

とが求められるほとんどの文章の書き方を網羅しているといつてもよいでしょう。また、項目ごとに復習のための練習問題を加えて、無理なく理解が深まるように工夫しています。

なお、本書の執筆は、1991年の設立以来、書籍の執筆や通信添削によって日本全国での文章指導を展開してきた白藍塾の塾長および講師陣があたりました。本書の中に、白藍塾の指導の30年が詰め込まれています。

文章の書き方を身につける練習をする際に、そして、実際に文章を書こうとする際に、ぜひ本書を参考にして自分なりに文章を組み立ててくださることを願います。本書が多くの方の文章力上達に役立ち、実際の文章を書くときの参考になることを願います。

樋口裕一・白藍塾

学校生活・就活に役立つ！ 短くても伝わる文章の書き方●もくじ

はじめに 3

第1章 文章の書き方の基本を身につける

第1節 文章を書くときに心がけること 10

- 1 読み手を意識しよう 10
- 2 盛り込みすぎないようにしよう 10
- 3 書いたら見直そう 10

第2節 わかりやすい1文を書くために 13

- 1 1文を短くしよう 13
- 2 主語と述語をかみ合わせよう 14
- 3 書き言葉を使おう 15

第3節 抜けやすい言葉に注意する 17

- 1 「ら抜き言葉」に気をつけよう 17
- 2 主語・目的語・述語をきちんと書こう 18
- 3 句読点をきちんと打とう 20
- 4 読点の打ち方を知ろう 22

第4節 使う言葉を統一する 24

- 1 難しそぎない漢字を使おう 24
- 2 文体を統一しよう 25

第5節 文と文をわかりやすくつないでいく 27

- 1 2つの文の型を知ろう（頭括型と尾括型） 27
- 2 2つの表現を使い分けよう（具体と抽象） 29

3	ひと言ですませず説明を加えよう	31
4	接続詞をうまく使おう	32
第6節 文をわかりやすく整える		34
1	同じ意味なら同じ言葉を使おう	34
2	箇条書きをうまく使おう	35
3	括弧を使い分けよう	36
第7節 原稿用紙の使い方		39
1	書き方の原則を知ろう	39
2	縦書き・横書きの違いを知ろう	40
第8節 メールを書くときの注意点		42
1	メールのルールを知ろう	42
2	メールの書き方を知ろう	44
第9節 SNS を書くときの注意点		48
1	なれなれしい文体にならないようにしよう	48
2	読んでいる人の範囲を意識しよう	48

第2章 学校生活のなかで 「伝わる文章」の力をつける

第1節 先生とのコミュニケーションで力をつける		52
1	伝わる文章を書くトレーニングをしてみよう	52
2	あだ名や「ちゃん」付けを避けよう	52
3	友だち同士で普段使っている言葉は避けよう	54
4	絵文字やスタンプを使わないようにしよう	56
5	単語だけですませず文にしよう	58
6	いくつもの用件を混ぜないようにしよう	58
7	約束を守れないときは相手を気づかおう	61

第2節 「質問」と「感想」で力をつける

1	文章を書く機会を役立てよう	65
2	授業の内容について質問しよう	65
3	授業内容以外の質問をしよう	67
4	卒業生に質問をしよう	69
5	ゲスト講師の特別授業について感想を書こう	71
6	ゲスト講師の特別授業が不満だったときの感想を書こう	73
7	上映会・展示会などの学内イベントについて感想を書こう	74
8	卒業生から就活体験談を聞いた後の感想を書こう	76

第3節 お礼状を書いて力をつける

1	お世話になった人にお礼状を書こう	78
2	ビジネスレター（手紙）の基本を知ろう	78
3	ビジネスメールの基本を知ろう	83
4	実習でお世話になった人に手紙を書こう	86
5	研修旅行でお世話になった人にメールを書こう	89
6	インターンシップでお世話になった人にメールを書こう	92

