

高校生のためのコミュニケーション講座

聞く・書く・話す



第一編 聞くこと

第一章 聞く時の留意点	4
第二章 インタビューする時の心得	7
第三章 スピーチの聞き方	10

第二編 書くこと

第一章 表 記	13
一 現代仮名遣い	13
二 送り仮名の付け方	16
三 片仮名の使い方	19
四 外来語の表記	19
五 横書きの書き表し方	21
六 数字の表記（縦書き・横書き）	23
七 単位の表し方（縦書き・横書き）	23
八 符号の使い方	24
第二章 正しい表現	26
一 主語述語のねじれ	26

第三編 話すこと

第一章 話す時の留意点	67
第二章 報 告	70
第三章 効果的な話し方	72
第四章 スピーチ・発表	75
第五章 敬 語	78

第七章 小論文	53
第八章 文章推敲のポイント	56
第九章 実 用 文	58
一 手紙	58
二 通信文	59
三 封筒	60
四 返信葉書	61
第十章 自己推薦書の書き方	63
第十一章 履歴書の書き方	65

二 常体と敬体の混合	28
三 口語・略語の使用	30
四 語句の重複	30
五 呼応の副詞	32
六 一文の長さ	32
七 句読点の打ち方	34
八 段落の付け方	34

第三章 文 章

一 文章の種類	36
二 文章を書く手順	37
三 良い文章の条件	38
四 文章構成	39
五 主題の位置による構成の型	41
六 論理展開方法（推論と論法）	42

第四章 原稿用紙の使い方

一 縦書き原稿用紙	44
二 横書き原稿用紙	46

第五章 記録文・報告文

第六章 レポート

第六章 面接の受け方

第四編 伝え合うこと

第一章 「伝え合うこと」(コミュニケーション)に関する全般的な留意点	84
第二章 会 話	87
第三章 電 話	89
第四章 司 会	92
第五章 デイベート	94
第六章 会 議	97
第七章 討 論	99
第八章 インターネット上のコミュニケーション	101
一 メールの書き方	101
二 SNSでのコミュニケーション	102

第一章 聞く時の留意点

「聞くこと」は「話すこと」や「書くこと」に比べて、一見受け身の行為のように見えるかもしれませんが。しかし、この編で学ぶ「聞くこと」とは、ただ漫然^{*1}と聞き流すことではなく、他者がどう考え、どう感じているかを積極的に理解しようとすることです。

「聞く力」がいかに大切なか、「友達」を例にして考えてみましょう。話し上手でいつも面白いことを言うけれど、自分の話ばかりでこちらの言うことは全く聞いてくれない友達と、口数が少なくて話し下手だが、相手の話をじつと聞いて、相手の気持ちを理解しようと努める友達がいます。あなたはどちらが自分のことを、より親身になって考えてくれている友達であると感じるでしょうか。

自分が友達に話す時、どのように聞いてくれたら嬉しいか、想像してみましよう。それを心に留めておいて、友達が自分に話している時に、自分がしてほしいように、友達にしてあげれば良いのです。

◆友達の話を聞く時に大切なことは、興味を持って聞く、共感しようとして聞くことです。

友達だけではありません。学校の授業でも、学力を付けるために一番大切なことは「聞く力」です。授業中、先生の話をいかに集中して聞けるかが、学力が付くかどうかの分かれ目です。大切なことを聞き漏らさず、ノートに要点をまとめて、後で見直した時に先生の話の再現できるようにする。これも「聞く力」です。

◆授業を聞く時に大切なことは、集中して聞く、要点をまとめながら聞くことです。

社会に出てからも「聞く力」は必須項目^{*2}です。顧客^{*3}や上司の話をよく聞き、自分に何が求められているかをしっかり理解することで、社会人として責任ある仕事を果たすことができます。

「よく聞くこと」は「よく話すこと」にもつながります。「聞く力」を付けると、話す時に何が大事かが、自然と分かってくるからです。普段から、「理解しよう」として積極的に聞くことを意識しましょう。

*1 漫然 心に留めて深く考えず、またはつきりとした目的や意識を持たないさま。とりとめのないさま。しまりのないさま。

*2 必須 必ずなくてはならないこと。
*3 顧客 〓お得意の客。

練習問題

【基本問題】

問一 先生やクラスメイトの自己紹介を聞き、話の要点とそれを聞いて感じたことを書き留めなさい。

〈例〉

- ・名前…早稲田学君
- ・要点…八歳の柴犬しばいぬを飼っていて、名前はラン。犬と散歩する時間が一番リラックスできる。
- ・感想…私も犬が好きだから話が合いそう。

【応用問題】

問一 ラジオ(テレビ)のニュースを聞いて、要点と自分の感想を書き留めなさい。

〈例〉

- ・要点…向島百花園で萩はぎのアーチが見頃になった。猛暑の影響で例年より開花が一週間ほど遅かった。

- ・感想…うちの朝顔も今年は咲くのが遅かった。野菜が値上がりしそうで心配だ。

問二 カウンセラーになったつもりで、二人一組で交互に相手の話(今、興味があることなど)を聞いてみましょう。

〈注意点〉

- ・自分の意見を挟まず、相手の話を聞いて理解することに徹する。
- ・相づちは肯定的なもの(「そうだよね」「分かる分かる」など)だけにする。
- ・相手の意見に反対でも、否定的な相づち(「えー、そうかなあ」「そんなことないよ」「考え過ぎじゃない」など)を打たない。
- ・できるだけ長く、相手に話してもらえるように質問を工夫する。

第二章 インタビューする時の心得

① 用意するもの

インタビューの場合は、必ずメモをとって、話の流れや相手の様子(笑った、悲しそうな表情をした、など)を記録しましょう。
事前に自分の**質問票**^{*1}を用意して、そこに相手の会話を書き込んでいくと、速く、簡単にメモできます。

長いインタビューの時は**レコーダー**を用意して、インタビュー全体を録音^{*2}しておくといいでしょう。しかし、その場合も録音しているからと安心せず、メモをとって話の流れを追うことは必要です。

② 事前の準備

インタビューでは、ただ黙って話を聞く場合と違い、こちらから話題を提供したり、質問をしたりして、相手の話を引き出していかなければなりません。**①**にあるように、事前に**質問票**を用意しておくといいでしょう。

質問を考える時には、どのような点に気を付ければ良いでしょうか。次の二つのインタビューの例を比較してみましょう。

***1** 質問票の例

○ぜひ聞きたいこと

- ・この仕事をいつから始めたか。
- ・この一か月内に仕事中、一番強く印象に残ったことは何か。
- ・この仕事の醍醐味だいがみはどのような点か。
- ・将来もこの仕事を続けていきたいか。

○差し支えなければ聞いてみたいこと(無理に聞かない)

- ・収入はどのくらいか。
- ・結婚や子供を持つことについて、どのように考えるか。

***2** 録音する時は、必ず相手に、「お話を録音してもよろしいでしょうか。」と断って、許可を得てからにする。

〈例一〉

- Q 趣味は何ですか。
- A 旅行です。
- Q 旅行のどこが好きですか。
- A 楽しいですよ。知らない所へ行って、いろいろ新しいものを見たり聞いたりできますし。

1

*3 瀬戸内海＝本州と四国・九州に囲まれた内海。大小三千の島々が散在し、天然の美観に恵まれ、国立公園に指定されている。

〈例二〉

- Q 先週の週末は何をしていましたか。
- A 瀬戸内海^{*3}の島めぐりをしていました。
- Q 島の様子はどうか。
- A 一つ一つの島がそれぞれ違っていて、面白かったですよ。段々畑や棚田が広がる農業の島もあれば、平地が少なく漁業で生きる島もあります。島から島へ海を渡っていく時、日本は本当にたくさんの島でできている国なんだなと実感しました。

10

15

〈例一〉より〈例二〉のインタビューの方が、より具体的に詳しい内容になっています。質問は一般的、抽象的にせず、ある日、ある時の具体的な経験や場面を語ってもらえるように工夫しましょう。

〈インタビューする時の心得〉

練習問題

【基本問題】

問一 身近な人（友達、先生、家族など）にインタビューし、その人の紹介記事をまとめなさい。

〈注意点〉

- ・ 一面的な紹介にならないように、できるだけ多様な側面に光を当てられるように工夫すること。

〈例〉私の祖母

・ 質問項目

- (1) 好きな食べ物は何ですか。
- (2) 何をしている時が一番楽しいですか。
- (3) 今までで一番楽しかったのはどのような時ですか。
- (4) 今までで一番悲しかったのはどのような時ですか。
- (5) 自分の得意分野について語ってください。
- (6) これからやってみたいことを教えてください。

【応用問題】

問一 一つのテーマを決めて、それについて複数の人にインタビューし、その内容を記事にまとめなさい。

〈注意点〉

- ・ 同じ意見ばかりにならないように、できるだけ幅広い年齢や立場の人の話を聞くようにすること。

〈例〉

- ・ テーマ：英語を話せますか
- ・ インタビューした人数：十名
- 内訳（男性五名：七十代無職・六十代学校職員・五十代教員・三十代教員・十代高校生）（女性五名：六十代無職・五十代教員・四十代主婦・三十代教員・十代高校生）

・ 質問項目

- (1) どのくらい英語を話せますか。
- (2) もっと英語が上手になりたいと思いますか。
- (3) (2)で「はい」と答えた人に）どのような時にそう思いますか。
- (4) (2)で「はい」と答えた人に）そのためにどのような努力をしていますか。
- (5) 今の仕事や生活の中で、英語力不足で困ることはありますか。
- (6) (5)で「はい」と答えた人に）どのような時にそう思いますか。

第三章 スピーチの聞き方

教室で友達のスピーチを聞く時、ただ漫然と聞いて、面白かった、つまらなかったと言いついて終わりにするのは、話し方や聞き方の向上にはつながりません。

スピーチの話し手が、どのようなことを伝えようとしているのか、そのためにどのような工夫をしてきたのかを、聞き手は精一杯聞き取り、理解するように努めましょう。

その上で、スピーチの内容や話し方について、良かったと感じたことを伝えれば、話し手の自信になり、良い点をさらに伸ばしていけるでしょう。

逆に、ここは分かりにくかった、もっと工夫が必要だったと感じた時には、それを伝えることも大切です。

客観的な評価とは、けなしたり揚げ足を取ったりすることは全く違います。次は更に良いスピーチになるように、どこを工夫すれば良いか、一緒に考えてあげましょう。

評価の全項目に「とても良かった」などと書くだけでは、評価する気持ちが相手に伝わりにくいでしょう。相手の話を客観的に評価することは、自分が話し手になる時にも大いに役立ちます。

1

5

10

15

*1 首尾一貫 Ⅱ 考え方や態度などが矛盾なく終始すること。終始一貫。

スピーチを聞く時は、話の要点をメモしながら、全体についての評価もできるように、**評価シート**をあらかじめ作っておくと良いでしょう。

項目はいろいろ考えられますが、およそ次のような点について、A～Cの三段階か、1～5の五段階で評価できるように、シートを作っておきましょう。

1

5

内容
話が首尾一貫しているか
言いたいこと（テーマ）が伝わったか

構成
全体の展開が論理的か
時間に合った展開か

表現
言葉の使い方は適切か
表現に工夫があったか

音声
はっきりと聞き取れる声だったか
速さは適切か

態度
聞き手の方を見て話していたか
表情や身振りに工夫があったか

10

15

〈スピーチの聞き方〉

基本問題

問

● ● ● 【應用問題】

友達の三分間スピーチを聞き、その要点を書き留めなさい。また、評価シートを作って、内容や構成、話し方について評価しなさい。

問

長いスピーチや講演の要点をメモしながら聞き、そのメモをもとに二百字程度に要約しなさい。

第一章 表記

現代語を書き表す場合は、**発音通りに書くのが原則**です。これを

「現代仮名遣い（新仮名遣い）」といいます。私たちは普段、当たり

和二十一年に始まった表記法です。古典文学の表記はもちろん日常

「歴史的仮名遣い（旧仮名遣い）」が一般的でした。現在でも俳句や

短歌、また一部の小説には、歴史的仮名遣いが使われています。

現代仮名遣いでは、拗音（ねじれる音）は小さい「や」「ゆ」

「よ、撥音（はねる音）は「ん」、促音（つまる音）は小さい「っ

で表記します。

◆注意が必要な仮名遣い

① 助詞は「わ」「え」「お」と発音しても「は」「へ」「を」と書く

〔例〕私は京都へ受験をしに行く。／／こんにちは。

※1 歴史的仮名遣い＝基本的に平安時代中期の発音に基づいた仮名遣い。

② 基本的には「じ・ず」を使うが、次の場合は「ぢ・づ」を使う

・同音の繰り返しによって、後の音が濁音になる場合。

〈例〉つづく(続く)／ちぢむ(縮む)

・二語の連合によって、後の語の語頭が濁音になる場合。

〈例〉はなぢ(鼻血：鼻＋血)／かいづか(貝塚：貝＋塚)

・ただし、二語に分かれないものは「じ・ず」を用いる。

〈例〉せかいじゅう(世界中)／いなすま(稲妻)

③ アイウエの各段の長音はそれぞれ「あ・い・う・え」で表すが、オ段の長音は「う」で表す

〈例〉とうだい(灯台)／きょう(今日)

・ただし、歴史的仮名遣いでオ段の仮名に「ほ」「を」が続く場合は、「お」で表す。

〈例〉おおう(覆う)／こおろぎ(蟋蟀)／とおか(十日)

・エ段長音も、イ音便の時と漢字の音読みがもともと「えい」の時は「ええ」でなく「えい」で表す。

〈例〉まねいて(招いて)：「招きて」のイ音便／えいが(映画)

④ 動詞の「言う」の読み仮名は「ゆう」とは書かず、「いう」と書く

〈例〉いうまでもなく、そういうことだ。

⑤ 発音に揺れのあるものは複数の表記を認める

〈例〉ほお・ほほ(頬)

〈表記——現代仮名遣い〉

練習問題

〔基本問題〕

問一 次の(1)～(5)の文の傍線部の仮名遣いが正しい場合は

○を、間違っている場合は、正しく書き改めなさい。

- (1) 休み時間の教室はかつきずいていた。
(2) 彼の話し方はとてもえねえだ。
(3) おこづかいをためて旅行に行きたい。
(4) こんにちわ、今日はいい天気ですね。
(5) 毎朝犬と一緒に公園をとります。

