

Business English 教育基本500語

—試 案—

門 田 明
亀 割 龍 子

はじめに

英語教育において、どのような語を、どのような段階で、どのような方法で取上げるかということは、指導計画策定に際しての基本的な重要問題であるから、従来も多くの研究調査がなされてきた。Business English 教育においても、実践性が重視される学科目であるだけにこの点についての関心は高く、多くの教科書に難語表・重要熟語表・主要略語表などが掲げられている。しかし、何らかの体系的方法を示して段階的な基礎語彙表が提供された例は、これまでのところなかったように思う。この小論の第1部では、三種のイギリスの Business English 教科書を利用して、簡単な Business English 語彙表を作ってみた。そして第2部でこの表を他の語彙表と比較し、Business English の基本500語を選定した。基礎課程の Business English 教育を行う場合に、この500語表は、語彙について多少意味のある取捨選択などの基準を提供できるのでないかと思っている。なお作業の分担は、第1部を主として亀割が、第2部を主として門田が担当し、全体的問題については両者で討論を重ね結論をまとめた。

第1部 Business English 簡易語彙表

— 亀割リスト —

簡易語彙表は次のような手順で作成した。

1. イギリスで出版された3つの Business English 教科書から語を採録した。使用した教科書は次の通りである。

C. E. Eckersley and W. Kaufmann : *English and American Business Letters*
(Longmans, 1954) [以下 Eckersley]

F. W. King and D. Ann Cree : *Modern English Business Letters* (Longmans,
1962) [以下 King]

G. Hume and J. E. Bayley : *Manual of Commercial Correspondence* (Sir Isaac
Pitman, 1966) [以下 Hume]

この3冊を用いたのは、60年代を中心に、ほぼ同時代に出版されたものであること。また手近

に利用できる英書のうち、基礎的事項への配慮が周到であるように思われたこと、などによる。したがってこの3冊をもって、英国出版の基礎 Business English 学習用テキストを代表させたといえる。なお、純正イギリス英語語彙を取上げる目的で、*Eckersley* の用例中、太活字で印刷されたアメリカ的文例を除いた。

2. これらの教科書から全部の語を取出し、分類集計するのが理想かと考えたが、労力・時間の点で困難であった。そこで、語彙の内容がかたよらぬよう、Enquiry, Offer, Order, Complaint の4つの項目を設け、その項目下に用いられる語を数えることにした。この4項目は、Business の中核を構成するもので、上記三冊の書物すべてが共通して取上げていたからである。各項目とテキストの各章との関係を更に詳しく説明すると、*Eckersley* については、例えば Enquiry の項目下に第IV章 Inquiries にでてくる書簡例をまとめた。また Offer の項目下に V. Replies to Inquiries, Offers, Quotations と VI. Unsolicited Offers を、Order の項目下に IX. The Order X. Confirmation of Orders を、Complaint の項目下に、XI. Complaints and Adjustments をまとめた。*King* については Enquiry (Ch. 3. The Enquiry) Offer (Ch 4. Replies to Enquiries : Offers, Ch 5. Sales Letters and Announcements) Order (Ch 6. Orders and Execution of Orders) Complaint (Ch 12. Complaints, Errors, etc.) *Hume* については Enquiry (6. Inquiries) Offer (7. Quotations and Voluntary Offers) Order (8. Orders, 9. Execution of Orders) Complaint の項目下に 10. Complaints and Their Adjustment を置いた。各章に掲載されている首尾一貫した手紙の用例全体を対象にし、そこに用いられている語を採録することにした。

3. 語の採録にさいしては、上述の各章に用いられた各単語の使用頻度を数える方法とはらず3冊それぞれ4項目、総計12項目中の何項目に現われるか数える方法をとった。同一の語は、同じ書物の同じ項目に何度現われても数値は“1”である。例えば and は12という数値を持つが、これは三冊の書物全部において、Enquiry, Offer, Order, Complaint いずれの項目でも、少なくとも1度は使用されていることを現わしている。また aim の数値は1であるが、これは Order の項目で三冊中一冊にあらわれたため、この数値になった。つまり、Enquiry, Offer, …などの手紙はそれぞれどのような語を使用して書かれているか、またそれぞれの教科書の文例はどのような語で書かれているかが知られるわけである。12という数値は全部の教科書の全項目で用いられたことを示し、最多用語としてランクされることになる。この数え方を採用したのは、労力・時間を節約する目的にもよるが、各項目で使用される語の特徴を知ることと、基本500語程度の選定調査であれば、この方法によってもかなり正確な結論が出せると考えたからである。

