

## 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、「何人か女の人が出たけれど、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。)

## ●単数と複数

冠詞をつけるかつかないかということ以外にも、名詞を単数にするか複数にするかで悩むことも多い。これについても基本的なルールを紹介しておく。

### 1. 可算 (countable) か不可算 (uncountable) か

一般的には「ひとつ、ふたつ…」と数え上げることができるものは、可算名詞とみなされ、“a book”、“two books”のように単数と複数で書き分ける。一方、「ここまででひとつ」という明確な区切りのないものや、抽象概念などは不可算名詞とされ、“two waters” “a lot of healths”などとは言わない。ただややこしいのは、あらゆる場合に可算／不可算が明確に区別されるわけではないということである。また一見すると数えられそうなのに、不可算名詞として扱うものも多い(例: advice「助言」, information「情報」, mail「郵便」, etc.)。

### 2. 単数と複数で意味が異なる名詞

Let me give you some **advice**. 「いくつかアドバイスをあげよう」(不可算)

I've received a couple of **advices**. 「二通の通知を受け取った」(可算)

I had a lot of **experience** in this field. 「この分野での経験が豊富だ」(不可算)

I had a lot of memorable **experiences** in America. 「アメリカでは多くの忘れがたい出来事があった」(可算)

It's my **duty** to teach useful computer skills. 「役に立つコンピュータの使い方を教えるのが私の義務だ」(不可算)

An increasingly larger portion of **duties** is done with computers today. 「今日ますます多くの業務がコンピュータを使って処理される」(可算)

他にも arm「腕」と arms「武器」、confidence「自信」と confidences「打ち明け話」、air「空気」と airs「雰囲気」、water「水」と waters「海、湖沼」など、複数にすると意味がかなり変わるものがある。

### 3. 数えられないものを数えるには

Let me give you **a piece of advice**. 「ひとつ助言してあげよう」

I need **a hundred sheets of paper**. 「紙が 100 枚必要だ」

(I need one hundred papers. 「論文 100 篇が必要だ」)

**Several panes of glass** were shattered. 「数枚のガラスが割られた」

I ordered **two beers** for us and **a glass of sparkling water** for Sam. 「私たちにはビールを二杯、サムにはスパークリングウォーターを注文した。」

どんなものを数えるのかによって、数量を表すために用いる単語が違う。辞書などで用例を確認するようにしたい。最後の例に関して補足すると、「ビール」は液体なので数えられないが、グラスや缶などに一杯分が分けて出てくるものなので、慣例として可算名詞として用いることもよくある。もちろん“two glasses of beer”と言っても同じこと。glass は、素材としての「ガラス」に重点が置かれると不可算名詞だが、個々の物体としての「グラス」は可算名詞。glasses という「メガネ」の意味にもなる。(小唄：一杯のお茶は“a cup of tea”で「お茶はいかがですか」は“Would you like a cup of tea?”なのにご存じのとおり。ところがイギリスでは“A cuppa?”「一杯どう？」とだけ言う人がおり、よく外国でジョークの種にされる。)

### 4. いろいろな書き方があってややこしいケース

「形式と内容の矛盾」と言う場合、以下のような書き方が可能。

a contradiction between form and content

a contradiction between the form and (the) content

a contradiction between its form and content

contradictions between (the) forms and contents

これらは状況によって使い分けるべきだが、中には現実的にほとんど使い道のない表現もある。文法的に問題がないことと、その時々シチュエーションにぴったりであることは必ずしも一致しないので、ケースバイケースで自然で分かりやすい書き方になっているかどうかを、いちばんの判断基準にしたい。

## 補足資料 5. 1 助動詞と仮定の表現

助動詞 **would** は **will** の「過去形」、助動詞 **could** は **can** の「過去形」。基本的な理解としてはこれで良いが、現在の時点での発言に過去形の助動詞を用いる場合が多々あるのはご存じのとおり。これらは「仮定」の表現であることがほとんどで、助動詞の使い分けによって微妙なニュアンスを表現している。

例えば次のような会話...

### (例 1)

**A:** I got a call from the management of Fighters. They want me.

**B:** That's great! Why you look so worried?

**A:** You know I have always been a Giants fan. What should I do?

**B:** Well, I'd take it.

A は自分の望むのとは違う球団から誘いを受け、どうしたらよいか迷っている。それに対して B は “I'd take it” (I **would** take it) と答える。これを “I'll take it” (I **will** take it) にするとどうなるか。別の例も見てみよう。

### (例 2)

**A:** Billy Beane is a great GM. Don't you think so?

**B:** If he were, A's would soon win the World Series.

映画『マネーボール』を観た後の会話。アスレチックスの GM ビリー・ビーンについて話している。B は “If he **were**” “**would** win” と言っているが、これをそれぞれ “If he **is**” “**will** win” に変えるとどうなるか。

また次のような例文も考えられる。

### (例 3)

**A:** Thank you for suggesting a change in schedule. I believe it will be a very difficult thing to do.

**B:** Thank you for suggesting a change in schedule. I believe it would be a very difficult thing to do.

A と B はほとんど同じ文だが、第 2 センテンスの助動詞だけが異なっている。一見すると些細な違いのように思えるが、言っていることが正反対になってしまっている。

さらに別のタイプの例文も挙げておく。

### (例 4)

**A:** I will take the offer.

**B:** I want to take the offer.

**C:** I would take the offer.

**D:** I would like to take the offer.

### (例 5)

**A:** Can you send me the file?

**B:** Could you send the file, please?

**C:** Would you send me the file, please?

**D:** Please send me the file.

これらは一般に文の「丁寧さの度合い」を使い分けているものと考えられている。問題はなぜ「丁寧さ

の度合い」が違ってくるのかということである。

### ポイント1 <事実かどうかの判断>

例1と例2は、「**事実かどうかの判断**」によって表現を変えるというもので、仮定表現の主な役割の一つを示している。“I'd take it”の前に“**If I were you**”「もし僕が君だったら」という節があり、それが省略されていると考えると分かりやすい。「僕は君」という条件は「**事実**に反する」ので、これは仮にそうだったらという話になり、したがって仮定表現となる。一方で“I'll take it”には「もし僕がきみだったら」という条件節がなく、ストレートな表現となる。“I'll take it”は「僕が代わりにファイターズに行くよ」という意味にしかならず、これは仮定の表現ではない。

二つ目の例では、ビーンが偉大なGMであることが「**事実かどうか**」によって表現が変わる。より正確に言うと、話し手がこれを「**事実だと思えるかどうか**」が基準になる。Bはこれが「**おそらく事実ではない**」と思っているので、「もしビーンが偉大なら、アスレチックスはすぐにワールドシリーズで勝つだろう」（ただし実際はそうはならないだろう。なぜならビーンは偉大ではないから）と述べている。“**If he is, A's will win the World Series next year.**”とした場合も仮定の表現ではあるが、この場合Bはこれが「**おそらく事実である**」と判断していることになる（「ビーンは偉大だし、アスレチックスはきっと優勝するだろうね」）。

### ポイント2 <実現の可能性>

例3では「スケジュールの変更」が「**実現できるかどうかの可能性**」が問題になる。より正確に言えば、「**実現させるつもりであるかどうか**」が基準となる。ではwillとwouldではどちらの方が、スケジュール変更に応じるつもりであるという意味になるのだろうか。

“**It will be difficult**”とした場合、「難しい」＝「実現できなさそう」とストレートに述べているように思えるが、これは単に「難しい」という事実を事実として述べているだけなので、特に含みがあるわけではない。一方“**It would be difficult**”は仮定の表現で、「もしスケジュールを変更するようなことになったら」という条件節が含意されている。

つまり、willの場合は「難しいのは事実だがやってみましょう」という意味になり、wouldの場合は「難しいだろうからやりたくありません」という意味になる。したがって「**実現の可能性**」の基準に照らすと、wouldを含む仮定表現の方が可能性が低いということになる。

授業で話題になった例で言えば、

I couldn't care less if John **will** quit or not.

