ち戻って吟味する。

「落ちている事はなかった」は「落ちている」＋「・はなかった」と言う二重構造である。

それをひとえに解いて「落ちていなかった」とする。

原文の飾りを取り除く。→書き手が自分を大きく見せたいと言う心理が働く。

安易なうたい文句より、実態に即した表現を行う。

自分の体験、判断を愛に一般化しない。

「～だ」と言うくぐりきは、主観的になる。

自分がそうであるはずだと決めつける文体は避ける。

思い込みを防ぐには、自分の思いが一般化できるかどうかで決まる。

知っている事から知らない事へと語順が続く。

最初と最後に強調したい言葉を置く。

名詞で書き、動詞で展開させる。

結論は問題のすぐ後で示す。

「、」は曖昧な部分を消す為に打つ。

読点は意味の曖昧な部分を防ぐ「意味」。距離の遠い要素同士の修飾、被修飾の関係を明確にする。

行動→状況→結果の流れになる。

「～のよう」～の部分は必ず名詞になる。

助動詞は難しいので極力使わない。

動詞は省略しない。

「ら」入り行動詞は極力使わない。受け身の文体は使わない。

修飾されるものと、する物との語順を近づける。

可能な限り主語と述語を近い位置に持っていく。

例：（）というものが～で「」している。→（）というものが「」している。

文の先頭から読んで、頭に入るような語順にする。

修飾語は短く、重ねない。

同じ言葉は繰り返さない。

短い文章、同じ段落で同じ言葉や言い回しは使わない。

## 8 主語と述語は一つづつで対になる。

主語と述語は近づける。

(主語＋述語)。

## 4-3) 情景。

情景を説明する時はまず光源、方向を説明し大きな物から小さい物へと説明する。

絵を見る際の視点と同じ動きで追っていく。

行動や描写に関係ない物は一切書かない。

冒頭に必ず書く。行動の途中で割り込まない。

情景は行動でも表せる。全てを書く必要はない。

中心となるものと周辺のものとは遠景(中心に関係ないもの)として最初に書く。

物の特徴の共通点になるパーツを書き、その中から固有の特徴を書く。

主観を排し、客観的な目で光景を整理し直す。

1 自分の見方に何らかのバイアスが入っていないか点検する。

普段馴染みのあるものに目が行きがちで、道案内する際に目立たない小さな店などを標識に使ってしまうことがよくある。

2 現場を全く知らない人の立場・始点に立って眺め直し、最もわかりやすい説明を心がける。

光景の構成要素を具体的に把握する。

1 それはいつのことか。

2 そこはどんな所か。

- 3 そこに、どんな人や物が、どう存在しているのか。
- 4 それらが、どんな状況にあるのか。(3の具体的状況)
- 5 そこで何が起きたのか、自分が何を伝えたいのか。

