

## 日本語ビジネス文書ライティングに見られる日本人大学生の誤用分析

An Error Analysis of Japanese Business Letters Written  
by Japanese University Students

山本幸子  
Yukiko YAMAMOTO

### 概要

本研究では、日本語ビジネス文書ライティングにおける日本人大学生の誤用を収集、分析、考察した。データは2009年度および2010年度の前期に実施した科目で学生が作成した社内文書と社外文書各1種類と敬語の練習問題での誤用である。その結果、語彙選択の誤用、特に受信者名での敬称との不適切な組み合わせ、また動詞と目的語の不適切な組み合わせ、敬語の謙譲表現と尊敬表現の混用、日本語の根本的体系の理解不足による誤用など多数あった。その他レイアウトの不適切さ、略称の誤用、算用数字と漢数字の使い分けの誤用もあった。誤用は繰り返される傾向があり、例文を列挙したテキスト指導だけでは不十分で体系的な日本語のトレーニングが望まれる。

**キーワード：**日本語、ビジネス文書、ライティング、誤用分析、敬語、大学生

### Abstract

In this paper, examples of errors made by Japanese university students in writing Japanese business letters were collected, analyzed, and evaluated. The data were collected from a course taught in the first semester of 2009 and 2010, and consisted of errors in internal and external letters written as practice on the use of honorific expressions. Many types of errors related to word choice were found. In particular, inappropriate combinations of recipient name and honorific title, inappropriate combinations of verbs and objects, mixing of respectful and humble language, and insufficient understanding of fundamental Japanese constructions were prevalent. Other types of mistakes included inappropriate layout, incorrect use of abbreviations, and incorrect use of Arabic and Japanese numerals. There was a tendency to make the same mistakes repeatedly, and it was concluded that the guidance offered by textbook examples is insufficient and that systematic training in formal written Japanese is desirable.

**Keywords:** Japanese, business letters, writing, error analysis, honorific, university students

## 1. はじめに

日本語ビジネス文書ライティングの技術は、大学生が卒業後に日本企業に就職してすぐに役立つ技術であり、またその習得状況によっては就職活動の段階での文書作成に役立つこともある。そのため大学生にとって身につけるべき必須の項目であるとされ、最近大学のビジネス系の学部でビジネス文書の書き方に関する科目が開設されることが多くなっている。それに伴い、ビジネス文書の書き方に関するテキストも数多く見受けられるようになった。

しかし、ビジネス文書関連のテキストの多くは種類別に分けられたビジネス文書の例文を数多く提示しているだけで、学生が間違いやすい日本語の特徴の見られる箇所を指摘し、ビジネス文書を段階的に並べ全体を体系的に指導したものは少ないという印象を受ける。そのため学生の多くは各種ビジネス文書の例文をただ写すだけの作業に終始しがちである。それでもある程度のビジネス文書は書けるようになるだろうが、そのような学習方法では、最後まで同じ間違いを何回も繰り返すことが多い。そこで、筆者は、まず例文を写すだけでは習得しきれない間違いやすい日本語の特徴箇所を段階的に指摘すること、さらにビジネス文書全体をもっと体系的に指導し学生の誤用を少なくすること、を念頭に学生への指導を行いたいと考えようになった。

以上のような学習指導を行う前段階として、本研究で日本人学生がビジネス文書ライティングでどのような誤用をしているのかを見ていくことにした。具体的には、ビジネス文書ライティングにおいて見受けられた誤用例を抽出し、その頻度を調べ、頻度の多い誤用例や注目すべき誤用例などについて指摘し考察する。

またデータについては次の項で詳述するが、2009年度の前期と2010年度の前期に実施した「ビジネス文書基礎 a」の科目で学生が書いた数種類のビジネス文書およびビジネス文書で用いる敬語に関する練習問題から誤用を抽出した。

誤用の詳述は巻末の資料1、2の通りである。資料の誤用列挙順については、ビジネス文書が一般的に前付け・本文・後付けの3つの部分から成る中で、その3つのどこの部分にあるかの順で示した。また本文の部分における日本語の使い方（特に敬語）にどのような誤用が多いのか、についての考察も述べる。

