

# 日本語表現法Ⅱ

## ワークブック

### 2022 年度版

九州女子大学・九州共立大学日本語領域

[編]

# 目次

目次.....	2
第1章 資料の検索.....	4
第2章 レジユメを作る .....	14
第3章 プレゼンテーションを行う .....	22
第4章 レポートの作成1 .....	32
第5章 レポートの作成2 .....	43
第6章 小論文の作成1 .....	55
第7章 小論文の作成2 .....	66
第8章 小論文の作成3 .....	76
第9章 小論文の作成4 .....	87
第10章 エントリーシートを書く .....	97
第11章 会話の中での敬語の使い方 ..	108
第12章 電話の応対.....	120
第13章 文書の書き方1 .....	131
第14章 文書の書き方2 .....	141

執筆者一覽 .....	151
改訂者一覽 (50 音順) .....	153

## 第1章 資料の検索

：インターネットの使い方、図書館の使い方

大学生の学びにおいては、テーマを批判的に分析し、問題や課題を設定し、その解決のために仮説形成と仮説検証を行うことができるようになることが求められる。そのためには、資料を調べ、必要な情報を抽出し、証拠に基づいて、既に分かっていることは何かを明らかにし、新しく考え、新しく分かったことをまとめていく必要がある。

大学で求められる学術的な文章には、レポート、レジュメ、卒業論文や研究学術論文などがある。それらの特徴として、「問い」と「答え」が示され、論理的な説明と論証

で構成されていることや、根拠となる説明としての情報が明らかにされていることなどが挙げられる。答えの根拠となる情報を明らかにするために調査し、得られた情報を整理し、正しい論証になるようにすることが求められる。

レポートや論文を書くための基本プロセスとして、

- (1) テーマ選択では、事前調査として、基礎知識、用語の確認、キーワードの決定を行い、テーマを具体的に決定していく。
- (2) 資料の収集では、文献調査、実験、フィールド調査などがあげられる。文献調査では、調べるツールを選択し、キーワードの決定・検索・検索結果の確認を

行い、文献を実際に入手していく。

(3) 実際に執筆・校正を行う、という流れとなる。

このうち、(1)テーマ選択、(2)資料の収集において情報の検索を行っていくことになる。

まずは自らの基礎知識を補強するため、辞典や事典、ウェブ版百科事典、インターネットなど、事柄を調べるツールはたくさんあるので、それぞれの特徴を理解し、適切に使い分ける必要がある。基本的な情報・大まかな情報として概要、解説や一般論、用語の定義や意味を検索し、専門的な情報・細かな情報として最新の研究動向や統計データを検索していくとよい。

事前調査では、まず、基礎知識を辞典や

事典を使い補強していく。辞典や事典は、専門家が包括的かつ簡潔に解説し、信頼性が高い。また、関連情報も多く、体系的にまとめられており、情報が固定され、蓄積されている。インターネット上で利用できる百科事典もあるが、冊子体の百科事典とは異なり、複数の辞典や事典を一括して検索することができ、全文検索機能やリンク機能、最新情報が掲載されやすいなどの特徴をもつ。

インターネットでの調査には、流動性、不確実性、可能性の排除に注意が必要である。流動性とは、多種多様な情報が次々と更新されるインターネットにおいて、過去の参照が困難となることである。不確実性とは、不安定な情報で不正な情報発信や改

変が考えられることである。可能性の排除とは、インターネットでは検索機能が使われることが多く、検索上位の情報以外を入手することが困難な場合がある。

一般的な検索エンジンでは、一般的な検索を想定しており、キーワードは一般的な形で処理されるため、学術的な情報を探し出す工夫が必要である。検索結果は、検索エンジンに最適化されている場合があり、必ずしも求める情報が上位とはならない場合がある。そこで、「流動性」については、WARP (<http://warp.da.ndl.go.jp/>) や The Internet Archive のようなインターネット資料収集保存サイトを利用することができる。WARP とは、国立国会図書館が行っているインターネット資料収集保存事業で、

公的機関のウェブサイトとして国の機関、地方自治体、独立行政法人、国公立大学などや、民間ウェブサイトとして、公益法人、私立大学、政党、国際的・文化的イベント、電子雑誌などを主な対象として、発信者の許諾を得られたものを収集・保存している。

The Internet Archive とは、アメリカの非営利団体が運営し、インターネット上のウェブ情報を収集保存しているサイトである。

「不確実性」については、安易に信用するのは危険な場合もあるが、情報の信頼性を判断する材料として、ドメイン名から判断する方法がある。確実ではないが、例えば、検索サイトで「キーワード site:go.jp」とすると日本の政府機関に限定して検索することができる。信頼できる機関等によって作

成されたリンク集、例えば、リサーチ・ナビ (<http://rnavi.ndl.go.jp/>) などを活用する方法もある。リサーチ・ナビとは、図書館資料、ウェブサイト、各種データベース、関係機関情報を、特定のテーマ、資料群別に紹介したウェブサイトである。

図書とインターネットとは異なり、インターネットで検索して出てくる情報には注意が必要である。図書では、内容に責任が持てる著者が書き、編集者のチェックを受けていることに比べ、インターネットの情報は一様に信頼性が低いといえる。書いた人がどの程度の知識や確信を持って書いているかわからず、間違った情報が書かれていることもある。例えば、Wikipedia では「基本的に専門家による査読がなく、不特

定多数の利用者が投稿するというシステムゆえに、情報の信頼性・信憑性や公正性などは一切保証されておらず、Wikipediaの方針に沿わない利用者の編集により問題が起こることもあり、いくつかの問題や課題も指摘されている」とされている。そのため、他の信頼できる情報を合わせて参照する必要がある。信頼性の高い情報の収集・分析・考察により客観的根拠に基づいた論理的主張となる。

信頼できる情報を得るには、信頼できる資料を利用することが必須となる。信頼できる資料を得ることができるのが図書館であり、図書館で得られる資料は大きく分けて一次資料と二次資料となる。

一次資料とは、調べたい情報について著

作者が直接書いているもので、書籍、雑誌、学術論文などのことをいう。

二次資料とは、多くの一次資料の内容をまとめて解説し、どの一次資料にどのような情報がのっているかをまとめている資料である。辞書、年鑑、百科事典、専門辞典、学術データベースなどのことをいう。情報の信頼性を考慮すると、二次資料をそのまま引用することは避け、情報の利用や引用をする場合には、一次資料に基づくものである必要がある。二次資料は一次資料を知るための手がかりとして利用する。

初めから一次資料を探し出すのは簡単なことではないので、二次資料を利用する。信頼性の高いインターネット上の二次資料としては CiNii (学術論文データベース) な

どのデータベースがある。

図書館の所蔵を調べる方法として、OPAC（Online Public Access Catalog）がある。また、図書館のリファレンスサービスを利用する方法もある。

## 第2章 レジューメを作る

### 1. レジューメとは何か

レジューメというのは、発表資料のことである。あなたがレジューメを作る機会は、大学の講座において専門分野の基本資料（論文あるいは書籍）を順番に分担し、その内容について発表するという形で訪れるはずである。レジューメには、その基本資料（論文・書籍）の出典や概要、あなたの感想・意見・疑問点などを簡潔にまとめていく。

### 2. レジューメの項目

レジューメの内容は、大別すると、次の2つの部分から構成される。

◆ 基本資料や参考資料の引用の部分

## ◆ 発表者自身の感想・意見等を記した部分

この両者は表裏一体のものであり、緻密に構成するためには対象となる文献を確実に理解しておく必要がある。作成の流れは次項で述べるが、ここではレジユメの項目の一例を右に示しておく。

ただし、レジユメの形式に「厳密な決まり」や「汎用的なフォーマット」はないが、「聴き手に発表内容を理解しやすくする配慮」というのが基本的な考え方としてある。なお、発表に PowerPoint を用いる場合もあるだろうが、書式はさておき、留意すべき点は変わらない。

### 3. レジューメ作成までの流れ

- (1) 報告の基本資料（論文・書籍）を読む  
基本資料の収集から始まる場合もあるが、講義時に教員より指定されたものとして、それを読む段階をスタートとした。大切なことは、基本資料をとにかく丁寧に読むということである。難読漢字や意味不明な語句については国語辞典や専門用語事典などで調べながら読み進めていく。発表の時点で、あなた自身が担当した基本資料について何を質問されても答えられるよう理解できていることが必要である。

令和〇年〇月〇日「日本語表現法」××教室

学籍番号 20S1999 福原 学絵

著者（発行年月）「論文の題名」『研究誌名』号

著者（発行年）『書籍の題名』出版社

## 1. 論文の内容の要約

- 引用や発表者によるまとめ
- 必要に応じて表・グラフ・図など

## 2. 感想・意見、問題点

参考文献（その他参照した資料）

## (2) 基本資料（論文・書籍）の問題点をピックアップする

基本資料の問題点を見つける。問題点とは、発表者が疑問に感じたり、興味・関心を持ったりした事柄でもある。疑問や興味・関心を抱いた事柄については、参考文献（その他の参照資料）を探し求めて、疑問を解決したり、掘り下げを行ったりすることになる。

## (3) 参考文献（その他の参照資料）を集める

疑問に感じた事柄の解決や、興味・関心を抱いた事柄の掘り下げのために集める資料は、発表者のあなたの裁量に任されている。

## (4) 集めた参考文献（その他の参照資料）

を読んで検討する

参考文献を基本資料の疑問解決・問題点  
解明という視点で読み進めて、基本資料に  
対する理解を深める。

#### (5) レジユメを作る

発表者が読み取った内容を聴き手に分か  
ってもらえるように、基本資料や参考文献  
の引用の部分と発表者であるあなた自身の  
感想・意見の部分をうまくレイアウトする。

### 4. レジユメを作る際に気をつけること

#### (1) 事務处理的な基本事項

レジユメの冒頭には、講座名、指導教員  
名、発表年月日、発表者氏名を記す。また、  
複数枚に及ぶ場合は、ページ番号を忘れず  
に記入すること。下線や記号を付けたり、

太字にしたりフォントを変えたりして重要な点を視覚的に強調する工夫があってもよい。

## (2) 資料の出典を必ず明示する

参考文献（その他の参照資料）は、その入手先を必ず記入すること。論文・書籍の場合は、先のレジユメの一例に記した内容を、ホームページの場合は URL (http://…) を明示する。資料は、その参照元によって大いに信憑性に差が出てくるものだからである。

## (3) 内容を発表の順序（時系列）に沿って配列する

レジユメの内容は、原則として発表する順序に従い、配列する。というのも、例えばレジユメの資料が複数ページにわたる場

合、この原則で作られていないと聴き手の目をあちこちの資料へと誘導しなければならず、わずらわしいからである。聴き手の視点移動が最小限で済むよう心がけねばならない。

#### (4) 載せる資料は必要最小限にとどめる

基本資料（論文・書籍）の引用や内容については必ず載せることになるが、参考文献（その他の参照資料）の方はセレクトする必要がある。基本資料を理解するために有効なものに限定されることになる。

「せっかく調べたのだから、調べたことを全て記しておきたい」という気持ちは分かるものの、発表はあなたがたくさん調べたことを自慢する機会ではない。

## 第3章 プレゼンテーションを行う

### 1. レジюме作成後からプレゼンテーション前

前章でレジюмеの書き方について述べてきた。本章では、そのレジюмеを用いた口頭発表（プレゼンテーション）の仕方について論じていくことにする。あなたにとっては、大学の演習の授業において「自分が作成したレジюмеに基づき口頭発表をする」というのが、おそらく身近な作業となるはずである。

