

イントロダクション——英文 E メール の基礎

<授業のポイント>

今回は、英文 E メール の基本として知っておくべきことを説明します。また、授業で重点的に学んでいくポイントを解説しながら、各週の授業の進め方に慣れていただくために、いくつかの練習問題に取り組んでいただきます。

1. 無線 LAN・インターネット接続・Google サービスの設定（配布資料を参考に）

教室でインターネット環境にアクセスするための設定を行います。本科目では、コンピューターとインターネットが不可欠ですので、まず最初にしっかり設定しておきましょう。

2. 授業での PC 使用についての説明（WebCT、メッセージ作成・保存、Google の機能）

授業でのメッセージのやりとり（練習問題の解答を含む）や課題提出は、主に Google を通して行います。また資料はプリントとして配布しますが、WebCT からダウンロードすることもできます。またチャット練習でも WebCT のチャット機能を使用しますので、基本的な使い方について解説します。

3. 英文 E メール の基礎知識を自己診断（資料 1）

資料 1 にアンケート形式でいくつかの質問がありますので、それらに回答してください。また各回答について、それを選んだ理由などを短い英文で書いてみてください。出来あがったものをまとめて、メールで講師まで送ってください。その際の件名は「E06031Name」（Name のところにご自分の名前を入力してください）。

4. 英文 E メール の基本構造（資料 2）

資料 2 を見ながら、英文 E メール の基本的な構造と使用の際の留意点について説明します。

5. 例文タイプ練習（資料 3）

資料 3 にある例文メール A～C を良く読み、正確に真似してタイプしたものを、講師まで送ってください。件名は「E06032Name」。

6. 短文作成練習（資料 4）

今回紹介した例文やそこで使われていた表現を踏まえて、短い英文を書きます。資料 4 の各文章を英語に直してください。解答は Google Document を用います。ご自分が属するグループのアルファベットがついている「Week 1」のドキュメントを開き、該当箇所に解答を記してください。他のグループのドキュメントも閲覧できますが、書き込んだりすることはできません。

7. 課題提出（資料 5）

資料 5 に挙げたメールの体裁にそって、英文メッセージを作成し、講師まで送ってください。件名は「A0603Name」。今回紹介した英文 E メール の基礎をもう一度よく参照して、文の組立てがうまく出来ているかを確認してください。

資料 1

Question: What do you think about English emails?

Check the numbered boxes below according to how much you agree or disagree with each statement. (5 = you agree 100%) (1 = you disagree 100%) (0 = you have no idea).

Compare your answers with your classmates' and then explain your ideas to the class.

1. You need the same language skills to write an email as you do to write a letter.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
2. If you can *speak* English well, you can *write* good emails.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
3. One of the most important features of an email is the subject line.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
4. Accuracy is still very important when writing emails.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
5. Using the “cc” option is a great way to inform others who are not directly involved.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
6. One reason for emailing is to reduce the response time.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
7. If you need an answer straight away, it is better to use the phone than send an email.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
8. It is always important to write polite emails in business transactions.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0

次の例文を参考にして理由を説明しましょう。空欄には自由に語句を入れてください。

<大いに賛成>

I wholly agree with the statement number __, so I checked the “5” box.

Because I couldn't agree more with what the ____ (first, second, etc.) statement says.

<まったく賛成できない>

For I do not agree at all with the statement number __, I chose “1.”

Because I absolutely disagree with the ____ (third, fourth, etc.) statement.

I would rather say that ____ (communication by way of emails takes more time than when using more conventional means; writing emails has nothing to do with speaking English).

<どちらともいえない>

As for the statement number __, I cannot say that I agree or disagree because ____ (it depends on for what purpose I use emails; it varies depending on to whom I am sending the email).

<わからない>

I chose “0” because I have no idea what “__” is. /For I do not know what “__” is, I checked “0.”

資料2 <Email structure (英文 e メール)の構造>

英文 e メールは、基本的に次のような構造を持っています。

1. **subject line** (件名) : 用件を簡潔にまとめた、メールのタイトルです。
2. **salutation** (呼びかけ) : 挨拶や受信者の名前などを最初に書きます。相手との関係によって異なる呼びかけを使うというルールがあります。
3. **opening sentence(s)** (書き出し) : メールの主旨や発信者の近況などを最初に書きます。手紙と違って、あまり詳しく書く必要はありません。
4. **body** (本文) : メール本文です。あまり右に長く書きすぎないように改行を入れます。半角で 60 ~ 70 文字程度が改行の目安です。メールソフトの自動改行機能を設定しても良い。
5. **conclusion** (結論) : まとめの文です。返信の必要の有無や、次回の連絡をどうするかということなどを、簡潔に書きます。
6. **close** (結び) : 最後に挨拶と署名を入れます。追伸 (P.S.) がある場合はこの後に書きます。

用途や目的、また使用するシチュエーションによっては、必ずしもこの構成に従う必要はありません。ただし、このフォーマットに従って文章を構成する習慣をつけておくと、より素早く読みやすいメールを書くことができます。以下の例文を見ておきましょう。

Example 1

Let's go to Maui!	← 1
Hi! Lynn,	← 2
How's life? I've been up to my neck in work. Feel burned out.	← 3
But vacation's coming up. Yea! Maui is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.	← 4
I'll be off the first 2 weeks of June, so why don't we synchronize our vacation time and go to Maui together. Sounds good? If it's OK, just leave everything to me. Will make all the hotel and rent-a-car arrangements.	
Get back to me ASAP. Crossing my fingers you can go.	← 5
Aloha!	← 6
Judy	

(出典 : 石津ジュディス、浅川英理子『こなれた英文Eメールの書き方と表現集』ベレ出版、2006年から一部改変して転載)

Example 1 は仲の良い友達に宛てたメールの例です。普段話している時に使う表現がそのまま入っています。例えば、文中の“marvy”はおそらく“marvelous”（素晴らしい）の短縮形でしょう。“Feel burned out”（燃え尽きた気分）や“Had a great time there”（めっちゃ楽しかった）などのように、主語が省略されている点にも注目しましょう。手紙や日記などでは主語の省略が良く行われます。文章のリズムを整え簡潔に書くためには主語の省略も役に立つテクニックですが、フォーマルな場面ではきちんと主語を入れ、口語的な表現も避けるほうが良いでしょう。

次の例文はよりフォーマルな文面になっています。

Example 2

Re: secretarial position	subject line
Dear Ms. Brown:	salutation
I read of a job opening for a secretarial position on the WebContents web site.	opening sentence
I have been an executive secretary for three years. I type over 80 wpm and I also trained other secretaries how to use word processing and accounting software. I am looking for a challenging work environment like the one at WebContents.	body
I attached my resume and will call you next Monday to discuss it.	conclusion
I look forward to talking with you soon.	close
Sincerely yours, Masami Morishita	

(出典：杉田米行『英文ビジネス Eメールの鉄則と極意』秀和システム、2007年から一部改変)

<Subject line のつけ方>

Subject lineにある“Re:”は、日本語のメールと同じく、これが受信したメールに対する返信であることを示します。この件名は**Example 1**の“Let’s go to Maui!”と比べるとビジネスライクですが、要点を簡潔に示すという点では同じです。毎日大量のメールを受け取る相手の場合、分かりにくい件名を付けると読むのを後回しにされる可能性が高くなります。ひと目で内容が伝わる件名にすれば、自分にとっても相手にとっても無駄がなくて良いでしょう。

<挨拶の仕方>

ふたつの例文の salutation と close で使われる表現の違いにも注目しましょう。これらの箇所は、受信者との関係や用件によって formal と informal を使い分けるべきものです。リストをお渡ししますので、

それも参考にしてください。

< Formal と Informal の区別 (register) >

日本語と比較した場合に、英語にはそれほど厳密な敬語表現はありませんが、ビジネスと私用の区別をつけ、相手との社会的地位の違いや年齢の上下に応じて文体を変える必要がある点は、まったく同じです。さらに、メッセージをはっきり伝えるために、あえてきつい調子で書くこともあるでしょう。

また従来の手紙を用いた通信に比べると、eメールでのコミュニケーションはより簡略化されており、それほどマナーについてやかましく言われることもありません。しかしながら、手軽に利用できるわりには後々まで証拠として残るのがeメールですので、基本のエチケット（ネチケット）を守ることが大切です。

Tip: Register は、以下のポイントに気をつければうまく判断することができます。

Salutation と close / 口語的言い回し (colloquial phrases) / 語彙 (vocabulary) / 省略語・記号 (abbreviations and symbols) / 顔文字 (Emoticons)

< 改行と段落 >

日本語のeメールと同じく、文章は左揃えで、適度に改行を入れながら、段落を変える際にもインデント (indentation) を用いずに、一行空けて書き始めます (block style)。

正しい例：

How's life? I've been up to my neck in work. Feel burned out.

