

**資料5** 短文作成練習

次の各文を英語に直してください。

1. 初めてご連絡差し上げます。Robert Smith と申します。
2. またご連絡いただけるのを心待ちにしております。
3. Anicom 社営業部の Mary Stuart と申します。
4. 御社のホームページを拝見し、御社のサービスに興味を持ちました。
5. 7月に京都に参りますので、お知らせいたします。
6. Michael も会いたがっていたから、連絡してあげてね。
7. やることが多すぎて、寝る時間もあまりありません。(誇張表現)
8. ちなみに、木曜の授業への登録を済ませました。(略語を使う)

#### **資料6** 課題作成

今回は自己紹介のメールを英語で書いてください。内容は事実に即して書いても、全くの創作でも構いません。以下の項目を必ず盛り込むようにしてください。

- **Salutation**
- 氏名、身分
- 講師宛に初めてメールを送っているということ
- メール目的
- この授業に期待すること、または自分の目標
- 締めくくりの挨拶
- **Complimentary close**
- 署名

本文が3パラグラフ程度に収まるように構成してください。メール自体の件名は「**A0609Name**」にすること（提出物の整理のために必要です）。

## 資料2 ポイント練習

基本的な質問（疑問文）の書き方をおさらいします。また質問の形で何かを頼む文も併せても復習しておきます。疑問詞（What, Who, When, Where, Whose, Which, How）と助動詞（Can, Could, Will, Would など）のうち、どれを用いれば適切かを考えてください。二つ以上を組み合わせる場合もあります。

●以下の各文を英語に直してください。

1. これはどういう意味ですか。
2. John はいつ到着しますか。
3. どちらの色が好みですか。
4. 何が問題だと思いますか。
5. あれは誰の子供ですか。
6. 彼のスピーチはどうでしたか。
7. Mary とはいったいどんな人なんでしょうか。
8. 何かお手伝いしましょうか。
9. 最近調子はどう。

1 0. タバコを吸ってもいいですか。

1 1. この手紙を出しておいてください。

1 2. いつどこに行けばいいか知らせてください。

1 3. 必要な箱の数をメールで知らせてください。

1 4. お願いがあります。

**資料3** 短文作成練習

●以下の各文を英語に直してください。

1. 赤いボトルのものを10箱注文しようと思っています。
2. プレゼン用の配布物 (handout) は50部用意してください。
3. 金曜日までに急ぎお返事いただきますようお願いいたします。(by)
4. 私は東京に本部を置く日本メディア協会 (The Media Society of Japan) の大阪支部長です。
5. メールで連絡するのもいいですが、電話の方が無難だと思います。
6. 最近忙しかったけれど、今のところはスケジュールが空いています。
7. お送りいただいた本は、大変興味深く読ませていただきました。

8. そちらには、30人が入れるくらいの部屋はありますか。(enough)

9. ご希望の通り、割引券と注文書を添付ファイルでお送りします。

10. ご質問のありました商品の仕様 (specifications) は以下の通りです。

**資料2** 例文練習問題

以下の例文レターを読み、後の各設問に答えてください。

Dear Dr. Matsumoto:

[ ]<sup>(1)</sup> DBC Pharmaceuticals, [ ]<sup>(2)</sup> operating in the United States, I [ **help / people / would like / a problem that / your / yours / such as / in solving / in businesses** ] have <sup>(A)</sup> .

Each year, businesses that sell medical supplies [ ]<sup>(3)</sup> hundreds of new products. We would like your assistance in answering the enclosed survey. [ ]<sup>(4)</sup>, you will let us know [ ]<sup>(5)</sup>. And [ ]<sup>(6)</sup> that your answers will not be used for any other purposes than as stated in the document. Also [ **thank you / is / order to / enclosed / a 10%-off coupon / for / on / to use / your next** ]<sup>(B)</sup> your time. I'll call you on June 30 to ask your opinions concerning the survey. [ ]<sup>(7)</sup>?

We [ **better / like you / serve / value / to take / our customers / who are willing / their time / people / to help us** ]<sup>(C)</sup>. Thanks for all your help.