#### (1) レジюме記述の配慮

難読語にふりがなを付けたり、難解語や人物名や特殊用語に注を付けたりするなど、聴き手に対する配慮も怠らないようにする。

これは時に発表者自身の備忘メモの機能を果たしてくれることもある。

## (2) 時間の配分を考えること

プレゼンテーションの持ち時間が定められている場合は、それを大幅に超過したり、あまりに早く終わり過ぎないように留意する。持ち時間に見合う内容を準備し、話すペースなど考え合わせて、しっかり配分する必要がある。既に前章でレジユメの内容を発表の順序（時系列）に沿って配列するよう述べたが、プレゼンテーションの展開もレジユメの記述にしたがい、話題があちこちへ行ったり来たりしないよう直線的なものとしてほしい。

## (3) 聴き手を意識すること

レジユメの記述ばかりでなく、プレゼン

テーションの展開にも聴き手を意識して飽きさせないような工夫が求められる。例えば、発表者が選択肢のある問いかけをして全員に挙手をしてもらうとか、複数人の返答・発言を求めるなど、聴き手の側に何らかのアクションが生じるよう促すのがよいだろう。それをプレゼンテーションのどこで行うか考えるわけである。コメント用紙を作成・配布し、プレゼンテーション終了後に回収、全員の意見を得るというのも一案である。

また、聴き手が耳にした時、ただちに意味を捉えにくい言葉などは、口頭での説明に適した平易な表現に置き換える。とにかく「上手に話そう」という姿勢より「分かってもらおう」という姿勢が大切だ。

#### (4) プレゼンテーションの練習

グループ発表の場合は、複数人で一緒に練習する機会を持つことになるだろう。1人の発表の場合もできれば友人に聴き手役となってもらい、本番に近い気分で練習に取り組んでおくべきである。時間の計測をはじめ、発声や目配り、話し方や姿勢、説明の言い回しや内容まで「○・△・×」の3段階でチェックしてもらい、本番に備えよう。

なお、1人で練習する場合は、鏡を見ながら口型や表情、姿勢などをセルフチェックする。また、録音機器を用いて自分の声を記録し、声の大きさ・話のペース・言葉の明瞭さなどをセルフチェックする。

## 2. プレゼンテーション本番

### (1) プレゼンテーションの基本的な流れ

直 前…配布したレジユメの枚数を確認し、追加および訂正事項があれば述べ、聴き手に書きとめるよう促す。

プレゼン…基本資料（論文・書籍）の内容を説明し、それに関する疑問点や問題点を示す。さらに、その疑問点や問題点に対し、参考資料（その他の参照文献）などを用い、発表者による考察（解決策や意見）を提示する。

質疑応答…発表者と聴き手の間で質疑応答に入っていく。

### (2) 棒読みにならないよう気をつける

聴き手の方に向かって顔を上げ、ハキハキと大きな声で発表しよう。緊張すると、小声になったり早口になったりしてしまいがちだが、しっかりと目配りをして聴き手の理解や関心を確認しながら、ゆっくり落ち着いたペースで話すことを心がける。

ただ単に原稿を読み上げるのではなく、語りかけるような雰囲気です。キーワードや重要部分では声のトーンを高めにするなど、強弱や抑揚にも留意する。このほか、イ音・オ音を明確に発声したり、語末や文末まではっきりと発声したりなど、話し方にも多くの工夫の余地があると言えよう。

### (3) 質疑応答は誠実な態度で

聴き手との質疑応答は、あなたの発表内容に関する確認や理解の深化のために行わ

れる。マイナス要素を含んだ質問や意見が出て、それはあなたを否定したり非難したりするものではないから、怒ったり落ち込んだりせず、誠実に対応してほしい。

聴き手からの質疑は、「資料に関するもの」と「発表者の意見に関するもの」とに大別できよう。

前者の例としては「この言葉はどういう意味ですか」「この資料に示されている状態はいつから始まったものですか」など、後者の例として「××に関する発表者の意見についてですが、そう考えた根拠は何ですか」「この資料のこの部分は、別の捉え方ができるのではないのでしょうか」など。

聴き手から対立的な意見が示された時、後で検討すべき課題となる場合もある。発

表者はその意見と自身の意見との共通点・相違点について考えてみよう。なお、その場で応答する必要がある場合には、まず共通点を述べ、続いて相違点を提示する。賛同であれ反論であれ、その後に根拠とともに提示していく。

質疑応答を経て、問題の鮮明化、あるいは解決のための方向性や見通しがつかめたならば、大学の講座の演習におけるプレゼンテーションとしてはこの上ない出来だったと評してよいであろう。

プレゼンテーションの主人公は、発表者と聴き手の双方であると言ってよい。したがって、質疑応答を含めプレゼンテーションを実りあるものとするためには、もう一方の当事者である聴き手の側にも真摯な態

度が求められることとなる。同じ講座の受講生同士ならば、別の日に発表者と聴き手の立場が入れ替わるわけだから、建設的な質疑応答のできる雰囲気形成することは、その講座の受講意義をより大きくしてくれるはずである。

### 3. 聴き手としての役割を果たす

#### (1) メモをとる

自分の発表の時だけ表現力や思考力を駆使するのではなく、他の受講生たちのプレゼンテーションにも一生懸命に耳を傾け、自分の頭で考えるよう、意識的に取り組もう。

発表の要点を聞き取り、聞きながら考えたことや感じたことをレジユメの当該箇所

や余白にどんどん書きとめていくようにする。

## (2) メモ内容を整理して、表明する

聞き逃してしまった点や、言葉に関する疑問など些細なことでも、とにかく質問する姿勢を持つ。「明瞭な話し方に感心した」とか「この点が面白かった」という感想でも構わない。まずは気軽に発言し合える雰囲気をつくりたいからである。

少し時間はかかるかも知れないが、聴き手が真摯に耳を傾け、反応しようとする取り組みを続けていけば、やがて「発表者の××に関する意見はこういう内容と考えていいですか。では、私の意見を言わせていただきます」といった発言へと繋がる道筋も見えてくるはずである。

## 第4章 レポートの作成1:よいレポートとは

### 1. レポートとは何か

よいレポートを書くためには、まず「レポートとはどのような文章なのか」を理解していなければならない。作文や論文と比較して、レポートという文章を定義してみよう。

作文は、自分の思ったことや感じたことを自由に書いてよい文章である。そして、そう思った、あるいはそう感じた理由を説明する必要はない。文献や資料を調査する必要もない。一方、レポートは作文に比べて自由度が低い。自分の意見や判断を述べる必要はあるが、それは単なる感想ではな

く、課題や問いに対する明確な答えでなければならない。テーマに関する文献や資料を調査・検討することが求められ、意見の根拠を説明する必要がある。

論文はレポートと同様、根拠を提示して自分の意見を説得的に説明しなければならない文章である。ただ、卒業論文や修士論文、大学院生や研究者が書く学術論文などいずれの場合にもテーマ・課題を自分で設定することが必要であり、独自性が求められる。レポートは主に大学生が授業の期末課題として書くものであり、テーマ・課題は授業の中で与えられることが多い。意見の独自性も必要条件ではない。しかし、裏を返せば、レポートと論文の違いは意見の独自性が必要条件か否かという点にしか

く、文献調査や根拠の提示が必要な点は同じである。

以上のような作文・論文との比較から、レポートとは与えられたテーマ・課題に対して自分の意見を述べる文章であり、議論に際しては文献や資料を調査し、意見の根拠を説得的に説明する必要がある、と定義することができる。

## 2. 問いの立て方

前節で、レポートではテーマ・課題を与えられることが多いと述べたが、レポートを書くためには、与えられたテーマ・課題の中から自分で考察する問いを設定しなければならない。テーマとは、例えば「大学教育におけるタブレット端末の使用につい

て」のように「～について」の形で表されるものである。ただし、このテーマそのままレポートを書いてはいけない。なぜなら、「～について」の形ではまだ論点が絞り込めていないからである。「大学教育におけるタブレット端末の使用」について、どのような問題意識を持って何を論じるのか決めるべきである。

そのためにも、レポートで取り組む問いを必ず立ててもらいたい。文末を「～か」と疑問形にした文字通りの問いである。問いを立てることのメリットは、問いに対する答えがそのレポートの結論となり、〈問い—答え〉の枠組みができあがるという点である。いわば、答えを述べる過程そのものがレポートの内容となるのである。レポー

トは問いを立てて、それに対する答えを述べる文章である。

問いの立て方には注意が必要である。先の「大学教育におけるタブレット端末の使用について」というテーマに基づいて、「大学教育でタブレット端末を使用するべきか」といった問いを立てても充実した議論は期待できない。まず、論じる範囲が広すぎる。

「大学教育」とあるが、大学には大人数での講義形式の授業もあれば、少人数の授業やゼミ・演習もある。授業形態が同じでも教養科目と専門科目、人文系の科目と理数系の科目では違いがあるだろう。一括りにしては扱えないはずの「大学教育」をひとまとめにして論じようとしている時点で、上記の問いはよい問いとは言えず、それゆ

え、よいレポートが書ける見込みもない。  
与えられたテーマの中から、いかに論じる  
範囲を限定していくかが重要になってくる。

範囲を絞り込んだ一例として、「大学の英語教育においてタブレット端末をどのように活用すべきか」という問いを立ててみよう。この問いであれば、タブレット端末の活用法として英和辞書・和英辞書としての役割や英文記事の検索・閲覧など、具体的なアイデアが浮かんでくる。レポートの問いは、狭い範囲について深く掘り下げて検討できるものでなければならないと肝に銘じてほしい。

### 3. 三段構成

レポートにおいて、〈問い—答え〉という

議論の枠組みをわかりやすく展開するための構成が三段構成である。三段構成とは序論・本論・結論から成っている。なお、論者によっては四段構成を推奨する場合もあるが、全体の流れは三段構成とほぼ同様である。「三段」「四段」という数にこだわるのではなく、議論の枠組みを理解することが何よりも大切である。

「序論」は問いを提起する場、このレポートで何を論じていくのか紹介する場である。例えば、「このレポートでは、大学の英語の授業においてタブレット端末をどのように活用するべきかという問いについて検討していきたい」といったように、問いをはっきりと提示するわけである。問いの背景や現状にも触れておこう。

「本論」は問いに対する答えを述べるための議論を展開する場である。自分の感想や憶測ではなく、文献や資料を分析したり具体的な事例を示したりして、答えの根拠となることを説明していく。三段構成の中で、本論が最も長くならなければならない。全体の 7、8 割を費やして議論を充実させよう。

「結論」は答えを提示する場である。序論で「大学の英語の授業においてタブレット端末をどのように活用するべきか」という問いを提起したのならば、それに対する答えとして「このように活用するべきである」と述べる。なぜそのように活用するべきかということについての根拠は、本論の中できちんと説明していなければならない。

結論は全体のまとめにあたる部分なので、ここで再び考察や分析を始めることのないようにする。

以上のような構成に基づいて、あらかじめ全体の流れをメモ書きしておこう。計画表を作っておくということである。この計画表のことを、アウトラインと呼ぶ。問いを立てる作業もそうだが、レポートでは実際に書き始める前にしておくべき作業がいくつかある。それらの作業を面倒臭がらず、書くことに慎重になることが実は重要なのである。

