

日本国际交流基金资助

（日语专业用）

大学日语 写作教程

编著：

蛭原正子（日）

苑崇利

外语教学与研究出版社

日本国际交流基金资助

(日语专业用)

大学日语 写作教程

编著:

蛭原正子 (日)

苑崇利

外语教学与研究出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

大学日语写作教程 / (日) 蛭原正子, 苑崇利编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2006. 1
ISBN 7-5600-5235-5

I. 大… II. ①蛭 ②苑… III. 日语—写作—教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 132925 号

出版人: 李朋义

责任编辑: 俞 霓

装帧设计: 蔡 曼

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京市鑫霸印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 12.25

版 次: 2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-5235-5

定 价: 17.00 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

序

随着经济、文化的国际化发展以及民间交流的多样化,国籍不同、语言不通已不再是人们交往的障碍。特别是在国际互联网的平台上,文字信息的交流不断,成为重要的交流方式。因此,在对外交流过程中,用外语书写文章愈发成为必不可少的手段。

无论是书写邮件还是撰写论文,想用外语写一手好文章,除了学习日常用语、语法和积累外语知识外,写作训练是一项必修内容。对于日语专业的学生来说,日语写作课是日语综合能力的培养与训练课程。能否轻松、流畅地写出地道的日语文章,不仅取决于教学双方的共同努力,相应地使用一套实用性强、内容新的写作教材无疑也是相当重要的。

在本教材的内容构成方面,考虑到日语专业学生写作能力培养的具体需要,同时兼顾社会工作中的实际需求,将书信和论文作为写作实践的主题,在履历书和商务信函的写作等方面进行展开性训练。其次,根据多年来日语写作的教学经验,将学生在文体、格式、用语、敬语等方面容易出现的理解性错误,以及写作方法上的误差等作为反面例文,有比较地进行写作基础和写作实践的训练,并附有相关的参考资料。另外,考虑到日语本身的特点,本教材在文章用语和会话用语的区别、电脑以及互联网用语知识等方面,进行了大量的资料搜索,并在课后附有相关的写作小常识。

写作训练的目的,是提高学习者的日语综合运用能力,增强日语书写应用能力。此目的也是本书编写的重点所在。在提高学生的日语知识水平并增强学习语言能力的同时,着重培养学生的语言应用能力。

本教材的使用对象主要是日语专业高年级学生。作为教材,本书侧重于写作实践和写作指导,而不仅仅是教学理论方面的句法与章法。因此,也可以作为一般性的日语书信及商务信函写作方面的指导读物,以方便从事外事、外贸等行业的工作人员以及广大日语爱好者自修使用。

本教材的出版得到了日本国际交流基金的大力资助,出版过程中还得到了外语教学与研究出版社的鼎力协助,在此一并表示真切的感谢。

由于编者水平有限,在编写中错漏之处和不当之处在所难免,敬请读者批评指正。

蛭原正子 苑崇利
2006年1月

目次

一 基礎編

第 1 課	原稿用紙の使い方.....	1
	豆知識 1 その他の記号.....	5
第 2 課	文章作成の基礎.....	6
	豆知識 2 漢字と仮名の使い分け.....	10
第 3 課	分かりにくい文（問題のある文）.....	12
	豆知識 3 漢字の部首.....	16
第 4 課	よく使われる文の形.....	18
	参考 1 否定の範囲.....	22
	豆知識 4 敬語の使い方.....	26
第 5 課	作文や論文で使ってはいけない語と表現.....	29
第 6 課	作文や論文で効果的に使う語と表現.....	33

二 実践編 手紙

第 7 課	手紙文の書き方.....	41
	豆知識 5 書き言葉と話し言葉.....	44
第 8 課	基本形の書き方.....	46
	豆知識 6 語句の選び方と使い方.....	49
第 9 課	自称・他称の使い分け.....	52
	豆知識 7 表記法.....	58
第 10 課	ビジネス用手紙文・文書の書き方.....	60
	参考 2 ビジネス文書作成の手順.....	66
	豆知識 8 パソコン・インターネット用語.....	67
	参考資料 1 いろいろな手紙文.....	69
	参考資料 2 はがきの書き方及び封筒の表書き・裏書き.....	73
第 11 課	履歴書の書き方.....	78
	参考資料 3 典型的求職書.....	81
	参考資料 4 面接試験対策（常識的答え）.....	82