I couldn't care less if John **would** quit or not.

の違いがある。まず両者に共通して“I can't care”ではなく“I couldn't care”となっているところが仮定の表現で、これには「もしそうしようとしても」という条件節が含意されている。問題は後半部分をwillにするかwouldにするかということだが、これも「**実現の可能性**」、あるいは「**どれくらいするつもりであるか**」によって書き方が変わってくる。willとした場合ジョンはもうほとんど辞めるつもりになっている。これをwouldにすると、条件次第では辞めるつもりであるという感じになる。「配置換えの要求が聞き入れられなければ」とか「転職がうまくいけば」とかの条件節が含意されているということ。この場合は例文の主語である「私」は、単にジョンが辞めるかどうかだけでなく、退職をほのめかして



人事と交渉しようとしているジョンの計算高さが気に食わないという気持ちも含めて、ジョンがどうなるかが知ったことではないと述べていることになる。

### ポイント3 <社交辞令>

例4と例5は、假定表現によって文章に丁寧さを加えるというもの。日本語の敬語、丁寧語の感覚に近く、ビジネスでは社交辞令として日常的に用いられる。この用法を理解するポイントは、「相手の判断をどれくらい尊重するか」ということ。相手の判断を尊重すればするほど、表現も丁寧になると考えるとよい。

例4のAとC、BとDがそれぞれペアになっている。willとした場合は、自分の「するつもり」をストレートに表明していることになる。wouldを使うと、「もしあなたが構わないなら」「どうしてもとおっしゃるなら」などの条件節を含意することになり、その分相手の判断を尊重していることがほのめかされる。want toはwillよりも自分の気持ち（主観）が強く出るが、ストレートな表明であることに変わりはない。would like toはやはり条件付きで、「もしそうすることをお許し願えるなら」という含みがあり、かなり相手に気をつかっている感じになる。

例5は、自分ではなく相手が何かをする場合、相手に頼みごとをする場合の表現の使い分け。AとBがペアになっていて、Aにはpleaseすら付いていない。頼みごとをする場合には、できるだけpleaseを付けた方がよいとされる。AではCanが使われていて、これはファイルを送るのが当然の場合。BではCanがCouldになっているが、これだと「わざわざしてもらおう」「無理な願いをする」という感じになり、假定表現として、「もし可能でしたら」という条件節が含意されている。CとDの場合も、送ってもらうのは当然という感じがある。以前から送りますという話をしていて、「じゃあそろそろ送ってくださいね」というような場合は、これらの表現がしっくりくる。

## 補足資料 完了形と時制の一致

出典：デイヴィッド・セイン『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

### ●完了形について

英語の完了形は、**現在完了形「have + 過去分詞」、過去完了形「had + 過去分詞」、未来完了形「will have + 過去分詞」**に大別できる。現在完了の場合は話をしているかあるいは文章を書いている現在を基準にして、その時点にいたるまでの出来事を記述する。過去完了であれば過去のある時点、未来完了であれば未来のある時点がそれぞれ基準になる。いずれの場合も「**基準となる時点**」から見て、ある出来事や動作が「**完了している**」、それらを「**経験したことがある**」、またはそれらがなおも「**継続している**」という三つのケースについて、完了形を用いる。以下に現在完了形についての見本を示すが、過去完了、未来完了についても基本のところは同じ。

#### <完了している>

Mary *has just come* back from Los Angeles.

「メアリーはロサンゼルスから帰ってきたところだ」

⇒この時点では「帰ってくる」という動作が完了している。

#### <経験したことがある>

*Have you seen No Country for Old Men?*

「『ノー・カントリー』を観たことがありますか」

⇒この時点までのどこかで観たことがあるかどうか。

#### <継続している>

*I've been* in Osaka for five years.

「大阪に五年いる」

⇒この時点まで大阪にいて、依然引き続き大阪にいる。この場合は大阪に「いる」という「状態」の継続だが、「動作」の継続の場合には現在完了進行形になる。

*I've been watching* TV for almost five hours.

「もうかれこれ五時間もテレビを観続けている」

*I've watched* TV for almost five hours.

「五時間もテレビを観ていた（が今はもう観ていない）」

⇒後の例では<完了している>表現であることに注意。

### ●現在形を使うか現在完了形を使うか

<継続している>場合については、現在形を使うかそれとも現在完了形を使うかで迷いやすい。次の例を見てみよう。

「大阪に来て以来、(今なお) ずっと忙しい」

Since I came to Osaka, I *have been* busy. ○

Since I came to Osaka, I *am* busy. ×

⇒「今なお」の「今」に力点を置くと、*am* としがちだが、*since* という語で起点が設定され、それから今に至るまで<継続している>ことが示されているので、この場合は現在完了形を使うのが正しい。これは *for* などの場合も同じ。

I *have been* busy for five years in Osaka.

「大阪での五年間はずっと忙しい (忙しかった)」

⇒この場合は、もう大阪を離れるか何かで今は忙しくないという意味にもなる。

### ●過去形を使うか現在完了形を使うか

現在完了形は、過去の出来事や行為が現在と「つながっている」ことが前提なので、特に現在とはつながりのない過去の出来事や行為について言う場合は、過去形を使う。次の例を見てみよう。

「バスは5時に出発した」

The bus *has left* at 5:00. ×

The bus *left* at 5:00. ○

⇒このように「5時」というピンポイントの時点で起きたことは現在とはつながりがないので、過去形で表現する。ただし似たような状況でも、次の例では完了形になる。

The bus *has already left*. 「バスはもう出てしまった」

⇒自分がバス停に着いた「今」の時点から見て、いつのことかはわからないが、「既にバスが出発していた」ということなので、現在完了となる。バスの出発という出来事が、それに乗り遅れてしまった自分の現在の状況とかかわりを持っていることに注目したい。

次の例はどうだろう。

「背が伸びたね」

You *have gotten* taller. ○

You *got* taller. ×

You *are* taller. ○

⇒「伸びた」というと過去形のような気がするが、これは当然「現在に至るまでに継続して伸びてきた」ということなので、現在完了形を用いる。あるいは例にあるように現在形でも言うことができる。“You are much more beautiful than (you were) last year” 「去年よりずっときれいになった」など。

別の例。

「携帯電話を壊してしまった」

I *have broken* my cellphone.

I *broke* my cellphone.

⇒これはどちらでも OK な例。ただし、特にアメリカ英語では後者の過去形の方が自然。前者はイギリス

ス英語で用いられる、少し上品な感じの言い回し。

### ●現在完了進行形

上の例にも登場したが、過去から現在に至る「動作の継続」を表す場合には「have been doing」の形の現在完了進行形を用いる。次の例で使い分けを確認する。

「宿題を全部やってしまった」

*I've done* all my homework. ○

*I've been doing* all my homework. ×

「夏休みの間、ずっと宿題をやり続けている」

*I've done* my homework during the summer vacation. ×

*I've been doing* my homework during the summer vacation. ○

⇒「完了」と「継続」の違いがお分かりいただけるだろうか。後者の場合 *during* に「～の間ずっと」という意味があるので、なおさら継続であることが強調される。

では、「夏休み中に宿題を全部やってしまった」と言う場合はどうするか。

*I've done* all my homework *before* the end of the summer vacation.

*I had done* all my homework *by* the end of the summer vacation.

⇒この場合は *during* がそのままでは使えないので、*before* や *by* を使って「完了」した時点を表す。現在完了と過去完了の二例を示してある。前者は「まだ夏休みが終わっていないけれど、今しがた宿題をやり終えた」ということで、後者は既に夏休みが終わった時点から振り返り「夏休みの終わりまでには宿題を全てやり終えていた」ということ。

次は、さらに微妙な違いを表す例。

「大阪に何年住んでいますか」

How long *have you lived* in Osaka?