#### 4. レポートを書くことの意義

レポートを書くのは大学にいる間だけなので、よいレポートを書くために努力して

も将来の仕事にはつながらないと考えている人がいるとしたら、それは間違いである。むしろ、就職した後にこそ文章を書く機会が増えていく。公務員になったとしても、民間企業の社員になったとしても、各種の報告書・企画書・申請書など様々な書類を作成しなければならない。

そういった文書は、書いた本人の評価に関わるのはもちろん、場合によっては組織全体の利益や評判に関わることさえある。感情的な議論に終始したり、結論が明確でなかったりする文章では到底認めてもらえない。社会人として書くことが求められる文書もレポートと同様に、自分の意見や結論を相手に説得的に述べなければならない。つまり、レポートを書く力は社会人になっ

た後にまで役立つ力なのである。この力は一朝一夕で身に付くものではない。大学生である今のうちから、レポート作成を通して少しずつ身に付けるべきである。

ただ一つ補足しておくとして、レポート作成を社会人になったときのための予行演習とは考えないでもらいたい。目の前にあるレポート課題には真剣に取り組もう。目の前の作業に集中して取り組むことを繰り返した結果として、文章を書く力を身に付けた自分を発見することができるはずである。

## 第5章 レポートの作成2：内容と体裁

### 1. 論証について

第4章では、レポートという文章の特徴や問いの立て方、構成について説明した。本章ではまず、レポートの内容について解説していく。レポートの内容面で最も大切なことは、説得力のある議論が展開できているかどうかということである。言い換えれば、提起した問いに対する答えを述べるために根拠を挙げ、妥当な論証ができているかどうかということである。

証とは、根拠を挙げて主張や推論の妥当性を説明することである。レポートの評価ポイントは書式・形式・構成などいくつかあるが、内容に関しては何よりも論証の妥

当性が問われることになる。論文ほど着眼点や意見の独自性が求められないレポートでは、論証が妥当で議論に説得力があることが内容面では何よりも重要となる。逆に言えば、いくらアイデアが独創的であっても、議論に説得力がなければ（つまり、妥当な論証ができていなければ）、高い評価は受けられないということである。

## 2. 妥当な論証

妥当な論証を行うためには、何点か気をつけなければならないことがある。第一に、議論の出発点に事実誤認がないということである。第二に、根拠として具体的な事実を用い、定義の曖昧な表現で議論を進めないということである。第三に、自分とは異

なる意見に対して反論するということである。

まず、第一の点について説明する。例えば、「この十数年、日本では少年犯罪が急増している」という事実から議論を始めて、少年法の厳罰化を主張したとする。しかし、すでに多くの指摘があるように、日本で少年犯罪は急増していない。最初の段階で誤った情報を用いているので、この議論は論証以前に破綻しているということになる。マスコミやインターネットを通して何となく見聞きした情報を鵜呑みにせず、正確な情報・事実を手に入れよう。考察を開始するのはそれからである。

第二の点は、論証を行うときに最も気をつけなければならないことである。例えば、

「小学生にスマートフォンを持たせるべきではない」と主張し、「子どもに悪影響があるからだ」という根拠を示したとする。この「悪影響」とは何なのだろうか。長時間の使用による寝不足や視力の低下なのか、悪質なサイトにアクセスしてトラブルに巻き込まれるということなのか、勉強をしなくなるということなのか、よくわからない。つまり、「悪影響」とは何か定義できていないのである。このように定義の曖昧な言葉を用いては、議論の中身は全く見えてこない。本当に「悪影響」があるのならば、それはどのようなものなのか具体的に説明しなければならないし、データがあるのであれば提示しなければならない。抽象的な「悪影響」という表現では、読み手を説得でき

ない。妥当性に欠けた論証、精度の低い論証ということになる。補足として述べておくと、論証に限らず、レポートでは定義の曖昧な語句を用いないように注意しよう。例えば、「多い」「少ない」などの語句も不用意に用いてはいけない。何を基準にして「多い」「少ない」のか、読み手にはわからないからである。書いている本人は客観的な事実を述べているつもりかもしれないが、これでは本人の主観を述べていると思われる。てしまう。

第三の点は、論証を行う際のスタンスの問題である。主張の根拠としてデータや具体的な事実を挙げることは大切であるが、同じデータを利用した他の論者は、自分と異なる主張を述べているかもしれない。そ

のような場合、異なる意見を無視してはいけない。自分と同じような意見の先行研究ばかりを集めて、異論に見向きもしないというスタンスは客観性を欠いている。異なる意見を述べている先行論文にも言及し、反論すべきである。異なる意見に反論して自分の主張の妥当性を明らかにする作業それ自体が論証になるのである。

### 3. レポートの体裁

ここから、話題をレポートの体裁に移そう。前節まで説明してきたように、レポートの内容面の評価を左右するのは論証の妥当性である。この他に、文章がわかりやすく構成の整ったレポートが質の高いレポートということになる。ただ、その一方で提

出時のレポートをイメージして体裁を整えるということも大切である。

授業の担当教員からレポートの課題内容や制限字数、締切以外に何も指示がなかったとしたら、用紙サイズや1ページの文字数をどうするか、タイトルや氏名をどこにどのように書けばよいかすぐに決められるだろうか。レポートを書き慣れていない学生は、内容以前にこうした体裁をどのようにするのか困ることが多い。以下、図を用いて一般的なレポートの書式について解説してみたい。

まず、用紙サイズはA4とする。用紙サイズには国際規格であるA判と日本独自の規格であるB判があり、公文書にはA4が使われている。特に指定がない限り、レポ

ートはA4 を縦長にして使用し、横書きにする。

では、具体的な書式を見ていこう。レポートでは、本文に入る前に表紙を付けるのがマナーである。表紙を付けなくてよい場合でも、最初に必要事項を記載する。記載事項は、授業名と時限、担当教員名、提出日、タイトル、自分の所属・学籍番号・氏名である。記載のレイアウトは図1のとおりである。フォントはゴシック体か明朝体が一般的である。

次に、図2を参照して本文ページの書式について説明する。1 ページあたりの文字数は1200～1400字（40字×30-35行）に設定しよう。文字の大きさは10.5ポイント、フォントは明朝体に設定する。いずれも最

も標準的なサイズ・フォントである。また、上下左右にある程度の余白を作るようにしておこう。上部は 35 mm、下部と左右は 30 mm空けておく。下部の余白にはページ数を記入する。

以上の書式で作ったレポートをプリントアウトし、左上をホチキスでとめる。クリップは外れる可能性があるので使わない。たまにホチキスで留め忘れて左上の部分を折って提出する学生がいるが、これは厳禁である。体裁を整える意識が欠如していると言わざるを得ない。体裁など些細なことだと軽視しないでもらいたい。体裁の整ったレポートの全てがよい内容であるわけではないが、体裁の整っていないレポートによい内容のものはない。よい内容のレポー

トは体裁も整っている。レポート作成に細心の注意を払って取り組んだか否かが、完成したレポートの体裁に表れるのである。



○○概論（○曜日○限）

○○先生

提出日：○月○日

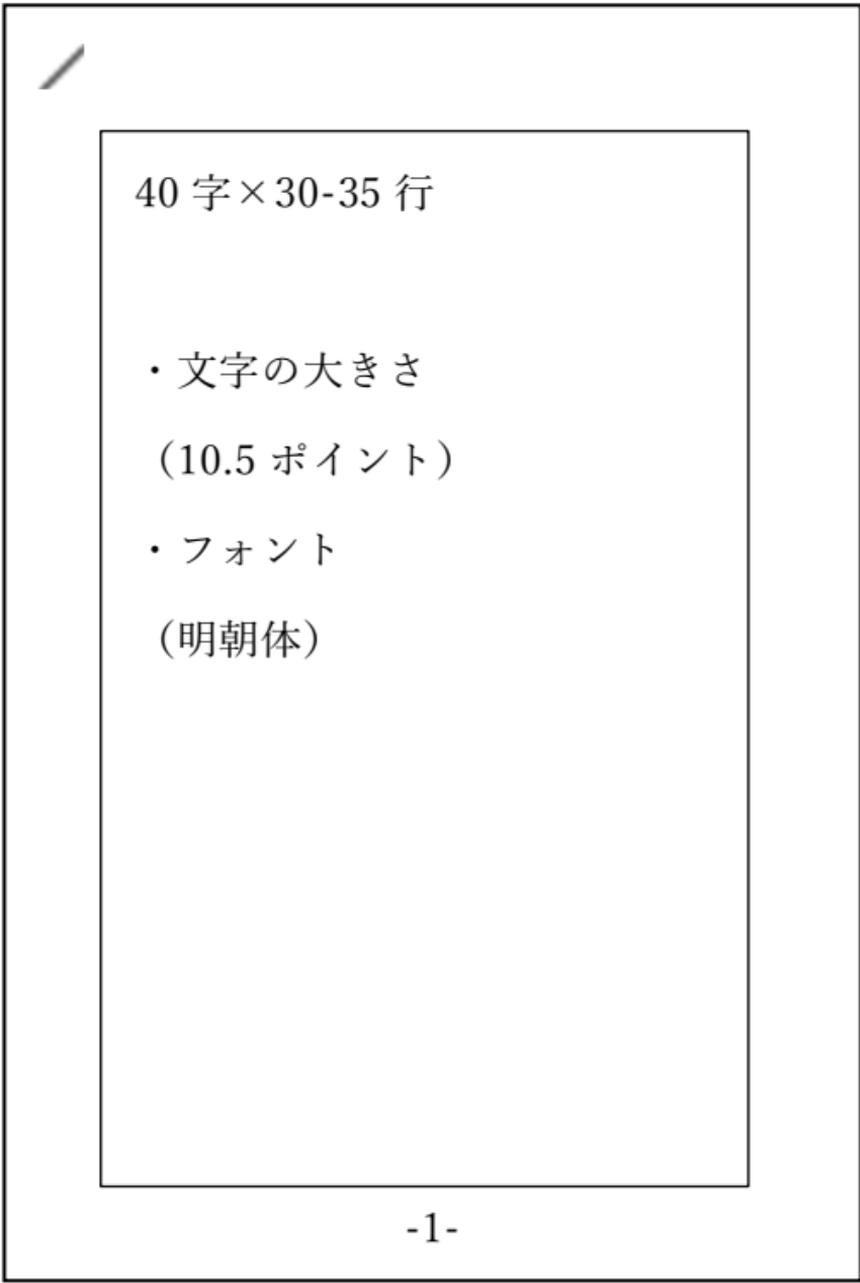
○○○タイトル○○○

○○学部○○学科

学籍番号：12345678

氏名：○○○○

図1 表紙



40 字×30-35 行

- ・ 文字の大きさ  
(10.5 ポイント)
- ・ フォント  
(明朝体)

-1-

図2 本文ページ

## 第6章 小論文の作成1：よい小論文とは

### 1. 小論文を書くために

従来は、就職試験は学科の試験と面接という形が一般的であったが、なぜ今小論文の試験形態が増えてきているのであろうか。

確かに学力試験によって、その個人の「勉強力」はよくわかるかもしれない。しかし、学力を知るだけでは、その人間の「本質」が問えなくなってきているのが現状で、その「本質」を見るために、小論文での試験が重要になってくるわけである。

