

資料3 例文 E メール

まず二つの例文（英語）をタイプして、メールで講師まで送ってください。件名は「E0604Name」。

1.

Following up on my request of almost two months ago, I must urgently repeat once again our question: Has the test plan we asked you for been completed? As we explained at our two meetings last month and in my e-mail following up on them, we must insist that the test be completed without fail by the middle of the month. Failure to complete the test would delay the launch of the new model.

(74 語、 317 文字)

<訳>

ほぼ二か月も前にご依頼した件ですが、弊社からの質問を、取り急ぎもう一度私からお伝えしておかなければなりません。われわれがあなたへご依頼したテストは完了しているのでしょうか？ 先日の二度の打ち合わせとその後の私のメールで説明しました通り、テストは今月中旬までに確実に完了していなければならないのです。テストが完了できない場合、新型モデルの発売が遅れることになってしまいます。

2.

Would you let us know if the test plan we asked you for has been completed? As we explained last month, we need the test to be completed before the end of February so that the model can be launched on schedule. If there are any spec changes after February it will delay the launch.

(55 語、 227 文字)

<訳>

こちらからお願いしているテスト計画の件ですが、完了しているかどうかご連絡頂けるでしょうか？ 先月ご説明した通り、このモデルを予定通り発売できるよう、二月末までにテストを終えておかなければなりません。二月以降に仕様の変更があると、発売が遅れることとなります。

※ほぼ同じ内容の二つのメールです。印象の違いを確認しましょう。より強く要求を突きつけているのはどちらでしょうか。また、そのように感じる理由は为什么呢。クラスメートと話し合ってみましょう。

資料 1 例文レター

A.

Dear Sir:

Re: Billing Error

Invoice No. A-28250

This is to acknowledge your letter dated April 10 concerning the above referenced billing error. Upon checking our records, we found that the invoice should indeed read as \$125.00 instead of \$225.00. We apologize for this oversight and enclose herein the corrected invoice. Thanking you in advance for your kind consideration we remain,

Sincerely yours,

Signature

B.

Dear Sir:

Re: Billing Error

Invoice No. A-28250

Thank you for your letter of April 10. We have confirmed that the invoice should read as \$125.00 and not \$225.00. We are sorry for this error and have enclosed a corrected invoice for \$125.00.

Sincerely yours,

Signature

まず例文 A と B をタイプして、講師まで送ってください。

件名は「E0611Name1」。

A と B は同じ内容の手紙です。分からない表現について辞書で調べたりしながら、どのように文面が異なっているか確認してください。また、それぞれの手紙から受ける印象はどのようなものか考えてみてください。

*

以下の例文は、授業の進行に合わせてタイプ練習を行います。講師の指示にしたがってください。

C. 受動態を程よく用いる

Dear Mr. Hughes:

Here is the price list you asked about.

You will be happy to know that all of the items listed on page five will be marked down 30% during the month of April. If you would like to take advantage of this special opportunity, please fill out the enclosed order forms and send them back to us by March 25.

Thank you for writing.

D. 名詞句の使用頻度 1 (多め)

Dear Mr. Clooney:

We are sorry for the delay in replying to your letter of September 8 but needed time to study your inquiry. As a result of our study, we reached the conclusion that our company is not in a position to handle such large sized valves as yours.

E. 名詞句の使用頻度 2 (少なめ)

Dear Mr. Clooney:

We are sorry for the delay in replying to your letter of September 8 but needed time to do a market study. We have concluded, unfortunately, that our company would not be an effective representative for your valves, since we specialize in the small-valve market.

F. 質問文 1 (質問文のみ)

Dear Mr. Coburn:

Thank you for your telephone call this morning.

We are planning to purchase about five or six cabinets for our new office in Fairfax but first want to compare prices. Would you please send me a price list for your M-series file cabinets? Also, would you let me know your terms of payment?

G. 質問文 2 (質問文と要求文の併用)

I am planning a six month trip to the U.S. and Europe. Would you please let me know how much it would cost to fly round-trip, economy class, from Tokyo (Narita) to San Francisco, Chicago, and Amsterdam? I will be departing in mid-April and returning in mid-September. Please also let me know if I could join a mileage discount plan.

Yours truly,

Signature

H. 質問文 3 (要求を強調する質問文)

Dear Sir:

Thank you for fax notifying us of the next delivery. However, we noticed in our last order that some of the MX computer panels were scratched. From now on, would you please make sure that each panel is wrapped separately before placing into the container?

Sincerely,

Signature

資料2 英文ビジネスレターのポイント

A. 効果的に書くための10の注意事項

Friendly, natural-sounding letters are faster to write, have more impact on the reader, and are easier to respond to, while overly formal letters (letters containing high-sounding, old fashioned, or authoritative expressions) place unnecessary barriers between the reader and writer. To achieve a clear, natural style, you are encouraged to memorize these ten attitudinal rules:

Business letters should be:

1. clear (straightforward or to the point);
2. simple (not simple-minded);
3. sincere;
4. friendly;
5. natural sounding (almost conversational);

Business letters should:

6. express interest in the reader or the reader's needs ("you-oriented" writing);
7. emphasize positive points, where possible, rather than negative points (In bad-news situations, minimize the negative and maximize the positive. Say what *you can* do, not what *you cannot* do.);
8. avoid hostile, sarcastic, accusative or emotional wording. Avoid "lecturing";
9. let the facts (not emotions) speak for themselves;
10. express one major purpose (attitudinal in the sense that emotions can sometimes confuse purpose in writing).

(日本語解説)

友好的で自然な響きの手紙はより早く書くことができ、読み手に強い印象を与え、返事も書きやすい。一方（仰々しい、古めかしい、あるいは偉そうな表現を含む）フォーマルすぎる手紙は、読み手と書き手のあいだに余計な壁を作ってしまう。明確で自然な文体で書けるようになるために、筆者が個人的に設けた次の10カ条のルールを覚えていただきたい。

ビジネスレターは：

1. 明確に（単刀直入に、または的を射た文面で）
2. 簡潔に（無邪気に、ではない）
3. 誠実に
4. 友好的に
5. 自然な響きで（ほとんど口語表現に近い）

書かれなければならない、また：

6. 読み手側の立場を明確に把握する（相手中心に書く）
7. できればネガティブな点よりポジティブな点を強調する（悪い知らせを伝える場合は、ネガティブな点を最小限にとどめ、ポジティブな点は最大限に強調する。できないことを伝えるのではなく、で

きることを伝える)

8. 悪意のある表現、皮肉、非難、感情的な言葉を避ける。教え諭すような書き方をしない
9. 事実を基に書く（感情的にならない）
10. 一つの主要な目的についてのみ書く（感情は時に手紙の目的を分かりにくくしてしまう）
ものでなければならない。

※資料1の例文レターCからHまでをタイプして、講師まで送ってください。F、G、Hについては、どれか一つだけでも構いません。件名は「E0611Name2」。

B. 文法上のテクニック

The best *grammatical* approach to writing friendly, natural sounding letters is briefly summarized in the four points below:

1. When writing letters focusing on good news or routine information, tend to use active rather than passive verb phrases. For example, say *We mailed the check on May 5* instead of *The check was mailed on May 5*. If the news is bad, however, the passive voice can be a convenient way to minimize negative elements. For example, you could say *The document was misplaced during the quarterly audit* instead of *We misplaced the document during the quarterly audit*.
2. Avoid using too many noun phrases. For example, say *Thank you for calling* instead of *Thank you for your call*. Exception: if the news is bad, a noun phrase might be better: for example, you could say *It was a mistake to accept Mr. Taylor's credit application* instead of *I made a mistake in accepting Mr. Taylor's credit application*.
3. Use common, rather than high sounding, words and phrases. For example, say *ship* instead of *expedite*, *review* or *look over* instead of *peruse*, *expect* instead of *anticipate*.
4. Ask questions. For example, you could say *How much does the computer cost?* instead of *I would like to know how much the computer costs*.

<日本語解説>

文法に関していえば、友好的で自然な手紙を書くコツは次の四つ：

1. 良い知らせについて書く場合、また日常のやりとりの場合は、受動態よりも能動態で書くようにする。悪い知らせについて書く場合は、受動態を使うことで、ネガティブな要素を最小限にとどめることができる。

2. 名詞句を多用しすぎないこと。ただし悪い知らせの場合は、名詞句を使う方が良いかもしれない。
3. 大仰な表現よりも、ごく普通の言葉で書くこと。
4. 質問文を使ってみる。

※基本的には、あまりかしこまった書き方をしないというのが、最近のビジネスレターの傾向であることは確かなようです。Eメールの場合は、よりその傾向が強いと言えるでしょう。しかし、これはあくまで著者の個人的な感覚と観察に基づくルールなので、常に正しいというわけではありません。この授業では、これらの一般的傾向を念頭に置きつつも、あえてルールを外れた書き方をすることで効果的なメールを作成することを目指します。

資料3 例文レター解説

above referenced 「上述の、上記の」——堅苦しい表現。単に *above...* と書くこともできる。(関連表現として *above mentioned* がある。) ただしこの場合は、件名でそれと分かるので、改めて書く必要はない。

Upon checking... 「～を調べたところ」——*Upon purchasing...* 「お買い上げの時点で」など、「～した時に、～した時点で」を指すために用いる。これもこの文脈では不必要な文章。

We apologize for... / **We are sorry for...** ～についてお詫びします、～してしまい申し訳ありません——どちらも良く用いるが、後者の方が幅広く使える。*apologize* は、本当に謝罪しなければいけない時に、済まない気持ちを強調するために使うと良い。

enclose herein 「ここに同封します」——*Also enclosed is...* 「～が同封してあります」という風にも用いる。Eメールの場合は *attach* 「添付する」と言うことが多い。

Thank(ing) (you) in advance for... 「～に感謝いたします」——手紙の締めくくりで使う決まり文句の一つ。*in advance* 「前もって」とあるのは、*for* 以下の物事を相手に求めていることを意味する。したがって「～頂きますようお願いいたします」と訳しても良い。

