

现代日语  
名篇特色研究

徐明淮 主编

海潮出版社

# 现代日语名篇特色研究

徐明淮主编

海潮出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代日语名篇特色研究 / 徐明淮主编. —北京: 海潮出版社, 2000

ISBN 7-80151-321-5

I. 现... II. 徐... III. 日语-阅读教学-教学参考资料  
IV. H369.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 28369 号

现代日语名篇特色研究

徐明淮主编

☆

海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

解放军外语学院印刷厂印刷

---

开本: 850×1168 毫米 1/32(16) 印张: 9.61 字数: 258 千字

2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1-2000 册

---

ISBN 7-80151-321-5/G · 104

定价: 22.80 元

# 前 言

一个人作品鉴赏能力的强弱与一个人写作水平的高低是密切相关的。那么，如何提高写作水平呢？那就是古人所说的：“读书破万卷，下笔如有神”。用外语写文章更应该如此。

本书选编了类型不同的致辞，风格各异的随笔，特色突出的评论，发人深省的小说，条理清晰的说明文，令人难忘的纪行文，感人肺腑的演讲，回味无穷的诗歌和俳句以及立竿见影的写作技巧等，共计十二章。

本书既对名篇特色进行了多侧面的分析研究，又对迅速提高写作能力的技巧进行了多角度的深入探讨。相信她肯定会成为您提高作品鉴赏能力和写作水平的良师益友。

本书编写过程中，曾参考了国内外有关书刊的文章，谨向各位专家和作者表示衷心感谢。

限于编者水平，书中缺点和错误在所难免，恳请各位专家和广大读者批评指正。

编者

2000年8月

# 目次

第一章	スピーチ	1
	スピーチⅠ	1
	スピーチⅡ	18
第二章	随筆	26
	(一) 石垣りん「事務服」	26
	(二) 井上靖「風」より	33
第三章	評論	41
	(一) 科学者と頭	41
	(二) 会田雄次「賢い馬鹿になった日本人」より	51
	(三) 青い時間	58
	(四) 梅棹忠夫「第二標準語論」から	75
	(五) 深作光貞「“春・秋”でなく“夏・冬” の日本」より	82
第四章	紀行	87
	藤原与一「黒人のひとと」から	87
第五章	説明・報告	94
	(一) 諸星龍「セールス話法の基礎と技術」	94
	(二) 梅棹忠夫「発見の手帳」から	98
	(三) 田尻宗昭「四日市着任」より	110
第六章	小説	117
	(一) 伊豆の踊り子	117
	(二) 自転車	124
第七章	講演	144
	民衆憲法の創造	

——都立五日市高校における講演	144
第八章 日本語を考える	167
日本語の特異性	
——『雪国』と“Snow Country”から	167
第九章 詩・俳句・短歌	190
詩	190
俳句	194
短歌	196
第十章 小論文・作文の基礎レッスン	216
第十一章 無神経な文章	257
第十二章 模範文例	280

## 第一章 スピーチ

### (I)

#### A 三分間スピーチが基本

日刊新聞の一面下段には、気軽に読めるコラムが載っている。「余録」(毎日)、「天声人語」(朝日)、「編集手帳」(読売)、「春秋」(日経)、「サンケイ抄」(サンケイ)、「筆洗」(東京)などである。いずれも七〇〇—八〇〇字程度の文章が要領よくまとめられている。

その他の面にも、大体同じくらいの字数のコラムが載っていて、それを読むのを楽しみにしている人がいる。これらは、非常にこなれた文章で、筆者の言わんとすることが実によくわかる。と同時に、わずか七、八百字程度の文字で、よくこれだけの情報が盛り込めるものだと思う。そのうえ、一つの話としてよくまとまっている。

この七、八百字程度の文章は「読むための文章」だから、これを「話すための文章」にすると、千字近くになるのではないか。それを、ゆっくり話すと三分はかかる。

何もこれら文章だけに限る必要はない。すでに述べたように、テレビや映画を見て非常に感動したものにぶつかったとき、あるいは活気あるブレインストーミングふうの討論会を傍聴したあとなどに、その要旨を、約千字にまとめ上げておくとう便利だ。多忙な時には個条書きにしておけば、必要になったときに、それに肉付けして、約千字、三分間の話を即座に作ることもできる。