How long *have you been living* in Osaka?

⇒上のものはごく普通の言い方で、これからも住み続ける場合と、間もなく大阪を離れる場合のどちらでも使える。下の例も普通の言い方だが、これは相手が流暢な関西弁を話すなどして、「大阪に長く住んでいる」ことがはっきりしており、「長く住んでいる」ことを前提として「どれくらい長いのか」を聞くような場合の表現。

### ●時制の一致

文の中に複数の節（ひとまとまりの意味を持つ部分）があれば、動詞も複数使われることになる。その場合は複数の動詞の時制（現在や過去）を揃えて書く必要がある。特に直接話法（「○○は『△△は～だ』と言った」）の文を間接話法（「○○は△△は～だと言った」）に変換する場合に、時制の一致が問題となるので、それを例として基本的なルールを確認しておく。

<現在形を過去形に揃える>

「ジョンはそれを金曜日までに欲しいと言った」

John said, "I *need* it by Friday." (現在形)

John said he *needed* it by Friday. (過去形)

⇒引用符が外れて、need が needed となり、動詞が過去形で統一される。当然主語の I も he に変わる。

<過去形が過去完了形になる>

「ジョンは昨日の夜（前日の夜）駅でメアリーを見たと言った」

John said, "I *saw* Mary at the station last night." (過去形)

John said he *had seen* Mary at the station the night before. (過去完了)

⇒ジョンの発言の時点で「見た」と過去形になっている。それをさらに「言った」という過去形で書いているので、時制が一つずれて過去完了になる。また last night は発言した時のジョンの「現在」から見た言い方なので、そのままでは使えず、「ジョンがそう言った時から見て前の日の夜」という意味の the night before に変える。

<現在完了形が過去完了形になる>

「ジョンはメアリーは東京に行ったことがないと言った」

John said, "Mary *hasn't been* to Tokyo."

John said Mary *hadn't been* to Tokyo.

⇒ジョンの発言の中で現在完了形の部分は、さらにジョンがそう言ったという文の中では時制がずれて過去完了形になっている。最初の例では話をするジョンの現在が基準なのに対して、次の例ではジョンがその話を「した」という過去の時点が基準になっている。どの時点を基準と取るかで時制が変化するということを押さえておきたい。

<過去完了形は過去完了形のまま>

「ジョンはメアリーが来るまでには仕事を終えていたと言った」

John said, "I *had finished* my work before Mary *arrived*."

John said he *had finished* his work before Mary *arrived*.

⇒過去完了形はそれ以上過去の側にずらしようがないので、基本的にはそのまま用いる。この例ではさらに arrived という第三の動詞が入っている。had finished が過去完了形のままなので、それに合わせて arrived も過去形のままとなる。

<例外>

「ジョンが正しいことは分っていた」

I *knew* John *was* right. ○

I *knew* John *is* right. ×

⇒基本はこのように過去なら過去で時制を合わせるわけだが、過去も現在も変わりなく事実であることについて述べる場合は例外が生じる。

「オカモト先生は地球は丸いと生徒に教えた」

Mr. Okamoto told his students that the Earth *is* round. ○

Mr. Okamoto told his students that the Earth *was* round. ×

「メアリーはロサンゼルスは西海岸にあると言った」

Mary said that Los Angeles *is* on the West Coast. ○

Mary said that Los Angeles *was* on the West Coast. ×

⇒時制を一致させて過去形にしてしまうと、あたかもこれらはもう事実とは異なるという話になってしまい、はなはだ具合が悪い。いずれにしても「かつてはそうだった」という場合には、後半部分の動詞を過去完了形にしなければならない。

## イントロダクション

### <授業のポイント>

初回の今日は、まず授業に必要な各種の設定を行います。その後に授業の進め方などについての説明をお聞きいただき、それから実際にコンピュータを使って作業をしていただきます。

#### 1. 各種設定（別紙配布資料を参照）

- ・教室でコンピュータをネットワークに接続するための設定を行います
- ・授業で使用する Google のアカウントを設定します
- ・授業で使うシステムを簡単に紹介します（Gmail, Document, WebCT など）

#### 2. 授業の進め方について（資料1、資料2）

- ・授業の目的や実際の進め方、成績評価の方法などについて説明します（資料1）
- ・簡単な自己評価アンケートにお答えいただきます（資料2）
- ・グループ編成——クラスを三つのグループに分けます

#### 3. 英文 E メールについて（資料3、Expressions）

- ・英文 E メールについて知っておきたいことを紹介します

#### 4. 例文タイプ練習（資料4）

- ・E メール例文を読み、それを真似てタイプし、メールで講師に送ります。タイピング&E メール送信には Gmail を使います。送信する際の件名を「**E0609Name**」としてください（Name のところには送信者本人の名前を書く）。E は exercise の E で、数字は今日の日付です。
- ・例文についての解説を読みます

#### 5. 短文作成練習（資料5）

- ・英作文を行います。資料をよく見て、英語の文章を作成してください。
- ・練習問題の解答には Google Document を使います。グループごとに指定されたドキュメントに、解答を記入してください。

#### 6. 課題作成（資料6）

- ・毎週英文メール作成の課題を出します。今回は自己紹介のメールを書いて、講師に送ってください。メール作成にあたっては、資料6を参考にしてください。
- ・課題送信の際の件名は「**A0609Name**」。A は assignment（課題）の A です。

## 資料1 授業の進め方について

### 1. 授業の目的

情報コミュニケーション言語科目（英語）Aでは、ビジネス E メールを中心としたコミュニケーションのための英作文を学びます。目的に応じた役に立つ英語表現やメールの文章構成のコツを、単に知識として身につけるのではなく、実際にコンピュータを使って書くことで体感的に習得します。重要な文法事項やエチケットの説明には十分な時間を割きますが、「習うより慣れろ」「とにかく真似しよう」が授業の基本方針ですので、英文 E メールの基本的な「型」を身につけるためにも真似して書くことから初めて、あまり時間をかけずにまずまずの文章を書けるようになることを目指しましょう。

さらに、E メール以外の手段でもコミュニケーション・ツールとして英語を使うことに慣れていただくため、ブログやチャットを授業の一環として取り入れていきます。これらはあくまで補助的なものですので、クラスメートとおしゃべりしたり、日々の出来事や思いついたことを書き留めたりするなど、リラックスして楽しんでいただければと思います。また欠席・遅刻のメール連絡や課題の指示など、授業に関する連絡にもメールを使いますが、それらは基本的に全て英語を使うようにします（ただし授業の進行自体は日本語で行いますので、ご心配なく）。

英語に慣れようと思ったら、なるべく多くの時間英語に浸かって過ごすように生活環境そのものを変える必要があります。英語を読んで英語で書き、英語で物を考えてみて、そのうち英語で夢を見るようになれば、かなり効果が表れてきている証拠です。練習する量と密度が物を言いますので、この機会にひとつ英語漬けの生活をしてみてください。

### 2. 授業の進め方

各週の授業は決まったパターンで進行します。毎週テーマを設定し、それに沿ってメッセージ作成練習をしていきます。進行状況に応じてチャットをする時間を設けます。

- **例文タイプ練習**——テーマに合わせたメールの例文をお渡ししますので、それをよく読み、真似してタイプしたものを講師にメールで送ります。あわてる必要はないので、正確に、文章を確認しながらタイプしてください。
- **例文解説**——タイプした例文についての解説を読みます。役に立つフレーズや気を付けたいポイントについて説明してありますので、内容をしっかり把握してください。
- **練習問題**——例文を使った穴埋め、並べ替え、短文作成など各種の練習問題に取り組みます。問題への解答と添削は Google ドキュメントを使って行います。
- **課題の作成と提出**——毎週課題を出しますので、指示にしたがってメールを作成し、講師まで送ってください。課題の作成と提出は、授業終了後に空いた時間を利用してください。順次内容を確認し、書き直す必要がある場合は講師からメールで連絡します。直したものを再提出してください。
- **その他**——授業の流れによっては、特定の文法事項についての解説を読んだり、ポイント練習を行ったりする場合があります。



