〈解答〉

コンピュータでの文書作成は、保存や訂正が容易で、文字も読みやすいので、大変便利です。しかし私は、手書きの文字を書くことも必要だと考えます。なぜなら、手書きの文字には、書き手の人柄や思いがにじみ出るという良さがあるからです。手書きの文字で書かれた手紙には、心がこもっているように感じられ、自筆の手紙をもらうとうれしいものです。私は、これからも、必要に応じて手書きの文字を書く機会を持ちたいと思います。

〈解説〉

① 原稿用紙の使い方は、句読点や記号も含めて、一マス一字が原則。だが、段落の最初は必ず一マス空ける。また、行の最初に句読点は打たず、前の行の最終マスに文字とともに書く。

③ 文体は、「～である。」「～だ。」などの常体表現か、「～です。」「～ます。」などの敬体表現のどちらかに必ず統一すること。

④ 主語・述語や修飾・被修飾の係り受けにも十分注意すること。「こめる」は他動詞なので、「心が」ではなく、「心を」でないとおかしい。「心が」であれば、自動詞の「こもる」と対応させなくてはいけない。もしくは、受け身の助動詞を用いて「こめられる」と対応させても構わない。