三 実践編 論文

第 12 課	論文を書く前に	89
	豆知識 9 日本語の身体語彙表現	94
第 13 課	論文を書く前に ①まとめ	96
	豆知識 10 分かりやすい文章の基本	99
第 14 課	論文を書く前に ②論理展開の方法	101
	豆知識 11 文章を書く基礎技術	105
第 15 課	論文の書き方の実際 ①全体の流れ	107
	参考 3 執筆上の注意	110
	豆知識 12 文章の段落の作り方	111
第 16 課	論文の書き方の実際 ②論文の付属要素	113
	豆知識 13 文章の書き出しと終わり	116
第 17 課	論文の書き方の実際 ③論文の基本的構成	118
	豆知識 14 漢字の読み方	125
第 18 課	論文の書き方の実際 ④序論	127
	参考 4 論文における注意すべき用法	136
	豆知識 15 この漢字が読める?	138
第 19 課	論文の書き方の実際 ⑤本論	141
	参考 5 数量データの表現	144
	豆知識 16 送り仮名のつけ方	147
第 20 課	論文の書き方の実際 ⑥本論 文章データ	150
	参考 6 直接話法と間接話法	152
第 21 課	論文の書き方の実際 ⑦本論 意見提示	156
	参考 7 疑問詞	160
第 22 課	論文の書き方の実際 ⑧本論 結論提示	163
第 23 課	論文の書き方の実際 ⑨結論	168
	豆知識 17 西暦・日本暦対照表—年齢早見表—	173
	参考資料 5 日本の大学入試によく出る論文テーマ	174
	参考資料 6 活版活字の大きさ	178
	参考資料 7 写真植字の大きさ	179
	練習・演習問題解答	180
	参考及び引用文献	190

4 拗音・促音・長音 普通の文字はマスの中央に書くが、拗音・促音は左下に小さく書き、長音は中央に書く。

び	っ	く	り	し	た	。	ブ	ッ	シ	ュ	大	統	領	。	メ	ー	ト	ル	。				
しゃ	べ	る	。	イ	ン	タ	ー	ネ	ッ	ト	。	ぎ	ゅ	っ	と	に	ぎ	る	。				

5 主な記号の用法と書き方

①かぎ (かっこ) 「 」 1マス使う。引用語・表題・地の文(自分が書いている文章)と分けたいと思う語句を囲むときに使う。語句を強調する。

彼	に	よ	れ	ば	、	「	自	由	に	生	き	た	い	」	と	の	願	望	は	日	増	し	に	強
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

②二重かぎ (かっこ) 『 』 1マス使う。引用の中の引用を示す。書名に使う。また、「 」の中にさらに「 」を使いたいときに使う。

大	江	健	三	郎	は	『	飼	育	』	の	中	で	、	次	の	よ	う	に	述	べ	て	い	る	。
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

③かっこ () 1マス使う。説明を補足する。注釈・注意書きを囲む。句読点は () の後に打つ。

今	月	の	水	曜	日	(つ	ま	り	25	日)	に	、	会	議	が	開	催	さ	れ	る	こ	と
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

④まる (句点) 。 1マス使う。文の終止に打つ。(詳しくは句読点参照)
 ⑤点 (読点) 、 1マス使う。並列する。文や語句の中止に打つ。(詳しくは句読点参照)
 ⑥中点 (中黒、並列点) ・ 1マス使う。単語の並列の間に打つ。小数点・外国語の区切りに使う。
 小数点は横書きではピリオド (.) を使う。

い	っ	か	は	世	界	の	ナ	ン	バ	ー	・	ワ	ン	に	な	ろ	う	と	思	っ	て	努	力	し
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

⑦なかせん (ダッシュ) — 2マス使う。「すなわち」の意味に使う。また、補助的説明の語句を文中に挟んで、() で囲むより地の文に近づけたいときに使う。
 説明を補足する。副題 (subtitle) を示す。