Sincerely,

David Hamilton

(例文の出典: John A. Carey 著/吉田真知子訳『忙しい人のための英文ビジネスレター文例集』[語研、2004年] より一部改変して使用)

**(和訳)**

拝啓

マツモト先生

アメリカ屈指の医薬品供給会社である DBC ファーマシューティカルズ社を代表しまして、お客様が手掛けておられる事業につきものの問題を解決するために、お手伝いいたしますようお願い申し上げます。

毎年、医薬品供給ビジネスは何百という新製品を扱わなければなりません。お客様には、同封の調査へのご回答にご協力いただきたく存じます。お答えいただくことにより、当社がお客様に最善のサービス

を提供するにはどうすればよいか明らかとなります。ご回答いただいた内容は、書類に明記されている以外の目的には使用いたしませんので、ご安心ください。お時間をいただくことのお礼といたしまして、次回お買い求めの際にご使用いただける10%割引クーポンも同封いたします。6月30日にお電話し、調査についてのご意見を拝聴いたしたく存じます。午後2時のご都合よろしいでしょうか。

お客様のように、これまで以上のサービスを顧客の皆様に提供するためのお手伝いにお時間を割いていただける方々を、当社は大事にしております。ご支援に感謝申し上げます。

敬具

デイヴィッド・ハミルトン

● (1) ~ (7) の空欄に、和訳も参考にしながら、適切な語句を補ってください。

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

● (A) (B) (C) の[ ]内を、意味の通る文になるように並べ替えてください。

A.

B.

C.

※現在では、レターの場合もあまり凝った文章を書かないようになってきています。ビジネス文書としてのレターも同様です。ただし E メールと比べると、長い文章を書くこともありますし、言い回しなどが格式ばっているところがあります。英文ビジネスレターの書き方もきちんと勉強して身につけておく必要がありますが、この授業では、Eメールの特徴を確認することに重点をおいているので、あくまで比較対象と捉えていただければと思います。

**資料3** 短文作成練習

以下の各文を英語に直してください。ヒントがあるものはそれを参考にしてください。ただしそれ以外の書き方もできます。

1. ミーティングを行いたいのですが、7月10日の予定はいかがですか。
2. David からのメールを CC で関係者の皆さんに転送します。
3. この件についてじっくりご検討いただきますようお願いいたします。(Thank)
4. まだ顧客データが更新 (update) されていないのは困ります。(完了形)
5. 当社のアナリストはお送りいただいた数字で大丈夫だと申ししておりますが、さらに交渉する (negotiate) 必要がありそうです。
6. サンプルは遅くとも今月末までにお送りください。そうでないと、次回の発注が遅れてしまいます。

7. 6月1日のメールと6月8日の電話でご依頼いただいた件ですが、前者 (the former) についてはご依頼の通り発送いたしました。

8. 無理なお願いで恐縮ですが、注文品のうち 500 ミリリットル入りボトルの分を先に別便で送ってもらえるでしょうか。(Could)

**資料4** 課題提出

次の Sample A、Sample B は前回分の課題として実際に提出されたものです。一部改変・修正してあります。これらのうちどちらか、または両方に対して返信メールを書いてください。

**Sample A**

Subject: Correction on reserved ticket

To whom it may concern:

I bought an e-ticket on June 16, 2011 on the Internet. However, I noticed after printing out the e-ticket that I had misspelled my own name. My name is Shigekatsu Watanabe (Mr). On the e-ticket, the passenger's first name is printed as Shigekatasu, but the correct name is Shigekatsu. The reservation confirmation number is TK06162011.

I've heard if a wrong name is printed on the e-ticket, the passenger with that ticket, whose real name is different from the name on the ticket, won't be allowed to get on board the plane. I would like you to correct my name, and I also would like you to send me a confirmation of the correction of my name on the e-ticket. My departure date is coming, and therefore I urgently need your help.

I'm expecting your prompt reply.

With Best Regards,  
Shigekatsu Watanabe

**Sample B**

Subject: Orders for beading material

To whom it may concern:

I'm the owner of a craft shop in Japan. I deal with materials for handicrafts. I particularly focus on the materials for the embroidery of beads. I have heard the quality of your materials are highly valued. Also I found your beading, especially a variety of colors and shapes, very attractive. I'm interested in importing your products to Japan.