Aで始まる語群の最初の部分を抜き出し、各項目別の集計を見本として示すと次のようになる。

門田・亀割：Business English 教育基本 500語

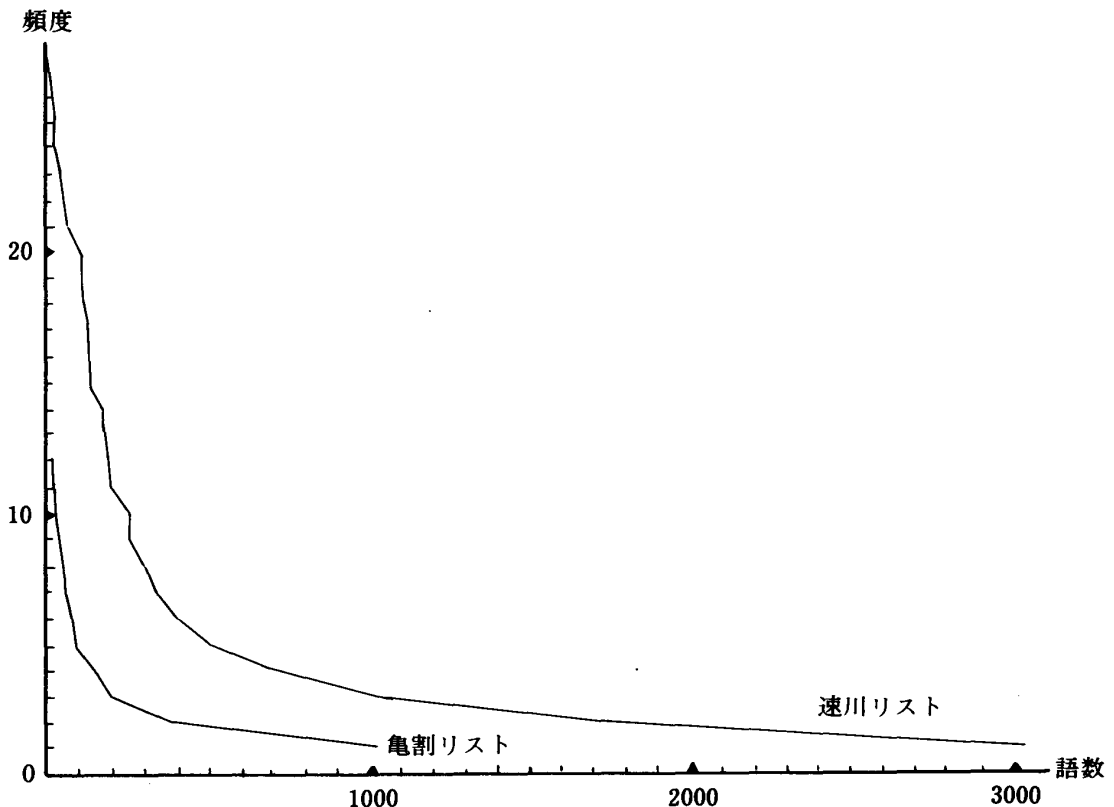
	ENQ	OFF	ORD	COM	計		ENQ	OFF	ORD	COM	計
a	3	3	3	3	12	accordingly	1	1	2	3	7
ability			1		1	account		2	3		5
able	2	3	2		7	accumulation			1		1
about		2		2	4	accuracy				1	1
above		1	2		3	accurately			1		1
abroad	1				1	acknowledge			1	1	2
absence			1	1	2	act	1				1
absolute		1	1		2	action			1		1
accept	1	1	3	3	8	activity		1			1
acceptable	1	1			2	actual		1			1
acceptance	1	2	1		4	actually			2	1	3
accord		1			1	adapt		1			1
accordance	1	1	2	2	6	adaptability		1			1
according		1			1	add	1	3			4

この語彙表全体にあらわれた語の各頻度別語数集計は次のようになる。

頻度	語数	累計	頻度	語数	累計
12	22	22	6	70	273
11	24	46	5	92	365
10	25	71	4	133	498
9	27	98	3	190	688
8	48	146	2	370	1,058
7	57	203	1	1,003	2,061

中学校・高校の教科書にどのような語が使用されているかを調査した速川浩「教科書に現われた英単語の研究」(大修館, 1966)に、頻度28を100%とする同様の集計が行われているので、速川リストの結果と亀割リストの結果をグラフの上で重ねてみよう。

