

身近な題材を利用した文章表現指導 (2)

鍵本 有理 小伏 志穂*

Written Expression Education Using the Familiar Matter (2)

Yuri KAGIMOTO and Shiho KOBUSE

最近、学生の「国語力の低下」がいられている。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。本稿では手紙文を例として、学生の作成例において見られる、「頭語」や「結語」その他の誤字、敬語の誤り等について分析する。限られた講義時間の中でも、繰り返し手紙文の課題を課すことにより、学生に基本的な形式上の注意、改まった文章表現を身につけさせることが可能である。

試験の課題は、以下のとおりである。

1, はじめに

JABEE（日本技術者教育認定機構）による認定の基準では学習・教育目標として「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」が求められている。高専や工学系大学における日本語表現指導の必要性はいうまでもない。

また、最近は学生の「国語力の低下」が問題とされている。この場合、読解力のみならず、むしろ漢字を書けない、文章が書けないといった表現力の低下も指摘されている。

そこで本稿では前稿¹⁾に引き続き、高専生や大学生を対象とした文章表現指導の中でも、特に手紙文の指導について考察する。

2, 四年制大学工学部学生による手紙文とメール文の特徴

筆者（小伏）は、関西大学工学部教養科目「文章論入門」をこの数年間担当している。平成17年度前期は、昨年度同様「苦手意識をなくそう」をテーマに実用的な文章の実践に取り組んだ。

講義中に取り上げたテーマのうち、「手紙文」と「メール文」を前期末試験として出題し、

- ①「手紙文」の形式はどの程度獲得できたか。
- ②手紙・メールの文章の違いをどのように考えているか。

を問うこととした。

[問題1]

次の条件に従い、その内容を手紙に書いた場合とメールに書いた場合の、両方を作文してください。

【条件】

(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。
- ・先日、あなたは志望している仕事に関連する会社を訪問し（実際に志望している分野を想定してください）、課長の山田義之氏の案内で社内を見学することができました。
- ・あなたから山田氏に、お礼状を出してください。

(内容の条件)

- ・手紙文は、一般的な手紙の書き方に従ってください。メール文は、パソコンメールの画面を想定し、適宜改行してください。
- ・日付は今日（試験実施日）とし、発信者名はあなたの本名を書いてください。
- ・設定されていない事柄については、実情に即して、また必要に応じて脚色し、作文してください。

では、山田氏に対して、手紙文とメール文、両方の礼状を書いてください。

[問題2]

[問題1] で書いた文章について

- ①それぞれの文章における工夫点を述べてください。
- ②2つの文章にどのような違いがあると考えて作文したか、説明してください。

* 関西大学非常勤講師

試験実施日は平成17年7月6日、受験者は工学部学生46名（1年次生45名、2年次生1名）であった。

2.1 手紙文

課題の「一般的な手紙の書き方に従」うという指示に対し、講義中に練習した書式を再現しようと努力した形跡が見られるものは、46例中44例であった。以下、手紙文の書式に従ったと見られる44例を検討する。

2.1.1 頭語・結語・後付について

まず、頭語は前稿の分析により「拝啓」の漢字が混乱しやすいことが分かっている。よって、今年度の講義では「拝啓」「敬具」以外の頭語・結語はごく軽く、存在を紹介する程度にとどめ、