第3章 「伝わる文章」が書ければ 就職活動も成功する

第1節 就職活動に必要な書類

1	就職への意欲を文章でアピールしよう	98
2	提出書類は企業とのマッチングが大事と知ろう	98
3	履歴書・エントリーシートの基本を知ろう	99
4	履歴書・エントリーシートで伝えるべきことを知ろう	101

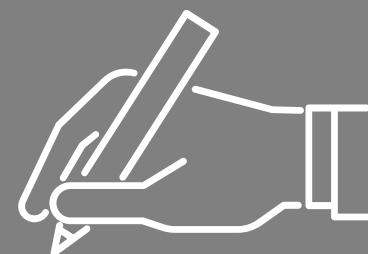
第2節 自己PRの書き方

1	自己PRを書こう	104
---	----------	-----

2 強みを1つにしほろう	108
3 失敗や困難を乗り越えたエピソードを書こう	110
4 エピソードから導き出せる強みを書こう	111
第3節 学生時代に力を入れたことの書き方	113
1 学生時代に力を入れたことを書こう	113
2 できて当たり前のこと・小さすぎることは避けよう	115
3 エピソードを語りすぎないように注意しよう	117
4 エピソードから読み取れる「学んだこと」を示そう	119
第4節 志望動機の書き方	122
1 志望動機を書こう	122
2 仕事内容を中心に書こう	124
3 自分の考えを書こう	127
4 矛盾した説明にならないように注意しよう	128
5 箇条書きや単語の羅列ではなく文章で伝えよう	130
第5節 就職活動に必要な書類の送り方	132
1 送る前に確認しよう	132
2 面接に向けて準備しよう	133
3 就職活動で必要なビジネスレターを作成しよう	135
索引	140

第1章

文章の書き方の基本を 身につける



文章を書くときに心がけること

1 読み手を意識しよう

文章を書くとき、まず、心がけなければならないのは、読む人の状況を考えることです。

相手が先生なのか、事務の人なのか、年上の人なのか年下の人なのか、一人なのか大勢なのか、ある特定の人に宛てているのかによって、文体も内容も異なります。また、レポートや論文のように、客観的に書いているのかによっても異なります。

いずれにしても、読むのがどのような人なのかを意識しながら、相手がしっかりと理解できるように、納得してもらえるように書く必要があります。

そのためには、読む人が知らない言葉を使わないように気を付けることも大事です。相手が知らないと思われるようなことについては、説明を加える必要があります。また、例を挙げるときにも、何かにたとえるときにも、読む人の年齢や職業などを考え、相手に応じた内容にする必要があります。

2 盛り込みすぎないようにしよう

文章を書く場合、1つの文章にあれこれといつもの内容を盛り込むとわりにくくなります。できるだけ、1つか2つにしほって書くのがよい方法です。

いくつものごとを書くと、印象が薄れます。どれが大事なことなのかも、読んでいるうちにわからなくなります。どうしても複数のごとを書く必要がある場合には、「お伝えしたいことが3点あります。第1に……」というように、整理した書き方をしましょう。

3 書いたら見直そう

書いた後に自分で見直すのも、文章を書くときの原則です。読んだ後に、相

手がどのように思うかを考えて見直します。

読む人の状況も考えましょう。もしかしたら、今、相手は不幸の中にいるかもしれません。それなのに、この文章を読んだらどうなるかを考えましょう。

読む人が大勢いるときには、それぞれ別の人の身になって考えてみます。書いているときには、自分と同年代の若い人のことばかりを対象に置いていたかもしれません、読み返すときには、高齢の人が読んだらどのように思うかも考えてみます。そうすると、書き足りなかったこと、書きすぎたことに気づきます。

練習問題

次の文章には不適切な個所があります。正しく修正しなさい。

- ① 先生、私のこと、覚えてくれますか？ 最初の授業でみんなの前でUKIの物まねして自己紹介した生徒と言えばわかつてもらえますよね。連休明けの授業、法事で休みます。よろしくお願ひします。
- ② 明日の懇親会の件、よろしくお願ひします。私は20時くらいになるかもしれません。進めておいてください。ところで、昨日、S社から依頼のあった件はどうなりましたでしょうか。急ぐ必要があると思いますので、その件は佐々木さんにまず伝えておいてください。本社の時枝部長が先日の返事を気にしています。昨日相談したとおりに答えてください。

