

まえがき

「最近の若者は文章が書けない」と言う人がいます。しかし、それはどういう意味でしょうか。「最近」とはいつ以降のことなのか、「若者」とは何歳から何歳までなのか、「文章」とはどういったものを指すのか、「書けない」という根拠は何なのか。もし、そういった質問に明確に答えることができないとすると、「最近の若者は文章が書けない」という言葉が、単なる印象であり、いかに曖昧なものかがわかります。

本書は、2015年に出版した『基礎からわかる日本語表現法』を元に加筆修正した、わかりやすく論理的に文章を書くための教科書です。書名の違いからもわかるように、より書くことに重点を置きました。本書の特色は二つあります。一つは、高校までの国語の授業で習ったようなことも含めて、文字どおり、基礎から解説していることです。もう一つは、普段何気なく使っている日本語を意識するきっかけを提供していることです。構成としては、基礎編と練習編の二つに分かれています。それぞれの項目が必ずしも一対一の対応はしていません。基礎編は読み物、練習編はクイズと考えて、自由に使ってください。

本文でも触れていますが、文章を書くための第一歩は、読書です。多くの本を読み、自分の頭で考え、とにかく書いてみる。この繰り返しは文章技術の基本となります。本書に書かれていることを習得した上で、練習を繰り返し、「書く技術」を磨いていってください。

なお、本書を出版するにあたっては、現在、大学生である森口の長男に目を通してもらい意見を聞きました。「最近の若者」である彼の考えに本書がどこまで答えることができたかわかりませんが、本当に若い世代の文章力が低いのだとすれば、それは彼らのせいではなく、その教育を怠ってきた大人世代の問題なのではないかと思います。大人世代の一員として、本書が文章技術の学習と教育の一助となることを願っています。

森口 稔・中山詢子

目 次

基礎編

1. なぜ、書くのか	10
1.1 言葉の誕生	10
1.2 文字の発明	10
1.3 書くことの利点	11
1.4 情報や知識の共有のために書く	12
1.5 もう一つのメリット	14
1.6 文章技術と大学での勉強	14
1.7 高校までの国語との違い	15
1.8 本書で勉強すること	16
1.9 この章の参考文献	17
2. 文章技術を身に付けるために	18
2.1 文章技術の基本	18
2.2 読書の理由	18
2.3 読書の量	19
2.4 新書について	20
2.5 思考訓練	21
2.6 書き込みながらの読書	22
2.7 とにかく書き始める	23
2.8 パソコンのメリット	24
2.9 コピペの禁止	24
2.10 この章の参考文献	25
3. 要約の重要性とその方法	26
3.1 日常生活での要約	26
3.2 仕事としての要約	27
3.3 学生にとっての要約	28
3.4 要約のための読解	28
3.5 トピック文を集めて	29

3.6	具体例の削除	29
3.7	キーワードの抽出	30
3.8	記憶を手掛かりに	32
3.9	文の凝縮	32
3.10	要約と意見	33
3.11	この章の参考文献	33
4.	文字と数字と記号.....	34
4.1	4種類の文字	34
4.2	文字の使い分け	35
4.3	書きかたの統一	36
4.4	知っておくべき漢字の数	37
4.5	同音異義語と変換ミス	38
4.6	英数字の書きかた	38
4.7	記号について	39
4.8	この章の参考文献	41
5.	単語と辞書.....	42
5.1	情報の担い手の中心としての単語	42
5.2	単語の階層構造	43
5.3	類義語と対義語	44
5.4	単語同士の相性	45
5.5	難読熟語と四文字熟語	46
5.6	国語辞典で遊ぶ	47
5.7	専門用語の扱いかた	48
5.8	この章の参考文献	49
6.	文法と句読点.....	50
6.1	文法とは何か	50
6.2	主部と述部のねじれ	51
6.3	ラ抜き、サ入れ、レ足す	52
6.4	形容詞+「です」	54
6.5	語順	54
6.6	句読点	55

