

「日本語・ビジネス文書作成」と「日本の企業文化」 に関する一考察

What we can learn from Japanese Business Writing

阿波村 稔*

This paper is aimed at reporting about the teaching method of my class "Learning Japanese business culture with international students" opened as a liberal arts curriculum at Niigata University. The class has been conducted since 2005 in mixed class of Japanese students and international students where students can learn Japanese business writing skills along with corporate document planning. I would like to discuss how effective this method is to learn the Japanese business culture.

キーワード：留学生、日本語教育、ビジネス文書、混成クラス

はじめに

筆者は、新潟大学の全学共通教育（Gコード科目）として「学部－個性化科目－自由主題」の中で「留学生と学ぶ日本の企業文化」を2006年度以降開講している。本授業は、留学生と日本人学生の混成クラスである。本稿では授業の構成、内容、課題を整理し、Gコード科目としてよりふさわしい内容の授業とするための足がかりとしたい。特に、混成クラスで日本語とともに日本の企業文化とを学ぶという当初の目標がどの程度達成できたのか、達成可能と考えるのか、に焦点を当て、また、今後、どのようにこの知見、体験を活かしていけばより充実した教養教育を実現できるのか、実践経験から考察する。

1. 開講の経緯とねらい

1-1. 経緯

2006年4月、全学共通教育として「留学生と学ぶ日本の企業文化」を出講した。授業内容はシラバス（資料1）にあるとおり、日本企業で遭遇する様々な場面における日本語のビジネスライティングを通して日本の企業文化を学ぶというねらいで構成され、留学生と日本人学生半々のクラスとして運営されている。

* 新潟大学国際センター

1-2. 当初の発想

本授業開設にあたっての発想は、まず、日本の企業文化として語られる三つの特徴、すなわち、終身雇用、年功序列、企業内訓練のうち、三番目の企業内訓練（研修）の成果物として各企業のビジネススタイルが作られ、その日常業務への具体的な反映がビジネスライティングに凝縮されると考えた。日本企業独自のビジネスライティングの作成される環境をもとに教室内でそれぞれのケースに沿って具体的に文章の構成を練っていく過程で、日本の企業文化をより深く理解できるはずである。当然のことながら、学生が企業内および企業同士のやりとりを主体的に学んでいくことにより、日本語の文型や文章を一定のカタとして実践的に学ぶこともできる。ビジネス文書は企業内での意思決定の果実であり、事業の記録である。文の出し手と受け手の関係性を考慮しつつ作成することによって、企業内での意思決定がどのようになされるのか、企画、提案、発表、記録のそれぞれの場面を通して組織のなかでの意思決定の様々なケースを学ぶことができる。

また、留学生と日本人学生の混成クラスとすることは、主に、日本語の運用能力が異なるという障壁が存在するが、以下に述べる理由により、この困難を上回る成果が期待できると考えた。

1-3. 混成クラスとした理由

留学生と日本人学生の混成クラスとした理由は、

- 1) 対象とする留学生は、日本語の基礎運用力のある日本語能力試験1級レベルの学生とし、読み書きの日本語の運用能力向上には相応の基礎があるものと考えられること。
 - 2) 留学生の多くは、本校への入学以前に就労経験を積んでいるものが多く、社会経験を活かすという意味から、その目的意識、発想に得るものが多いと考えられること。
 - 3) 一般的に、日本人の学部学生にとっては、就労経験がなく日本の企業文化、企業文書は未知の世界であること。
 - 4) 日本企業のビジネス文書には一定のカタがあり、そのカタをケースに沿って学ぶことにより、日本人・留学生双方にとって一定のビジネス文書を作成することが可能であり、かつ、企業文化を理解するにあたり有用であること。
 - 5) 留学生がより豊かな社会経験に裏付けられた、実社会での論理力、発想力を発揮し、日本人学生がその日本語運用能力を補佐する形でひとつの文章を共に作り上げることが出来れば、双方にとって、主体的かつ実践的な授業成果をあげると期待されること。
- 等である。以下、具体的に授業内容に沿って述べたい。

2. 具体的な授業内容

2-1. 履修人数、内留学生数

うち留学生

2006年度 17名 5名

2007年度	23名	9名
2008年度	18名	5名
2009年度	27名	13名
2010年度	48名	25名

2-2. 開講後の履修、運用状況

開講当初2、3年は10名を定員として設定したが、定員を上回る履修希望があり、留学生を優先して日本人学生をそのほぼ同数とし、合計約20名までの混成クラスとした。すべての文書作成演習に対して添削を予定していたので定員以上の履修ではきめ細かな指導ができないのではという危惧があった。5年度にわたる授業終了後の自己評価では、添削指導は人数が多くても可能で、留学生の履修希望に応える形での定員増（同数の日本人学生の履修を許容）は運用次第で可能で、むしろ学生のニーズに答えることになるとの判断が出来た。2009年度以降は20名を超える履修を許容した。この履修希望に応えるため2008年度より教室を国際センターの小人数教室から総合教育棟の一般教室（可動式机50名収容可）に変更した。この変更は、2～4名でのグループワークを機動的に行う上で大変効率的であった。