さらに、ビジネス文書は社内文書、社外文書（社外通信文書）、社交文書の順に敬語の使用が高まり、敬語使用の難易度も高くなると予測されるが、その中で誤用にどのような違いが現れるか、また、格の異なる敬語の混在などの誤用がどのくらい現れるか、話し言

葉と書き言葉の混在による誤用はどのくらい現れるか、などについても言及する。

## 2. データおよび研究の方法

データは 2009 年度と 2010 年度に筆者が所属する大学で実施した科目「ビジネス文書基礎 a」の科目を受講した学生が、授業回数 15 回の中で、比較的初期に作成した数種類のビジネス文書およびビジネス文書に用いる敬語に関する練習問題の中で、出現した誤用を分析した。このデータの中に留学生の書いたビジネス文書は含まれていない。したがって今回のデータは日本人学生のみを扱っており、留学生の誤用との比較には至っていない。

表 1. 「ビジネス文書基礎 a」(初期) で作成したビジネス文書と練習問題で収集したデータ数

ビジネス文書の種類	科目名と開設年度	2009 年度前期 「ビジネス文書基礎 a」	2010 年度前期 「ビジネス文書基礎 a」
①会議の通知書 (社内文書)		22	20
②歓迎会の案内書 (社内文書)		22	20
③住所変更通知書 (社外文書)		24	16
④懇親会の案内状 (社外文書)		21	11
⑤敬語の練習問題		21	14

(登録者 26 名) (登録者 18 名)

この表中、今回の研究の資料 1、2 で誤用例を列挙したのは、①の会議の通知書 (社内文書)、④の懇親会の案内状 (社外文書)、⑤の敬語の練習問題である。①会議の通知書 (社内文書) と④の懇親会の案内状 (社外文書) の誤用の頻度や誤用例の詳細については、巻末の資料 1 と資料 2 を参照していただきたい。これらのデータで見られた誤用を、誤用の出現箇所の順に考察を述べていくことにする。

誤用の分析を行う前に、誤用の出現箇所を示すため、日本語ビジネス文書の書式である社内文書と社外文書の基本的な書式 (フォーマット) とレイアウトを次に簡単に図示しておく。

## 3. 社内文書と社外文書の基本フォーマットおよびレイアウト

社内文書、社外文書ともに図 1 に示したように、前付け・本文・後付の 3 つの部分から構成されている。社外文書は、社内文書に本文の箇所に、他の構成要素が付加されている。