We have confirmed that... 「～であることを確認しました、判明しました」——*confirm* には「チェックした」という含意があるので、こう書いておけば先ほどの *Upon checking* は必要ない。また現在完了形を使うと、たった今判明したという感じになり、即座に対応したという印象を与える。現在完了はEメールでも役に立つので、是非使いこなしたい。

on page five 「5 ページに」——ページ数には通常冠詞を付けなくても良い。

be marked down 30% 「30%値下げされる」——30%の前に前置詞は用いなくて良い。似た表現に *discount* を用いるものがある。*We discount 15%* または *... are discounted at 15%*。

take advantage of... 「～を活用する、利用する」——*advantage* は「利点、有利」。定型表現なので、このまま覚える方が手っ取り早い。

fill out 「(書類に必要事項を) 記入する」——*out* とあるのは、「残さず全部、漏れがないように」というニュアンス。ちなみに *form* 「書式、書類」も良く使う。*document* が書類全般を指すのに対し、*form* は申込書などの定型文書を指す。

the delay in replying to... 「～への返事が遅れたこと」——仕事が遅れたことへのお詫びなどで *delay* を多用する。人が(決まった時間に)遅れる場合は *being late for...* と *late* を使うので注意。また *reply* は *answer* とほぼ同義だが、手紙などに返答する場合は *reply* が良く用いられる。他には *return*、*come back* などの言い方がある。

your letter of September 8 「9月8日付のお手紙」——日付を表す前置詞は *on* だが(例: *He arrived on July 1.*)、ここでは *letter* を修飾しているので *of* になっていることに注意。日付の書き方は、イギリス式では「日月」(8 September) となる。複数の書き方があるので、数字だけで書くと間違えられることがある(例: 03/12/09——3月12日? 12月3日?)。

As a result of... 「～の結果として」——普通に用いて良い表現だが、ここでは *our study* 「私たちが調べてみたこと」が行われたことは言わなくても分かるので、やや冗長な感じがする。

be not in a position to do. . . 「～する立場にはない」——ほとんどいつも否定文として用いられる。自分では分かりかねる、権限がないという際に用いるものなので、この例文での使い方は的外れ。変にへりくだと、かえって失礼な印象を与える。

such A as B 「B のような A」——二つのものを比較する表現の一つ。単数名詞を使う場合、**a such car as yours** は×。正確には **such a car as yours**。冠詞の位置に注意。ちなみに冠詞に **the** を使うケースはまずない。

representative 「販売代理店」——これは一般に何かを代表している、つまりそれらのものに代わってある役割を担う人や物を指す。ここでは商品を取り扱う店の意味。この手紙はメーカーに宛てたもの。

specialize in. . . 「～を専門とする」——専門に何かを扱う、売る、研究するなど幅広く使える。学校での専攻科目についても使うが、**major in. . .** に比べると、より専門性が高い感じがする(学者など)。

be planning to do. . . 「～しようと考えている」——これも良く使う言い回し。**be going to do. . .** や **want to do. . .** と比べると、実行する可能性は少し低い場合に用いる。何かをしたい気持ちはある、と伝えたい時に使うと良い。

Would you please send me. . . 「～を送ってください(ますか)」——**Would you please** は是非とも使いこなしたい。大いに多用して構わない。センテンスの終りに「?」を付けるパターンと、「.」を付けるパターンがあり、どちらも間違いではない。質問文にする方が、読み手に要求が伝わりやすいので、特にしっかり念を押したい時はクエスチョンマークを付ける。また **Would** の代わりに **Could** を使うこともある。**Would** は、特に無理のないお願いの場合に使う。**Could** は、相手が応じてくれるかどうか分からない、難しいことを頼む場合に使うと丁寧な感じになる。

how much it would cost to do 「～するのにいくらかかるか」——何かをするのに何かが必要となる(かかる)という場合、形式主語として代名詞の **it** を使うことが多い。これは形を整えるためで、特に **it** に意味があるわけでない。ちなみに、お金(あるいはまれに命や労力)が「かかる」場合は **cost** を用いる。その他の場合は主に **take** を使う(例: **how long it takes to go there** 「そこに行くまでどれ位時間がかかるか」、**what it takes to forget you** 「君のことを忘れるにはどうしたらいいか」)。

round-trip 「往復の、往復で」——アメリカ英語では「往復切符」の意味もある。イギリス英語では **return ticket** が「往復切符」だが、アメリカ英語でこれは「復路の切符」なので注意が必要。

notifying us of the next delivery 「次回の入荷(配送)について知らせる」——**notify** は「知らせる」の意味で良く使われる。「**notify**+人+**of**+物事」という語順に注意。**delivery** は送った商品が「到着する」ことを指す。逆に「発送する」、つまり送り主の側を離れる時点を指す時は **shipment** (**shipping**、動詞は **ship**) なので注意。時間差があるので、誤解が生じやすい。

From now on 「今後は」——現在の時点からみてその後のことを指す。過去や未来のある時点からみて言う場合は **From then on**。物語などで「それからというもの」という場合や、「(来月新プロジェクトが始まったら)それからは」という場合がこれにあたる。

make sure that. . . 「間違いなく～する」——**make sure** 「確かめる、気を付ける」は定型表現なので、**make it sure that** という風にはならない。

※これらの表現をただ暗記するのではなく、実際に使いながら文章を書いてみるのが大切です。

資料 1 例文タイプ練習

A.

Subject: Confirmation of ID no.

Thank you very much for your November report. We'd like to confirm an ID no. from it because the same number is applied to two different clients. The ID we'd like confirmed is XY-123.

We think XY-123 is the ID for Client A, but in the November report, it was applied to Client B on page 1, and then correctly, we think, on page 4, to Client A. Could you confirm this right away, please? We need to have the correct ID for the next invoicing.

By the way, we appreciate these useful reports very much.

和訳

件名 : ID 番号の確認

11月の報告書をありがとうございました。同じ番号が別々の顧客に使われていましたので、記載されているID番号を確認したいと思います。確認したいIDはXY-123です。

XY-123は、顧客A用のIDだとわれわれは思うのですが、11月の報告書の1ページでは顧客Bに適用されており、4ページではおそらくは正しく、顧客Aに使われています。どうか、早急に確認していただけませんか？ 次の請求書には正しいIDが必要なのです。

ところで、この有益な報告書には非常に感謝しています。

B.

Subject: Requirement for correct ID

John,

It seems you've applied the wrong ID no. to the client in your November report. You've applied XY-123 to Client B on page 1, and to Client A on page 4. Client A is correct.

This has to be corrected before the next invoicing, so please confirm by the end of the week that you've made the correction in your database.

和訳

件名 : 正しいID番号の要求

ジョン、

どうやら11月の報告書で、君は顧客に間違ったID番号を付けているようだ。1ページ目の顧客Bと、4

ページ目の顧客 A に XY-123 を割り振っている。正しいのは顧客 A の方だ。

この件は、次の請求書発行までに訂正しておかなければならないので、君のデータベースを訂正し、今週末までに確認の連絡をしてもらいたい。

※A と B の英文サンプルをよく見てタイプし、講師まで送ってください。件名は「E0618Name1」。

また、両者の文面と印象の違いを考えてみてください。

<解説>

confirm (verb) / **confirmation** (noun) 「確認する (動詞)」 「確認 (名詞)」 —— 例文 A と B では、confirm という単語の使い方に注意したい。

- ・まず動詞としては能動態で

We'd like to confirm something 「～を確認したい」

あるいは

Would you please confirm something 「～を確認してくれますか」となる。

- ・また過去分詞を用いて

We'd like something confirmed 「～を確認してほしい」

あるいは

We need to have something confirmed 「～を確認しなければ」
となる。

- ・また名詞の confirmation を使って、

We need your confirmation of something 「～の確認が必要です」

Send your confirmation over 「確認を送るように」

など書くこともできる。特に件名のところで「確認」に関するメールであることを強調する場合には、名詞形を使うと良い。

航空券やホテルの予約などを出発前に確認する場合も、confirm/ confirmation を使うので、旅行に関するメールの中でも役に立つ。

apply 「当てはめる、適用する」 —— 前置詞の to と併せて用いる。

- ・ You applied A to B 「A を B に適用した、A を B に対して用いた」

- ・ A is applied to B 「A が B に当てはめられている」

もう一つの代表的な用法としては「申し込む」の意味で使う場合がある。「申し込む、応募する」の場合は自動詞で前置詞 for とともに用いる。

- ・ I'd like to apply for the job 「その職に応募したい」

名詞形の application にも両方の意味がある。

- ・ an application of the theory 「理論の応用例」

- ・ an application form 「申し込み用紙、申請書」

<ディスカッション>

1. Subject の書き方はどう工夫してあるか？
2. A では受動態が、B では能動態が多用されるが、その効果は？
3. A の方が丁寧な文面になっているが、その理由は？
4. B の方が緊急度が高い印象なのはなぜか？
5. A と B はどういう風に使い分ければよいだろうか？

資料 2 例文添削練習

C.

We would like to change our order of the prints of Clavelle which I faxed you August 31 due to the addition of the places of exhibition. Although we planned to hold the Clavelle Exhibition at three places first, there are five places now. So please sent two more sets of prints but “Spring Morning.” We are sorry to confuse you.

The date of each exhibition is still not clear. We will fax you right after it is fixed.

As we need to make frames for the prints in advance, please fax the dimensions of each print.

Awaiting your prompt reply.

(Signature)

和訳

展示会の会場が増えましたので、8月31日に Fax しましたクラヴェルのプリントの件について変更したいと思います。当初は三会場でクラベル展示会を行う予定でしたが、現在では五会場になっています。そこで「春の朝」を除くものをもう2セット送ってください。混乱させて申し訳ありません。各展示会の日程はまだはっきりしていません。決まり次第 Fax します。プリントのための額縁を前もって作る必要がありますので、それぞれのプリントのサイズを Fax で送ってください。早急なお返事をお待ちしています。

D.

Enclosed please find our order (PO No. V-576) for 100 door hinges. PO No. V-577 for the door handles will be mailed under separate cover.

As per our telephone conversation of Jan 15, to which you agreed, 25 each door hinges shall be sent by DHL upon receipt of this order, the remaining to be dispatched by regular delivery.

I should be most grateful if you would confirm this by return.