6.7	この章の参考文献	57
7.	文体	58
7.1	文体とは何か	58
7.2	「です・ます」体、「だ」体、「である」体	58
7.3	書き言葉と話し言葉	59
7.4	同じ表現の多用に注意	62
7.5	一文の長さ	63
7.6	名文に親しみ、音読する	64
7.7	この章の参考文献	64
8.	文書の作成	66
8.1	文章と文書	66
8.2	文字サイズと書体	67
8.3	レイアウトと図表	68
8.4	文書の縮切	69
8.5	さまざまな文書	69
8.6	サークルへの勧誘チラシ	70
8.7	この章の参考文献	73
9.	わかりやすく書くために	74
9.1	読者を意識する	74
9.2	文書の目的	74
9.3	読者の持っている知識と情報	75
9.4	文書を読むときの環境	75
9.5	読者の行動	76
9.6	内容の取捨選択	76
9.7	実際に書き始める	77
9.8	全体像の提示	77
9.9	語句と具体例	78
9.10	文や段落の長さ、箇条書きの項目数	79
9.11	視覚的な見やすさ	80
9.12	見直し	80
9.13	この章の参考文献	81

10. メールの書きかた	82
10. 1 メールの特徴	82
10. 2 メール作成上の注意点	83
10. 3 アドレス	83
10. 4 件名の書きかた	84
10. 5 本文の内容	85
10. 6 本文の文体と形式、添付ファイル	86
10. 7 メールの例	87
10. 8 送信前の再チェック	88
10. 9 LINE を使い慣れた人が陥る弊害	88
10.10 双方向コミュニケーションとしてのメール	90
10.11 この章の参考文献	90
11. 就活のための文書	91
11. 1 就活のための心の準備	91
11. 2 就活のための文書	91
11. 3 履歴書で何を見るか	92
11. 4 エントリーシートとは何か	93
11. 5 エントリーシートには何を書くのか	93
11. 6 三大アピールの書きかたのポイント	94
11. 7 「大学生活においてがんばったこと」の例と問題点	95
11. 8 「長所」の例と問題点	95
11. 9 「志望理由」の例と問題点	96
11.10 クッション言葉	96
11.11 敬語の種類	97
11.12 就活におけるメール	98
11.13 就活の小論文	100
11.14 今後の学習とこの章の参考文献	100
12. 論文とレポート	103
12. 1 大学生活における文書作成	103
12. 2 小論文、論文、レポート	103
12. 3 アイデアの出しかた	104
12. 4 文献調査	105

- 12. 5 リサーチ・クエスチョン 106
- 12. 6 論文の構成 107
- 12. 7 今後の学習とこの章の参考文献 109

練習編

- 1. 本を読もう 112
 - 1. 1 新書書評 112
 - 1. 2 読貯大会 114
- 2. 調べて覚えよう 115
 - 2. 1 難読漢字 115
 - 2. 2 四字熟語 118
 - 2. 3 対義漢字 118
 - 2. 4 類義語の違い 118
 - 2. 5 同音異義語 119
 - 2. 6 単語の定義 119
 - 2. 7 この章の参考文献 119
- 3. 文を書き直そう 120
 - 3. 1 文の間違い探し 120
 - 3. 2 具体的な情報の追加 121
 - 3. 3 別の言葉を使って書き直そう 122
 - 3. 4 敬意表現の修正 122
 - 3. 5 この章の参考文献 123
- 4. 文章を要約しよう 124
- 5. メールを書いてみよう 134
- 6. いろいろな文書を作成してみよう 135
- 7. 言葉とコミュニケーションについて考えよう 136
- 8. レポートを書こう 137
- 9. エントリーシートの準備をしよう 138