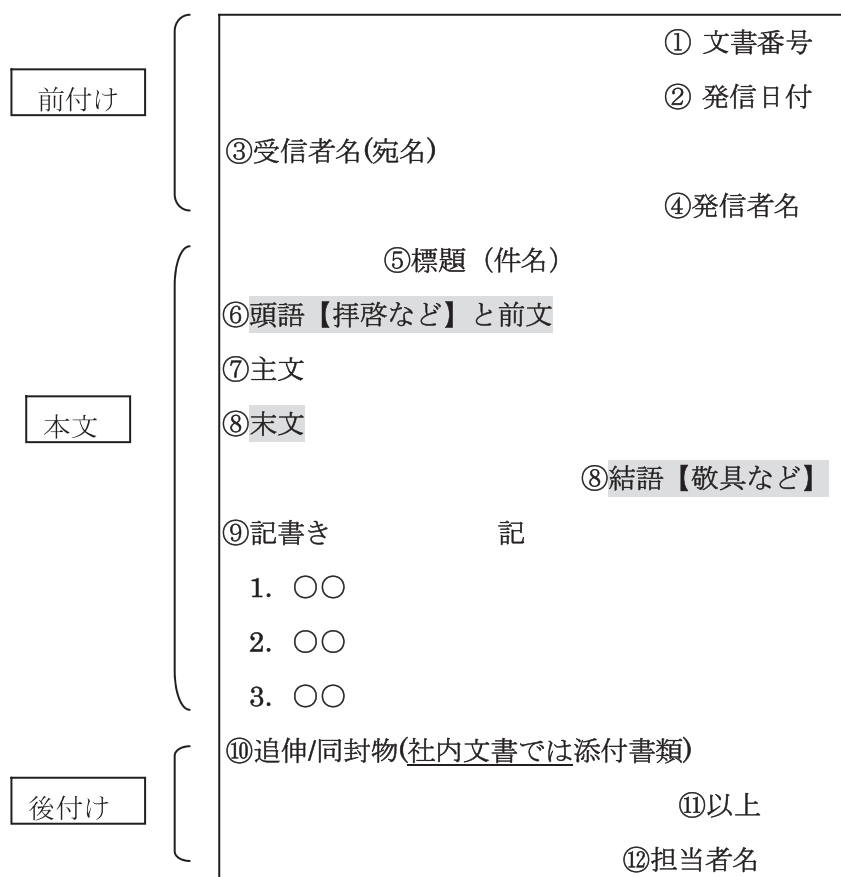


図1. 社内文書と社外文書の基本フォーマットおよびレイアウト  
 ※ 〇の部分、社外文書で付加された部分である。

社外文書には、図1のように⑥頭語と前文、⑧末文と結語、が付加される。また、⑩の追伸のところに付加される書類については、一般に社内文書では添付書類、社外文書では同封物（特に郵送書類となる時）と、呼び名が変更されることがある。

これらのレイアウト上のどの箇所に誤用があったか、箇所別に集計し論文巻末に資料1、2として掲載する。

#### 4. 受信者名に関する誤用例

受信者名の書き方については、「各位」という敬称と、その直前に置く言葉との組み合わせの間違いが特徴的であった。ここでは「基礎ゼミナール担当教員各位」、「基礎ゼミナール委員各位」、「基礎ゼミナール担当者各位」などを正解（正用）とし、以下のような誤用例が多く見つかった。

例 ×～先生各位→○～教員各位、○～委員各位  
×～教授各位→○～教員各位

「先生」とは、呼びかけるときに使う尊敬を伴った呼称であり、日常会話でよく用いられる言葉である。しかしビジネス文書の受信者名において「各位」の前に並べて使用することは違和感がある。ここでは「教員」、「委員」といった総称を示す言葉を、「各位」の前に並べて使用することが適切であるとされる。

これは「先生」と「教員」という意味はよく似ているが使われ方の違う名詞、また名詞の性格の違いなどを理解していないことから起きる間違いであろうと考えられる。留学生であれば母語の違いからこのような使用の混乱は予想されるが、日本人学生にこのような誤用が多数起きることは予想外であった。

「先生」は一人の教員宛てのビジネス文書では「○○先生」という受信者名中の敬称として用いることもあるため混乱をきたし、日本人学生でもこのような誤用に至ったのかもしれない。

同様に、「教授」という言葉も、一人の教員宛てのビジネス文書なら受信者名に「○○教授」と用いることも適切であるが、委員会開催の通知書のようなビジネス文書（教員の職階を問題にしないビジネス文書）ならば「～教授各位」は不適切であるとされる。「教授」についても「先生」と同様の誤用が見受けられた。

その他にも「諸先生方」、「各先生方」と話し言葉での呼称をそのまま受信者名として用いる誤用が少なくなかった。

以上、学生の誤用には日本語の中での呼称・総称・敬称としての各々の言葉の使い方の違い（特によく似た意味の言葉の間での使われ方の微妙な差異）への理解の不足が多くあった。また、一人の受信者宛てか大勢の受信者宛てか、という異なる文書の別への理解の不足から起きる誤用例も見受けられた。

## 5. 標題に関する誤用例

あるビジネス文書の書き方テキストに、『標題に困ったときは「～について」とすればよい』とあった。しかしこれでは、標題のつけ方の必要十分な指導法とは言えないだろう。なぜならこれを適用し「基礎ゼミナール委員会について」という標題の付いたビジネス文書が送られて来たとしたら、それで十分理解されるかどうか考えてみよう。このテキストの指導だけで標題を付けると、当たらずとも遠からずの曖昧な標題となり、焦点が明確ではないということになるだろう。この標題では委員会の「何」に関する文書かはっきりしない。もし委員会で会議の開催のために文書を送るなら、「開催」というキーワードは必ず

