

## 身近な題材を利用した文章表現指導

鍵本 有理 小伏 志穂\*

Written Expression Education Using the Familiar Matter

Yuri KAGIMOTO and Shiho KOBUSE

最近、手紙の書けない学生が多いと言われる。またJABEEの認定基準からは、日本語による表現能力が学生に求められている。大学工学部学生の手紙文の作成例においては、特に学生の誤りやすい箇所として、「頭語」や「結語」の誤字、縦書きの形式と横書きの形式との混同等が見られた。また高専1年生を対象とした授業では、学校行事を題材として手紙文を書かせ、まず手紙の形式に親しませることにした。いずれの場合も、内容についてはある程度学生自身考えて書いており、形式上の注意を身につけるよう指導方法を工夫することが必要である。またそのことにより、学生の文章作成能力のレベルを引き上げることも可能である。

### 1, はじめに

従来、国語というと「読むこと」、つまり読解を中心とした科目というイメージがあった。しかし最近教育現場で起こっているさまざまな問題をふまえ、「学習指導要領」においては、「ゆとり」の中で自ら学び自ら考える「生きる力」の育成という基本方針が示され、それを受けて、国語でも「伝え合う力を高める」ことが目標に掲げられている。

「学習指導要領」によらずとも、現場で国語を教えるものとして、学生の理解度を見るために、書くことや口頭での発表を課すことは欠かせない。

またJABEE認定の基準では「日本語による論理的な記述力、口頭発表力、討議などのコミュニケーション能力および国際的に通用するコミュニケーション基礎能力」が学習・教育目標として入っており、工業高専や工学系大学における日本語表現指導の必要性が注目されている。

そこで本稿では前稿<sup>3)</sup>に引き続き、高専生や大学生を対象とした文章表現指導について述べる。

### 2, 四年制大学工学部学生による手紙文について

筆者（小伏）は、関西大学工学部教養科目「文章論入門」をここ数年担当している。平成16年度前期では、「苦手意識をなくそう」をテーマとして実用的な文章を

中心に、講義と実践をおこなった。

主な内容は、次のとおりである。

- ①手紙文
- ②案内文（ビジネス文書）
- ③メール文
- ④道順説明文

このうち「①手紙文」を前期末試験として出題した。手紙文に関する講義に費やした時間は、書式説明と実践（高校時代の恩師に近況報告の手紙を書く）に1コマ（90分）、学生の手紙文をもととした文例資料に対するコメント（誤りやすい点などを指摘）に1コマである。試験にあたり、「一定の形式のある文章について出題する」と予告し、①あるいは②が出題されるものと予測、事前に復習できるようにした。以下に、この試験の解答文を例とし、今回は形式に注目して学生の手紙文の実態を見てゆく。

課題の条件は、以下のとおりである。

問題；

次の条件に従い、手紙文を作成してください。

（解答用紙の使い方）

- ・解答は、縦書きで記入すること。所定の位置に学籍番号・氏名等を記入した後、用紙の向きを変えて使用してください。
- ・解答用紙の罫線を、便箋の罫線に見立てて書いてください。実際に投函するものと考え、丁寧に書

\* 関西大学非常勤講師

くように。また、字配りなども採点の対象となりますので、じゅうぶん気をつけてください。

(状況設定)

- ・あなたは、関西大学工学部（実際に在籍している学科、年次）の学生です。
- ・高校三年生の時の担任・山田一平先生から、次のような連絡がありました。
- ・今年の山田先生のクラスで、関西大学工学部（の、あなたの学科）への進学を希望している生徒がいる。
- ・その生徒は、あなたの出身高校の三年生、水泳部所属の吉田浩伸君という。
- ・学力的には関大工学部合格圏内にいる。夏休みからの勉強方法と、関大での学生生活全般の様子を知りたい。
- ・あなたから吉田君に、直接、「先輩からの励まし」手紙を出してもらいたい。

(内容の条件)

