

新版

日本語表現法

「書く」「話す」「伝える」ための技法

西尾 宣明
編著

荻野 正美
奈良崎英穂
平田 祐子
福井 愛美
水原 道子
箕野 聡子
宮田 篤
著 五十音順

樹村房

はじめに

現在、多くの大学・短期大学・各種学校で「日本語表現法」「文章表現」「国語」などの科目が開講されている。それは、学校生活のみならず、卒業後の社会生活において、「書く」「話す」「伝える」という日本語によるコミュニケーション能力がきわめて重要だからである。

本書の前身ともいえる『日本語表現法 ―書く技術・話す技術―』を編集、出版したのは、平成 17(2005)年 10 月のことである。多くの大学・短期大学などで、教科書として採用していただいた。本書は、そのテキストの内容を一部踏襲しつつ、現在にふさわしい内容に全面的に改訂したものである。

本書は 4 部構成である。1 章から 8 章は〈基礎的国語能力〉で、文章作成や話し言葉まで社会生活全般における基本的日本語能力を養成することを目的としている。9 章から 12 章は〈書く技法〉で、レポート・小論文・論文の作成について学ぶ。13 章から 16 章では、敬語中心に対人関係を円滑にするための〈話す技法〉を学ぶ。17 章から 20 章の〈伝える技法〉では、手紙文や通信文など文書による伝達技術を習得する。

また、本書の大きな特色は、大学生活で必要な分野と社会生活一般やビジネス分野で活用できる分野以外に、教員や保育士を目指す人たちのために、16 章と 20 章を「学校・保育現場」における日本語表現技法の章とした点である。これは、昨今、保育士や幼稚園教諭を目指す大学・短期大学の学科が増加しており、そうした学科でも活用できるテキストが強く要請されている現状をふまえてのことである。

講義や演習の担当者は、それぞれの大学・短期大学などの学科の目的や学生の進路にあわせて、自由に学ぶべき章やその順序を選択して本書を利用していただきたいと思う。

高度情報化時代と呼ばれる時代も成熟期にはいり、大学や短期大学では、より実践的で社会生活や職業生活に直結した学修がますます求められるようになった。こうした時代にふさわしい日本語表現能力を、多くの人が本書によって学ばれることを願っている。

最後に、本書の出版に際し多大なご尽力をたまわった、株式会社樹村房の大塚栄一社長に心より感謝申し上げる。

2012 年 12 月

執筆者を代表して

西尾 宣明

新版 日本語表現法

「書く」「話す」「伝える」ための技法

も く じ

はじめに	3
------------	---

《基礎編》一般的な国語能力

第1章 さまざまな文章	9
(1) 文章の種類(ジャンル)	9
(2) 名文に親しむ	9
第2章 原稿用紙の用法	13
(1) 題名と氏名	13
(2) 書きはじめと段落など	13
(3) 句読点と符号	13
(4) 横書きの方法	14
(5) ワードプロによる文章作成	14
第3章 文章の構成	19
(1) 三段構成	19
(2) 四段構成	20
第4章 誤用文・推敲の方法	23
(1) 副詞の呼応	23
(2) 接続詞の種類	23
(3) 修飾句の位置	23
(4) 主語と述語の一致	24

第5章 修辞法と慣用句	29
(1) おもな比喩法	29
(2) おもな変化法	29
(3) 慣用句とことわざ・故事成語	30
第6章 さまざまな熟語	35
(1) 同訓・同音異義語	35
(2) 類義語(同意語)	36
(3) 対義語(反対語)	37
(4) 四字熟語	37
第7章 敬語の種類	41
(1) 敬語の5分類について	41
(2) 基本的な敬語の考え方	41
第8章 就職活動と書類	49
(1) エントリーシート	49
(2) 履歴書	50
(3) 添付状(カバーレター)	52
(4) E-mail	53

《書く》文章能力

第9章 レポート・論文作成の手順	57
(1) 発想	57
(2) 調査	58
(3) 構成	58
第10章 引用と要約のルール	63
(1) 引用と《注》のルール	63
(2) 要約の方法	64