電話の一通話もやはり三分である。三分という時間をかければ、とりあえず言いたいこと、話したいことの概略はこなすことができるということであろう。

二人でする対話の場合でも、三人以上で話をする座談会にしても、一人が三分間以上の話をするときは、二言、三言の「言葉のやりとり」と違って、やはり「話し方」というものが必要になろう。

「話」というものは、“一口話”という言葉があるように、短いものであればあるほど、要点をうまくまとめないと、言わんとすることが相手に正確に伝わらない。そこで本書では、「話らしい話」の基礎となる三分内外のスピーチを中心にしたわけである。それを基礎に材料をふやし、相互の関連を考えながら組み立てていけば、十分間のレクチャーも、一時間、二時間の講演も楽にできるようになるはずである。

なお本章以下で扱う[例題]は、歓迎会のスピーチにせよ、結婚披露宴のスピーチにせよ、ごく基本的なパターンを選んだ。したがって、そのバリエーションは、読者が自由に考えていただきたい。

## B 課長から新入社員へ

### [1] 歓迎会の目的と進行表

歓迎会は、堅苦しい入社式が終わってから行われるもので、茶話会、宴会、パーティーなどの形式で行なわれる。主催は、会社の場合、先輩社員の場合、配属部課の場合など、色々あるが、進行表は次のような形をとる場合が多い。

- (1) 開会の言葉
- (2) 幹事・上司の挨拶
- (3) 乾杯
- (4) 新入社員の自己紹介
- (5) 上司・先輩の紹介
- (6) 余興
- (7) 社歌・ポピュラーソング合唱
- (8) 万歳三唱
- (9) 閉会の言葉

入社式が、新入社員を社会人という規律ある世界へ招待する儀式であるのに比べて、横の線を大切にする歓迎会は、気楽な招待会と考えて、新入社員をソフトムードで包むようにしたい。

挨拶は、新人への歓迎と期待の言葉を中心に話し、訓辞や教訓じみた話はなるべく避けたい。そしてユーモアの中にも、親しみと格調のあるスピーチに仕上げなくてはならない。

### [2] 話の内容と流れ

これを「起承転結」の4段階に分けて分脈立てをしてみよう。

- [起] (1) 前置き  
(2) 新入社員に対する祝福
- [承] (3) 新入社員の称揚

(4) 会社と新入社員との関係度

[転] (5) 会社の現況と将来

(6) 新入社員への提言

(7) 新入社員への期待

[結] (8) 結びの言葉

これを3段階に分けると、(A) 序論部 ( (1) - (4) )、(B) 展開部 ( (5) - (7) )、(C) 結論部 ( (8) ) のようになる。

[目的]

フレッシュマンを歓迎する課長の三分間スピーチ

[材料]

(1) 上司としての自己紹介。

(2) お祝いの言葉。

(3) 新鮮な息吹きを感ずる。

(4) 当社の人間として早くとけ込むことを望む。

(5) 会社の将来性。

(6) 初心忘るべからず。

(7) 期待に大いにこたえてくれる優秀な人材であることを疑わない。

(8) 歓迎の結びの言葉。

[下書き]

(1) ただ今、ご紹介がございました山本です。総務課長という大層な肩書きを頂戴しておりますが、今日は単に皆さんの一先輩として、食べものや飲みものを前にしてのことでもあり、気軽に一言、歓迎の挨拶を申し述べます。

(2) 皆さん入社おめでとう。

(3) 皆さんは、多数の入社希望者の中から選ばれた、立派な方々ばかりです。

(4) “事業は人なり”という金言がございしますが、この会社の新しい戦力として、こうしてずらりと顔を並べられる

- と、本当に頼もしい気がいたします。
- (5) この会社は、企業資産三十億円を持つ、それでいて地味な会社です。私どもは、自分の一生を託すに足る堅実な会社として自負しております。
- (6) ところで、日頃、私は、課の者たちに、よく、“積極進取”という言葉をもットーとすることを勧めております。これは、社是にもあることばですが、皆さんに望むことは、常にフレッシュな感覚で、失敗してもよいから、思う存分、アイデアを生かし、積極的に仕事に取り組んでほしいということです。
- (7) さあ、明日からは、皆さんが社会人として、大いに活躍されることを、期待しております。(8) 簡単ですが、これをもって、歓迎のことばといたします。