- ・一般的な手紙の書き方に従ってください。相手は後輩とはいえ、面識のない人であることをじゅうぶん考慮してください。
- ・手紙の日付は、今日（試験実施日）とします。宛名は「吉田浩伸」、差出人名はあなたの本名を書いてください。
- ・設定されていないことについては、できるだけ実情（あなたの学生生活）に即して作文してください。

では、吉田君に手紙を書いてください。

なお、試験実施日は平成16年7月21日、受験者は工学部1年次生33名、4年次生2名であった。

問題文において「一般的な手紙の書き方に従い」、「相手は後輩とはいえ、面識のない人であることをじゅうぶん考慮」することを指示していたため、それぞれに、講義中に練習した書式を用いようと苦戦した形跡が見られる。

## 2-1 頭語と結語

「頭語・結語」を用いていたものが15例（すべて「拝啓ー敬具（女性の場合は『かしこ』）」、用いていなかったものが15例見られた。また、頭語のみを書いていたものが4例、結語のみのもので1例あった。

試験終了後、「相手が目下だったので、拝啓・敬具と書かない方がいいという問題ですよ」と確認してきた学生がいた。ここでは、「相手は後輩とはいえ、面識のない人であることをじゅうぶん考慮」することと注意して

おり、丁寧な言葉（「謹啓」など）は当たらないが一般的な頭語と結語を用いるよう指示したつもりであった。少なくとも、「用いない方がよい」場合ではなかったと思われるが、今後は出題にもさらに工夫が必要であると反省させられた。

さて、「頭語・結語」を用いている15例とそのいずれかを用いている5例の、合計20例について見てゆくと、正しく表記できていないものが、次のように出現した。

「▲啓」2例

「拝敬」1例

「▲敬」1例

「拝■」1例

「ハイケイ」1例

「啓具」1例

「敬具」を正しく書けていないものは1例であったが、「拝啓」は漢字を思い出せず片仮名表記したもの他、「拝」の典型的な書き誤り字（偏や旁を誤ったものや画数の不足したもの。印刷の都合上「▲」で示す）や「啓」を「敬」としたもの、「啓」の書き誤り字（「■」で示す）が見られた。これらの誤字・書き誤り字は、講義中に提出された文章の中にもあったものである。さらに講義中には「▲哲」（「拝」を書き誤り、さらに「啓」を「哲」に誤ったもの）も見られた。講義では、とくに「頭語・結語」の誤字や書き誤り字が目立ったので、注意を喚起するため「あまりにもかけ離れた書き間違いは文例資料を入力する際にも手間取る、存在しない文字を資料に載せるのは大変」とやや大げさにコメントしたが、誤字はなくならなかった。

「敬」は「尊敬」「敬語」など学生にとってよく目にしたり使用したりする熟語を構成しているが、「啓」は「啓示」「啓蒙」「啓発」など、使用語彙になりにくい語に使われており、このようなことも、「拝啓」が混乱しやすい原因であると考えられる。今後は、「頭語・結語」を用いるという書式を紹介すると同時に、それぞれの語義の解説を漢字1文字のレベルで講義し、定着させる工夫が必要であろう。

## 2-2 後付（日付・差出人署名・宛名）

次に、「後付（日付・差出人署名・宛名）」の記述について見てゆく。それぞれが正しく書けているかどうか、「頭語・結語」のあるなしに分けてまとめると、次の表（次ページ）のような結果が得られた。

全体として、「頭語・結語」に意識が及んでいるものが、「後付」も比較的正確に書けている。

|    |   | 頭語結語あり<br>(20例)* | 頭語結語なし<br>(15例) |
|----|---|------------------|-----------------|
| 日付 | 正 | 13               | 5               |
|    | 誤 | 7                | 10              |
| 署名 | 正 | 14               | 12              |
|    | 誤 | 6                | 3               |
| 宛名 | 正 | 7                | 0               |
|    | 誤 | 9                | 13              |
|    | 無 | 4                | 2               |