1 大状況→中状況→小状況へと進む。

まず、大状況を述べて「舞台」となる場所のイメージを読み手に持ってもらい、次に、登場する人や物の具体的状況や動きの説明に入る。

2 具体的状況に入ったら話を中心に絞込み、記述する。

形状を中心に物を説明する。

図形表現 直方体 曲線 直線 円柱 円筒

配置表現 中央 全面 下部 中心

比喻表現 頭部 首 胴体 胸部 背部 背面

趣表現 細長い すんなりとした まっすぐ なだらかな 徐々に張り出し 奈良田等に狭まり先細り

物に関わるその他の要素

量的側面 大きさ 長さ 幅 面積 体積 容積 重さ 量感

質的側面 材質 色彩 におい 温度 音 質感

印象的側面 雰囲気 佇まい 風合い 食感など5感による印象。

機能を中心に物を説明する。

定義

機能

しくみ

効用

物自体の確信を捉えた「定義」から書く。

読み手がどういう情報を求めているか次第である。

書いた人の考えが読む人によって異なってしまうと、文章を書く意味がない。

位置で示す時等は「大まかなものと位置」から「細かい位置」「その場所の状況」の順番で書く。

東西南北、前後左右、距離、所要時間などの情報ははっきりさせる。

比喻を用いて、形状、性質などをわかりやすく示し、それで何をするのかを書く。

分かりやすさでは「字形」を用い、(～の字)意味(そのもので何をするのか)を詳細に書く。

分からない時は、図や絵にして書き、丁寧に掘り下げ、徹底的に演出を無くし、必要な部分をこれ以上削れないほどに写生するように書く。

誇張せず、事実をありのままに書く。

100人が100人同じイメージになるように。

主人公の行動の中心にあるものとは何か？

関連するものとは何か？

主人公に関わるもの、景色とは何か？

これらは行動の中心に書けば良い。

伏線、関わらない遠景は最初に書く。

構成の優先順は情景→行動の順。

行動は状況(シーケンス前のセットアップ)→行動→結果の順。

## 5) 言葉の置き換え、文章表現の変更。

1行ごとに形式を確認する。

無駄な表現を削る。

「日付」「場所」「誰が」「何故」「何をしたか」「何が言いたいのか」をはっきりさせる。

「言われてみれば」当然で、しかも客観的に検証できる文を指摘できるようにする。

カタカナ、ローマ字は漢字に置き換える。

その場合、単独で実質的な意味を持つ単語にする。

ひらがなに置き換える場合、和語を漢語に直す形にする。

カタカナ語を使う場合、音を重視し仮の文字として示す。

書き手と読み手で理解がずれていくのが予想されていく語は、単一の意味を持つ言葉に置き変える。バズワードは入れない。

1つの文につき、1つの内容にする。

同じ意味で、より具体的で正確な言葉を選ぶ。  
専門用語は1つの意味で捉えられるもののみにする。  
例え話の類は複数の意味に取られやすいので、あまり使わない。

5-1) 「～と言い」の文体は、単に言っただけなら文を分割する。

例：○○は××して「～」と言い、△△した。→○○は××した。「～」○○は、△△した  
補足：○○は△△して、「～」と言う。問う形式は、△△の行動が完了していない状態で話をして  
いる状態を示す。  
完結した場合は、△△する。「～」○○は言う。となる。

5-2) 「っていう」「という」の言葉は使わず、省略した上で詳細な別の表現にする（眺める、睨む  
等）。

「～を見る」は、見ている物が何なのかを付け加える。  
「～すると」は2つに文を分ける。  
「～する事」は別の文体に置き換える。

5-3) 体言止めは一切使わずに述語を加える。

5-4) 「ことわざ」「四字熟語」「慣用句」「故事成語」は極力出さず削る。

書き方、意味を間違えやすく伝えにくい。  
たとえ話の類は危険なので、あまり使わない。

5-5) アルファベットの頭文字の略語は正式名称（略語）、日本語名称で入れる。

(分かりにくく、自己満足な文体に陥りやすい。)  
固有名詞は過剰なカタカナ語にせず、造語はすぐ意味が分かるようにする。  
意味が不明な言葉、説明が過剰な言葉は削除して設定から見直す。  
略語は使わず、引用や事実を表現するときは普通形。  
自分で新しい専門用語を作った時は、意味が1つだけになるようにする。  
作った言葉を使う場合は、語の前後に意味を書く。

5-6) 言い訳、二重否定はしない。  
(「」のように「」でないとしない)

5-7) 同じような動作を短いスパンで繰り返さない。くどい表現は避ける。

同じような表現の連続を避ける。  
これらは類似した意味の辞典（類似語辞典）を参考にする。但し、あまり使われない語を抜くのは  
勧められない。  
距離の遠い要素同士の修飾、被修飾の関係を明確にする。  
助詞、動詞等単独では意味を持たない。

6) 検索をかけ、該当する言葉を削除もしくは変更する。

6-1) 書き癖の削除。

「言った」「事」「物」。  
「言った」は詳細な補足がない限り削除する。  
「事」「物」は曖昧な表記になるので、何を示すのかを書く。

6-2) 一部の副詞、オトマノペ、略語は書かない。

「〇っ」「〇〇っ」「〇〇ん」「〇っ〇り」「〇ん」「〇〇り」「反復形」「〇ん〇り」

6-3) 曖昧な表記、指示語を減らす。

「それ」「これ」「どれ」「あと」「それで」「で」「それと」「ところで」「とにかく」  
「要するに」「結局」「必ず」「少しも」「まったく」「おそらく」「多少」「その」「そちら」