採用する側が小論文の試験で一体何が分かるかという点、まず読んだだけで書いた人が物事をどう考えているかが理解できる。どのように捉えているのか、そのことにつ

いてどう考えるか、理解力と判断力、その両方のバランス感覚を持っているのかもわかるのである。

また、物事に対する姿勢というものも見えてくる。物事を考えるのに積極的か消極的か、「この学生は前向きなのだな」などということがわかる。人間性や誠実さも、文章に表れることがあり、また上記のことだけでなく、現在の社会情勢についてどの程度知識があるのか、常識力も判断できる。

小論文という限られた文字数の中でも、「自分の考えをまとめて書き、人に伝える」ということは、その人が今までに培ってきた文章力も必要になり、つまり、基礎学力も書き方から窺い知ることができるわけである。

こうして考えてみると、小論文は万能型の試験であると言えるかもしれない。この書き方をきちんと知り、就職活動に活かさない手はないであろう。要するにどんな職種を選ぶにせよ、小論文対策はしっかりと行っておく必要がある。

## 2. 小論文とは

小論文は作文と異なるものである。作文とは自分の感性をアピールして、文体にも技巧を凝らし、主観的感想を述べるものである。小・中学校で書かされる読書感想文等がこれに当たる。それに対し、小論文とは何かを論じる文章を指す。そこには感受性や過剰な自己演出は全く必要ない。小論文で必要なのは知性・論理性である。つま

り、論理性・客観的に物事を分析、または判断し、その根拠を示すことである。以上のことから、小論文とは作文・感想文とは全く異質なものであることが理解できる。換言すれば、小論文はある事柄について論じることである。さらにもっと簡潔にいうと、小論文とは、ある事柄に対して賛成か反対か、イエスかノーかを答えるものであると考えると理解しやすい。

小論文とは、どのような点が評価されるのであろうか。そしていかなる小論文がよくて、どのような小論文が悪いのであろうか。

このことを知っておくと、小論文を書くうえで参考になるであろう。就職する企業や、大学入試の際、などで評価が変わるこ

とはあるかもしれないが、小論文の要点を押さえておかなければ、高い評価をもらうことはできないであろう。

以下、その要点といえるものを箇条書きにして述べていくことにする。

### (1) 課題の意図を理解し、設問に適切に答える

「～について賛成か反対か、あなたの意見を述べよ」という設問なのに、「賛成」であるとも「反対」であるとも明確にせずに論じていったならば、設問に答えているとはいえない。

その論の内容から「おそらくは反対なのだ」と読み取れたとしても、明確に示していないということで減点の対象となっ

しまう。思い込みだけで論を展開していくことは、設問無視、と取られても仕方がないであろう。問題文や課題文をしっかりと読むということは、簡単で当たり前のようであるがとても重要なことである。

## (2) 読み手を説得させることができる論を展開していく

あなたの考えを裏付けるような具体例や体験などを述べて、一貫した主張を読み手に伝えていくことが必要である。

就職の担当者に「なるほど、そうか」と思わせるだけの説得力が、小論文には必要となる。

## (3) 独創性

これがあると、多くの小論文の中から目をひく存在になることは間違いない。たとえば、「携帯電話の是非」について問われたときに、「否定」しておいて、その理由をありきたりなものにしてしまう。これでは目立った文章にならない。否定するにしても、あなたの体験に基づく独創性があると、評価は高くなるであろう。もちろん、独創性が高いだけで根拠が希薄なものは駄目である。

#### (4) 意欲が感じられるもの

就職試験などに使われるものであるから、自分をアピールしていかなければならない。前向きな論を展開しておくこと、好印象である。

以上の条件を満たしていると、評価が高まることはおそらく間違いないと思われる。

### 3. 悪い小論文

ここまで、評価が高い小論文の条件について述べてきたので、今度は評価が低くなってしまいう小論文について述べていくことにする。

もちろん、前節で要点として挙げたことに当てはまらない書き方をしてしまうと評価が下がってしまうので、注意しなければならない。それだけではなくて、「やってはいけないこと」を書いてしまうと、就職などの場において、その小論文の評価は悪くなってしまふ。以下、箇条書きにして述べ

ていく。

(1) 出題の意図から外れて、勝手な論を展開してしまう

こういう人はよくいる。設問を読んだはずなのに、意図を勝手に解釈してしまう場合である。

(2) 自分の主張がない

課題文型の時にかなり見受けられるが、課題文のなぞりだけになっている人がいる。小論文では「あなたの考え」が問われているわけであるから、「主張がない」というのは致命的である。一般論などにすりかえることも多いようであるが、あくまでも「あなたの主張」を展開する必要がある。

### (3) 感情的になりすぎる、独創的すぎる

よい小論文のところで「独創性」について述べたが、読み手の共感を得られないほどの「独創性」は印象を悪くする。

また、小論文では「客観性」や「冷静さ」が必要であるから、「絶対に許せないと思う」などの表現は感情的であるとみなされて評価は下がる。

### (4) 論の構成がしっかりしていない

あなたの一貫した主張を読み手にわかってもらうために、構成力が必要である。

一般的には、「あなたの考え」→「裏付けるための具体例など」→「考察」→「考えを再び統一して提示」という構成がある。

(5) 文法間違いや誤字・脱字が多い

国語の基礎力が問われるような間違いは、当然評価が下がる。

## 第7章 小論文の作成2：問題提起と結論

### 1. 問題提起の仕方

問題提起は、課題文に質問文（設問）が付いている場合には、設問で書かれている問題について、「課題文にあるように」や「設問文にあるように」と前置きした上で、与えられている問題について自分で再度提起していけばよい。質問文（設問）がない場合には、自分で課題文を読んで、著者の主張や意見に関して、イエスかノーの立場をとって答えていくことができる問題提起を挙げて書き進めていくとよい。地球温暖化について書くなら、例えば、「地球温暖化は課題文の著者が言うように農作物の栽培に深刻な影響を与えているのだろうか」と指

摘するように、課題文と質問文（設問）に合った問題提起をしていけばよい。

課題文に合った問題提起をすれば、課題文を読みながら、イエス、ノーの形式で考えたことについて、ひとつずつ挙げてみていくということもできる。ただし、課題文の内容をあまり反復しないように、という一言が付け加えられている場合には、課題文を踏まえた上で、自分がどう考えるのか、またその理由は何なのかということを書いていくことになる。問題提起をしたら、次のパートでは、自分の意見を明確にするとよい。ここで、自分の立場をはっきりさせる際に、課題文の著者の意見を少し挙げた上で、それについてどう思うか、どう考えるかということも一言書き加えておくとさ

らに課題文もしっかりと読むことができているということをアピールすることができる。

地球温暖化の例で、問題提起に対して、イエスの立場をとって、書き綴っていくのであれば、「私は、地球温暖化は農作物の栽培に深刻な影響を与えていると考える」ということを書くことになる。

もちろん、そう考えないのであれば、ノーの立場をとって、「私は、地球温暖化が農作物の栽培に深刻な影響を与えているとは考えない」と述べてから、その理由をひとつひとつ書き出していくことになる。

この理由を書き出している部分こそ、論文やレポートで言えば、本論ということになる。小論文全体にとって、本論は6割以

上を占めるように書いていくとよい。ここでは、そのように考える理由とともに、テーマに関する歴史的背景や思想について自分が知っていることを挙げるなど、少し掘り下げて考えていくことも大切であろう。

しかし、あまり余計なことを書きすぎて理論が揺れてしまうようでは、本末転倒になってしまい、また論にズレが生じる。あくまで、自分の意見とその理由、そしてその理由に付随することで述べておきたいことを述べるに留まった方が無難なのではないかと思われる。

ひとつおき、自分の考え、意見とその理由を書き終えることができたなら、最後にもう一度、まとめとして、かんたんな結論を付け加えておくと、論文全体の形もしっかり

りとしたものとなる。

結論では、もう一度問題提起に対する自分の答えをはっきりと述べるとよい。その際、小論文は作文や感想文ではないのだから、自分の考えや意見以外の余計なことは書かないように気をつける必要がある。

大学受験用の小論文の中には、かなり短めの小論文をいくつも書かせるところもあるようだが、こうした数百字単位の小論文の場合でも問題提起として一文、それからそれに対する自分の答え、その理由という形で書き進めていくとよい。

また、総文字数の指定がある場合は、少なくとも規定の8割以上は埋めるようにしたいものである。しかしうまくいかないときもある。時事問題などが出題されること

も多いので、なるべく新聞を読むか、ニュースを見るなどしてほしいものである。そうすることである事柄に対しての問題提起の材料のレパートリーを増やしていく。途中で書いていることが揺れないように、軸となるイエスかノーかという自分の立場を忘れないようにしながら、誤字・脱字にも注意をして、小論文を書き上げるようにしよう。小論文を書く上で大切なことは、課題文と質問文に対して、うまく問題提起をして、賛成・反対の自分の立場を考え、その根拠や理由を書き、結論において自分の考えをまとめなおすことである。またもう一つ考えておきたいのは、賛成・反対いずれの立場をとったほうがインパクトがあるかである。当然自分を印象付けるという視

点から考えていかなければならない。

## 2. 結論の書き方

小論文を書く場合、問題提起から意見提示、展開と書いていき最後は結論を書かねばならない。結論はもう一度文章全体を見て、自分の意見をまとめる形で書く。「結論」は言わば裁判の判決部分のようなものである。「本論」で有罪（あるいは無罪）の証拠を積み上げ、読み手が納得できる形で判決、つまりは書き手の結論を述べる。とは言っても単なる結論の宣告ではなく、「本論」で議論されたことを根拠として、「～であるからこう考える」のように導き出すわけである。世の中には結論のある文書とない文書があるが、その違いは議論の有無であり、

議論のある文書に結果としての結論があるわけである。したがって、結論には本編の論文で展開された議論が、反映されていなければならない。当然結論には小論文の議題や議論と関係のないことは書いてはならない。つまり、その議題についての賛成か反対かが小論文の結論となるのである。

つまり、感想文や作文のように、抽象的な結論とか「努力していきたい」とか「～していきたいと思う」のような心にもない目標を書いてはいけない。このような文章は小論文とはいえない。また、文学的余韻や道徳的目標なども小論文には不要である。

結論の書き出しは「以上のように」、「したがって」等で始めるのが好ましいといえるであろう。そうして内容は、今まで議論、

または賛成・反対してきた論における自分の立場を今一度明瞭にし、簡潔に記す必要がある。

結論を書く場合には、上記のような問題提起・意見提示・展開・結論というような書き方が通常であるが、結論から書く方法もある。この場合であると結論・問題提起・意見提示・展開・結論という流れになる。このパターンで書くと、冒頭で「～には反対である」とか「～する必要がある」というような書き出しになるが、このような書き出しは冒頭からある種の問題提起を含んでいるともいえる。

このように書き出しに結論をもっていく書き方は、読み手の視覚にインパクトを与える方法のひとつでもある。しかし、意見

提示や展開が陳腐であると、相手に竜頭蛇尾の感を抱かせてしまう恐れがあるので注意する必要がある。また結論を先に書くことで書くことがなくなり、制限字数に満たないことがあるので気を付けなければならない。

## 第 8 章 小論文の作成 3：意見提示

### 1. 意見提示とは何か

第 7 章で問題提起の仕方を学んだため、次に意見提示とは何であるか、ということの説明していくことにする。意見提示とは簡単にいうと、自分の意見を明確に提示するということである。作文と小論文の違いはここにあるといえるであろう。つまり、小論文とはあくまでもある問題に対してイエスかノーか、あるいは肯定的か否定的かということ述べるものである。レポートや報告書、意見書と呼ばれるものも基本的に同一である。そこに問題提起をし、それに対しての問題点を指摘し、その上で意見を述べるのが求められているのである。