「	引	き	こ	も	り	症	候	群	」	—	他	人	と	交	流	で	き	な	い	の	で	、	じ	
っ	と	家	に	閉	じ	て	こ	も	っ	て	い	る	—											

⑧つなぎてん — 1マス使う。「～から～まで」の意味に使う。

20	世	紀	—	21	世	紀	に	か	け	て	、	飛	躍	的	に	発	展	し	て	き	た	も	の	は
----	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

⑨ヤマかっこ < > 1マス使う。語句を強調する。
 ⑩波ダッシュ ~ 1マス使う。数値の範囲を示す。

50	人	～	10	0	人	。	10	00	元	～	50	00	元	の	生	活	費	。	3	年	～	5	年	の
----	---	---	----	---	---	---	----	----	---	---	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

⑪リーダー …… 2マス使う。省略を示す。

②数字・ローマ字の書き方

数字は1マスに2文字、ローマ字は大文字は1マスに1字、小文字は1マスに2文字書き入れる。

20 03 年 7 月 24 日 19 92 年 、 10 5 の 国 が 集 っ て

R e a d e r C o m p u t e r ・ v i r u s (コ ン プ ュ ー タ ー ・ ウ イ

③原稿用紙の行末の処理

句読点や「 」・() が行の最後に来た場合は最後のマスに入れる。

わ ら い な が ら 、 帰 っ た 。
学 校 か ら 急 い で 帰 る と 、

話 題 の 問 題 と は 「 引 き こ も り 」
肉 体 的 に は 元 気 で も 「 健 康 」

練習1 次の文章を下記に正確に記入しなさい。

1972年に亡くなった川端康成は、ノーベル賞を受賞した際の講演（「美しき日本の中の私」）で、池坊専応の言葉を引用した。「野山水辺おのずからなる姿をあらわす」である。しかし、現代の日本の生け花がその理想に従っているかといえば……。

Grid for writing the practice text.

二 縦書きの場合

縦書きと横書きとは、基本的には同じだが、文字を書く場所や記号の向きなど細かい点で違いがある。

1 拗音・促音・長音の書き方

ア イ ザ ッ ク ・ ニ コ ー ト ン ・ イ ン タ ー ネ ッ ト ・ カ ッ プ H 。
急 に 走 り だ し た 。 そ つ と 席 を は ず す 。

2 主な記号の用法と書き方

「 話 訟 」 《 二 二 二 》 《 源 氏 物 語 》
日 本 は 「 明 治 時 代 か ら … … 」 と い わ れ て い る 。

3 数字・ローマ字の書き方

一 九 八 三 年 、 国 際 法 委 員 会 (国 連) が 設 立 さ れ 、
二 〇 〇 三 年 九 月 一 日 、 午 前 八 時 三 十 分

三 その他

- 1 字句を訂正するときは右前の（上側）の行間を利用する。
- 2 話題や内容が大きく変わるときは、1行空ける。
- 3 数字などを挿入する場合も、右側（上側）の行間を利用する。
- 4 必要なら、日付も記入しておくとう便利である。書く位置についてはかわらない。

練習2 どの書き方が一番いいですか。

①

	近	年	、	ジ	ェ	ツ	ト	ラ	グ	(時	差	ポ	ケ)	に	つ	い	て				
、	さ	ま	ざ	ま	な	研	究	が	お	こ	な	わ	れ	て	い	る	。						

②

	近	年	、	ジ	ェ	ト	ラ	グ	(時	差	ポ	ケ)	に	つ	い	て	、			
さ	ま	ざ	ま	な	研	究	が	お	こ	な	わ	れ	て	い	る	。						

③

	近	年	、	ジ	ェ	ツ	ト	ラ	グ	(時	差	ポ	ケ)	に	つ	い	て	、			
さ	ま	ざ	ま	な	研	究	が	お	こ	な	わ	れ	て	い	る	。							

練習3 次の文章を原稿用紙に正しく書き写しなさい。

東海道新幹線の「のぞみ」は東京と新大阪の間を2時間半で突っ走る。「ひかり」より30分近く短縮ということになる。

午前6時、東京発の下り列車は「暁のビジネス特急」と呼ばれているそうだ。

同乗記を読み、面白いような悲しいような気持ちになった。乗客の八割は背広姿に鞆をぶら下げた社員風の男たちだと言う。5時ごろには起きたはずだ。発車と共に弁当を買い、そそくさと朝食。富士山が大きく見える頃には大半が就寝。「窓の外を見ても早過ぎる。食うものを食って寝るだけ」だそうな浅見雄三さんから聞いた話だが、浅見さんは長年インドネシアのスマトラ島のランブン州に住んで伝道をしてきた。