入れるべきだろう。標題を付けるという作業は、このように文書中のキーワードを適切に抽出し要約する、という高次元な活動を要するため、誤用も多いのだとも考えられる。

また、標題を付けるときの「お知らせ」「(ご)案内」「(ご)通知」などの語彙の選択も学生には難しかったようだ。社内文書の会議開催の通知書では、「お知らせ」「案内」という語彙よりも「通知」という語彙を選択するほうが適切である。

逆に社外文書の顧客向け懇親会の開催の案内状では、「ご案内」が一番適当であり、「ご通知」は単なる事務的な内容の通知という感じがして不適切である。また「お知らせ」は親しみやすく平易な表現であるので社内の懇親会などの案内書には適切であるだろうが、改まった感じがしないので顧客向けの社外文書にはあまり適さないだろう。このように文書の種類による語彙選択の使い分けは重要である。

また、社内文書には「お・ご」を省き、社外文書では「お・ご」を付けるという書き分けも出来ていない場合が多かった。

以上繰り返しになるが、本文の内容の要点を的確に把握しキーワードを抽出しなおかつ適切な語彙選択をしなければならない標題を付けるという作業は、単なる形式的なポイントだけを注意していればよい項目よりも難しい学習項目である。そのため、テキストで指導するなら形式（フォーマットやレイアウト）を説明するだけの項目などより、はるかに重点を置いて学習すべき項目であると言える。

## 6. 本文の動詞選択に関する誤用例

ここでいう適切な動詞選択とは、次のような名詞（目的語等）と動詞の組み合わせの適切さを問題にしている。以下に正用の組み合わせ例を示す。

- 例 ○会議を→開く・開催する  
○懇親会を→開く・開催する  
○懇親会に→出席する・ご来臨（を賜り）・ご来場（くださり）  
○健康診断を→実施する

例えば、「実施する」は「健康診断を」には呼応するが、「会議を」「懇親会を」には不適切で呼応しない。また、「行う」は使用範囲の広い汎用性の広い動詞のように思え多用しがちであるようだが、ビジネス文書のように決まった言い回しの多い文書では、「開催する」「実施する」などの適合する動詞を選定するほうがよいだろう。このようにどの動詞と名詞を組み合わせることが適切かを考えることは、日本語文書を作成するとき大切なことである。

このような誤用が多いということは、ただテキストにビジネス文書の種類別の例文を多く載せるだけでは不十分だということだろう。このような誤用を防ぐには、テキストに日本語の呼応する語彙選択（名詞と動詞の組み合わせなど）の項目を設け、日本語語彙の解説をすることも必要だろう。

## 7. 本文の敬語に関する誤用例

社外文書の敬語の部分に関する不適切な表現で、「開かせていただきました」、「お知らせさせていただきました」などの「～させていただく」という表現例が目をつけた。この「使役+いただく」は本来許可をもらって何かをするという意味の表現であるので、多くの場合不適切に使われていることが多いと問題視されている（参考文献を参照）。これらはビジネス文書のような書き言葉では「開催いたしました」、「お知らせいたしました」などの簡潔な表現で十分である。大学の中でも学生がしばしばこのように「～させていただく」という表現を口頭でも多用するのを耳にすることがある。

その他では、「ご出席いたきますよう、お願い申し上げます」という表現を多用する傾向も特徴的であった。これが「先日は〇〇にご出席いただき、ありがとうございました」ならば出席を感謝する表現なので違和感もない。しかしここは出席を依頼する表現であるので、「～いたきますよう」は出席することを強要しているように聞こえてしまい不適切な表現であると筆者は感じる。これが可能形を用いた「ご出席いただけますよう、お願い申し上げます」ならいくぶん緩和され許容度も増す。また、出席する顧客の動作の尊敬表現を用いた「ご出席くださいますよう、お願い申し上げます」とするか、同じ謙讓表現でも「ご出席賜りますよう、お願い申し上げます」という表現なら適切と感じる。この「～いただき」という表現を頻繁に使用する学生が全体の半分ほども占めていた。

「～させていただく」表現の誤用とともに、この「～いただき」表現を過剰使用する、ときには偏重と思えるほど頻繁に使用する学生が多いのはなぜなのだろうか。やはりニュースや社会生活の中の話し言葉で耳にする機会が多いからであろうか。書き言葉では、特に同一文書内で「～いただき」を幾度となく使用してしまうと、表現の多様性がなくなり不適切と感じやすいのかもしれない。この「～いただき」表現の浸透度の深さと偏重傾向に驚きさえ覚える。