第11章 400字・800字の小論文 69

- (1) 小論文と作文の違い 69
- (2) 何を書くべきか, を意識する 69
- (3) 文章の背後に「そのように考える私」を存在させよう 69
- (4) 「小論文の構成」=「旅行プラン」と考えてみよう 70
- (5) 時間配分の要素 70
- (6) 段落の構成 71
- (7) 400字・800字の小論文 71

第12章 レポート・論文の作成 75

- (1) レポート・論文の実践 75
- (2) 論文の推敲 76

《話す》敬語

第13章 日常生活と言葉づかい 79

- (1) 日本語の特性 79
- (2) 誤用表現(間違った表現) 81

第14章 ビジネス社会における敬語(1) 89

- (1) 二者間(自分ともう一人の間)における敬語のつかい方 89
- (2) 三者間(自分と相手と第三者の場合)における敬語のつかい方 90

第15章 ビジネス社会における敬語(2) 95

- (1) 電話応対での敬語の用例 95
- (2) 接客応対での敬語の用例 96
- (3) クレーム対応での敬語の用例 97
- (4) 間違いやすい敬語の用例 97

第16章 学校・保育現場の保護者との話し方 101

- (1) 保護者との信頼関係を築くために 101
- (2) ケーススタディ 103

《伝える》通信文

第17章 手紙とハガキ(1)	107
(1) 一般的な形式と表現	108
(2) 基本的な構成要素	108
第18章 手紙とハガキ(2)	115
(1) 手紙・ハガキの敬語表現	115
(2) 礼状	115
(3) 案内状	116
第19章 ビジネス文書	121
(1) 社外文書	121
(2) 社内文書	124
第20章 学校・保育現場における通信文	129
(1) 主要な通信文の目的	129
(2) 通信文の受信者	129
(3) 通信文の発信者	130
(4) 通信文の形式	130
(5) 保育園・幼稚園などのクラス便りや行事案内	130
(6) 時候の挨拶	131
(7) 文体と漢字・かなづかいについて	132
(8) 個人情報の取扱について	132
(9) 文面の一例〔保育園、幼稚園(認定こども園)〕	133
(10) 文面の一例〔中学校〕	134
原稿用紙	137
引用・参考文献	142

第 1 章

さまざまな文章

文章は、その目的や性質から、たとえば、つぎのように分類することができる。文を読むときだけではなく、書く場合も、どのようなジャンル（種類）の文章なのかを意識して書くことが大切である。

(1) 文章の種類（ジャンル）

- ① 日記……………日々の出来事や感想などを書いた記録。個人的記録や備忘録。
- ② 随筆……………心のおもむくままに自由に記した文。エッセイ。
- ③ 紀行文……………旅行の記事、記録。文学ジャンルの一つにも数えられる。
- ④ 小説……………作者の想像力により創作された散文体文学。近代以降のものを指す。
- ⑤ 詩歌……………詩・俳句・和歌など叙情的文学の総称。広義には歌謡なども含む。
- ⑥ 報告文……………ある事柄を相手に知らせるための文。新聞の記事やレポートなどもこれの一つであると考えてよい。
- ⑦ 論説文……………物事の説明や是非について、論理を用いて考察や意見を述べた文。研究対象を定めて学術的に論を展開した文章を、とくに論文という。
- ⑧ 手紙文……………用件や近況などを伝えるために相手に送る文書。
- ⑨ ビジネス文書…会社などで業務処理などのために用いる、定まった書式の文書。
- ⑩ コピー……………商業的目的をもった広告文。(copy：写し、複製、広告文案・文章)

(2) 名文に親しむ

文章力を向上させるためには、多くの人に親しまれてきた「名文」を音読することが有効である。それは、「名文」がもつ表現のリズムや言葉の豊かさを自然と身につけることができるからである。くり返し「声」に出して読み、「暗誦」できるようになりたい。