このグラフは低位語ほど所属語数が多いことを正確に示し、頻度が低くなるほど該当する語数が増加するL字型曲線を描いている。上位語と下位語の開きはサンプル・サイズが大きくなるほど大きくなるだろう。亀割リストは標本の規模も小さく、おおよその傾向を示す以上のものではないが、この種の調査にあらわれるべき裾にろひがる正常の曲線を描いているので、サンプル・サイズについて一応最低要件を満す程度には達しているものと判断した。



4. 動詞の -s, -ing, -ed 形, 形容詞の -er, -est 形, 名詞の -s 形などは基本形で代表した。fitting, packing など名詞として採録したものもあるが, 取捨の判断は, おおむね Thorndike & Lorge ; *The Teacher's Word Book of 30,000 Words* にならった。同書の語彙表と比較する便宜を考慮してである。

5. 固有名詞, 固有形容詞, 短縮形 (f. o. b. など略語をふくむ), 仮空商品名などの臨時的に作られた語は省いた。このため先の集計より若干語数が減少する。

このようにして作られた簡易語彙表は次のとおりである。

12 a and are as ask at be can dear faithfully for from have in order
please receive sir that the to we

11 an any best but by delivery glad if market may (May) not of on our
price shall special supply time us very will with you

10 all condition could customer discount enclose give great guarantee goods
however it material must new out quote require should some soon than
these was would

9 agent been case early find hear know late letter make more offer one
only prompt quality quantity sample send term this today up when which
within your

- 8 accept agree also appreciate catalog(ue) concession confirm consignment copy demand expect few first good high hope is large line list made model much next number other payment place possible prepare profit quotation sale small so state stock take thank there therefore use week were whether without year yours
- 7 able accordingly allow arrive attention business cause cost course date day do fact firm full further grateful has inform interest last let look low manufacture many matter meet month most necessary now obtain over part pattern per perhaps piece point product range receipt regret reply representative satisfactory shipment size suitable sure trade trial trust view well wish
- 6 accordance advise after again already arrange article assist assure before call certain clear complete contract delay department detail dispatch effort enable enough export feel fine forward future get had here inquiry into leave margin need no oblige October once open or pack pleasure position production prove put reach really reference request see select sell service service set several standard submit such telephone their them usual want way what who yard
- 5 account advertisement ago apology April available await below book carefully claim cloth coffee come competitive consider considerably contain conversation cotton country cutlery deliver difficulty document dozen due each end essential every examination execution general handle hold how illustrate immediate immediately important inconvenience increase invoice item keep learn least like long mark meantime mention metal note own popular present purchase question recent recommend reduce represent requirement result return same seem sent September specification stand step suggest suggestion test they three through too trouble two type typewriter understand unfortunately value weight welcome whom
- 4 about acceptance add addition agency always among amount anxious arrangement bank because camera care charge circumstance coat company compare compel concern connection considerable convince co-operation cover credit cut deal December decide deep definite different difficult display disposal

dispose does doubt draw entirely equipment enquiry even excellent execute
 fabric favour following form found free friend grant help I impossible
 improve information July June just less light likely machine method
 might mind minimum moment morning necessitate November official old
 opinion opportunity original paper parcel particularly pay period post
 price-list promise rate rather ready realize recently reduction regular remain
 remember remind reserve right save season seven ship similar showroom
 slightly sorry specify spite statement steel strictly strong subject system
 technical think tin transport unable urgent various visit wait while work
 yourself

3 above actually adequate advertise advice against allowance almost am an-
 other apologize apparently appear approval assorted attach attractive Au-
 gust balance become being believe box bring brush bulk buyer cabinet
 cable cannot careful carry cash carriage chance check class clock colour
 competition confidence confident confirmation consequently consideration
 contact continue control correct correspondence damage design discuss
 dispatch done down draft drop east effective elsewhere enthusiastic
 error establish ensure exact exceedingly experience explain express extra
 extremely factory fail fall famous favorable February fashionable fire
 fitting follow freight given half hand happy heard heater heavy highly
 importance include induce influence instead instruction insurance its
 January keen kind kindly leaflet limit little mail manufacture March
 meanwhile mechanical money monthly my name near net newspaper notice
 obligation ourselves owe page past packing pen perfect power prefer
 print prospect publicity purpose quite read reason record regard render
 reject rely replacement report revise rotation satisfaction satisfy say
 secure seen separate settlement shade shop show silk showcard shilling
 sold something star storage substantial stipulate stress successful sufficient
 telegram tell then thorough though tomorrow ton town tweed undertake upon
 unsuitable utmost waterproof window wooden wool worker workmanship yet

以上で 679語になるが、基本 500 語表の作成資料としてはこれで必要数をみたすものであり、
 またサンプル・サイズを考えると、頻度 1 回・2 回の語にそれ程重要な意味もみとめられないの