この問題は、敬語の練習問題の誤用結果ともつながっている。敬語の練習問題で「来てくれてありがとうございます」という表現をビジネス文書にふさわしい敬語に書き換えよという質問に対して、「来て」の部分「いただき」に書き換えるという誤答をした学生が、35名中17名もいた。これは「来て→くださり」と「もらって→いただき」のような普通語と敬語の対応関係がわかっていないことからくる間違いである。このように敬語

に関する知識の曖昧さも、過剰な「～いただき」の多用を招いてしまっている、もう一つの要因かもしれない。

## 8. その他の誤用

その他の誤用としては、レイアウトの不適切さ、略称の不適切使用、算用数字と漢数字の不適切使用、などがあった。

学生が略称の使用に普段慣れ過ぎてしまっているからなのか、ビジネス文書にも略称を使用してしまう誤用例があった。また、横書きでも漢数字を使用する場合があること（住所・固有名称・慣用句などには漢数字を使用すべき場合がある）に不慣れなためか、本来漢数字で書くべきところを算用数字に書き換えてしまう誤用例も見られた。

## 9. 社外文書と社内文書の誤用の違い

社外文書と社内文書の違いは、社内と社外の間関係の違いを反映しており、その違いが敬語の用い方にも反映される。社内文書ではできるだけ過剰な敬語は使わず機能性を重視し、社外文書（特に社交文書）では敬語を多く使用することで顧客などへの敬意の度合いが高められる。そのスイッチング（書き分け）を適宜していかなければならないところにビジネス文書作成の難しさが学生にあったようで、単に社内文書より社外文書のほうに誤用が多いという結果にはならなかった。したがって社内文書→社外通信文書→社交文書の順で単に難易度が高まっていく、という単純な図式でテキストの学習項目を配置するだけでは十分とは言えないだろう。練習問題として社内文書と社外文書を交互に配置するなどの配慮がテキストには望まれる。

## 10. おわりに

ビジネス文書での今回データでの日本人学生の誤用についておおまかな分析を行ってきた。その結果、語彙選択、特に受信者名の類義語と敬称の組み合わせ、また動詞と目的語の適切な組み合わせ、敬語の謙譲表現と尊敬表現の違いに関する知識不足が招く混用など、日本語の根本的な体系の理解が曖昧であるのではないと思われる誤用が多数あった。その他にはレイアウトの不適切さ、略称を用いてしまう誤用、算用数字と漢数字などの使い分けができていないという誤用もあった。

また、学生を指導していると、そのような誤用は何回も繰り返され、単に種類別に例文を並べたテキストを見てビジネス文書を書くだけでは誤用の改善はされにくいことがよく



わかる。改善のためには、テキストに敬語や語彙説明を含む項目や関連する練習問題を入れることで、日本語の体系を包括的に理解できるようにする文書作成トレーニングも必要だろう。またその学習項目の配置についても単に難易度の易しいものから難しいものへ並べるという一元的なものではなく、社内文書と社外文書を交互に作成させながら双方で使用すべき敬語の度合いを定着させるような繰り返しの練習問題を盛り込んだものが望まれるだろう。今後残りのビジネス文書のデータも含め、もう少し詳しい誤用の分析と考察を進め、さらに学生指導の参考となればよいと考えている。

#### 引用文献・参考文献

- 菊池康人、『敬語』、東京、講談社、1997  
蒲谷宏、『敬語表現』、東京、大修館書店、1998  
国立国語研究所、『私たちと敬語』、東京、ぎょうせい、2008  
日本能率協会、『図解でわかる仕事の基本 そのまま使えるビジネス文書』、東京、日本能率協会、2006  
ぱる出版編集部、『ビジネス文書文例 270』、東京、ぱる出版、2007  
山崎政志、『極意がわかるビジネス文書の書き方とマナー』、東京、高橋書店、2008  
財団法人実務技能協会、『ビジネス文書検定受験ガイド（改訂新版）3級』、東京、早稲田教育出版、2008  
財団法人実務技能協会、『ビジネス文書検定実問題集第（39～43回）3級』、東京、早稲田教育出版、2008  
内藤香苗，“「させていただく症候群」にならないための事例集”，  
入手先< [http://r25.yahoo.co.jp/fushigi/girlscolumn\\_detail/?id=20080403-99000907-r25](http://r25.yahoo.co.jp/fushigi/girlscolumn_detail/?id=20080403-99000907-r25) >，  
（参照 2008-04-03）