6-7)

「様々な」「多様な」等、曖昧な部分を指す言葉の単独使用は控える。  
「絶対」「ちっとも」「多分」「ちょっと」「おそらく」「多分」

6-8) 以下の言葉を削除し、置き換える。

否定の言葉。

「しかし」  
「だが」

推測の言葉。  
「～に違いない」  
「～だろう」  
「～はずだ」

押し付けの言葉。  
「～ならなければならない」  
「～なければならない」  
「～べき」

曖昧な言葉。  
「～特有の」  
「～的」  
「～のよう」  
「～と言う」  
「～を見る」

価値判断を含む形容詞の類。  
「～たい」  
「～しよう」  
「～てほしい」

希望、意思を示す言葉。  
「思う」  
「考える」

属性を示す主観的な言葉。  
「悪い」  
「良い」  
「大きい」  
「小さい」  
「多い」  
「高い」  
「低い」  
「深い」  
「浅い」

(これらは詳細な言葉を加えて明瞭にする。例：×穴は深かった ○穴は5 m以上の深さだった)

形容詞  
「気持ち悪い」  
「美しい」

(「しかし」「だが」は続く文体は前の文体と反対の表現になる。そのため、他に置き換えが出来ない言葉であれば無視しても構わない)

～的、～化は極力使わない。

具体例が1つの場合、「～等」は使わない。 ～や～等にする。  
同じ意味の言葉を繰り返し使わない。

例)  
はっきり断言する→断言する。  
ダントツの1位→1位  
被害を被る→被害を得る  
思いがけないハプニング→ハプニング  
返事を返す→返事をする  
挙式を挙げる→挙式をする。  
炎天下の下→炎天下で