で、以下は省略する。

第 2 部 Business English 基礎語彙表

— 門田リスト —

ここでは、第 1 部で作成された亀割リスト（頻度 3 以上 679 語）を、他の 2 つの語彙表と比較することによって、基礎語彙表を作成する。方法は次のとおりである。

1. 比較する語彙表は、拙稿「Business English 語彙に関する一考察：補遺」（鹿児島県立短期大学紀要第 24 号・人文社会科学編）掲載の語彙表〔以下 Horn-Thorndike リスト〕と A. L. Davis (ed.) : *Better Business Letters in English* (Educational Services, Washington, D. C., 1954) Appendix pp. A 7 ~ A 9 所載の語彙表 (High frequency words in business correspondence) 〔以下 Davis リスト〕である。

2. Horn-Thorndike リストでは 10 の位の指数がつけられた語で、a 及び b のランクに属する語を比較の対象とした。これは頻度順 the first thousand に属する語をさらに 3 段階にわけたうちの上位 2 段階に含まれる語で、800 語程度になる。Davis リストに属する語は 404 語である。この表の特徴は、あまりに初歩的な語（例えば冠詞 a, the）などが省かれていることである。

3. 以下に示す語彙表は、亀割リスト、Horn-Thorndike リスト、Davis リストの 3 語彙表中、いずれか 2 つ以上に採録されている語をアルファベット順に並べ、各語彙表でのランキングなど示したものである。なお、速川浩「教科書にあらわれた英語単語の研究」を参考として、文部省指導要領に示された中学校基本 520 語を記号 A で示した。表の読み方を説明すると、例えば

	亀割	HT	D	基本	計
a	12	11a		A	2
accept	8	11a	*		3

において、第 1 行目は、“a” という語は亀割リストで 12 回 (100%) あらわれ、Horn-Thorndike リストでは 11a (Business English でも一般英語でも基本 1,000 語台、同時に Business English では 1,000 語台の a, b, c 3 ランク中 a ランク—最頻出—に属するもの) であり、Davis リストに記載なく、文部省指導要領の基本 520 語に含まれ (記号 A)、結局 3 リスト中 2 つのリスト (亀割リストと Horn-Thorndike リスト) に採録されている (計 2)、ことを示している。“accept” についていえば、亀割リスト 8、Horn-Thorndike リスト 11a で、Davis リストにも採録されており、3 リスト全部にあらわれることがわかる。

4. 基本語彙表は次のとおりである。

鹿児島県立短期大学紀要 第27号 (1976)

	亀割	H T	D	基本	計		亀割	H T	D	基本	計
a	12	11a		A	2	almost	3	11b		A	2
able	7	11a		A	2	already	6	11a		A	2
about	4	11a		A	2	also	8	11a		A	2
above	3	11a		A	2	always	4	11a		A	2
absolutely		13b	*		2	am	3	11a		A	2
accept	8	11a	*		3	among	4	11b		A	2
accordance	6	16a	*		3	amout	4	11a	*		3
according	1	11b	*		2	an	11	11a		A	2
accordingly	7	14b	*		3	and	12	11a		A	2
account	5	11a	*		3	annual	2	13b	*		2
acknowledge	2	14a	*		2	another	3	11a		A	2
action	1	11a	*		2	anxious	4	13b	*		3
add	4	11a			2	any	11	11a		A	2
addition	4	12b			2	appearently	3	12b	*		3
additional	4	14a	*		2	appear	3	11b	*		3
address	1	12a	*		2	application		13b	*		2
adjustment	1	16b	*		2	apply	1	12b	*		2
advance	1	11a	*		2	appreciate	8	14a	*		3
advantage	2	12b	*		2	approval	3	15a	*		3
advice	3	12b	*		3	April	5	12b		A	2
advisable		18b	*		2	are	12	11a		A	2
advise	6	13a	*		3	arrange	6	12a	*		3
after	6	11a		A	2	arrangement	4	13b	*		3
again	6	11a		A	2	arrive	7	11b		A	2
against	3	11a			2	article	6	11b	*		3
agent	9	13b	*		3	as	12	11a		A	2
ago	5	11a		A	2	ask	12	11a		A	2
agree	8	11b	*		3	assist	6	13b	*		3
agreement	2	13b	*		3	assistance	2	14b	*		2
all	10	11a		A	2	association	1	12b	*		2
allow	7	11b	*		3	assume	1	12b	*		2