ある時、急いで三ヶ所に書類を届けなければならぬ用事ができた。50がらみのプリアディさんが仕事を駆って出た。自転車で三ヶ所、20キロほどの道を走る。帰ってきた彼が、なぜか静かでぼんやりしている。具合でも悪いのかと、わけを聞くと、こう言ったそうだ。「早く回りすぎました。身は帰ってきたんですが、魂がまだ帰ってきてないんで」。

豆知識 1 その他の記号



一 区切り記号

- | | | | |
|------|--------------|-----------|--------------------------|
| ① 、 | 読点 | ④ [] | 角かっこ・角ブラケット |
| ② 。 | 句点 (まる・はしまる) | ⑤ 【 】 | 亀の子かっこ・墨付きバーレン |
| ③ ・ | 中黒・中点 | ⑥ [[]] | 白抜きブラケット |
| ④ . | ピリオド | ⑦ 「 」 | 鍵かっこ |
| ⑤ , | コンマ・カンマ | ⑧ 『 』 | 二重鍵かっこ |
| ⑥ : | コロソ | ⑨ “ ” | ダブルアポ・ダブルクォー
テンションマーク |
| ⑦ ; | セミコロソ | ⑩ ‘ ’ | アポ・クォーテンション
マーク |
| ⑧ ? | 疑問符・耳垂れ | ⑪ “ ” | チョンチョン・チョンチョ
ンかっこ |
| ⑨ ?? | 二重疑問符・二つ耳垂れ | ⑫ 《 》 | ギョメ・二重山形 |
| ⑩ ! | 感嘆符・雨だれ | ⑬ 〈 〉 | 山バーレン・山形 |
| ⑪ !! | 二重感嘆符・二つ雨だれ | | |
| ⑫ ! | 斜め雨だれ | | |
| ⑬ !! | 斜め二つ雨だれ | | |
| ⑭ !? | ダブルだれ | | |

(四) つなぎ記号

- | | |
|-----|----------|
| ① - | ハイフソ |
| ② — | ダッシュ・中線 |
| ③ ~ | 波型・波ダッシュ |

二 繰り返し記号

- | | |
|-----|--------------------|
| ① ㄣ | 平仮名返し・一の字点 |
| ② く | 大返し・くの字点 |
| ③ 々 | 仮名返し・同の字点 |
| ④ ” | 同じくチョンチョン・
一の字点 |
| ⑤ ㄣ | 二の字点・ピリピリ |

(五) リーダー類

- | | | |
|--------|---|--------|
| ① .. | : | 二点リーダー |
| ② ... | : | 三点リーダー |
| ③ | : | 四点リーダー |

三 バーレン類

- | | |
|-----------|----------|
| ① () | バーレン・括弧 |
| ② (()) | 二重バーレン |
| ③ [] | 亀甲・亀の子括弧 |

(六) 野線類

- | | |
|---------|-------|
| ① ————— | 表ケイ |
| ② ————— | 裏ケイ |
| ③ ~~~~~ | ブルケイ |
| ④ ~~~~~ | 太ブルケイ |

第 2 課 文章作成の基礎

ちょっと一言

世界のどの国の言語も会話と文章には、明確な区別がある。会話は最初に身に付けるコミュニケーションの手段なので、文章を書く際にも、つい会話と同じような語彙、文型を使ったりする。初心者はそれでも許されるが、日本語専門の3年ともなれば、それは幼稚な文章とされる。特に、将来、仕事として日本語の文章を書かなければならない場合、いかに通信手段がパソコンや携帯電話のメールに変わったとしても、的確で品格のある文章を書く能力はますます必要とされる。

文章は、私的な文章、公的な文章があり、伝達目的によって使い分ける必要がある。この課ではそれらのことを合わせて学んでいく。



学習目標

- 1 会話文と記録として残る文章との違いを理解した上で、会話文からの発展として、短い文、気軽に書くための訓練をする。
- 2 文書の種類を理解し、種類によって文体を書き分け、適切な語彙を選択する必要性を学ぶ。

