

1.4.1.1

「です・ます調」と「だ・である調」の 使い分け



1.4.1.1「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け

文末形式



敬体

です

ます

常体

だ

である

文章を書くとき
や話す時、どっ
ちを使います
か？



相手の立場

敬体と常体によって、読み手の受ける印象が違います。

一般的には、書き手や読み手の立場を意識して、読み手あるいは聞き手を想定して、「どのような印象を与えたいのか」までを考えて、次のような使い分けが行われています。

相手の立場に立
て考える
こと

「です・ます調」：
です・ます調で書いた文章は、全体的に
軟らかくて丁寧な感じを与えてもらい、読
み進めやすい印象を与えます。

「だ・である調」：
だ・である調で書いた文章は、少し語気が
強く堅い印象になりますが、専門的な内容
や主観的な見解を主張する内容と相性が
良いので、専門的な内容や主観を書き連
ねる時には敬体よりも常体の方が勢いと説
得力が増やします。

1.4.1.1_「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け



「です・ます調」と「だ・である調」の**特徴**を理解しましょう

ですます



「です・ます調」(敬体)

- 丁寧で優しくて柔らかい雰囲気になり、穏やかな感じがする
- △個性がない
- ×語尾の種類が限定的で単調になりがち

特徴

「だ・である調」(简体)



- 読者の目を引きやすい
- 簡潔にものごとを伝える
- 語尾が豊富で変化をつけやすい
- 専門的な内容への説得力が強い
- △硬い感じのする語。長文の場合は読み手が疲れて読まなくなる
- △硬い感じのする語。長文の場合は疲れた離脱される
- ×書き方次第では威圧感を与えてしまう



1.4.1.1「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け



「です・ます調」と「だ・である調」の使用場所

「です・ます」を使われるシーン・媒体

★相手と一定の距離感がある関係となる。

- ・親子や兄弟姉妹、同級生、後輩や部下以外への手紙やメール
- ・童話や物語、講演記録など特定の読み手を想定しているもの
- ・先輩や上司、知人、取引先など
- ・接客する人
- ・企業紹介記事、個人ブログ、ネットの文書
- ・解説文／説明文

「だ・である」を使われるシーン・媒体

★相手と甘えあえる関係となる。

- ・日記など自分自身が読むもの
- ・ニュース／新聞や雑誌、体験談、論文、本など不特定の読者を想定しているもの
- ・親子や兄弟姉妹、同級生、後輩や部下が聞き手の場合
- ・ケンカ相手や敵、怒りや軽蔑の対象

社内

社内で使われる場合：

- ・メール
- ・通達
- ・掲示板
- ・連絡票
- ・お知らせ
- ・募集
- ・案内
- ・打ち合わせ資料

社内

社内で使われる場合：

- ・見積もり資料
- ・マイルストーンレビュー関連資料（仕様書含み）

社内

- ・報告資料（調査結果など）
- ・勉強会・説明資料

文末を統一すればどちらも使用可の場合



1.4.1.1_「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け



「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け**唯一のルール**



一つの文の中で

「です・ます調」と「だ・である調」を
混在させないこと！！！！



混在防止を徹底



ご注意
ください！

「この文書には文末形式の混在
がある」という気持ちで必ず
チェックを徹底してください。

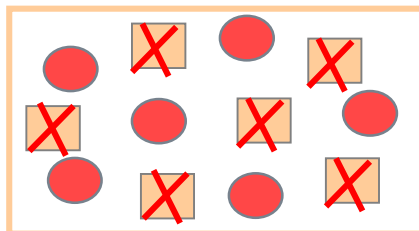


1.4.1.1「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け

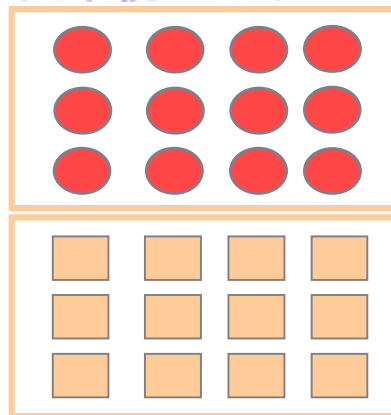


「です・ます調」と「だ・である調」の混在はなぜダメですか。

文末混在のイメージ



文末統一のイメージ



文末統一のメリット:

- ・文書全体で整えられて、一貫した印象を与える。
- ・日本語の文章として使い分けができて印象を読み手に与え、書き手の品格、日本語レベル評価が高まる。

注意! 注意!



混ぜるな危険

- ・読み手にとっては**ストレス**をかけます。
- ・リズムが悪くなり、読み手に**稚拙な印象**を与えてしまいます。
- ・読んだ時に**まとまりがない印象**になってしまいます。
- ・**違和感を覚えて**しまい、読み手への**印象が悪くなります**。



※文章が与える印象は、相手の気持ちを大きく左右することを忘れないようにしてください。

- ・相手がオーナー部の場合はもちろんですが、身近な会社同士であったとしても、「です・ます調」と「である調」が混在した文章は相手に良い印象は与えません。
- ・それは、プロジェクト、更にサテライト化を遂行する上で障壁になることを意識しておきましょう。
- ・サテライト化は、人と人の関係で成り立っています。文章の書き方一つで、サテライトはその影響を受けてしまうのです。
- ・健全なコミュニケーションを維持すべく、文章の書き方を心掛けてください。



1.4.1.1_「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け

「です・ます調」と「だ・である調」文末統一の応用例



本日は海上保険の基礎を学びました。
来週の題目は船舶保険だ。



本日は海上保険の基礎を学びました。
来週の題目は船舶保険です。



本日は海上保険の基礎を学んだ。
来週の題目は船舶保険だ。

「ですます調」

「である調」



「です・ます調」と「だ・である調」文末応用の例外（混在するケース）

箇条書きの応用例：

私は通勤中に、納得がいけないことが2つあります。

- ・なぜ毎朝、同じ時間と同じ場所で電車が急停車するのだ。
- ・車内で化粧をするなら、ひげそりをしてもらっても許されるはずだ。

セリフ／会話文の応用例：

仕事の基本行動に「報連相（ほうれんそう・報告・連絡・相談）」があります。

それぞれ以下のとおりに定義されます。

- ・上司からの指示・命令・依頼に対して、部下が状況報告・結果を共有することが「報告」である。
- ・情報（事実）を関係者に知らせ、周知することが「連絡」である。
- ・上司や先輩、同僚などに相談することで判断材料を増やし、正しい判断ができるようすることが「相談」である。

「報連相」を行う際のポイントは上司などの相手に伝えるべきことを簡潔にまとめることです。

話し始めやメールの冒頭に「報告」なのか「連絡」なのか「相談」なのか、あらかじめ宣言しておく、その後のコミュニケーションも効率的です。

例外

★箇条書き

「です・ます」調の文中の「箇条書き」の部分に「である」調を使う場合

★セリフ／会話文

- ・「である」調の小説の「台詞」の部分に「です・ます」調を使う場合、またはその逆の場合
- ・小説・戯曲などで、登場人物の対話をそのまま文章に書き写したもの。普通「」などの記号を用いて示す。



1.4.1.1_「です・ます調」と「だ・である調」の使い分け

読み手になりきって



一つの文章に文末の混在があるか

必ずチェックしましょう

