

資料3 短文作成練習

1. 地下鉄の車内広告を見て、この講座に興味を持ちました。
2. 世界言語研究センター（Research Institute for World Languages）のホームページを見て、この講座のことを知りました。
3. 近い将来外国で仕事がしたいので、IT+外国語講座（IT + Foreign Language Course）を受講しています。
4. 来年、アメリカ支社へ出向することになり、英語を勉強し直す必要ができました。
5. 授業では仕事に役に立つ技術を身につけたいと思います。
6. 10年前に大学を卒業して以来、英語を使う機会があまりありませんでした。
7. 読書が好きなので英語で読むのは大丈夫ですが、いざ話すとなると不安になってしまいます。
8. 英語に関しては心配ありませんが、コンピュータについてはまだまだ勉強しなければなりません。
9. いつも年末にかけて忙しくなりますので、ときどき欠席するかもしれません。

10. ヤマダ・タロウさんとチャットしました。彼はポチという名の猫とタマという犬を飼っている変な人です。

資料 3

1. 御社の新製品についてお訊ねしたいことがあります。
2. 来年発売予定の御社の新型 MP3 プレイヤーに関心があります。以下にいくつか質問させてください。
3. カタログにありました MA-03 型の白の在庫はございますか。
4. こちらのものと同価格帯 (price range) の他の製品はありますか。
5. 大量注文や定期購入の場合は、少し安くないでしょうか。
6. 競合他社 (competitions) 製品と比較したいので、その性能 (performance) について簡単に説明していただけますか。
7. 船便 (surface mail) の場合は弊社の神戸倉庫に届くまでにどれくらいかかるでしょうか。

8. これには納品は七営業日 (business days) 以内とありますが、今月末までには届くということでしょうか。

9. こちらにある請求書の控えでは、総額は 5,200 ドルとなっていますので、確認をお願いいたします。

資料 2

C. Reply to Sample B (Week 2)

Dear Ms. Davis,

Thank you for your custom. I have just checked your purchase record and found out that your carpet is very expensive one: Grade A in our estimation scale. So before answering your questions, I should say that []⁽¹⁾ yourself. We provide a free cleaning service for any []⁽²⁾.

If you want to clean it yourself, please make sure to use a neutral detergent and wash it off with warm water. To remove food stain, you should prewash the spot []⁽³⁾ before washing the carpet as a whole. And you can use an ordinary carpet brush for it, but only when the carpet is totally dry. []⁽⁴⁾, it can damage the surface. When you dry it, avoid the sunlight and spread it on a flat surface, []⁽⁵⁾. []⁽⁶⁾ the deformation of your carpet, it is not quite common but I'm afraid that some of handmade ones come slightly out of shape, []⁽⁷⁾ a high-grade product.

Again []⁽¹⁾ yourself. Please take a look at the enclosed instructions and contact us for more information. []⁽⁸⁾.

Sincerely,

Jane McGuire

(和訳)

拝啓 デイヴィス様

日頃のご愛顧に感謝いたします。購入記録を調べましたところ、お買い上げいただきました絨毯は大変高価なものであることが分かりました。当社の査定基準でグレード A となっております。したがって、ご質問にお答えする前に、ご自分でクリーニングなさることはお勧めできないと申し上げなければなりません。当社では、グレード A かそれ以上の製品に対して、ご購入から十年以内のものに限り、無償クリーニングサービスを提供しております。

もしご自分で洗われる場合は、必ず中性洗剤を用いて、ぬるま湯で洗い流すようにしてください。食べこぼし

のシミを落とすには、絨毯そのものを洗う前にシミのついた箇所を同じ方法で洗ってください。普通のカーペットブラシをお使いになれますが、絨毯が完全に乾いた状態でブラシがけしてください。さもなければ、表面が傷む可能性があります。カーペットの型崩れについてですが、しばしばあることとは言えませんが、高級品であっても、手作り絨毯にはやや形が崩れたものがあるのは確かです。

あらためて申し上げますが、ご自分では絨毯を洗わないでください。同封の説明書に目を通していただき、さらに説明が必要な場合は当社までご連絡ください。お手数掛けまして申し訳ありませんが、ご理解のほどをよろしくお願いいたします。

敬具

ジェーン・マグワイア

例文中の空欄（１）～（８）に単語またはフレーズを補ってください。（空欄（１）は二ヶ所あるので注意。）解答の際は、日本語訳と照らし合わせて、足りない情報は何かを判断してください。またヒントも参考にしてください。

1.