問二 次の語の読みを、平仮名(現代仮名遣い)で答えなさい。

- (1) 小包
(2) 続く
(3) 著しい
(4) 王子

1

*2 覆う(おおう) 歴史的仮名遣いでは「おほふ」。

*3 蟋蟀(こおろぎ) 歴史的仮名遣いでは「こほろぎ」。

*4 十日(とおか) 歴史的仮名遣いでは「とをか」。

歴史的仮名遣いは、『広辞苑』などの国語辞典を引けば現代仮名遣いと共に示されている。

*5 イ音便「キ」「ギ」「シ」「リ」などの音が「イ」の音に変化すること。

〈例〉書きて↓書いて、泳ぎて↓泳いで、書きたし↓書きたい、おっしゃります↓おっしゃいます

10

15

20

〔応用問題〕

問一 次の文の現代仮名遣いが誤っている部分を正しく書き改めなさい。

- (1) 彼のおねいさんは、とうい所えお嫁に行きました。
(2) せんせえはつねずね、夜更かしおするなとおっしゃいます。
(3) いちぢくのぢやむわ、おとおさんの大好物です。
(4) おうきな夢お持と、父わいつもゆうのです。

問二 次の文は発音通りに片仮名で表記しています。全文を現代仮名遣いの平仮名に書き改めなさい。

- (1) キョーワ オートトノ タンジョービダ。
(2) ヒョーシキニ キオトラレテ ツマズイテシマッタ。
(3) キズカナイウチニ ヒグレガ チカズイテイタ。
(4) アブナソーナ ヤマミチデ オーカミニ アッタ。

二 送り仮名の付け方

送り仮名を付ける時は、次の点に注意しましょう。

① 活用語は活用語尾を送る

〈例〉咲く（動詞）／清い（形容詞）／急だ（形容動詞）

・動詞・形容詞・形容動詞は、活用語尾を送り仮名として付けるのが基本。

〈例外二〉美しい／楽しい

・形容詞のうち語幹が「し」で終わるものは、「し」から送る。

〈例外二〉静かだ／華やかだ／明らかだ

・形容動詞のうち活用語尾の前に「か」「やか」「らか」を含むものは、「か」「やか」「らか」から送り仮名とする。

② 派生語は、漢字の読みの部分が一致するように送る

〈例〉「頼（たの）む」―「頼（たの）もしい」

・下は原則的には「頼（たの）しい」だが、すると「頼」の読みが「たの」「たのも」の二通りになってしまうため。

③ 名詞には基本的に送り仮名を付けない

〈例〉話／舞／隣／頂／氷

〈例外二〉動き／明るさ／重み／寂しげ

・ただし活用語に「き」「さ」「み」「げ」などを付けて名詞化したものには送り仮名を付ける。

〈例外二〉一つ／二つ／幾つ

・数を数える「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。

④ 副詞・連体詞・接続詞には、最後の音節（仮名一文字）を送る

〈例〉必ず（副詞）／或る（連体詞）／及び（接続詞）

⑤ 誤読・難読を避けるために必要な時は、原則通りでなくても分かりやすいように送る

〈例〉細（こま）かい

・①の原則からは「細い」と書くはずだが、それでは「細（ほそ）い」と同じ表記になり、区別できない。

⑥ 慣用的に決まっている場合は、原則通りでなくても慣用的表記を尊重する

〈例〉書留／受付

・原則に従えば「書き留め」／「受け付け」となるが、慣用的表記を尊重する。

1

*1 活用語Ⅱ下に続く言葉によって、語尾が変化する言葉。日本語では、動詞・形容詞・形容動詞と助動詞が活用語。

*2 活用語尾Ⅱ活用語の変化する部分。

〈例〉書かない・書きます・書く・書く時・書けば・書け↓それぞれ「か・き・く・く・け・け」の部分
が活用語尾。

*3 語幹Ⅱ活用語の変化しない部分。「書く」では、「書（か）」が語幹。上の「美しい」の例では「うつくし」までが「語幹」。

*4 派生語Ⅱ一つの語に接尾語が付くなどして、新しく作り出された語。

〈例〉寒い↓寒さ・寒がる

10

15

1

*5 慣用的表記には、他に次のようなものがある。

・関取 ・木立 ・小売
・消印 ・番組 ・踏切
・割引 など

5

10

15

練習問題

【基本問題】

問一 送り仮名の正しい方を選びなさい。

- (1) ア 幼ない イ 幼い
- (2) ア 貧しい イ 貧い
- (3) ア 柔らかだ イ 柔かだ
- (4) ア 驚ろく イ 驚く

問二 名詞の書き表し方として正しい方を選びなさい。

- (1) ア 堀 イ 堀り
- (2) ア 隣 イ 隣り
- (3) ア 話 イ 話し
- (4) ア 木立 イ 木立ち

【応用問題】

問一 次の平仮名の語を、() 内の漢字を用いて、漢字と送り仮名で書き表しなさい。

- | | |
|-----------------|----------------|
| (1) もよおす (催) | (2) くれる (暮) |
| (3) たすける (助) | (4) いさぎよい (潔) |
| (5) めずらしい (珍) | (6) いちじるしい (著) |
| (7) ほがらかだ (朗) | (8) なごやかだ (和) |
| (9) もっとも (最) | (10) みつつ (三) |
| (11) とびだす (飛・出) | (12) まじる (混) |

問二 次の文を読み、送り仮名の誤っている語を正しく書き改めなさい。

- (1) 書留めで会費を送りますので、お受取ください。
- (2) 次ぎ次ぎと新らしいテレビ番組が始っている。
- (3) お忙がしいでしょうが、話しを聞かせてください。

三 片仮名の使い方

片仮名は文章の中で、通常、次のような場合に使われます。

- ① 外国の地名・人名 〈例〉スウェーデン／ナイチンゲール
- ② 外来語^{*1} 〈例〉ガラス／バイオリン／テレビ
- ③ 擬声語^{*2}（擬音語） 〈例〉ニャーニャー／トントン

四 外来語の表記

外来語や外国の地名・人名を書き表す場合、原語の音やつづりにより近づけるために、普段の日本語表記では用いることのない片仮名の表記をする場合があります。

〈例〉

（慣用的な書き方） （原語に近づけるための書き方）

- | | | |
|--------|---|--|
| ・エルサレム | ↓ | イエ ル サレム |
| ・バイオリン | ↓ | ヴァイオ リ ン |
| ・ヒンズー教 | ↓ | ヒ ン ドゥー教 |
| ・ビジュアル | ↓ | ヴァイ ジ ュアル |

1

^{*1} 外来語Ⅱもとは外国語で日本語として使うようになった語。漢語を除く。伝来語。
^{*2} 擬声語Ⅱ人や動物の声など実際の音をまねて言葉としたもの。擬音語。オノマトペ。

5

10

15

練習問題

【基本問題】

問一

次の文の平仮名・片仮名の使い分けが不自然な部分を自然な表記に書き改めなさい。

- (1) 今夜の三日月はういんくしているミタイだ。
- (2) くりすますいぶにけえきを食べる。
- (3) ぱりのえっふえる塔にいつかキット行こう。
- (4) 東京すかいつりい行きのばすはこれでイイデスカ。

問二

次の語の外来語の表記として正しい方を選びなさい。

- | | | | | | |
|-----|------------|---|-----|---|-----|
| (1) | 寢台 (bed) | あ | ベッド | い | ベツト |
| (2) | 鞆 (bag) | あ | バッグ | い | バック |
| (3) | 大きい (big) | あ | ビッグ | い | ビツク |
| (4) | 記章 (badge) | あ | バッジ | い | バッチ |

【応用問題】

問一

次の平仮名の文章を、自然な漢字・平仮名・片仮名の文章に書き改めなさい。

- (1) いつもはえむさいずのしゃつがちょうどよいのですが、このめえかあのはすこしおおきいようです。
- (2) ばすけつとぼおるでいんたあはいにしゅつじょうするのがぼくのゆめです。
- (3) こうすいかくりつはじつばあせんとだと、てれびのにゅうすでみました。
- (4) ひやくめえとるそうのせんしゅはぐらうんどにあつまってください。

五 横書きの書き表し方

日本語は本来縦書きの表記で、文字を上から下へ、また行を右から左へと書き進めます。漢字や平仮名・片仮名の書き順も縦書きで書くことを前提にしています。

近代になり、欧文の影響で、横書きの日本語表記も見られるようになりましたが、文字を右から左へ書いていく「右横書き」が主流でした。第二次世界大戦後、欧文と同じように、文字を左から右へと書いていく「左横書き」が主流になっていき、現在では基本的に「左横書き」で書くことになっています。

現在、文部科学省の定めた横書きの基本的なルールは次のようになっています。

- ① 横書きの場合は、左横書きとする。
- ② 繰り返し符号は、「々」以外は用いない。
- ③ 句読点の使い方は、縦書きの場合と同じである。事情に応じて「・」を用いても良いが、「、」と「・」が混同しないようにする。
- ④ 数字を書く場合は、算用数字を用いる。ただし、慣用的な語、または数量的な意味の薄い語は、漢数字を用いる。

1

5

10

15

*1 右横書き＝実際には横書きというよりも、一行一文字の縦書きだったと考えられている。

*2 繰り返し符号＝「符号の使い方」(24ページ)を参照。

練習問題

【基本問題】

問一 次の縦書きの文を、横書きに書き改めなさい。

- (1) 私の母の誕生日は、昭和四十二年一月十八日だ。
- (2) 十月の遠足では、鎌倉五山を訪ねることになってい
る。
- (3) 令和五年の新宿区の人口は、三十四万九千六百十六
人だ。
- (4) 二〇二二年十一月現在の国連推計で、世界人口は約
八十億人だ。
- (5) 日本百名山のDVDを鑑賞した。

【応用問題】

問一 次の文章を横書きに書き改めなさい。

- (1) 二〇二三年は我が校の創立七十周年にあたり、さる
五月一日には、サンバードホールにて記念式典が開
かれた。教員や生徒をはじめ、卒業生や来賓を合わ
せて、約千七百名が一堂に会した。
- (2) 世界の妊産婦死亡率が約二分の一に減少したと発表
された。妊娠や出産が原因で亡くなる女性の数は、
一九九〇年の五十四万六千人から約五十三パーセン
ト減少し、二〇二〇年は二十八万七千人と推定され
た(WHO、UNICEF、UNFPAと世界銀行
による「妊産婦死亡率の動向」報告書)。

六 数字の表記(縦書き・横書き)

① 縦書きの場合は、基本的に漢数字^{*1}を用いる

〈例〉二〇二三年／東経一四五度

ただし、算用数字を用いる方が便利な場合は、数字を横にして
表記する。原稿用紙にそれを書く場合は、一マスあたり二字で表
す。

〈例〉身長は172.5センチメートル

② 横書きの場合は、基本的に算用数字^{*2}を用いる

「万」「億」「兆」などは漢字を用いるが、「千」「百」は算用数
字で表す。四桁以上で算用数字を用いる場合は、三桁ごとにコン
マを入れる。

〈例〉10億円／16,637人

七 単位の表し方(縦書き・横書き)

・単位を表す記号を用いる場合は、符号(℃・\$など)と漢字な
ど(度・ドル)のどちらを用いても良いが、文章中で統一して

1

^{*1} 漢数字Ⅱ数を表す漢字。漢字の数字。一・五・十・
百・千・万・億など。
^{*2} 算用数字Ⅱ筆算に使用する数字。アラビア数字。0・
1・2・3……9の数字。

5

10

15

使う。

・ただし、慣用句にあまり使われない符号は、漢字で書き表す。

八 符号の使い方

。	句点	文の終止に用いる。() 内の文にも打つ。
、	読点	一つの文の中で、語句の切れ目や係り受けを明らかにするために打つ。
・	中点 (中黒)	①並列する名詞の間に打つ。 ②日付・時刻・外来語の表記にも用いる。
々	繰り返し 符号	漢字一字を繰り返す場合に用いる。
「」	かぎ かっこ	①会話や語句を引用する場合。 ②特定の語句を強調したり、注目させたりする場合。
『』	二重かぎ かっこ	①かぎかっこの中でかぎかっこを使う場合。 ②書名を表す場合。
()	かっこ	語句や文に注記や解説を加える場合。

*1 繰り返し符号 〳 踊り字、送り字、重ね字、疊字^{じようじ}ともいう。他に「ヽ」「(平仮名一字を重ねる)」、「／」(一語を重ねる) など。

〈表記〉 数字の表記・単位の表し方・符号の使い方

練習問題

【基本問題】

問一

数字や単位に注意して、次の文を横書きに書き改めなさい。

- (1) 東京スカイツリーの高さは六百三十四メートルだ。
- (2) 君も彼も、成績面では五十歩百歩だ。
- (3) 炭鉱内の湿度は八〇パーセントを越えている。
- (4) 令和五年十月十七日(火) 東京の天気は晴れ。
- (5) 摂氏一八度くらいの気温が、一番過ごしやすいようだ。

【応用問題】

問一

次の文章に、必要に応じて符号を書き入れて、読みやすい文章にしなさい。

- (1) 今日の読書会は何時に開始なのって、吉永さんが聞いていたわよ。午後三時半開始だよ。本は漱石の三四郎になったって、伝えてくれないか。
- (2) 信号には、青黄赤の三色が使われている。青は進んでも良い通行許可、黄は停止位置で止まれ。ただし停止位置で止まらない時はそのまま進んでも良い停止、赤は進んではいけない進行不可である。

一 主語述語のねじれ

話し言葉では、^{＊1}主語や^{＊2}述語を省略しても、聞き手に意味が通じれば特に問題は起こりません。しかし、書き言葉の場合は、主語と述語が正確に対応していないと、誤読を招いたり、意味が通じなくなったりする危険性がありますので、注意が必要です。