I would like you to answer the following questions regarding the orders from overseas:

1. Do I need to pay any extra fees like custom fees and agent fees?
2. I would like to know the shipping charge to Japan. May I receive free shipping if I buy a large amount of your products?
3. What kind of payment method do you accept?

Could you please send me a sample book of your beading. I send the attached file for my shop information. Please see the attachment if you would like. I'm looking forward to hearing from you soon. Thank you for your cooperation.

Sincerely yours,

YAMAMOTO Yuka (Ms.)

資料2 例文ポイント練習

E.

Dear Mike:

(A) is a brochure I received on a seminar (B) "Trade Show University." I'd like to (C) this program.

I (D) the tuition of \$450 is not cheap. But we will (E) \$100,000 this year redoing our display and exhibiting at shows. If the seminar can [ cut / pay / even 5 percent, / help me / ten times / those costs / it will / over / for itself / more than ]<sup>(1)</sup>.

My previous experience is in booth design only. I have not (F) the exhibit from start to finish. The [ decision / I have / the / more / buying / knowledge /, / I can make / smarter ]<sup>(2)</sup>.

Can I go ahead and (G), and (H) Ken in accounting cut a \$450 check to "Trade Show University"? Please let me know. Thanks.

(和訳)

マイク様

「トレードショー大学」というセミナーについて入手したパンフレットを同封します。私はこのプログラムにぜひ参加したいと考えています。

450 ドルという授業料は安くはないということは承知しています。しかし、今年トレードショーで展示をもう一度行うのに 10 万ドルはかかるでしょう。このセミナーに参加することによって、私がトレードショーにかかる費用の 5 パーセントでも削減できるなら、元を取って 10 倍のおつりがきます。

私が以前経験したのは展示ブースのデザインだけで、トレードショーの運営を最初から最後まで任せられたことはありません。知識が増えれば増えるほど、買い入れについて私はさらに賢明な判断を下すことができますでしょう。

登録する許可をいただけるでしょうか。さらに経理のケンに「トレードショー大学」宛ての 450 ドルの小切手を切ってもらってよいでしょうか。お考えをお知らせください。よろしく願いいたします。

1. 本文の ( ) A~H に、下のリストから単語を選んで入れてください。必要に応じて単語の形を変えること。

A. \_\_\_\_\_ B. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ E. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

G. \_\_\_\_\_ H. \_\_\_\_\_

リスト

call / enclose / have / manage / realize / register /  
spend / take

2. 本文の[ ]<sup>(1)</sup>と[ ]<sup>(2)</sup>の中を適切な語順に並び替えてください。

(1)

(2)

## F.

Dear Bob:

[ 3 語 ]<sup>(3)</sup>, you recently reassigned me to process management. Part of the ( I ) task Larry has set for me is control optimization. My ( J ) review indicates that ( K ) equipment, some of it 10 years old, can't handle the requirements we have.

Rather than visit control manufacturers ( L ) to demo new models, I'd like to attend the ( M ) Control and Instrumentation Expo. The vendors I'm interested in are all exhibiting at the show, and four of them have live demonstrations at their booths. This will enable me to evaluate four ( N ) systems in one visit and compare them [ 3 語 ]<sup>(4)</sup>.

Several manufacturers have sent me ( O ) passes. My only expenses would be [ 2~3 語 ]<sup>(5)</sup> for a day to and from Pittsburgh which is around \$500. I feel this is a good investment considering that the control system we select will have an expected lifetime of eight to ten years.

Can I make travel reservations and then file the receipts with my expense report? Please let me know.