意見とは何かというと、ある事柄、事象が正しいのか、間違っているのか、また、それにどのような対策が可能であるのか、不可能であるのかを明確に述べることである。要するにイエスかノーのどちらかの立場で意見を提示することである。

## 2. 意見提示の仕方

小論文の書き方を「問題提起」・「意見提示」・「展開」・「結論」という型で書く場合、ある問題に対して「～だろうか」・「～は正しいのであろうか」等の問題提起を書き終えたならば、次に記されるべきは意見提示である。イエス・ノー、反対・賛成のどちらかで、自分の意見を述べなければならない。ここで注意しなければならないのは、

どちらの立場かを決定するときに、確固たる根拠を設定しておかねばならないことである。「意見提示」というものは「問題提起」と「展開」（その意見を述べる根拠）の間を繋ぐものであり、うまくこの二つを橋渡しさせるものであるから、「展開」の根拠が薄弱であれば当然その「意見提示」、または小論文全体の論理力が弱くなり、破綻してしまうものである。

また、イエス・ノーどちらの立場をとるかは、当然個人の考えで自由であるが、反対意見というものにも目配りが必要である。

では、どのようにすれば、反対意見も視野に入れた意見提示ができるのであろうか。そこで、ここでは一つのパターンを以下にあげてみることにする。

## ◆ 「確かに～しかし～」

このパターンを用いると書きやすい。また「確かに」の後に、自分とは反対の意見を書き込むことにより、きちんと反対意見のあることを踏まえて、「しかし」以降に自分の論を展開していくという姿勢を、読み手に示すことができる。

「確かに 自分と異なる意見 しかし 自  
分の意見 なぜなら……」

このように意見を提示すれば、反対意見等を視野に入れて自分の意見を明確に提示しているような記述となる。つまり、ある問題にイエスの立場をとりたいとすると、以下のように書く。

「確かに、この場合……というような、ノー

といえる場合もある。しかし、自分はイエスのほうが正しいと考える。なぜなら……」

このように書くことによって、自分の意見が一方的なものではなく、視野の広さをアピールしていることになるのである。それと同時に、問題点をしっかり理解していることを示し、反対意見を踏まえたうえで論を進めることができる。また、この書き方により、字数稼ぎができる。制限字数のある場合であれば、この部分を多くしたり、短くしたりしながら調整することが可能となる。

次に、このパターンを使って書いた場合の例文をあげてみる。

日本人は英語を六年間勉強していても、  
会話ができるようにならない。会話中心  
の英語教育にするべきである

このような意見に、イエスかノーかで自  
分の意見を提示する場合であるが、イエス  
の立場をとるのであれば、以下のように書  
く。

確かに、文法や訳読の授業も大切ではあ  
る。しかし、語学はしゃべれなければ意  
味がない。英語や他の外国語も会話を中  
心にしなければ役に立たない。

ノーの立場をとるのであれば、次のよう  
に記すこととなる。

確かに、会話は外国語学習では重要である。しかし、単に会話だけを学習すればいいというものではない。英語をきちんと習得するのであれば、文法を理解し、読み書きをこなすようにならなければ、英語を正確に学習したとはいえないであろう。

以上のように、自分がどちらの立場で論ずるのであるかを、考えてみなければならぬ。しかし、論じやすい立場というものは往々にして、当然の論の展開となりやすい。読む側からすればまったく新鮮味に欠け、印象に残らない小論文になりやすくなり、内容がいたずらに退屈で凡庸な展開となってしまう、最後まで読んでももらえない

事態にもなりかねない。つまり、理想をい  
えば、読み手が驚くような内容、斬新な意  
見提示や論の展開等が望ましいといえる。  
そのような小論文を書くためには、やはり  
常日頃からニュース、新聞、読書等の情報  
収集が必要になってくるのはいうまでもな  
いであろう。

### 3. 意見提示における注意点

意見提示の書き方のパターンを先に述べ  
たが、この書き方を用いる時には、注意す  
べきことがある。「確かに」の後に、説得力  
がありすぎないことを書くべきで、「確かに」  
の後があまりにも説得力が強すぎると、「し  
かし」の後で切り返すことが弱くなり、ま  
た弱いままの論の展開となる。

確かに、科学技術の発達のため、自然環境は破壊され、地球は人類の住みにくい場所が増加している。しかし、科学技術の発達は人類にとっては便利である。

この意見提示の仕方をみると、「確かに」の後が、「しかし」の後より強く、「しかし」以降の文章が平凡であるようにみえてしまう。このようなパターンは論が成立しにくく、避けなければならない。またこのように書いてしまって、説得力がないことに気づき、また「しかし」というように続けてしまうと、さらにおかしな意見提示になる。

確かに、科学技術の発達のため、自然環境は破壊され、地球は人類の住みにくい場所が増加している。しかし、科学技術の発達は人類にとっては便利である。しかし、自然環境の破壊は良いことではない。

上記のように「確かに～しかし～しかし～」というように書くと、イエス・ノーの立場が不鮮明であり、論旨不明のどっちつかずの意見提示となり、次の論の展開が不自然なものとなってしまう。その結果、小論文全体が破綻することになる。

次に注意しなければならないことは、「しかし」の後の内容と「展開」とに整合性がとれているかである。意見提示の後に続く

「展開」の内容がずれてしまっているのは、論文にならない。要するに「しかし」の後の意見提示の部分と「展開」の内容が対応していなければならないということである。また、意見提示の部分で「展開」の内容を書いてしまわないことである。小論文の中心は「展開」にあり、あくまでも「意見提示」の部分は小出しにするべきであり、「展開」に対するCMのようなものであると心得てもらいたい。

## 第9章 小論文の作成4：展開

### 1. 四段構成における展開の位置づけ

第6章「小論文の作成1」から説明してきたように、小論文は〈問題提起→意見提示→展開→結論〉の流れで構成するのが望ましい。本章で取り上げる〈展開〉の部分は、〈意見提示〉を受けて議論を進めていく部分である。

〈意見提示〉の書き方を再度確認しておこう。まず「たしかに～」と書き出し、自分と反対の立場の意見を挙げ、その意見に一定の有効性があることを述べるようにする。そして、有効性を認めたとうえで「しかし～」と逆接の接続詞で文を新しく始めて、自分の意見を提示する。

展開の部分で求められるのは、「しかし～」に続けて提示した自分の意見の妥当性を詳しく説明していくことである。この際、「なぜなら～」と書き出すことで、〈意見提示〉から議論が続いていることを示す合図となる。〈意見提示〉から〈展開〉にかけての流れを単純に示せば、以下のようになるだろう。

たしかに、×××という見方もあるだろう。しかし、私は〇〇〇と考えている。〈意見提示〉

なぜなら～…… 〈展開〉

〈展開〉は必ず「なぜなら」と書き出さなければならないというわけではないが、自分の意見の妥当性を説明するということは、必然的にその意見を述べる理由や根拠

を挙げる必要があるになってくる。そうになると、「なぜなら」のように理由説明の接続語を用いる必要が出てくるわけである。いずれにしても、議論の中核部分である〈意見提示→展開〉にかけての議論の流れを理解してほしい。

## 2. 展開における議論

〈展開〉で書くべき内容は、①〈意見提示〉の部分で挙げた反対意見がはらんでいる問題点を指摘する、②自分の意見の妥当性を説明する、という2点に集約されるだろう。①の指摘がそのまま②の説明を兼ねる場合もある。ここでは、「死刑制度を廃止すべきか」という問題提起に対し、「廃止すべきである」という意見を述べる小論

文を書くとは仮定して、①、②について考えていきたい。

まず、①についてである。自分の意見が「死刑制度を廃止するべきである」なのだから、その反対意見、つまり「死刑制度を廃止するべきではない」がはらんでいる問題点を指摘することになる。ここで注意してもらいたいのは、この意見そのものではなく、この意見の根拠について考察することである。つまり、意見を支える土台の部分を崩して、その意見が成り立たないことを証明するわけである。「死刑制度を廃止するべきではない」の理由・根拠としては、例えば「死刑は犯罪の抑止力となるから」「遺族の感情を考えると死で罪を償うのが当然だから」などが考えられる。これ

らに異議を申し立てることが、展開で行うべき作業である。

次に、②の作業である。今度は自分の意見を支える根拠を挙げる必要がある。小論文試験では試験当日にその場で出されたテーマについて考えなければならないので、データを調査するようなことは不可能である（用意された資料やグラフの読解、課題文の要約を求める場合もある）。しかし、資料やデータがなくても感情論にならないように気をつけなければならない。例えば、「死刑は残酷だからやめるべきだ」という議論は感情論である。しかも死刑存続派は「残酷」だからこそ死刑には効果があると考えているのだから、これでは①の内容としても成立しないことになる。どのような

根拠がよいのかについては述べない。自分で考えてみてほしい。

### 3. 論理性と具体性

死刑制度という長年議論されてきた大きな問題を例に挙げたが、学生生活のような身近な話題であっても論理的に議論をしなければならない。日頃から、相手に論理的に情報を伝える習慣をつけよう。大げさなことではない。根拠を示して意見を述べるということである。

論理的思考力が求められるのは、小論文だけではない。レポートや卒業論文は当然であるし、就職活動における自己アピールでも根拠を示すことは必要である。また、めでたく就職できたとしても、その後には

上司や顧客に対して新しい企画や商品の有用性を説明する機会が訪れるだろう。そのような場合にも、やはり論理的な説明（プレゼンテーション）が必要となる。相手に何かしらの情報を伝え、理解してもらうためには論理性が欠かせないのである。

また、具体例を挙げて説明することで説得力が増すということも覚えておこう。具体例とは論じるテーマにまつわる実体験や見聞きした出来事などであるが、もし適当な実体験などが無い場合でも（死刑制度の場合はまずないだろう）、できるだけ具体的な場面・状況を想定して議論を進めるようにしてほしい。

もともと、具体例を挙げればそれで良い議論ができるようになるわけではない。特

に実体験を挙げる場合、思い入れが強すぎるのか、細かいことまで丁寧に書きすぎて思い出話を語るだけになってしまっている学生も多い。具体例を挙げるのが小論文を書く目的ではないということを肝に銘じよう。

具体例は、あくまでも自分の議論に説得力を持たせるための道具である。つまり、具体例を紹介するだけでは不十分なのであり、自分の意見の妥当性を説明することにつながるように、具体例を通して言えることを抽象化しなければならない。議論の中に、具体例をきちんと組み込む意識を持とう。

## 4. 小論文執筆時の注意点

小論文を取り上げるのは本章が最後である。そこで、小論文の書式面・形式面で気をつけるべきことを最後に挙げておく。

- (1) 制限字数の8～9割以上書く。
- (2) 字は楷書で丁寧に書く。
- (3) 書き言葉を使い、文体は常体（「だ、である」体）で統一する。
- (4) 原稿用紙は正しく使う。
  - ① 書き始め、段落の最初は1字下げにする。
  - ② 句読点や閉じカッコ類が行頭に来る場合は、前の行末に詰めて書く。  
(例) 、 。 ) 」 』 ”
  - ③ カッコ類が行末に来る場合は、行末のマス空けて次の行に書く。

(例) ( 「 『 “

- ④ 原則として1字に1マス、1つの記号に1マス使う。

- ⑤ 「?」「!」の後に文字を書く場合は1マス空ける。

(例) す ご い ! □ と 思 っ た □

- ⑥ 横書きでは、原則的に算用数字を用いる(1マス2字)。

(例) 20 16 年 3 50 人 0.7 %

- ⑦ 縦書きでは、原則的に漢数字を用いる。

- ⑧ アルファベットは、算用数字と同じく1マスに2字入れる。

(例) I h a v e a p e n .