解答例

- ① 私は木村です。最初の授業で流行の歌手の物まねをして自己紹介した生徒と言えばわかつていただけますでしょうか。連休明けの授業、法事で休みませていただきます。よろしくお願ひします。
- ② 3点伝えたいことがあります。①明日の懇親会は、私は20時くらいになるかもしれません。進めておいてください。②昨日、S社から依頼のあった件

はどうなりましたでしょうか。急ぐ必要があると思いますので、その件は佐々木さんにまず伝えておいてください。③本社の時枝部長が先日の返事を気にはしています。昨日相談したとおりに答えてください。

解説

①は先生に向いているのに、友だちのような書き方をしています。相手が先生なのですから、丁寧な言葉を使う必要があります。また、「UKIの物まね」という言葉が先生にはわからない可能性があるので、言い換えるほうがよいでしょう。

②は、3つのことを未整理に書いています。別のメールにするほうがよいのですが、1つのメールにまとめるときには、初めに「3点」と示すだけでもわかりやすくなります。また、箇条書きにすると、いっそうわかりやすくなります。

わかりやすい1文を書くために

1 1文を短くしよう

1つの文を長く書く人がいますが、それではわかりにくい文になります。文は短くするほうがわかりやすくなります。1つの文が60字を超えたたら、自分が長い文を書いていることを自覚して、短くする努力をしましょう。

1文を短くするのが苦手な人は、「……して、……して、……したら、……したので、……だったが、……して、……」と書こうとします。そうではなく、「……した。つまり、……。なぜなら、……だからだ。そのため、……をした」のように書く習慣をつけましょう。つまり、書きたいことをひととことひと言で書き切って、その後に説明することを心がければ、長い文にならなくなります。何度か練習するうちに、コツが飲み込めるはずです。

練習問題1

次の文を短く改めなさい。

- ① インターンシップが大事だということはよくわかっていたつもりでしたが、実際にやってみるととても大変で、何度も自分には無理だと思ってくじけそうになりましたが、何とか頑張っているうちにだんだんと仕事をすることの楽しさがわかるようになって、最後には受け入れ先の係長からほめもらえるようになりました。
- ② 私が不思議に思うのは、日本の会社では上司が部下と相談しないで独断で行動して、そのことにみんなが不満に思っているのに、意見交換をする会議などが設定されていないために、それをはっきり口にして言う人が少なくとも、表面上は穏やかにしている人が多いことだ。

解答例

- ① インターンシップが大事だということはよくわかつていたつもりでした。
ところが、実際にやってみるととても大変で、何度も自分には無理だと思ってくじけそうになりました。しかし、何とか頑張っているうちにだんだんと仕事をすることの楽しさがわかるようになって、最後には受け入れ先の係長からほめてもらえるようになりました。
- ② 日本の会社では上司が部下と相談しないで独断で行動して、そのことにみんなが不満に思っていることが多い。それなのに、意見交換をする会議などが設定されていないために、それをはっきり口にして言う人が少ない。そして、表面上は穏やかにしている人が多い。私はそのようなことを不思議に思う。

解説

②のように、「私が不思議に思うのは」などと書き出すと、1文が長くなることがあります。解答例のように改めると短く整理できます。どうしても、「私が不思議に思うのは」と書き出したいのであれば、たとえば、その後すぐに、「不満があっても、それを口にする人が少ないことです」のように書き切れます。それから、内容を説明するとよいでしょう。

2 主語と述語をかみ合わせよう

文を書くときには、何よりも主語と述語をかみ合わせることを重視します。それを間違えると、日本語として通じない文になります。

とくに、「私が考えるのは」「次に起こったのは」などで始めたときは、「私が考えるのは、……と考えます」「次に起こったのは、……が起こりました」と書きがちですが、それでは、主語と述語がかみ合いません。「私が考えるのは、……ということです」「次に起こったのは、……ということでした」のように、かみ合わせる必要があります。