◆よく見られる主述の誤り（――は主語〈主部〉、～は述語〈述部〉を示す）

〈例一〉私の夢は、将来宇宙飛行士になりたいと思っています。

・主語（主部）が「私の夢は」なのに、述語（述部）が「なりたいたいと思っています」では主語と述語が正確に対応していない。正しい述語は「なることです」である。

〈例二〉私は彼に自分が悪かったと謝ったが、決して許さなかった。

・二つの述語の主語が違うのに、主語が一つしか書いていない。もう一つ「彼は」という主語を補う必要がある。

1

＊1 主語＝述語を伴って文を作る。基本的には体言（名詞）が主語になる。「春が来る。」「海は青い。」の「春が」「海は」の部分。
＊2 述語＝主語に付いて動作、状態、性質などを述べる語。基本的には用言（動詞・形容詞・形容動詞）が述語になるが、体言（名詞）に助動詞が付いて述語になる時もある。「春が来る。」「海が青い。」「これは水だ。」の「来る」「青い」「水だ」の部分。

正しい表現——主語述語のねじれ
練習問題

【基本問題】

問一 次の文の傍線部を正しく書き改めなさい。

- (1) 山頂で見た景色は、心を打たれました。
- (2) 料理のこつは、材料をきちんと計量します。
- (3) 私は弟に手伝いを頼んだが、きっぱり断った。
- (4) 彼女の歌声は、まわりの人々は励まされた。
- (5) 私が心にかけているのは、毎日読書を欠かさないようになっている。

【応用問題】

問一 次の文の誤っている部分を正しく書き改めなさい。

- (1) そのバスに乗れたのは、十五人のうち二人だけ間に合った。
- (2) 私の日曜の予定は、午前中に買い物をして、午後は映画を見にいきます。
- (3) 私がアルバイトをしたのは、修学旅行のためのお金が欲しかった。
- (4) アンケートの結果から分かったことは、修学旅行には京都より沖縄へ行きたい人が多い。

二 常体と敬体の混合

書き言葉には、「^{*1}常体^{じょうたい}」と「^{*2}敬体^{けいたい}」という、二つの基本的な文体があります。

① 常体（普通体）

- ・文末を「〜だ」「〜である」の形にする。
- ・新聞記事や論文、記録文、規則書、契約書などに用いられる。
- ・客観的で正確な表現にふさわしい。

② 敬体（丁寧体）

- ・文末を「〜です」「〜ます」の形にする。
- ・手紙文、お知らせ、願書、届などに用いられる。
- ・話し言葉に近く、丁寧さや親密さを加えた表現にふさわしい。

「常体」と「敬体」には、それぞれふさわしい用法があるので、場合によって使い分ける必要があります。ただし、特別な表現効果をねらう場合以外には、一つの文章の中で両方を混ぜてはいけません。

^{*1} 常体＝「である体」に同じ。
^{*2} 敬体＝「です体」「ですます体」に同じ。

1

5

10

15

正しい表現——常体と敬体の混合

練習問題

【基本問題】

問一

次の文を(1)、(2)はすべて敬体の文に、(3)、(4)はすべて常体の文に、書き改めなさい。

- (1) 私は中学時代は軟式テニス部にいた。しかし、高校では軽音楽部に入部しました。
- (2) 明日は雨になりそうですし、遠足は延期しよう。
- (3) 放課後になると、時間が急に早く流れる感じがしませんか。
- (4) 今年の夏は猛暑で、各地で観測史上最高気温を更新しました。

【応用問題】

問一

次の文章を(1)は敬体に、(2)は常体に統一されるように、書き改めなさい。

- (1) 私は高校生です。そろそろ受験を意識して勉強したいが、何から手をつけたら良いのだろうか。最初から塾や予備校へ入った方が良いでしょう。それともとりあえず自分で問題集や、過去の入試問題を解いてみる方が良いのか。効率的な勉強法を教えてください。
- (2) 日本での成年年齢は、二〇二二年四月一日より、二十歳から十八歳に引き下げられました。未成年から成年になると何が変わるのでしょうか。大きな違いの一つは、親の同意を得なくてもさまざまな契約を結べるようになることです。一方、飲酒や喫煙などの年齢制限は二十歳のままですから、注意しましょう。

三 口語・略語の使用

書き言葉の中に、**口語**（話し言葉）や**略語**^{*1}を用いてはいけません。次の〈誤った例〉の〃は略語、――は口語にあたります。〈正しい例〉と比べてみましょう。

〈誤った例〉部活がない日曜とかは、朝ドラとか見て、昼はコンビニで済ませちゃいます。

〈正しい例〉部活動がない日曜日は、朝の連続ドラマなどを見て、昼食はコンビニエンスストアの弁当で済ませてしまいます。

四 語句の重複

同じ語句を繰り返し用いると、読み手に「くどくどしつこい」印象を与えてしまいます。特別な表現効果をねらう場合以外は、同じ言葉を不必要に繰り返さないように、気を付けましょう。

〈悪い例〉私のピアノは、六歳の時に祖父が買ってくれたピアノで、私はそのピアノをととても気に入っている。

〈良い例〉六歳の時に祖父が買ってくれたピアノを、私はとても気に入っている。

1

^{*1} 略語 語形の一部を省略して簡略にした言葉。
〈例〉「国体」＝「国民体育大会」の略語。
「最高裁」＝「最高裁判所」の略語。
「デジカメ」＝「デジタルカメラ」の略語。
「スマホ」＝「スマートフォン」の略語。

5

10

15

正しい表現——口語・略語の使用・語句の重複

練習問題

【基本問題】

問一 次の文の傍線部の口語は「書き言葉」に、略語は正しい表現に改めなさい。

- (1) 私のクラスにはいろんな人がいる。
- (2) そんなことを言わないでほしい。
- (3) 風邪を引いたけど休まないで登校した。
- (4) やっぱり継続することが大事だ。
- (5) 男バスの朝練で、五時起きしました。

問二 次の文を適切な表現に書き改めなさい。

- (1) 雪が降ってきた。雪は北陸地方で降って、一晩中降り続くだろう。
- (2) 明日の朝は朝の通勤の足が乱れることが予想される。
- (3) 母の趣味はヨガで、週に三回ほど趣味のヨガのレッスンに通っている。
- (4) 自転車で歩道を走ると、とても危なくて、自転車は大変危険です。

【応用問題】

問一 次の文を適切な表現に書き改めなさい。

スマホを落としたんじゃないかと慌てちゃって探したけど、探したら結局スマホはあったんで、安心した。

五 呼応の副詞

^{*1}呼応（こおう陳述）の副詞は、下に決まった表現を伴うので注意しましょう。

◆代表的な呼応の副詞――下に伴う表現

- ・ **けっして／めったに** → 「ない」などの打ち消し表現
- ・ **まさか／よもや** → 「まい」などの打ち消し推量の表現
- ・ **もし／たとえ** → 「たら」「ても」などの仮定の表現
- ・ **あたかも／さながら** → 「ようだ」などの比喩の表現
- ・ **すべからく** → 「べきだ」などの当然の表現

六 一文の長さ

分かりやすい文章を書くためには、長くとも**一文八十字以内**にするように、心がけましょう。そのためには、基本的に、一文の中には一つの主語と一つの述語だけにするように、意識しましょう。

1

^{*1}呼応（陳述）の副詞には、ほかに次のようなものがある。

- ・ **ぜひ** → たい
- ・ **どんなに** → ても（とも）
- ・ **あまり** → ない など

5

10

正しい表現 ― 呼応の副詞・一文の長さ

練習問題

【基本問題】

問一 次の文の空欄に入る適切な言葉を、後の選択肢から

選び、記号で答えなさい。

- (1) けっしてそんなことは（ ）。
ア あるだろう
イ あるはずだ
ウ あるまい
- (2) あたかも自分のこと（ ） 喜ぶ。
ア と同じく
イ のように
ウ らしく
- (3) よもやそんなことはゆめゆめ（ ）。
ア 考えないだろう
イ 考えてはならない
ウ 考えるべきだ

- (4) 学生はすべからく（ ）。

- ア 勉強すべきだ
- イ 勉強しない
- ウ 勉強してほしい

【応用問題】

問一 次の一文を分かりやすくするために、三文に分けなさい。その際、表現を変える必要がある部分に傍線を引き、接続詞を補うなどして書き改めなさい。

最近、雑誌や新聞の記事に古い建物の魅力を紹介するものが増えてきているが、都市の再開発に伴う歴史的建造物の取り壊しは止まる気配もない一方で、古民家をわざわざ農村から移築してレストランなどに改装したり、空き家になっていた町屋を借りて若い人たちが暮らし始めたりもしている。

七 句読点の打ち方 *1

文章を読みやすくし、誤読されないために、**句読点**の打ち方に注意しましょう。

① 句点「。」の打ち方

句点は文末に打つ。倒置文の場合も「来て、こちらへ。」のように打つ。

1

② 読点「、」の打ち方

読点は成文の切れ目や並立を示す部分に打つ。ただし、すべてに打つとかえって読みにくいこともあるので、読みやすいように配慮して打つ。

10

八 段落の付け方

説得力のある文章にするために、「段落」の構成を工夫しよう。三段構成（序論・本論・結論）か、四段構成（起・承・転・結）を基本に、文章の長さに応じて工夫すると良いでしょう（文章構成については、次の第三章39ページで詳しく学びます）。

15

*1 句読点は本来日本語にはなく、近代に「・（ピリオド）」や「、（コンマ）」にならって作られたものです。教科書や一般向けテキストの古文や漢文にあるのは、読みやすくするために後に付けられたものです。現代でも、伝統的な詩形である短歌や俳句では、基本的に使われません。

正しい表現——句読点の打ち方・段落の付け方

練習問題

【基本問題】

問一 句読点の打ち方によって、異なった意味に取れる文があります。〈例〉にならって(1)・(2)の文の異なる位置に読点を打ち、意味の違う二つの文を作りなさい。

〈例〉二重にしてくびに巻く飾りを作ってください。

- ・二重にし、てくびに巻く飾りを作ってください。
- ・二重にして、くびに巻く飾りを作ってください。

(1) 私は道に迷ってたたずんでいる女性に声をかけた。

(2) 近頃はその遊びは学校ではやらない。

【応用問題】

問一 次の文章を三段落に分ける時、区切るのにふさわしい部分に「／（スラッシュ）」を入れなさい。

今朝、朝食を食べながら、朝刊に挟まれていたチラシを何気なく見ていたら、近くの商店街が共同で作ったらしい単色のチラシに目が留まった。その中に、近所の時計店の閉店セールが小さく報じられていた。ちょうど三年前、亡くなった祖母の形見に、私はオルゴール付きの小さな時計をもらった。ねじ巻き式の古い時計はもう動かなかったけれど、なんとかしてもう一度オルゴールの曲を聴いてみたくて、あちこちの時計店を回り、やっと探し出したのがこの店だった。高額の修理費を覚悟したのに、驚くほど安価だった。生き返ったようにカチコチと動き出した時計を、「これからも長く大事に使ってくださいよ。」と渡してくれた、店主の笑顔が忘れられない。この三年で、商店街の店は次々に閉店し、ビルや駐車場に変わっている。個人商店が生き延びにくい時代なのだろうか。閉店までもう一度あの店に行って、感謝の気持ちを伝えたいと思う。

第三章 文章

一 文章の種類

- ① 記録文・報告文*1
会議や行事などの、経過や結果を記録するもの。
〈例〉会議の議事録
- ② レポート*2
研究・調査・実験などの経過や結果、および考察をまとめたもの。
- ③ 感想文*3
〈例〉化学の実験レポート
読んだ本や体験した出来事に関して、自分の感想・考察をまとめたもの。
- ④ 意見文*4
〈例〉読書感想文・修学旅行の感想文
あるテーマについて自分の意見を主張するもの。
- ⑤ 小論文*5
〈例〉新聞の投書
あるテーマについて、論理的な考察・分析を加え、自分なりの結論に導くもの。
〈例〉入学・入社試験の論文

1 5 10 15 20

*1 記録文・報告文 客観的な事実を書く。
*2 レポート 経過や結果は客観的に、考察は自分なりの考え方をまとめて書く。
*3 感想文 最も印象に残ったことを中心に、自分が感じたことを、表現力豊かに書く。
*4 意見文 客観的な根拠を示して、自分が主張したいことを書く。
*5 小論文 テーマが抱えている問題点などを明らかにして、論理的に一定の結論に至るように書く。

二 文章を書く手順

- ① 主題を決める
「何が言いたいのか」を決める。与えられた課題について、自分が述べたいことをはっきりと意識する。
- ② 書く材料を収集・整理する
主題について、読む人に納得してもらうために、具体的な体験やデータを集める。
- ③ 構成を考える
主題と材料をどのように配置して、文章を構成していくかを考える。
- ④ 執筆する
主題にふさわしい表現や用語を用いて、分かりやすく正確に書く。
- ⑤ 推敲する*1
読み返して、加筆・訂正を行う。
- ⑥ 清書する*2
原稿用紙やレポート用紙などに、それぞれの用紙の使い方の決まりに従って清書する。

1 5 10 15

*1 推敲 「文章推敲のポイント」(56ページ)を参照。
*2 原稿用紙 「原稿用紙の使い方」(44～46ページ)を参照。

三 良い文章の条件

- ① 主題が分かりやすく説得力を持っていること
一番大切なことは、主題（言いたいこと）がはっきりと伝わり、読者から見て説得力があること。

- ② 文章の構成が工夫されていること
主題を効果的に伝えるために、最適な構成が工夫されていること。

- ③ 表現が工夫されていること
必要に応じて、^{*1}比喩や引用など、表現の工夫を凝らし、読み手の共感や感動を呼び起こせるように工夫されていること。

- ④ 言葉の使い方や表記が正確なこと
言葉の使い方や表記に誤りがないこと（第二章「正しい表現」参照）。

- ⑤ 求められた形式に沿って書かれていること
文章の種類に応じて、適切な形式が選択されていること。

四 文章構成

- ① 二段構成
主題を含む主要部分と、それを説明・補足する補助的部分からなる型で、二百字から四百字程度の短い文の場合に適している。主題を前半に置くと^{*1}頭括式、後半に置くと^{*2}尾括式になる。

- 頭括式
・主題：私は○○について、△△と考えます。
・説明：なぜなら〜〜のようなこと（具体的事例など）があるからです。

- 尾括式
・説明：例えば〜〜のようなこと（具体的事例など）があります。
・主題：したがって、私は△△と考えるのです。

- ② 三段構成
「序論・本論・結論」の三つの部分からなる型で、文学的文章の場合「導入・展開・結末」と呼ぶ。能の構成にならって「序・破・急^{じょ・は・きゅう}」と呼ばれることもある。
最も整った構成で、論理的な文章を書く時には、この構成を用いると良い。