[原稿]

ただ今、ご紹介がございました、総務課長の山本三郎です。食べものや飲みものを前にしてでのことでもあり、今日は、気軽に一言、皆さんの一先輩として、歓迎の挨拶を申し述べます。

皆さん、入社本当におめでとう。皆さんは、多数の入社希望者の中から選ばれた、立派な方々ばかりです。

“事業は人なり”という金言がございましたが、この会社の新しい戦力の一員として、こうしてずらりと顔を並べられると、まことに頼もしい気がいたします。

この会社は、企業資産を三十億円持つ、それでいて地味な会社です。私どもは、自分の一生を託すに足る堅実な会社であると自負しております。

ところで、私は、日頃、課の者たちに、二つのモットーを強調しております。

その一つは、“誠実”ということです。すなわち、自分の心、

良心に恥じない言動をするということです。“天知る、地知る、我れ知る”と申します。どう理屈をつけて、自分の良心をごまかしても、そのことは、とっくにお見通しです。理屈をつけて自分自身をだましてはいけません。

二つめは、“積極進取”ということです。これは、社是にもあることばです。そこで、皆さんに望むことは、常にフレッシュな感覚で、失敗してもよいから、思う存分、アイデアを生かし、積極的に仕事に取り組んでほしいということです。

そのためには、これからは大いに社会人としての勉強をして下さい。これからは本当の勉強です。会社では、その先生が、上役であり先輩です。“聞くは一時の恥、聞かぬは末代の恥”と言います。わからないことはどんどん聞いて、よい事を積極的に身につけ、誠実に努めて下さい。

以上、少々、先輩として生意気なことを申しましたが、それでは、明日からは皆さんが、社会人として、また社員として、大いに活躍されることを期待し、歓迎の言葉といたします。

#### [コメント]

人生・会社の先輩として、金言や諺を適宜に入れ、くだけ過ぎない、歓迎会のトップバッター向きスピーチ。

<下書き>を検討しよう。「大層な肩書きを頂戴しております」は、謙遜のつもりが、自慢にとられかねない。「山本」という姓だけではなく、自己紹介としては、フルネームを言うべきだ。

「食べものや飲みものを前にしてでのことでもあり」は、文の最初にもっていった方が、すっきりする。「単に」は不必要。

「本当におめでとう」と言った方が実感がこもる。「新しい戦力」ではあいまい。

「企業資産を三十億円持つ」とした方が、言いやすく、聞きやすい。「会社として」では訴えが弱い。“下書き”では、“積極進取”が唐突で、新入社員への大事な提言が短か過ぎて、三

分スピーチにならないばかりか、聞き手が安易に聞き逃しかねない。

「社是にもある言葉ですが」と続けるよりも、「……言葉です。そこで、」とした方が、歯切れもよく、訴えも強い。「さあ」「簡単ですが」「これをもって」は無意味。「社員として」もつけ加えたいところ。「……期待し、歓迎の言葉といたします。」としたほうが、力強い励ましの結語となる。

## C 係長から新入社員へ

前の課長の挨拶は、やはり課長らしいオーソドックスなタイプであるのに比べて、年齢的にも新入社員に近い上司の挨拶は、かなりくだけていい。

[目的]

新入社員を歓迎する係長の三分間スピーチ

[材料]

(1) 社会人としては赤ちゃん。(2) 社員のタイプ。(3) 親交を深める。

[下書き]

入社おめでとうございます。

学園生活からの乳離れをしていない人がいるようです。しかし、卒業は出発を意味します。したがって、社会人としては、まだ赤ちゃんです。はじめはただ泣いてばかりいた赤ちゃんも、やがて、言葉を覚え自己主張をするようになります。

赤ん坊と同様に、諸君も会社の一員として成長しますが、その成長の度合いは、普通の赤ん坊の場合、平均的にどんぐりの背くらべで成長しますが、諸君ら赤ちゃん社員の場合は、その成長の仕方に極端な差が生まれます。その差は、日頃の心構えから生じます。

会社の中には、さまざまなタイプの人が働いています。

- (1) 月給相応の人。
- (2) 月給以下の働きをしている人。
- (3) 月給以上の仕事をしている人。

この (1) (2) (3) の中で、どのタイプを選んで手本にするかは、お任せしますが、三つのタイプのどれを選ぶかということで、赤ちゃん社員の成長の速度は大きく分かります。