(advise またはその変化形を用いる。それぞれの箇所で違う解答も可。)

2.

(直前に any があるので、まずは名詞か名詞句が来る。)

3.

(これは比較的分かりやすい。いくつか言い方があるので、複数解答も可。)

4.

(最少で一語で書けるが、もっと長いフレーズでもよい。)

5.

(例文解説で紹介した **as** を用いて表現できる。)

6.

(これは決まり文句の宝庫なので、いくつも言い方がある。)

7.

(if を使うパターンが代表的だが、別の書き方でも可。)

8.

(ここは社交辞令なので、定型表現で済ませたい。)

※この例文も箇条書きにできそうなので、時間の余裕とやる気のある方は挑戦してみてください。

資料3

1. 返信が遅くなりまして申し訳ありません。
2. ご注文の品はいつまでに発送すればよろしいでしょうか。(ship またはその変化形を使う。)
3. 申し訳ありませんが、来月五日まではご注文の品をお届けすることができません。(「来月五日までに」ではないことに注意。)
4. お問合せの件は、担当者に確認させたくて、早急にご連絡いたします。
5. 担当部署 (department; section) は下記の通りです。お手数ですが、そちらにご連絡いただけますでしょうか。
6. こちらで確認しましたところ、四十個以上のご注文であれば、十五パーセントの割引が可能です。
7. 今月末に発売される当社の新製品は、御社のご希望に沿うものであると確信しています。

8. MD500 とその類似品については在庫がありませんが、当社では他に次のような商品も提供しております。(箇条書きの導入部分。)

資料 4

D.

Subject: Some questions about your product

To whom it may concern,

I'm thinking about buying three of your Littmann Stethoscope Cardiology-3, which I saw in your latest catalog. Three is a very small order, I'm afraid, so could you answer the following questions:

1. Could you let me know the minimum order, if any?
2. Could you tell me if you still stock this model of Brass color Edition? If so, I might place an order soon.
3. If not, how long will it take to fill my order and to check on the inventory?
4. How long does the guarantee last?
5. Could you give us a little discount if we place a large-order?

I'm sorry for troubling you with these questions but would much appreciate your reply.

Thank you for your help,
YAMAMOTO Hiromi (Ms.)

E.

Subject: Recovery procedure for mobile Suica service

Dear Sir or Madam,

I'm a user of your mobile Suica service. I want some information about recovery procedure of a soaked mobile Suica's ID.

Last week I dropped my mobile phone into the water and it was broken. And the i-mode card in the soaked mobile phone was not working, then I had to change my mobile phone to a new one.

I know, if I change my mobile phone to a new one, I have to save mobile Suica's ID data at your service web site. But this time I couldn't save my data before soaking. So please give me some information about recovery procedure by email.

Your mobile Suica service is very convenient to my life, and I've been using it almost every day, so I'm looking forward to having your solution for my problem quickly.

Best regards,
MATSUDA Koichi (Mr.)

F.

Subject: The item that I ordered

Dear Sir or Madam:

One weeks ago I purchased LP player from your website. You say in your site that we customers can get your items within two days from the day of ordering. However, the item has not arrived yet.

Could you answer the following questions:

1. Did you confirm my order?
2. Why don't you send the item for me?
3. Is this a normal for your company delaying the arrival of the item like this?

I want the player as soon as possible. And this is a serious problem.

I'm looking forward to hearing from you soon.

John Smith(Mr.)