(※頭語のみ、結語のみの例も含む)

「日付」の誤例としては、「後付」の位置に書いてはいるものの行の下に付けられているものが全体のうち10例見られた。また、文頭に書かれているものが2例あった。これらの誤りは、ビジネス文書の書式との混乱に因るものであろうか。

「差出人署名」は「後付」中の他の要素よりは誤りが少ない。文頭に署名したものが全体のうち3例、文末に置いているが下寄せできていないものが3例、また文末に下寄せしているが「敬具」より先に署名するなど順序のおかしいものが3例あった。

「宛名」に関しては、下の方に相手の名前を書くのは失礼であると勘が働いたのか、下寄せの位置に書いていたものは全体のうち1例だけであった。しかし、「頭語と結語」を書き漏らしていた手紙において、正しい位置に「宛名」を記したものは見られなかった。手紙文の形式に対する意識の低い者が最も誤りやすいのが「宛名」の位置である、と言えそうである。「宛名」を正しく書いていなかったものは全体で22例に上り、このうち21例が文頭に置いていた。手紙と言え「○○さんへ、○○より」であるといった幼少時からのイメージが抜け切れていないものと思われる。また、ビジネス文書やメール文では宛名を先行させるため、宛名を後に置く縦書きの手紙文化の習慣は、学生にとってなじみにくいものであるとも言える。

### 2-3 時候のあいさつ

今回は、面識のない相手に対する手紙であったため、「自己紹介文」から書き出し、「時候のあいさつ」を欠くものが目立った。

最も特徴的だったのは、頭語を欠くもののすべてが「時候のあいさつ」をも欠くことである。逆に、「拝啓」という書き出しが「時候のあいさつ」につながってゆくことは、学生にも認識されていると言える。

「拝啓」で書き出した19例のうち、続いて「時候のあいさつ」を述べていたものは13例見られた。「時候のあいさつ」文の例を見ると、今年の夏の暑さが格別厳しかったせいか、暑さに言及する文が目立つ。

- ・暑い日が続いております。
- ・太陽のまぶしい季節になりました。

といった、市販の文例集にもありそうなものが9例あり、

- ・記録的な暑さの中、いかがおすごでしょうか。

と、今年の厳しい暑さを思わせるものも見られた。「暑い」という言葉を使わず、工夫した次のような例もあった。

- ・冷たいものが手放せない季節となりました。

講義では、事務的・儀礼的な手紙の時候のあいさつには「○○の候」を用いるとよいが、それ以外の場合には立場や状況に応じた季節感を取り入れ、オリジナルな文を考えるのもよい、と「大学生ならではの」「関大生ならではの」のあいさつ文を考える課題に取り組んだ。このようなことを意識して、手紙の相手が「水泳部」とあるとの設定を生かした例として、

- ・梅雨が終わり、暑い日が続く季節になり、水泳の始まる季節となりました。この暑さに負けずにがんばっていますか。

と呼びかけたものが挙げられる。また、

- ・受験生にとって「天王山」と言われる季節となりました。

と「受験生」向けの言葉を用いた例があった。

最後に、全員が書き出しの文章に「手紙を出すに至った経緯」と「自己紹介」を付けていた点を加えておく。メール文に関する講義をおこなった際、ホームページで見付けたサークルへの問い合わせなど、相手がこちらを未知である場合は必ず「相手を知った経緯」と「自己紹介」を書くのが好ましい、として文章作成の練習をした。このような心がけは、学生にとって、「頭語」や「時候のあいさつ」よりも受け入れやすいものと思われる。

### 2-4 字配り

本文中で「相手に関することは高い位置に書く」（講義では「少なくとも相手の名前を行末に書かない」と注意した）、「自分に関することは低い位置に書く」ということに気をつけていると思われる例は、見られなかった。やはり、文章を練りながらこの点にも気をつけて書くことは難しい。確認しながら書けるよう、清書の機会を設ければ定着する習慣であるかもしれない。