7 同じ言葉、同じ言い回しを避ける。

6-8-1) 置き換える言葉は以下の通り。  
「ところで～」

話を全く違うものに変える形式にする。

「～と思う」

「～の様」

必ず要求する文体になる。それ以外は置き換える。

「もの」「こと」

曖昧な表記なので、はっきりするよう記述する。

「～てほしい」「～べきだ」「～なければならない」

必ず要求する文体になる。それ以外は置き換える。

「～のよう」

着飾った文体になる。そうならないよう直接的に書く。

「果たして」「～するべく」と言った、ムードを煽る表現はしない。

主観的な表現（際限がない）（行き着いた先）は使わない。

テレビ的な、オーバーな表現はしない。

名詞中心の文を、事実を平たんに記述する動詞中心の柔らかい文に変換する。

- 1 名詞を動詞に変える。
- 2 形容詞を助詞に変える。
- 3 無生物主語を原因・理由・手段・条件・あるいは場所・時間の表現に変える。

柔らかい文から固い文への変換はこの逆をやれば出来る。

動詞を減らし、名詞に置き換える。

) 推測。

「～であろう」

断言できないが、そうした判断をしても差し支えない時に使う。

「～のようである」

確証はないが、状況証拠から、それが事実だと認めて差し支えない時に使う。

「～かもしれない」

可能性は高くないが、可能性は可否出来ない時に使う。

) 目的。

基本的に「述べる」「論じる」「扱う」「議論する」「～していた」とする。

テーマの内容について述べる時は「報告する」「紹介する」とする。

文体や原理の場合は「明らかにする」「示す」とする。

命題や判断の場合は「主張する」「提案する」とする。

) 引用

基本的に「～している」とする。

先行研究の場合は「引用する」「紹介する」「挙げる」とする。

) 調査

基本的に「調べた」「調査した」「分析した」「検討した」とする。

) 結果。

基本的に「分かった」「明らかになった」「見られた」「現れた」とする。

) 考察。

自発、可能の思慮、伝達動詞になる。

基本的に「思われる」「考えられる」「見られる」「言われる」となる。

) 結論。

基本的に「～していた」となる。

) 使用しない言葉。

「～らしい」「～ようだ」「～みたいだ」「～そうだ」「～だろう」「～かもしれない」

確定しない推測の為。但し1)の使用方法がある。



「～はずだ」「～に違いない」  
責任逃れとなり、思い込みで判断しているものとみなされる。

「～と言う」「～ようだ」  
匿名性。自分の意見ではないとみなし、責任の所在を不明瞭にしている。

「気持ち悪い」等の感情を示す形容詞。

「少しも」「まったく」＝「ほとんど」に置き換える。  
全てを指し示すと言う行為は物理的に出来ない。

情報提示の順番をはっきりする。

「長い・短い」「深い・浅い」等が使われる場合、正確な数と1セットで表す。  
曖昧な表現になりやすい。

7) 書き癖の調整、文体の整理。

「～すると」、「～を見る」、「～事」は書かない。  
「～を見る」「～と言う」だけの文は取り除く。(書く必要はない)  
見た後に、見た物がどうなっているのかと言う状態を入れる。  
例：～を見た。→～を見た。△△だった。

「～すると」は「～し、」の形式にする。

7-1) 言葉の整理(例)

「話す」は自分の意志で聞いてほしい時、  
「言う」はとりあえず口に出す。  
「声を出す」は無意識に出てしまう。

8) 再び全体を見直し、言語を統一する。表記揺れを防ぐ。  
言葉、口調を統一する。  
用語を統一する。  
漢字を統一する。無理ならばひらがな等の平坦な言葉で統一する。言語は簡単な側に合わせた方が読みやすくなる。  
行う、行なう、おこなうのような複数表記は統一する。

文章を要約する。

明確な主張のある文章＝中心主張＋中心根拠＋補足説明

中心主張＝結論。

中心根拠＝中心主張を最も協力に支える根拠。

補足説明＝中心骨格(中心主張＋中心根拠)の肉付け。具体例やデータ、引用、体験談、証言などを用いて、主張を分かりやすく読み手に伝える。

本筋は丁寧に、脇筋は端折ながら読む。  
本筋を残し「周辺部分」を刈り取る。

- 1 本文の趣旨を忠実に写し取る(断定、推量、疑問、事実と意見、筆者の意見と引用文の意見の区別など、本文のニュアンスを損なわない)
- 2 要約文だけを読んで、本文の内容がきちんと把握できるようにする。
- 3 本文の筆者になりきり、要約者の私見などを入れない。
- 4 本文を凝縮するので、必要に応じて中傷度の高い表現でまとめたり、冗長な表現を簡潔に言い換えるなどの工夫をする。

要約の方法

- 1 主張・結論先行型。  
後半にある主張を先頭に移動させる。  
主張が明確で論理がすっきりしている文章向き。

(中心主張・中心根拠、補足説明) → (中心根拠・中心主張)

## 2 全体圧縮型。

エッセイやコラム向き。

要約間の位置の組み換えをせずに、本文の流れそのままに全体を圧縮する。

(D・C・B・A) → (d・c・b・a)

個々の要素を圧縮して、原文と同じ流れで書く。

引用したことを説明する。

基本型「(著者か編者、訳者) (本のタイトル) (版元) (引用箇所)」となる。

研究論文等 (註1: 著者、タイトル、ページ (著者 版元、発行年))

翻訳本からの引用も、基本原則に沿って表記する。

## 9) 辞書で調べる。

違和感のある言葉、文章を **webilo** や紙の辞書で調べる。

辞書の意味と異なる場合は置き換える。

言葉が難しく、「意味が簡単」な場合は簡単な「意味」に置き換える。

多義語 (言葉自体に複数の意味を持つ物)、どちらの意味の同意語を取るか分からなくなった時。これらは辞書を引いて近い側を使う。

## 1 0) コンピュータによる公正を行う。

<http://so-zou.jp/web-app/text/proofreading/>

助詞不足、難読は外す。

## 1 1) 誤字、脱字ミス。

1 1) 音声読み上げソフトを使い、違和感のある個所はすべて見直す。

変換ミスは都度直す。