まずは「拝啓」「敬具」をきちんと使えるようにと指導した。当課題においては、結語を欠くものが13例見られたが、頭語を欠くものは4例にとどまった。

しかし、「拝啓」で書き出した40例のうち、19例が表記を誤っていた。出現した誤字を整理すると、

「拝」の隣の画数が不足しているもの：8例

「啓」を「敬」と書いたもの：5例

「啓」を「哲」と書いたもの：4例

「啓」を書き誤ったと見られるもの：2例

である。当課題の[問題2]②の解答として

メール文はパソコンでするので誤字はないが、手紙文は自分で書くので誤字がないようにしなければいけないと思う。

と述べた本人が「拝」の隣の画数を誤っており、「拝啓」の表記は特別に注意を促す必要があるといえる。結語「敬具」の誤字は、「敬」を「啓」としたものが1例あった。

漢字表記に関しては、本文中でも、

しゅう職

社内のふんいき

といった不自然な平仮名表記（「しゅう職」は何度か書き直した後があり、どうしても思い出せなかったと見られる）や、

（質問に）適格に答えてくださった

詳しく説明していただいて

など、学生になじみがあると思われる語句も正確に書けていない様子がうかがえた。

次に後付を見ると、それ自体を欠くものが1例あったが、残り43例は何らかの後付を記述している。誤例をまとめると次のとおりである。

日付・差出人名・宛名の要素はそろっているが、順を誤ったもの：7例

日付を欠くもの：6例

差出人名を欠くもの：1例

宛名を欠くもの：28例

前稿で、

手紙文の形式に対する意識の低い者がもっとも誤りやすいのが「宛名」の位置である、と言えそうである。

と指摘したとおりの結果となり、改めて指導方法を反省させられた。後付の位置に「宛名」を欠く28例のうち、11例が書き出し部分に「宛名」を置いている。[問題2]①②において、

手紙文を書く際には形式を重んじて書いた。

や、

手紙文の方は手紙を書く上での最低限のルールがある

と、「手紙文には特有の形式を用いる」ことを19名が指摘していた。形式を重んじようと意識していながらも宛名を先行させてしまうのは、やはり学生の日常生活ではビジネス文書などの横書き形式を目にする機会が多いためであろう。

2.1.2 時候のあいさつについて

講義では、「〇〇の候」といったあいさつの定型を紹介した上で、親しい人に向けて、形式的にならない実感に基づいたあいさつ文を作った。そのため、当課題の解答にも独創性のあるあいさつ文が出現した。

例えば、

6月に降らなかった雨が7月に入ってから、まとめて降っている今日この頃

や、

梅雨を迎え、外出時には折りたたみ傘が手放せない季節となりました。

など、遅く梅雨入りした今年らしく、実体験から作ったものが目立った。ただし、

梅雨の季節に入り、毎日のように雨が降り暗い気持ちになる今日この頃。

は実感そのものを書きすぎている。「文例を写して儀礼的になりすぎないように」と講義したが、あいさつの言葉にはいくぶん儀礼的要素が含まれていることも、注意しておかなければならない。「〇〇の候」の形を用いたものは1例のみで、それも、

初夏の候

としてあった。決まり文句を覚えられなかったための誤りとも言えるが、7月6日を初夏として平気なのは季節感が疑われる。

実感に基づいたあいさつ文を考える練習とともに、決

まり文句もある程度は尊重するよう指導しなければならない。

2.1.3 字配りについて

前稿の分析で、字配りへの配慮がほとんど見られないことを指摘した。

とくに、縦書きの形式において、

相手に関わることは高い位置に、自分に関わることは低い位置に書くのが好ましい

ということは、学生にとっては非常になじみにくい事柄であると考え、今年度の講義ではとくにこの点に注意した。

19例が、行を改めて「私は」と文を続ける場合に「私」を行頭に書いていたが、[問題2]①で、

相手の名前が下にこないように改行して、上にくるようにした。

相手を表す語を自分を表す語より上にくるようにした。

と答えたものが8例あり、相手名を行末に書いた例は1例にとどまった。

このような配慮は、マナーのひとつであると理解さえすれば、改善されやすいと思われる。

他に、

手紙の場合は自筆なので文字一つ一つの大きさなども変えられるので、漢字は大きめ、ひら仮名は少し小さめに書いてみました。

と、自筆であることを生かした書き方を提案しているものもあった。

2.2 メール文

講義中のメール文の練習では、形式に関して、手紙文にはない「件名」に注意を促した。

2.2.1 件名について

パソコンメールを想定して「件名」を付け、付けなくてよいと判断した場合は「なし」と記述するよう試験時間中にも口頭で指示した。

「件名」の文例を内容で分類すると、以下7のパターンに分かれた。例の多い順に挙げる。

A 20例

「社内見学のお礼」

「先日の社内見学ありがとうございました」

など、「見学」「お礼」両方の要素を含むもの。

B 10例

「お礼」「お世話になりました」など、「お礼」のみのもの。

C 6例

「先日の社内見学について」など、「過日」の「社内見学」の件であるとしたもの。

D 4例

「山田義之様」など宛名を書いたもの。

E 3例

「件名なし」

F 2例

「関西大学工学部・(氏名)」と発信者名のみを書いたもの。

G 1例

「突然のメールすみません」

「件名」に関して、講義では、多くのメールを受け取る可能性のある相手には一目で用件の分かる件名を付けておくのが好ましいのではないかと触れてあった。

上のA～Gのうち、まず合格としてよいのはAである。Bは何に対する「お礼」なのか不明であるし、D・E・F・Gは用件がさっぱり分からない。

Cのタイプは、もし「社内見学について」のみであれば「お礼」か「お願い(依頼)」かが不明となるが、今回は全て「先日の」「6月30日の」など「過日」であることを示す表現となっていた。そのため、「お礼」や「感想」または「苦情」のメールという程度までは、内容が推測できるものと思われる。