1

^{*1} 比喩Ⅱ物事の説明に、類似したものを借りて表現すること。たとえ。
・直喩（明喩）法Ⅱたとえるものとたとえられるものを、直接比較して示すもの。
〈例〉「鈴を振るような声」
「疾きこと風のことし」
・隱喩（暗喩）法Ⅱたとえを用いながら、「ようだ」「ごとし」を使わない方法。
〈例〉「フィギュアスケート界の新星」
「人生は旅だ」

1

^{*1} 頭括式Ⅱ「主題の位置による構成の型」（41ページ）を参照。
^{*2} 尾括式Ⅱ「主題の位置による構成の型」（41ページ）を参照。

5

10

15

◆「序論」(導入)(序)
〈問題提起〉

- ・どのような問題について論じたいのか。
- ・なぜこの問題を取り上げたいと思ったのか。
- *本論との分量のバランスを考えて、長くなりすぎないように書く。

◆「本論」(展開)(破)

〈論証〉

- ・この問題についての自分の考え(主張)を述べる。
- *あらかじめメモしておいた材料を使いながら、必要に応じて段落分けをして書く。

◆「結論」(結末)(急)

〈主張の要約〉

- ・本論で述べた自分の主張を分かりやすくまとめる。
- *この問題についての今後の展望なども入れると良い。

③ 四段構成

漢詩(絶句)の構成法「起・承・転・結」に基づく型である。
三段構成の「本論」の部分を「承」と「転」に分けて変化をつけた型で、昔から文章構成の基本とされてきた。

五 主題の位置による構成の型

主題(言いたいこと)をどこに置くかで、文章の展開が変わります。様々な型がありますが、代表的なものは次の三つです。

① 頭括式

文章の冒頭で主題を示し、次に具体的にその内容を説明していく構成方法。新聞報道などが典型的な例(演繹法の展開)。

〈例〉野菜の値段が上がるだろう。冷夏と、長雨、日照不足が原因で不作だからだ。

② 尾括式

文章の末尾に主題を置く構成方法。結論が後ろにあって、起承転結の通りに進めていく。論述形式の代表的書き方(帰納法の展開)。

〈例〉冷夏と、長雨、日照不足が原因で農作物は不作だ。だから野菜の値段が上がるだろう。

③ 双括式

文章の冒頭と末尾の二箇所に結論を置く構成方法。最初と最後の結論は同じことを述べているが、表現は変える。どちらかに結論としての重点を置く。

〈例〉野菜の価格の高騰が見込まれる。なぜなら冷夏、長雨、日照不足が原因で不作だからだ。野菜の値段が上がり、私たち消費者に影響が出る。

*3 起・承・転・結 文章構成の基本の型だが、特に論理的文章の場合、「本論」部分を「承」と「転」に分けることが難しい場合もある。そのような時は無理をせず「三段構成」を使う。文学的文章の場合は、「四段構成」を使うと効果的である。

*1 演繹法 Ⅱ 「論理展開方法(推論と論法)」(42ページ)を参照。

*2 帰納法 Ⅱ 「論理展開方法(推論と論法)」(42ページ)を参照。

*3 双括式
(主題) 私は○○と考えています。
(論証) たとえば、△△のようなことがあります。一方で、◇◇といったこともあります。これは××ではないでしょうか。
(主題) よって、私は○○と考えるのです。

六 論理展開方法（推論と論法）

① 類推法^{*1}

決められていないことや知らないことについて、ある事実をもとにして、それと同類のことを類推する方法。

② 帰納法^{*2}

最初に、いくつかの具体的な事実を述べ、それらの事実から、共通する一般的な原理を導き出す方法。事実に基づいて立証することが重んじられる科学論文では、主としてこの方法が用いられる。

③ 演繹法^{*3}

最初に一般的な原理を示し、そこから個別の事実について推測する方法。例えば、方程式の公式に基づいて、特定の問題を解くことは演繹法的。三段論法は演繹法の典型的なものの一つ。「大前提・小前提・結論」の三つの部分からなる。

④ 弁証法^{*4}

矛盾対立する概念を統合して、新しい結論を導き出す考え方。「正（テーゼ）・反（アンチテーゼ）・合（ジンテーゼ）」の三つの部分からなる。

1

^{*1} 類推法

1 自動車の駐車が禁止されているが、オートバイについては決められていない。
2 オートバイの駐車も（不都合が生じるのは同じなので）禁止だと思われる。

^{*2} 帰納法

1 ネコAはネズミを追いかける。
2 ネコBはネズミを追いかける。
3 ネコCはネズミを追いかける。
4 よって、全てのネコはネズミを追いかける。
・（弱点）もし、ネズミを追いかけないネコXが発見されれば、結論は覆される。

^{*3} 演繹法（三段論法）

1 冬は寒い。（大前提）
2 クリスマスは冬だ。（小前提）
3 クリスマスは寒い。（結論）
・（弱点）大前提が南半球では適用されない。

^{*4} 弁証法

1 （テーゼ・正）自由な社会では、誰もが平等に幸福を追求する機会を与えられるべきだ。
（それがはらむ矛盾）それぞれが自分の幸福を追求すると、競争の結果貧富の差が生じ、不平等な社会になる。
2 （アンチテーゼ・反）貧富の差がない平等な社会にするため、自由競争は制限し、富は公平に再分配するべきだ。
（それがはらむ矛盾）才能や努力にかかわらず誰もが平等になると、向上心が失われ、社会全体の生産性が低下し、誰もが平等に貧しい社会になってしまう。
3 （ジンテーゼ・合）幸福追求のために人はそれぞれ自由な競争の機会を与えられるべきだが、その結果生じる不幸を最小限にするために、社会的な保護・救済のシステムを手厚くするべきだ。

〈文章〉

練習問題

【基本問題】

問一 次の一文に続くように、後の(1)～(5)の文を並べ替えて、意見文を完成させなさい。

世界には多くの社会問題がある。

(1) しかし、これらの対策は一朝一夕にできることではない。

(2) 私たちの住む地球の環境を維持していくために、私たち一人ひとりができることから行動していかねければならない。

(3) 地球温暖化を止めるためには、大気中の温室効果ガスを増やさないようにする必要がある。

(4) そのためには、石油などの化石燃料の使用を控え、森林などの二酸化炭素吸収源を保全していかなければならない。

(5) 地球温暖化はその中でも一つの大きな問題である。

●●●【応用問題】●●●

問一 次の一文に続くように、……の部分埋める形で意見文を完成させなさい。

電車

の優先席に、特に障害もなさそうな若者が座っているのをよく見かける。

○若者が優先席に座ることの是非についての自分の意見
・優先席に若者が座ることを私は……と考える。

○その意見の根拠

・なぜなら……からだ。

○予想される反論と、それに対する再反論

・一方で、……という意見もあるだろう。

・しかしそれは、……ではないだろうか。

○自分の意見の再確認

・私はやはり、……と考える。

第五章 記録文・報告文

① 記録文

事実をとらえるために「5W1H」を意識する。

WHEN……いつ（時間）

WHERE……どこで（場所）

WHO……だれが（主体）

WHAT……何を（対象）

WHY……なぜ（原因・理由・目的）

HOW……どのように（方法）

「5W1H」を押さえることによって、事実の全体像がつかみやすくなる。

② 報告文

報告の内容についてどの程度知っているのか、どのような目的で読むのかなど、読み手を意識して書く。

^{*1}三段構成（序論・本論・結論）で書くのが一般的である。

序論…取り上げる問題について説明する。

本論…調査方法・調査内容・調査結果について述べる。

結論…自分の考えと今後の課題について述べる。

^{*1} 三段構成Ⅱ「文章構成②三段構成」（39・40ページ）を参照。

1

5

10

15

〈記録文・報告文〉

練習問題

【基本問題】

問一

先週の週末、あなたは何をしていましたか。「5W1H」を押さえた記録文を作りなさい。なお、記録文の「5W1H」に当たる部分に傍線を引き、横に「5W1H」……と注記する。

〈例〉

いつ

だれが

四月三十日の土曜日は、私と父の二人で、

どこで

なぜ

新宿のデパートに出かけ、弟の初節句のための

何を

どのように

五月人形を買いました。行きは駅まで歩きましたが、

帰りは人形を抱えていたので、駅から家の近くまでバ

スに乗りました。

【応用問題】

問一

次の中からテーマを一つ選び、三段構成で報告文を作成しなさい。

- ・ 高校生の結婚観
- ・ 高校生の行きたい旅行先
- ・ 高校生の職業観
- ・ 高校生の子育て観

〈例〉テーマ 高校生と外食

（序論） 東京の高校生はどのくらい外食にお金を使うのかを調べてみました。

（本論） クラスメイト四三名（男子二三名、女子二〇名）に対し次の三つの項目でアンケートを行いました。
① 一週間に何回くらい自分のお金で外食するか。
② 一度の外食に、平均していくらのお金を使うか。
③ 誰と外食するか。

（結論） 今回の調査結果から、かなり個人差はあるものの、多数派の高校生は週に二度以上は外食せず、一度に使うお金も千円以内が多いことが分かりました。一緒に外食する相手は友達がほとんどで、安くて気軽な店が好まれているようです。

第六章 レポート

〈レポート作成の手順と具体例〉

① テーマを決める

○「瀬戸内国際芸術祭」

② 調査項目と方法を決める

○新聞や雑誌で「瀬戸内国際芸術祭」についての記事を探す。

・どのような経緯でこの芸術祭が計画・実施されたのか。

・各国の参加アーティストはどのような人たちか。

・七つの島それぞれの自然や文化の特色など。

○インターネットで関連記事を探す。

○現地で参加者にインタビューする。

・観光客の芸術祭への印象や感想、意見など。

・現地スタッフやボランティアの思い。

・スタッフ以外の地元の人たちの思い。

③ 調査を実施する

○図書館^{*2}に行つて、雑誌や新聞の関連記事を探し、コピーする。

○インターネットで現地の情報や地図、関連記事、参加アーティストの情報などを調べる。

1

^{*1} インターネットの情報は、責任がはっきりしないものもあるので、誰からのものか情報源をしっかりと確かめて、レポートに引用する時は、情報源も明記する。

^{*2} 学校の図書館、公立図書館、国会図書館、その他専門分野の図書館など様々な図書館がある。調べたいものによって、図書館を使いこなすようにする。

5

10

15

○実際に現地に出かけて、観光客や地元の人にインタビューする。

④ 資料の整理と考察

○関連記事から引用したいものを選んでおく。

○現地でのインタビューメモや録音を書き起こしておく。

○現地に行つてみての自分の感想^{*3}も書き出しておく。

○地図や写真などを適宜選ぶ。

⑤ 構成・アウトラインを作る

○④の資料を分かりやすく構成する。

○書きたいことのメモを作る。

⑥ 執筆

○⑤のアウトラインをもとに執筆する。

⑦ 推敲

○書きたいことが読み手に届いているか、確認する。

○誤字脱字や文の乱れがないか、確認する。

1

^{*3} 執筆の際は、自分の感想を調べた事実やインタビューとはっきり分けて書くようにする。

5

10

15

問一 自分が住んでいる地域の神社や仏閣、名所、施設などを一つ取り上げ、次の手順に従って、レポートを作成しなさい。

- (1) 取り上げる名所や施設を決める。
- (2) その場所のこれまでの歴史や由来を調べる。
- (3) その場所の持つ特徴について調べる。
- (4) 現在その場所がどのように使われ、訪れる人や近所の人はどのような気持ちでそこを見ているのかを調べる。
- (5) 将来その場所がどのようなようになっていくのが望ましいか、そのためにはどのようなことが必要かを調べる。

問一 修学旅行（または個人旅行）で訪れる予定の場所、訪れてみたい場所を一つ決めて、「事前研究レポート」を作成しなさい。

第七章 小論文

作文は個人的な体験や感想を自由に表現していくものですが、小論文には明確な論理性や客観性が求められます。作文では、同じ本を読んでも感想は人それぞれで良いのですが、小論文で意見を述べる時は、なぜそのような結論になるのかを、客観的な根拠をあげ、筋道を立てて説明する必要があります。

小論文には大きく分けて、次の三つの出題形式があります。

① テーマ型

テーマ(題)を与えられ、それについて自分の考えを述べるもの。

〔例〕・私の夢

- ・ 幸福とは何か
- ・ 日本語の未来
- ・ 眞の国際人とは
- ・ 伝統と現代
- ・ 温暖化と地球環境
- ・ 異文化理解について

抽象的な話題に終始しないように、自分の問題に引きつけて、
実感を持って書くようにする。そのために普段からインターネッ
トや本、新聞で今日の問題について知識や、材料を集めておく。

② 論文読解型

ある程度の長さの文章を読み、その文章のテーマに対する自分の意見を述べるもの。

- (1) 課題文の主張を正確につかむ。
- (2) 複数の課題文がある時は、それぞれの主張の違いを整理しておく。

- (3) 課題文の要約も求められている場合は、要約は小論文全体の三分の一前後に収める。

- (4) 課題文の主張に賛成か反対か、自分の立場を明確にして書く。

○賛成の立場で書く場合は、作者の主張の繰り返しにならないように注意し、自分の問題に引き付けて具体的に書く。

○反対の立場で書く場合は、筆者の主張に対抗できるだけの客観的な根拠が必要である。感情的な反発や、本質から外れた揚げ足取りにならないように注意する。

③ 資料読解型

統計的な資料を、表やグラフの形で提示され、そこから読み取れる事柄に対する自分の意見を述べるもの。

- (1) データから分かることを箇条書きにする。

- (2) (1)からどのような「問題」が現れてくるかを明確にし、さらにそれについての自分の意見を述べる。

1

5

10

15

20

〈小論文〉

練習問題

【基本問題】

問一

「私の将来」という題で、次の手順に従って、八百字程度の小論文を作成しなさい。

- (1) 自分が将来になりたい職業や人物像を、具体的に書きなさい。
- (2) どうしてそのようになりたいのか、理由を五つ挙げなさい。
- (3) そのために自分が今、努力していることを五つ挙げなさい。
- (4) これから自分がその目標に向かってどのようなことをしていくべきか、具体的に五つ挙げなさい。
- (5) (2)～(4)で挙げたものを取捨選択して、一つか二つずつに絞り、書く順番など構成を工夫して、小論文を作成しなさい。