But vacation's coming up. Yea! Maui is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.

誤った例：

How's life? I've been up to my neck in work. Feel burned out.

But vacation's coming up. Yea! Maui is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.

「誤った例」では、スペースがなくなったため“summer”が途中で切れています。書籍では、文字を均等に割り付けて読みやすくするためにこういった hyphenation が用いられますが、eメールでは単語の切れ目で改行します。改行のタイミングは特に定められているわけではありませんが、作成画面を最大化した際に、画面の中央あたりで折り返すように書くと、受信者は小さい画面のままでもきれいに読むことができます。

< 環境依存文字は使わない >

使用する PC やソフトウェア、または言語設定などによっては、送ったメールがきれいに表示されないことがあります (いわゆる文字化け)。その原因のひとつが、文字変換する際に「環境依存文字」を使うことです。例えばローマ数字の四を、「4」→変換→「IV」とした場合、環境依存文字になります。これはアルファベットの I と V の組み合わせで書きましょう。

例文解説

A

面識のない人に初めて送るメール。全体的に丁寧な言葉遣いになっている。また初めてのメールなので、
どういう経緯または理由でメールを送っているのかが明確に分かるようになっている。

Dear Mr. Robert Johnson: 「ロバート・ジョンソン殿」——敬称の **Mr.**の後には相手のラストネームだけを書くのが一般的。この場合はフルネームになっているが、メールでは割とそう書くことが多い。また **Mr.**のようにピリオドを打つのはアメリカ式で、イギリス式では **Mr** とだけ書く。また **salutation** の後に「:」(コロン)をつけるのは、ややかしこまった場合。一般的にはコンマを打って一行空けるか、または何もつけないままにする。

I'm interested in. . . 「～に興味がある」——基本的な表現だが、Eメールでも良く使用するので、もう一度用法を確認しておきたい。

I'd like to ask you to send me. . . 「～を送っていただけますか」——

I would like. . .の形も良く用いるので、用法を確認したい。少し遠まわしにものを言ったり、丁寧さを感じさせたいときには重宝する。異型としては **I'd like you to send me. . .** または **Would you please send me. . .** などがある。

B

親しい間柄でしょっちゅうメールをやり取りしている相手に送るメール。**Bob** は **Robert** の愛称。急ぎの用件なので、内容を切り詰めて、きわめて簡潔に書いてある。

I'm sorry, but. . . 「申し訳ないけれど...」頼み事をするときや異議を唱えるときなどに、最初につける決まり文句。会話でも良く用いられる。

could you verify this and contact me right away? 「確認次第僕に連絡をくれますか?」—— 一般的に手段を問わず「人に連絡を取る」という意味で「**contact** + 人」が良く使われる。連絡方法を指定する場合は、後ろに「**by email**」とつけたり、「**call me**」とはっきり書いたりする。また緊急連絡と相性のいい Eメールを活用するには、「すぐに」という表現をいくつか使えるようにしておくといい。「**right away**」もその一つで、他には「**immediately**」「**as soon as possible (ASAP)**」などがある。ちなみにこの場合の「**could**」は譲歩の表現で、「もし可能なら～してくれると助かる」というニュアンス。急なお願いや無理なお願いをする場合には、こういう細部に気をつけたい。

C

社内連絡なので、無駄なくシンプルに書いてある。

let you know / let me know 「知らせる」——これは英文 Eメールで最も多用される表現の一つ。ややかしこまった文章では「**inform**」が用いられることもあるが、ほとんどは **let someone know** で事足りる。

on April 8 at 3:30 in Room B 「四月八日三時半に B 会議室で」——日付、時刻、場所を示す前置詞の

使い分けに注意。

If you can't come, . . . / Take care, 「もし来られないなら」「お大事に」——「couldn't」とするよりも「can't」とする方が、実現しない可能性が高い。つまりこのメールの受信者は会議に出席できない公算が大である。また close のところで「Take care」と言っていることから、体調を崩して休んでいるかもしれないと推測される。

資料や見積もりの請求と送付

<授業のポイント>

今回は、商品サンプルや価格表などの資料や、商品あるいはサービスの金額見積もりを請求したり、それらを送る際の英文 E メールについて学びます。比較のためにレターの文章にも目を通し、あわせて練習を行います。ビジネスでの使用以外にも応用できますので、基本となるポイントをしっかり確認し、役に立つ表現を使いこなせるようにしましょう。

1. 例文タイプ練習（資料1）

- ・資料1にある例文 E メール A~D をよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E0610Name」。複数のメールに分けて送る場合は、件名の末尾に 1、2 などの番号を打ってください。なお A の例文は、前回配布の資料3の例文 A に対する返信となっています。
- ・例文解説を読み、文章作成のポイントや文法事項、役に立つ表現を確認します。

2. 短文作成練習（資料2）

- ・資料2のそれぞれの文章を英語に直してください。解答は Google Document で行います。こちらで指定した番号にそれぞれ解答してください。

3. 例文レター（資料3）

- ・資料3の例文 E をよく読み、練習問題 1、2 に解答してください。
- ・資料3の例文 F をよく読み、練習問題 3、4 に解答してください。
- ・練習問題の解答は Google Document で行います。

4. チャット（資料4）

- ・WebCTのチャット機能を使って、クラスメートと英語で会話してみます。
- ・今回のテーマは“Getting to know each other”です。初対面の相手と互いに自己紹介したり質問したりしながら、仲良くなりましょう。
- ・資料4を参考に、色々な人と会話して、相手についての情報を集めてください。

5. 課題提出（資料4）

- ・チャットで話をした相手にメールを送るという設定で、英文メッセージを作成し、講師まで送ってください。
- ・件名は「A0610Name」。同じメールを実際にチャットで話をした相手の方にも Cc で送ってあげてください。
- ・その他の詳細は資料4の説明を参照のこと。

<例文解説>

A

Thank you for writing. ——書き出しの軽い挨拶に良く使う表現。先に受け取ったメールに対する返信であることを知らせる機能もある。“**Thank you for your email of May 15.**”「5月15日のメールありがとうございます」、「**Thank you for your order for. . .**”「～をご注文いただきありがとうございます」、「**Thank you very much for your quick reply.**”「素早くご返信いただき感謝いたします」など、様々なパターンで使える。

I will send you. . . ——この場合はメールに添付するのではなく、また郵便などで別途送りますという意味。

as you requested 「ご依頼の通りに」 ——「～のように、～の通りに」という意味での **as** の用法。これも多くの場面で様々な使い方ができ、文章を簡潔に組み立てるのに役立つので、積極的に用いるようにしたい。

questions or concerns ——**concerns** 「気になること、心配事」はこの場合質問以外のもの全般を指すための婉曲的な表現。たとえば資料や配送に関して不備があって苦情を申し立てる場合も、それは **concerns** のなかに含まれる。

as below 「下にある通りに」 ——これも上と同じ（英語で言えば **the same. . . as above**）“**as**” の用法。詳しく書けば “**. . . contact us by email at the address indicated below**” 「下に示したアドレスまでEメールで連絡してください」という感じになるが、**as below** で間違いなく意味は伝わる。

have a representative get in touch with you ——「**have + 人 + 動詞**」で「～させる」という意味。“**get in touch with**” は **contact** と同じく「～に連絡する」ということなので、この文は「担当者（代表の者）からあなたに連絡するようにさせる」という意味になる。ちなみに “**keep in touch with**” では「連絡を絶やさないようにする」、「**be in touch with**” だと、「～と普段から連絡を取り合っている、付き合いがある」ということを表す。

B

Thank you for your response. ——左の解説を参照。この場合も先行するメールでのやりとりを前提にしている。

I am still interested, but could you please send me an estimate? —— おそらく、「まだ例の商品にご関心がおありでしょうか？」と先方が書いてきたので、それに対して返事していると思われる。**but** でつないであるのは、「興味はありますが、見積もりをみないと何とも言えません」ということを伝えるため。ちなみにこの場合 **could you** ではなく **will you** と書いても良い。というのも、先方は喜んで見積もりを出すに違いないので（それが仕事だから）、「もし可能でしたら」というニュアンスを込める **could** は必ずしも必要ではないから。なお **estimate** は提供する商品・サービスの値段の見積もりで、仕事を請け負う場合に要求するギャラの金額の見積もりは **quotation** を用いる。

I want to have it by May 17, if possible. —— **if** 「もしも～なら」も、先ほど出てきた **as** と同じくらい便利（英語で言えば **as useful as “as”**）。「**if + 形容詞**」で様々なことが表現できる。また “**If so**” 「も

しそうなら」、「**If not**」 「もしそうでなければ」も二つも良く使う。ここの文章は、参考にした本ではもともと “**I need to . . .**” になっていたが、**need** と **if possible** をあわせて使うのは論理的におかしいので、**want** に直した。