門田・亀割：Business English 教育基本 500 語

assure	6	12a	*	3	can	12	11a	A	2
at	12	11a		A 2	cancel	2	17b	*	2
attach	3	13a	*	3	cannot	3	11a		2
attention	7	11a	*	3	card	1	12a	*	2
August	3	12b		A 2	care	4	11a	*	3
available	5	14b	*	3	careful	3	12a	*	3
average	2	12b	*	2	carefully	5	12b		2
balance	3	12a	*	3	carry	3	11b	A	2
bank	4	11a	*	3	case	9	11a	*	3
basis	2	13a	*	2	cash	3	13a	*	3
be	12	11a		A 2	catalog(ue)	8	16a	*	3
because	4	11a		A 2	cause	7	11b		2
become	3	11b		A 2	cent	2	11b	*	2
been	9	11a		A 2	certain	6	11a	*	3
beginning	2	13b	*	2	certainly	1	11a	*	2
being	3	11a		2	certificate		16b	*	2
believe	3	11a		2	change	1	11a	*	2
best	11	11a		A 2	charge	4	11a	*	3
bill	1	11a	*	2	check	3	11a	*	3
blank		13b	*	2	circumstance	4	12b	*	3
board		11b	*	2	city		11a	*	2
bond		12b	*	2	claim	5	11a		2
book	5	11a	*	A 3	class	3	11a	*	A 3
booklet	2	18b	*	2	clear	6	11b		2
box	3	11b		A 2	close	1	11a	*	2
bring	3	11a		A 2	coat	4	11b		2
building	1	11b		A 2	collection	2	13a	*	3
bulletin		15b	*	2	colour	3	11b	A	2
business	7	11a	*	3	come	5	11a	A	2
but	11	11a		A 2	commission	1	12b	*	2
by	11	11a		A 2	committee		12b	*	2
call	6	11a		A 2	common	1	11b	*	2

鹿児島県立短期大学紀要 第27号 (1976)

communication		14b	*		2	definite	4	13b	*		3
company	4	11a	*		3	delay	6	12a	*		3
complete	6	11a	*		3	deliver	5	12b	*		3
concerning		13b	*		2	delivery	11	15a	*		3
condition	10	11a	*		3	demand	8	11b	*		3
confident	3	15b	*		3	department	6	11a	*		3
connection	4	13a	*		3	description		13b	*		2
consider	5	11a	*		3	desire		11a	*		2
considerable	4	12b	*		3	detail	6	12b	*		3
consideration	3	13a	*		3	difference	1	11b	*		2
continue	3	11b	*		3	different	4	11a	*		3
contract	6	12a	*		3	direct	1	11a	*		2
convenience	1	15a	*		3	discount	10	17a	*		3
convenient	1	13b	*		2	distribution		14b	*		2
co-operation	4	14b	*		3	district	2	12b	*		2
copy	8	12a	*		3	division		12b	*		2
correct	3	12a	*		3	do	7	11a		A	2
correspondence	3	15a	*		3	does	4	11a		A	2
cost	7	11a	*		3	done	3	11a			2
could	10	11a		A	2	doubt	4	11a	*		3
country	5	11b		A	2	down	3	11b		A	2
course	7	11a	*		3	dozen	5	12a	*		3
cover	4	11a	*		3	draft	3	13a	*		3
credit	4	12a	*		3	due	5	11b	*		3
customer	10	13a	*		3	duplicate		17a	*		2
cut	4	11b		A	2	each	5	11a		A	2
date	7	11a	*		3	early	9	11a		A	2
day	7	11a		A	2	east	3	11b		A	2
deal	4	11b			2	effect	2	12b	*		2
dear	12	11b		A	2	effort	6	11b	*		3
December	4	12b		A	2	enable	6	13b	*		3
decision	2	13b	*		2	enclose	10	14a	*		3