2-3. 教材と進め方

授業の基本としては、それぞれのケース設定で留学生と日本人学生が手紙あるいはビジネス文を作成し、留学生が差し出し日本人学生がそれに応える形での文書のやりとりができるようなケース設定を行った。手紙文の演習では、指導教官に推薦文を依頼する留学生、ビジネス文では発注者と受注者といった想定で文章を作成させた。以下、授業内容をおおまかに3部に分け具体的に述べる。

第1部として、文書作成の助走として手紙文でのやりとり（指導教官と学生の往復書簡）を課題として課す。手紙も私的なビジネス文であり、学生にとっては就職活動を想定した学生と指導教官のやりとりをすることは、社会人としての第一歩と考えられるからである。具体的には、就職活動に際して指導教官に対して推薦文を依頼するというケースを設定する。学習のねらいとしては、一般手紙文の型（頭語、季節の挨拶から、主文を経て結語まで）の習得、目上の者に対する依頼する側の配慮とその表現方法の習得を目指す。

第2部は、社内文書、社外文書のやりとりを想定する。ここでは、社内でのビジネス文書と社外向けのそれぞれの文書につきそれぞれケースを設定して演習し、両者を対比させることで日本のビジネスにおけるウチとソトの関係を体得させる。同時に、文書の作成過程で日本企業におけるビジネスの進め方を学ぶことを目指す。ケースとしては、報告文、依頼文、交渉文、謝罪文等での作文演習を行う。

第3部としては企画書の作成をチームで行う。企画書作成は企業内で仕事の中核となる創造的な業務である。日本人学生と留学生とを組み合わせ、テーマの構想の段階から企画の構成、プレゼンテーションまで、それぞれのグループに制作を任せる。通常、後半の2～3時限をあてる。まず、口頭で企画内容をグループ毎に発表させる。ねらいは、話ことばと書き

言葉の違いを意識させること。また、企画の内容をこの過程でクラスに示すことにより各グループの企画の内容のチェックにも資するからである。最終的には、共同作業でひとつのまとまった企画書を作成させる。

2-4. 本メソッドの利点

ビジネス文書作成にあたっては、組織内での権限関係、業務の分掌等についての理解が不可欠である。このために企業文化のレクチャーも適宜混じえる。学生は、ケース毎に想定した業務内容に沿って相手方への依頼、相手からの返信を一对作成する。ケースに沿ったシナリオを決定し、文書を作成することを通して企業内の意思決定の過程を擬似体験する。ビジネス文は参考書やプリントで示したパターンを利用して作成する。企画文の作成では、場面設定から課題設定、問題点の抽出、解決策の検討、具体的な提案にいたる一連の過程をグループで討議する。クラスで発表することによって、留学生の方法論や異文化間の発想の違いを知ることできる。

また、企画文では、特に、タイトルの設定が重要である。討議の中間点で、グループの企画毎にタイトルの選定を求め発表させている。ビジネス文では、主文（企画内容）、経緯、現状の記述（課題）、提案（具体案）、検証（実現可能性）等を作成した後、本企画を一言で表すタイトルの設定、吟味というプロセスを体得させる。この過程でグループごとの論理展開のチェックを行うことも可能となる。

3. クラス運営とチームでの作業実践

具体的なクラス運営を述べ、留学生と日本人学生の対になったチームでの学習の状況を報告する。

3-1. ケースの設定からグループワークへ

ケースは、留学生用、日本人学生用を区別し、両者がビジネス文のやりとりになるように設定し、チームで協力して往復の2つのビジネス文の作成にあたるよう設定する。

ペアでの作業を原則とし与えたケースごとに自由に場面設定を認めたので、2人の間でお互いの関心事を話し合いの中から探ることから始まる。学生は初対面がほとんどなので、当初は自己紹介とお互いの趣味や経歴を確認しあう。話し合いの結果、共通のシナリオを作成し、それが終了するとそれぞれの文章の構成、作文に入る。ケースを与えて20～30分もするとそれぞれの文章を書き始めることになる。一限の時間内で文章を完成させることはよほど簡単な場面設定以外は困難であり、宿題として課して次回に完成版を提出させることになる。

3-2. 口頭発表から、レクチャー、添削まで

次回クラスの冒頭に作文を提出させ、その内容を教師がざっとチェックしたあと、場合に

よっては、複数のペアからタイトル・内容を口頭で発表させる。書き言葉を音読させることにより、日本語の話し言葉と書き言葉の違いを理解させることが可能である。発表後、回収した作文はすべて次回までに教師が添削して個人に還元する。