Sincerely,

(Signature)

和訳

ドアの蝶番 100 個の注文（仕入注文番号 V-576）を同封しました。ドアの取っ手の仕入注文番号 V-577 は別の封筒で送られます。1月15日に電話でお話し、ご承諾いただきましたとおりに、ドアの蝶番 25 個は、本注文が届き次第 DHL 便でお送りください。残りは通常便でお送りください。

大至急折り返し確認を送っていただければ幸いです。

※さて、この二つの例文はどこが良くないでしょうか？ E、Fの例文を見る前に次のポイントをチェックしてみましょう。

- ・言葉づかいは適切か
- ・用件を明確に伝えているか
- ・余計なことを書いていないか

E.

We would like to make a change in our August 31 fax order.

Would you please sent two more sets of Clavelle prints except for *Spring Morning*? The reason is that the Clavelle exhibition is now going to be held in five locations instead of three.

The dates for each exhibition are not yet fixed, but we will fax you as soon as we have this information.

Since we need to make print frames in advance, would you please fax the dimensions for each print?

Looking forward to your reply.

Best regards,

(Signature)

F.

Enclosed is our order (PO No. V-576) for one hundred door hinges. PO No. V-577 for the door handles will be mailed separately.

As agreed in our telephone conversation of January 15, twenty-five door hinges are to be sent by DHL, the remainder to be sent regular delivery.

Would you please confirm this arrangement by fax as soon as possible?

[Or: Would you please fax us your confirmation as soon as you can?]

Sincerely,

(Signature)

G. 参考例文

Roger,

You were going to have the presentation slides for the Cortland project to me by yesterday. They have

not arrived.

Please get in touch with me ASAP! We'll need those slides for tomorrow afternoon's presentation!

I left a voice mail with you this morning, too.

Charlie

※EとFをタイプして送ってください。件名は「E0618Name2」。余裕があればGも一緒にタイプしてください。

※C→E、D→Fにそれぞれ書き直されています。以下のポイントについて話し合ってみましょう。

1. C、Dの文章は何がまずかったのか？
2. どのあたりが変えられ、それによって何が改善されたのか？

<解説>

- ・文章構成について——Cの第1段落は何が言いたいのかよく分からない文章の典型。それをEのように2段落に分けることで、より明確にしてある。Eの第1段落で用件を簡潔に述べ、次の段落でその詳細を再び簡潔に説明することで、字数が節約でき、読みやすくなっている点に着目したい。レターやEメールに限らず、人にしっかり読んでもらいたい文章を書く時は、

1. まず要点を（出来れば1センテンスで）明示する（トピック）→
2. その要点を説明する（例を挙げる、分かりやすく言いかえる）→
3. 補足の情報があれば付け加える（これはオプション）→
4. 万全を期したい時は再度要点を繰り返す（結論）
5. 通信文の場合は相手にどうして欲しいか明記する

という文章構成を心掛けると良い。いちいち次に何を書くか考えなくても済むので、時間の節約にもなるし、余計なことを書く余地がなくなるので、文章もすっきりする。2の情報が多い場合は、箇条書きにしても読みやすくなる。

・表現について

The reason is that. . . 「その理由は～」——よくある間違いとしては、**The reason is because. . .** がある。It is because. . . という言い方があるので混同していると思われるが、これは単純にthatでつなぐ方が良い。

except for / but——Cでは sets of prints but “Spring Morning”となっているが、これはEのように sets of Clavelle prints except for *Spring Morning* と書くのが正しい。All but one member were there 「一人を除いて全メンバーがそこにいた」という用法と混同している。

each exhibition——each + 名詞の場合は（2つ以上の名詞が続く場合も）常に単数扱い。ただしこの場合いくつかの展示会があって、それぞれに異なる日付が割り当てられているので、Eのように The

dates とする方が自然かもしれない。その場合は **The dates** が主語になるので、動詞は当然複数形のものを用いる。ちなみに前置詞は **of** でも **for** でも良い。またこの（おそらく版画）作品のタイトルは *Spring Morning* とイタリックで書くのが正しい（または Spring Morning と下線を付ける）が、メールソフトでイタリックが使えない時は “**Spring Morning**” としても良い（Spring Morning とすることもある）。

prompt reply 「即座の返答」——**prompt** と書くといかにも相手を急かしている感じになる。**prompt** 自体も通信文で使うにはやや古臭い。急いで欲しいと伝えたいければ、**please reply immediately** や **please reply as soon as you can** などの書き方をすれば良い。

fax you 「Fax で送る」——つまり **send something to you by fax (send you something by fax)** のことだが、Fax が一般的になるにつれて Fax が動詞として使われるようになった。**email you** 「E メールで送る」も同様。言葉の用法は刻々と変化しているので、常に最新の動向に気を配っておきたい。**blog** も動詞化してますね（**blogger** など）。

Enclosed please find. . . → **Enclosed is. . .** ——前者はやや古くて堅苦しい。**I've enclosed. . .** などとストレートに書く方が最近の傾向にマッチしている。これは封書の場合だが、Eメールの **attached** 「添付した」も同様。

PO No. 「仕入番号」「注文番号」——**Purchase Order Number** の略。

under separate cover 「別の封筒で」「別便で」——これも堅苦しいので、単純に **separately** や **later** と書けばよい。

As per. . . 「～の通りに」——形式的な書簡や学術論文以外では見かけない表現。**As agreed (As we agreed / As it was agreed upon)** と明確に書けばよい。

upon receipt of. . . 「～を受け取り次第」——まず言い回しとして古臭い。しかも、これを読んでいるということは既に知らせを「受け取って」いるはずなので、この一節は余計。すぐ対応して欲しいければ、そう書けば良い（**prompt** の項参照）。

dispatch 「(速達で) 送る」——軍事用語のイメージが強く、マスコミの速報などについても良く使われる。通信の場合は「急ぎの便で送る」という意味なので、例文にあるように「通常便」で送る場合には使えない。

I should be most grateful if you would confirm this by return——

I should be most grateful if. . . という言い方は確かにあるが、そこまで丁寧に書くケースは、ビジネスの連絡ではまずないと言っていい。**Could you please confirm (Would you please confirm)** くらいが適切だろう。もう一点、**by return** は形式的すぎて最近あまり使われない。これも「すぐに」という表現で置き換えれば良い（**prompt** の項参照）。

例文 G について

他の例文と比べても、とても簡素化されているにお気づきだろうか。メールの特性として、素早く細かくやりとりできるということがある。例文 G も、受信者と発信者の名前が始めと終わりにあるだけで、余計な挨拶は省いてある。また **ASAP** や **!** も使っており、字面から急いでいるのが伝わるようになっている。これはおそらく同僚か、親しい付き合いの取引相手とのやりとりなので、あまり気を使う必要がない。メールの目的・受信者との関係・メールを送るときの状況などによって、文章のスタイルも使い

分けるようにしたい。

資料1 例文タイプ練習

A.

I would like to express my gratitude for ABC's great effort on improving the work flow of our Chicago office, and to make a request for your support in order to complete the task that has been so well begun. I would like to ask you to dispatch Mr. Brown to the Chicago office once again.

The reason I am asking this is that, unfortunately, systems have not yet reached the promised performance levels. We do not have countermeasures for some of the system troubles we have found.

We need to ask for Mr. Brown's return urgently, because all problems must be resolved before the tax audit in January.

(和訳)

弊社シカゴオフィスのワークフロー改善に向けたABC社の素晴らしい努力に感謝の念を表すとともに、非常に順調な滑り出しを見せているこの仕事を完了するために、あなたのご協力をお願いしたいと思います。ブラウン氏を再度シカゴオフィスに派遣していただきたいのです。

私がこうお願いしているのは、残念ながら、システムのパフォーマンスが約束のレベルまでまだ達していないからです。われわれは、発見した一部のシステム障害への対応策を持ち合わせていません。

一月の税務監査の前に全ての問題を解決しなければなりませんので、ブラウン氏の再度の派遣を緊急にお願いせざるを得ません。

B.

John,

I have something I need to ask regarding the Chicago Office project. We must get Mr. Brown sent back here to take care of the remaining problems. There are some severe system problems we have found that require his attention. To tell the truth, we were surprised he left so early.

The problems have to be cleared up by the end of December—less than two weeks. The Tax Department will be there in January for an audit.

Thanks in advance for your support in this.

(和訳)

ジョン、

シカゴオフィスのプロジェクトに関して、頼まなければならないことがある。残っている問題に対処するために、ブラウン氏をこちらに再度派遣してもらわなければならない。彼に見てもらふ必要のある深刻なシステム障害がいくつか見つかっているんだ。正直言って、われわれは彼がこれほど早く帰ってしまったことに驚いて

いる。

諸々の問題は十二月末までに解消しておかなければならない——二週間もないんだ。税務署が一月に監査に来るからね。

この件への君の協力に、先に礼を言っておくよ。

C.

Would you please return the black leather jacket that was left in your gas station last Saturday?

One of our truckers, Sam McIntyre, left his jacket when he was on a run for us. Another of our truckers mentioned to Sam that he thought he saw a jacket like Sam's hanging on your wall. He said it had to be Sam's; there are few jackets that say, "Ivydale, West Virginia" on them. Sam asked us to call you as he's on vacation in the Bahamas. We have tried repeatedly to reach you by phone, but your phone is always busy.

Please send the jacket as soon as possible, C.O.D. to the address below. Thank you for your quick response.

(和訳)

先週の土曜日に、そちらのガソリンスタンドに置き忘れた革のジャケットを返送していただけますでしょうか。

当社のトラック運転手のサム・マッキンタイアが、勤務中にジャケットを置き忘れました。別の運転手がサムに、貴店の壁にサムのもので似たジャケットが掛っているのを見たと言っていました。「アイヴィーデイル、ウエストヴァージニア」と書かれたジャケットは珍しいので、サムのものに違いないとのこと。サムはバハマで休暇中で、貴店と連絡を取るよう頼まれました。そちらへ何度かお電話しましたが、お話し中でした。着払いで、下記の住所までできるだけ早くジャケットをお送りください。迅速な対応に感謝いたします。

D.

I would like to return Mr. McIntyre's jacket to him, but I don't have it.