### 3. 評価の方法

情報コミュニケーション言語科目（英語）A は大阪大学の正規の授業ですので、修了後には大学から単位が発行されます。そのための成績評価は、次の基準にそって行います。

- ・平常点（出席、練習問題への取り組み） 50%
- ・課題提出 50%

お仕事の都合などでお休みされたり遅刻されたりすることがあるかもしれませんが、その際は必ず講師までメールでご連絡ください。連絡があり、かつ正当な理由があると認められる場合は、欠席扱いとはしません。また欠席された回の分の練習問題や課題についても、後日提出がなされれば、評価の対象とします。配布資料は、WebCTにも同じものを置いておきますので、必要な方はそこからダウンロードしてください。

期末試験や期末レポートはありません。各週に出される課題をきちんと提出してください。

### 4. 授業で使用するもの

コンピュータを使った作業が中心になりますので、持ち込みや貸し出し PC を必ず一人一台ずつ手元に置いておいてください。主なテキストは準備したものをコピーしてお渡しします。購入していただく必要のあるものは特にありませんが、筆記用具や辞書類は各自でご用意ください。

メールの作成と送受信、練習問題への解答と添削、課題提出、授業に関する連絡は、全て Google を通して行います。授業中には、基本的に Google アカウントを使ってログインした状態にしておいてください。メール・課題提出・欠席連絡などには「Gmail」、練習問題には「Google ドキュメント」、各種連絡（講義資料更新のお知らせなど）には「Google サイト」を使用します。それぞれの使い方については講師の方からメールなどで連絡しますので、定期的に Google をチェックしてください。また「Google サイト」はアカウントをお持ちであれば誰でも利用でき、自分用のウェブサイトを作成できます。作成手順などをまた講師から紹介しますので、使ってみてください。

大阪大学の授業支援システム WebCT は、講義資料の配布のために使用します。資料をなくされた方や、または電子ファイルとして保存しておきたい方は、こちらからダウンロードしてください。またチャットの機能がありますので、受講生同士の交流にもご活用ください。ちなみに Google にもチャット機能がありますが、これはあらかじめ相手のアカウントを登録しておく必要があります。

大学の ID と Google アカウントはなくさないように気を付けてください。

**資料2** グループ編成用自己評価アンケート

グループ編成のための参考データとしますので、以下の質問に自己診断でお答えください。回答は成績評価に関係ありませんので、正直にお答えください。

各設問の後の1～3のうち当てはまるものを選び、その数字を右のボックスに記入してください。最後に全10問の合計点をいちばん下のボックスに書き込んでください。記入済みの用紙はいったん回収します。末尾にお名前と、本日取得したGmailのアドレス（または使用可能な手持ちのGmailアドレス）をご記入ください。

<b>Q1: 英語は得意な方?</b>	1. 苦手	2. 普通	3. 得意	点
<b>Q2: 普段の生活で英語を使う?</b>	1. 使わない	2. たまに使う	3. よく使う	点
<b>Q3: 英語で文章を書くのは好き?</b>	1. あまり書きたくない	2. 必要なら書く	3. どんどん書いてみたい	点
<b>Q4: 英語でEメールを書いたことは?</b>	1. ない	2. 何回かある	3. しばしば書く	点
<b>Q5: 英語でブログを書いてみたい?</b>	1. 面倒なのでいい	2. あくまで練習としてなら	3. 是非書いてみたい	点
<b>Q6: コンピュータには詳しい?</b>	1. 全く訳が分からない	2. 特に不自由なく使える	3. かなり詳しい	点
<b>Q7: 普段の生活でコンピュータを使う?</b>	1. たまに起動する	2. 用があれば使う	3. 用がなくても触っている	点
<b>Q8: Googleのメールその他のサービスを使ったことがある?</b>	1. 一度もない	2. 使ったことがある	3. しょっちゅう使う	点
<b>Q9: ネットを通じて人と交流するのが好き?</b>	1. そのような経験はない	2. 付き合い程度なら	3. ネットが主な交流の場	点
<b>Q10: 今現在、世界中の人たちとネット上でやりとりする自信がある?</b>	1. 英語ができないので無理	2. 何とか話は通じるかも	3. やればできるはず	点
			合計	点

氏名 \_\_\_\_\_

授業用 Gmail アドレス : \_\_\_\_\_ @gmail.com

### 資料3 英文 E メールについて

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:” (Regarding) 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）を守る大切が必要です。

**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.

**Dear Mr. Johnson:** —Salutation はフォーマル。Expressions を参照のこと。

**This is my first e-mail to you.** —初めてメールを送る相手には、最初にこのような説明を入れることがある。e-mail は email とも書く。

**I'm Taro Yamada,** —特にそうする必要がなければ、“My name is...” という言い方は、実はあまりしない (E メールに限らず英語全般に)。芝居がかった感じがするし、いかにも英語を外国語として学んでいる人という印象を与える。“I am” を “I'm” と書くのは、フォーマルなビジネスレターでも最近は一般的になっている。E メールの場合は、レターよりも少しインフォーマルに書き、簡潔な文章にすることが好まれる。

**I'm very interested.** — “I'm interested (in. . .)” 「(～に) 興味がある」は基本的な表現だが、E メールでは使う機会が多いので、用法を確認しておきたい。よくある間違いとして、“I'm interesting” 「私は興味深い人だ」がある。interest は「興味を持たせる」という動詞なので注意。(似た例としては、英会話学校の電車内広告で、「私は都合のいい女です」と言ってしまう人は気をつけましょうというものがあった。これは “That is convenient for me” 「私にはそれが都合がいい」と言うべきところを、“I'm convenient” とやってしまったケース。)

**I'm going to. . . / will. . .** —どちらも未来における行動を表す表現だが、“will” が「自分の意思で、するつもり」であるのに対して、“be going to” は「自分の意思は関係なく、することになっている」の意味。メールで自分の誠意ややる気を示す際と、事実を事実として述べる際は、これらの使い分けに気を配りたい。

**this summer** — 「この夏 (に)」という副詞的表現。tomorrow や last year や tonight などと同じで、“in this summer” のように前置詞を付ける必要はない。in の意味は既にここに含まれている。

**I believe** —believe には常に「信じている」という強い意味があるものと思われがちだが、この例のように think と同じ意味で使うことも多い。ビジネスメールでは realize もしばしば同じように使われるが、これはやや堅い語。

**I have just registered myself for. . .** —単純過去の “I registered” ではなく “I have (just) registered” と現在完了形になっている。文法的にも用法的にもどちらも正しいが、完了形にすると微妙なニュアンスが出せる。つまり「たったいま登録したので取り急ぎ連絡しています」というニュアンスで、真摯な姿勢がそれとなく表現できる。また「～に登録する」という際の動詞の用法にも注意。“I registered. . .” とだけ書くと、「～を記憶にとどめた、認識した」という意味になる。この場合は再帰動詞として register を用い、“register oneself for. . .” をひとまとまりとして覚えるようにしたい。

**I'm looking forward to seeing you. . .** —これはメールの締めくくりの挨拶として多用されるので、しっかり使いこなせるように練習しておきたい。“I look forward. . .” と書くこともある。よくある間違いは、“I'm looking forward to see you” で、to の後に動詞を持ってくるというもの。この場合は to は “look forward” する対象を示すものなので、その後には必ず名詞か動名詞 (seeing など) が来ないとおかしい。