門田・亀割：Business English 教育基本 500 語

end	5	11b		2	few	8	11a		A	2	
endeavour		13b	*	2	figure	2	11b	*		2	
enter		11b	*	2	file	1	11a	*		2	
entirely	4	12a		2	fill	1	11b	*		2	
entitle	2	14b	*	2	financial		13b	*		2	
envelope	1	14b	*	2	find	9	11a		A	2	
equipment	4	13b	*	3	fine	6	11b	*	A	3	
error	3	13a	*	3	firm	7	12b	*		3	
estimate	2	13b	*	2	first	8	11a		A	2	
event		12b	*	2	follow	3	11b	*		3	
every	5	11a		A	2	following	4	11a		2	
evidently	2	13b	*	2	for	12	11a		A	2	
examination	5	14b		2	form	4	11a	*		3	
except	1	11b	*	2	forward	6	11a	*		3	
exception	1	13b	*	2	found	4	11a			2	
exchange	1	12b	*	2	free	4	11b			2	
expect	8	11a	*	3	freight	3	13a	*		3	
expense	2	12a	*	2	from	12	11a		A	2	
experience	3	11b	*	3	front	1	11b	*	A	2	
explain	3	11b	*	3	full	7	11a			2	
explanation	2	13b	*	2	fully	2	12b	*		2	
express	3	11a	*	3	furnish	1	12a	*		2	
extension		15b	*	2	future	6	11a	*		3	
extent	2	13b	*	2	general	5	11a	*		3	
extra	3	13b	*	3	get	6	11a		A	2	
fact	7	11a	*	3	give	10	11a		A	2	
factory	3	12a	*	3	given	3	11a			2	
fail	3	11b		2	glad	11	11a		A	2	
fall	3	11b		A	2	good	8	11a		A	2
favour	4	11a		2	grade	2	13b	*		2	
favourable	3	14b	*	3	great	10	11a		A	2	
feel	6	11a		2	greatly	2	12a	*		2	

鹿児島県立短期大学紀要 第27号 (1976)

had	6	11a	A	2	instance	2	12b	*	2
half	3	11b	A	2	instant		12b	*	2
hand	3	11a	A	2	instead	3	11b		2
handle	5	12a	*	3	instruction	3	13a	*	3
has	7	11a	A	2	insurance	3	13b	*	3
have	12	11a	A	2	interest	7	11a	*	3
hear	9	11a	A	2	into	6	11a	A	2
heard	3	11b		2	invoice	5	18a	*	3
heavy	3	11b		2	is	8	11a	A	2
help	4	11a	A	2	it	10	11a	A	2
here	6	11a	A	2	item	5	14a	*	3
hesitate		13b	*	2	its	3	11a	A	2
high	8	11a	A	2	January	3	12b	A	2
hold	5	11a	A	2	job		11b	*	2
hope	8	11a	*	A 3	judgment	1	12b	*	2
how	5	11a	A	2	July	4	12b	A	2
however	10	11a	A	2	June	4	12b	A	2
I	4	11a	A	2	just	4	11a	A	2
if	11	11a	A	2	keep	5	11a	A	2
immediate	5	12a	*	3	kind	3	11a	*	A 3
important	5	11b	*	3	kindly	3	12a	*	3
impossible	4	12b	*	3	know	9	11a	A	2
in	12	11a	A	2	large	8	11a	A	2
inasmuch		17b	*	2	last	7	11a	A	2
include	3	11b		2	late	9	11a		2
inconvenience	5	17b	*	3	latter		12b	*	2
increase	5	11b	*	3	learn	5	11b	A	2
indeed	2	11a	*	2	least	5	11b		2
indicate	2	12b	*	2	leave	6	11b	A	2
inform	7	12b	*	3	less	4	11a		2
information	4	12a	*	3	let	7	11a	A	2
inquiry	6	14a	*	3	letter	9	11a	*	A 3

門田・亀割：Business English 教育基本 500 語

light	4	11b	A	2	method	4	11b	*	3
like	5	11a	A	2	might	4	11a		2
line	8	11a	*	3	mind	4	11a	*	3
list	8	12a	*	3	mistake	1	12b	*	2
literature	1	13b	*	2	moment	4	11b	*	3
little	3	11a	A	2	money	3	11a	*	3
local	2	12b	*	2	month	7	11a	A	2
locate		12b	*	2	more	9	11a	A	2
location		15b	*	2	morning	4	11a	A	2
long	5	11a		2	mortgage		15b	*	2
look	7	11a	A	2	most	7	11a	A	2
loss	1	11b	*	2	much	8	11a	A	2
low	7	11b	A	2	must	10	11a	A	2
machine	4	11b	*	3	my	3	11a	A	2
made	8	11a		2	name	3	11a	*	A 3
mail	3	12a	*	3	national	2	11b	*	2
make	9	11a	A	2	necessary	7	11a	*	3
manager	1	13b	*	2	need	6	11a	*	A 3
manner		11b	*	2	new	10	11a	A	2
many	7	11a	A	2	next	8	11a	A	2
mark	5	11b	*	3	no	6	11a	A	2
market	11	11b	*	3	not	11	11a	A	2
material	10	11a	*	3	note	5	11a	*	3
matter	7	11a	*	3	notice	3	11a	*	3
may (May)	11	11a	A	2	notify	1	16b	*	2
mean	1	11b	*	2	now	7	11a	A	2
meet	7	11a	*	A 3	number	8	11a	*	3
meeting		11a	*	2	oblige	6	13a	*	3
member		11b	*	2	obtain	7	11b	*	3
memorandum		18a	*	2	occasion	1	12b	*	2
mention	5	11b	*	3	October	6	12b	A	2
merchandise	1	15a	*	2	of	11	11a	A	2