The said jacket says not "Ivydale, West Virginia" but "I love Dale, Wes and Virginia." I had that jacket made specially for my wife. Those are our children's names. I checked our register of truckers, and there was no Sam McIntyre at our station on the Saturday you mentioned. Perhaps he was at Mrs. Rick's Mobile Station on the interstate. The phone number there is 612-555-3827. People get us mixed up all the time.

I'm sorry I couldn't help you. I hope Mr. McIntyre finds his jacket soon.

(和訳)

マッキンタイア氏のジャケットをお返ししたいのですが、持っていません。

例のジャケットには「アイヴィーデイル、ウエストヴァージニア」ではなく「デール、ウェス、ヴァージニア

を愛してる」と書かれています。私が妻のために特注したものです。書かれているのはうちの子供の名前です。当店のトラック運転手の記録を確認しましたが、あなたがおっしゃる土曜日にはサム・マッキンタイア氏の名前はありませんでした。おそらく彼は、州間高速道路にあるミセス・リックス・モービル・ステーションに行ったのでしょう。そちらの電話番号は 612-555-3827 です。皆さんよく当店と混同されるようです。お役に立てず申し訳ありません。マッキンタイア氏がすぐにジャケットを見つけられるよう願っております。

資料2 例文解説

例文 A と B はペアになっている。同じ事柄についての同様の依頼文だが、宛先や語調が違うことを確認したい。

<ディスカッションのテーマ>

- ・ A は誰に宛てたメールか？ A の文章の特徴は何か？
- ・ B は誰に宛てたメールか？ B は A と比べるとどのような印象か？

<語句解説>

—例文 A—

I would like. . . so well begun. —出だしのセンテンスは長いので、二つに分けてもいい。ただし、あえて長くとも整った文にすることで、フォーマルな印象を出すこともできる。“great effort”、“the task that has been so well begun” と、繰り返し相手の仕事ぶりを褒めていることに注目。そのうえで本題である依頼を切り出すと、相手も断りづらくなる。つまり、

テクニック 1：まず褒めてから頼みごとをする

express one's gratitude for. . . 「～への感謝の念を表す」——単に “Thank you for. . .” といっても良いが、相手を持ち上げる意図がある時は、嫌味にならない程度に丁寧な表現を盛り込むとよい。前置詞は for なのでお間違えなく。

effort on . . . ing 「～する努力」——こちらは前置詞 on。

make a request for. . . / ask you to do. . . 「～を依頼する／～してもらおうよう頼む」——前者がいわゆる「名詞句」を使った表現。日本語の訳を「依頼する」「頼む」としたが、英語で名詞句にするかどうかは、日本語で漢語を使うか和語を使うかの違いと似ている。

dispatch 「(人を) 派遣する」——やや形式ばった表現。“send (over)” と言い換えても良い。“dispatch” の場合はそれだけで、「急いで」というニュアンスがある。

The reason. . . performance level.—— “The reason why I. . .” という言い方もある。いずれにせよ、“The reason is that. . .” が正しく、“The reason is because. . .” は間違いなので、もう一度確認しておきたい。“the promised” として既に了解済みの事実をはっきり再提示することで、依頼内容に誤解が生じないように工夫してある。つまり、

テクニック 2：事実関係を客観的かつ明確に述べる

countermeasures 「対応策」——counter- は「反・逆・対」などを意味する接頭辞 (prefix) (例：counterargument 「反論」、counterattack 「反撃」)。measures はしばしば複数形で用いられ、「手段」を表す。複合語はそれを構成するパーツに分解して考えると意味が分かる場合が多い。

—例文 B—

I have something I need to ask—something、someone の用法のひとつ。「何か」「誰か」というように解釈すると不特定のことを指しているように思えるが、この場合ははっきりと一つの決まったものを意味している。“I need someone to help me out”「誰かに手伝ってもらいたい」と、“I’ve got someone to help me out”「手伝ってくれる人がいる」の違いをよく確認しておきたい。

get Mr. Brown sent back here—「get + someone (something) + 過去分詞」で、「人（物）を～の状態にさせる」。いわゆる「使役動詞」としての get の用法。この場合、遠まわしに、メールを送っている相手に命じてブラウン氏を寄こさせようとしている。「～してもらわなければ」という言い方は、誰がそれをするのか明確でないように見えて、意外と強い要求の場合にも使える。つまり、

テクニック 3：使役動詞を使って、必要性を強調する

need / must / require / have to—例文 A に比べると、しつこいくらいにこれらの言い回しが多用される。“Would you please. . .” などと言っている場合ではない、緊急を要する重要な依頼の場合には、あえてそうした言葉づかいをするのも有効。直接的な言い方をすることで文章も短く区切られ、こちらが急いでいるという印象を与える。つまり、

テクニック 4：要求を表す語句を多用して、緊急性を強調する

severe system problems—はっきり「深刻な」と言い切ることで、相手の対応を促している。こうした強い形容語句は、ここぞというところで使うと効果が高い。また“system problems”のことを例文 A では“system troubles”と言い換えてあった。何となくだが、“problems”という方が相手を非難している感じが強いようだ。

To tell the truth, we were surprised—時には感情を表に出すのも効果的。「正直言って」と切り出すのは、かなり大事なことを言う時である。あまり多用せずに、特に強調したい事実を述べる時に取っておきたい。つまり、

テクニック 4：時には感情をあらわにし、気持をはっきり伝える

by the end of December—less than two weeks—例文 A がかなり相手の都合に合わせているのに対して、B ははっきり期日を告げて、強く要求している。「二週間もないんだ」と付け加えるのは大きなお世話かもしれないが、問題の深刻さを相手に思い出させる (remind) ためには効果的。

Thanks in advance—ごく普通に用いる結びの言葉だが、この場合の文脈でいうと、相手は当然言われたとおりに対処するものと決めてかかっている。感謝するかのように見えて要求するというパターンだ。

例文 C と D はペアになっている。依頼とそれに対する返答である。どのようなやり取りの工夫がなされているか確認したい。

<ディスカッションのポイント>

- ・ C のような依頼文に欠かせないものは何か？
- ・ D のような返答文で丁寧な対応をするためには何が必要か？

<語句解説>

—例文 C—

on a run for. . . —この場合の“run”は「(依頼された仕事としての) 運転」というほどの意味。つまり勤務中ということ。

Another of—Another + 名詞でも良いが、ここでは“our truckers”が何人かいる中の、マッキンタイア以外の“another one”「別の一人」を指しているの、「全体の中の一部」を表す“of”が必要。

“Another truckers”と言うと、別の運転手の一団を指す。マッキンタイアともう一人しか運転手がいなければ、“The other trucker”となる。

jackets that say—この“say”は「～と書いてある」ほどの意味。似た表現に“A headline that reads. . .”「～という(書いてある)見出し」がある。ちなみに“say”の代わりに“speak”“talk”はまず使わない。“tell”を使うこともあるが、ごくまれ。

as—理由を表す。“because”と同じ。

reach you by phone—“reach someone”は「連絡をとる」の言い方のひとつ。連絡をとろうとしてできない場合によく使われる。

busy—「話し中」ということ。“The line is busy”「回線がふさがっている」という風に用いる。“A busy traffic”「混雑した道路」という場合と同じような意味。

C.O.D.—“cash on delivery”あるいは(アメリカ英語で)“collect on delivery”の頭文字を取ったもの。「着払いで、代金引換で」。“send something C.O.D.”という風に、副詞的に用いるので、byなどの前置詞は必要ない。

Thank you for. . . —この場合も“Thank you in advance for. . .”ということ。先に礼を述べている。例文 B のような強い要求というよりは、丁寧に頼んでいる感じ。文脈によって印象は変わるので注意が必要。つまり、

テクニック 5 : 同じ表現でも、状況によって違う印象を持たせられる

—例文 D—

I would like. . . —全体的に一人称単数の主語で書いてある。ガソリンスタンドのオーナーなのだろう。従業員ならこんな書き方はしない。特にこの場合相手の依頼にこたえられない理由がかなり個人的なものなので、I を使うほうがしっくりくる。

had that jacket made. . . —この had (have) も使役動詞。この場合は単に自分でジャケットを仕立てた

わけではなく、仕立て屋にやってもらったので、こう言う言い方をしている。“I have to cut my hair” “I have to have my hair cut” はどちらも「髪を切らなくちゃ」と訳せるが、前者の場合は自分でハサミを握って切るという意味になる。

on the Saturday you mentioned—— 一般的に「土曜日に」は“on Saturday”で良いが、この場合はっきりとどの土曜日か「限定」されているので、“on the Saturday”となっている。

The phone number there is——この there は「そのの」という指示語。そのの「何」（この場合 Rick’s の電話番号）にあたる名詞の後につける用法。“Its phone number is. . .” というのと意味的には変わらない。

get us mixed up——この get も使役動詞の一種。「私たち」を“mixed up”「(何かと) 取り違えられた、一緒くたにされた」の状態にするということ。

※例文 C と D は特に緊密なビジネス上の関係にあるわけではない人びとの間の通信である。ごく丁寧な言葉づかいで、余計な駆け引きをせずに書いてあるのが特徴。例文 D の返答は、C の例文で触れられていた**重要な情報をしっかり反復**しつつ、それぞれに丁寧に回答している。さらに、**相手の役に立ちそうな補足の情報**を出してあげているのがとても良い。おそらくしょっちゅう他の店と間違われて困っているのだろうが、嫌味にならずあっさりとして事情を説明しているのも好印象。この場合、依頼主は今後も顧客として付き合っていきたい相手なので、店主はこのように**丁寧な返答を送ることで利益を得ている**と言えそうだ。D の文面は、**ユーモア**を交えることで効果を上げているメールの好例である。

資料 1 例文タイプ練習

A.

Dear Mr. Smith,

Regarding the new part, according to the designer of this machine, replacing it with a new one is probably not the proper final countermeasure. The problem is that it seems to be mounted upside down, so it is difficult to keep fluid from leaking into the controls.

Mr. Sato, my boss, will be having a meeting with your people on July 1. I think it would be useful if you could attend this meeting to discuss this problem. Could you let me know whether or not you can attend? If so, I will inform him by e-mail.