**Taro YAMADA (Mr.)** ——姓と名はどちらを先にしてもよい。外国人には分りにくいので、苗字を大文字にすることが多い。また (Mr.) (Ms.) と明記しておく、相手が返信する際に迷わなくて済むので親切。

## B.

**Hi, Sachiko** ——この salutation はインフォーマル。

**This is Lynn** ——電話で名乗る時にも使う表現。“I’m Lynn” とすると、まるで相手と面識がないように見えるし、“My name is Lynn” にいたっては言語道断。文脈と状況に応じて自然な表現を選びたい。

**Long time no see!** ——フォーマル/インフォーマルを問わず、「久しぶり」と言う時に用いられる表現。ここ以外にも、このメールでは「!」の多用が目につく。この種のメッセージでは問題ないが、かしまった内容の場合にはあまり使わない方がよい。

**well, don’t remember. Been a long time, I bet, like, three years?** ——

well や like (または say など) と言ったつなぎの言葉は、話し言葉の中では自然に用いる。文字として書くと、臨場感が出て、口語っぽさが感じられる。“don’t remember” や “Been a long time” では I や It’s などの主語の部分が省略されている。これも信書ではよくあること。

**This is to let you know that. . .** ——“let you know” は E メールにおける最重要フレーズの一つなので、使いこなせるようにしたい。フォーマル/インフォーマルを問わず多用される。「知らせてください」という場合は “let me know” となるので、これもセットで覚えたい。この場合の “This is” は “This e-mail is” ということ。メールの目的を示す時にこのような書き方をする。“I’m writing to let you know” (ややフォーマル) や “Just to let you know” (ややインフォーマル) などのヴァリエーションがあるので、Expressions も参照のこと。

**Stateside** ——「アメリカ合衆国 (に、で)」という意味の口語表現。

**this April** ——これも「この四月に」という副詞的表現。上記 “this summer” の項目を参照。

**hubby** ——husband の口語表現。同じく wife は wifey。特にアメリカで用いられるが、普通は夫婦がお互い呼び合うのに使う。親しい第三者を相手にして自分の配偶者のことに言及する場合にも用いるが、あまりのろけているように取られても具合が悪いので、使いどころには気を付けたい。

**Can you believe that?** ——「レトリカル・クエスチョン」の一種。「信じられる？」と聞いているようで、実は「信じられないよね」と同意を求めている。会話でも、相手の関心を高めたい時によく使う。

**laughing your head off** ——無理に直訳すれば「笑って頭を吹き飛ばす」だが、これはあくまで誇張。英語では (特にアメリカ英語) 大げさな誇張がよく使われる (「たくさんの」の意味で “tons of” とか “millions of” とか言うが、実際にはそこまで量や数が多くないのが普通)。

**BTW,** —— “By the way” の略式表記。略語についても Expressions を参照のこと。

**as of 2009.** ——「～当時 (の)」「～現在 (の)」を意味する “as of” も、メールでよく使う。“the latest data as of. . .” 「〇月△日現在の最新データ」など。

**keep in touch** —— “in touch” は「連絡を取り合って、付き合いがあって」という意味。“keep in touch” なら「連絡を絶やさない」、「be in touch」も同様で「連絡が取れるようにしておく」、また “get in touch with. . .” なら「～と連絡を取る」となる。非常に便利な言い回しなので、是非とも活用したい。

**nee** ——née と書く。発音は「ネイ」。「旧姓」を意味するフランス語。

## 問い合わせ (inquiry) と依頼 (request) # 1

<授業のポイント>

E メールでは相手に何かを質問したり、または頼みごとをしたりする機会が多くあります。それに関係する英語表現と文面作成のコツをしっかりと身につける必要がありますので、二週にわたって「問い合わせと依頼」を取り上げ、練習していきます。

### 1. 例文タイプ練習 (資料1)

- ・資料1の例文Aと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。送信メールの件名は「E0616Name」。二件に分けて送る場合は、件名の後ろに番号かアルファベットをつけて識別できるようにしてください。
- ・例文解説を読みます。

### 2. ポイント練習 (資料2)

- ・資料2を使って、簡単な疑問文と依頼文を書く練習をします。
- ・解答はGoogleドキュメントのWeek 2 (A, B, C) から行います。所属するグループのものを開き、指定された箇所に解答を記入してください。

### 3. 短文作成練習 (資料3)

- ・資料3に挙げたそれぞれの文章を英語に直してください。ヒントが書いてある場合はそれを参考にしてもいいですし、自分なりの書き方をしても構いません。
- ・解答はGoogleドキュメントのWeek 2 (A, B, C) から行います。所属するグループのものを開き、指定された箇所に解答を記入してください。

### 4. 課題提出

- ・今回は、以下の条件にしたがって問い合わせのメールを作成し、講師まで送ってください。メールの件名は「A0616Name」。提出されたメールは、次回の課題のためのサンプルとして使いますので、遅くとも次回の授業前日までには提出してください。
- ・課題メールについて

1. 企業や事業者宛に、それらが提供しているサービスや商品についての問い合わせをする。
2. 自分は誰で、なぜ問い合わせしているのかを簡単に説明する。
3. 質問の項目を複数考え、それを分りやすく提示する。
4. 感じの良い、丁寧な文章にする。

これらは全て創作で構いません。簡潔に、かつポイントをはっきり伝えられるように工夫してみてください。



## <例文解説>

### A.

この例文は、海外の業者に商品を注文する内容のメール。質問の項目を箇条書きにしてあり、内容が把握しやすい。

**To whom it may concern:** ——受信者の氏名などが不明の場合や、複数の相手の送る場合の宛名書き。「ご担当者様」あるいは「関係者各位」に該当する。

**website** ——日本語では「ホームページを見た」と言うが、本来 **homepage** はサイトの表紙にあたるページのこと（日本語では「トップページ」という）。最近では **website** の意味で **homepage** を用いる例が、英語の文章にも多く見かけられるようになってきた。

**found your products. . . very interesting** ——「find + 目的語 + 形容詞」の形で、「〇〇を〜だと思ふ」という意味になる。

**line** ——商品のシリーズのこと。この例では、会社が製造している商品の中の「ノワール」というチョコキャンディーのシリーズ（何種類かの味がある）を指す。ラインナップとも言う。工場の同じ生産ラインで作られることから、**line** というようになったとの説がある。

**considering making** ——「consider + doing」で「〜しようと思ふ」という意味になる。「consider + 目的語 + to be [do]」は「〇〇は〜であると考え」で、意味が異なる。（例：“He considered the movie (to be) boring”「彼にはその映画は退屈だった」、「The first mechanical computer is considered to have been invented by Charles Babbage」「最初の機械式計算機はチャールズ・バベッジが発明したと考えられている」。）

**making large order for** ——**order** は「(一般的に) 注文」「(一件の) 注文」「注文した品」という意味の名詞としても、また「注文する」という意味の動詞としても用いる。名詞としては「注文する」と言う際は、“*make an order*” や “*place an order*” などの動詞と組み合わせる。何を注文するかを示すには前置詞の **for**、誰に注文するかを示すには **to** を用いる。（例：“I placed an order *to* a nearby bookshop *for* ten copies of Murakami Haruki’s new novel.”「近所の書店に村上春樹の新作を10冊注文した」。）

**on a regular basis** ——“on. . . basis” は、時間に関しては「〜の頻度で」という意味になる。例えば、“on a daily basis”「毎日」。他にも“on a friendly basis”で「親しい間柄で」、「on the first-come first-served basis」「先着順で」など、応用の幅が広い。

**I would like you to answer the following questions concerning the orders:**

——「(自分が) ~したい」は“*I would like to. . .*”。他の人にしてほしい場合は、**like** の後に該当する代名詞（目的格）か名詞を入れる。（例：“I’d like him to be more careful”「彼にはもっと注意深くなってほしい」、「I’d like Mary and John to be a happy couple」「メアリーとジョンのカップルには楽しくやってほしい」。）**concerning** は「〜に関する、関して」という意味。**E** メールでは使う機会が多いので覚えておくと便利。このセンテンス全体が“*the following questions*”の箇条書きの導入となっている。後ろにリストなどが続く場合は、文末にコロンの(:)を付けることが多い。