【応用問題】

問一

「時間」という題で八百字程度の小論文を作成しなれ。

問二

国語の教科書から評論文を一つ選び、それに対する自分の意見を八百字程度で述べなさい。

第八章 文章推敲のポイント

① 言葉のレベル

- (1) 誤字・脱字はないか。
- (2) 分かりにくい表現はないか。
- (3) 敬語の用法は正しいか。
- (4) 話し言葉的な表現はないか。

② 文のレベル

- (1) 文法的な誤りはないか（主述・副詞の不对応など）。
- (2) 一文が長すぎないか。
- (3) 不必要な言葉の繰り返しはないか。

③ 文章全体のレベル

- (1) 全体の構成は適切か。
- (2) 文章のテーマは明確に伝わっているか。
- (3) 文章のテーマや目的にふさわしい、表現上の工夫ができて
いるか。
- (4) 原稿用紙やレポート用紙などの使い方は正しいか。

1 *1 「表記」（13～24ページ）を参照。
*2 「正しい表現」（26～34ページ）を参照。
*3 「文章」（36～42ページ）、「原稿用紙の使い方」（44～46ページ）を参照。

5

10

15

＜文章推敲のポイント＞

練習問題

【基本問題】

問一 次の各文の不適切な部分に傍線を引いて、その横に

正しく書き改めなさい。

- (1) 美しい夕日を、僕は眺がめていた。
- (2) こんばんわ。小さいな声で小年は話かけた。
- (3) 我々はてにす部の3羽鳥と呼ばれていた。
- (4) 僕はゲームばかりやるのは、やっぱりまずいと僕は
思います。
- (5) 私の趣味は読書で、テニス部ではマネージャーです
が、毎日十実しています。

【応用問題】

問一 次の文章を推敲しなさい。

少子高齢化の進む日本社会で、これから僕たちはどの
ように生きていったらいいのだろう。不安定な雇用、宛
になりそうもない年金制度など。

なんだか、右を向いても左を向いても真つ暗闇で、立
ちすくんでしまいそうになる。

そうわ言っても、この国の歴史の中で、僕らほど平和
で豊かな時代に生まれてきた世代はいないのだ。上の世
代の人たちから見たら、ひ弱で頼りないだろうけど、こ
の時代に生まれてきたアドバンテージはきつとあるはず
だし、一度きりの自分の人生を僕は生き抜きたいと僕は
決意してる。

一 手紙

手紙を書く時は、ゆったりとした穏やかな気持ちで、心を込めて書きましょう。伝えたいことを、分かりやすくはつきりと、過不足なく書きます。また、礼儀正しく、好感を与えるような文を書くように心がけましょう。

〈手紙文の書き方〉

※1
前文

※2
主文

※3
末文

① 拝啓 金木犀の香りが街に漂う頃となりました。

③ 先生には、お変わりなくお元気でお過ごしのことと存じます。私もおかげさまで、毎日元気に暮らしております。

④ さて、こちらに引越しましてから、早一か月が経ちました。転校のことなど、お忙しい中、いろいろとお世話になり、本当にありがとうございます。

⑤ まだ戸惑うこともあります、新しい学校にもだんだん慣れてきたところです。友達もできました。これからは気持ちを新たに、自分の道を探していきたいと思っています。

⑥ 転居してすぐ二学期が始まり、忙しさに紛れてご挨拶が遅くなりましたが、転校の折のお礼と近況報告を申し上げます。

⑦ 末筆ながら、先生のご健康をお祈り申し上げます。

⑨ 十月九日

⑪ 吉永忠士先生

⑬ 追伸 母もよろしくと申しております。

⑩ 内藤 武史

⑧ 敬具

※6 令和5年10月10日

※7 関東地区高等学校

※8 文芸部各位

※9 田山学園高等学校
文芸部部长 佐藤 雅子

※10 田中太郎氏講演会のご案内

※11 秋冷の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。さて、このたび文芸部では大ヒット小説『夕暮れの街』の著者としてもおなじみの、田中太郎氏をお招きして、下記の通り講演会を開催することになりました。テーマは『読書と創作の関係』です。ご多忙中とは存じますが、ご出席くださいますようご案内申し上げます。

※12 記

日時 令和5年11月23日（木・祝）勤労感謝の日
午後2時～4時（受付開始午後1時半）

場所 東京都新宿区山田1-2-3
田山学園高等学校 ホール
入場無料
講演後、田中太郎氏を囲んでの茶話会を催します。

以 上

- ※1 前文 ① 頭語／② 時候の挨拶／③ 安否の挨拶
- ※2 主文 ④ 起辞／⑤ 用件
- ※3 末文 ⑥ まとめ／⑦ 結びの挨拶／⑧ 結語／後付（⑨ 日付・⑩ 署名・⑪ 宛名・⑫ 敬称）／⑬ 副文（追伸・二伸など）

〈頭語〉	〈対応する結語〉
※4 拝啓・拝呈	敬具・敬白
※4 前略・冠省	草々・不一
謹啓	謹言・頓首
拝復	敬具

※4 「前略」は、前文（時候の挨拶や安否の挨拶）を省略することを前置きする意味の頭語。急ぎで用件を伝える場合、用いられる。

- ※5 基本的に横書きで書く。
- ※6 日付を一行目の右側に入れる。
- ※7 日付の次の行の左側に、受信者の肩書きや所属を記す。
- ※8 受信者の敬称は「様」「殿」「各位」。役所・団体には「御中」。
- ※9 受信者の次の行の右側に、発信者の所属・肩書き・名前を書く。
- ※10 件名は、この文書の標題を書く。行の中央に書く。
- ※11 前文は短くする。時候の挨拶と「ご清栄・ご清祥・ご発展・ご活躍」などを組み合わせる。
- ※12 「下記」に対応させて、主文の下に「記」という形で、用件の内容をまとめて記す。「記」は行の中央に書く。

三 封 筒

〈和封筒〉

切手

2892231

千葉県香取郡多古町飯笹向台二五二一

早稲田 学様

① 写真在中

五月十日

東京都杉並区松竹一―二
松竹 梅子

10000011

②

横書き

11月7日

〒111-1111 東京都杉並区鶴亀1-1-1
田中 花子

〈洋封筒〉

〒289-2231
千葉県香取郡多古町飯笹向台
252-2

切手

早稲田 学様

① 写真在中

縦書き

切手

2892231

千葉県香取郡多古町飯笹向台
二五二一

早稲田 学様

十一月十日

〒111-1111 東京都杉並区鶴亀
一―一―一
田中 花子

封

不祝儀の時の裏書き

十一月七日

〒111-1111 東京都杉並区鶴亀
一―一―一
田中 花子

封

四 返信葉書

郵便往復はがき

7700111

切手
返信

徳島市紅白町一―二―三
田中 芳 様方 ③

村田 森子 様 ③

□□□□□□

④

ご出席 させていただきます

ご欠席

ご住所 〒二八九―二二三―一
千葉県香取郡多古町飯笹向台
二五二―二

ご芳名 早稲田 学

- *① 「写真在中」「親展」などの外わきつけは宛名の左下に書く（横書きは右下）。
- *② 封字は「✕」「封」「緘」などと書く（横書きは「✕」を書かなくても良い）。
- *③ 返信用の宛名があらかじめ書いてある場合は、「行」「宛」「方」を二重線で消して、「様」「先生」「御中」「様方」などに変える。
- *④ 自分に対する敬語は二重線で消す。

練習問題

【基本問題】

問一 四月・六月・十二月に手紙を書く想定して、それぞれの月にふさわしい、時候の挨拶を考えなさい。

〈例〉

(三月) 沈^{しんちようげ}丁花の花の香りが漂う頃となりました。

問二 次の手紙の()に入る適切な言葉を、後の選択肢から選び、記号で答えなさい。

(①)

その後お変わりなく、お過ごしのことと存じます。僕も変わらず、毎日テニス部の活動に打ち込んでいます。

(②)、夏の練習試合の時の写真をプリントしたので、お送りします。吉野君と高橋さんの分も同封しますので、お渡しください。

秋の大会でお会いできるのを楽しみにしています。

取り急ぎ用件のみにて失礼いたします。 (③)

(④)

(⑤)

(⑥)

ア 拝啓 イ 前略 ウ 拝復 エ 草々
オ 敬具 カ 実は キ そして
ク 高橋雅樹 ケ 九月三日 コ 鈴木一郎様
サ さて

【応用問題】

問一 先生や伯父(叔父)・伯母(叔母)、祖父母などの年長者を一人想定し、その人に手紙を書きなさい。

第十章 自己推薦書の書き方

○黒インクの万年筆、またはボールペンを使用し、自分で書く。

○自分の良い点、自信がある点、これまでに挙げた成果などを具体的にしっかりと書くこと。

○悪い点や自信がないところは書かなくて良い。

〈例〉○○大学教育学部児童教育福祉学科

私は三人姉妹の長女で、一番下の妹とは十一歳も年が離れています。母が働いていることもあり、保育所への送り迎えなど、妹の世話は、中学・高校時代を通して私が主に引き受けてきました。保育士の方々と身近に接するうちに、将来自分もこの職に就きたいという思いが芽生えました。

国語の成績には自信があります。去年は漢字検定二級を取得しました。また、妹の通っている学童保育所では、読み聞かせのボランティアを週に一回担当するようになりました。毎日小さな子どもの世話をするうちに、体力もかなりついてきました。

少子化対策のためにも、働く母親が安心して子どもを預けられる保育の場が、ますます求められています。私は貴学で専門的な保育の知識と実践力を身につけ、将来の日本を担う子どもたちを育てていきたいと思っています。

*1 人物像

*2 学業の実績

*3 特技・資格

*4 課外活動・社会活動

*5 健康状況

*6 志願理由と志望学科への熱意

練習問題

【基本問題】

問一 自分の長所を五つ挙げなさい。

問二 特技、資格、課外活動、社会活動、高校生活で力を入れたことなどで、自己推薦に使えることを五つ挙げなさい。

問三 進学したい学校や学部、または就職したい会社や職種を具体的に挙げて、なぜそこへ行きたいのかを具体的に書きなさい。

〈進学・就職希望先〉

〈その理由〉

●●●【応用問題】●●●

問一 基本問題の解答から材料を取捨選択し、進学・就職希望先に宛てた自己推薦書を書きなさい。

第十一章 履歴書の書き方

○黒インクの万年筆、またはボールペンを使用し、自分で書く。

○楷書で丁寧を書く。数字は算用数字を用いる。

○趣味と特技は分けて書く。「昼寝」「食べること」などは書かない。

○必ず下書きをする。

○書き損じたら新しい用紙に書き直す。

〈例〉

履歴書			(応募書類 その1)	
令和 5 年 9 月 1 日現在		写真をはる位置 (30×40mm)		
ふりがな	とみなが ゆきこ	性別		
氏 名	富永 由紀子	女		
生年月日	昭和(平成) 18 年 8 月 14 日生(満 17 歳)			
ふりがな	とうきょうとすぎなみくつるかめ			
現住所	〒111-1111 東京都杉並区鶴亀6-12-5			
ふりがな				
連絡先	〒 現住所に同じ			
(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)				
学 歴 ・ 職 歴	令和 4 年 4 月	松竹梅学園	高等学校入学	
	令和 7 年 3 月	松竹梅学園卒業見込み		
	令和 年 月		以上	
	令和 年 月			
	令和 年 月			
	令和 年 月			
(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)				
資格等		取得年月		
資 格 等 の 名 称		令和 4 年 9 月 20 日 令和 5 年 6 月 1 日		
実用英語技能検定 2 級 日本漢字能力検定 2 級				
趣味・特技	ピアノ・読書 書道二段	校内外の諸活動	(課外クラブ) テニス部副部長 (生徒会活動) 令和 4 年度前期クラス委員 令和 5 年度生徒会書記	
志望の動機	自転車旅行が趣味で、アルバイトで旅行費用を貯めては、関東地方周辺、時には東海地方まで足を伸ばして一人旅を楽しんで参りました。旅行先で御社の経営する宿泊施設に幾度も宿泊しました。リーズナブルでありながら行き届いた、アットホームなサービスに感激し、「自分もこんなふうにな人もてなすことができれば」と、いつしか思うようになりました。貴社のお客様とじっくり向き合うサービスとアットホームなくつろぎというコンセプトに、大変共感を覚えたことが志望の一番の動機です。常にホスピタリティを意識したサービスを企画し、提供したいと意欲を持っております。			
備考				
全国高等学校統一紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)				

練習問題

【基本問題】

問一 自分の生育歴（通った学校など）をできるだけ昔にさかのぼって書きなさい。

〈例〉早稲田 学

- ・平成二十年九月十五日 杉並区（東京病院）にて誕生
- ・平成二十四年四月 檜の実幼稚園入園
- ・平成二十七年三月 同幼稚園卒園
- ・平成二十七年四月 杉並区立荻窪小学校入学
- ・…………

問二 自分の資格、趣味、特技、クラブや生徒会での活動などをまとめなさい。

【応用問題】

問一 志望する会社や法人などを一つ考え、「志望の動機」を書きなさい。その会社や法人について調べ、できるだけ具体的に書きなさい。

第一章 話す時の留意点

家族や友達と毎日普通に話しているのに、改めて「話す」ことを学ぶ必要があるのだろうか、と思うかもしれません。

しかし、考えてみてください。あなたの話は、いつもきちんと相手に伝わっているでしょうか。連絡事項などで、自分は確かに言っただけなのに、相手にはうまく伝わっていなかったことがありますか。また、自分はそんなつもりで言ったのではないのに、相手に誤解してしまった経験はないでしょうか。

友達とおしゃべりをするのは大好きだけれど、改まった場でスピーチや発表をするのは苦手、という人もいます。反対に、教室で意見を言うことはできるのに、友達との会話が苦手な人もいます。かもしれません。