### (和訳)

ボブ様

ご承知のとおり、あなたのご指示により私はこのたび工程管理へと異動になりました。ラリーから与えられた当面の課題の一つは、制御の最適化です。私の当初の調査では、現在の設備の一部は10年が経過しており、当社の必要条件に対処できないことが分かっています。

制御装置製造業者を一社ずつ回って新型モデルを実演してもらうよりも、近く行われる制御機器見本市に参加したいと思います。私が興味を持っている企業は全てその見本市に出展し、4社はブース内で実演を行います。

これにより、1回の訪問で4つのシステムを候補として評価し、見比べることができます。

いくつかの製造業者から見本市への優待パスをいただいています。経費はピッツバーグまでの日帰り往復旅費だけで、500ドル前後です。当社が選ぶ制御システムに8年から10年の耐用年数を期待できるとすれば、これはよい投資だと思います。

出張の予約をし、領収書を経費報告書とともに提出してよろしいでしょうか。お考えをお聞かせください。

3. ( ) I~Oに、下のリストから適切な単語を選んで入れてください。必要に応じて単語の形を変えること。

I. \_\_\_\_\_ J. \_\_\_\_\_ K. \_\_\_\_\_

L. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

O. \_\_\_\_\_

リスト

complimentary / current / immediate / individual / initial / potential / upcoming

4. [ ]<sup>(3)</sup>~[ ]<sup>(5)</sup>の中に語句を補ってください。[ ]内は目安となる語数。

(3)

(4)

(5)



8. 展示会についての追加情報は、近日中にホームページ上でお知らせします。

9. 来年の国際展示会への出展を検討しておりますので、必要な資料をお送りください。(international exhibition、booth などを使う。)

**資料2** 例文ポイント練習

**E.** 見積もり依頼書 (RFP; request for proposal) の送付

Dear Richard:

We have recently won a large-scale government project to produce mobile ground-based radar station. We want to (A) the antenna interface design and manufacturing to one or more outside (B).

Our RFP is (C). If you wish to (D) on this project, please (E) by the date (F) in the RFP. (G) will not be accepted after the deadline date.

Price [いつものように]<sup>(1)</sup> is an important (H). But we are not (I) to accept the lowest bid. The technical solution, reliability of supply, and conformance to military (J) are also important factors in our selection of subcontractors.

If you have any questions about this, please call me at 123-456-7890.

Sincerely,

John Smith  
(enclosure)

**(和訳)**

拝啓

リチャード様

当社はこのほど、可動式地上レーダー基地を設営するための大規模な政府事業計画を受託しました。そこで、アンテナのインターフェース・デザインと製作を外注し、一社またはそれ以上の受注企業に依頼したいと考えています。

見積もり依頼書を同封します。このプロジェクトに入札を希望なさる場合は、見積もり依頼書に明記してある日付までにご返答ください。締切日を過ぎたご提案は受理いたしません。

いつものように価格は重要な検討要素です。しかし、低価格でなければ受け入れないという制約はありません。受注企業の選定にあたっては、技術的解決法や安定した供給、軍用規格への適合なども重要な要素となります。本件に関するご質問は電話番号 123-456-7890 の私宛てにご連絡ください。

敬具

ジョン・スミス  
(同封物あり)

1. 本文中の空欄 (A) ~ (J) に、下のリストから適切な語を選んで入れてください。必要があれば、文章に合わせて語の形を変えてください。

A. \_\_\_\_\_ B. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ E. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

G. \_\_\_\_\_ H. \_\_\_\_\_ I. \_\_\_\_\_

J. \_\_\_\_\_

リスト

bid / consider / constrain / contract / enclose / indicate / propose / respond /  
specify / subcontract /

2. [ ]<sup>(1)</sup>を英語に直してください。(2語)

F. 見積もり送付のカバーレター

Dear Ms. Compt:

As [ for a / preliminary quotation / we / for / discussed, / company network system / here's a ]<sup>(2)</sup> XYZ company.

Does this (K) everything we (L), and what you (M)? If not, let us know, and we can quickly revise the quotation to reflect your needs.

If the quotation is on target, tell us how you want to (N). We can (O) a lease with low monthly payments (P) to your operating budget. Of course, the system is also available for outright (Q).

But I urge you to hurry. Several of the major hardware and software vendors have announced planned price (R). When their prices go up, so do ours.

We can only hold the prices in this quotation for 60 days from the date on the proposal. To ensure the lowest prices, (S) your order now.