2.2.2 形式について

メール文では、手紙文のような伝統的な形式がない分、内容をより的確に伝えるため、自分なりの工夫が必要である。工学部生の解答例には、以下のものが見られた。

まず、もっとも顕著に表れた傾向は、

メールの冒頭部分で送信者の(所属と)名前を名乗るということである。全46例中、メールの最後で名乗っていたものが3例、どこにも送信者名を記していないものが1例あったが、42例は冒頭部分で

関西大学工学部〇〇学科1回生の〇〇です。

と述べてあった。また、これに関して[問題2]①②に

手紙とは違って、自己紹介をはじめに書いた。

と、「自己紹介を先に書く」点にわざわざ言及した者が20名いた。中には、次のような意味づけをしている者もいる。

手紙は、ふうとう等に入れて出すので、ふうとうに名前が書いてあるから文章中では最後に名前を書くが、メールでは名前が分からないまま内容に入るのでまず第1に名前を書いた。

また、「拝啓・敬具」を用いたものは3例見られた。このうち1例は時候のあいさつも述べており、手紙文の

形式を踏襲したものと思われる。時候のあいさつは、この他にもう1例見られたが、メール文にはなじまないと判断されたのか、44例は自己紹介の後すぐにお礼の文章に入っている。

他に、本文中の冒頭あるいは文末に日付を入れたものが7例あったが、[問題2]①で

履歴があるので日付は入れなかった

と断った者がいたように、通常メール文は日付や時間を機械的に通知できるものである。パソコンの日付設定が誤っていないことが前提であるが、日付の記入は場合によってはあまり意味がないと言える。

2.2.3 表記について

メール文独自の表記法として、例えば

関大花子@関西大学です。

のようなものが多いのではないかと予測したが、この種の例は表れなかった。[問題2]①で

エクスクラメーションマークを使い、メールならではの機能を生かした。

と解答した者が1名おり、その文章は

私は昔から山田さんが勤めておられる〇〇会社に将来就職したいと思っており、前の社内見学で、さらにその気持ちが強くなりました！

というものである。この部分は、手紙文では

私は以前から山田さんが勤めておられる〇〇会社に将来就職したいと考えており、前の社内見学でさらにその気持ちが強められました。

と書かれている。他に、記号の白星と絵文字のフェイスマークを用いた者がいた。

今日はお忙しいなか社内見学をさせていただいて本当にありがとうございました☆山田さんのお陰で会社の様子や職場の人々の様子、仕事の内容などが詳しくわかり大変ためになりました。(^^)。

いずれもメール文独自の表記を工夫して用いているが、それによって謝意がよりうまく伝わっているかどうかは、疑問である。

2.3 気になった表現

手紙文・メール文の両方で苦戦した跡が見られる表現が、相手名の呼び方である。課題文中では会社名は記さず、「課長の山田義之氏」と設定してあった。その人物名を文中で呼ぶ場合に使われていた呼称は、例の多い順に、

「山田さん」15名

「山田様」14名

「山田課長」5名

「山田義之様」2名

「山田義之課長」2名

「課長の山田義之様」2名

「山田氏」2名

「山田義之氏」1名

「課長の山田さん」1名

「課長の山田義之」1名

(手紙とメールで呼び分けていた者はいなかったもので、例数は人数で示す。)

とさまざまであるが、なんとか失礼のないように呼ぼうと努力はしている。

また、相手の会社の呼称は、12名が架空の社名を考えて社名そのものを使用した他、「貴社」が16名、「御社」が4名であった。「貴社」か「御社」のつもりであろうが逆の意味の「弊社」を使ってしまった者が1名、さらに