Thanks as always for your cooperation. — 「ありがとう」で始めて「ありがとう」で締めくくる構成になっている。この最後の文も、**Thank you for your cooperation** 「ご協力に感謝いたします」という形で決まり文句として良く用いる。間に **as always** (この **as** も「~のように」の意) をはさむだけで、「平素より」世話になっていますという意味になり、「今後もどうぞよろしく」というメッセージまでも伝える、効果的な社交辞令になっている。

C

Dear Taro-san — 日本人が人の名前に「さん」を付けて呼ぶので、外国人でも親しみと敬意を込めて **san** 付けで日本人の名前を呼ぶ人が増えている。**Yamada-sensei** なども同じ。

I've enclosed an estimate — **enclose** は「同封する」の意味。封書の場合の用語がそのまま用いられている。E メールでは、**attach** 「添付する」も良くつかわれる。**attachment** は「添付ファイル」。

Find attached the latest sales report. 「最新の営業報告書を添付してあります」、**Also attached are the relevant legal documents.** 「関連のある法律関係の書類を添付します」、**See the attachment for the names and addresses of my clients.** 「顧客の氏名および住所は添付ファイルをご参照ください」というふう用いる。

shipping costs — **ship** は「発送する」。**shipment** で「発送、積み荷」。船以外の手段で送る場合も慣例的に **ship** を用いる。**with shipping costs** は **shipping costs included**、**including shipping costs** とも書ける。なお **ship** は荷物などを「送り出す」時点を指し、相手に届けられる時点について言う場合は **deliver** 「配達する」、**delivery** 「配達」を用いる。両者を混同すると、トラブルのもとになるので気をつけたい。

comes to 「(金額などが) ~になる」 — ちなみに “**He came to after five minutes**” だと、「5分後に彼は意識を取り戻した」という意味。“**I always comes down to the three of us**” 「いつも結局最後はこの3人だね」というものもある。シンプルだが、**come** を使って色々と言うことができる。もう一つ良く用いる表現は “**The shirt comes in three colors**” 「このシャツには三つの色があります」。商品説明には欠かせない。

a little room for negotiation — **room** には「部屋」以外に「余地、余裕、空間」という意味がある。この例文を、「交渉用の部屋」と解釈しないように。

if necessary — **if possible** と同じ **if** の用法。 **if it is necessary** の略。

D

Dear Robert-san — ちょっとふざけた感じで外国人に **san** 付けしているくらいなので、この二人はかなり親しい間柄のようである。

it's within the ballpark 「まあだいたい許容範囲内である」 — **ballpark** は「野球場」。おそらくアメ

リカ人が作りだした表現であろう。ballpark は広い場所なので、だいたいこれくらいの範囲におさまる、という大まかな見積もりや推定を行う場合に喩えとして用いられる。a ballpark estimate と言えば「大まかな見積もり」のこと。当然ながらこれは口語表現だが、Eメールではわりあい良く使われる。なおこの場合は見積もり額が許容範囲内ということなので、“It is within our budget”「当方の予算内に収まります」と言っても良いし、“We can well afford it”「買うことができます、十分手が出る値段です」と言うこともできる。野球由来のこれも良く使う表現に、“I’ll take a rain check”「今回はやめておくよ（また誘ってね）」がある。rain check は、試合が雨天中止になった場合に発行されるチケットのことで、後日そのチケットを持参して振替試合を観戦することができる。

my people — **my colleagues**「同僚たち」、**my boss**「上司」、**the manager**「上役」その他関係者は色々いるが、それらをひとくくりに「こちら側の人々」として指すような表現。**our staff**「こちらのスタッフ」としてもよい。ちなみに staff は集合的に用いるので、スタッフの中の個人個人について言うときは、the staff member(s)としなければならない。なお「あちら側」を総称する場合は、ご明察の通り **your people** となる。

tomorrow morning — “See you tomorrow” などと同じように、「あすの朝に」という意味での tomorrow morning には前置詞がつかない。「午前中にまた会いましょう」と言うときは “See you again in the morning” となるので、使い分けに注意。これらの用法は慣例的に決まっているものなので、そのまま覚えるしかない。

資料4 チャット

<チャットルームの使い方>

- ・ WebCT の授業のページを開きます。
- ・ 画面左の「コースツール」にある「チャット」をクリックします。
- ・ 右側に「Room 1」から「Room 5」のチャットルームが表示されますので、どれかを選んでリンクをクリックします。(Room ひとつには最大 5 人が同時に入ることができるように設定してあります。)
- ・ 画面下の入力欄にメッセージを書き込んで送信すると、画面上にその内容が表示されます。
- ・ 画面右側には同時に入室しているメンバーの名前が表示されます。
- ・ 部屋を移りたい場合はチャット画面を閉じて、別の Room を選んで再度入室してください。退室せずに別の部屋に入ると、二つの Room の画面がタブで表示されます。
- ・ まずは実際に使ってみてください。

<チャットの目的——Getting to know each other>

今回は受講生同士の親睦を深める意味で、お互いに自己紹介したり質問したりしながら、クラスメートのことを知るためにチャットをしていただきます。以下のような事柄について、色々な人と会話してみてください。

- ・ **Work**——どんな仕事をしているか？
- ・ **Studying**——何を勉強しているか？
- ・ **Hobby/Interest**——趣味は何か？ 最近興味のあることは何か？
- ・ **Travel**——旅行してみたい場所、おすすめの場所
- ・ **Others**——ペット、育児、美容健康などなど...

5分から10分を目安にパートナーを変えて会話してください。

仮定法とアポイントメント

<授業のポイント>

今回は、前回までの授業でポイントとして挙げた“would”や“could”の用法を確認するために、仮定法の基本について読んでおきます。また E メールとレターで面会の約束（アポイントメント。用法に注意：店やホテル、飛行機などの座席の予約は reservation です）を取りつけるやり方を、例文と練習問題を通して学びます。

1. 仮定法について（資料1、資料2）

- ・資料1の、英語の仮定法についての解説を読みます。
- ・仮定法の面白い使い方の例を見るために、ブロードウェイ・ミュージカル *Avenue Q* のなかの一曲を聴き、資料2の SCRIPT と解説を読みます。

2. 例文タイプ練習（資料3）

- ・資料3の例文 A～C をよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E0617Name1」。複数のメールに分けて送信される場合は、いつものように件名の後に記号（A、B、C など）を打って区別してください。
- ・例文についての解説を読みます。特に仮定の表現について注意しながら、ポイントを確認します。

3. 例文レター作成練習（資料4）

- ・面会の日時を設定するためのレターの文面を資料4に挙げました。上の例文メールと同じように、良く読んで真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E0617Name2」。
- ・例文についての解説を読みます。

4. 短文作成練習（資料5）

- ・資料5の各文を英語に直してください。解答は Google Document から行います。

5. 課題提出（資料6）

- ・資料6に示した条件に従って英文メールを作成し、講師まで送ってください。件名は「A0617Name」。

<参考資料>

Avenue Q: The Musical: Original Broadway Cast Recording. (CD) BMG Music, 2003.

マーク・ピーターセン『マーク・ピーターセン英語塾』集英社インターナショナル、2004年

資料1 仮定法について

(……)たとえば友達に「いいえねえ、実はねえ、妊娠しちゃったのよ」と相談をもちかけられたところ、アドバイスとして、「あたしだったら、産むわ」ということであれば、英語では、“I’d have it.”と言っただけで十分な表現になります。“If I were you, I would have the baby.”とまでは言う必要はありません。“I’d(=I would)”と言っているから、仮定法に決まっており、省略されている条件が“**If I were you,**”であることは、当然想像できるのです。もし、そこで、「産むわ」を“I’d have it.”ではなく、“I’ll have it.”と言ったら、「自分が代わって産んであげるわ」という意味になってしまいます。

言うまでもなく、“If I were you,…”(あたしだったら……)と仮定してはいても、“I’m not actually you, but if I were you,…”(あたしは、実際あなたではないが、もしあなたがいたら……)ということが前提です。要するに、事実と反することを仮定しているわけです。

あるいはこんな会話も考えられます。

夫：I hear those two are rich. (あの夫婦は金持ちだって)

妻：That’s idiotic. **If they were** rich, they **wouldn’t** live in a town like this. (バカねえ。金持ちだったら、こんな町には住まないわよ)

「妻」のセリフでは、「あの夫婦」が現に「こんな町」に住んでいるので、彼らが金持ちなはずがないという前提で、“事実と反する”ことを仮定していますが、もし、それと違って、金持ちかどうかわからないけど、まあ、考えてみりゃあり得ないってわけじゃあないかもねえ、といった感じであれば、“**If they are** rich,…”と表現します。たとえば、