**order form** ——「注文書」のこと。一般的に「書類」を指す場合は“*document*”を使う。**form** というのは、記入欄と記入項目があらかじめ指定されている書類のこと。ネット上で申込をする際などに空欄に必要事項を入力することがよくあり、あれも紙の書類ではないが **form** と呼ぶことになっている。

**currently** —— 「いま現在」。よく **recently** 「ここ最近、ごく近い過去に」と混同されるので、注意が必要。(例 : I've been seeing Mike often recently “「最近はマイクとしょっちゅう会っていた」、I'm currently going out with Mike” 「いま現在マイクと付き合っている」。)

**have a good stock of** —— “have a stock [stocks] of...” は「～の在庫がある」。他にも “have... in stock” という言い方もある。商品についての問い合わせでは使う機会の多い語なので、用法をよく理解しておきたい。

**ten copies of** —— 印刷物や電子ファイルなどの「一冊、一部」は **copy** と言う。“ten of your latest catalogs” と言うと、「最近の 10 号分のカタログ」という意味に取られかねないので気を付けたい。

**refer to the attached document for** —— E メール本文に書き込むと長くなりすぎる情報などは、別にファイルを作って添付するのが普通。添付ファイルがあることを知らせる表現は必須なので、よく覚えておきたい。他の言い方としては、“See attached for...” “Find attached (the file)” などがある。簡潔な表現が好まれる傾向にあるが、例文に挙げたような書き方の方が親切ではある。

**I'm looking forward to doing business with you.** —— 締めくくりの挨拶として用いられる決まり文句のひとつ。手垢のついた決まり文句は使わない方がよいとする意見もあるが、一言添えると文章の据わりがよくなるので、決まり文句のストックを用意しておいて、必要に応じて少し変えながら使うようにするとよい。

## B.

これは A の例文メールに対する返信。箇条書きではなく “First” “Second” と明示してひとつずつ質問に答えてあり、これはこれで読みやすい。さりげなく宣伝も盛り込んであり、商品の問い合わせに対する返信としては典型的な例となっている。

**Dear Mr Tanaka:** —— Mr. のピリオドがないのは、書き手がイギリス人だから。イギリスではこの種のピリオドを使わないのが一般的。

**enquiry** —— inquiry と書く。イギリスでは enquiry の方が主に用いられる。

**in charge of** —— 「～に対して責任を負う、～を担当している」の意味。“The person in charge” 「責任者、担当者」という使い方もする。

**meet your needs** —— この meet は「(要求、必要など) に応える、～を満たす」という意味。他に “meet the deadline” 「締切に間に合わせる」という使い方もする。

**there is no problem for you to order online, though it is safer to do so by post.** —— “for you to order” を直訳すると「あなたにとって注文すること」となる。この形のフレーズは英語でよく用いるので、気をつけて見ておきたい。(例 : “It is good for your health to quit smoking” 「禁煙は健康によい」。) “to do so” は “to order online” を言い換えたもの。文章の中で同じ言葉を立て続けに使わずに、言い換えたり代名詞 (it や that) で代用したりするという細かいテクニックは、自然な英語を書く上ではとても重要。

**by post** —— アメリカ英語では “by mail” と言う。イギリスでは「郵便」を指して post と言うことが多い。

**give any discount to our customers** ——この場合は「誰に対して」割引を行うかなので、to が用いられる。「何に対しての」割引かを示す場合には、for を用いる。(例：“They offer a discount *for* an early ticket reservation *to* every customer”「全ての客に対して、チケット早期予約割引を提供している」。)

**considering** ——この場合は「(事情、状況を) 考慮に入れれば」という意味。

**we could offer** ——ここで could が使われているのは「やろうと思えばできる」という感じを伝えるため。つまり本来はないサービスをあえて「特別に」提供するということを強調してある。

**a good enough stock** ——enough の位置に注意。形容詞と併用する場合は、その形容詞の直後にくる。

**depends on how large** ——この“depends on”は「～に頼る」ではなく「～次第である」という意味。ここでは暗に、「どれくらいの量の注文をお考えですか」と質問していることに注意。つまり次はそれをメールで知らせてくださいということ。

**As requested,** ——“As you requested”と同じ。この as は「～の通りに」という意味。(例：“As you said yesterday, . . .”「君が昨日言ったように」。) この種の短いつなぎのフレーズをたくさん知っておくと便利。

**Also included are** ——「同封したのは」という表現で、レターなどでよく使われる。

**available** ——「入手できる、使用可能な」という意味。人について「予定があいてる」と言う場合にも用いられる。

**We look forward to hearing from you soon** ——これも結びで用いられる決まり文句。連絡して欲しい場合を書いておくとよい。

## 問い合わせ (inquiry) と依頼 (request) # 2

<授業のポイント>

前回に引き続き、英文 E メールにおける問い合わせと依頼の使い方を確認し、練習していきます。今回は、同じ内容のメールの文体だけを変えてみるとどうなるかを、例文タイプ練習で確認し、さらにレターの例文を使ったポイント練習を通して、E メールとレターの比較もしてみます。今回の提出課題は前回の提出分をサンプルとして用い、それに対する返信を書いていただきます。クラスメートがどのように書いているかを確認する機会でもありますので、じっくり読んでしっかり返信してあげてください。

### 1. 例文タイプ練習 (資料1)

- ・資料1の例文 A~D をよく読み、真似してタイプしたものを講師までメールで送ってください。送信の際の件名は「E0623Name」。メール作成後は、スペルチェック機能を使うなどして、間違いがないか確認してください。
- ・例文 A と B、例文 C と D がそれぞれ (respectively) ペアになっています。書き方の違いで印象がどう変わるかを確認してください。
- ・例文解説を読みます。

### 2. 例文練習問題 (資料2)

- ・資料2の例文レターをよく読み、設問に答えてください。解答は Google ドキュメント (Week 3) からグループごとに行います。
- ・設問ごとに担当者を指名しますので、指定された問題に解答するようにしてください。

### 3. 短文作成練習 (資料3)

- ・資料3の各文を英語に直してください。ヒントを参考にしても構いませんし、自分で考えて書いても結構です。解答は Google ドキュメント (Week 3) からグループごとに行います。
- ・まず指定された方が解答し、その後で他の方にも答えを書き込んでもらいます。追加で別の答えを書き込む場合は、カッコ書きで名前を明記してください。

### 4. 課題提出 (資料4)

- ・問い合わせや依頼のメールに対する返信メールを書き、講師まで送ってください。提出の際の件名は「A0623Name」。
- ・資料4は前回の課題として提出されたメッセージを、一部改変したものです。これらのうち一つまたは両方に対する返信という形で課題を作成してください。
- ・どのメールに対する返信であるかが分るように、本文に件名を書き加えるなどの工夫をしてください。

## <例文解説>

### A.

**the schedule of the test run** —— 「予定、日程」には *schedule* を使うのが一般的。「～をする予定」と言う時は “*schedule of...*”、「いついつの予定」という時は “*schedule for...*” とする。“*test run*” の *run* は「動作、稼働」という意味で、電算の用語としてはコンピュータのプログラムを動かすこと（「走らせる」とも言う）でもある。

**is in** —— この *in* は、「完成している、届いている」という意味。「たった今入ったニュースです」と言う際にも “*This is just in*” などと言う。

**If so, please forward it cc to all of our staff members.** —— Eメールではレターに関する用語がそのまま用いられている。*forward*「転送する」もそうだし、*cc* (*carbon copy*)もそう。さらに *bcc* (*blind carbon copy*) という機能もある。メールの送信先を *cc* に設定すると、複数の人にメールを送ることができ、受信者全員のデータが受け取った側でも表示される。*bcc* を使うと、他に誰に送ったのかが受信者には分らない。目的と状況に応じて使い分けたい。「CCで送る」という意味では “*send... cc to...*” や “*cc... to...*” などの表現が使われる。(例: “*Please cc the file forward to John and Julia, too.*” 「ジョンとジュリアにもそのファイルを CC で転送してください」。)