※ 本稿は、2010年8月「2010ICJLE 世界日語教育大会（台湾・国立政治大学外国語文學院）」にて口頭発表した原稿を基に加筆・修正したものである。

資料1 会議の通知文書 (社内文書)

番号	場所(大)	場所(小)	誤用などの種類	誤用などの例・詳細	/22名 頻度 2009年度	/20名 頻度 2010年度	
1	前付け	発信日付	曜日の誤挿入		2	0	
			元号を用いず西暦表記		0	2	
			右寄せできていない		0	2	
			受信者名	受信者名の省略(正用)	各位(のみ)	3	1
				受信者名の一部省略(正用)	委員各位	0	1
				受信者名の一部欠落	×～担当各位→○～担当者各位	3	0
				受信者名の誤選択・敬称重複	×(～の)先生各位→○～教員各位、～委員各位	2	9
				受信者名の誤選択・敬称重複(複数)	×(～)先生方各位→○～教員各位、～委員各位	0	4
				受信者名の誤選択	×教授各位→○～教員各位、～委員各位	0	1
				受信者名の誤記	×社員各位→○～教員各位、～委員各位	0	1
				受信者名の誤記	×基礎ゼミ各位	2	0
				敬称の意味重複	×各～各位	1	0
				(各位なし)受信者名の誤選択	×諸先生方	1	0
				(各位なし)受信者名の誤選択	×各先生方	0	1
				(各位なし)受信者名の誤選択	×基礎ゼミナール先生	1	0
				(各位なし)受信者名の誤選択	×基礎ゼミ長	1	0
				発信者名	発信者名の欠落		0
			肩書きの欠落			2	0
			肩書きのみで氏名が欠落			3	6
			肩書きの誤記		×共栄大学、×担当ゼミ長→○基礎ゼミナール委員長	2	0
氏名が名字のみ	×山本→○山本幸子	2	0				
全体の誤記	×～部	1	0				
位置の誤り	主文の下にある(09)、担当者名のところにある(10)	1	3				
2	本文	標題	標題の欠落		1	0	
			標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)?	△～委員会開催通知書(～には「基礎ゼミナール」)	0	1	
			標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)?	△～委員会	2	9	
			★正解例 標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)?	△～委員会について	7	8	
			基礎ゼミ 標題のつけ方の不適切さ(用語の欠	×～会議について	5	0	
			ナール委 落・誤選択)				
			員会の開 標題のつけ方の不適切さ(用語の重複	×～委員会会議	1	0	
			催(通知) 選択)				
			標題のつけ方の不適切さ(類似語の誤	×～委員会のお知らせ	0	2	
			選択)				
			標題のつけ方の不適切さ(類似語の誤	×～委員会へのご案内	1	0	
			選択)				
			標題のつけ方の不適切さ(用語の欠落)	×～について	3	0	
			標題のつけ方の不適切さ(用語の誤選	×～報告会について	1	0	
			択)				
			標題のつけ方の不適切さ(内容の誤把	×新入生レクリエーションのお知らせ	1	0	
			握・用語の誤選択)				
			標題が大きすぎ		3	8	
主文	(位置)	主文の欠落		1	0		
		段落初めを1マスも下がっていない		7	8		
		段落初めが何マスも下がりすぎ		4	5		
		標題から1行もスペースを空けていない		2	1		
主文	(用語選	不適切な動詞選択	×会議を実施します→○会議を開催します、開きます	16	0		
		不適切な用語選択	×下記より→下記の通り(09)、説明会(10)	1	1		
		不適切なひらがな表記	×おって→○追って	1	0		
		不適切なカタカナ表記	×レクリエーション、レクィリエーション→○レクリエーション	2	0		
		不適切な漢字表記	×総轄→○総括	1	0		
		記書きに入れるべき情報を主文に入れてしまう		2	1		
主文	(敬語)	不適切な前文の付加	×拝啓 若葉の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます	1	0		
		不適切に過剰な敬語を使用した文	×ご出席くださいますよう、お願い申し上げます。お集まりいただけるよう～、お願いいたします	6	0		
		不適切な「敬具」の使用		1	0		
記書き	箇条書きの数字後ろ処理	×1、×1・→○1 または1.	4	0			