If they really are rich, they probably **won’t** live in a town like this much longer. (本当に金持ちだったら、これから永くはこんな町に住んでいないでしょうね)

という言い方も考えられます。つまり、**事実と反するつもりのことを過去形**(「妻」の例では、**were** と **wouldn’t**)で仮定し、**事実かもしれないと思えることを現在形**(「妻」の例では、**are** と **won’t**)で仮定する、というのが英語の仮定法の基本的論理の1つの働きです。また、それで話し手・書き手の“つもり”が表現されていますので、これは当然ビジネスの世界でも大切な使い分けになり得ます。たとえば、会社のメールにこんなメッセージが入ってくる可能性もあります。

1. You have asked about the possibility of revising our current contract. I believe that **will be** a very difficult thing to do. (現在の契約事項を修正なさりたい、とのご要望ですが、非常に難しいことではございます《が、修正の方向で検討させていただきたいと考えております》)

2. You have asked about the possibility of revising our current contract. I believe that **would be** a very difficult thing to do. (現在の契約事項を修正なさりたい、とのご要望ですが、非常に難しいことではございます《まことに申し訳ございませんが、現時点での修正は、当方としては承諾いたしかねます》)

つまり、1のほうは、**will be**ですから、これから現に「修正」しようとする可能性があるだろうという前提の上、「やってみてもいいが、難しいことだぞ」と言っています。一方、これに対して、2のほうは **would be** ですから、仮定している「修正」は、とりあえずあり得ないと言っています。やはり **will (won't)** か **would (wouldn't)**かは、無視できない使い分けなのです。(……)

たいていの日本の大学生は、**would** の用法について、

— **would** を用いた慣用表現 —

例： **Would you like** some tea? (= **Do you want** some tea?)

I would like to go to a movie. (= **I want to** go to a movie.)

“**would like**” は “**want**” とほぼ同じ意味だが、“**would like**” のほうが丁寧な言い方である。

などのように、正しく教わってきているようですが、なぜ丁寧なのかは、教わったことも、考えたこともなさそうです。

実は **would** が会話に登場する場合、(……) “If…” 節が省略された仮定法であることが圧倒的に多く、**would like** もその典型的な例です。そして、幾分か丁寧な表現になっているのも、仮定法を用いた間接的な述べ方だからです。

具体的に、たとえば、“**I would like to** kiss you.” は、“**I want to** kiss you.” と同じく、「あなたにキスしたい」ということを言うてはいるのですが、“**I would like to** kiss you.” は、“if possible” や “If you don’t mind” などの節が省略された仮定法で、「できれば、あなたにキスしたいのですが……」とか、「もし差し支えなければ、あなたにキスしたいのですが……」、「もしすごくいやじゃなければ、あなたにキスしたいのですが……」などのように、“**I want to** kiss you.” (君にキスしたいな)ほど直接的な表現ではありません。だから “**would like** は **want** より、やわらかく、丁寧な言い方である” と言えるのです。

(……)

細かく見ていくと、3つの特徴が目立ちます。

- 1) “If you don’t mind,…” (もし、差し支えなければ……) などのように、**社会的表現**に使われる仮定法
- 2) “If I were a woman,…” (俺、女だったら……) などのように、**事実と反することを仮定**するために使われる仮定法
- 3) “If I **can** lay my hands on those letters, I **can** make a fortune.” (通行証が手に入ったら、かなりいい儲けになるんだ) と “If I **could** lay my hands on those letters, I **could** make a fortune.” (通行証が手に入ったら、かなりいい儲けになるのになあ) のように、話し手・書き手の「**仮定していることが実現する可能性に対する“つもり”**」によって、**時制が異なる仮定法**

資料2 仮定法について

“If You Were Gay.” *Avenue Q*.

ROD: Aah, an afternoon alone with my favorite book, *Broadway Musicals of the 1940s*. No roommate to bother me. How could it get any better than this?

NICKY: Oh, hi, Rod!

ROD: Hi Nicky.

NICKY: Hey, Rod, you’ll never guess what happened to me on the subway this morning. The guy was smiling at me and talking to me—

ROD: That’s very interesting.

NICKY: He was being real friendly, and I think he was coming on to me. I think he might’ve thought I was gay!

ROD: Ahem, so, uh, why are you telling me this? Why should I care? I don’t care. What did you have for lunch today?

NICKY: Oh, you don’t have to get all defensive about it, Rod. . .

ROD: I’m NOT getting defensive! What do I care about some gay guy you met, okay? I’m trying to read.

NICKY: Oh, I didn’t mean anything by it, Rod. I just think it’s something we should be able to talk about.

ROD: I don’t want to talk about it, Nicky! This conversation is over!!!

NICKY: Yeah, but. . .

ROD: Over!!!

NICKY: Well, okay, but just so you know—

*If you were gay
That'd be okay
I mean 'cause, hey,
I'd like you anyway.*

*Because you see,
If it were me,
I would feel free
To say that I was gay.
(But I'm not gay.)*

ROD: Nicky, please! I am trying to read. . . (*Nicky stares at him.*) What?

NICKY:

If you were queer **(ROD:** Ah, Nicky!
I'd still be here, Nicky, I'm trying to
Year after year read this book.
Because you're dear to me. Nicky! Argh!

And I know that you What?
Would accept me too, I would?
If I told you today,
"Hey! Guess what,
I'm gay!"
(But I'm not gay.)

I'm happy *High Button Shoes,*
Just being with you *Pal Joey. . .*
So what should it
matter to me
What you do in bed
with guys? Nicky, that's GROSS!!

No it's not!

If you were gay

I'd shout HOORAY! I'm not listening!
And here I'd stay, La la la la la!!
But I wouldn't get
in your way. Aaaah!

You can count on me
To always be
Beside you everyday,
To tell you it's okay,
You were just born
that way,
And, as they say,
It's in your DNA,
You're gay. *But I'm not gay!)*

If you were gay.

ROD: Argh!

解説：ブロードウェイ・ミュージカルの *Avenue Q* (The politically incorrect *Sesame Street* と評される、きわどい内容のコメディ) の中の一曲です。Rod と Nicky はルームメイトで、Rod は自分がゲイであることをひた隠しにしています。ただし他の人たちには既にバレていますが。

Nicky は「もし君がゲイだったとしても」(*If you were gay*) と言いますが、実際に Rod がゲイであることを知っているので、仮定法の使い方としては正しくありません。ここではあえて仮定法で遠まわしに言うことで、コミカルな効果が生まれています。“If you are gay” 「君はゲイだから」とはっきり言ってしまっただけは何も面白くないところですね。仮定法にすると印象が変わり、観客にもそのことが分かっています。つまり「もし〜」という言い方に対して Rod が過剰に反応していることと、彼のしゃべり方や動作 (ミュージカルについての本を読んでいることも含め) がいかにもゲイっぽいことから、観客には実際 Rod がゲイであることが分かります。したがって Nicky があえて遠まわしに言っていることが面白く感じられるわけです。

Nicky は「別にゲイでもいいじゃないか」と言いながら、「でも僕はゲイじゃない (あ〜良かった)」と本音を漏らして、そのあたりがいかにも **politically incorrect** (政治的に正しくない) な感じ。ピーターセンの解説にあるような用法以外に、こういったきわどいジョークを言う場合にも仮定法が効果を発揮します。英語に限らず外国語でいちばん難しいのはジョークやユーモアだと言われます。“are” が “were” に変わるだけで笑いが生まれますので、そうした細かいニュアンスを感じ取ることが出来なければ、ジョーク自体が理解できません。逆にちょっとした言い間違いで意味が変わってしまい、相手に笑われたり、怒られたりすることもあり得ますので、メールでコミュニケーションを図る際にも、十分気をつけるようにしましょう。

<例文解説>

A

I'd like to let you know... —これは既に紹介した定型表現。I'd like to... は I want to... のやや丁寧な表現で、仮定法の一つ。If you don't mind が省略されていると考えればよい。

we can reduce —ここは「削減できる」という事実を述べているところなので can を用いる。could にすると自信がなさそうな印象を与える。

We are known for —取引を持ちかける時や商品・サービスを宣伝する時は、会社の評判に言及することが多い。例に挙げたのは「～で有名です」という言い方。We are known as one of the leading companies in this field. 「弊社は業界のリーディング・カンパニーとみなされております」のように、「as + 名詞」で文を組み立てることもできる。

at competitive prices — 「～の値段で」という場合の前置詞は at。competitive は直訳すると「競争力のある」で、他社の類似製品・サービスと比較しても遜色のない価格、つまり安いという意味で使われる。よく「リーズナブルなお値段」という言い方が「安い」の意味で使われるが、英語で reasonable という場合は、値段の高い安いに関わりなく、商品やサービスに見合う金額であるという意味しかない。「安い」という場合は cheap (ただしアメリカでは「安っぽい」の意味が強い)、low-priced、inexpensive などを使う。

if you have 30 minutes —この場合の if は「もしあれば」ではなく「あるかどうか」。あるかないかは単純な事実なので、if you would have とするのはこの場合丁寧すぎる。