<課題について>

提出していただいたものの中から、タイプの違う三つを選んで掲載しています。なお、これらのサンプルは差出人の氏名を含め、いくらか編集してありますが、主な内容は変えないようにしました。

- 例文 D は、授業で紹介した例文をベースに、箇条書きを用いて、商品についての問合せとカタログ請求をする内容のメールです。シンプルかつ読みやすい文章です。返答しやすいので難易度は低いでしょう。
- 例文 E は、おそらく実体験に基づくものでしょうか、携帯電話の故障にまつわるトラブルの対処法を問い合わせる内容のメールです。やや文章に冗長なところがありますが、書き手の人間味が出ていて好感が持てます。詳細な説明を要するのでやや難易度が高くなります。
- 例文 F は、今回提出された中では珍しく、苦情を訴える内容のメールになっています。苦情についてはまたあらためて取り上げる予定ですが、三つの中では対応がいちばん難しいタイプであると言えます。トラブルに発展しないように慎重に返答しましょう。

これらのうちの一つまたは複数に対する返信メールを作成してください。課題提出の際には、どのサンプルに対する返信であるかが分かるようにしてください。それぞれに返信の仕方が異なると思いますので、提出するかどうかは別として、最適な書き方はどのようなものか考えてみると、非常に勉強になると思います。

資料 3

E.

John,

Just to remind you again, we still have not received the refund payment we were told would be sent on Monday.

Could you talk with your Cash Receipts Department to get this taken care of?

We close the accounts on this fiscal year in five days, so we'd appreciate receiving this by the 28th.

Thanks for your help on this.

Hiroshi

(和訳)

ジョン、

もう一度あなたに確認しておきたい。月曜日に送金されると聞いていた払戻金だが、こちらではまだ受け取っていない。

この件について調べてくれるよう、経理部に話してもらえないだろうか。

あと 5 日で今期の営業年度の会計を締めるので、われわれとしては、28 日までに受け取れるとありがたい。

この件についてのご協力に感謝する。

ヒロシ

(書き換え例の日本語訳)

ジョン、

あなたが 18 日になると約束した払い戻しの件ですが、こちらはまだ受け取っていません。すでに約一週間、期限を過ぎています。

私の上司からこの件についてもう一度あなたにお伝えするよう指示されました。

あなたの方でも、この手続きを完了したいとお考えのことでしょう。ですから、28 日より前に支払いをしていただければ、ありがたく思います。われわれは金曜日に今期の営業年度会計の締めをしなければなりません。

カトウ・ヒロシ

※これらの例文も、前掲のビソネットを元に、若干語句を変えてある。

※トーンを厳しめにして書き換える際には、装飾を排して全体的にきっぱりと断言するような調子で書く
とよい。また親しくしている相手であっても、少しよそよそしい態度を出すと、こちらの心情を伝え
やすい。

資料 4

<ポイント別練習>

F. A letter

Re: Watch repair

Dear Mr. Lane:

I'm returning the watch you repaired for me last month because it is still not keeping accurate time. It []⁽¹⁾ after I got it. Since then, []⁽²⁾ 15 to 20 minutes every day.

This seems to be the original defect I paid you to repair, and since I've already paid you, I assume you will fix the problem []⁽³⁾. []⁽⁴⁾, let me know. I've enclosed a copy of the receipt you sent me for the original repair. It states that all repairs are guaranteed for 90 days, so []⁽⁵⁾, I am still covered by your guarantee.

If you have further questions about my watch, or need to speak with me about this matter, my []⁽⁶⁾ is 123-456-7890.

Thank you for your understanding and service. Unless []⁽⁷⁾, I'll expect to receive my repaired watch from you by Friday the 23rd.

Sincerely,
(Signature)

(和訳)

腕時計の修理について

拝啓 レーン様

先月修理していただいた腕時計ですが、まだ正確に時を刻まないため、返送いたします。修理から戻ってきて一週間ほどは時間は正確だったのですが、それ以来、毎日 15 分から 20 分ほど遅れます。

これは、私があなたに修理依頼した時の最初の不具合と同じようですし、すでに私はその修理費用をお支払いしているので、追加料金なしで問題を解決していただけるのではないのでしょうか。事情が異なるのであれば、お知らせください。最初の修理のために送っていただいたレシートのコピーを同封します。そこには全ての修