STEP 1

つぎの①～⑩の文章は、それぞれ（1）のどの種類（ジャンル）にあたるものですか。

また、著名な文学作品などについては、作者や作品名も答えなさい。

- ① 月日は百代の過客にして、行かふ年も又旅人也。舟の上に生涯をうかべ、馬の口とらへて老をむかふるものは、日々旅にして旅をすみかとする。古人も多く旅に死せるあり。
- ② 4月8日(日) 晴れ 今日入学式。私も大学生としての第一歩を踏み出した。正門の桜がとても美しかった。私の大学では卒業後の進路につながるような、実践的な学問ができそうだ。本当にガンバろうと思う。
- ③ 憶良らは 今は罷らむ 子泣くらむ それその母も 吾を待つらむぞ
- ④ 疲れた時、ほっと一息。日本の心に出逢う時。〇〇〇のこんぶ茶。
- ⑤ 小さい頃は神さまがいて 不思議に夢をかなえてくれた やさしい気持で目覚めた朝は おとなになっても奇蹟はおこるよ……目にうつる全てのことはメッセージ
- ⑥ 社会学的フィールドワークの目的は、自分たちがどんな場所でのどのように生きているのかという自己イメージの獲得にある。この点で、自分とは違う別の場所に生きている人たちのことを知ろうとする文化人類学的ないし民俗学的なフィールドワークとは違う。
- ⑦ 日本の私製絵はがき第1号として作られた「二少年シャボン玉を吹く図」とみられる使用済み絵はがきが、東京の収集家によって発見された。1900(明治33)年10月に私製の絵はがきの発行が許可され、同月発行の少年雑誌「今世少年」の付録として作られたもの。現在では絵柄そのものがわからない「幻」の存在だが、消印などから本物と判断できるという。
- ⑧ 文書51号 平成17年9月1日(木) 大阪出版 高田茂夫様 …… 記 日時 平成17年9月14日(水) 場所 市役所第5会議室 議題 日本語能力の向上について …… 担当 総務課 小山 01-234-5678
- ⑨ ワタシは、あなたの声で 魔法のランプになります こんなに近い距離で、いつも一緒にいるのだから。ワタシとあなたの間で、もう「入力」や「キー操作」なんて水くさいと思うのです。……ワタシの名前は「〇〇〇〇〇〇」
- ⑩ 国境の長いトンネルを抜けると雪国であった。夜の底が白くなった。信号所に汽車が止まった。向側の座席から娘が立って来て、島村の前のガラス窓を落した。雪の冷気が流れこんだ。
- ⑪ 拝啓 春暖の候 ますますご健勝のこととお慶び申し上げます さて先日はご多忙のところご足労たまわり心より感謝申し上げます……時節柄くれぐれもご自愛くださいませ かしこ
- ⑫ つれづれなるままに、日くらし硯^{すずり}に向かひて、心にうつりゆくよしなし事を、そこはかとなく書きつくれば、あやしうこそものぐるほしけれ。



課題文を音読してみよう。(評価は、◎たいへんよい ○よい △がんばろう)

『風の又三郎』

宮澤賢治

どつどつ どつどつ どつどつ
どつどつ
青いくるみも吹きとばせ
すっぱいくわりんもふきとばせ
どつどつ どつどつ どつどつ
どつどつ

谷川の岸に小さな学校がありました。

教室はたった一つでしたが生徒は一年から六年までみんなありました。運動場もテニスコートのくらゐでしたがすぐうしろは栗の木のあるきれいな草の山でしたし運動場の隅にはごぼごぼつめたい水を噴く岩穴もあったのです。

『汚れつちまつた悲しみに……』

中原中也

汚れつちまつた悲しみに
今日も小雪の降りかかる
汚れつちまつた悲しみに
今日も風さへ吹きすぎる

汚れつちまつた悲しみは
たとえば狐の革褌きつねかわふくろ

汚れつちまつた悲しみは
小雪のかかつてちちこまる

汚れつちまつた悲しみは
なにのぞむなくねがふなく

汚れつちまつた悲しみは
倦怠けんたいのうちに死を夢む

汚れつちまつた悲しみに
いたいたしくも怖気おそけづき
汚れつちまつた悲しみに
なすところもなく日は暮れる……

『走れメロス』

太宰 治

水を両手で掬すくつて、一くち飲んだ。ほうと長い溜息ためいきが出て、夢から覚さめたような気がした。

歩ける。行こう。肉体の疲労かいふく恢復とともに、わずかながら希望が生まれた。義務遂行の希望である。わが身を殺して、名誉を守る希望である。斜陽は赤い光を、樹々の葉に投じ、葉も枝も燃えるばかりに輝いている。日没までには、まだ間がある。私を、待っている人があるのだ。少しも疑わず、静かに期待してくれている人があるのだ。私は、信じられている。私の命なぞは、問題ではない。死んでお詫わび、などと気のいいことは言っておられぬ。私は、信頼に報むくいなければならぬ。いまはただその一事だ。走れ！ メロス。