この段階で企業文化についてのレクチャーを行う。日本人学生にとっても目上の人に対する手紙文、社内、社外へのビジネス文書作成は馴染みが薄い。プリントで雛形や現実の実例文を示しながら授業をすすめることが学生の理解を助けることとなる。基本的なカタを体得させるためには、その背景となるビジネススタイルや日本の企業文化に対するレクチャーが不可欠となるからである。

3-3. 評価方法

まず、都度のケースごとの教室内での発表を通して、グループ毎の進展を確認する。また、すべてのケース毎にビジネス文書が作成され、添削を行って返却されるので、グループ、各人毎の文章の評価が可能である。最終的には個々にコメントし、優秀者にはその旨の評を付しながら返却する。同時に共通の指摘事項については教室内で還元する。学生同士の評価（学び合い）も期待している。日本人学生と留学生のペアであるので、日本語表現については日本人学生からのアドバイス、交渉方法等については相互のやりとりの中での共同作業、お互いの評価が期待できる。最終的な評価は、毎回の添削（通常7-8回）の総合点としてしている。特に、初回以降の理解度、作成文章の完成度について、改善と向上を重視する。この評価方法については、授業半ばで学生に開示して向上心の発奮を期待している。

4. 今年度までの成果と今後の課題

4-1. 予想と現実

当初の予想通り、ほぼすべての学生にとって企業文化は未知であった。また、一部の日本人学生をのぞき、そもそも、ビジネス文以前に、一般の手紙文に慣れ親しんでいない状況が認められた。むしろ、手紙文においては、参考書を忠実に参照して作文する留学生の方がカタの習得は早かった。また、漢字圏の学生の習得状況は極めて良好であった。留学生が近い将来、日本での就職を真剣に考えているという事情もあったのかもしれない。この点は今後の研究分析課題でもある。

ビジネス文においては、基本的に結論が最初にくるといった一定の型があるが、最初から理解している学生は皆無であった。ただ、その理由、ビジネス実態、そこでの実践的な文章の構成を教えることにより、容易に文を構成することができた。また、社内文書と社外文書の違いを演習の中で取り入れることによって、日本社会および日本企業にも同様に特徴的な「ウチ、ソトの文化」を容易に理解させることができた。そして、毎回の添削により、個人的な作文能力に応じた指導が可能であった。

4-2. 留学生と混成による利点と欠点

日本人学生にとっては、1) 留学生に接する機会が生まれ、友人となったこと、2) 共同作業の中で議論し課外でも学習できたこと、3) 留学生のものの見方が体得でき、異文化の理解が深まること、3) 交渉の場面での留学生からのストレートな発想力を体験できる、等の利点があげられる。これらの点、特に1) 2) の点は、期末のアンケートで確認できているが、3) 4) についてもさらに分析の必要があろう。留学生にとっては、1) ビジネス日本語の基本を共に習得出来る、2) 日本人学生との会話を通して学べる、3) 敬語の使い方を実践的に学べる、などの利点が表明されている。

双方にとっては、1) 日本の企業文化にするのは初めてであり、共に日本の企業文化を学べる、2) 話し合いの中で生まれる交渉方法や企画内容に広がりがあり、相乗効果が得られる、3) 一方で、日本語を学び、一方で異文化における発想を知ることができるという相乗効果が期待できる、4) 企画文は論定的でなければ説得性がない、といった共通の習得事項も多く、共に論理性の追求の訓練を行うことが期待できる。

デメリットとしては、日本語能力のバラつき(留学生)、文章力のバラつき(日本人)、パートナーとなる相手の文章力、作文能力に差がある。つまり、出来不出来は、組み合わせの相手次第といった点もあり、留学生、日本人学生のための授業以上の効果があるのかについて、さらに検証が必要であろう。特に、日本人学生にとって、留学生という異文化の環境の中で日本語ビジネス文書の作成といった試みがどのような効果を生むのかについて検証する必要がある。

本授業の目的に照らし合わせると、来期以降の課題として、日本の企業文化をより理解させるために、本授業のような混成クラスは、日本人学生一般を対象とした授業と何が違い、どのような効果メリットとデメリットが得られるのか、について分析する必要がある。

おわりに

以上、5年間にわたる授業の実施を振り返ってきたが、本授業の目的に照らし合わせ、日本の企業文化をより理解させるために、以下のような課題が浮かび上がってきた。ここに紹介した混成クラスによる授業は、日本人学生一般を対象とした授業と何が違い、どのような効果メリットとデメリットが得られるのか、そのメリットを生かしつつ、課題をいかに克服するのかを考慮する必要がある。そのために、以下に述べる方策を展開しながら改善していくこととし、その結果を来期以降再び報告することとしたい。