また、「単語の途中で改行しない」「助詞を行頭にしない」を実行していると見られるものは11例あった。24例が、単語の途中で行が変わったり助詞が行頭にきたりしても、平気であるということになる。

現在、一般に目にする印刷物は、決まった文字数で一行を構成している。単語の途中であるかどうかとは無関係に、一定の文字数のところで改行されているのである。今回の手紙文に限らず、罫線のみを用紙に記入する課題の場合、印刷された罫線の端まで書いてから改行する学生が多い。言葉のつながりより、線の端まできちんと書くことを重視しているようである。英文では、単語の途中で改行する場合は続いていることを示す記号を付けることになっている。日本文の表記において、読み手の目を考慮した改行を行う場合があるという点は、改めて強調しなければ獲得しがたい表記法であると考えられる。

### 3, 高専1年次生による手紙文

では次に、本校1年次生を対象とした手紙文作成の授業について、実践報告をまとめておく。第2章で見たように、手紙文はやはり書き慣れることが大切である。筆者(鍵本)はこれまでに本校の専攻科1年次配当科目「現代と文化」、関西大学第2部(平成15年度よりフレックスコース)教養科目「文章論入門」等で、文章表現を指導してきた。20歳以上の学生あるいは社会人学生も履修している科目では、手紙の書き方について学生の関心も比較的高く、質問等も活発に出る場合がある。しかし、高校の1年生に当たる学年に、関心を持って手紙文を書かせるにはどうすればよいか。

そこで学校行事の「社会工場見学」を題材として手紙文の作成指導を行うことにした。奈良高専では毎年秋11月に社会工場見学を実施している。クラス毎で企業の工場や科学館・博物館等を見学するというものである。昨年平成15年度の国語の授業において、この見学先にお礼の手紙を書くという設定で行った。1年生の、授業時間が多く確保できた2クラスにおいて、11月20・21日に実施した。

#### 3-1 授業内容

まず、説明のためのプリントとして、『学生・社会人のための表現入門』(榊原邦彦他、1988年1月、和泉書院)の「手紙の文例」(縦書きの手紙の形式を示したもの)、『国語便覧』(数研出版)の「時候のあいさつ」を用意した。併せて、メールの形式をまとめた新聞記事(朝日新聞2002年11月9日、土曜版「be」のビジネス記事)も配布した。

授業の進め方としては、

- ①就職活動等において手紙の書式を身につけておく必要性、手紙とはがきの違いなど

- ②手紙の書式、筆記用具等に関する注意点

- ③メールの形式

を中心に説明し、その後、実際に便せんを使用して手紙を書く作業に移った。ただし今回は、筆記用具に関しては鉛筆使用可とした。これは、低学年の学生に練習として気楽に書いてもらうというねらいもある。

#### 3-2 具体的な指導内容

手紙の形式において、以下の点を中心に説明した。

- ・頭語と結語(拝啓-敬具、  
女性の場合は「かしこ」を使用)
- ・時候のあいさつや「ご健勝」等の用語
- ・日付の位置
- ・差出人署名の位置
- ・宛名の位置

また、縦書きの書式における注意点として、差出人署名・宛名の位置と併せ、「私」等は下の方に持ってくることも説明した。

そして、市販の縦書き便せん用紙を配布し、今回の社会工場見学の見学先に御礼の手紙を書くという指示をした。その際、以下の注意点を説明し、板書でも示した。

- ・謝辞(筆者注、プリントに記載されていた、無沙汰していることについてのお詫びの文)は不要、代わりに「奈良高専一年〇〇工学科の者でございます」と相手に名乗る
- ・「さて、先日は……」として、用件を書く
- ・具体的な話、つまり見学先で印象に残っていることや面白かったこと等を具体的に書く
- ・結びは「とりあえず御礼まで」等を使用する
- ・宛名は「〇〇(見学先の名称) 御中」とする

