

単 元

一年 原稿用紙の使い方・文章の推敲

氏 名

年 組 番

原稿用紙の使い方

- ① 題名は、一行目に、上から三字程度空けて書く。
- ② 氏名は、題名の次の行に、下が一字空くように書く。
- ③ 文字は原則として一マスに一字ずつ書く。「っ」「ゃ」などの小さい字や句読点、「?」「!」などの符号も同じ。
- ④ 句点(。 )とかぎかっこ(「 」)が続くときは二つを一マスに書く。
- ⑤ 文章の書き出しや段落の初めは、一字下げる。
- ⑥ 会話文は、原則として行を変え、「」で囲んで書く。
- ⑦ 句読点や会話を閉じるかぎ(「 」)が行頭にくる場合は、前の行の最後のマスに文字といっしょに入れる。または、欄外に書く。
- ⑧ ダッシュ(――)や点線(……)はふつう二マス使う。

③

勝  
つ  
た  
!

④・⑥

「  
お  
は  
よ  
う  
。」

⑦

ま  
す。  
      。

⑧

何  
回  
も  
:  
:  
。

文章の推敲のポイント

- 一つの段落に一つの要点がまとめられているか。
- 文と文、段落と段落のつながりは適切か。
- 全体の構成はわかりやすいか。
- 文や段落の長さは適切か(長すぎないか)。
- 文体(常体「だ・である」調・敬体「です・ます」調)は統一されているか。
- 主語と述語の対応など、文法的な間違いはないか。
- 漢字や仮名遣い、送り仮名の誤りはないか。
- 句読点などの符号の使い方は適切か。

原稿用紙の正しい使い方に  
したがって、文字をていねい  
に、はつきりと書いて、見た  
目の美しさ、読みやすさを心  
がけることが大切です。



「推敲」とは、書いた文章を練り直  
すことです。推敲のポイントを参考  
に、伝えたいことが十分に書き表さ  
れているか、読み手に伝わる表現に  
なっているかを確認しましょう。