(和訳)

スミス様、

新しい部品についてですが、この危機の設計者によると、部品の交換が最終的に適切な対応策とはならないだろうとのこと。問題は、それが上下逆さまに装着されていると思われるため、コントロール部分への液漏れを防ぐのが難しいということなのです。

私の上司である佐藤氏が、御社のスタッフと7月1日に打ち合わせを行います。この問題を検討するため、あなたにもご参加いただければ有益かと思えます。ご出席の可・不可を、私にお知らせいただけますでしょうか？もしご出席が可能なら、佐藤氏にメールで連絡しておきます。

B.

John,

Thank you for your email of the 12th. To tell the truth, yes, if it's possible we do still have a change we'd like to ask for. It's indicated in the dwg attached. Our operator says that the sample you sent is pretty good, but we still have to improve it. So do you think you could let me know as soon as possible what you can do to include the change in a prototype, and when you can get it into production parts?

Thanks,

Hiroshi

(和訳)

ジョン、

12日のメール、どうもありがとう。実を言うと、そう、もし可能であれば、まだお願いしたい変更があるんだ。変更点は添付した図面に示している。こちらのオペレーターは、送ってもらったサンプルにつ

いてかなりいいと言っているのだが、もう少し改善の余地がある。だから、プロトタイプに変更を加えるために何ができるのか、それから、いつ頃それを製品用の部品に反映させられるか、できるだけ早く私に連絡してもらえるだろうか？

ありがとう、
ヒロシ

C.

Regarding your proposal for the XY-WebShop, we have two problems that appear to require action on your side.

1. Verification of design rights

Could you please send us details on your proposal right away? It appears another company may have copyrighted a similar structure, so we must pass the details on to our Legal Department for immediate clarification.

2. Alternatives to your proposal

Since we may not be able to use your proposal, we will need to consider alternatives. With the tight WebShop schedule, alternatives will have to be designed on an urgent basis. So we need to receive a new design from you by some time next week. Sorry for the sudden rush.

(和訳)

XY ウェブショップへの提案についてですが、御社側で対処が必要と思われる点がふたつあります。

1. デザインの著作権の確認

ご提案の詳細を今すぐ送っていただけませんか？ 類似した構造に関して他社が著作権を持っているように思われますので、すぐに確認をとるため、詳細を弊社の法務部に渡さなければなりません。

2. ご提案への代替案

ご提案を採用できないかもしれませんので、われわれは代替案を検討する必要があります。ウェブショップのスケジュールが厳しいため、代替案のデザインは早急にしなければなりません。そのため、そちらから新しいデザイン案を来週中に受け取る必要があります。大変急な仕事ですみません。

※例文 A、B、C をよく見て、真似してタイプして講師まで送ってください。件名は「E0702Name」。

※これらの例文は、比較的ソフトな調子で書かれています。和訳と照らし合わせながら、どのような工夫がなされているか考えてみてください。

※提案に対してさらに提案を重ねるやり方を確認しましょう。その際に必要なテクニックは、

1. 相手の提案がどのようなものであったか再確認する（誤解をなくす）

2. こちらの要求を具体的に書く（さらなる提案）

3. ある程度は譲歩しながら要求する（相手の立場を尊重）

4. 第三者の意見を盛り込んで、説得力を持たせる（権威のある意見）

といったところです。3については後ほど確認します。ここでは、4番目のポイントについて説明します。例文Aの“designer”と“Mr. Sato”、例文Bの“operator”、そして例文Cの“Legal Department”が、懸案となっている事項についてのより深い知識とより強い裁量権をもっている「権威 (authority)」として言及されます。この提案が、メールの書き手の個人的な意見ではなく、こうした権威によって客観的に認められたものであるという印象を与えるためです。提案の是非を巡っては、つい印象論のぶつけ合いになってしまいがちです。たとえばデザインの良し悪しの判断には、個人の好みも大いに影響しますからね。ビジネスに限らず、客観的な議論へと話を戻したい時には、権威の言葉を引用するのも効果的です。

資料3 例文解説

<例文 A&D>

according to the designer. . . / Our staff has. . . —人の意見に言及する場合は、「直接引用 (direct quotation)」と「言い換え (paraphrase)」の二つのやり方がある。たとえば、

“It is possible to make PC-35 lighter by replacing some of its parts with plastic ones.” – Source: Company Production Report
(「いくつかの部品をプラスチック製のものに替えることで、PC-35 の軽量化が可能である」——出典：社内用製造報告書)

という意見を引用する場合、直接引用であれば、

According to our production report, “It is possible to make PC-35 lighter. . .”あるいは
“Our production report says, “it is possible. . .”

というように引用符 (quotation marks) を用いてオリジナルの文面をそのまま引用し、言い換える場合は、

Our production reports shows that PC-35 can be made lighter by using plastic parts. あるいは
As stated in our production report, plastic parts may make PC-35 lighter.

というように、自分の言葉で要点を言い換えながら他からの意見を文章に組み込む。 **According to something/someone, Something says (states, shows, etc.)** など、引用する際に使える言い回しがたくさんあるので、状況に応じてうまく使い分けられるようにしたい。権威ある意見の効果を最大限に引き出すためには、引用の仕方にも気を付けるべきである。

replace A with B 「A を B で置き換える」 —置き換えられるものは人でも物でも可。A と B の関係を逆さまに覚えたいようにしたい。

probably not / it seems / I think —「～かもしれません」「～のようです」「～と思われます」など、あくまでこちらはそう考えますという言い方をすることで、相手の判断を尊重し譲歩している感じが出る。

how it's possible —if it's possible「可能かどうか」ではないことに注意。how と方法を聞いているので、液漏れは「当然防がなければならない」という前提でものを言っている。

this requires —require は人でも物でも主語として使うことができる。

What's a good time —When is a good time とはあまり言わない。When を使うのであれば、“When is it good (convenient) for him to meet you.” というように書く。

<例文 B&E>

To tell the truth, . . . —特に大切なことを言いますよ、というサインとして使う表現。この場合は、「本当のことを打ち明けるのは、あなたを信頼しているからです」という意思表示にもなる。

indicated in. . . / as shown in. . . —この場合は添付した図面 (drawing, dwg や Drg. と略されている) を権威のあるデータとして提示している。indicate と show はほぼ同じ「示している」という意味。「～が示すように」という言い方もいろいろある。

is pretty good, but we still have to. . . —まず褒めて、「しかし依然として」という風に話をもってい

く。

include something in. . . / get something into. . . / incorporate something into. . . / introduce something in. . . —どれも何かを何か

に「組み入れる、導入する」という意味。使う単語によって、in と into というように使う前置詞が違う。

John, / Dear Mr. Smith: / Thanks, / Best Regards, —Salutation と Complimentary close の使い分けにも注意。ファーストネームだけよりも、「Dear + 敬称 + 名字」とする方がフォーマル。また Salutation のあとに、1) 何も付けない、2) コンマを付ける、3) コロンを付けるというやり方があるが、後のものほどフォーマルさが増す。Eメールでは何も付けないことが多いが、ビジネス・メールではコロンも良く使われる。Complimentary close についても、Thanks,より Best regards,の方がフォーマル。ただし、手紙ほど丁寧に書く必要はない。自分の名前も1) フルネーム、2) 名字のみ、3) ファーストネームのみ、というパターンがあり、これは最初のものほど丁寧。

Could you let me know, please, when you will. . . —頼みごとをする場合は Could you please. . . というように please を入れるべきである。しかしこの例文の場合の please は、強い要求を表す please である。喋る場合には、少し語気を強くして声のトーンを低くするように発音する。威圧的な please と考えるとよい。

<例文 C&F>

appear to require / it appears (that) / we may not be able to use—

これらも、「~のようです」「~かもしれません」と、遠まわしにものを言うための表現。書き手がそう思う原因は相手の方にあるにしても、誰の責任かを言わずに済ますことで、相手のメンツを傷つけないように気を使っている。

With the tight WebShop schedule, —原因・根拠となる状況を表す with の用法。「~のせいで」「~ゆえに」。Because of. . .、Due to. . . などと同じように使える。Thanks to. . . というと「~のおかげで」となる。ネガティブなことについて Thanks to を使うと、嫌味を言ってるように聞こえる。

go too far on. . . —「~についてやりすぎる、手遅れになる」。口語的だが、良く使われる表現。

we need to receive / we need you to prepare—ひとこと you が入るだけで全く違うメッセージになる。

前者では、you have to と言わずに表現を和らげている。後者では、はっきり相手に責任を取るよう求めている。

we all need to act—この場合は関係者全員、つまり書き手の側も相手の側も含めた全員を we と表現している。責任の共有を示唆することで、責任の所在をうんぬんするよりも、早急な対応が必要だということを強調している。これは譲歩しているというのとは少し違う。

on an urgent basis—on. . . basis という言い方も良く使う。少し気取った感じになるが、知的な感じが出るので重宝する。通常不定冠詞を使って書かれる。例として“on a daily [weekly] basis”「毎日(毎週)」、「on a regular basis」「定期的に」、「on a voluntary basis」「自発的に」、「on a case-by-case basis」「個々のものを別々に」、「on a friendly basis」「友好的な関係で」など。「週5日制」は“the five-day-week basis”と定冠詞を用いる。これは週5日といえば週5日であり、一つしかないものを指しているからである。これらの表現は、多くの場合副詞などで置き換えられる。たとえば、every

day, every week, regularly, voluntarily など。

Sorry for the sudden rush——心底誤っているというよりは、決まり文句で締めくくっている感じである。一応礼儀を守ることで、メール全体に丁寧な印象を持たせることができる。

<重要なポイント>

will / would / won't (will not) / wouldn't (would not) / can / could ——

これらのペアは、それぞれ後のもののほうが丁寧な印象を与える。しかし、何でもかんでも丁寧な方で書けばよいというわけではない。というのも、これらは単に文法的なものではなく、発言者の意図によって厳密に使い分けられるべきものだからだ。例文からサンプルを拾って確認してみたい。

I think it **would** be useful if you **could** attend this meeting. . .

これは単純な仮定法の文章で、相手が出席してくれる可能性をあまり高く見積もっていないことを示す。つまり、その判断は相手任せにするということで、かなり譲歩している。

Could you let me know whether or not you **can** attend?