offer	9	11a	*		3	perhaps	7	11b	*	A	3
office	2	11a	*		2	permit	1	12b	*		2
old	4	11a		A	2	personal	1	12a	*		2
on	11	11a		A	2	piece	7	11b	*		3
once	6	11a		A	2	place	8	11a			2
one	9	11a		A	2	plan		11b	*		2
only	9	11a		A	2	plant	1	11b	*		2
open	6	11a		A	2	please	12	11a	*		3
opinion	4	11b	*		3	pleasure	6	11a	*		3
opportunity	4	12a			2	point	7	11a	*		3
or	6	11a		A	2	policy	2	12a	*		2
order	12	11a	*		3	portion		12b	*		2
organization	1	12b	*		2	position	6	11a	*		3
original	4	12a	*		3	possible	8	12a	*		3
other	8	11a		A	2	possibly	1	12b	*		2
our	11	11a		A	2	post	4	11b	*		3
out	10	11a		A	2	postage	1	16b	*		2
over	7	11a		A	2	power	3	11b	*		3
owe	3	12b			2	practically	1	12b	*		2
own	5	11a		A	2	practice	1	11b	*		2
pack	6	22a	*		2	prefer	3	12b	*		3
page	3	11a	*	A	3	prepare	8	11b	*		3
peper	4	11a	*	A	3	present	5	11a	*	A	3
parcel post		10b	*		2	president		11b	*		2
part	7	11a			2	presume	i	15b	*		2
particularly	4	12b			2	price	11	11a	*		3
party	1	11b	*		2	print	3	12b	*		3
past	3	11a		A	2	previous	2	13b	*		2
pay	4	11a			2	probably		11a	*		2
payment	8	13a	*		3	prompt	9	14a	*		3
people	1	11a	*		2	promptly	1	13a	*		2
period	4	11b	*		3	property		12b	*		2

門田・亀割：Business English 教育基本 500 語

proposition		14a	*		2	remain	4	11a	*	3
public	2	11b	*		2	remember	4	11b	*	3
purchase	5	12a	*		3	remit		18b	*	2
purpose	3	11b	*		3	remittance	1	18a	*	2
put	6	11a		A	2	reply	7	11a	*	3
quality	9	12b			3	report	3	11a	*	3
quantity	9	12b	*		3	representative	7	12b	*	3
question	5	11a		A	2	request	6	12a	*	3
quite	3	11a	*	A	2	require	10	11b	*	3
quotation	8	16b	*		3	requirement	5	15b	*	3
quote	10	13b	*		3	response	1	15b	*	2
railroad		11b	*		2	rest		11b	*	2
rate	4	11a	*		3	result	5	11b	*	3
rather	4	11a		A	2	return	5	11a	*	3
reach	6	11a	*	A	3	right	4	11a		A 2
read	3	11b		A	2	rush	2	11b	*	2
ready	4	11b	*	A	3	sale	8	12a	*	3
realize	4	11b	*		3	salesman		15b	*	2
really	6	11b	*		3	same	5	11a		A 2
reason	3	11a	*		3	sample	9	15a	*	3
receipt	7	14a	*		3	satisfaction	3	13b	*	3
receive	12	11a	*		3	satisfactorily	1	18b	*	2
recent	5	12a	*		3	satisfactory	7	14a	*	3
recently	4	12a	*		3	satisfy	3	12b	*	3
recommend	5	14b	*		3	save	4	11b	*	3
record	3	11a	*		3	say	3	11a		A 2
refer	2	13a	*		2	season	4	11b	*	A 3
reference	6	14a	*		3	section	1	12b	*	2
regard	3	11a	*		3	secure	3	12a		3
regret	7	13a	*		3	see	6	11a		A 2
regular	4	12a			2	seem	5	11a		2
relative	1	13a	*		2	sell	6	11a		A 2