ここでは、自分の考えや感じたことを、相手に確実に伝えるために、どのような点に注意し、どのようなことを工夫するべきかを学んでいきましょう。

1

5

10

15

一般に、話す時には次のような点に気を付けましょう。

① 声について

- ・聞き手の人数や、その場にふさわしい声の大きさで話す。
- ・早口になったり、一本調子な口調にならないようにする。

② 内容について

- ・連絡事項などは、大事なことを紙に書いて、まとめてから話す。

- ・書き言葉と違って、相手が聞き逃す心配があるので、大切なことは繰り返し言う。

- ・^{*1}同音異義語などはなるべく避けて、誤解が生じないようにする。

③ より良く伝えるために

- ・その場に応じた、態度と言葉遣いで話す。
- ・言語以外の要素、例えば顔の表情や声の大きさ、^{*2}抑揚、身振り手振りなどを上手に使ってニュアンスを伝える。

1

^{*1} 同音異義語＝音は同じでも意味の異なる語。

〈例〉「しりつだいがく」「私立大学」「市立大学」など。

^{*2} 抑揚＝声の調子を上げ下げしたり、強めたり、弱めたりすること。

5

10

15

〈話す時の留意点〉

練習問題

【基本問題】

問一 クラス全員に届く声で、挨拶をしなさい。

〈例〉おはようございます・こんにちは・さようならなど

(聞く側のクラスメイトも、挨拶を返すこと)

▼「声の大きさ」の練習

問二 クラス全員の前で、自分の好きな詩を朗読しなさい。

- ・詩は、近代詩・現代詩・和歌・漢詩・歌謡曲の歌詞でも構わない。日本語でなくても構わない。
- ・抑揚に気を付けて、その詩の良さを伝えられるように工夫する。

▼「抑揚をつける」の練習

【応用問題】

問一 クラス全員の前で、自己紹介をしなさい。

- ・時間は三十秒以上、一分以内とする。
- ・話す内容の簡単なメモを用意する。
- ・メモを持っていても良いが、話す時はメモを見ずに、できるだけみんなの方を向いて話す。
- ・自己紹介の内容は、できるだけ具体的に、より自分のことを分かってもらえるように工夫する。

〈悪い例〉

千葉市立〇〇中学校出身の木下美佳です。中学校ではテニス部でした。趣味は映画鑑賞です。

〈良い例〉

千葉市立〇〇中学校出身の木下美佳です。趣味は映画鑑賞です。特に、中国やアジアの映画が好きで、よくミニシアターに観に行きます。最近観た中で良かったのは「北京の自転車」です。発展していく北京で必死に生きていく、農村出身の少年のひたむきさに感動しました。

正確に情報を伝える

学級会や生徒会などで決まったことを、先生やクラスメイトに報告する時、どのような点に気を付ければ良いでしょうか。また部活動や課外活動などについて、日時や集合場所を連絡する時には、どのようなすれば正確に伝わるでしょうか。

① メモを作つて、言い忘れないようにする

伝える内容（日時・場所・目的など）を簡条書き^{*1}にして、整理しておく。

〈例〉部活動の夏合宿について

- ・合宿の日程と場所、持ち物、集合・解散の日時、参加費用と集め方、保護者の承諾書

② 大きな声でハキハキと話す

伝えたい人に確実に伝わる声の大きさで話す。

③ 相手にメモを取ってもらう（または、プリントを用意する）

音声だけでは不安な時は、書いて補う。

1

^{*1} 〈例〉テニス部夏合宿の連絡

- ・日程…八月六日～十日
- ・場所…山梨県忍野テニスセンター
- ・目的…秋の大会に向けての一、二年生の強化。学年を越えた親睦。
- ・持ち物…ラケット、テニスシューズ、ウェア、着替え、洗面用具、タオル
- ・集合時間…八月六日午前七時
- ・集合場所…学校の正門前
- ・解散時間…八月十日午後四時
- ・解散場所…学校の正門前だが、希望者は現地または新宿駅でも解散可能。
- ・参加希望者は、申込書、保護者の承諾書、参加費一万円を一緒に顧問の佐藤先生に提出すること。

10

15

〈報告〉
練習問題

〔基本問題〕

問一 次の文は、校外学習について口頭で連絡したものです。このままでは説明が不十分です。傍線部の表現について、実際に行動するためにはどのような情報が必要ですか。指摘しなさい。

金曜日の校外学習は、八時半に上野に集合して、科学博物館の「大哺乳類展」を見に行きます。後でレポートを出すので、記録用にメモ用紙と筆記用具を持ってきてください。現地までの交通費と、博物館に入るためのチケット代も必要です。お昼ご飯は博物館の中で食べます。午後に現地で解散します。当日、何かあったら僕に連絡してください。

〔応用問題〕

◆調理実習の連絡をする。

来週水曜日三・四時間目の調理実習でカレーライスを作ることになりました。あなたは家庭科係として、準備してくる物などをクラスメイトに連絡しなければなりません。

問一 言い忘れないように、連絡事項のメモを作りなさい（日時・班ごとに準備する物等）。

問二 メモをもとに、クラスメイト全員に連絡しなさい（大きな声ではっきりと伝える練習）。

「話し上手は聞き上手」と言います。人の話を聞かずに一方的に話す人に、話し上手はいないでしょう。

効果的に上手に話すためには、まず、人の話をよく聞くことです。友達の話でも、先生の話でも、よく聞けば聞くほど、そこに自分が上手に話すためのヒントがあります。

聞いていて、話が上手な人も、下手な人もいるでしょう。そのような時、ただ「話が上手だ」「面白い」「下手だ」「つまらない」と思ってそれきりにするのではなく、どこが上手なのか、下手なのか、どうして自分が面白いと思ったのか、つまらないと感じたのかを考えてみましょう。そして、上手な点をどんどん真似しましょう。下手な点は、自分も同じことをしないように気を付けましょう。

中には、「この人は話は上手くないけれど、言いたいことはよく分かる。」ということもあるかもしれません。そういう時に、なぜ、そのように感じたのかをじっくり考えると、話し上手になるための大きなヒントをもらえるでしょう。

① なぜ面白いと感じたのか ↓ 自分が話す時どうすれば良いか

◆ 話題（テーマ）の内容について

- ・ 自分が興味を持っている話題（テーマ）だったから。
- ↓ 相手が興味を持っていることについて話す。

20

- ・ テーマに関心はなかったが、具体例が面白かったから。
- ↓ テーマに関連する、面白い具体例を探す。
- ・ 話の間にゲームを入れたり、自分の失敗談を入れたりしたのが面白かった。
- ↓ 自分も同じような工夫をしてみる。

1

◆ 話し手について

- ・ 笑顔が魅力的だったから。
- ↓ 自分も明るい表情を心がける。
- ・ 声の大きさ、話す速さが適切だったから。
- ↓ 自分も同じように心がける。
- ・ 身振り手振りが面白く、伝えようとする熱意が伝わってきたから。
- ↓ 自分も同じような工夫をしてみる。

10

② なぜつまらないと感じたのか ↓ 自分が話す時どうすれば良いか

◆ 話し手について

- ・ 声の大きさが一本調子で単調だったので、眠くなった。
- ↓ 声の大きさに抑揚をつける。声色を変える。
- ・ 原稿を丸読みしていたので、後でプリントを読めばいいと思った。
- ↓ 原稿を丸読みするのではなく、その場で自然な話し言葉に直しながら、聞き手に伝えようとする意識を持って話しかける。

20

15

1

10

15

練習問題

【基本問題】

問一 高校生（クラスメイト）が興味を持っているテーマは何か。五つ考えなさい。

＜例＞「私の好きなスイーツ」「今お薦めの一冊」など

【応用問題】

問一 基本問題で考えた中から一つテーマを選び、一分間スピーチの原稿を作りなさい。

＜例＞

クラスメイトに興味を持って聞いてもらえるように、原稿を工夫します。例えば、「私の好きなスイーツ」をテーマにする場合、次の二つのうちどちらの出だしが、より印象的でしょうか。

A 私は杏仁豆腐が好きで、よくコンビニエンスストアで買って帰って、おやつに食べます。

B 無人島に一つだけスイーツを持っていけるとしたら、みなさんは何を持っていけますか。私は杏仁豆腐です！

Bの方が出だしとしてインパクトがありますね。抑揚にも気を付けて、大きな声で言うところは、メモに傍線を引きましょう。

第四章 スピーチ・発表

社会に出ると、公の場で話す機会が増えます。きちんとした言葉で、上手に自己表現し、相手に好印象を持ってもらうことで、自分の活躍の機会や可能性を広げられます。これからの時代スピーチやプレゼンテーションの重要性はどんどん増していきます。

◆スピーチの手順

① 話題（テーマ）を選ぶ

- ・自分が発表したいと思うもの、聞き手が関心を持ちそうな話題を考える。
- ・重いテーマ（戦争・人権・差別など）を選ぶ場合は、表現や言葉遣いに十分に配慮する。身近な具体例を入れることで聞き手の興味を喚起できる。

② 材料を集める

- ・そのテーマについて話すための素材を、思いつくままだんどん書き出していく。
- ・話が抽象的になると聞き手に伝わりにくいので、できるだけ具体的な材料を集める。

*1プレゼンテーションⅡ提示。発表。広告会社が広告主に対して行う宣伝計画の提案など。プレゼン。

③ 材料を取捨選択する

- ②で集めた素材の中から中心となるものを一つ選び、それを核にして、使う素材をいくつか絞る。

④ 話の構成を工夫

- ・どの順番で話せばより分かりやすいかを考えて、構成メモを作る。これがスピーチのアウトラインとなる。

⑤ スピーチを練習する

- ④ で作った構成メモを見ながら、時間内に話す練習をする。だいたい、一分間に三百字程度のスピードで話すと良い。
- メモをもとに、敬体（です・ます調）に変えながら話す。

⑥ 実際にスピーチをする

- ・話す時は姿勢良く、聞き手を見て話す。
- ・スピーチは公的な表現である。俗語や略語はできるだけ使わず、正しい言葉遣いで話す。

練習問題

【基本問題】

一分間スピーチのためのタイトルを決め、そのタイ

トルに合わせた素材×王を作りなさい。なお、素材は十個以上考えなさい。

例

タイトル..垣根の花々

素材・近所を散歩する時、家やマンシヨンの生け垣に咲く花を見ることが楽しみ。

- ・花によって季節の移り変わりを知らることができ
- ・ドウダンツツジのように、花と紅葉と両方楽しめるものもある。
- ・香りの良い花が特にお気に入り。
- ・春のジンチョウゲ、秋のキンモクセイの他に、ヒイラギモクセイやギンモクセイの香りも素晴らしい。

1

5

10

問二

素材メモの中から、一つメインテーマを選び、そのテーマを補強する素材を選びなさい。なお、素材は全部で四つ以内に絞ること。

問三

メインテーマを核にして、選んだ素材を配置し、スピーチの構成メモを作りなさい。

應用問題

問

スピーチの構成メモをもとに、一分間スピーチの練習をなささい。ただし、敬体（です・ます調）で話すこと。

- ・できるだけメモを見ないで、聞き手を見ながら話せるように練習する。
- ・どこで声を大きくしたら良いかなど、話し方の抑揚を考えて、構成メモに傍線などの印を付ける。

問

実際にクラスメイトの前で、一分間スピーチをしなければ。

第五章 敬 語

◆敬語の種類

敬語は敬意を表す相手によって、尊敬語・謙讓語・丁寧語の三種類に分けられます。

① 尊敬語：話し手（書き手）から動作の主体（その動作をしている人）への敬意を表す。

〈動詞〉

- (1) 通常の動詞を尊敬の動詞にする。
 - 見る↓ご覧になる
 - 食べる↓召し上がる
- (2) 通常の動詞を「お（ご）〜になる」「〜なさる」の形にする。
 - 聞く↓お聞きになる
 - 帰る↓お帰りになる
- (3) 通常の動詞に尊敬の助動詞（れる／られる）を付ける。
 - 来る↓来られる
 - 着る↓着られる

〈名詞など〉

尊敬の接頭語・接尾語を付ける。
・ご家族 ・貴社 ・御社 ・鈴木様 ・吉野先生
ただし、「……でございますか。」「……さんがおっしゃられました。」のように、敬語を重ねてはいけません。

1

*主な尊敬語・謙讓語の表

通常の動詞	尊敬語	謙讓語
行く・来る	いらっしゃる	まいる・うかがう 参上する
いる	いらっしゃる	おる
する	なさる	いたす させていただきます
食べる・飲む	召し上がる あがる	いただく・頂戴する
知る		存じ上げる
思う	おぼしめす	存じる・存じ上げる
見る	ご覧になる	拝見する
言う・話す	おっしゃる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	うかがう・拝聴する
やる・与える	くださる	あげる・差し上げる 進呈する
もらう		いただく

15

② 謙讓語：話し手（書き手）から動作の受け手（その動作をされている人）への敬意を表す。

〈動詞〉

- (1) 通常の動詞を謙讓の動詞にする。
 - 飲む↓いただく
 - 問う↓伺う
- (2) 通常の動詞を「お（ご）〜する」「お（ご）〜いたす」「〜申す」「〜申し上げる」の形にする。
 - 聞く↓お聞きする
 - 連絡する↓ご連絡いたします

〈名詞など〉

謙讓の接頭語・接尾語を付ける。
・拝読 ・小社 ・粗品 ・拙文 ・愚息 ・私ども
身内のことを伝える場合には、謙讓語を用いる。

〈例〉・母が申し出ておりました。 ・山田は席を外しております。

③ 丁寧語：話し手（書き手）から聞き手（読み手）への敬意を表す。

- (1) 丁寧の助動詞（です／ます）や補助動詞（おります／ございます）を付ける。
 - 山だ↓山です
 - 帰る↓帰ります
 - きれいだ↓きれいです
- (2) 「お」「ご」などの接頭語を使う。（美化語）
 - お花 ・お茶碗 ・お天気 ・ごあいさつ ・ご立派

15

10

5

1

練習問題

【基本問題】

問一

次の文の（ ）内の表現について、正しい方を○で囲みなさい。

- (1) 明日私の（父・お父さん）が、学校へ（いらつしゃい・うかがい）ます。
- (2) 旅行のお土産のお菓子です。一つ（いただいでください・召し上がってください）。
- (3) この書類を（ご覧・拝見）いただけますか。
- (4) あちらで（お待ちください・お待ちしてください）。