この **Could** も相手任せにしている点で丁寧さを醸し出している。後の方の **can** まで **could** にすると少しくどい。ここは事実としてできるかできないかを聞いているだけなので、**can** でよい。

we do still have a change we'd like to ask for.

この **would** は **would like to** という定型表現の一部なので、まず **will** にすることはない。

So do you think you **could** let me know as soon as possible what you **can** do. . . when you **can** get it into production parts?

これらの **can** は相手がそれをするのは当然だという前提。やってくれる可能性が高い場合は、単純に **can** でよい。前半部分は **do you think you could**、**as soon as possible** など、くどいくらいに相手の都合に配慮しているので、後半の直接的な要求がかえって際立つという仕掛けになっている。センテンスの終わりが?となっているので、まだこれは相手に質問しているという感じがする。

Could you let us know, please, when you **will** incorporate. . . and when it **will** be introduced in production parts.

これもひとつ前の例と同じ。しかし **please** の項で説明したとおり、このセンテンス自体は質問というよりは強い要求の文章である。末尾がピリオドで区切ってあるのも、そういう理由による。この局面では、したがって、**would** という遠まわしな言葉は使うべきではない。

※これらは仮定法の使い方が分かっていないと少し難しいかもしれないが、要は「相手が要求したことをしてくれる可能性」または「相手がそれをするものの妥当性」を、書き手がどれくらいもものと見積もるかによって、使い分けすればよい。低く見積もって、相手に選択権を与える場合には、譲歩した腰の低い文章になるし、高く見積もって、有無を言わず要求を突き付ける場合は、厳しく高圧的な文章になる。メールを書く状況によって異なるので、一概にどちらがいいとは言えない。どちらのパターンも使えるようにしておくといえよう。

<仮定法練習問題>

マーク・ピーターセン『英語塾』（集英社、2004年）に、仮定法のクイズがあったので、それを解いてみましょう。以下の会話の中の[]内のうち適切だと思う方を選んでください。

リック：You're getting on that plane.

イルザ：I don't understand. What about you?

リック：I'm staying here 'til the plane gets safely away.

イルザ：No, Richard!

リック：Now, you've got to listen to me! Do you have any idea what you would have to look forward to if you **[stay / stayed]**⁽¹⁾ here. Nine chances out of ten we **[will / would]**⁽²⁾ both end up in the concentration camp. Isn't that true, Louis?

ルノー：I'm afraid Major Strasser **[will / would]**⁽³⁾ insist.

リック：Inside of us, Ilsa, we both know you belong with Victor. If that plane leaves the ground and you **[are / were]**⁽⁴⁾ not with him, you **[will / would]**⁽⁵⁾ regret it.

イルザ：O-oh, I don't know what's right. Wait a minute! My mother might know. I **[will / would]**⁽⁶⁾ like to call my mother if you **[don't / didn't]**⁽⁷⁾ mind. May I use this phone?—It **[won't / wouldn't]**⁽⁸⁾ take long. (*Dials the phone.*) Hello, Mama?

イルザの母：Ilsa? Where are you?

イルザ：I'm at the airport. Rick says I have to go to Lisbon with Victor, and I don't know what to do.

イルザの母：The airport? I wish you **[had told / told]**⁽⁹⁾ me—I **[will / would have]**⁽¹⁰⁾ come to see you off. **[Will / Would]**⁽¹¹⁾ it be a long trip? I hope you **[haven't forgotten / hadn't forgotten]**⁽¹²⁾ to pack enough nice underwear this time. You remember the problem you had in Prague two years ago, don't you?

イルザ：Mama, Rick says I have to go with Victor, but I'm afraid that if I do, I **[will / would]**⁽¹³⁾ be unhappy for the rest of my life. What should I do?

イルザの母：Well, I chose your father, and I've been unhappy for the rest of my life, but if I **[haven't / hadn't]**⁽¹⁴⁾ done that, you **[will / would]**⁽¹⁵⁾ never have been born, and you **[won't / wouldn't]**⁽¹⁶⁾ be

having a problem like this. Naturally, of course, you **[won't / wouldn't]**⁽¹⁷⁾ have had that wonderful years with Rick in Paris, either. Does either of these men like to cook? If I **[can / could]**⁽¹⁸⁾ live my life over again, I **[will / would]**⁽¹⁹⁾ look for a man who is handy in the kitchen.

イルザ : I guess that would be Rick. Thanks, Mama. I'll try to call you tomorrow if I **[can / could]**⁽²⁰⁾, but I'm not sure yet where I **[will / would]**⁽²¹⁾ be.

いかがでしょうか。実現可能性の高さや、事実に即しているかどうかによって、言い回しが変わります。ネイティブ・スピーカーは、日常会話でもそのあたりは厳密に（そして無意識に）使い分けます。メールの場合も同様ですので、もう一度用法を確認しておきましょう。

さらに詳しい解説は、『英語塾』を参考になさってください。

資料1 例文タイプ練習

次の例文 A~D をよく見て、真似してタイプして講師まで送ってください。件名は「E0709Name1」。数回に分けて送っても構いません。

A.

Hi Mary,

Don't worry. Someone at this end input a different file number into the host computer, so Invoice 12 wasn't booked. We found the right file no. and took care of it, so Invoice 12 will be booked in June.

Sorry about that; this occasionally used to occur but we are changing the procedures so you can be sure there'll be no more problems.

Hiroshi

(和訳)

メアリー、

心配はいらない。こちら側のスタッフが間違ったファイル番号をホスト・コンピュータに入力していたんだ。そのため 12 番の納品書が記帳されていなかった。われわれは正しい番号を突き止めて修正しておいたので、12 番の納品書は 6 月に記帳される。

この件については申し訳なかった。今までもこの問題はときどき発生していたが、手順を変更することにしたので、これからはもう問題は起こらないと思ってもらって大丈夫だ。

ヒロシ

B.

Dear Ms. Smith:

Regarding Invoice 12, here is the situation: Invoice 12 was not booked in May so we will book it in June. It was not booked because of our mistake here.

We were not able to find the correct information because the wrong file number was input into the host computer. So we could not tell this was ABC's invoice. We will be more careful in future.

We apologize sincerely for the confusion; we greatly appreciate your kind understanding.

(和訳)

スミス様：

納品書番号 12 番に関して、状況は以下の通りです。納品書番号 12 番は 5 月に記帳されていなかったため、6

月に記帳することとしました。貴重漏れの原因は、私どものミスです。
ホスト・コンピュータに間違ったファイル番号が入力されていたため、正しい情報を発見できませんでした。
そのため、これがABC社の納品書だと判断できなかったのです。今後は、一層注意したいと思います。
今回の混乱について、心よりお詫びいたします。ご理解をいただければ幸いに存じます。

C.

Dear Mr. Ames:

We are sorry about the trouble you are having with your ADT-70 Processor Board and will have one of our service engineers inspect it immediately. Could we schedule an appointment for tomorrow or the following day?

(和訳)

エイムス様：

そちらのADT-70プロセッサ・ボードに発生した不具合についてお詫び申し上げますとともに、ただちにサービス・エンジニアを調査に向かわせます。明日か明後日で日程調整できるでしょうか。

D.

Dear Ms. Apaka:

We are very sorry for not confirming the arrival of your tour group at Pacific Hotel, Tokyo, but unfortunately we're not informed about this tour.

However, your booking is now confirmed and we will have enough staff standing by. We look forward to your arrival tomorrow and wish you a pleasant trip.

(和訳)

アパカ様：

そちらから団体ツアーのお客さまが東京パシフィックホテルへお越しになる件、確認ができておらず申し訳ありませんでした。残念ながら、当ツアーについてのご連絡をいただいております。

しかしながら、ご予約の確認が済みしましたので、十分なスタッフを揃えて対応いたします。明日のご到着をお待ち申し上げます。どうぞ良い旅を。

※これらの例文は、相手からのクレームの内容を認めつつ、それに対応しているものだ。言葉づかいや文章構成などに、共通した工夫がなされている。さらに、どこまでこちらの非を認めるかによって文章のトーンを細かく変える必要があるため、それぞれの例文の主旨をもう一度見直して、確認していただきたい。

具体的には、

- 1) 問題となっている事柄がどれほど深刻か
- 2) すでに対処しているかどうか、またはすぐに対処できるかどうか
- 3) トラブルの原因が明らかになっているかどうか
- 4) 相手のクレームは友好的なものかそうでないか

などの要素を吟味して、

- 1) 全面的にこちらの責任を認める
- 2) 責任はこちらにはないものとして、対応策を提案する
- 3) 中間をとって、相手と協力し解決にあたる

のうちのどれかを選び、その基準に沿って文章を作成するようにすると良い。

<例文ポイント解説>

sorry / apologize / apologies ——謝罪の代表的表現。E メールでは、ほとんどの場合 “I’m sorry for [about]...” で済む。申し訳ない気持ちを強調する時は副詞を使って “I’m very [terribly] sorry” と書けばよい。“I apologize for [that]...” あるいは “You have my apologies” と書くのは、単に丁寧に書きたいからというだけでなく、謝罪すべき問題が重大なものである場合に限る。たとえば “My apologies” と略式に用いることもあるが、一般的には Sorry よりも謝罪の気持ちが強いものと考えて間違いない。apologize も副詞 (deeply, sincerely など) で強調できる。

my mistake / our mistake ——端的にこちらの非を認める。それが事実である場合は素直に認める方が得策。

unfortunately / we regret that ——どちらも「残念ながら」という意味で、心持としては sorry に近い。しかし “regret” は問題がかなり深刻な感じをを与える。カジュアルに状況を説明する場合は unfortunately ぐらいでちょうどいい。

テクニック 1 : Buffer statement を使う

Buffer とは緩衝材のこと。メールの趣旨であるメッセージが相手に与えるインパクトを和らげたい時に使うのが Buffer statement。例えば、まず相手がクレームによって問題点を指摘してくれたことに感謝する>とか、それほどこちらに非があるわけでもなくとも、ひとまず<謝罪する>などの文章がこれにあたる。あまり押しつけがましくならない程度に用いるとよい。

could not / was [were] not / am [are, is] not ——単純な否定の表現を使う。「～できていない」「～されていない」という事実を明確にすることで、事情を説明しやすくなる。相手側に事実誤認があると思われる場合は、きちんと説明した方がよい。

is / can / will ——仮定法的な動詞・助動詞の使い方をする必要はない。謝罪するにしても、説明するにしても、あるいは反論するにしても、クレームへの対処では事実を事実として述べるべきなので、「～していただけますか」や「～になると思います」という間接的な表現はあまり必要でない。