Looking forward to hearing from you —(I'm) looking forward to... も良く使う決まり文句。to hear とするのは間違いなので注意。

B

talk about future orders with you —基本的な事項として、talk と前置詞の組み合わせを確認しておきたい。talk to you では、to は方向や対象を表すので、「あなたに話しかける」という意味になる。「あなたと(一緒に)話をする」という場合は talk with you。(have a word with you という言い方も良く使う。) また話をする内容は about で示す。on は、I talked with him on the phone. 「電話で彼と話した」などの場合に使う。

Do you have time to meet with me... —ここでは面会のために使うことのできる時間という意味で、一般的な時間というものに言及しているだけなので、a time あるいは the time という言い方はしない。

If you can give me a couple of possible times, ... —この場合の times は、特定の時刻・日時を指し、別々のものとして考えることができるものなので、複数形になっている。上の例の time とは違うことに注意。なおこの文も仮定になっているが、「候補を挙げてください」とお願いしているところなので、could を使うほどではない。

arrange my schedule around yours —around の使い方が面白い文。「～にあわせて」くらいの意味で使われている。yours とあるのは your schedule のことで、my schedule と対称になっている。英語では、同じ単語を繰り返すのではなく、代名詞などを使って繰り返しの部分を表現することが多い。arrange もメールで良く使われる。「設定する、手配する、整える」などの意味。arrange a meeting などと言う。日本語でアレンジすると言うと、手を加える、加工するの意味が強く、arrange a

meeting ではなく「会議をセッティングする」と言うことが多い。英語でも arrange の代わりに set up とすることがあるので、その影響だろうか。(クイズ: She set me up には二つの意味がある。分かりますか?)

C

We are interested in meeting with you ——meet は「～と会う」という意味なので、本来 meet with とする必要はない。しかしビジネスの場面では meet with が良く使われるようだ。例の部分では meeting が「会うこと」というニュアンスで用いられていて、名詞に近い扱いなので with を付けてあるとも考えられる。ちなみに **We are interested to meet you** と言いがちだが、それは間違いなので注意。

We have time on June 17 at 3:00 and on June 18 at 5:00. ——この場合の time も時間一般を指す。日付を表す on、時刻を表す at の、前置詞の使い分けにも注意。二つの日時が and でつないであるのは、どちらでも良いという意味。or でつなぐと、どちらか片方だけということ。一度どちらかに決めたらもう一方には別の用事を入れるので、変更はききませんよ、というメッセージを伝えたいときは or にするとよい。

If neither of these times work for you, . . . ——この文も仮定の程度は低い。提案した日時のどちらも都合が悪いことは十分あり得るので、would work としてしまうと、「まさか都合が悪いはずはないですが念のため」という感じで、非常に感じの悪い文になってしまう。丁寧に書こうとしてかえって失礼にならないように気をつけたい。neither は both (「どちらも、両方の」) の否定 (「どちらも～ない」) にあたるものなので、複数として扱われることが多い。したがって、それに対応する動詞も **neither of these times works** ではなく、work となっている。なおこの work は「機能する、役に立つ」というほどの意味。If neither of these times **are convenient for you** と、convenient を使う表現も一般的。

<例文解説>

ビジネスにおける日常業務に関する連絡なので、文面は簡潔かつ平易な表現を用いたものになっている。受信者、送信者、件名が冒頭に書かれている。末尾の **Thanks** の後には手書きで署名を入れる。その下にタイプした署名を入れる場合もある。スタイルはフルブロック方式で、段落の区切りで一行空け、新しい段落の書き始めのところをインデントで下げない書き方になっている。Eメールも基本的にはこのスタイルを踏襲している。

このレターの主旨は、ミーティングの際に用意しておいた方がいいものを知らせることなので、本文にあたる箇所がそれらを箇条書きしたものになっている。ほかにも商品一覧や価格一覧など、リストアップした方が分かりやすいものは、この例のように箇条書きするとよい。ただしリストが長くなる場合は、レターであれば別紙 (enclosure) にリストを付けて、レターは送信のためのカバーレターという扱いにする。同じように Eメールであれば、添付ファイル (attachment) としてリストを送るようにしたい。

I'm looking forward to meeting you Tuesday. . . — この例文では **meeting with you** とはなっていない。

Tuesday のところは **on Tuesday** でもよい。前置詞を省略することもあるようだ。

To make our session more productive, here's a list of items it would be nice to have at hand for the meeting: — **To make. . . here's. . .** というつながりは不自然な感じがするが、**here's** が「ここに～を書いておきます」という意味で使われるので、レターの慣例に従って省略気味に書いてあるのだろう。

a list of items it would be nice to have のところも **items that would be** とするほうが自然だが、ここは話し言葉に近い表現を用いてある。なおここでの **would** は遠慮がちな姿勢を示す。「ひょっとしたら役に立つかも知れませんが、僭越ながら. . .」という感じか。もう一点、箇条書きを導くための区切り記号としてコロロン (:) が用いられていることにも注目。一般的に英語の文章では、引用や説明の前をコロロンで区切ることになっている。箇条書きの前で「以下の～」という風に説明する表現も覚えておきたい。例としては、**the following items:**、**as follows:**、**listed below** など。

“dummy” — **sample** 「見本」というほどの意味だと思われる、業界用語あるいは取引相手との間の符牒。一般的な用語ではないので、引用符を付けてある。「いわゆる」「例の」といった感じ。

the gold report — これも良く分からないフレーズ。金取引と関係がありそうにも思えるが、例文の文脈では **standard** よりも詳細で上等なものを指して **gold** と言っているようだ。

customer / client — 一般に商品を売買する業種にとっての「客、取引先」のことを **customer** と呼ぶ。

client は、弁護士や会計士、銀行などに依頼してサービスを受ける顧客のこと。例文ではコンサルティング業務の顧客・依頼人については **client** となっている。

Brochures — 業務・サービスの内容を記したカタログあるいはパンフレット。発音は「ブラウシュア」(尻あがり) または「ブラウシュアー」。

on your firm — この **on** は「～についての」。 **brochures on your firm**。

the go-ahead to create — **go-ahead** は「ゴーサイン」のこと。英語では **go sign** とは言わない。「作成して良いという許可」。

I'd like to take as much of this as I can back with me — 一見するとややこしい文なので整理して読むことが必要。**take back** 「持ち帰る」の二語が離れている。**as much as I can** 「出来るだけ多く」が

ひとかたまりで、much of this 「たくさんのこれ」と of this が挿入されている。

補足資料 冠詞の用法

英語の文章で名詞を用いる際には、その名詞に冠詞 (a/an/the) を付けるかどうか、また付けるのであればどれを使うべきなのかを良く考えなければならない。例外が多いため絶対確実な冠詞用法のルールがあるとは言い難いが、覚えておくに役に立つ原則があるので、以下にそれらを並べて解説する。なおこの資料の作成にあたっては、デイヴィッド・セイン著『英語ライティングルールブック——正しく伝えるための文法・語法・句読法』(DHC、2004年)を参考にした。

●不定冠詞 (a/an)

原則として不定冠詞は、ひとつふたつと数えることができるもの(可算名詞)について、それが単数の場合に用いる。

I want **a** cat. (猫が欲しい) 動物の猫は一匹、二匹と数えられる。

I want cat. (猫肉をください) 冠詞なしでは、「猫の肉」という意味になる。

I want **a** glass of water. (水を一杯ください) 物質としての水は数えられない。

I want **a** beer and **a** bag of peanuts. (ビールとピーナッツをください) ビールは液体なので数えられなさそうだが、慣例的に a (can/bottle of) beer、two beers などと可算名詞として扱われる。a peanut というと、豆一粒のこと。

なお、a と an の使い分けは、その後に続く名詞の最初の「音」(文字ではない) が子音であれば a、母音であれば an というのがルール。

「便利なアイデア」

a useful idea ○ / **an** useful idea × useful の初めは u で母音だが、発音は「ウ」ではなく「ユ」なので、子音とみなす。

「輝かしい業績」

a honorable achievement × / **an** honorable achievement ○ フランス語由来の語などには、最初の h を発音しないものがある (hour など)。したがって最初の音は母音なので、an を用いる。

●定冠詞 (the)

名詞が具体的に何を指すのかが特定できる場合に定冠詞を用いる。具体的に特定できるケースとしては以下のようなものがある。

1. 前に言及されたもの

I went to **a** park yesterday. There was **a** white dog in **the** park. **A** little girl was with **the** dog. (昨日とある公園に行きました。その公園には一頭の白い犬がいました。一人の少女

がその犬と一緒にでした。)

はじめて出される情報については不定冠詞がついているが、その後で同じものに言及する場合は、それは既知のものであって特定のものを指すので、定冠詞をつける。

2. 修飾語句によって特定できるもの

Do you remember **the** woman who was at the last meeting? (この前の会議にいた女の人を覚えていますか。)

この場合 **who** 以下の条件によって特定される唯一の女性なので定冠詞をつける。しかしこのケースでは必ず **the** を使わなければならないということもない。ただ **the** を **a** にすると、名詞が指し示すものが変わってしまう。たとえば仮に例文の **the woman** を **a woman** とすると、「何人か女の人がいだけれど、その中の誰でもいいから一人を思い出せるか」という意味になり、特定の人を限定的に指すものではなくなる。別の例としては...