いずれを選ぶにせよ、赤ちゃん社員は、はじめは受け身で仕事をすることが原則とされています。上司からの命令によっていつも仕事は始められます。つまり、命令は上司から諸君らに与えられるお乳であります。

今夕は諸君の歓迎会であり、これから一杯やるわけでありますから、あまり説教じみた話をだらだらやるのも座が白けますので、この辺でやめますが、諸君らの先輩も各職場から呼んで来ておりますから、仕事のこと、寮のこと、文化体育活動のことなどいろいろ聞くのも良い機会だと思います。どうかお互いに大いに歓談し、大いに飲んで親交を深めるよう命令して歓迎の挨拶を終わります。

【原稿】

皆さん、入社おめでとう。心からお祝いを申し上げます。私たちは、優秀な皆さんを迎えることができ、大変喜んでおります。

どうですか、もう学生気分は抜けましたか。“卒業”ということは、“出発”を意味します。これからの、人生の本当の出発点です。学園生活からの乳離れが必要です。

しかし、社会人としては、皆さんは誕生したばかりの赤ちゃんに過ぎません。赤ん坊は、初めはものが見えなくて、ただオギャーオギャーと泣いている。そのうち、次第にものが見えるようになり、回りの言葉もわかるようになる。が、まだ口はきけない。そうこうしているうちに、身体と言葉で自分の意思を示すようになります。

ところで、社会人としての赤ちゃんである皆さんは、今日から、この会社の一員として成長していくことになります。が、ここで一つ考えていただきたい大事なことがあります。

それは、普通の赤ん坊が平均的な成長を見せるのに比べて、皆さんのような赤ちゃん社員は、その出発点において、一步誤

ると、間もなく、極端な成長差が出てくるということです。

それを具体的に言いますと、会社の中には、様々なタイプの人が仕事をしていますが、それらを、大きく分けてみますと、

- (1) 月給分相応に仕事をしている人。
- (2) 月給分以下の仕事しかしていない人。
- (3) 月給分以上に仕事をばりばりしている人。

といった、三つのタイプになります。

さて、皆さん自身が、この三つのタイプの中のどれを選ぶか？  
答えは自明なことです。当然の話で、(3) のコースを行く人と、

(2) のコースを行く人とは、近い将来、格段の差が出てくることは、もう目に見えています。

ここで、もう一つ申し上げたいことは、学園生活とは異なり、会社は命令系統がはっきりしているということです。特に、フレッシュマン時代は、上司の命令を、絶対に尊重することです。その時、厳しいなと思ったことが、後で、案外、それが自分の成長の糧であったことに、気づくものです。

さて、説教じみた話はこれぐらいにして、今夜は皆さんの歓迎会です。

この席に、皆さんの先輩を各職場から呼んで来ております。仕事のこと、寮のこと、文化活動や体育活動のことなど、いろいろと聞くのも、よい機会だと思います。

今夜の、上司としての、早速の命令は、“お互いに大いに歓談し、大いに飲んで、親交を深めよ”ということにして、歓迎の挨拶の結びといたします。

[コメント]

フレッシュマンに対し、社会の厳しさを会得させながらも、思いやりのある、宴会直前向きスピーチ。

話の出だしを、親しく呼びかけ調にしてみる。「乳離れをしていない人がいる……」では、決めつけになるので、表現を和

らげる。下書きでは、短兵急な感じの赤ちゃんのたとえを、具体的に説明し、わかりやすくする。

諸君という呼びかけは、時には傲慢にきこえ、現代ふうでもないので、穏当な「皆さん」にする。「どんぐりの背比べで成長」は適切な表現でない。「赤ちゃん」「赤ちゃん社員」の連発は、聞く方としてはばかにされているような感じになるので、努めて避ける。受動的な「働く」よりは、能動的な「仕事をする」に統一。「お任せしますが」では無責任、明確に方向指示をする。下書きでは、“命令”の意義があいまい。はっきりさせる。結びの部分が、下書きでは、「まだ文句があるところだが、仕方がないから歓迎会をやることにする」といった句調にも、採られかねない。ここは、すかつとさわやかに行こう。