特に、内容の「具体的な話」を書くというのは、形式的なお礼ではないということの表れとなり、相手に気持ちを伝える大事な要素である。これは国語という科目の観点のみならず、就職・進学の際の自己アピールや小論文の指導においても重要なポイントである。具体例・具体性のあるほうがやはり相手に対し説得力が増すからである。

また今回の宛名は企業名等になるため、「御中」の語についても説明した。これも、インターンシップや就職活動の際に、学生が心得ておくべき用語である。

その他、便せんの上下についても注意した。原稿用紙の場合でも上下を誤って使う学生が見られるからである。

#### 3-3 学生の作例

今回は、説明のプリントを参照しながら手紙文を書か



せたため、「頭語・結語」の誤字はほとんど見られなかった。逆に「日付」や文面の一部が、「四月十日」等、プリントの丸写しになっている間違いが若干あった。

また、今まで筆者が担当した大学生を対象とした手紙作成の授業では、便せんの上部あるいは下部が不自然に空いているものもあったが、今回それはほとんどなかった。ただし、まだ書き慣れないせいか、全体の配置がややアンバランスなもの、特に「日付」「差出人署名」「宛名」がやや便せんの中心に寄っているものが多かった。そのようなものについては添削し、次の授業の際に指導した。

内容については、学生なりに具体的な話を入れようと工夫しているようであった。今回授業を行ったクラスの見学先は「大阪ガス・ガス科学館」「大阪市立科学館」「伊賀の里モクモク手づくりファーム」であったが、例えば、

(大阪ガス・ガス科学館)

- ・今まで地球の環境について、考えることはあっても実行することが出来ませんでした。しかし、ガスの発電システムによって、エネルギーの有効利用ができると知り、これから将来もし家をたてることがありましたらこのシステムを使用したいと考えております。
- ・以前にも訪問したことがあります。その時、残り少ない石油を燃料とせず、排気ガスを出さない車を作りたいと思いました。今回の訪問もとても参考になりました。

(大阪市立科学館)

- ・さて先日はプラネタリウムを見学させていただきましたこと、お礼申し上げます。プラネタリウムはとても美しく、初めてであったということもあり大変感激いたしました。

(伊賀の里モクモク手づくりファーム)

- ・さて先日はモクモクファームでソーセージをつくらせていただいて有難うございます。家族みんなでおいしくいただきました。先日そちらに行ったときにはしていらっしやなかった小ブタのショーを見れなかったのがとても残念です。しかしモクモクファームの中にいた小ブタを見られてとても面白かったです。

のようなものである。しかし、なかなか具体的な話を思いつかない学生もおり、また見学先の正式名称を忘れていた学生もいた。授業の際には、見学先について簡単に情報を得ておいた方が、学生に書く内容のヒントを与えることができ、作業を促しやすい。

#### 4, むすび

以上、工学部学生や高専生の手紙文作例を見てきた。いずれの場合も内容についてはある程度学生自身で考えて書いており、まずは形式に関する点の指導方法に工夫が必要と考える。また、縦書き形式については、あまり用いる機会がないのも事実であるが、縦書き・横書きの両形式を覚えるほうが、手紙についての基本的な考えの理解につながり、応用も利くであろう。

その他、「頭語・結語」等の形式を覚えるにも、やはり数多く書かせ、慣れさせることが大事である。そこで講義期間の中で数回書かせる、また高専においては学生の発達段階に応じて、5年間で数回に分けて同様の指導をする、といった方法も有効であると考えられる。

普段学生が書いているレポート、また論文でも、形式というものは存在する。それらの、内容については専門分野に関する部分となるが、形式の部分は国語・教養科目においてもある程度の指導は可能であろう。今後は、このような点についても指導方法を模索したい。

#### 《注》

鍵本有理「国語の授業における技術者倫理教育の可能性 — 国語表現の実践報告を兼ねて —」(奈良工業高等専門学校研究紀要第37号、2001年3月)、「新聞を利用した技術者倫理教育の試み — 国語の授業の一環として —」(論文集「高専教育」第27号、2004年3月)。