This is **the** book I bought today. / This is **a** book I bought today.

定冠詞を付ければ本は一冊しか買わなかったことになる。不定冠詞にすると、何冊か買ったうちのどれか一冊ということ。名詞の指すものをはっきりひとつに限定しない場合は、不定冠詞を用いる。

3. 全ての人にとって唯一のもの

The Earth revolves around **the** Sun once a year. (地球は太陽の周りを一年間に一周する。)

少なくともこの地球に暮らす者にとっては、常識的には地球も太陽も唯一のものなので、一つしかないものを指す名詞として定冠詞をつける。他にも **the world** や **the moon** などが同様のケース。

4. 特定の形容詞によって修飾されるもの

<最上級>

Our office is located in **the** tallest building in Tokyo. (我が社のオフィスは東京一の高層ビルの中にある。)

Lincoln is one of **the** most popular presidents of America. (リンカーンはアメリカで最も人気のある大統領の一人です。)

<順序・序列>

I found a mistake in **the** third paragraph on page 25. (25 ページの第三段落に間違いを見つけました。)

<唯一・同じ>

This seems to be **the** only way to solve the problem. (これがこの問題を解決するための唯一の方法らしい。)

You made **the** same mistake again. (また同じ失敗を繰り返したね。)

<正しい・間違った>

As you put **the** wrong question, I cannot give you **the** right answer. (君の質問が間違っているから、僕には正しい答えは出せない。)

これらの例では、名詞を修飾する形容詞の性質上、ただ一つのものが特定されるので、定冠詞を用いる。最後の **right** と **wrong** については必ずしも **the** を用いるとは限らないが、「正しいか正しくないか」が一つの基準ではっきり判断できる場合は、定冠詞を用いるのが普通。

5. 暗黙の了解として特定できるもの

Please use **the** elevator to come up to our office. (エレベーターを使って当方のオフィスまでおいでください。)

Please shut **the** door. (ドアを閉めてください。)

これらの例では、エレベーターやドアが複数あるかもしれないが、特にどれと言わなくても、お互いに暗黙の了解としてどのエレベーターとドアかが分かるような状況が想定されている。最初の例では、たとえば二台のエレベーターがあったとして、どちらを使ってもオフィスにたどりつけるので、特定しなくても構わない。次の例は、唯一の開いているドア、または今しがた自分が開けて入ってきたドアということが状況から判断できる場合。

●総称表現

犬なら犬、車なら車「というもの」を一つのジャンルあるいはカテゴリーとして指す場合、それを総称 (**generic**) 表現と呼ぶ。

The dog is a faithful animal. (犬というものは忠義深い動物だ。)

ただしこれはやや堅苦しい表現。総称表現には次の三つのパターンがある。

1. 堅苦しい表現 <the + 単数形>

The whale is not usually a violent animal. (クジラは一般的に兇暴な動物ではない。)

2. 最も一般的な表現 <無冠詞 + 複数形>

Whales are not usually violent animals.

3. 一般論を述べる時の口語的表現 <不定冠詞 + 単数形>

A whale is not usually a violent animal.

<不可算名詞を用いた総称表現> ひとつふたと数えられないもの（不可算名詞）については、冠詞をつけずに用いる。

Yogurt is good for the digestive system. (ヨーグルトは胃腸に良い。)

ものの素材を指して言う場合にも冠詞をつけない。

The house is made of **stone**. (あの家は石造りだ。)

I threw **a stone** at the snake. (そのへびに石を投げつけた。) この場合は一つの石ころなので可算名詞。

<the + 形容詞の総称表現> 「the + 形容詞」で、その形容詞によって表わされる人やものを総称することができる。

The rich are not always **the happy**. (金持ちの人々が、必ずしも幸せな人々とは限らない。)

例文にあるように、「the + 形容詞」で表わされる名詞は複数扱いとなる。

● 固有名詞 (proper noun)

固有名詞（人名、地名など）には通常冠詞をつけないが、例外として以下のようなものには冠詞を付ける。

1. 複数形の国名・山脈・諸島など

the United States of America (アメリカ合衆国) ただし名詞としては単数扱いするのが普通 / the Rockies, the Rockies Mountains (ロッキー山脈) / the Philippines (フィリピン諸島)
ただし複数形でなくとも慣例的に定冠詞をつけるものもある。(the United Kingdom など。)

2. 形容詞や of... などで修飾された地名

the Gulf of Mexico (メキシコ湾) / the Cape of Good Hope (喜望峰) / the Mediterranean Sea (地中海) / the Amazon River (アマゾン川)
基本的に河川の名前には the がつく。(the Mississippi など。)

3. 形容詞のついた団体名など

the National Trust (ナショナルトラスト)／the White House (ホワイトハウス)／the British Council (英国文化振興会)

これには例外も多いので、基本的にはそれぞれの団体などがどのように表記してあるかを確認するのが最も確実。

4. 人名——<the + 姓の複数形>

He is from **the Smiths**. (彼はスミス家の出だ。)

5. 人名——<a + 姓・名の単数形>

A Mr. Smith called you in the afternoon. (スミスさんという人から午後に電話がありました。)

予約・申し込み・申請

<授業のポイント>

今回はホテルなどの予約（reservations）と展示会などへの参加申し込み（applications）に関する E メールとレターの表現を学びます。海外旅行や出張のための必要な手配を自分で行うためには、これらの書き方を知っておくとよいでしょう。また比較のために、海外企業や主に英語で業務を行う外資系企業などで働くことを想定し、上司宛てに提出する出張申請のレターの書き方を確認します。

1. 例文タイプ練習（資料1）

- ・資料1の例文 E メール A、B、C と、例文レター（社内連絡用）D をよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E0701Name」。複数のメールに分けて送信する場合は、件名の後に A、B... などの記号をつけて区別してください。
- ・例文解説を読み、ポイントを確認します。

2. 短文作成練習（資料2）

- ・資料2の各文を英語に直してください。解答はグループごとに担当者を指名し、Google Document（Week 5）を使って行います。

3. 例文レター問題（資料3）

- ・資料3の例文レター E と F をよく読み、それぞれについての質問に答えてください。解答は Google Document（Week 5）から行います。

4. 課題提出

- ・今回は次の三つの課題のうちのいずれか、または複数について英文メールを作成し、講師まで提出してください。件名は「A0701Name」。複数提出される場合は、件名の末尾に A、B または C の記号をつけて区別してください。なお、メール本文に、提出用のものとは別に件名を付けてください。
- ・課題 A——今回配布した資料1の例文 A または D に返信するメール（またはレター）の文面を作成してください。予約を受け付ける場合と断る場合がありますので、いずれかを選んで書いてください。
- ・課題 B——ベストセラーとなったビジネス書 *How You Can Move Others* の著者 John Smith 氏の講演会が、東京大学で8月3日に行われます。（この設定はまったくのフィクションです。）会社の上司である Richard Willis 氏に、その講演に参加したい旨を伝え、出張の申請を行ってください。
- ・課題 C——上の課題 B の設定に基づいて、ホテルや航空券の予約、あるいは講演会参加の申し込みをするためのメールを書いてください。

<例文解説>

A.