一 会話と文章の特質

1 会話の特質

(プラス面)

- ① 話し手は聞き手の理解度を目で見て確認できる。
- ② 話し手と聞き手が同じ場にいるため、言わなくても理解できることは省略できる。
- ③ 話し手は自分の表情、身ぶり、声の調子などを利用することができる。
- ④ 話し手は目の前にいる聞き手の反応や質問などを利用して、分からないところを繰り返したり、話し方を変えたりすることができる。

(マイナス面)

- ① 話し手の発話はその場限りで消えてしまう。

2 文章の特質

(プラス面)

- ① 書かれた文字は記録として残るので、書き手は自分の思考の筋道を確認し、何度でも文章を推敲できる。
- ② 推敲を繰り返した結果、自分の思考がより深まっていく。

(マイナス面)

- ① 書き手は会話のように読み手の反応を利用できない。
- ② 書き手には分かりきっていることでも、読み手にはそうでない場合があるので、容易に内容を省略できない。

※ 初歩的な「書く」訓練

話すときにはすぐ口から出てきても、文字化するのは難しい。30分たっても1行も書けない人もいる。そのため、書くことは苦しい作業だと思っている人も多い。これは書く訓練ができていないからである。

次の練習①～④は書くことになれるためのものである。実行すれば必ず、頭の中で考える言葉が文字化できるようになる。忘れた漢字はひらがなやカタカナで書いてもいい。途中で考え込まずに、書き続けることに集中することが肝心である。

(1) 主題を設定した単文をできるだけたくさん書く。

例① 3分間で「父」を主語にした単文をできるだけたくさん作りなさい。

父は男だ。父は会社員だ。父はけちだ。父は強い。父は()。父は()。……

例② 例①と同じ条件で「私」を主語にした単文を3分間書き続けなさい。

私は()。私は()。私は()。……

(2) 述語を設定した短文をできるだけたくさん書く。

例① 「怒る」を述部にした単文を3分間書き続けなさい。

僕が怒る。 妹が怒る。 母が怒る。 先生が怒る。 ()が怒る。……

(3) 短文のしり取り

まず、「父」で始まる短文を作りなさい。次にその単文の中にある言葉のどれかを使って別の単文を作りなさい。これを繰り返し、5分間でできるだけたくさん単文を完成させなさい。

例①

父は母を愛している。	→ 母は妹と出かけた。	→ 妹は渋谷が好きだ。	→
渋谷は僕の庭だ。	→ 家の庭には柿の木がある。	→ 柿は健康にいい。	→
僕は健康のためにマラソンをする。	→ マラソンで高橋尚子は優勝した。		→
高橋尚子は世界第三位だ。	→ 世界の人口は増えている。	→ 人口問題は深刻だ。	→
深刻な()。	→ ()。		→

例② まず「山」で始まる第一文を作りなさい。その後は例1のように5分間、単文を休まず

に書き続けなさい。

山は高い	→ ()	→ ()	→ ()	→ ()
()	→ ()	→ ()	→ ()	→ ()

(4) テーマとつなげて書く。(3)との違いは、書いた文のすべてが、一つのテーマにつながっている点である。ひらめいたことをどんどん書く。文章の構成を考える必要はない。とにかく15分間休まずに、決められたテーマから逸脱しないで書き続けられるようになれば、次第に文章の流れにも気が配れるようになる。

例①「タバコ」について、15分間、文を書き続けなさい。できるだけ多くの文章が書けるように意識を集中して書きなさい。

<p>①タバコには害がある。②それでもタバコを吸う人は多い。③タバコを吸うと癌になる。④近頃は男性より女性のほうがタバコを吸う。⑤身体に悪くてもタバコを吸っている女性は格好いい。⑥私はタバコを吸わない。病気になるのがいやだからだ。⑦友達はタバコの煙が嫌いだ。⑧僕も人のタバコの煙は嫌いだ。⑨タバコを道に捨てる人がたくさんいる。いけないことだ。しかし、捨てる場所が少ないからしかたがない。→⑩……</p>