練習問題2

次の文には主語と述語の不備があります。正しく修正しなさい。

- ① してはならないことは、授業中に居眠りしたり、私語を交わしたり、ヘッドフォンを着けたままにしたり、食べ物を食べたりしてはならない。
- ② 私がしたいと思っているのは、地域の産業を活性化させるためのプロジェクトに参加して、少しでも地域のために役立ちたいと思っています。

解答例

- ①-1 授業中に居眠りしたり、私語を交わしたり、ヘッドフォンを着けたままにしたり、食べ物を食べたりしてはならない。
- ①-2 してはならないことは、授業中に居眠りしたり、私語を交わしたり、ヘッドフォンを着けたままにしたり、食べ物を食べたりすることだ。
- ②-1 私がしたいと思っているのは、地域の産業を活性化させるためのプロジェクトに参加して、少しでも地域のために役立つことです。
- ②-2 私は、地域の産業を活性化させるためのプロジェクトに参加して、少しでも地域のために役立ちたいと思っています。

解説

①のように、「してはならないことは」と書き始めて、「してはならない」で終わる文にすると、主語と述語がかみ合いません。解答例のように、主語と述語がかみ合う文にする必要があります。

3 書き言葉を使おう

文章を書くときは、読む人が親しい友だちである場合を除いて、話し言葉や流行語を使うべきではありません。きちんとした書き言葉を使って書きましょう。

とはいって、普段から文章を読み慣れていないと、話し言葉なのか書き言葉な

第3節

のかの区別がつかない人もいるでしょう。とくに、表1の言葉使いに気をつけください。

表1 特に間違いやすい言葉使いの例

	話し言葉	書き言葉
①	(接続詞としての)なので	だから／したがって
②	でも／けど	しかし／だが
③	～だって	～も／～でも
④	なんか	など
⑤	みたいな	のような
⑥	～してる	～している
⑦	～しないべき	～するべきではない
⑧	(用言を修飾する)すごい	すごく

表1について、以下に補足します。

- ① 書き言葉でも、「私は専門学校生なので」という使い方はしますが、「私は専門学校生です。なので」という使い方はしません。
- ③ 「私だってできる」「どんなことだって可能だ」ではなく、「私でもできる」「どんなことも可能だ」などとします。
- ⑥ 会話では、「い」を抜いて、「してる」「見てる」「着てる」などと言うことがよくありますが、文章にするときには、正しく「している」「見てる」「着ている」と書きます。
- ⑧ 書き言葉では、動詞、形容詞、形容動詞などの活用のある言葉（用言といいます）をともいません。「すごい」は形容詞ですので、「すごいきれい」「すごい速い」ではなく、「すごくきれい」「すごく速い」または「すごい速さ」とします。

抜けやすい言葉に注意する

1 「ら抜き言葉」に気をつけよう

話し言葉では、「見せれる」「認めれる」「食べれる」「投げれる」「信じれる」のように、「ら抜き言葉」を使っている人がたくさんいます。しかし、書き言葉で使うと、国語力がないと判断されます。

「れる・られる」の使い分けは、文法的に考えると難しいので、どちらを使うかを迷った場合には、元の動詞を命令形にしてみます。受身や可能の表現の場合には、「見せろ」「認めろ」「食べろ」「投げろ」「信じろ」など、語尾が「ろ」になるものは「られる」を使います。「走れ」「回れ」「代われ」など、語尾が「れ」になるものは「れる」を使います。この方法を覚えておけば、間違えることはないはずです。

練習問題1

次の文には話し言葉が含まれています。書き言葉に改めなさい。

- ① 今、図書館では本は借りれません。なので、隣の市の図書館に行きます。
- ② 公園で騒がしくしないべきだと思います。
- ③ まるで大学入試みたいなすごい難しい問題だった。
- ④ イベントを校内でやる話だけど、それもありだと思う。

解答例

- ① 今、図書館では本は借りられません。ですから、隣の市の図書館に行きます。
- ② 公園で騒がしくするべきではないと思います。