【応用問題】

問一

次の文の誤っている部分に傍線を引き、正しく書き改めなさい。

- (1) 先生、先ほど何と申されたのですか。
- (2) 部長の本田は、ただ今いらつしゃいません。
- (3) そのお話は、お母さんにお伝えしておきます。
- (4) 本日はご足労願って、ありがとうございました。
- (5) ご拝聴いただきまして、誠にありがとうございます。
- (6) 次はがんばって、先生を喜ばせてやりたいです。
- (7) ご不明の点がございましたら、係の者にうかがってください。

第六章 面接の受け方

きちんとした服装で会場に行きましょう。受験生にふさわしい態度で、目上の人（面接官や会場の人）への礼儀に気を付けましょう。社会常識や学業（仕事）への適性は、面接以外でも試されているのです。

受け答えでは、正しい言葉遣いをし、敬語で話しましょう。

面接官は受験生の理解力や常識的判断力を見ようとしています。質問を注意して聞き、意味と意図を理解した上で、はっきりと答えましょう。質問の意味がよく分からない時は、曖昧なまま適当な返事をしてはいけません。質問と外れた答えをしてしまうと、理解力や判断力が疑われます。「もう一度お願いします。」と聞き返して、質問内容を理解してから答えましょう。

◆面接の手順

- (1) 控え室では注意事項を確認し、静かに待つ。
- (2) 名前を呼ばれたら、大きな声で「はい」と返事をし、ドアがある時は、ノックして「どうぞ」と言われてから入る。

- (3) 入室したら、両手で静かにドアを閉め、面接官の方を向いて、会釈^{*1}してから席に向かう。
- (4) 椅子の横で一礼し、受験番号・学校名・氏名を告げ、面接官に「どうぞ。」と席を勧められてから、「失礼します。」と言って着席する。
- (5) 姿勢良く座り、面接官の方をしっかりと向いて受け答えをする。
- (6) 「終わりです。」と言われたら、席を立ち「ありがとうございます。しました。」と一礼してからドアに向かう。
- (7) ドアの前で、再度、面接官の方を向いて会釈し、ドアを丁寧に開けて退室する。ドアは静かに閉める。

◆想定される質問の答えを用意し、先生や友達に面接官役を頼んで、受け答えの練習をしておく。

〈チェック事項〉

- ・言葉遣いは適切か。
- ・声の大きさや話す速さは適切か。
- ・質問に対して受け答えの内容が適切か。
- ・アピールしたい点を効果的に伝えられたか。
- ・真面目かつやる気のある印象を与えられたか。
- ・入室から退室までの立ち居振る舞いは落ち着いていたか。

*1 会釈＝軽く一礼すること。この時、「よろしくお願いたします。」と挨拶をしても良い。

〈面接の受け方〉

練習問題

【基本問題】

問一 志望大学や会社を一つ決めた上で、次の質問に対するあなたの答えを書きなさい。

- (1) なぜこの大学（学部・会社・職種など）を選んだのですか。
- (2) 入学（入社）したら、どのようなことをやってみたいですか。
- (3) この大学（会社）の校風（社風）について、知っていることを具体的に挙げてください。
- (4) 一分間で自己PRをしてください。
- (5) 今、一番関心を持っていることは何ですか。
- (6) 最近の気になるニュースは何ですか。
- (7) 高校生活の中で、一番思い出に残っていることは何ですか。

【応用問題】

問一 面接官と受験生に分かれて、交代で模擬面接をしてみましよう。なお、形式は次のA・Bのどちらでも構いません。

- A 隣の人と一対一で、交代で面接官と受験生になる。
- B 四〜七人ずつのグループになって、複数の面接官が複数の受験生に質問する形の、グループ面接形式とする。

第一章 「伝え合うこと」(コミュニケーション)に関する全般的な留意点

あらゆる分野で国際化が進む今日、文化や立場を異にする者同士が互いに理解し合うために、コミュニケーションの力がますます重要になってきています。

ここでは、これまで学んできた「聞く」力と「話す」力を動員して、「伝え合う」技術を学んでいきましょう。

一口にコミュニケーションといっても、単に「情報伝達」や「問題解決」だけを指すのではなく、お互いの関係性や目的によって、様々な形があると考えられています。例えば、朝、ご近所の人と交わす挨拶も立派なコミュニケーションです。「おはようございます。」と挨拶を交わすことによつて、何か新しい情報が伝達されるわけではありません。しかし、お互いに挨拶を交わすことによつて、「ご近所同士」という、連帯意識や信頼関係を確認しているのです。

また、親しい友達同士で悩みを打ち明け合う時、話す側が求めているのは、必ずしも悩みを解決するためのアドバイスではありません。

ただ自分の悩みを打ち明けて心のつかえを取りたいだけ、自分の気持ちを受け止めてもらいたいだけという時もあります。

このような時は、ただ黙って聞いてあげたり、自分も相手に悩みを打ち明けたらすることで、お互いに受け止め合う関係であることを確認できます。

一方で、立場を異にし、対立する立場にある者同士が、協力して物事を進めたり、お互いの間に存在する問題を解決したりするためのコミュニケーションもあります。学級会で意見が分かれた時の調整、生徒会での各部活動への予算配分などから始まって、地域社会での活動、会社の会議、国会の予算審議、APEC^{*1}などの国際会議まで、この種のコミュニケーションは、問題を解決し、事柄を少しでも先に進めるためのものです。多くの場合、公的で、いつまでに解決、決定しなければならないという期限があります。

しかし、立場が対立する者同士のコミュニケーションも、共感と信頼が基本である点は、仲間同士のコミュニケーションと変わりません。共感や信頼なくして、他者を説得するのは非常に困難です。自分の立場を理解してもらい、問題を解決していくためには、まずこちらが、相手をよく理解する必要があります。

*1 APEC = Asia-Pacific Economic Cooperation
アジア太平洋経済協力会議
一九八九年に創設されたアジア太平洋地域の経済協力のための会議。
日本・韓国・アメリカ・中国・台湾・香港・ASEAN諸国(ラオス、ミャンマーおよびカンボジアを除く)、オーストラリアなど二十一の国・地域が参加。

練習問題

【基本問題】

問一 自分の好きなものを三つ挙げて、それぞれについてなぜそれが好きなのかを説明しなさい。

問二 隣席の人と、基本問題問一の答えを見せ合い、お互いの好きなものについて話し合いましう。

【応用問題】

問一 自分の好きなものを一つ持ってきて、それを見せながら、それはどういうもので、なぜ自分はそれが好きなのかを一分間でスピーチしなさい。

第二章 会 話

コミュニケーションに様々な種類があるように、会話のあり方も、話す相手や時、場所、目的などの状況によって様々です。

① 友達や目下の人（後輩など）、家族と話す場合

^{*1} **カウンセリング・マインド**が大事である。意見が対立する場合も、できるだけ相手の気持ちや立場を尊重しながら、自分の気持ちや意見を伝えるようにする。

② 先生や年長者など目上の人と話す場合

敬語を使って、丁寧な言葉遣いや態度を心がける。

図書館や映画館での会話が原則禁止なのはもちろんですが、電車やバスの車内など、公共の場所での会話も迷惑な場合があります。レストランやカフェなど会話を楽しむ場所であっても、声の大きさや話題などは、周囲の人に十分配慮しましょう。

^{*1} **カウンセリング・マインド**＝カウンセリングでカウンセラーが相手の話を聞く時の姿勢。相手の気持ちを尊重し、共感的・受容的態度で聞く。相手の意見が自分の意見と違っていても、まず相手の気持ちや立場を理解しようとする姿勢。

練習問題

【基本問題】

問一

部活動の練習に自転車で来た田中君は、鈴木君も自転車だったと一緒に帰ろうと思って聞きました。

田中「鈴木君、何で来たの。」

鈴木「え、部活の練習に来たんだよ。」

鈴木君には、田中君の意図が伝わらなかったようです。田中君は、何と聞けば良かったのでしょうか。

【応用問題】

問一

(1) あなたがイメージする「学校」の絵を、三分間で簡単に描きなさい。

(2) (1)で書いた絵を、隣席の人と、またはグループになって見せ合い、それぞれの違いや共通点について話し合います。

問二

(1) あなたにとって大切なものを、三分間で絵に描きなさい。

(2) (1)で描いた絵について、隣席の人と交代で、話す人、聞く人に分かれてカウンセリング・マインドの練習をしましょう。

まず、話す人が自分の絵について簡単に説明します。その時、聞く人はできるだけ自分の意見を差し挟まず、相手の言葉を繰り返すか、相づちを打つだけにします。

〈例〉「これは僕の部屋の時計なんですけど、古いんだよ。」

「ふうん、古いんだ。」

「うん、大正時代のだって。手巻き式なんだ。」

「へえ、手巻き式なんだ。」

「毎晩、寝る前に巻くって決めているんだ。」……

(3) できるだけ、相手の話を引き出して、長く会話できるよう工夫しなさい。

第三章 電話

① 電話のかけ方

(1) 電話をかける前に、用件や話す順番を整理して、箇条書きのメモを作っておく。

(2) 相手の電話番号を確認し、正確にダイヤルする。もし、間違ってしまった時には、丁寧に詫言をしてから切る。相手が出たら、まず相手の名前を確認し、自分の名前を乗る。

(4) 挨拶をしてから、用件に入る。用件が長くなりそうな時は、相手の承諾を得てから話す。

(5) 用件はメモを見ながら要領よく話す。言葉遣いにも注意する。相手が不在で、代理の人に伝言を頼む場合は、用件を簡潔に話し、自分の名前と電話番号を告げ、代理の人の名前を聞いておく。

(7) 終わりの挨拶をして、静かに受話器を置き、電話を切る。電話はかけた方から先に切るのが原則だが、相手が目上の場合はこちらから先に切らない。電波の調子が悪いなどの事情で通話が途中で切れた時も、かけた方からかけ直す。

* (1) さくら商事 田中部長 ○三ー一二三四ー五六七八

〈注文の商品の納品時期について〉

・ ○○は六月七日に納品できる。

・ △△は六月十日以降になる。はっきりした日には来週の水曜日頃に分かるので、分かり次第また連絡する。

* (2) 「番号を間違えました。大変失礼いたしました。」

* (3) 「さくら商事様でしょうか。私、宮坂と申します。恐れ入りますが、田中部長はいらっしゃいますか。」

* (4) 「田中部長、宮坂でございます。すっかりご無沙汰しておりますが、お変わりございませんでしたか。」

「実は先日ご注文いただいた商品の件で、お電話を差し上げました。少し話が長くなりますが、今、お時間はよろしいでしょうか。」

* (6) 「大変お手数ですが、田中部長に伝言をお願いできますでしょうか。」

「私、かえて工業の宮坂と申します。電話番号は、〇三ー一一ー一二二二でございます。」

* (7) 「では、またお電話させていただきます。お忙しいところ失礼いたしました。」

② 電話の受け方

- (1) ベルが鳴ったらすぐに受話器を取る。
- (2) 相手より先に自分の所属（会社名など）や氏名を名乗る。
- (3) 簡単に挨拶する。もし相手が名乗らなかったら、「失礼ですが、どちら様でしょうか。」のように確認をする。
- (4) 用件を聞く。日時や固有名詞、電話番号など、大事なことは復唱して確認し、メモを取る。
- (5) 相手の声が聞き取りにくかったら、失礼のないように「お電話が遠いようですので……」といった言い方をし、内容を確認する。
- (6) 取り次ぐ時は、相手の名前を尋ねてから本人に替わる。
- (7) 本人が不在で、伝言を受ける場合は、相手の名前と用件を正確に聞いてメモし、相手に自分の名前を告げておく。本人に伝える時は、伝言メモも一緒に渡す。

1

* (2) 「はい、さくら商事佐藤でございます。」

* (3) 「いつもお世話になっております。」

* (6) 「部長の田中でございますね。恐れ入りますが（もう一度）お名前をお願いできますか。」

* (7) 「部長の田中はただ今席を外しております。ご伝言な

どございましたら、承りますか。」
「…（伝言内容）…でございますね。確かに承りました。私、佐藤と申します。」

5

10

電話

練習問題

【基本問題】

問一 次の電話の対応のうち、最適なものを選び、記号で答えなさい。

- (1) ア どのような用件でしょうか。
イ どんな用件ですか。
ウ どのような用件でございますでしょうか。
- (2) ア 高橋部長は、ただ今外出していらっしゃいます。
イ 部長の高橋は、ただ今席を外しております。
ウ 部長の高橋は、ただ今近くにいません。
- (3) ア 戻りましたら、そのように申し伝えます。
イ 戻りましたら、そのようにお伝えします。
ウ 戻りましたら、そう伝えておきます。

【応用問題】

問一

次の文の傍線部を、正しい表現に書き改めなさい。

- (1) ただ今手が離せませんので、ちよつと待つてくださ
い。
- (2) 田中さんが戻られたら、お電話してください。
- (3) 佐藤は、本日会社を休んでいます。

問二

次のことを確実に相手に伝えるには、どのような言
い方が適切ですか。考えなさい。

- (1) 父は留守にしているが、昼過ぎには戻る予定になっ
ている。
- (2) こちらから電話をかけ直すので、念のために電話番
号を聞きたい。

学級会や生徒会の活動、また学内外での様々な交流会など、高校生活で＊1司会を務める機会は少なくありません。社会人になってからも、会議や親睦会など、様々な場面で司会を任される機会があるでしょう。どのような会であっても、その成否は司会によって大きく左右されます。より良い会にするために、司会者はどのようなことに気を付ける必要があるでしょうか。

◆司会をする際の留意点

- (1) その会にふさわしい態度や言葉遣いを心がける。
- (2) 当日のプログラムをよく確認し、各プログラムごとの時間、特に開始時間と終了時間（会場の使用時間）をしっかりと頭に入れた上で、会を進行する。
- (3) 挨拶やスピーチをする人を確認し、それぞれを紹介する言葉もあらかじめ用意しておく。難しい名前には、読み仮名を振っておく。
- (4) マイクなど、音響機材の状態や使い方を確認しておく。
- (5) 会の最初と最後には自分の氏名を名乗り、挨拶をする。