日本語ビジネス文書ライティングに見られる日本人大学生の誤用分析

	箇条書きの単語後ろ処理	× 3 時 30 分。→○ 3 時 30 分 (09)、等。(10)	2	1
	曜日の書き方	× 「水曜日」と入れてしまう→○ (水)	0	1
	場所の書き方 (正解例)	○ 第一小会議室 (3 階)	1	2
	場所の書き方 (許容範囲?)	? 3 階 第一小会議室	9	9
	場所の書き方 (許容範囲?)	? 3 階 第一小会議室	8	5
	場所の書き方 (許容範囲?)	? 3 階・第一小会議室	0	1
	場所の書き方 (許容範囲外)	× 3 階、第一小会議室	1	0
	場所の書き方 (許容範囲外)	× 3 階の第一小会議室	1	4
3 後付け	追伸	「以上」の位置の不適切さ	2	0
4 全体	略称	略称の不適切使用	12	0
		× 基礎ゼミ→○ 基礎ゼミナール		
	数字	数字の半角不統一	9	4
		算用数字を使用すべき	13	4
		× 第一回→○ 第 1 回、× 三階→○ 3 階 (慣用的な算用数字の不使用)		
	レイアウト	無意味なスペース空け	4	0
		見づらいスペース詰めすぎ	8	0

資料2 懇親会の案内状 (社外文書)

番号	場所(大)	場所(小)	誤用などの種類	誤用などの例・詳細	/21名 頻度 2009年度	/11名 頻度 2010年度			
1	前付け	発信日付	曜日の誤挿入		0	0			
			元号を用いず西暦表記		0	0			
			(レイアウト) 右寄せできていない		0	0			
	受信者名		受信者名の省略(正用)	各位(のみ)	15	11			
			受信者名の全欠落		2	0			
			受信者名の誤記	発信者名を記述	1	0			
			受信者名の誤記(各位なし)	サンプルの受信者名をそのまま記述 お得意様(のみ)	1	0			
	発信者名		発信者名の欠落		0	0			
			所属先(会社名)の欠落		1	0			
			肩書きの一部欠落	×営業部長の「営業」が欠落	1	0			
			レイアウトの不適切さ(1)	すべて1行にしまう	3	2			
			レイアウトの不適切さ(2)	すべて1行にしたうえ、語間にスペースを入れない	1	0			
			レイアウトの不適切さ(3)	肩書きを1行目に置く	1	0			
			レイアウトの不適切さ(4)	正解だが2行のバランスが悪い	5	0			
	2	本文	標題	標題の欠落		0	0		
標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)(正用)				〇~のご案内 (～は「懇親会」)	4	8			
標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)(正用)				〇~へのご案内	1	0			
★正解例 懇親会のご案内				標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)? △~のお知らせ	5	2			
懇親会のご案内				標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)? △~について	3	0			
懇親会のご案内				標題のつけ方(適切 or 許容範囲内)? △懇親会(のみ)	2	0			
懇親会のご案内				標題のつけ方の不適切さ(類似語の誤選択)	2	0			
懇親会のご案内				標題のつけ方の不適切さ(類似語の誤選択)	0	1			
懇親会のご案内				標題のつけ方の不適切さ(漢字の間違い)	1	0			
懇親会のご案内				標題のつけ方の不適切さ(余分な語が付加)	2	0			
懇親会のご案内				標題のつけ方の不適切さ(内容の誤把握及び長さ)	1	0			
懇親会のご案内				標題が大きすぎ	0	0			
懇親会のご案内				標題の位置(中央寄せが正しいのに)左寄せ	2	0			
				前文		前文の全欠落		1	0
						①頭語の欠落	拝啓	1	0
	②時候のあいさつの欠落		4			5			
	②時候のあいさつの誤選択・・・ 4月2日(09)	×若葉の候、×春眠暁を覚えずの候、×早春の候(09)	4						
	②時候のあいさつの誤選択・・・ 4月29日(10)	×吹く風に夏を感じる～、×徐々に春めいて～等(10)				4			
	③安否のあいさつの欠落		0			0			
	③安否のあいさつの誤記	ご隆盛の「ご」が抜ける	0			1			
	③安否のあいさつの誤記	×貴社のますますのご隆盛のこと～	0			1			
	④感謝のことばの欠落	★誤用とは言えない	15			8			
	④感謝のことばで「お・ご」と「御」が混在		1			1			
	④感謝のことばの前で改行		0			1			
	④感謝のことばで誤った敬語	×格段のごひいきをいただき→〇賜り	0			1			
	主文 (位置)					主文の欠落		0	0
						段落初めを1マスも下がっていない		0	0
						段落初めが何マスも下がりすぎ		0	0
標題から1行もスペースを空けていない					1	1			
起語「さて」の欠落					3	0			
主文 (用語選 択等)			適切な動詞選択(1)	〇~を開催します (「~」は懇親会)	5	4			
			適切な動詞選択(1)	〇~を開きます	3	0			
			適切な動詞選択(1)	?〇~を催します	5	1			
			不適切な動詞選択(1)	△~が決まったので、お知らせします	1	0			
			不適切な動詞選択(1)	△~についてお知らせします	1	0			