1. なぜ、書くのか



† 1.1 言葉の誕生

コミュニケーションの観点から考えたとき、人間と動物の最も大きな違いは、言葉です。人間がどのようにして言語を持つようになったのかは、まだ解明されていませんが、少なくとも、その根底には自分の脳の中にあるものを表現したいという欲求があったはずで、それは集団で狩りをするための必然性から出てきたのかもしれませんが、仲間たちとの親密な感情をやり取りすることから始まったのかもしれませんが。いずれにしろ、その声から単語を生み、文法を伴って、言葉になっていったと考えられます。

音声による言語がいつ頃生まれたかはわかっていませんが、少なくとも何万年かの間、人間はこの手段を使って意思疎通を図っていたと考えられます。しかし、音声言語だけでは、自分の周りにいる一握りの人たちとしか、コミュニケーションをすることができません。遠くまで狩りに出かけた仲間や、自分が死んだ後に生まれる子孫に、自分の考えを伝えることはできなかったのです。こういった人間の限られたコミュニケーションを飛躍させたのが、文字の発明です。

† 1.2 文字の発明

人間はこれまでの歴史の中でさまざまな道具を発明してきました。石

2. 文章技術を身に付けるために



† 2.1 文章技術の基本

文章技術を身に付けるための基本は、次の3つです。次節から、詳しく説明していきましょう。

- ・本をたくさん読むこと
- ・論理的に考えたり分析したりする習慣をつけること
- ・まずは書き始めてみること

† 2.2 読書の理由

文章技術を身に付けるための一番の基本は、たくさんの方の文章を読むことです。作曲家は多くの音楽を聞き、画家は多くの絵を見て、やっと自分の作品を生み出す準備ができます。それと同じように、文章を書くためには多くの文章を読まなければなりません。その理由は2つあります。

1つは、さまざまな表現に触れるためです。自分の考えていることを表現したくても、その方法を知らなければ表現できません。多くの文章に触れ、さまざまな表現方法を仕入れておく必要があります。たとえば、「行く」という内容を表現するためには、「行く」だけでなく、「参る」「訪れる」「向かう」「伺う」「赴く」など、たくさんの方の表現方法があります。そ

3. 要約の重要性とその方法



† 3.1 日常生活での要約

第2章では読書の重要性と書き込みながら読む読書の話をしました。読書に関連して、もう1つやっておきたい練習は要約です。読書のときだけではなく、我々の生活は要約することばかりです。まずは、日常的な話から始めましょう。

子どものとき、家に帰ってくると、親から「どうだった？」と聞かれた経験がある人は多いのではないのでしょうか。学校でも、習い事でも、遠足でも、子どもがどのように過ごしているのか、親は常に心配です。

幼稚園や小学生低学年のころは、その日にあったことを楽しくお話するのですが、5～6年生から中学・高校になってくると、「別に」とか「まあまあ」というようにほとんど答えらしい答えをしなくなります。たまに「最悪！」というようなこともあったのではないのでしょうか。

この「別に」とか「最悪！」は、究極の要約と言っても良いでしょう。親としてはもっといろいろ聞きたいのですが、子どものほうは、その日にあったことに対する自分の感想を一言で要約しているわけです。

ここまで極端でなくとも、我々のコミュニケーションの大部分は要約が占めています。仲の良い友人や恋人には、もう少し詳細な説明をしようと思いますが、それでも、見聞きしたことや感じたことをすべて伝えるわけはありません。夏休みの思い出を話すときも、店員による商品の説明も、

4. 文字と数字と記号



† 4.1 4種類の文字

文章技術を磨くために、その部品となる文字についても勉強しておきましょう。日本語には、ひらがな・カタカナ・漢字の3種類の文字があります。漢字は紀元前1500年頃に中国で生まれ、3世紀頃に日本に入ってきました。平安時代には、漢字の一部を取ってカタカナが生まれ、漢字を崩した形としてひらがなが生まれました。

現代では、これに加えてアルファベットを使うことも多く、日本語の文字は4種類と言っても良いでしょう。英語はアルファベットだけ、中国語は漢字だけ、韓国語はハングル文字だけを使っていることを考えると、4種類の文字を使っていることは日本語の大きな特徴の1つです。