先日は貴様の会社を見学させていただきありがとうございました。

という例もあった。文中に複数回「貴様の会社」を使用しており、単純な書き誤りではなく、敬意表現のつもりであるらしいが、これでは本当にありがたがっているのかどうか疑わしい。

敬意表現に関しては、

先日はいそがしい中、わざわざご案内していただき、ありがとうございました。

と謙譲語と尊敬語を混同しているものや、

山田さんのおっしゃられていた「研究者とは何か」というお話には、とても胸を打たれました。

と二重敬語を使用したものが気になった。

お礼を述べる本文の内容自体は、手紙文もメール文も、全体にうまく具体的な話を盛り込んで展開されており、その謝意をよりの確に伝えるためにも、文章の基本の「型」や手紙文の「形式」などをきちんと身につける必要があるだろう。

3, 高専4年次生による手紙文

ここでは、本校4年次生の作成した手紙文をもとに、前章で取り上げた問題と共通することがらを中心に述べる。

本年度「人文科学総合」(4年次配当科目)の前期試験問題として、公文書の形式を使用した文章の作成を出題した。電力会社がある地域で発生した停電事故について、その詳細とお詫びとを得意先である企業に伝えるといった内容のものである。詳細は省くが、解答例として

以下のようなものを考えた。なお受験者は3クラス、計115名である。

(解答例)

2005年9月22日	
(株)郡山工業 御中	日本電力奈良営業所 お客様センター
停電について (お詫び)	
<p>謹啓 初秋の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。</p> <p>さて、昨日9月21日に大和郡山市内にて停電事故が発生しました。直ちに巡視点検を行い復旧に努めました。一部地域では復旧の遅れたところもありました。</p> <p>つきましては、この停電事故の詳細をご報告するとともに、顧客の皆様にご迷惑をおかけいたしましたことを深くお詫び申し上げます。</p> <p>今後ともご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>停電発生日時 9月21日 15時39分 復旧時間 同 15時44分 (中略)</p> <p>停電原因 大和郡山市高田町内の当社電柱にへビが上り感電したため。(除去済み)</p> <p>なお、ご不明の点がございましたら、当営業所エネルギー室 山中正樹 (電話 0743-12-3456 (直通))までご連絡下さい。</p>	

3.1 頭語・結語・「記」について

まず、手紙の基本用語である「拝啓」「謹啓」等の誤字について見ておく。前稿でも特に「啓」を「敬」に誤る例の多いことは述べたが、そのことをふまえ、授業では「啓」という漢字が「申し上げる」という意味を持つことなどを説明した。また、手紙文の課題を2回課し、公文書の形式のものを試験として出題する旨、授業中に予告しておいた。

しかしながら、やはり以下のような誤字が見られた。

「啓」を「敬」と書いたもの：19例

「啓」の「攴」を「斤」と書いたもの：12例

「謹」を「勤」と書いたもの：9例

「啓」のその他の誤字：3例

(うち、「敬」の下に「口」を書いた文字にしているものが2例、その他の書き誤り1例)

「拜」の傍の画数が不足しているもの：1例

前章の大学生の誤字と比較して、「啓」の「攴」を「斤」と誤ったものと、「謹」を「勤」と誤ったものが目立つ。逆に「啓」を「哲」と書いたものは見られなかった。「拜」の傍の画数が不足しているものも少ない。

「結語」については「敬具」の「敬」を「啓」に誤ったものが1例あった。気になった点としては、「拝啓」「謹啓」を使用しながら「敬具」「敬白」を欠くものが29例あったことが挙げられる。

さらに、今回の問題では「記」の語を使用し、停電時間等の詳細をわかりやすく伝えることをねらいとしたが、中には「記」の下に問い合わせ先のみを記し、本文として文章で停電の状況を述べたものも26例見られた。返信の期限等を「追伸」を使って目立たせて書く場合を授業で説明したことがあり、そのような事柄と混同したおそれもある。「記」を用いることにより、箇条書きでわかりやすく述べる効果があることをより深く理解させる必要があるのかもしれない。

今回の例だけでは本校生の特徴を断言することはできないが、以上の点を今後指導する上で留意すべき事柄としたい。

3.2 敬語・書き言葉について

学生に文章の書き方を教える際のポイントとして、話し言葉をそのまま文章にしていないかどうか、ということがある。今回の出題では「先方に失礼のないよう」という上司の指示を明記しており、状況としても改まった言葉遣いが要求される。しかしながら、社会人でも丁寧な表現における細かい言い回しは難しいものである。