Sincerely,

(和訳)

拝啓

コンプト様

お話をいたしましたとおり、XYZ社のコンピューター・ネットワーク・システムの仮見積書をお送りいたしま

す。

私たちが話し合った内容全てを反映し、ご期待に沿うものになっているでしょうか。もしそうでなければお知らせください。早急にお客様のニーズを反映し見積書を修正いたします。

見積書が目標どおりのものであれば、今後どのように進めていきたいとお考えかをお知らせください。貴社の運営予算に見合った安価な月額払いでリースをご用意いたします。もちろん、システムの一括購入も可能です。

ただし、どうかお急ぎください。大手ハードウェアとソフトウェア業者数社が値上げをの計画を発表しました。それらの価格が上がれば、当社も値上げせざるをえません。

本見積書記載の価格は、提案書の日付から 60 日間に限り有効です。最安値を確保するために、今すぐご注文ください。

敬具

3. 本文中の空欄 (K) ~ (S) に、下のリストから適切な語を選んで入れてください。必要があれば、文章に合わせて語の形を変えてください。

K. \_\_\_\_\_ L. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ O. \_\_\_\_\_ P. \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_ R. \_\_\_\_\_ S. \_\_\_\_\_

リスト

arrange / discuss / expect / increase / place / proceed / purchase / reflect / tailor /

4. [ ]<sup>②</sup>内を適切な語順に並び替えてください。

**資料3** 短文作成練習

1. 弊社のカタログをご注文いただきありがとうございました。
2. 弊社製品に関心を寄せていただきありがとうございます。
3. 添付の最新版カタログと価格表をご確認ください。
4. ファイルをダウンロードするには、下記のリンクをクリックしてください。
5. 数量5万についての見積もりをお送り願えますか。(unitsを使う)
6. 7月1日の会議に間に合う(in time)ように、遅くとも来週早々には見積もりをお送りください。
7. 下記にリストアップしたオフィス家具の見積もりをお願いいたします。
8. 注文品の納期はだいたいいつ頃になるでしょうか。(approximateを使う)
9. 総額は3万米ドル(USD)になりまして、これに別途送料がかかります。

1 0. ご検討ください。(thank you を使う)

1 1. お送りいただいた見積もりの金額で、おおむね問題はありません。

### 資料3 課題作成

指定された状況に基づいて、英文 E メールを作成してください。件名は「A0618Name」。課題 1 か課題 2 または両方を送ってください。作成の際は、以下のポイントを参考にしながら、自然な言葉づかいと読みやすい構成に気をつけてください。

1. 相手と自分の関係を想定する
2. どれくらい急ぎの内容か
3. はっきり要求するのか、それともやんわりお願いするのか決める
4. どんなりアクションを期待するのか明示する

#### 課題 1 :

あなたは ABC 社の社員——相手は下請け XYZ 社の社員 (Mr. Richardson) ——製品の型番は AA-123 ——仕様書の部数が足りない ——20 部を速達で送ってもらう——または仕様書の PDF ファイルを添付で送ってもらう——郵送は 1 週間以内に——添付の場合は出来るだけ早く——このメールを見たら確認の連絡をってもらう (その他適宜必要な情報を盛り込む)

#### 課題 2 :

あなたは ABC 保険の社員——相手は顧客 (Ms. Pearce) ——以前紹介した保険プラン Good Life について——契約するかどうかの連絡 (電話、E メールまたは申込書) がまだない——連絡をもらえるように促す——Good Life Premium という新しいプランも宣伝する (その他適宜必要な情報を盛り込む)

**資料4** 短文作成練習

A) 次の例文中 ( ) 内の日本語を英語に直してください。問(7)に関しては、( ) 内を正しく並べ替えてください。

(確認のためにご連絡いたします)<sup>(1)</sup>: I recently sent you a PDF file of a proposal of health insurance for your employees.

I (念のために再度ファイルを添付しました)<sup>(2)</sup> and hope that you will take the time to review it. As you can see, we offer a competitive package. Plan A and B are especially responsive to your needs.

I will call you next Friday after you have had time to review the proposal. I am (是非当社と取引願えるよう期待する)<sup>(3)</sup>. In the meantime, if you have any questions or concerns, (までご連絡ください)<sup>(4)</sup> 308-555-9847.

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

Yesterday I (見直していた)<sup>(5)</sup> our files and realized that (連絡を怠っていた)<sup>(6)</sup> you concerning our proposal to replace your cattle feeders.