**we need the test to be completed** —— 端的に、また客観的事実として「必要だ」と言う場合は *need* がしっくりくる。*want* や *I'd like* と比較すると、書き手の主観が入り込みにくい。「*need* + 目的語 + *to* + 動詞」の形もよく使うので、慣れておきたい。

**specs** —— 日本語でも機械などの「性能」という意味で「スペック」と言うことがある。*specs* は *specifications* (仕様、仕様書) のことで、この意味の名詞としては複数形で書くことになっている。

**it will delay the launch.** —— この *it* はその前の節の内容を指している。“*it will*” というシンプルな書き方も、事実を事実として述べている感じがする。

**Thanks in advance for your help.** —— 「よろしくお願いします」という感じの決まり文句。この例は、これを一言添えると効果的なケース。

### B.

**Following up on my request of almost a month ago, I must urgently repeat once again our question:** —— 冒頭でこれが既に依頼した件に関するメールであることを示し、即座に対応してもらいたいと要求している。この *must* の使い方は参考にしたい。もはや「～したい」というレベルではなく、何が何でも「しなければならない」という場合には、*must* がぴったり。

**Has... been arranged?** —— 完了形にすることで、急を要していることを表現できる。

**should have been sent** —— 現在形では “*should be sent*”、過去のことを言う場合は例文のようになる。「送られているべきだった」ということだが、この場合は「まだ送っていない」ことを強く非難する響きがある。

**on the 21th and 28th (see the minutes attached)** —— 具体的な日付や証拠となる議事録を提示することで、言い逃れする余地を与えない厳しい文面になる。重要な点については証拠を示すのが効果的なので、覚えておきたい。ちなみに行事の内容を後日詳細にまとめたものを *proceedings* ともいう (特に学会など)。会議などの議事進行予定 (事前に、または当日に示すもの) のことは *agenda* と

呼ぶ。

**we must insist that the test be completed without fail by the middle of July.** — “the test be” のところは特にアメリカで多用される書き方で、“the test *should* be” の *should* を省略したものと考えられると良い。*insist* や *demand* などの動詞は、*that* 以下の内容をただ記述しているのではなく、むしろ *that* 以下のことを引き起こすものである。つまり「要求する」ことによって実際にそれが行われるということ。これらの特定の動詞については *should* の省略が起こる。

**Failure to do so would delay** — *will* ではなく *would*なのは、「あつてはならないことだが万が一そうなれば」という意味を込めるため。*would* の一語で、強い要求を突き付けている。

### C.

**your email of the 12th** — 日付を示すのであれば “email on...” となりそうだが、「いついつのメール」と言うような場合は普通 *of* を用いる。

**we do still have a change we'd like to ask for.** — “we have” ではなく “we *do* have” とあるのは、強調するため。「是非したい」という感じか。相手に変更がないか聞いてくれたので、「はい、確かにあります」と答えているものと思われる。“ask for” は物事を「請う」という意味。人間が目的語にいくと、「誰々についてたずねる」という意味になり、「〇〇さんはいらっしゃいますか」と聞くようなシチュエーションを指す。

**dwg** — drawing 「図面」の略記。

**Our operator says that the sample you sent is pretty good, but we still have to improve it.** — 「オペレーター」の意見を引き合いに出すのは、権威ある第三者の考えに依拠することで、説得力を持たせるため。例ではまず褒めておいて、*but* でつないで本題に入るという流れになっている。相手に気を使っている感じがする。“improve it” は “improve *on* it” とも言う。何かを元にしてより良いものを作るという意味では、後者の方が一般的。

**do you think you could let me know as soon as possible what you can do to include** — やや遠回しな言い方になっているが、これも相手の立場を尊重して丁寧をお願いしているところ。*could* も *can* と違い、「こんなことをお願いしていいのかわかりませんが」という感じになり、また “what you can do” で相手に選択権をあずけている。

**when you can get it into** — こちらは一転して *can* を使っているが、製品用パーツに組み込むという点は既に合意した事実なので、わざわざへりくだって *could* を使うべきではない。

### D.

**Regarding your email of June 12, we do still require a change** — ここでも冒頭で、相手のメールとこちらから送るメッセージの関連を明確にするような書き方がなされている。おそらく相手が「変更はありますか」などと聞いてきたものと思われるが、ここでも “we *do* require” と強調してあり、「今頃そんなことを聞いてくるとはどういうことだ」「当たり前だ」という感じが表現されている。*require* という動詞もややキツめ。

**as shown in Dwg. SC-318 attached.** ——図版の番号が明記してあるのも、万全を期している感じがする。

“as shown in”は「(書類など)~にある通り」ということ。Cの例文の **indicated** を使って“as indicated”とも言うことができる。(例：“As indicated in the previous email I sent this Monday”「月曜にお送りしたメールにある通り」。)

**Could you let us know, please, when you will incorporate the change into a prototype, and when it will be introduced in production parts.** ——ここではオペレーター云々の社交辞令は抜きにして、単刀直入に用件を伝えている。コンマで区切った **please** は強調されるので、強く要求している感じが醸し出される。“when you will” “when it will” という書き方も装飾がなく、これらを行うことは既定事実としたうえで、では「いつやるつもりなのか」という点を前面に出して聞いている。これは質問のように見えるが、実際は急いでやれという命令にも等しい。

**by no later than 15:00 this Thursday.** ——強い要求の場合は、このように詳細な期日を指定する。“As soon as possible”と言われても急ぐ気配のない相手には特に効果的。

※今回の例文全体を通して、主語に **We** を使うか **I** を使うかの選択が実はかなり重要です。使い分けによって、メッセージの印象がどう変わるかを考えてみてください。

## 予約・申請・申込み

### <授業のポイント>

今回は E メールやレターを用いて座席や会場の予約、催し物への参加申請や申込みを行う際の表現を見ていきます。また補足資料として英語の「冠詞 (a, the)」の用法についての解説をお配りしますので、その内容もふまえて作文練習に取り組んでください。

### 1. 例文タイプ練習 (資料1)

- ・資料1の例文 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。正確にタイプできているかどうかを十分確認してから送信してください。送信の際の件名は、「E0630Name」。
- ・例文解説を読んで、ポイントを確認します。

### 2. 冠詞の用法について (補足資料)

- ・過去に授業で配布したプリント（一部加筆）を見ながら、冠詞の基本的な用法を確認しておきます。

### 3. 例文ポイント練習 (資料2)

- ・資料2のレター例文 E と D をよく読み、日本語訳と照らし合わせながら、それぞれの例文についての設問に答えてください。解答は Google ドキュメントの Week 4 から行います。

### 4. 短文作成練習 (資料3)

- ・資料3の各文を英語に直してください。解答は Google ドキュメントの Week 4 から行います。ヒントが記して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でも構いません。

### 5. 課題提出

- ・今回は予約と申請のための英文メールメッセージを作成し、講師まで送ってください。送信の際の件名は「A0630Name」。
- ・以下の項目を盛り込んでください。二段構えになっていてややこしいので、よく読むこと。

1. 出張のためにホテルの部屋を予約する——ホテルの名前、宿泊希望日・日数、人数を設定する。また禁煙・喫煙、朝食サービス、インターネット接続などの追加条件もあれば書き加えること。
2. ホテルに送った予約のメールを職場の会計係 (accounting) に転送する——「以下のようにホテルを予約しました」ということを示すために、もとのメッセージを転送する設定とする。
3. 転送の設定——転送する元のメッセージ (1) は、メールの末尾、署名の後に置く。仮のメール件名のところに“Fwd:”と付けて「転送メール」であることを示してもよい。実際に転送する場合は、自動でこれらの設定が適用されるので、先に (1) のメールを自分宛に送り、それを再度講師宛に転送するという形にして、(4) の追加のメッセージを書き加えてもよい。
4. 経費を事務処理してもらうように申請する——出張経費 (expense) を会計係に申請し、それを適切に処理してもらう。経費の内訳を簡単に示してもよいし、詳細は添付ファイルを見てもらうようにしてもよい。