日本語ビジネス文書ライティングに見られる日本人大学生の誤用分析

	不適切な動詞選択 (1)	△～を計画しております	0	1	
	不適切な動詞選択 (1)	△～を企画いたしました	0	2	
	不適切な動詞選択 (1)	×～を行います	6	3	
	不適切な動詞選択 (1)	×～を実施いたします	0	1	
	適切な動詞選択 (2)	○ご出席	11	2	
	適切な動詞選択 (2)	○ご来臨	0	1	
	適切な動詞選択 (2)	○ご来場	2	0	
	不適切な動詞選択 (2)	△ご参加	1	6	
主文 (敬語)	敬語の適切表現 (1)	○ご出席 <u>くださいます</u> よう、お願い申し上げます (09)	2	3	
	敬語の適切表現 (2)	○ご来臨 <u>くださいます</u> よう、心よりお待ち申し上げております (10)	0	1	
	敬語の適切表現 (3)	○ご来場 <u>いただきたく</u> 、お願い申し上げます (09)	1	1	
	敬語の適切表現 (4)	○ご出席 <u>いただきたく</u> 、お待ちいたしております (10)	0	1	
	敬語の適切表現 (5)	○ご出席をお待ち申し上げる次第です	0	1	
	敬語の適切表現 (6)	○ご出席をお待ちしております	0	1	
	敬語の適切表現 (7)	○ご出席 <u>いただければ幸いです</u> でございます	0	1	
	敬語の適切表現 (8)?	△ご出席 <u>いただけます</u> よう、お願い申し上げます	2	0	
	敬語の不適切表現 (1)?	×ご出席 <u>いただけます</u> よう、お願い申し上げます	9	1	
	敬語の不適切表現 (2)	×～を <u>開かせていただきます</u>	2	0	
	敬語の不適切表現 (3)	×お知らせ <u>させていただきます</u>	1	0	
	記書き	時間の書き方	×午前 11 時から午後 1 時まで	17	8
	3 後付け	追伸	敬語の不適切表現 (1)	×ご出欠を <u>知らせていただきます</u> よう、よろしく いたします	0
		敬語の不適切表現 (2)	×送ってもらえるよう、お願いいたします	1	0
		追って書きの書き方	×追って書きに書くべきところを主文に書いてしまう	8	4
		同封物の書き方	×同封物に書くべきところを主文に書いてしまう	9	8
4 全体	略称	略称の不適切使用	0	0	
	数字	数字の半角不統一	0	0	
		算用数字を使用すべき	0	0	
	読点	「、」と「,」の混在	1	0	
	レイアウト	無意味なスペース空け 見づらいスペース詰めすぎ	0 0	0 0	