理は 90 日間保証されると書いてあります。私はまだ保証の対象だと思うのですが。

私の腕時計についてさらにご質問があるか、またはこの件について私と話す必要がありましたら、日中の連絡先は 123-456-7890 です。

あなたのご理解とサービスに感謝いたします。特にご連絡がない場合は、23 日金曜日に修理済みの腕時計を受け取れるものと期待します。

敬具
(署名)

※この例文は、下記の書籍を参考に、一部語句を改変してある。

Robert W. Bly 著／山口晴代訳『ネイティブはこう書く！ 英文ビジネスメール・レター』語研、2008 年

問題：例文 F の空欄（1）～（7）に適切な語句を補ってください。複数解答可ですので、色々と試してみてください。また以下のメモ欄にあるヒントも参考にしてください。

1. _____

(同じ言葉で繰り返してもよいが、少し言い方を変えてみるとどうなるか)

2. _____

(「時計が遅れる」という言い方を問う問題)

3. _____

(without を使って書ける)

4. _____

(「もしそうでなければ」と同じこと。別の言い方もあるので試してみたい)

5. _____

(「思うのですが」に該当する箇所。「私にはそう思われる」という線で考えるとよい)

6. _____

(「日中の連絡先」。説明的に書くこともできるが、二語でも書ける。「連絡先」とあるが、これは明らかに電話番号なので、それはヒントになりそう)

7. _____

(ここはその後の「～と期待します」を踏まえて、「もしそうでないという連絡がなければ」と解釈してもよい)

<短文作成問題>

以下のそれぞれの文を英語に直してください。ヒントも参考にさせていただいて結構ですが、必ずしもそれにとらわれる必要もありません。

1. 11月15日現在で、注文した品がまだ届きません。
2. 期日からすでに二週間遅れており、このようなことは今回が初めてではありません。
3. ご担当者のお名前と連絡先を教えてください。
4. 先月3日のメールであなたが書いておられたように(下記参照)、請求書にある金額は最終的な(**final**)ものはずですが。
5. もし詳細をお知らせいただけない場合、残念ながら支払いが遅れが出るでしょう。
6. このような残念な結果になった経緯をお知らせ願いたい。(result を使う)
7. この種のトラブルにそちらでは普段どのように対処して (**take care of**) いらっしゃるのでしょうか。
8. この不具合 (**defect**) について調べていただくよう、どなたか部下の方をお願いしていただけないでしょうか。(have や get を使う)

9. これまでのところ、担当者のサポートは、当初期待したほど良くありませんでした。(as を使う)

資料 2

C. Reply to Sample C (Week 4)

Subject: Re: Shortages in shipment

Dear Susumu,

I'm very sorry, but we've already sent the missing items as requested. Anyway, thanks for the attached original order. []⁽¹⁾.

And as for the wrong labels attached to the drums, please don't worry. []⁽²⁾ into the host computer, resulting in the misplacement of the labels. We took care of it immediately, and []⁽³⁾, have been informed about the mistake.

Sorry once again about that: this occasionally used to happen, but we're [introduced / to change / to prevent / trying / double-check / the procedures / recently / currently / and have /measures /mislabeling / any more]⁽⁴⁾. So you can be sure there'll be no more problems.

Thank you for your understanding,
Claire

D. Reply to Sample D (Week 4)

Subject: Re: Shortages in shipment

Dear Mr. Ikeda:

Thank you for your writing. And we're very sorry about the shortages in the shipment. []⁽⁴⁾, we've already shipped the missing items. Would you please []⁽⁵⁾ to Ms. Sato?

Regarding the mislabeling of the drums, []⁽⁶⁾: the correct number was not input into our host computer, so that the mislabeling happened. It was not dealt with properly because of our mistake here.

We were not able to find out the mistake because our intra-company computer network system was temporarily closed for a checkup. It was [with / of / to prevent / the shipment / your order / in order / most unfortunate / it was / that / coincided / the checkup, but / necessary / exactly]^(B) such mistakes in the future.

[]⁽⁷⁾; we greatly appreciate your kind understanding.

Best regards,
Claire Sanders

(和訳)

C.