To whom it may concern: —— 「関係者各位」「担当者様」。複数の相手に送る場合や、相手の氏名が分からない場合の宛名の書き方。他には“**Dear all**”“**Hi, everyone**”（複数の場合）、“**Dear Sir or Madam**”（氏名が分からない場合）など。さらに、相手の役職などを宛名に使うこともある。

“**Reservation Desk**”、“**Person in charge of reservations**”「予約担当者様」など。

A friend of mine —— “**My friend**”と書くと、特に説明する文脈がない場合、自分の「唯一の友人」という意味になる。ここでは「数ある友人のうちの一入」なので“**a friend of mine**”。

highly recommends —— 「勧める、推薦する」という意味の recommend は、しばしば highly とともに用いられる。“... is highly recommended”「～することを強くお勧め（要求）します」などのようにも使う。例：“It is highly recommended that you make your payment by the end of week.”「週の終わりまでにお支払いくださいませ。」

for the nights of... —— 宿泊予約の際に不可欠な表現。一泊であれば、“for the night of...”となる。

Could you... —— ここは“Can you...”または“Please...”、“I'd like to know...”などでも良い。今どきホテルの情報はインターネットですぐに調べることができるので、その手間をホテル側に負担させているという気持ちが少し働いている。

rates and availability —— “rates”と複数形なのは、部屋によって値段が様々だから。“available”は「手に入る、使うことができる」という意味。空室の状況は“vacancy”でもよいが、客商売にとって“vacant”はあまり縁起がよくないので（あまり流行っていない感じがする）、“availability”と言うほうが感じがよい。

Thanks in advance —— 直訳すると「前もって感謝します」。つまり「お願いします」ということ。相手がお願いを聞いてくれることを見越して先に感謝している。良く使われる決まり文句の一つ。

B.

We are planning to... —— 「～する予定だ、～したいと思っている」。“We will...”だと、こちらの判断でそれをするということで、“We are going to...”だと、既に決定したこととしてそれをするということ。それらに比べると、“We are planning to...”には「可能であれば～したい」というニュアンスが強い。

have the following two people attend the international exhibit on the 19th:

—— 「have + 人(物) + 動詞」で、「～させる」という意味になる。この have はいわゆる使役動詞。他には“let him go”「彼を行かせてやる」、「make her cry」「彼女を泣かせる」などがある。類似の動詞としては“get my friends to help me”「友達に手伝ってもらおう」、「force the prisoner to work」「囚人を働かせる」など、to を伴うものがある。動詞によって、「～させる」という強制の度合いが違うので、確認していただきたい。

attend は前置詞を伴わず、「～に出席する」という意味になる。“attend at...”の用法もまれに見かける。なお“attend to...”だと、「～に意識を集中させる」「身を入れて努力する」「面倒をみる」などの意味になる。これらの用法における attend の意味は、名詞の“attention”でよりはっきりするように、「注意、注目する」ということである。

following「以下の」とあって、文の末尾がコロン（:）になっている。箇条書きなどで説明を書く場合の表記法。

日付で月を書かない場合は、定冠詞の the をつけて数字を序数にする。“the 1st” “the 2nd” “the 3rd” など。ただし月をまたぐと分かりにくくなるので、若い数字はあまりこのように用いる機会がない。

manufacturer —— 「製造業者」のこと。日本では「メーカー」と言うことが多いが、英語では“manufacturer”が一般的。

Thank you for your cooperation, ——これも左の“Thanks in advance”と同じ理屈で、「よろしく願いいたします」ということ。

C.

application —— 「申し込み」。展示会などの集まり、または講座などへの参加

申し込みの場合に使う。動詞は apply で、“apply to. . .”には「～に申し込む」と「～に当てはまる」の異なる意味がある。この場合は前者。なお「申し込む」は“apply to. . .”と“apply for. . .”がある。to は申し込む先の人物や組織など（大学への出願も）を指し、for は申し込む内容（求人のあるポストなど）を指す。

We have made. . . ——現在完了形になっているのは、「たった今～しました」という感じを出すため。手続きをしてすぐに連絡していますというメッセージを伝えられるので、感じがよい。

reservations for two —— reservation は座席などの予約。“for two”は「2人分の」ということ。レストランでは、“A table for two, please.”「2人、テーブル席でおねがいします」などと言う。“Two tables, please.”と言わないように。ちなみに、アメリカでは勝手に席に座ると怒られる場合があるので、あちらで食事される場合は注意。

We are looking forward to seeing you there. ——これも非常に多用される決まり文句。くどいようですが、“looking forward to see you”とするのは間違いなので注意。

Date: March 19 (Tuesday) 10:00 to 7:30 ——予約確認のための返信で曜日が付け足されていることに注目。間違いがないように慎重を期している。時間を書く際に、日本語では10:00～7:30と「～」を使うことが多いが、英語ではあまり見かけない。英語では“(from) 10:00 to 7:30” “10:00 through 7:30” “10:00-7:30”などの表記が普通。

Venue ——Placeと同じことだが、venueでは特定の何かが起る、または起った場所という意味合いが強い。たとえば犯罪が行われた現場、事故現場、裁判の行われる場所など。催し物の会場という意味でもよく用いられる。

D.

これは社内連絡用のメモ。E メールでも事足りる内容だが、職場によっては書面で手続きすることが求

められる場合も多い。「受信者」「送信者」「用件」の順で、必要な事項をはじめにまとめて書く。メモなので salutation や complimentary close が省略されている。

for the entire morning of. . . — 例文 A にあった “for the nights of. . .” と同じく、対象となる期間を明記する表現。

having the 10 regional managers in — 「have + 人 + in」で「(人) を招待する、呼ぶ」という意味。

arrange for. . . — 「～を手配する、準備する」。arrange だけでも意味は通じるが、“arrange for. . .” の形もよく使われる。ごくわずかなニュアンスの違いとしては、arrange が「自分でやる」、arrange for が「誰かに頼んでやらせる、誰かと協力してやる」という感じだろうか。

throughout the morning — 上の “for the entire morning” と同じこと。「午前中ずっと」。

danishes — danish と小文字で表記するのは、Danish pastry の口語表現で、いわゆるデニッシュ（フルーツなどを加えたパイ）のこと。

Please notify me to confirm. . . — confirm は「確認」。この場合会議室が予約できたことを確認するということ。予約確認全般に用いられる語。

any conflict — conflict は「(主義主張を巡る) 対立」「(心の中の) 葛藤」という意味だが。ここでは単に予約が重なってしまうことを指すために用いられている。

売り込みと推薦

<授業のポイント>

今回は、商品やサービスの売り込みと、自分が気に入ったものを人に紹介するメッセージの作成練習をします。ビジネスレターでの売り込みにはいくつかのポイントがありますので、例文タイプ練習を通して、文章構成と役に立つ表現を確認しましょう。また私用のメールで人に何かをすすめる際には、その何かがいかに素晴らしいかを伝え、相手にもそれが良いものだと思わせる工夫が大切です。ビジネスと私用という違いはありますが、これらは読み手を説得するためのメッセージであるという点で共通しています。

1. 例文レター、タイプ練習（資料1）

- ・資料1の例文レターA、Bをよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E0708Name」。二件に分けて送る場合は件名の終わりにAまたはBの記号を付けて区別してください。
- ・例文解説を読み、文章作成のポイントと重要な語句について確認します。

2. 例文メールタイプ練習&口語的メールで使う表現の確認（資料2）

- ・資料2の例文メールCをよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E0708Name_C」。送信後に簡単な例文解説を読み、ポイントを確認します。
- ・練習問題を解きます。（ ）内に与えられた表現を使って、日本語を英語に直してください。解答はGoogle Documentから行います。

3. チャットと課題提出（資料3）

- ・資料3に挙げた英文を読みます。大まかに内容をおさえてください。
- ・チャット1——上の英文について、英語でチャットしながら意見を交換してください。
- ・チャット2——人におすすめしたいものについて、その素晴らしさを説明してください。
- ・課題提出——今回はチャットの内容に即して英文メールを作成し、講師まで送っていただきます。件名は「A0708Name」。複数送信される場合は、件名の後に1または2の番号を付けて区別してください。詳細は資料3の末尾を参照のこと。

<例文解説>

売り込みのレターを書く際には、以下のポイントに気をつける。

1. 冒頭に興味深い情報を盛り込み、読み手の注意をひく (**attention grabbing**)
2. 読み手のニーズや関心を具体的に把握し、それにうったえる (**needs specification**)
3. 売り込みたい商品やサービスがいかに読み手にとって有益であるかを、詳細にかつ分かりやすく説明する (**description**)
4. 読み手がこのレターを読んで、次に何をすればよいかを明確に示す (**direction**)

まず気をつけたいのは、迷惑なレターだと思われぬようにすること。あけすけなセールスの口上を並べたてるのはご法度。無理強いするような文面も避けたい。提供したい商品やサービスの利点を具体的にかつ簡潔に書き、それが必要かどうかを相手にとって判断しやすくすることが大切。興味を持った相手はさらに先を読むし、そうでなければそこで読むのをやめても構わない。そうすることで、両者が無駄な時間と労力を省くことができ、それこそビジネスの効率向上につながる。

全体的に需要と供給をよく考え、ピンポイントで相手のニーズに合ったサービスを提供しているという印象を与えることも重要。必要な情報とそうでないものを分けて、簡潔にポイントが伝わるような文面を作成したい。