I [ **have attached / the information, / realize that / sent you / have passed / so I / since I / four months** ]<sup>(7)</sup> our original proposal. I hope you will take the time to look it over. We feel our prices are very competitive and the quality and durability of our feeders will actually (長い目で見ればお買い得だ)<sup>(8)</sup>.

I will call you next Monday after you have had time to review the proposal. I am (是非当社と取引願えるよう期待する)<sup>(3)</sup>. If you have any questions or concerns, (までご連絡ください)<sup>(4)</sup> 308-555-9847.

5.

---

6.

---

7.

---

8.

---

※問 (3) と (4) はそれぞれ二か所にあります。

※これらの英文は内容が似ています。比較しながら読んでみてください。

**B)** 次の各文を英語に直してください。

1. 代わりのパーツをすぐに送っていただけますか？

2. 計画に変更がありましたら、[tassokamoto@gmail.com](mailto:tassokamoto@gmail.com) まで、早急にご連絡ください。

3. 先月お送りした報告書の件で連絡です。

4. 今月の請求について再確認です。というのも、出荷がキャンセルされた分がありましたので。

5. 先週既にお渡ししたものの以外の顧客情報データを添付ファイルで送ります。

6. 調査の結果、モデルプラン A を今回の販売促進（sales promotion）プロジェクトに適用するのは無理だと分かりました。

7. 4月15日に打ち合わせしました通り、Cタイプの申込書は別のメールで送ります。

**資料3** 練習問題

**<例文穴埋め問題>**

以下の各例文の（ ）内の文章を英語に直してください。7番の問題は（ ）内を正しい語順に並べ替えてください。

**E.**

Mary,

(とのあいだの厄介な問題について手助けしてもらえないだろうか)<sup>(1)</sup> your Data Service people? I'd really (間違いを彼らに訂正させてもらえるとありがたい)<sup>(2)</sup> they've made regarding our account. They (こちらの支払いが遅れていると思っているようだ)<sup>(3)</sup>, and they've cut off our data services. I've e-mailed the appropriate records twice already, but (それでは解決できなかった)<sup>(4)</sup>.

Do you think you could get with them, and let me know if you think anything can be done? (実は、こちらのマーケティング部門は、他にデータを任せられる会社を探している)<sup>(5)</sup> if they don't rectify this problem, so I'm really (さらに事態が悪くなる前に、君が何とかしてくれることを祈って)<sup>(6)</sup>.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

**F.**

Dear Ms. Smith:

I am ( **resumed / your ABC market data services / in / to / to / writing / your assistance / having / request / AGJ** )<sup>(7)</sup>. (ご存知かと思いますが)<sup>(8)</sup>, I have sent receipts of payment to your office twice (attached), but that office has failed to resume the service.

Our Marketing Department Director has stated that the service must be resumed by Wednesday of next week, (次の四半期に向けた Sales Plan 案を作成することができるように)<sup>(9)</sup>. So I would (この間違いを訂正するよう、あなたからお話ししていただければ幸いです)<sup>(10)</sup>. I would (私たちの実り多い関係が終りにな

るとしたら、大変残念に思います)<sup>(11)</sup> over their clerical error.

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

### <短文作成問題>

以下の各文章を英語に直してください。

1. 僕が観たかったのは『ハリー・ポッター』みたいなファンタジー映画で、君が貸してくれたような時代劇じゃないよ。
2. アメリカ合衆国では、憲法修正第二条（Second Amendment）によって銃所持の権利が認められているというのは、私には信じられないというのが率直な気持ちだ。
3. 誠に遺憾ながら、貴社の製品は弊社の顧客サービス基準を満たしていないと言わざるを得ません。
4. 納品番号 AC-0935 の製品に生じた損傷について、すぐに追加情報と賠償額の見積もりを送っていただけますか。

5. 最悪の場合 SeafareCom への違約金を払うこととなりますが、今のところは向こうの取締役会 (Board of Directors) の決定を待つほかありません。

6. StarNet 社はしぶしぶ Arc Finance による株式公開買い付け (TOB) を承諾したという風に私は理解しています。