件名 : Re : 配送品の不足

ススム様

本当に申し訳ありませんでした。不足品はご依頼の通りに発送しました。ちなみに元の注文を添付で送っていただきありがとうございます。とても助かりました。

ドラム缶に間違ったラベルが貼られていた件ですが、ご心配なく。どうも、こちらの誰かがホスト・コンピューターに間違った数字を入力していたせいで、ラベルの貼り間違いが起きたようです。すぐに対処し、今回の誤りについては、あなたの上司も含めた関係各位に周知いたしました。

本当に済みませんでした。以前は時々このようなことが起きましたが、現在手順を見直しているところで、ラベルの貼り違いが起きないように再確認を行うようになりました。ですので、もう問題は起こらないと思っていただいて大丈夫です。

ご理解いただければ幸いです。

クレア

D.

件名：Re：配送品の不足

拝啓 イケダ様

メールをお送りいただきありがとうございました。配送品に不足が生じてしまい、誠に申し訳ありません。ご依頼の通り、契約に則って、不足品を発送いたしました。サトウ様にもよろしくお伝えください。

ドラム缶のラベルの貼り違いにつきましては、事情は以下の通りです。当社のホスト・コンピューターに正しい数字が入力されなかったために、ラベルの貼り違いが起きました。私どもの不手際で、適切に処理されませんでした。

間違いが明らかにならなかったのは、当方の社内コンピューターネットワークシステムが、検査のため一時的に停止していたせいです。検査が折悪く御社からのご注文品を発送する時期と重なってしまったのですが、これはまさに今後そうした間違いが起らないようにするためにこそ必要なことだったのです。

ご迷惑をお掛けしましたことを陳謝いたします。寛大なるご理解を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

クレア・サンダース

問題：上記例文 C と D をよく読み、各所の空欄に適切な語句をおぎなってください。

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

問題：上記例文 C と D の[](A)と[](B)の中を、適切な順序に並べ替えてください。

A. _____

B. _____

資料3

1. 交換品の到着まで、今しばらくお待ちください。
2. 説明が不十分 (insufficient) であったようです。深くお詫び申し上げます。
3. 納品は一括ではなく、準備できた (completed, ready) ものからお送りするという話であったと思うのですが。
4. こちらの記録では、確かに12月4日に納品することになっています。後ほど契約書 (agreement) をファックスで送りますので、ご確認ください。
5. 15日のメールでご依頼いただきました通り、何時でもご注文品を発送できるように準備いたしました。
6. 経緯 (situation, what happened) について直接ご説明したいのですが、今週電話でお話する時間を

いただけませんか。

7. 商品はロサンゼルスで止まっています。税関 (customs) の通過に思ったより (than expected) 時間がかかっているようです。

8. サンプルは明日には届くはずなのですが、今は配送会社 (shipping company) からの確認の連絡を待っているところです。

資料 4

E.

Subject: Guarantee on the food

Dear Ms. Brown

I bought Konjak Jerry (product of your company), and gave it to my child. Then he suffered from suffocating. Fortunately this time, he spitted it out. But if my boy had died from it, could you have accepted the responsibility?

If you dealt with this matter inappropriately, I would file a suit against your company.

I'm looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Yamada Taro

F.

Subject: Repair of air-conditioner

Dear Sir or Madam:

I asked you one week ago to send someone who can repair my broken air-conditioner. Yesterday the person came to my house. His name was George Benson.

I am sorry to inform you that his clothes and his hands are so dirty that our house also got dirty (especially the wallpaper). In addition to this, he was talking on his phone with his girlfriend (I guess) while working. Finally, and this is most important, the air-conditioner is not repaired yet. He said that that's over. But it is NOT over at all.

Please tell me what do you think about this. You know life without an air-conditioner is so hard, don't you?

Best regards,

Mary Smith

G.

Subject: Wrong ticket

Dear Mr. Burns

I received my order this morning. Thank you for your smooth delivery.

I'm sorry to inform you that you sent a wrong ticket. My order is the ticket for the game between Hanshin Tigers and Yomiuri Giants on the 22nd, but what reached me is the one between Detroit Tigers and San Francisco Giants. I don't want to go to the United States just to watch a baseball game.