二 日本語文章の分類

①私的な文章	<p>読み手は自分であり、自分だけが理解できればいい。</p> <p>●覚書・手帳・仕事日記・講義ノートなど</p>
②公的な文章	<p>読み手は自分以外の他人であり、読み手に理解してもらうことが目的である。</p> <p>●レポート・論文・企画書・日誌・説明文・論説文・報告書・ビジネス用の手紙・用件メモ・文学作品など</p>

三 公的文章の区分

①日常的な文章	<p>目的: 書き手の一般的な意思・情報を伝達する</p> <p>●「です・ます体」で書かれることが多い</p> <p>●感情表現が用いられる</p> <p>●手紙文・感想文・作文・伝達文など</p>	<p>読み手の期待</p> <p>●書き手への漠然とした感銘・共感・人柄</p>
②文学的な文章	<p>目的: 書き手の思想を自己表現する</p> <p>●「です・ます体」「だ・である体」の両方で書かれる</p> <p>●表われる言葉の一つ一つが吟味されている</p> <p>●感情表現が用いられる</p> <p>●随筆・小説・ルポルタージュなど</p>	<p>読み手の期待</p> <p>●書き手へのはっきりした感銘・共感・人柄</p> <p>●書き手の思想や思考の分かりやすい筋道</p> <p>●人・もの・事件・時代背景などの正確さ</p>

③理論的な文章	<p>目的: ある問題について書き手の判断を示す</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「だ・である体」を使うことが多い ● 感情表現の使用を避ける ● 客観的な情報とそれを根拠にした書き手の判断以外は記述しない ● レポート・論文・ビジネス文書・履歴書など 	<p>読み手の期待</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根拠のある書き手の判断 ● 客観的な見方による書き手の判断 ● 追跡調査の可能な資料の提示
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 公的文章の文例

(1) 日常的な文章例 ※ スピーチ原稿としても使える

最近、環境問題にずいぶん関心が持たれるようになりました。結構なことだと思います。私の町では、「分別収集」を始めました。ビンと空き缶を分けて集めるのです。少し面倒ですが、みなかなり協力してやっています。

ごみを集める場所がないところでは、個人の家前に集めています。汚いので嫌がられていて、小さくてもいいからごみ集積所を作ってほしいという声があります。においがありますから、集積所の近くの方は嫌がるでしょう。しかし、集める回数を多くして水で洗えば、においは残りません。私たち市民も協力しなくてはならないと思います。

(2) 文学的な文章例

5日の間彼女は、すべての時間をテレビの前で過ごした。銀行や病院のビルが崩れ、商店街が炎に焼かれ、鉄道や道路が切断された風景を、ただ黙ってにらんでいた。ソファに深く沈みこみ、唇を固く結び、小村が話しかけても返事をしなかった。首を振ったり、うなづいたりさえしなかった。自分の声が相手の耳に届いているのかいないのか、それも分からない。

妻は山形の出身で、小村の知る限りでは、神戸近郊には親戚も知り合いも一人もいなかった。それでも朝から晩までテレビの前を離れなかった。(略)

村上春樹「UFOが釧路に降りる」から

(3) 理論的な文章例

文章を書くということは、見えない相手に(読み手)に自分を評価してもらうことである。読み手は文章を読んで、書き手の構成力、分析力、判断力といった知的活動能力を評価する。書き手は自己アピールをして、これらの能力に対する、より高い評価を得なければならない。

自己アピールが上手にできるようになるには、理論的な文章を書くための基本的な「型」を踏襲することである。「型」は公的文章のすべてに用意されている。「型」を適切に応用できるものが、高い評価を受けることになる。