＊1 司会Ⅱ会の進行をつかさどること。またその進行役。当日、プログラムを進行していく。

1

5

10

15

＜司会＞

練習問題

【基本問題】

問一 社会人野球に入団する渡辺君の壮行会を、中学校時代の同窓生達で行いました。次のうち、司会者の言葉として不適切なものを一つ選び、記号で答えなさい。

- ア 「本日司会を務めさせていただく山田一郎と申します。どうぞよろしくお願いいたします。」
- イ 「スピーチは本日の主役、渡辺君の親友にして、野球部ではバッテリーの女房役だった高杉君です。みなさん拍手をどうぞ。」
- ウ 「当時の校長、青山から祝電が届いておりますので、ここでご披露いたします。」
- エ 「行き届かぬ点があったと思いますが、みなさまのおかげで無事に終了することができました。本日はありがとうございました。」

問二 問一で選んだものを、適切な形に書き改めなさい。

【応用問題】

問一 卒業後、クラス会の司会をする予定として、開会と閉会の挨拶を考えなさい。

第五章 ディベート

◆ディベートとは何か

ディベートとは、あるテーマについて肯定側と否定側の相対するグループに分かれ、一定のルールに従って討論を行うことです。最後に審判が、どちらが説得力があったかを判定します。

競技ディベートでは、肯定側に立つか否定側に立つかはくじ引きなどで決めるので、個人的意見とは関係なく、決められた側の主張を展開しなければなりません。

〈授業でのディベートの進行例〉

◎テーマ：割り箸は禁止するべきだ

① 肯定側の主張 ^{*1}（三分）

日本では毎年膨大な数の割り箸が消費されている。この原料は主に安い輸入材であり、他国の森林資源を浪費している。世界の森林は年々激減しており、地球環境への影響が深刻だ。よって、割り箸は禁止し、プラスチック箸などを洗って使うべきだ。（要約）

② 否定側の主張（三分）

割り箸は日常生活に浸透しており、禁止すると様々な不便が生じる。携帯に便利で清潔感があり、麺類も滑らずに挟みやすい。

1

^{*1} ここで三分としたのは一例なので、授業やディベート大会などそれぞれの事情に応じて、適切な時間を決める。「全国中学・高校ディベート選手権（ディベート甲子園）」のルールを参考にしても良い。

5

10

15

1

^{*2} 相手側からの質問に答えられるように、あらかじめ質問を想定して、準備しておく。特にデータなどは事前に調べておかないと答えられない。
^{*3} 最終弁論は、最初の主張の繰り返しに終わらないように気を付ける。相手側の質問や反論への答えを包み込む形で、より発展した内容を目指す。

5

10

15

20

- 割り箸は、日本の文化だ。間伐材や竹製の割り箸を使えば、かえって環境保護に役立つ。よって禁止するべきではない。（要約）
- ③ 否定側から肯定側への質問（二分）
- ・日本が輸入している木材の用途のうち、割り箸の占める割合はどのくらいか。
 - ・旅先で駅弁が食べたい時はどうすれば良いのか。 など
- ④ 肯定側から否定側への質問（二分）
- ・割り箸の原料全体に占める間伐材や竹材の割合はどのくらいか。
 - ・国産間伐材や竹製の割り箸は高コストなので、普及しないのではないか。 など
- ^{*2} ⑤ 作戦タイム（三分）
- ^{*3} ⑥ 肯定・否定それぞれの質問への応答（二分ずつ）
- ⑦ 二度目の作戦タイム（二分）
- ⑧ 最終弁論（三分ずつ）
- （肯定側）森林資源問題の大きさ。日常の不便などすぐ慣れる。（否定側）プラスチック箸を洗う洗剤で河川が汚染され、割り箸と違って捨てると土に還らない。かえって環境破壊だ。
- ⑨ 審判団（聴衆）による勝ち負けのジャッジとその理由（五分）
- 肯定グループ・否定グループ・審判団の他、司会一名・タイムキーパー一名・書記二名（肯定・否定）が必要となる。

練習問題

【基本問題】

問一

次のテーマに対して、肯定・否定両方の立論をしなさい。

- (1) 救急車の利用は有料化するべきである。
 - ・肯定
 - ・否定
- (2) ペットの売買は禁止するべきである。
 - ・肯定
 - ・否定
- (3) サマータイム制を導入するべきである。
 - ・肯定
 - ・否定
- (4) 高速道路は原則無料化するべきである。
 - ・肯定
 - ・否定

【応用問題】

問一

次の手順を参考に、実際にディベートをしなさい。

- (1) グループ分けをする。
- (2) (グループの数が偶数になるように)くじ引きかジャンケンで題を割り振る。(一題につき、二グループ)
- (3) 各議題の肯定側・否定側をジャンケンで決める。
- (4) 図書館やインターネットを使って、議題について調べ、立論や想定される質問への応答、最終弁論の準備をする。
- (5) クラスでディベートを行う。司会、タイムキーパー、書記(二名)は、その時ディベートを行っていないグループから出す。
- (6) ディベートを行っている二グループ以外は、審判として、どちらが勝ったかを判定する。判定は多数決で行うが、その後司会が指名した何名かに、なぜそちらを勝ちとしたかの理由を発言してもらう。

第六章 会議

① 会議の四原則

- ・公 平…参加者は平等の権利を持つ。
- ・一題審議…議題は一つずつ採用する。
- ・多数決…多数の意見に従い決定する。
- ・少数尊重…少数意見や権利を尊重する。

② 参加者

人の発言をよく聞き、自分の意見を述べる時は、挙手して議長
の許可を得てから発言する。人の発言への質問と自分の意見は区
別して述べる。はっきりと手短に発言する。個人的な感情に左右
されることなく、建設的に参加する。採決の結果には従う。

③ 議長^{*1}

自分の意見は極力述べない。公正に、できるだけ多くの人に発
言させ、筋道立てて進行させる。分かりにくい意見に対しては、
代表して発言者に質問する。採決には加わらない。

^{*1}議長は、最初に推薦または選挙で選出される。議長が
副議長と書記を指名する。

1

5

10

15

練習問題

【基本問題】

問一

「下校途中の買い食いを認めるべきだ」という意見への質問として不適切なものを、次の選択肢から一つ選び、その理由も答えなさい。

- ア なぜ認めるべきだと考えるのか、理由を説明してください。
- イ なぜ「登校途中」については問題にせず、「下校途中」のみ「認めるべきだ」と考えるのですか。
- ウ 食べながら歩く人が増え、友達付き合いにお金がかかるようになるので、僕はやはり良くないと思います。

【応用問題】

問一

議題を一つ決め、次の手順に従って実際に会議を開いてみましょう。

〈議題の例〉

- ・掃除当番をさぼった者にはペナルティーを科すべきだ。
- ・クラスで近所の老人施設のボランティアに参加しよう。

- (1) 議長選出…適任者を推薦する。推薦者多数の場合は、多数決で決める。議長が副議長と書記を指名する。
- (2) 開会宣言…「これから会議を開会します。議長を務める〇〇です。副議長は▽▽さん、書記は△△君をお願いします。」
- (3) 議題の審議…「本日の議題は……です。この議題の提案理由を提案者の××君に述べてもらいます。」
- (4) 提案者から提案理由の説明…「……のような理由から議題を提案しました。」
- (5) 質疑・応答…議題に対する質問など。
- (6) 討議…挙手して意見を述べ合う。(賛成意見、反対意見、修正意見など。)
- (7) 採決…多数決による採決。同数の時は議長が決定する。
- (8) 閉会宣言…「以上をもちまして、会議を閉会します。」

第七章 討 論

^{*1} 討論では、様々な立場の人が意見を述べ合い、問題解決の方法を探ったり、テーマを深めたりしていきます。

① 少人数による討論

「フリー・トークング」や「ブレイン・ストーミング」など。形式や発言時間を気にせず、自由に考えを出し合う。

② 多数の参加者による討論

「フォーラム・ディスカッション」「パネル・ディスカッション」では、まずそのテーマにふさわしい、代表者が意見を述べたり討議した内容をふまえて、会場の参加者が意見を述べたり討議する。

「シンポジウム」は講師がそのテーマについての講演をし、参加者からの質疑に答える。また「バス・セッション」では少人数のグループに分かれて討論した後、代表者が結果を全体に報告し、それをもとにして会場全体、または代表者で「パネル・ディスカッション」を行う。

1

^{*1} 討論には司会者が必要である。「少人数による討論」では、その場で決めても良いが、「多数の参加による討論」の場合は、あらかじめ決めておく必要がある。

多数での討論の場合は、他に書記やタイムキーパーもいた方が良い。

司会者はできるだけ多くの意見を、公平に引き出すように努力する。発言者の意見が分かりにくかった時は質問したり、話が複雑になってきたら要約・整理したりして、参加者全体が討論の流れについていけるように配慮する。

^{*2} ブレイン・ストーミング＝集団思考、集団発想法とも呼ぶ。一つの議題についてあらゆる角度から各自が思いついたことを自由に出し合うことによって、独創的なアイデアを生み出そうとする討論方法。自由奔放が歓迎され、他人の発言への否定的・批判的発言は禁止される。フリー・トークングが親睦を目的とすることが多いのに対して、ブレイン・ストーミングは、一つの議題に対してより良いアイデアを出すことを目指すもの。

^{*3} フォーラム・ディスカッション＝一つの議題に対して出席者全員が参加して行う討論。集団的公開討議。フォーラム。討論終了後、賛否を決定するものを指すこともある。大人数で行う場合は、まず何人かの代表者が意見を述べ、その後会場の参加者が意見を述べたり、賛否を表明したりする。

^{*4} パネル・ディスカッション＝あるテーマに対して異なる意見を持った五人前後の討論者（パネリスト又はパネラー）が司会者の進行のもと、公開で討議する。まずパネリストが聴衆の目前で順番にそれぞれの意見を述べ、その後パネリスト同士で議論し、さらに会場からの質疑にパネリストが応答するという形式が一般的。

練習問題

問

問

- (1)

第八章 インターネット上のコミュニケーション

メールの書き方

* 8

*1

*5

* 6

* 9

=====

* 10

(3)

あ
フリー・トーキング

[illegible]

問

- (1)

(2)

- (3)

a 司会者と書記を決めて全体で討論する。

b 代表者がパネル・ディスカッションし、その後、

全体で質疑応答する。

***1宛先** 送信先のメールアドレスを入力する。

***3 BCC** ≡ ブラインド・カーボン・コピー (Blind)

＊4 件名「ご連絡」「こんにちは」などではなく、具体的な内容を書く。

***5** 初めに宛名として相手の所属や名前を書く。

***6** 自分の所属と名前を名乗る。

初めてご連絡いたします。
など

二 SNSでのコミュニケーション

SNSを使うと、チャットで友人と手軽に対話を楽しめるだけでなく、自分の意見や作品などを広く発信することも可能です。一方、顔を合わせてのコミュニケーションではないため、注意が必要です。

① 誤解を招きやすい

文字だけのやり取りでは表情や声の調子、身ぶりなどがわからないため、同じ内容でも受け取る印象が変わったり、意図が正しく伝わらなかったりして、誤解を生む場合があります。

チャットでの友人とのやり取りなどはテンポよく返信しがちですが、メッセージを送信する前にひと呼吸置いて、**受け取る側の目線で読み返す習慣をつけましょう。**

〈例一〉

A…昨日はアラームをかけ忘れて、寝坊しちゃった
B…ばかだね

直接話している場面であれば、Bは笑いながら軽い調子で言っているのかもしれませんが。しかし、文字だけで読むと冷たい印象を与えます。

*1 SNS＝ソーシャル・ネットワーキング・サービス (Social Networking Service) の略。登録された利用者が交流できる、ウェブサイトの会員制サービスのこと。チャットや音声通話によって対話をするもの、文章や写真を投稿するもの、動画を配信するものなどがある。
*2 チャット＝複数の利用者がリアルタイムでメッセージを送信するシステム。

〈例二〉

A…昨日は遅刻してしまって、本当にごめんね
B…気にしなくていいよ
C…Aは友達じゃない

Cは、Bに同調し「そうだよ、だってAは友達でしょう」という気持ちを伝えようとして、このようなメッセージを送りました。けれどもこれでは、「Aはもう友達ではない」と、拒絶しているような意味にも取れてしまいます。

② 言葉が強くなりやすい

人は、顔を合わせていない相手に対しては、対面では言えないような強い言葉をぶつけてしまうことがあります。友人とのチャットだけでなく、投稿や配信に対するコメントの書き込みなどは、匿名でできることもあり、悪口や誹謗中傷がエスカレートしがちです。

顔は見えなくても、画面の向こうには自分と同じ一人の人間がいることを常に意識して、相手を傷つけるような言葉は発信しないようにしましょう。対面では言えないような強い言葉は、インターネット上でも使うべきではありません。

*1 ほかにも、「やばい」「もういいよ」など、良い意味にも悪い意味にも使われる言葉は、間違った意図で伝わる可能性があるので注意する。
*2 匿名＝自分の名前を隠すこと。
*3 誹謗中傷＝「誹謗」は他人を悪く言うこと、「中傷」は根拠のないことを言って他人の名誉を傷つけること。

練習問題

【基本問題】

問一

次のメールをあなたから「和田先生」に送るものとして、に入る適切な言葉を書きなさい。

宛先：wada@○○○.com

CC：

BCC：

件名：

①

和田先生

②

実習の授業ではいつもお世話になっております。

9月30日に開催される「進路説明会」ですが、私は「進学コース」に参加申し込みます。どうぞよろしく願いいたします。

=====

③

問二

友人とのチャットで、傍線部の言葉は相手にどのような誤解を与える可能性があるか書きなさい。また、誤解を与えない表現に書き直しなさい。

A：明日、見に行く映画はどっちがいいかな？
B：どっちでもいいよ

【応用問題】

問一

担任の先生に、「明日の授業を、法事のため欠席する」ことを連絡するメールを書きなさい。

高校生のためのコミュニケーション講座
聞く・書く・話す

初版発行 2011年4月1日
2版発行 2024年4月1日

発行人 学校法人早稲田学園
発行所 学校法人早稲田学園
〒169-0075
東京都新宿区高田馬場4-9-9
TEL 03-3369-4324
編集／印刷／製本／表紙デザイン
(株) 友人社

●乱丁、落丁本は、送料小社負担にてお取替えいたします。
●許可無しに、転載・複製することを禁じます。