しかも、4種類のどの文字を使うか、厳密な意味でのルールは存在しません。たとえば、我々が日常使っている言葉は、「日本語」「にほんご」「ニホンゴ」「Nihongo」とどう書いてもかまいません。事実、日本人であれば漢字で書くのが普通ですが、日本語を習い始めた外国人ならば、それ以外の書きかたから覚えることもあるでしょう。しかし、どれも間違いではないのです。

ただ、同じ単語でもどの文字を使うかによって読者に与えるイメージは違います。上の例でいえば、「日本語」が正式な言いかた。「にほんご」はやさしいイメージ、「ニホンゴ」は、冗談をまじえながらも客観的な感

5. 単語と辞書



† 5.1 情報の担い手の中心としての単語

言葉を情報伝達のための道具だと考えると、その中心となるのは、単語です。この章では、文章技術を身に付けるために単語の使いかたを勉強しましょう。

もし、外国人が「Ah, watashi, Nihongo, no.」と言ったとしましょう。日本語の文法に則った表現でもなく、no という英語まで入っているにもかかわらず、我々は「この人は自分が日本語を話せないことを伝えているのだな」とすぐに理解できます。それは、「私」と「日本語」という単語が入っていて、no という英語は否定を表す単語であることを我々が知っているからです。「話す」という単語がこの文に入っていないくても、また、文全体が文法的に正しくなくても理解ができるのは、言葉による情報の大部分を単語、それも名詞が担っているからにほかなりません。

では、誰かが「ラリイは、まったくキモクレをメタマレなかったみたいだ」と言ったとしましょう。「ラリイ」「キモクレ」「メタマレ」という意味不明の単語が入っていますが、文法的には正しいように聞こえます。しかし、何を言っているかまったくわかりません。このことから、情報伝達の中心が、単語であることがわかります。

6. 文法と句読点



† 6.1 文法とは何か

第5章でお話したように、情報伝達の道具としての言葉を考えたとき、その中心となるのは、単語です。では、文法はどのような役割を担っているのでしょうか。たとえば、(1)の単語の組み合わせは、「太郎がおにぎりを食べる」や「太郎はおにぎりを食べた」と考えるのが自然です。

- (1) 太郎、食べる、おにぎり
- (2) 太郎、次郎、殴る

(2)は、「太郎が次郎を殴った」という文が思い浮かびますが、「太郎を次郎が殴る」という逆の解釈も成り立ちます。文末を変えて「太郎が次郎に殴られる」としても最初の意味とは逆になります。このように、「は」「が」「を」などの助詞を付けたり、「た」「れる」などの助動詞を付けて述語の語尾を変更したりすることによって、単語同士がどう関係しているか、それがいつのことであるかなどを明確にしているのが文法です。

また、日本語の場合、単語の順番は比較的自由であり、「太郎が次郎を殴った」でも「次郎を太郎が殴った」でも同じ意味になりますが、「*が次郎殴ったを太郎」だとさすがに意味は通じません。このように語順を決めているのも文法です。

7. 文体



† 7.1 文体とは何か

文体とは、文章の特徴のことです。同じ内容であっても、文体が異なると読んだときの印象がまったく違います。たとえば、次の文を比べてみてください。

- (1) そいつは、夕べ、逃げていった。
- (2) その人は、昨日の晩、逃げていきました。
- (3) その者は、昨晚、逃走いたした。
- (4) そのお方は、昨夜、お逃げになりました。

伝えようとしている内容はどの文も同じですが、受ける印象が異なるだけでなく、そこに書かれている出来事や登場人物に対する、書き手の立場や気持ちが現れている場合もあります。この例を見てわかるように、文体を決める主な要素は、使う単語と文末の表現です。また、上の例には出てきませんが、一文の長さも文体を決める要素の一つです。

† 7.2 「です・ます」体、「だ」体、「である」体

文末表現によって文体が異なる代表的な例が、「です・ます」体と「だ・