So could you please send the correct ticket by the 21st? I would appreciate if you send it as soon as possible.

Best regards,
YAMAMOTO Takashi (Mr.)

<練習問題>

上の解説を踏まえ、次の各文をシンプルに書き直してみてください。

1. It seems that Jerry is most qualified of the three candidates.
2. It was Fred who requested that the desks be moved.
3. It was found that only half of the employees understood the memo.
4. As you are aware, we only have one year to finish construction.
5. There were eight companies considered.
6. I thought you would like to know that we have decided to accept your offer.
7. I have noticed that sales of green pens have started to increase.

資料4

1. MA370 の仕様書 (specifications) で用いられる語句の変更の件、確かに承りましたので、ご連絡差し上げています。
2. ご注文品の在庫一覧につきましては最新版のファイルを添付しておりますので、そちらをご参照下さるようお願いいたします。
3. 次回のミーティングの予定につきましては、こちらで調整 (arrange など) したうえですぐにご連絡いたします。
4. 提示された四つの条件のうちでは、Garland 社のものが最も当社の意向に沿うものであるようです。
(proposals; offers などを使う)
5. もし注文をキャンセルしなければならない場合は、オンラインで手続きすることが可能でしょうか。
6. 月末までには資料を届けるように言われるかもしれないので、すぐに仕事に取り掛からなければな

らないのだが。

7. 同じ間違いを繰り返してはならないので、君は今後はもっと慎重にならなければいけない。

8. このファイルをメールで送ってはいけないことぐらい、私は知っておくべきだった。

資料5

(和訳)

件名：Re：XY ウェブショップへの提案

拝啓 フリット様

XY ウェブショップへのご提案を受け取りましたが、懸念される深刻な疑問がいくつかあります。あなたのデザイン案が ABC 社のウェブサイトの著作権を侵害していないかどうか、確信が持てません。手遅れになる前に、急いでこの点を検討する必要があります。

法務部が最終決定をしますが、ウェブショップのスケジュールが厳しいため、われわれ全員が素早く対応する必要があります。ですので、法務部へ渡せるよう、あなたのデザイン案をただちに入手しなければなりません。

その一方で、サイトの運用開始を予定通りに行えるように、他のデザイン案が必要です。ですので、来週火曜日までに代替案を用意していただかなければなりません。

敬具

マツノ・リョウ

<課題について>

左の文章を参考に、全体的に断定的なトーンで、なるべくシンプルな表現と文の組立てを用いて英文メールを作成して下さい。

語句については資料1の例文Aと共通するものもありますので、そちらも参考にしてください。それ以外の部分では、特に以下の項目に注意して、最も適切だと思う文章にまとめてみてください。

- ・日本語では自然だが、英語に直訳すると冗漫な感じになる文がある。意味を変えずに、自然で整った英語で書くように気をつける。
- ・助動詞の使いどころについて良く考え、一度書いたものが意図したとおりの文章になっているかどうか、送信の前に落ち着いて見直すこと。
- ・資料1例文Aと良く見較べて、全体的に厳しいトーンになっていることを確認すること。文章のトーンの使い分けについては、前回・前々回資料も参照のこと。

では頑張ってください。

5. 練習問題

授業の締めくくりとして短文作成練習を行います。解答は Google Document の Week 7 から行います。今回は担当を決めませんので、別の書き方があると思う方は記名式で自由に解答してください。

1. お待たせして申し訳ありませんが、ご注文の品は今週末にはお届けできる予定です。
2. 先週のミーティングの議題について、いくつか質問があります。
3. 顧客への配布用に、追加の資料を郵送で明後日までに送っていただかなければなりません。
4. お忘れになっていると大変ですので、あらためて来週の会議のスケジュールをお知らせします。
5. ご依頼の件のうち前半部分に関しては、部内で検討の後あらためてご連絡いたします。
6. ご注文品のうち在庫のある物を発送いたしましたので、取り急ぎご連絡申し上げます。
7. ご心配をおかけしましたが、弊社のコンピューターシステムは無事復旧しました。