<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っているので、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。くどいようだが、“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こる、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。

## 書類送付の依頼

### <授業のポイント>

授業の初めの方でも扱った依頼のメールについてのポイントを、今回は見積りなどの送付を依頼するというシチュエーションで再度確認します。既に出てきた表現もありますが、授業の折り返し地点でもう一度使い方を確かめておきましょう。また授業の中で議論になった完了形の用法についての解説を補足資料としてお配りしますので、基本的なところをおさらいしてみましょう。

### 1. 例文タイプ練習（資料1）

- ・資料1の例文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。送信の際の件名は「E0707Name」。小分けにして送っていただいても結構ですが、その場合は件名の後ろに区別のための数字か記号をつけてください。
- ・例文についての解説を読みます。

### 2. 完了形と時制の一致（補足資料）

- ・補足資料を見ながら、英語の完了形と、複数の動詞を一文の中で使う場合の時制の一致について確認します。

### 3. 例文ポイント練習（資料2）

- ・資料2の例文レターE、Fをよく読み、日本語訳と照らし合わせながら、それぞれについての設問に答えてください。解答はGoogleドキュメントWeek5からグループごとに行います。問題ごとに解答者を指名しますので、該当するところに答えを記入してください。

### 4. 短文作成練習（資料3）

- ・資料3の各文を英語に直してください。解答はGoogleドキュメントWeek5からグループごとに行います。問題ごとに解答者を指名しますので、該当するところに答えを記入してください。

### 5. 課題提出

- ・今回は、講師岡本宛に英語のメールを作成して送ってください。内容は、授業での配布資料や第二期の授業のパンフレットなどを送ってほしいというもの。実際に授業に関連して起こりそうなシチュエーションを設定して、ご本人の名前でメッセージを作成してください。
- ・送信の際の件名は「A0707Name」。
- ・第二週の課題で書いたものなども参考にして、簡潔で分かりやすいメールを書いてみてください。

## <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。そのため **will** となっている。

**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 などと同じ。

**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」というふうに用いる。

**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。“It 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。

## 催促のメール——相手のリアクションを効果的に引き出す

<授業のポイント>

今回は、E メールの特長であるスピードを活かし、急ぎの用件について催促し、相手の素早い対応を引き出すためのコツを学びます。レター例文も含めたいくつかの練習問題をこなして、ポイントを確認していきます。また、実際に仕事などで英文 E メールを使う場合には、「自分で自分の書いたメールをチェックする」ことができなければなりません。その際に役に立ちそうなポイントも、併せて確認しておきましょう。

### 1. 例文タイプ練習（資料1）

- ・資料1の例文Aと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。送信の際の件名は「E0714Name1」。今回は別にタイプ練習があるので、必ず件名の後に1を付けてください。
- ・例文解説を読み、重要なポイントを確認します。また例文AとBを比較し、書き方の違いについて考えてみます。

### 2. 例文添削練習（資料2）

- ・資料2の例文レターCとDをよく読み、改善できそうな点について考えてみてください。
- ・続く例文レターEとFを読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。送信の際の件名は「E0714Name2」。余裕があれば例文Gもタイプしてみてください。
- ・EとFの例文で、CとDがどのように改善されているかを確認します。
- ・例文解説を読み、ポイントを確認します。

### 3. 課題提出（資料3）

- ・資料2の終わりに資料3として今週の課題を掲載しています。指示されている内容をよく読み、課題1か課題2、または両方を作成して講師まで送ってください。送信の際の件名は「A0714Name」。二件送る場合は末尾に数字か記号を付けて識別できるようにしてください。

### 4. 短文作成練習（資料4）

- ・資料4の前半は、例文を用いた短文作成練習です。例文をよく読み、番号のつけられた箇所について解答してください。
- ・資料4の後半はいつもの通りの短文作成練習です。それぞれの文を英語に直してください。
- ・これらの練習問題への解答はGoogleドキュメントWeek6から行います。所属するグループのファイルを開き、お名前が書かれているところに答えを記入してください。



### <例文解説>

**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」

**invoicing** 「請求書発行」 —— invoice は「送り状」のこと。送付する荷物につける書状で、送付に関する情報と内容物の一覧などが書いてある。また請求書のなかでも品目一覧が記載してあるものも invoice と呼ばれ、荷物につけて送る場合と、別便で送る場合とがある。例文では invoice が「明細入り請求書を送る」という意味の動詞として用いられている。

### <例文のポイント>

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はどのような風を使い分ければよいだろうか？

## <例文解説>

- ・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（できれば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。Dの例文は、レターなどに用いられる表現を多用しすぎて、不自然になっている。レターやメールだからといって特殊な言い回しをする必要はないので、普通の言葉で書くようにしたい。

**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」——形式的な書簡や学术论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はあまり使われない。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。

## クレームについて

<授業のポイント>

種々の E メールによるやり取りの中でも、クレームに関するものはかなり難しい部類に入ります。今回はクレームとその処理の際に話がこじれてしまった場合と、相手の不手際によって契約の履行に困難が生じた場合について、例文と練習問題を通して学んでいきます。

### 1. 例文タイプ練習 1 (資料 1)

- ・ 例文 A と B 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「E0721Name1」。
- ・ 例文 A と B は、こちらから出したクレームに対する相手の対応がまずかったために、さらに苦情を述べています。既に一度故障を申し立てていた経緯があるので、場合によっては厳しい措置をとることもほのめかします。
- ・ 例文 A と B についての解説を読みます。

### 2. 例文タイプ練習 2 (資料 2)

- ・ 例文 C と 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「E0721Name2」。
- ・ 例文 C と D は、相手の不手際で損害が生じたので、賠償請求をするかどうかという内容です。まだ回避する余地を残している C と、有無を言わず請求する D との、文面の違いを確認してください。
- ・ 例文 C と D についての解説を読みます。

### 3. 練習問題 (資料 3)

- ・ **資料 3**にある二種類の練習問題に挑戦してください。解答は全て Google ドキュメント Week 7 から行います。
- ・ **例文穴埋め問題**——例文 E と F の ( ) 1~11 の中を英語に直してください。ただし、問 7 だけは、( ) 内を正しい語順に並べ替えてください。
- ・ **短文作成問題**——1~6 のそれぞれの日本語を、英語に直してください。**資料 1**・**資料 2**の例文と解説も参照のこと。

### 4. 課題作成

- ・ 以下のテーマで英文メールを作成し、講師まで送ってください。件名は「A0721Name」。
- ・ 課題：この授業についての感想・提案・要望・苦情などを書いてください。授業で学んだことを上手く使ってみましょう。ちなみに、メールの内容が辛辣だからといって減点されることはありません。率直なご意見をいただければ、“I would be most grateful”です。

## <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

主観や個人的な感情を出してしまうと話がこじれがちなので、「常識的に考えれば当然こうでしょう」というふうに話を進め、こちらの主張を受け入れやすくするのが有効である。

**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** ともならない。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. . .** 「ですから～」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**

書いている最中に態度が変化するのは良くないので、あらかじめ方向性を決めてからメールを作成するようにしたい。

## <例文解説>

まず確認しておきたいのは、CとD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。Cはあくまでも事実関係の確認と警告だが、Dは事務的な制裁の通告となっている。D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。D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D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** ——C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D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ある。二人称の方が親密なのは言うまでもない。

**give up / surrender** ——全般にD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。