豆知識 2 漢字と仮名の使い分け



一 漢字と仮名を使い分けると、読みやすくなるもの

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| ① 上げる—手を高く上げる
あげる—本を読んであげる | ② 行く—町へ行く
いく—消えていく | ③ 言う—意見を言う
いう—人間という動物 |
| ④ 上—台の上におく
うえ—そのうえ | ⑤ 内—内を固める
うち—見ているうちに | ⑥ 得る—学んで得た知識
える—やむをえません |
| ⑦ 限り—限りなく広がる
かぎり—聞かれないかぎり | ⑧ 切る—紙を切る
きる—書ききれない | ⑨ 下る—坂を下る
くだる—書いてください |
| ⑩ 来る—来るたびに思う
くる—行ってきます | ⑪ 事—事は重大である
こと—そんなことはない | ⑫ 出す—お金を出す
だす—動きだす |
| ⑬ 通り—銀座通り
とおり—そのとおりです | ⑭ 時—時の記念日
とき—そんなときもある | ⑮ 所—新しいところへ移る
ところ—書きかけたところ |
| ⑯ 取る—人の物を取る
とる—変にとられた | ⑰ 中—家の中へ入る
なか—なかでも安いのは | ⑱ 引く—車を引く
ひく—辞典をひく |
| ⑲ 一つ—りんご一つ
ひとつ—ひとつ始めよう | ⑳ 見る—映画を見る
みる—文章を書いてみる | |

二 平仮名で書いたほうがいい単語

1 名詞

- ① 当用漢字でかけない単語のうち、言い換えや別の当用漢字で置き換えの出来ないもの
まんじゅう (饅頭) あっせん (幹旋) ぜいたく (贅沢) つば (唾)
- ② 漢字本来の意味とは無関係な単語
おじぎ (お辞儀) 顔立ち (顔だち) ほねおり (骨折り) 役め (役目)
- ③ 一語としての意識が強い単語
しくみ (仕組み) あおむき (仰向き)
- ④ 漢字で書くと誤解されやすい単語
くふう (工夫) すまい (住居) でどころ (出所)
- ⑤ 当用漢字表にない漢字を使った和語
おもかげ (面影) ためいき (溜息) 手ぬぐい (手拭) 本だな (本棚)
たき火 (焚き火) 竹ざお (竹竿) たけなわ (酎)
- ⑥ 耳慣れした漢語
あいさつ (挨拶) きげん (機嫌) ぜいたく (贅沢) ひいき (鼻屑)
わいろ (賄賂)

⑦ 外来語でもその意義の薄れた単語

カルタ (歌留多) サラサ (更紗) たばこ (煙草) キセル (煙管)

⑧ 形式代名詞

もの こと とき ところ ひと

⑨ 代名詞

あなた (貴方) わたし (私) ぼく (僕) だれ (誰) おれ (俺)

きみ (君) それ (其) これ (之) ここ (此处) そこ (其処) どこ (何処)

2 副詞

だんだん (段々) わずか (僅か) とても あえて (敢えて) いずれ (何れ)
いっそう (一層) およそ (凡そ) せつかく (折角) ぜひ (是非) もし (若し)
なお (尚)

漢語副詞

突然 万一 現に 非常に 意外に 親切に 実に 特に 比較的

当用漢字音訓表に認められている場合

必ず 最も 少し 再び 全く

他の単語と関係がある場合 (呼応など)

夢にも～ない 重ねて～する 絶えず～する 割合に～だ

3 形容詞

ありがたい (有難い)	おもしろい (面白い)	おかしい (可笑しい)
かわいい (可愛い)	すばらしい (素晴らしい)	うらやましい (羨ましい)
うれしい (嬉しい)	ゆゆしい (由々しい)	つまらない (詰らない)

4 接続詞・その他

および (及び) ただし (但し) なお (尚) もし (若し) しかし (然し)
また (又) あるいは (或いは) すなわち (即ち) さて

5 助動詞

ごと (如) そうです (相) べき (可) ようだ (様)

6 接尾辞

六ヶ月 (六箇月) 一番め (一番目) 三人まえ (3人前) 一年じゅう (一年中)
子供たち (子供達)

7 当て字 (漢字本来の意味と関係なく、音や訓を借りて当てはめた表記・漢字)

あっぱれ (天晴れ)	おくゆかしい (奥床しい)	かわいそう (可哀想)
かわいらしい (可愛らしい)		ぎょうぎょうしい (仰々しい)
ぐあい (具合)	ぐずぐずする (愚図愚図する)	
ごまかす (誤魔化す)	さすが (流石)	すてき (素敵)
じだんだ (地団駄)	ちょうど (丁度)	めんどう (面倒)
わんぱく (腕白)	とかく (兎角)	なかなか (中々)
むちゃ (無茶)	やたら (矢鱈)	やはり (矢張り)
むやみ (無闇)	めちゃめちゃ (目茶目茶)	めでたい (目出度い)
やば (野暮)		