解答例を見ていると、学生なりに改まった表現を工夫しているが、話し口調などのやや不自然な表現や敬語の誤りが見出される。

問題文の中で、上司の指示を話し口調で示したことに引きずられたのか、例えば、

市内だいたいの地区は

市内ほとんどの地区

などの表現が見られた。停電の原因を述べるのに、

……感電したことだと分かっております。

……感電したからだと分かりました。

の例もあるが、「判明」などの語を使い、「……だと」の部分も書き言葉に改めた方がよい。

また、停電の詳細を伝える旨のところ、

何とぞご確認のほどをお願いします。

原因とその措置について記しておりますので、お読み下さい。

つきましては必ずお読み下さいますよう、よろしくお願いします。

等、話し言葉としては改まったものと認識される「お願いします」を使ったものが多く見られたが、やはり手紙文としては「お願い申し上げます」「お願いいたします」のほうがふさわしい。また「お読み下さい」も厳密には誤りで、「お」は動詞には付けず、名詞に付けるのが本来の用法である。「ご一読」あるいは「ご了承」といった文章語の語彙を増やす必要がある。

逆に過剰に敬意表現を用いてしまい、

……下記に示す通りでございます。……お問い合わせいただきますようお願い申し上げます。つきましてはこの度の停電についてご理解のほど申し上げます。

といった繰り返しになってしまったものもあった。「申し上げます」「いたします」をうまく使いこなせるようにしなければならない。

他に明らかな敬語の誤りとして、

ご了承していただきますよう

ご参考にして下さいますよう

があった。「ご……する」という謙譲語を尊敬語と混同したものであろう。

問い合わせ先を明示する箇所では「問い合わせ先」といった表現を思いつかなかったのか、見出しとして「お問い合わせ」を用いたものが8例、「あて先」を用いたものが1例見られた。また電話番号を示す際に「電話」の語がなく電話番号の数字のみを書いてあるものが21例あった。数字のみでも電話番号を表すことが明らかであると考えたのかもしれないが、正式な文書としては不十分である。

さらに、

何か質問等ございましたら

何か疑問がございましたら

等の例もあり、「ご不明の点」「お気づきの点」などといった学生に馴染みのない言い回しが思いつかなかったようである。

また話し言葉的な、

お問い合わせは……まで。

何かございましたらお手数ですがお電話下さい。

何かお問い合わせされたい場合は、以下のところに

連絡を下さい。

といった表現も見られた。他に、

問い合わせの時は以下のところに連絡してください。

お問い合わせは……までお願いします。

何か問い合わせたい時は下記の番号に連絡をしてください。

……上記山中までご一報をお送りください。

等は、学生としてはかなり改まった表現のつもりであろうが「お願い申し上げます (いたします)」「ご……下さい」「お……下さい」といった表現を使う方がよい。

また、やはり敬語の誤りとして、

お問い合わせしたい点がございましたら

があった。「お……する」は謙譲語であり、相手の動作に使うのは不可である。

なお、問い合わせをするのかうけるのかははっきりしないような、

何か問い合わせがありましたら、……までご連絡下さい。

何か問い合わせのある場合は……までお願いします。

何かお問い合わせがございましたら

のような例もあった。問題文の上司の指示「先方が何か問い合わせたい時は……に連絡くれるよう」という文をそのまま使ってしまった可能性もある。頭語や結語と違い、このような表現については、実際に手紙を書きながら身につけるしかなく、できるだけ多く手紙文を書かせられないであろう。

4, むすび

日本語表現の科目は、他科目の基礎となる表現力の獲得を目指しており、より細やかな指導が必要である。限られた講義回数の中、少しでも多くの種類の文章・テーマを取り上げ、また文章に対する苦手意識をなくすため、まずは気楽に書くことを目的とする授業を行う必要がある一方、手紙文のような課題については改まった気持ちで書かせ、繰り返し練習させることが必要である。またそのことにより、ビジネス文書で使われる敬語や改まった言い回しに触れる機会が増え、文章表現の基本を定着させるのに効果があると考えられる。

《注》

鍵本有理・小伏志穂「身近な題材を利用した文章表現指導」(奈良工業高等専門学校研究紀要第40号、2005年3月)。