- ⑨ ただし、組織・団体の略称などは1マス1字にする。

(例) N H K F I F A

## 第10章 エントリーシートを書く

### 1. エントリーシートとはなにか

就職活動を行う際に、会社から提出を求められる書類に、履歴書とエントリーシートがある。内容的には重なる部分も多いが、履歴書が決められた書式で学歴・職歴・特技・資格・志望動機など自分の過去を簡潔に、形式に沿って記入するものであるのに対して、エントリーシートはこれまでの自分のキャリアを就職後にどう活かしていくつもりかを書いて、未来について自分の言葉で個性的に自己アピールをするものである点に大きな違いがある。

用紙については、履歴書はコンビニや文具店などで入手できるが、エントリーシー

トは企業のHPからダウンロードするか会社説明会に参加して直接企業から入手するしかない。履歴書はどの用紙でも、記載事項にさほど大きな違いはないが、エントリーシートは企業ごとに書く内容が異なり、同じ企業でも年度ごとに質問内容が変えられている場合がほとんどである。エントリーシートの記入欄はかなり広く、「あなたの生きがい」という題でA4の用紙一枚を渡されるような場合もある。

企業は、履歴書を見てある意味形式的なうわべの個人情報を得た上で、エントリーシートによって必要な人材かどうかの突っ込んだ判断をしようとしているのである。それでは、エントリーシートはどのように書いたらよいのであろうか。

## 2. エントリーシートの設問内容と記入例

エントリーシートによくある設問には、次のようなものがある。

- a. 学生時代にあなたが最も力を入れて取り組んだことは何ですか。また、それを今後当社での仕事にどう活かすつもりですか。
- b. 10年後、あなたはどうなっていたいと考えてますか。
- c. あなたの長所と短所を書いて下さい。
- d. あなたにとって、今までで一番大きな失敗は何ですか。それをどのように解決しましたか。
- e. あなたにとって、リーダーに求める最も重要な資質は何ですか。

- f. 伝統と改革について、考えを述べて下さい。
- g. 最近のニュースで気になるものは何ですか。
- h. 外食産業の抱える問題点を挙げ、今後の生き残りに向けてのアイデアを書いて下さい。

a～dは、学生時代、企業人としての将来像、性格、経験など、あなた自身についての質問だが、e・fのように入社後の社会人としての考えや姿勢を問うものや、時事問題の知識や考えを問うgや、特定の業種についての知見を問うhのような場合もある。ここでは、最も一般的なaの記入例を検討してみたい。

## 例1 営業職志望

私は、小学校4年の時にリトルリーグに入団し、大学を卒業するまでの13年間、野球に打ち込んで参りました。シニアリーグ以来キャッチャーのポジションを任されて、高校時代は主将を務めて県予選で準優勝し、大学時代は副将としてチームを支えて来ました。体力と、何事も最後まで諦めない精神力には自信があります。

野球は集団競技ですので、チームワークの大切さは身に染みて理解しています。御縁があって御社への入社が許された暁には、自慢の体力と大声でアピールし、仲間を思いやる気持ちを忘れずに、最後の最後まで営業の仕事

を精力的にこなして参る所存です。

## 例2 介護職志望

法学部で行政法のゼミに所属していましたが、下宿生活をしておりましたので、ファーストフード店でのアルバイトで生活費のほとんどを自分で捻出してきました。単調な接客業務のため、途中で心が折れそうになることもあったのですが、一年目の秋に新しい店長が来てから全く生活が変わりました。どんなに忙しい時でも笑顔でお客様に接し、私たち店員の一人一人にも心のこもった一言を掛けてくれました。鈴木店長から学んだ笑顔と気配りを絶やすことなく、福祉行政の知

識を活かして、高齢者福祉の仕事に取り組んでいきたいです。

例1は体育会学生、例2はバイト学生の典型である。前者は、野球の競技生活、後者はファーストフード店の店長のことしか書かれておらず、営業職や、高齢者介護の現場で必要だとは判断されることは難しい。それでは同じ部活動やアルバイトの経験を書いたとしても、どうしたら有用な人材だというアピールができるのか。

### 例3 スポーツトレーナー志望

大学に入学してから柔道部に入部して、主務として選手の活動を支えて来ました。柔道には怪我がつきもので、

テーピングは必需品です。初めは、知識と経験がないため他の部員を見ているしかありませんでしたが、講習会に参加し、常に選手の感想に耳を傾けながらテーピング技術を磨いて、サポートを行いました。技術の習得が難しい分、柔道を見る目を身に付けるため、技術書を読み、監督、コーチに質問しては、選手ごとの課題や問題点を見つけてメールで伝えた結果、チームはインカレに初出場しました。

#### 例4 メーカー志望

4年間、引っ越し屋のアルバイトで、生活費と学費の全てを賄って来ました。企業経営論を専門としており、ア

アルバイト先の経営についても考えるようにしました。ガムテープを使用するため、塗装が剥がれてしまうトラブルで、顧客の苦情を受けることもありました。ゴムを利用して家具に巻いた保護布を留める器具を考案し、試作して主任に提案しました。試用の許可を得て、改良を重ねた上、引っ越し会社で全面的に採用されました。エコロジーに取り組む地元企業として新聞に載り、経費の4%削減達成の功労者としてアルバイト学生として初めて社長表彰を受けました。

**例3・例4**は、書き手によって、所属している柔道部や引っ越し会社にとって明確な

利益がもたらされたことが大事な点である。自分には、前向きな姿勢や創意工夫、コミュニケーション能力など、社会人に求められる資質が備わっていることを、採用担当者に対して具体的にアピールすることに成功しているのである。

### 3. 有効なエントリーシートを書くための準備

採用担当者の目に留まるようなエントリーシートを書くためには、自分が相手企業の求める社員像に合致している点を、具体的に示すことが必要となる。それにはまず、客観的な自己分析をしなければならない。長所が明朗で協調性があると言いたいのであれば、辞めると言っていた部員を説得し

て思いとどまらせた、友人がおらず欠席がちだった同級生を誘って仲間に入れ励ました結果、揃って精勤賞を受けたというような、具体的な「効果＝手柄」が挙げられなければならないのである。就職活動が始まってしまったから「さあ何を書こうか」と悩むのではなく、書く内容がすぐ浮かんでくるように考えをまとめておくことや、今からでも例えばボランティア活動などの積極的な行動を起こしておくことも大事である。

## 第 11 章 会話の中での敬語の使い方

### 1. 敬語の基本

1 年次に履修した「日本語表現法 I」では、「敬語」の基本的な知識について既に学んだ。ただ、その時にテキストに書かれていたように、敬語とは、単に「ことば」を知って理解していても、それで適切に使え  
るものではない。

敬語とは、その時その時の自分の置かれた状況をすばやく理解し、その場の上下、親疎、内外の関係を踏まえた上で使えないと意味をなさないものであることを十分に認識しておく必要がある。

そこで、本章では、敬語の基本的知識について簡潔に確認した上で、「話しことば—

会話」でのシーンを中心に、どのような状況下で、どのように敬語を使うべきなのかについて、考えていくことにしたい。こうしたことは、みなさんが社会人になるまでには、当然のように身に付けておくべき事柄だからである。

## (1) 尊敬語

尊敬語は、尊敬すべき人の行為について使うものであり、その人物を立てて用いる。

- 先生がそうおっしゃる。(「言う」の尊敬語)
- 先生が食事を召し上がる。(「食べる」の尊敬語)

上の2例の行為の主体は、いずれも尊敬すべき「先生」なので、動詞「言う」「食べる」をそれぞれ尊敬語に変える。

また、尊敬語としては、以下のような使い方もある。

- 先生がそうお話しになる。(「話す」の尊敬語)
- 先生がパンをお食べになる。(「食べる」の尊敬語)

上の2例の行為の主体も、いずれも尊敬すべき「先生」なので、動詞「話す」「食べる」をそれぞれ尊敬語に変える。このように、「お(ご)～○○になる」は尊敬語の表現になる。後述のように、「お(ご)～する」は謙譲語の表現になるので、間違えないようにしたい。

## (2) 謙譲語

謙譲語は、尊敬すべき相手に対する自分の行為について使うものであり、自分を低

めることによって、間接的に相手を高めるものである。

- 先生にお礼を申し上げる。(「言う」の謙讓語)
- 先生に本を差し上げる。(「与える」の謙讓語)

上の2例の行為の対象は尊敬すべき「先生」であり、行為の主体は自分である。そこで、行為の主体である自分を低めることによって、間接的に「先生」を高める——それが謙讓語である。

また、前述したが、以下のような使い方もある。

- 私から先生にお話しする。(「話す」の謙讓語)
- 私が先生にお伝えする。(「伝える」の謙

讓語)

このように、「お(ご)～する」は謙讓語の表現であるので、「お(ご)～○○になる」の尊敬語の表現と混同しないようにする。

さらに、謙讓語には、次のようなパターンもある。上記の謙讓語は、いずれも行為の対象である「先生」を高めるため、行為の主体である自分を低めたものであった。それに対し、「参る」や「申す」など、自分の側の行為を、話や文章の相手に対して丁寧に述べる時に使う場合がある。謙讓語とは別に「丁寧語」ということもある。次の例のような場合である。

- 私は明日から東京に参ります。

### (3) 丁寧語

丁寧語は、相手（聞き手・読み手）に対

して敬意を表し、内容に関わらず丁寧な言い方で言うものである。文末を「です」「ます」にすることがその基本である。

また、きれいに表現したいものの語頭に「お」や「ご」を付けたものを「美化語」と言って、丁寧語と別に扱うことがある。

「天気」 → 「お天気」

「手紙」 → 「お手紙」

「飯」 → 「ご飯」

「金」 → 「お金」

「酒」 → 「お酒」

こうした丁寧語や美化語は、ビジネスシーンではごく普通に使うものなので、正しく使えるようにしておきたい。

## 2. 敬語のシーン

以上、敬語における基本的な知識が理解

できた上で、後述するようなシーンにおいて、それぞれどのような敬語を使うべきなのか、具体的に見ていくことにしたい。

## (1) パーティー会場で

- ① あなたが勤務する会社で、社内の新年会のパーティーが行われている。あなたはパーティーで司会をすることになった。パーティーの冒頭、挨拶をする社長を紹介する。どのように紹介すればよいただろうか。

▼ 「それではまずはじめに、〇〇社長から御挨拶をいただきます」

自分の会社主催のパーティーで、その場の参加者が社内の人間だけの場合、上司である社長には敬意を示す。「社長」「部長」

などの役職名は、それ自体が敬称なので、「社長様」などと使うのはおかしい。

- ② あなたが勤務する会社で、取引先の人々を招待して、パーティーが行われている。あなたはパーティーで司会をすることになった。パーティーの冒頭、挨拶をする社長を紹介する。どのように紹介すればよいだろうか。