テクニック 2：事実を直接的に述べる

クレームに対して丁寧に対応することは、必ずしもへりくだった態度を示すことを意味しない。クレームを受け入れるにしても、はねつけるにしても、事実は事実として双方で情報を共有したうえで、最善の対策を立てるとするのが最も丁寧な対応だと言える。やりとりの一環として相手に何かを依頼・要求する場合以外は、直接的な動詞・助動詞で誤解のないように書くことを心掛けたい。

appreciate your kind understanding——これも例の決まり文句。感謝するかのようで、相手に理解を求めている。状況によっては失礼な感じになるが、決まり文句なのでそれほど深刻に受け取られることは少ない。

※ポイントまとめ

クレームへの対処はとにかく事実を客観的に書くことが大切。そのうえで状況をよく見極め、謝るべきところはきちんと謝るようにしたい。あまり淡々と事実を並べ立てるだけだと冷たい印象を与えかねないので、**buffer statement** や決まり文句の挨拶を適度に盛り込んで、文章に温かみを与えると良いだろう。

資料2 例文（レター）タイプ練習

次の例文 E と F をよく見て、真似してタイプして講師まで送ってください。件名は「E0709Name2」。二通に分けて送っても構いません。

E.

Dear Ms. Nakagawa:

Thank you for taking the time to write concerning the charges for the car rented in Vancouver.

The Horizon Corporation prides itself on the quality of vehicles provided as well as the quality of service. There is no excuse for the unprofessional attitude you described and you have our apologies.

In view of the circumstances involved, an adjustment is appropriate. Our accounting department has been instructed to credit your Visa account for \$72CN. This represents the difference between the discount rate you were entitled and the standard amount which you were billed for.

We can certainly understand the annoyance you experienced. We hope you will regain confidence in our desire to give customers good service and will use Horizon again soon.

Sincerely,
(Signature)

F.

Dear Mrs. Cox:

We are sorry about the trouble you had with your Sierra 20 Fan Heater and appreciate the chance to take a look at it. The Sierra 20 is one of the most reliable fans on the market today, due in part to the valuable information provided by our customers.

When we removed the rear panel we found that the inner dust filter had not been replaced for quite some time, possibly for about three years. As a result, the lack of air intake caused the fan shaft to overheat, which in turn damaged the bushings and other moving parts.

With your permission, we could replace the filter and damaged parts for about \$150.00 (parts and labor). We think this would be worthwhile because the heater is otherwise in good condition, and if the filter is replaced once a year, we are sure you will have years of trouble-free operation.

Please let us know if you would like us to make these repairs.

Sincerely,
(Signature)

<例文解説>

—例文 E—

take the time to write 「わざわざ時間をとって書く」——**take the time** は「わざわざする (してくれる)」という言い方。相手の労をねぎらう、あるいは感謝の念を示すために用いることが多い。ちなみに **take your time** は「どうぞごゆっくり」という意味になる。この例文は感謝の言葉で書き出す構成になっている。

prides itself on. . . 「～を誇りにする、自慢する」——**be proud of its. . .** と言っても同じこと。このセンテンスは会社の理念や美点を説明するもの。

There is no excuse for 「お詫びの言葉もありません」——単なる **Sorry** より強い謝罪。こちら側に全面的に非があると認めている。

テクニック 3 : 説明したうえで謝罪する

文章構成の工夫として、まず会社の経営方針などを説明したうえで、それに照らし合わせてこちらの非を詫びるといったものがある。この場合、謝罪が会社全体によるものであるような印象を与える効果があり、丁寧な対応を期待させることができる。

In view of. . . 「～に鑑みて、照らし合わせて」——状況が状況だけに仕方がない、という言い方だが、ここではビジネスライクに冷静に対処することを匂わせ、余計な感情が割り込まないようにしている。**appropriate** 「適切な」であるかどうかの判断は双方が共有しているというニュアンスがある。

Our accounting department has been instructed——さりげなく責任の所在を特定している。ここでは誰が **instruct** したのか明言されず、客観的な書き方になっている。この部分是对応策を具体的に説明しているところなので、これでも構わない。

テクニック 4 : クレームを受け入れ対応する場合は、なるべく客観的に説明する

嫌がらせ的なクレームでもない限り、相手も謝罪してもらい犯人を特定するのが目的ではなく、どう対処するかを知りたいので、そこを明確にしっかり書きたい。

We can certainly understand. . . 「お察しします」——相手が被った不便や不利益に対して、相手の立場になって理解を示す。ここは絶対に **could** とすべきではない。

We hope you will. . . ——最後に会社への信頼を取り戻してもらえるよう、ひと言添えてある。ここも **would** とはなっていないし、**wish** ではなく **hope** が使っていることに注意。**wish you would** とすると、「まさかあり得ないとは思いますが、もしよろしければ」という感じになる。ここはやはり積極

的に宣伝しておく方が良い局面なので、シンプルな言葉づかいで願う方がよい。

※文章構成について

例文 E は、第三段落にレターの主旨が書いてある。つまり「要求をうけいれること」「どのような対応をするか」という情報を伝えるのが、本来の目的である。その前後に、決まり文句を用いた挨拶や謝罪、会社の方針の説明という補足的な情報が置かれている。E メールであれば、最初の部分は端折って、できるだけ早めに本題を述べる方がよい。長文を要する厄介なケースには E メールは適さない。その場合は正式の文書を添付で送るという手もある。また、レターの方が若干言葉づかいが堅苦しい。

—例文 F—

We are sorry about. . . take a look at it. 「お使いのシエラ 20 ファンヒーターに生じた不具合についてお詫びしますとともに、製品を調べる機会を与えていただいたことに感謝します」

——この例文は相手のクレームをはねつけるものなので、この一文は形式的な **buffer statement** となっている。

The Sierra 20 is one of the. . . the valuable information provided by our customers. ——まず製品が優れていることを述べたうえで、それはお客さんのおかげであると付け加える。自社製品には自信があるので、寄せられたクレームには根拠がないと言いたいわけだが、そうした利用者の声には真摯に対応するのが会社の方針だから、以下の説明は全く正当なものであると、さらにたたみかけて主張している。この製品は客にとって **reliable** であり、客の意見は会社にとって **valuable** である。適切な形容詞の使用によって、相手の立場を尊重していることをうまく伝えている。

テクニック 5：相手の立場に言及することで、説明に説得力を持たせる

こちらが一方的に物を言っているかのような印象を与えないために、客観的に説明する場合も、相手のことに言及すると良い。特にこの場合は相手に責任があるので、トラブルへの対応に相手の参加を求めることで、スムーズに事を運ぶことができる。

had not been replaced / the lack of air intake caused ——第二パラグラフでは、製品を調べた結果を説明している。無生物主語や受動態を用いることで、相手の非を直接的に責めないように工夫している。第一パラグラフで、うまく相手の参加を求めたのとは対照的だが、これも次のパラグラフを読めば、有効な戦略であると分かる。

With your permission, we could replace. . . 「もし許可いただければ、お取り換えします」 ——ここからが本題。つまりこれは、製品の不具合は無償修理の適用範囲外なので、有料で修理するという提案をするためのレターなのである。ここは相手の許可を条件とする仮定法の文なので、**could** が使われている。ここまで相手に気を使って書いてきたのは、この提案を受け入れてもらいたいからだった。

We think this would be worthwhile 「その価値はあると思います」 ——ここで再び **We** が主語として出てくる。事実確認モードから提案モードに切り替わったことがはっきり分かる。

in good condition / you will have years of trouble-free operation ——**good condition** 「良好な状態」、**trouble-free operation** 「故障なしの使用」と、ポジティブな表現で製品の良さをアピールしている。

テクニック 6：クレームを活かして宣伝する

良いクレームは会社にとっての財産であるとよく言われる。この例文は、相手のクレームに誠実に対応しつつ、自然に宣伝してしまうというもので、クレーム処理のレターとしては成功例に属する。

※文章構成について

宣伝のチャンスを活かすことがこのレターの最大の目的なので、文章全体がその目的のために構成されている。クレームの内容を否定するものなので、つい文章がネガティブになりがちだが、全体的に前向きな姿勢で書かれた文の比率が大きいことに注目したい。これは相手も悪意があって要求しているわけではないと思われるので、この対応は適切である。もっと無茶な要求に対しては、よりきつい文面で返答する必要があるだろう。

資料 1 例文タイプ練習 1

A.

Subject: Our requirement for metric sizes

Dear Mr. Smith:

Thank you for your reply. However, we must repeat our requirement that document stock be supplied only in metric sizes such as A4, not in inch-based sizes such as 8 1/2 X 11. This is a requirement of all our customers. It's simply impossible to ask them to accept document stock in any other format. All document processing equipment here in Japan is set up for our specific sizes.

Therefore, we regret that we will not accept the present shipment or any future shipments that do not meet this standard. Please arrange for prompt shipping of the sizes we specified. We will really appreciate your full cooperation.

(和訳)

件名：メートル規格サイズの要請

スミス様：

お返事ありがとうございます。しかしながら、用紙は 8.5×11 のようなインチ規格ではなく、A4 のようにメートル規格のサイズのもののみを提供してほしいという要望を、われわれは繰り返さなければなりません。これはこちらの全顧客からの要望です。これ以外の規格の要旨を顧客に受け入れてもらうのは、不可能なのです。日本では、用紙を扱う機器はすべて、われわれが指定したサイズになっています。

ですので、残念ですが、この規格に合っていない製品は、現在のもも将来のもも受け入れることはできません。指定したサイズの迅速な出荷を何卒ご手配ください。あなたの多大なご協力に心から感謝いたします。

B.

Subject: Final request—Our size requirements for documentation

John,

Regarding your e-mail of yesterday, I have to tell you that your response is frankly hard to believe for us. I thought it must be clear that paper stock must be supplied in sizes compatible with document processing equipment.