第1章 さまざまな文章

年	学年	学籍番号	氏名	評価
月	日			

STEP 1

文章の ジャンル名	作家『作品』名 (わかるもののみ)	文章の ジャンル名	作家『作品』名 (わかるもののみ)
①		⑦	
②		⑧	
③		⑨	
④		⑩	
⑤		⑪	
⑥		⑫	

JUMP 1

『風の又三郎』

宮澤賢治

	1回目	2回目	3回目
評価			

『汚れつちまつた悲しみに……』 『走れメロス』

中原中也

	1回目	2回目	3回目
評価			

太宰 治

	1回目	2回目	3回目
評価			

第 2 章

原稿用紙の用法

原稿用紙を用いて文章を作成するときには、いくつかの約束事がある。提出先によって違いはあるが、ここでは、標準的な用法を記しておく。(1)～(3)までは、縦書き・横書きに共通するものである。

(1) 題名と氏名

題名(タイトル)は、2行目の3(4)マス目から書く。やや大きめの文字で書くのがよい。

副題(サブ・タイトル)は、あってもなくてもよいが、文章の主旨をよりはっきりとさせるために必要な場合に用いる。副題は、題名のつぎの行に、題名より1マス下げて(4あるいは5マス目)から書く。副題には、はじめと終わりに棒線(——)を付す。

氏名は、題名あるいは副題のつぎの行に書く。その行の最後の1マスがあくように、バランスよく記す。姓と名の間を1マスあけたり、1マスずつ間をあけて書いてもよい。

(2) 書きはじめと段落など

氏名のつぎの1行をあけて書きはじめる。段落のはじめは1マスあける。文章の内容や構成を考えて、段落分けをすることが必要である。

比較的長い文章の場合は、章や節に分け、それぞれに題名を付けることもある。その場合、章や節の前の1行はあけ、章や節の題名には番号を付け、5(6)マス目から書くとよい。

会話文は、改行して2マス目にカギカッコ(「 」)を付け、全体を1字下げて書く。引用の場合は、全体に2(3)字下げて、本文と区別する。また、箇条書きも、全体を1字下げる。

(3) 句読点と符号

句読点や符号は、文字と同じ働きをする。その意味で文字と同様に1マスに1字記すの

[執筆者及び分担]

編著者

西尾 宣明 プール学院大学短期大学部 第1章, 第2章, 第10章

荻野 正美	プール学院大学短期大学部	第16章, 第17章, 第18章
奈良崎英穂	大阪樟蔭女子大学	第9章, 第12章
平田 祐子	大阪国際大学短期大学部	第7章, 第13章
福井 愛美	神戸女子短期大学	第14章, 第15章
水原 道子	前大手前短期大学	第6章, 第8章, 第19章
箕野 聡子	神戸海星女子学院大学	第3章, 第4章, 第5章
宮田 篤	青森中央短期大学	第11章, 第20章

新版 日本語表現法

「書く」「話す」「伝える」ための技法

平成17年10月17日 初版第1刷発行
平成24年2月20日 初版第7刷
平成25年1月23日 新版第1刷発行
令和2年3月26日 新版第6刷

検印廃止 編著者© 西尾 宣明
発行 者 大塚 栄一

発行所 株式会社 樹村房
〒112-0002
東京都文京区小石川5丁目11番7号
電話 東京03-3868-7321
FAX 東京03-6801-5202
<http://www.jusonbo.co.jp/>
振替口座 00190-3-93169

組版・デザイン／BERTH Office
印刷・製本／亜細亜印刷株式会社

ISBN978-4-88367-221-9

乱丁・落丁本はお取り替えいたします。