最後に、レターを読んで興味をもった相手が、こちらにアクセスしやすいようにすること。連絡先や連絡の手段、問合せにかかる費用やそれによって生じる義務について説明することで、相手の警戒心を解く。とにかく連絡してもらうことがこれらのレターの目的なので、相手の立場になって懇切なメッセージをしたためるように気をつけたい。

A.

improvements / improve —— 「改善 (する)、向上 (させる)」という点が売り込みのポイントなので、しつこいくらいに繰り返しその言葉が用いられている。キーワードを連呼するというのは宣伝の常套手段。あまりしつこいと不快な印象を与えるが、繰り返しによるサブリミナル効果のようなものは確かにあるので、テクニックとして有効に活用したい。

The tremendous recent improvements. . . truer than ever: —— 書き出しで相手の注意をひくやり方はいくつもあるが、この例では、相手にもよく分かる一般論から話を始めている。引用を用いることで、既に確立された考え方を外部の権威 (**outside authority**) として引き合いに出し、それによって自社のサービスの必要性を強調している。

ちなみにここで **hardware** と **software** が冠詞なしの単数形になっていることに注意。これらは不可算名詞で、この場合ハードウェア/ソフトウェア全般を指している。

強調のために役に立つ表現は “**truer than ever**”。「形容詞比較級 + **than + ever**」の形で、形容詞の意味を強めている。類似表現としては、「形容詞最上級 (+ 名詞) + **ever**」がある。例—— “**This is**

the greatest movie ever. 「これは過去最高の映画です」。ただしこの **ever** の使い方は良くないと考える人もいる。近年、特に口語表現として盛んに使われるようになった。“**This is the greatest movie in history**”あるいは“... **the greatest movie I have ever seen.**”などと言い換えてもよい。いずれにしても何かの美点を説明するためには形容詞の使い方が重要なので、より強調する書き方も是非知っておきたい。

There's no longer any doubt: ——説得の仕方としては、“no doubt”「疑う余地なしに」という言い方はとても役に立つ。なぜ“no doubt”なのかは説明されないこともしばしばだが、自分の感想を直接に述べることで相手にもそう思わせるという効果がある。一種のレトリック。

In today's business world, . . . ——これも一般論にうったえかける手法。書き手はもちろんのこと読み手も“today's business world”に属しているので、漠然としたイメージを共有するためには、こうした分かりやすい（かつ抽象的な）一般論を持ち出すこともきわめて有効。さらに、今日のビジネスにおける「常識」を暗にほめかすことで、読み手の側に、そうしたトレンドに乗り遅れたくないという気持ちを起こさせることもできる。

When it comes to. . . ——「～ということについて言えば、～ということであれば」。Concerning や Regarding などと同じように使う。やや口語的な表現。例——“**When it comes to financial matters, my wife is totally useless.**”「家計のことについては、妻はまったく役立たずだ」。

For more information on. . . ——「～についてのさらなる情報を得るためには」。
information は不可算名詞。

a competitive edge——competitive は既に解説したように、ビジネスにおいて競合他社との関係で「競争力がある、有利な」という意味。また edge は「優勢、強み」という意味で、advantage と同義。したがって、単に an edge と言っても意味は通じるが、competitive という形容詞でよりポイントを強調してある。

There's no cost to talk to us. / There is no obligation of any kind. ——手数料などはかからないことを明記する。相手が連絡をとりやすいようにするうえで、この情報は不可欠。“no. . . of any kind”「いかなる～もない」という言い回しも、誤解がないように書くために役立つ。“no. . . whatsoever”も良く使う。

B.

Do you think. . . what to do next? Our free. . . might be the answer. ——これも売り込みのレターにおける常套的なレトリック。書き出しで用いられる attention grabbing のテクニックのひとつ。相手の考えを先取りして質問を投げかけ、それに対する答えを提供します、というふうに切り出す。質問の内容があまり特殊でなく、多くの人々に多かれ少なかれ当てはまるようなものであることが重要。「そう言われてみればそうだな」と思わせることができれば、続きを読んでもらえる。

make sense——「理にかなっている、意味をなす」。これは会話でも良く使う言い回し。例——“**It makes sense.**”「確かにそうだね、良く分かります」、**“Your words don't make sense at all.”**「君の言うことはまったく意味不明だ」。

be not sure——これも会話でも良く用いる。例——**“I'm not sure, but it sounds wrong.”**「断言はできないけど、それは間違いじゃないかな」。sure を用いた関連表現には“be sure”“make sure”「確

かめる、気をつける、必ずする」がある。例—— “Please be sure to send out your reply by Friday.”
「金曜日までに必ずお返事をお送りください」、 “Make sure that you send it CC to John as well.”
「ジョンにも CC で送るようにしてください」。

Our free Business Computing Analysis —— サービスの名前（商品名）を連呼している。これももちろん売り込みの常套手段。具体的な名前を覚えてもう効果がある。しつこすぎると逆効果なので、ほどほどに。また free 「無料の」という点も繰り返し強調してある。

at no cost to you —— “at no cost” の前置詞の使い方に注意。「～の費用、代償を払って」という場合 cost には at をつける。ちなみに “at any cost” という「いかなる代償を払ってでも、何としても」という意味になる。例—— “You should get the new iPhone at any cost!” 「新型 iPhone は何としてもゲットしなくちゃ」。“Whatever it takes, . . .” も同じような意味の表現。

along with —— 「～とともに、～も含めて」。

Even if you don't have us put. . . —— “Even if . . .” 「たとえ～でも」。If . . . だけよりも、極端な状況を仮定する表現。ちなみにここの have も使役動詞「～させる」。

you'll find. . . interesting —— 「find + 名詞 + 形容詞」で「～が〇〇だと思う、気付く」という意味になる。例—— “I found your remarks offensive to me.” 「あなたの発言は失礼だと思いました」、
“The professor found your report very impressive.” 「教授は君のレポートにいたく感心しておられる」。

<例文解説>

これは友人に宛てて書いた私用メール。イタリア旅行の感想を書いている。日記と同じで度々主語が省略されている。イタリアの素晴らしさを伝える内容なので、一種の推薦文ということができる。全体に口語的な言葉遣いになっている。

I'm back from Italy! —— “I've just returned from Italy.”と同じ。“be back”

という方が柔らかい感じがする。また「！」の多用も口語的。携帯電話のメールと同じで、これらの記号や絵文字・顔文字 (emoticons) を使うとインフォーマルな文面になる。

Wow! —— シンプルかつダイレクトに感嘆詞を使うのも、口語表現の特徴。例—— “I was just, like—Wow! What the hell!” 「私はもう何ていうか、ワオ！どうなってんの！って感じ」。この種の like の使い方はアメリカ（特に西海岸の若い女の子のあいだ）で使われ広まった。

The whole city is like. . . —— “. . . is like. . .” 「～はまるで〇〇のようだ」。比喩表現は、何かについての説明をする場合にとっても役に立つ。「〇〇」の部分で、誰にでも（あるいは読み手にも）イメージしやすいものにするのがポイント。他にも “as. . .as” “as if. . .” などを使って比較や喩えを行うことができる。例—— “Los Angeles is **as** balmy in its climate **as** any cities in the world.” 「ロサンゼルス の気候は他のどんな街よりも快適です」、 “The buildings in London looked **as if** they were out of a Dickens or a Sherlock Holmes novel.” 「ロンドンの建物は、まるでディケンズやシャーロック・ホームズから抜け出してきたかのようでした」。

授業のまとめ

<授業のポイント>

これが今期最後の配布資料となります。皆さまお疲れさまでした。今回は英文作成問題を配布しますので、授業で扱ったポイントを再確認してください。

1. 成績評価と課題提出について

- 本科目の成績評価は、主にメールで提出していただきましたタイプ練習と課題によって行います。与えられた課題を全て提出されているかどうか再度ご確認ください。
- 課題は__月__日頃までにご提出ください。それ以降のものは評価対象外になる恐れがあります。
- 最終的に提出する前に内容と英文のチェックを希望される方は、講師までその旨お伝えください。事前チェックの必要な課題は、時間に余裕を持って、早めにご提出いただければ幸いです。

2. 課題提出

- 最後の課題として、以下の内容の英文メールを講師まで送ってください。件名は「A0715Name」。メール本文冒頭に、メールの内容に即したタイトルを付けてください。
- **課題**——本科目についての感想、コメント、または要望などを書いてください。文の内容によって成績評価に影響が出ることはありませんので、率直なご意見をお書きいただければと思います。お送りいただきましたメッセージは、今後の授業運営の参考にいたします。

3. 短文作成練習（資料1）

- 資料1の各文を英語に直してください。授業で紹介したポイントを思い出しながら、シンプルで分かりやすい文になるように心掛けてください。
- 解答は Google Document から行います。