▼ 「それではまずはじめに、社長の〇〇から御挨拶を申し上げます」

自分の会社主催のパーティーであっても、その場に取引先の人など、社外の人がいる場合、上司である社長に対しては謙譲語を使う。社長は「内」の人であり、取引先の方は「外」の人だからである。

こうした関係は、その場その場の状況で変わってくるので、この場では「内」なのか「外」なのかという素早い判断は、ビジネスシーンにおいては非常に重要になってくる。

## (2) 上司に電話を取り次ぐ

- ① あなたが電話を受けたところ、取引先の××さんから、□□部長への電話であった。どのように取り次げばよいだろうか。

▼ 「お世話になっております。□□ですね。少々お待ち下さい」

「外」の取引先の人に対して、「内」の上司については敬語は用いない。取引先の人、仮に上司や自分より年齢が若くてもで

ある。

- ② あなたが電話を受けたところ、□□部長の妻から、□□部長への電話であった。どのように取り次げばよいだろうか。

▼ 「いつもお世話になっております。□□部長ですね、お待ちください」

上司の家族から電話がかかってきた場合、上司に対しては尊敬語を用いる。上司に敬語を使わなかったり、謙譲語を使ったりすることのないように注意しなければならない。

また、家族からの電話は私用にあたるので、会議中や来客中など、他の人がいる前では、「家族からの電話」である旨を告げな

いような心配りが必要である。

### (3) 紹介する

あなたが勤務する会社に、会議のため、取引先の会社の××さんが来た。会議の前に、初対面である××さんと、あなたの上司である□□社長とを、あなたがそれぞれ紹介しなくてはならない。先に、どちらをどちらに紹介すべきであろうか。

- ▼ 「私どもの社長の□□でございます」  
→ 「こちらが〇〇社の××部長でいらっしゃいます」

紹介する時には、目上の人に対しては目下の人から、「外」の人に対しては「内」の人から行う。「内」の紹介する人が複数いる場合には、役職が上の人から行う。

取引先の人が入社員で、自社の人が目上の社長であっても、社長を先に紹介し、社長に対して尊敬語は使わない。

以上のように、例えば「社長」という同じ対象であっても、誰に話すか等、シチュエーションによって「内」「外」が変わるので、適切な敬語の使い分けが必要なのである。

## 第12章 電話の応対

### 1. 電話の応対の基本

昨今、パソコンや携帯端末でのメールが日常的となり、手紙や電話といった手段で、相手とコミュニケーションをとる機会は、随分と減ってきている。しかし、だからこそ、手紙や電話でないといけないような場面では、以前にも増して慎重に行う必要があると言えよう。

本章では、みなさんが社会人になろうとしている準備期間、あるいは社会人になってからの、主に「ビジネスシーン」における電話の応対について考えていきたい。

以下、「電話を受ける」シーンと、「電話をかける」シーンとに大別して見ていくこ

とにする。ただし、「受ける」場合においても、「かける」場合においても、注意しなくてはならない基本的なマナーがある。はじめに、それらについて確認をしておきたい。

まず、当然のことながら、電話においては顔は見えないし、身振り手振りなどのコミュニケーション手段は使えない。相手との「会話」のみでコミュニケーションをとらねばならない。

その上、ビジネスシーンにおいては、いわゆる「見ず知らず」の相手からの電話を受ける、または「見ず知らず」の相手に電話をかける、といった機会も多い。しかも、会社での電話の応対となると、会社を代表して、という立場になるので、下手な応対が会社にとって致命的ともなりうる。慎重

にならざるを得ないのである。

電話での声は適切な音量で、明るく、明瞭にハキハキと、といった点は当たり前のことである。電話の相手との上下、親疎の関係を踏まえた上で、前章で述べた適切な敬語が使用できるか、といった点も当たり前のことである。

それらを踏まえた上で、より大切なのは「想像力」であると言えよう。相手にとって、今は電話をかけてよい時間帯なのか、電話を受けられない場所にいることはないのか……。常に電話の相手の立場を考えて、それらを想像する力が必要なのである。

## 2. 電話を受ける

前述した、電話の応対における基本を踏

また上で、まずはビジネスシーンにおいて「電話を受ける」際の注意点を、以下、時系列に見ていくことにしたい。

### (1) 呼び出し音は3回まで

ビジネスシーンで電話がかかった場合、他人任せにせず、電話を取るようにしたい。呼び出し音、いわゆるコールは3回まで、というのが一般的である。それ以上になると、電話をかけた側は、必要以上に待たされたと感じてしまう。やむを得ずそうなってしまった場合には、はじめに必ず「お待たせしました」と告げなければならない。

### (2) 「もしもし」は要らない

一般的には、電話を受けると、まず「もしもし」と言うことが多い。しかし、ビジネスシーンにおいては、この「もしもし」

は厳禁である。「はい（朝の場合は「おはようございます」）、〇〇社××部の△△でございます」と言う。「……△△が承っております」でもよい。

### (3) 外線か内線か

電話をかけた相手はまず名乗るはずなので、相手が社外の人の場合（あるいは、呼び出し音で外線とわかった場合）、「お世話になっております」と言う。実際に「世話」になっているか否かは関係ない。社内の相手とわかれば（内線の呼び出し音の場合）、「お疲れ様です」と言うことが多い。

### (4) 取り次ぐ場合

電話の相手が「××部の△△様はいらっしゃいますか」と取り次ぎを要求してきたら、以下のように対応する。

内線電話で取り次ぐ相手が在室していれば、「△△さん、〇〇社の□□様からお電話です」と取り次ぐ。

取り次ぐ相手が不在の場合は、「申し訳ございませんが、あいにく△△は外出しております。戻りましたら、こちらからお電話いたしましょうか」と応えるが、相手が緊急の用件の場合は、不在の者に携帯電話等で連絡をする。許可もなく、不在の者の携帯電話の番号を、相手に伝えることはしてはいけない。また、「△△は買い物に行っています」などと、先方に伝える必要のないことまで話してはならない。

取り次ぐ相手が在席しているものの、別の電話に対応している場合には、「申し訳ございませんが、△△はただいま別の電話に

出ております。終わり次第、折り返し御連絡さしあげましょうか」と応えよう。

また、上記のように取り次いでいる間は、必ず電話の保留機能を使うこと（保留にできる時間は、30秒程度までが一般的である）。電話口を手で押さえても、会話や物音は案外先方に筒抜けである。保留モードから電話に出る時には、「お待たせしました」の一言を忘れずに。

#### (5) 静かに切って、メモを作成

最後に「お電話ありがとうございました。失礼いたします」と告げるのが一般的である。

電話はかけた方から切るのが基本的なマナーだが、相手が目上の人、得意先などの場合はその限りではない。「すぐに」「ガチ

ヤンと」切るのは厳禁である。しばらく間を置き、静かに切る。

取り次ぐ相手が不在で、伝言を預かる場合は、電話で用件を聞きながらメモを取り、最後に内容を復唱し、確認すること。電話を切った後、忘れないうちに伝言メモを清書したい。メモには、①伝える相手、②かかった電話の日時、③電話をかけた人の氏名と所属、④伝言の内容（簡潔に、箇条書きで）、⑤電話を受けた自分の氏名、を記す。

### 3. 電話をかける

上記と同様に、ビジネスシーンにおいて「電話をかける」際の注意点を、時系列に見ていきたい。

#### (1) 用件メモを作る

電話を切った後、「しまった。言い忘れていた」と後悔した経験は誰にでもあろう。ビジネスシーンでは避けたいことなので、電話をかける前に、「用件メモ」を作っておこう。メモを作っておけば、留守番電話に用件を残す際にも役に立つ。

ビジネスシーンにおける電話なので、長々とした用件、こみいった場所や金額を伝える用件も向かない（メール等で別途対応する）。メモを作成しながら、それらを確認していきたい。

## (2) 相手の状況を考える

用件メモがまとまったら電話をかけるのだが、前述したように「想像力」を働かせ、相手にとって電話を受けるのに都合がよいかどうかを考える。これが重要である。都

合の良い時間帯なのか、都合の良い場所にいるのか、相手にとって落ち着いて話せる状況を選びたい。

時間帯としては、相手の就業時間内にかけるのが常識である（昼休みの時間帯もできれば避けたい）。就業時間内でも、始業時間直後は、相手はミーティング等で多忙かもしれないので避ける。

会社の固定電話でなく、相手の携帯電話にかける場合は、より慎重にしなければならない。やむを得ず携帯電話にかける場合でも、早朝や夜、休日の電話は原則厳禁である。相手が電話できない場所（乗り物の中など）にいないかどうか、通話できる電波状況なのかどうかまで考える姿勢を持つ。

### (3) 名乗ってから

電話をかける場合は、まず、「いつもお世話になっております。××社の〇〇と申します。△△部の□□様はいらっしゃいますか」と名乗る。相手に取り次いでもらったら、「□□様でいらっしゃいますか。私、××社の〇〇と申します。今、お電話よろしいでしょうか」と再び名乗り、相手の都合を確認したい。用件メモをもとに、簡潔に用件を伝えたら、「お忙しいところ、ありがとうございました。失礼いたします」と電話を切る。電話の切り方は、前述の通りである。

## 第13章 文書の書き方1：勧誘・依頼・応諾・断り

### 1. 大学生からの「文書」の書き方

大学生ともなると、一社会人としての文書の書き方が求められる。内容はもちろんのこと、正しい日本語で、相手に確実に伝わる文書でなくてはならないし、また、相手に誤解を与えたり不愉快な思いをさせないためのマナーも身に付けておきたい。まず、この章では、勧誘、依頼、応諾、断りについて述べることにする。

### 2. 勧誘

勧誘の文書とは、主に宣伝、広告の役割も持つ文書である。学生時代に「勧誘」と

言えば、新入生を部活動に勧誘する際の(文書というより)文句ということになるだろうか。いずれにしても、こちらの望む方向に足を運んでもらう(入部してもらおう)とか、会社の商品についてであればお金を払ってもらおうとか、相手の気持ちをこちらに向けてもらわなければならないのである。対象が自社の商品であれば、その商品に関する知識であるとか、商品に対する自身の愛情も必要だと思われる。そこで初めて心のこもった言葉で、かつ具体的に文書を作成することができるだろう。

「勧誘」の文書を作成する際、大切なことは、

- (1) 押しつけがましくない／強制的な印象は持たせない

(2) 要点のみを記載し、記述は簡潔に。箇条書きなどを用いる

(3) 具体的なメリットを強調する

といったところであろうか。もちろん、その内容に虚偽や極端な誇張があってはならない。そのためにも、具体的な第三者の評価を引き合いに出すのも効果的であると考ええる。また、上記(1)にも関わるが、いくら自信をもって勧めることができる商品だといっても、決定権はあくまでも相手にあることを忘れてはいけない。「勧誘」の文書というものは、基本的に謙虚な姿勢でもって書くことを覚えておいてほしい。

### 3. 依頼

依頼の文書とは、言うまでもなく頼みご

とを相手方をお願いするものである。誰に、何を、なぜ依頼するかによって内容はさまざまであるが、あくまでもこちらの都合を了解してもらう必要があるため、依頼内容はできるだけ具体的に、そして相手への気遣いを忘れずに、丁寧な文書の作成を心がけたい。

基本的に、こちらが頼みたいこと、お願いしたい内容を具体的かつ正確に伝えることが最も大切である。文書の表題には「\*\*\*について(お願い)」などとしておけば一目瞭然であろう。その上で、相手に快諾してもらえるような謙虚な姿勢が文章からにじみ出てくるように書くことができれば申し分ないと思われる。

