

# キャリアアッププログラム2025（1学期）講座シラバス

【ベーシック科目】

科目名	ビジネス文章表現－文章表現の基本を学び直す－	
副題	～相手に伝わるわかりやすい文章を書きたいあなたのために～	
受講対象者	ビジネス文章表現に関心のある人	
講座概要	ビジネス文章の基礎は、相手に伝わるわかりやすい文章を書くことです。そのためには、ビジネス文章の特性を理解し、作成の考え方を身につけることです。その際に、ビジネス文書の書き方の規範（ルール）を知ることも大切ですが、同時に実際の場面で作成される文書の個々の背景・意図を理解することが肝心です。この講座では、実際の場面をできるかぎり具体的に想定して、何を、どのように書き、相手にどのような行動を促そうとするのかなどについて、議論と演習をまじえて行います。	
到達目標	ビジネス文章表現の基本や文書作成の考え方を学び、文章表現の応用力を身につけます。	
講義計画	第1回	説明書－表現主体と対象－
	第2回	起案書・提案書－読み手の反応の予想－
	第3回	報告文・調査書－比較、因果、順序、強調－
	第4回	依頼書・指示書－文章の展開（総論→各論、中心文→支持文）－
	第5回	お礼状・お詫び状－情報選択、説明不足－
	第6回	抗議文・照会状－表現の機能と目的－
講義の形式	座学とディスカッション（演習）併用	
講義方法	対面講座	
講義の進め方	毎時の授業は次のように進める予定です。 1)例としてよくないビジネス文書（NG文書）を読み、問題点を話し合う 2)類似のNG文書について経験を交流する 3)NG文書が生まれる原因・背景を確認する 4)改善点を確認してNG文書を書き直す ※4)については時間外での作業になることがあります。	
教材などの追加負担	教材費の負担はありません。	
受講者へのメッセージ	ビジネス文書に関する様々な指南書が出版されています。これらの本で述べられている理論や事例を参考にしながら、文章を書いてみましょう。実際に書いてみることで、内容が良く理解できたり、さらに、自分の書き方の問題点が見えてきたりします。文章を書く上での課題や問題点が見えてきたらしめたものです。その問題点を意識し改善しようとすることで、自分の文章が驚くほど変わってきます。講師自身も決して優れた表現者ではありませんが、みなさんに文章を書くことの面白さを伝えたいと思っています。	
講師紹介	<p><b>木本 一成（きもと かずしげ） 教養教育部 教授</b></p> <p>小・中・高校における文章表現指導（特に、生活文から論理的文章・創作文への展開）を研究テーマとしています。本学では日本語文章表現科目を担当し、レポートやビジネス文書の読み方・書き方を指導しています。文章の書き方を学ぶことが、学問することや働くことについての理解に少しでも貢献できるよう努めています。</p>	