So I have no choice but to reject the shipment that was sent from ABC, and will only accept shipments of standard stock sizes.

I really must know immediately whether ABC is capable of shipping the sizes we require. If not, I will have to arrange for another supplier.

(和訳)

件名：最後のお願い——用紙に関するサイズの要求

ジョン、

昨日の君からのメールだが、率直に言って、君の解答はわれわれにとって信じがたいものだったと言わざるを得ない。扱う機器に適合した用紙を提供してもらわなければならないことは、明白だと考えていた。

そのため、ABC 社からの配送品は断る以外に選択肢がないし、規格に合ったサイズの納品しか受け入れられない。ABC 社が、われわれの求めるサイズの用紙を納品できるかどうか、私は今すぐに知っておく必要がある。もしできないのであれば、他の納入業者を手配しなければならない。

※これらは、クレームへの対応に納得できないことを伝えるメールとなっている。話がこじれそうなので、特に B は毅然とした態度で要求を突きつけている。

<例文解説>

Thank you for your reply. / Regarding. . . ——まず書き出しからして違う。A のように感謝を述べる (buffer statement) ことによって文面の厳しさが和らぐが、B ではニュートラルに感情を交えない書き方をすることで、こちらに悪感情があるわけではないことを示している。いずれにしても、深刻で厳しい内容のメールほど、なるべくネガティブな感情を表に出さないように工夫したい。

Subject line ——ほぼ同じような意味の件名だが、B では **Final request** と書き添えてあり、それだけで相手の注意を喚起することができる。E メールの件名は手紙や葉書の外見にあたる部分なので、まず確実に開いて読んでもらえるような書き方をしたい。

such as ——具体例を挙げて説明するためには必須の表現。A **such as B** 「たとえば B のような A」という風に使うが、**such A as B** の形でも使える。後者の文型は、A がやや特殊なものである場合や、A を強調してみせたいときに使うことが多い。例えば **request such as yours** と **such a request as yours** はどちらも「あなたがお出しになったような要求」だが、前者ではこのような要求は珍しくないことになり、後者ではこの要求がおそらく「あなた」だけからしか出されないような特殊なものであることが感じられる。

frankly hard to believe for us ——**frankly** は **to tell the truth** と同じように、大切なことを言う場合、または内心を打ち明ける場合に使う。ここでは「信じられない」という気持をはっきり伝えるために用いられている。やや感情的なので相手が気分を害する恐れがあるが、B のように戦闘的にいこうと決めて書くのであれば、相手の対応の不備を厳しく追及するのも手である。

This is a requirement of all our customers. / I thought it must be clear that. . . ——これらが A と B の対応する個所。A では「顧客の皆様」を引き合いに出すことで、この要求が業界の常識であることをやんわりと指摘している。一方 B では「そんなことも分からないのか」という非難めいた調子が強い。いずれにしても、話の通じない相手には...

テクニック 1：常識に訴えかけることで納得させる

のが有効である。

equipment——これは装置や機器を表すが、不可算名詞なので **equipments** とはならないし、**an equipment** ともない。他に数えられない名詞として代表的なものに、**information** や **advice** などがある。

It's simply impossible. . . / So I have no choice but. . . ——できないことはできないと明言する表現。A では **simply** とひと言入れるだけで、問題はたいして複雑ではないこと、相手にも対処しやすいことをほのめかしている。一方 B では、**So. . .** として、当然相手もその条件を熟知していることを条件に話を進めている。ちなみに B の **but** は「しかし」ではなく、**except** 「～以外に」の意味。

meet / compatible with——条件に合う、条件を満たすという意味の **meet** の用法。物や考えなどに適合するという意味での **be compatible with** と似ている。

最後の 2 センテンス——どちらのメールも、条件を満たさない製品は受け取らないと言っているが、その後の対応が異なる。A では何とか相手と引き続き仕事をしていきたいという感じだが、B では相手がきちんと仕事をしないなら契約を打ち切るという姿勢である。その態度の違いが文面にも表れている。それぞれに使用に適した状況があるので、うまく使い分けたい。

テクニック 2: こちらの態度を決めて、それに合った文面を作成する

資料2 例文タイプ練習2

次の二つの例文は苦情のメールです。状況と書き手の態度の違いを確認してください。

A.

Dear John,

We're a little worried here, to tell the truth, about the situation with our Contract AB-123, Grain for Japan Grain (JG).

My understanding is that our vessel PERFECT BODE was ready for loading but had to give up its berth because you did not have our grain ready. The result is that Yokohama ETA will not meet the contracted delivery date.

JG has reluctantly agreed to accept late delivery. But please guarantee no later than 12.20. If it's any later than that, I have to tell you we may want to claim for damages under the contract penalty for late shipment.

(和訳)

ジョン、

実を言うと、契約書 AB-123 のジャパン・グレイン (JG) 向けの穀物の状況について、こちらでは少々心配しています。

弊社の貨物船“パーフェクト・ボード”は、船積みに備えていたものの、あなたが穀物を用意していなかったために、停泊地を離れなければならなくなった、というのが私の理解です。その結果、横浜への入港が契約の引渡期日に間に合いそうもありません。

JG は仕方なく配送の遅れに同意してくれました。しかし、12月20日より遅れることはないよう、どうか保証してください。それより遅れた場合には、われわれは配送の遅延に対する契約上の制裁として、損害賠償を要求することになる、とあなたに通告せざるを得ません。

B.

Subject: Penalties for Contract AB-123, Grain for Japan Grain

Dear Sirs:

Please be advised that:

1. Our Vessel PERFECT BODE was ready for loading on the contracted date.
2. Contracted grain not having been prepared by ABC, our Vessel was required to surrender its berth.
3. As a result, delivery term contracted for with Japan Grain was not met.

Therefore, we regret to inform you that, under terms of Contract AB-123, 7.11.3 (a), we reserve the

right to claim against ABC for penalties due to Japan Grain for late shipment.

(和訳)

件名：ジャパン・グレイン向け穀物、契約 AB-123 に関する制裁

拝啓

以下のことをお知らせします。

1. 弊社の貨物船、パーフェクト・ボードは契約通りの期日に船積みの用意ができていた。
2. ABC 社による契約穀物の準備がなされておらず、弊社の貨物船は停泊地から離れるよう要求された。
3. その結果、ジャパン・グレインと契約していた配送条項が満たされなかった。

したがって、残念ながら弊社が、契約書 AB-123 の 7.11.3 (a) にある通り、ジャパン・グレインへの遅配を理由とする ABC 社に対する制裁の請求権を留保することをお伝えします。

<例文解説>

まず確認しておきたいのは、A と B では同じ事項についての通信でも、その性質は全く異なるということ。A はあくまでも事実関係の確認と警告だが、B は事務的な制裁の通告となっている。B は本来メールで送るのには適さない法的文書なので、手紙かせめてファックスで送らなければならない。

We're a little worried here. . . —フレンドリーな書き出し。このメール正式な通告ではなく、確認のためのものなので、まだしも人間味がある。

John, / Dear Sirs: —Salutations にも両者の違いが表れている。B では敢えて堅苦しい呼びかけを行うことで、事務的に突き放している。つまり、一切反論には答えられないという意思表示である。

My understanding is that. . . —ここも、万が一こちら側に事実関係の誤認があった場合も想定し、相手に確認を求めるように書いてある。

Please be advised that: —逆に B ではすでに確定した事実を単刀直入に伝える書き方になっている。さらに箇条書きにすることで、万に一つも誤解が生じないようにしてある。

テクニック 3：確認／依頼と決定の通告では、文体を明確に使い分ける

これもどこまで相手に決定権をあずけるかの問題となるが、状況やこちらの意図によっておのずと決まってくることなので、後者の通告のケースでは、一切付け入る隙を見せず事務的文体に徹すると良い。

you / ABC—A ではあくまで書き手が「あなた」（ここでは John）に向けて書いている。一方 B は ABC 社という法人名を名指ししてあり、あくまで会社対会社のスタンスで書いている。二人称の方が親密なのは言うまでもない。

give up / surrender—全般に B の方が堅苦しい文章だが、それは言葉遣いにも表れている。古くからある英語本来の語彙を使った give up よりも、外来語の surrender を使う方が、権威的でフォーマルな感じになる。後者は法律用語 (legalese) の一種で、多用しすぎると悪文になりやすいので注意が必要。

JG has reluctantly agreed to accept. . . —もはや実現不可能な期日をあきらめて条件交渉を仕切り直

している。一種の譲歩だが、JGが「仕方なく」同意したと書けば、交渉の困難な部分はすでにこちらの努力でクリアーしているというアピールになる。譲歩しつつ恩を売るという高等テクニック。

we may want to. . . —mayの使い方は様々だが、ここでは「場合によってはせざるを得ない」というほどの意味で、一種の仮定法となっている。つまり、どうかそうしなくて良いようにお願いしますということ。

we regret to inform you that. . . —これ以上ないほど正しい regret の使い方。これを we're sorry to inform you that とすると弱腰な印象になる。regret も「しなくて済むなら良いが、そうではないのでやむを得ない」ということ。ただし may want to とは違い、動かしがたい事実を伝えるところなので、仮定法にはできない。

under —「～に基づき」「～に則り」。ここでの動かせない事実とは、契約条項の存在である。あくまでそれに忠実にことを進めるか、それとも妥協案を探るかによって、この二つの文章のスタンスは異なっている。

damages —「損害」という場合は単数形の damage。damages とすると「損害賠償（金）」という意味になる。異なる意味の場合は複数形となる名詞も多いので、辞書を引く際は注意したい。（例：arms 「武器」、glasses 「メガネ」、responsibilities 「責任を持つべき物事、被扶養者」。）

we reserve the right to claim. . . late shipment. —この一節も legalese の連続で、専門知識がなければ意味が取りにくい。reserve の基本的意味は、「将来のために使わずに取っておく」なので、この場合権利を行使しないかのように思えるが、実際には損害賠償を請求すると言っている。penalties はこの場合具体的には「違約金」を指し、due to は原因・根拠を表すのではなく、その penalties が JG に「当然支払われるべき」(that must be paid to)であるという意味。