来年度の授業に向けての検討事項：

- 1) 開講前、開講後の新たなアンケート実施する。これまで毎年、一回目の授業で簡単なアンケートを実施しているが、授業評価を念頭にこれを系統的に作成し実施する。
- 2) 履修学生の定員、選抜方法について、従来は、留学生の受講ニーズを最優先にクラスの定員も増やしてきたが、適正定員について考慮する。

- 3) 使用教材に関し、読解、書き方の演習等に同一教材を使用し、学生、グループ間の比較を容易とすることも検討する。これまでは、ケースでは基本的な状況を同一として、細かな点はグループの裁量に任せていた。
- 4) どのくらいの時間、期間（作文量も含めて）で作文させるのが適当か。この点をさらに検証する。さらに、作文演習とレクチャーの時間配分を検討する。

以上

参考資料：「ビジネス日本語の教え方」 高見澤孟 アルク

「日本語を書くトレーニング」野田尚史 ひつじ書房

「上級日本語教育の方法」藤原雅憲・初山洋介編 凡人社

資料1.

タイトル「2010年度」、フォルダ「2010年度 - 学部 - 新潟大学個性化科目 - 自由主題」シラバスの詳細は以下となります。

科目名	留学生と学ぶ日本の企業文化		
担当教員	阿波村 稔		
対象学年		開講番号	100G3233
講義室	総合教育研究棟 B-354	開講学期	第1学期
曜日・時限	水4	単位数	2
授業形態		資格	
副専攻			
分野	75	水準	03
対象学部等	全学部（留学生10優先）		
聴講指定等			
科目の概要	<p>留学生等（中級日本語レベルの習得が条件）と日本人学生が、討論・発表しながら日本の企業文化について学ぶ。具体的には、日本企業で日常使われる通信文から企画書までのビジネス日本語文書をケース・スタディの中で作成し、さらにはビジネスの世界で行われる実務的なプレゼンテーションを実践する中で、日本企業のマネジメント、ビジネス慣行を学ぶ。</p> <p>留学生にとっては、ビジネス日本語能力の向上と実践の場が与えられ、日本人学生にとっては、自ら実社会の課題を設定することで、日本の企業における実践的なビジネスを学ぶことが出来る。</p>		
科目のねらい	<p>日常生活に必要な通信文や日本企業の社内・対外文書の作成、企画書の作成を行うことによって、企業社会に必要な最低限のノウハウの取得とその背景となっている日本の企業文化の理解を深めることを狙う。</p>		

「日本語・ビジネス文書作成」と「日本の企業文化」に関する一考察

学習の到達目標	課題別の文章の作成とプレゼンテーションをクラスの中で繰り返すことによって、簡潔な文章・表現で説得力をもたせることを学ぶと共に、形式・構成・文体等から日本の企業文化に根ざした実践的な日本語運用法、ビジネス慣行の習得を目標とする。 日本の企業に就職した場合の初年度ビジネス研修後の日本語運用水準を目指す。
登録のための条件（注意）	留学生については、中級以上の日本語の書く能力を有する者を対象とする。 また、日本企業文化について留学生と議論しながら学びたいと考えている日本人学生を歓迎する。
学習方法・学習上の注意	このコースは、日本語の「読む」「話す」を一通りマスターした留学生等とケース・スタディーの中で討論しながら日本の企業文化を学びたい意欲を持った学生を対象とする。 毎回、テーマに沿った手紙、企画文章の作成、あるいはプレゼンテーションが求められる。
授業計画	第1回：オリエンテーション 第2回：概論－日本の企業文化とビジネス文書について （以下、ケース・スタディーのテーマの一例を示す） 第3回：日常の挨拶文書 第4回：かんたんなビジネス挨拶文書 第5回：日常の依頼文書、注文書、交渉文書等 第6回：ビジネス・学内での文書 第7回：通知文書、依頼文書 第8回：勧誘文書、照会文書 第9回：交渉文書、注文文書 第10回：挨拶状、お礼状、お詫び状、お悔やみ状 第11回：日本企業についてのレポート・報告書・提案書の作成（1） 第12回：同（2） 第13回：同（3） 第14回：同（4） 第15回：まとめ
成績評価の方法と基準	出席と適宜行うレポート類の提出で評価する。
使用テキスト	「ビジネス文書術」 著者：坂井尚 出版社：日本経済新聞社 「就職に成功する文書術」：西本万映子：出版社PHP文庫 [日本語ビジネス文書マニュアル] アスク
参考文献	「Writing Letters in Japanese」 TheJapan Times 「留学生のための論理的文章の書き方」二通信子、佐藤不二子：スリーエーネットワーク 「ビジネスのための日本語」 スリーエーネットワーク
関連リンク 1	
関連リンク 2	
関連リンク 3	
関連リンク 4	
備考	（平成13年度以前に入学した学生が履修した場合は教養科目の総合科目群で社会科学系となります。）