例えば講演依頼などは、相手の都合を考

慮しないこちら側からの一方的な依頼であるため、まず相手が引き受けてくれるかどうかという、交渉的な面もこの文書は持ち合わせている。なぜその人をお願いしたか、という理由も含めるとより丁寧な印象を持ってもらえるだろう。いずれにしても言葉遣いや文面など特に注意する必要があると思われる。また、講演依頼の例に限らないが、期日に余裕をもって依頼するということも忘れてはいけない。

そして、もう一つ大切なことは、相手に決定権をゆだねるという姿勢を崩さないということである。その結果、相手の意思を尊重した物言いになり、謙虚で丁寧な依頼文を作成することができるであろう。

## 4. 応諾

前項、「依頼」に続いて、「応諾」について述べる。

「応諾」とは、相手の依頼、申し出に対して、「承知しました」という意思を表明するために書かれる文書である。「承知した」といっても、相手の依頼、申し出に対して全面的に応諾する場合と、部分的に応諾する場合とでは自ずと文面が異なってくるのは言うまでもないだろう。

どちらの場合も、まず、申し出に対して感謝の気持ちを表し、丁寧な表現で、かつ前向きに応諾する姿勢を見せるのがよいであろう。依頼された側としては、どうしても依頼してきた方より上の立場として接しがちではあるが、その後のやりとりも含め、

謙虚な姿勢で臨む方がよい。

特に「部分的に応諾」といった場合、すみやかに「基本的には応諾」とあるという旨を伝えた後に、具体的に不都合な点をあげ、必要があれば複数回のやり取りを経て、応諾した内容を全うしたいものである。

全面的に応諾する場合でも、不明な点や疑問点がある場合は遠慮なく質問して、応諾の文書に残しておくことが、後のトラブルを避けるために必要となることもある。

## 5. 断り

上手に「断る」ということも社会に出てから必要なスキルの一つである。相手の気持ちを損なうことなく、また、感謝の気持ちを表しつつ断る、といったことが肝要か

と思われる。一口に「断る」といってもさまざまな場面が想定されるが、「断る」際の基本的な流れは、

- (1) まず、謝る
- (2) 断る理由（現状の報告）
- (3) 締め言葉

といったことになろうか。

まず、「謝る」ということ。断りの内容によって適切な表現は変わってくるだろうが、例えば招待などの申し出を断るのは、相手の厚意に対するお詫びの言葉がまず必要になろう。仕事を断るにしても、断り方によっては、今後の職場でのイメージダウンにも繋がりがねない。謝罪から始めて、断りの雰囲気を書書の最初からこめておく。そして「大変申し訳ございませんが…」「せっ

かくお声をかけていただいたのに申し訳ございませんが…」としながらも、断る「理由」を丁寧に、かつ具体的に述べる。特に、依頼された仕事を断るときなどは、代案を出す。例えば現状を報告し、今はできない理由を述べた後、「\*\*\*\*でしたらお受けできますが…」などと提案した後に相手の判断に任せるといった方法もある。あくまでも、単にイヤで断ったと見せず、申し訳ないといった気持ちも見せながら、意欲も示すことが大切だろう。

最後に、締め言葉であるが、「誘っていただいてうれしかった」、「次の機会には是非…」とか、「声をかけていただいてうれしかった」、などという感謝の気持ちもニュアンスとして前面に出しておく、断った相

手ともスムーズな関係が続けていけるもの  
と考える。

次の第14章では、引き続き「感謝」「謝罪」「説得」の文書の書き方について述べていく。

## 第14章 文書の書き方2：感謝・謝罪・説得

### 1. 大学生からの「文書」の書き方(その2)

前章に引き続いて、この章では、感謝、謝罪、説得の文書の書き方について述べていく。いずれの場合も、自分の気持ちをどのように相手に伝えるか、どうしたらより相手の心に響く文書となるかが肝要である。

### 2. 感謝

感謝する気持ちを表す言葉といたら、なんといっても「ありがとうございます」の一言に尽きるが、もちろんそれだけで感謝の気持ちすべてが伝わるわけではない。また、「ありがとうございます」だけではな

く、「感謝いたします」「お礼申し上げます」といった具合に感謝の言葉は数多くあるが、必要以上に言葉に敬意を重ねてかえって慇懃無礼な物言いになったりするようなことはむしろ避けたい。それよりも、何がうれしかったのか、どのようにありがたかったのか、助かったのか、なるべく具体的に述べてみたらどうだろう。その方が感謝の気持ちがより伝わるのではないだろうか。ここでは、「感謝」する気持ちの表し方について述べていくこととする。

先にも述べたが、感謝の言葉は数多くある。「ありがとうございます」「感謝いたします」「お礼申し上げます」などが基本だが、アドバイスをもらった時などは、「助かりました」「勉強になりました」「参考になりました

した」といった言い方もある。ここで注意してもらいたいのは、「役に立ちました」という言い方である。特に目上の人に対してこの言い方を使うのは避けたい。また、仕事を手伝ってもらった時など「お手伝いくださいまして…」「ご指導くださいましたおかげで…」といった「お・ご～くださる」形や「お口添えいただきまして…」のような言い方もあるが、誰に対する、どのような敬意か、敬語の知識を再確認してから用いるようにする。

また、社会に出てからはもちろん、大学生のあいだにも教育実習や企業へインターンシップ制度を利用して出向いたりした後、お世話になった感謝の気持ちを表す「お礼状」が必要になる。これも先に述べたが、

マニュアルに沿った、通りいっぺんの言葉を並べたてるより、具体的な体験に触れながら感謝の気持ちを表してみたらどうだろうか。

最後に、次項「謝罪」にも共通することであるが、感謝の気持ちを表す文書を出すタイミングについてである。好意を受けたら「なるべく早く」出すことが大切である。出すのが遅くなってしまったならば、その理由も正直に書くのが望ましい。また、感謝する気持ちを伝えるのがこの文書の目的なので、例えば近況など別の用件は書かず、時候のあいさつの後、または頭語の後からさっそくお礼の言葉に入って構わない。

### 3. 謝罪

言うまでもなく、相手に対して謝罪の気持ちを表す文書である。謝罪文、お詫び状ともいう。この場合、ミスや不具合、トラブルが発覚したら「なるべく早く」出すことが肝要である。先に電話で謝罪し、あらためて書面でもってお詫びの気持ちを述べるという方法もある。

謝罪文の構成としては、日付（提出日または発行日）、宛先（相手の名前、企業名、部署名など、文字に誤りがないように細心の注意を払う）、差出人——がまず必要となる。特に、個人の名前はフルネームで、誤りのないように書くのが基本である。表題をつけても構わないが、「\*\*\*\*に関するお詫び」などとするよりは、むしろない方

が柔らかい印象を与えられる。また、この場合、時候の挨拶は不要。「謹啓—謹白」などの頭語—結語を用いるべきである。

次に内容についてであるが、「まず謝る」。こちらのミス認め、率直にお詫びの言葉を述べる。そしてミスが起こった原因と、それを踏まえた再発防止のための対策を述べる。原因がはっきりすれば、同じ過ちは繰り返さないものである。相手にそのことが伝わるよう、真摯に説明したいものである。具体的な再発防止のための対応が早急に説明できないときなどは、「今後は再発防止のために細心の注意を払っていく所存でございます」などと、相手に理解を求めるような文章を入れておくことが必要となろう。そして最後に、相手と今後も良好な関

係が続けられるよう、「どうか今後とも変わらぬご指導のほどよろしくお願い申し上げます」などといった一文で締めくくりたい。

いずれにしても、こちらのミスや不手際により、相手に迷惑や不愉快な思いをさせた場合、早急に、そして心のこもった謝罪文を書けるようにしておきたい。

#### 4. 説得

自分の考えや気持ちを他人に伝え、理解してほしいときや、自分の企画を通したい、例えばプレゼンテーションの場などで相手を納得させたり説得したりするための文章力は、社会に出てからより一層必要となるスキルだと思われる。そこで、ここでは、「相手を説得するための文章表現」につい

て述べたいと思う。

単刀直入にただただ自分の意見ばかりを述べるのは、説得するどころか、相手に不愉快な思いをさせるにとどまることは疑いがない。また、「なんでわかってくれないんだ！」といった具合に、こちらの説明不足を相手のせいにするようであってはならない。説得するには、いくつかの段階を経ることが必要である。

まず、説得したい相手に「共感してもらおう」ことが必要となる。現状を説明し、お互い、この状況の中で共通した（例えば）危機感を持っているということを確認する。相手の気持ちに寄り添いながら、しかしこちらの立場にも目を向けてもらう。このように、お互いが持っている問題点をいま一

度確認することで、自分の主張を聞き入れてもらいやすい状況を作る。

これらを踏まえたうえで、ようやく自分の主張を提示してみる。まず、端的に結論を提示し、そのあとでその理由を述べる、という手順が大事である。

ここで忘れてはならないことは、自分の主張を裏付けるための具体的な数字やデータ、すなわち根拠を示すことである。主張には理由があるはずである。相手を説得したいのであれば、なおさら根拠というものが不可欠である。これを提示することで、意見に同意してもらいやすくなる。相手と一緒に解決策を考え、実行していくという理解が得られたならば、その説得は成功と考えてよいであろう。

先にも述べたが、相手を説得するには、むやみに自分の意見ばかりを押し付けるのではなく、問題点を共有し、自分と相手の立場や関係性、また主張する理由や根拠を明確にしつつ、説得のための言葉を惜しまず尽くすことが肝要であろう。

## 5. まとめ

ここまで2章にわたってさまざまな文書の書き方を述べてきた。どのような事情であれ、これらの文書を作成するということは、すなわち「人」対「人」のコミュニケーションであるということを忘れてはならない。自分のことだけでなく常に相手のことを思いやり、謙虚な姿勢で、かつ正しい日本語で臨みたいものである。

## 執筆者一覽

- |        |       |
|--------|-------|
| 第 1 章  | 宮本和典  |
| 第 2 章  | 白瀬浩司  |
| 第 3 章  | 白瀬浩司  |
| 第 4 章  | 高橋啓太  |
| 第 5 章  | 高橋啓太  |
| 第 6 章  | 若松信爾  |
| 第 7 章  | 若松信爾  |
| 第 8 章  | 若松信爾  |
| 第 9 章  | 高橋啓太  |
| 第 10 章 | 工藤浩   |
| 第 11 章 | 檜澤葉子  |
| 第 12 章 | 檜澤葉子  |
| 第 13 章 | 河原木有二 |
| 第 14 章 | 河原木有二 |

## 改訂にあたって

本書を作成し、数年が経った。この間、九州女子大学と九州共立大学では、日本語表現法の授業担当者が大幅に変更になり、また、テキストを使用していくにつれ、不都合な点も散見されるようになってきた。

そこで、今回、各章末のワークシートを中心に、テキストの改訂を行った。改訂に関わった教員は、以下の通りである。

檜澤 葉子 (九州女子大学)

大川内 夏樹 (九州共立大学)

古浦 修子 (九州共立大学)

鈴木 喬 (九州共立大学)

これによって、本書が両大学の学生の日

本語表現力の向上により一層寄与することを望みたい。

2019年2月1日

2022年度版改訂者一覧（50音順）

大川内夏樹

大場健司

檜澤葉子

古浦修子

二宮愛理

2022年3月31日