鹿児島県立短期大学紀要 第27号 (1976)

send	9	11a	A	2	special	11	11a	*		3
sent	5	11a		2	stand	5	11b	*	A	3
separate	3	12a	*	3	state	8	11a	*		3
September	5	12b		A 2	statement	4	12a	*		3
serve	2	11b	*	2	station	2	11b	*		2
service	6	11a		2	steel	4	12b	*		3
set	6	11a		2	standard	6	12b	*		2
settlement	3	12a	*	3	stock	8	11a	*		3
several	6	11a		2	store	2	11b	*		2
shall	11	11a		A 2	street	1	11b	*	A	2
sheet	1	12b	*	2	study	2	11b	*	A	2
ship	4	11a	*	3	style	1	12b	*		2
shipment	7	17a	*	3	subject	4	11a	*		3
shop	3	11b	*	3	success	2	11b	*		2
shortage	1	17b	*	2	successful	3	12b	*		3
should	10	11a		A 2	such	6	11a		A	2
show	3	11a		A 2	sufficient	3	12b	*		3
sign	1	11b	*	2	suggest	5	11a	*		3
similar	4	12b	*	3	suggestion	5	13b	*		3
sincerely	2	16b	*	2	suit	2	11b	*		2
single		11b ^p	*	2	sure	7	11a			2
sir	12	11a		2	supply	11	11a	*		3
situation	1	12b	*	2	system	4	11b	*		3
size	7	11a	*	3	take	8	11a		A	2
small	8	11a		A 2	telegram	3	14b	*		3
so	8	11a		A 2	telephone	6	12b	*		3
sold	3	11a		2	tell	3	11b		A	2
some	10	11a		A 2	term	9	12b	*	A	3
something	3	11a		A 2	territory		12b	*		2
somewhat		12b	*	2	than	10	11a		A	2
soon	10	11a		A 2	thank	8	11a	*	A	3
sorry	4	12a	*	A 3	that	12	11a		A	2

門田・亀割：Business English 教育基本 500 語

the	12	11a	A	2	us	11	11a	A	2
their	6	11a	A	2	use	8	11a	A	2
them	6	11a	A	2	usual	6	12b	*	3
then	3	11b	A	2	value	5	11a	*	3
there	8	11a	A	2	various	4	11b	*	3
therefore	8	11a		2	very	11	11a	A	2
these	10	11a	A	2	view	7	11b	*	3
they	5	11a	A	2	visit	4	11b	*	A 3
thing		11a	*	2	volume	1	12b	*	2
think	4	11a	A	2	want	6	11a	A	2
this	9	11a	A	2	was	10	11a	A	2
though	3	11b	A	2	way	6	11a	A	2
three	5	11a	A	2	we	12	11a	A	2
through	5	11a	A	2	week	8	11a	A	2
time	11	11a	*	A 3	weight	5	11b	*	3
to	12	11a	A	2	well	7	11a	A	2
today	9	11a	A	2	were	8	11a	A	2
too	5	11a	A	2	what	6	11a	A	2
total	2	12a	*	2	whatever	1	11b	*	2
touch	1	11b	*	2	when	9	11a	A	2
town	3	11b	*	A 3	whenever		12b	*	2
trade	7	11b	*	3	whether	8	11a	*	3
transportation		14b	*	2	which	9	11a	A	2
trip		11b	*	2	while	4	11a	*	A 3
trouble	5	11a		2	who	6	11a	A	2
trust	7	11a	*	3	whole	1	11b	*	2
two	5	11a	A	2	whom	5	11b	A	2
unable	4	13a	*	3	will	11	11a	A	2
understand	5	11a	*	A 3	willing	2	12b	*	2
undoubtedly		14b	*	2	wire	3	12a	*	3
up	9	11a	A	2	wish	7	11a		2
upon	3	11a		2	with	11	11a		2

within	9	11a	*	3	year	8	11a	A	2	
without	8	11a	*	3	yet	3	11a	A	2	
work	4	11a	*	3	you	11	11a	A	2	
would	10	11a		A	2	your	9	11a	A	2
write	2	11a	*	A	2	yours	8	13a	A	2
writer		12a	*		2	yourself	4	11b	A	2

次にこの語彙表のもつ、いろいろな問題点に触れておきたい。

1. 亀割リストはイギリスを中心とした用例から作られたものである。Davis リストについては、リスト作成の基準が明らかでないため推量する以外ないが、著者・出版地・採録語（米用法的なものが交っている）などから考えてアメリカ用法によると断定してよいだろう。Horn-Thorndike リストについて考えると、Horn リストがアメリカ的、Thorndike リストは語収集の対象となった文献資料表から、英米包括的なものと考えてよい。門田リストの対象としたのは Horn リストに関する部分であるからアメリカ的と考えてよいと思う。

比較される語彙表間のこのような基準の相違は、これを基礎とする語彙表が一貫した法則性を欠くという欠点を生み出すが、基礎 500語程度を取上げるさいの英米用法の差は、リストの信頼性を致命的に破壊する程とは考えられないし、若干の相違点は収録語を逐一検討することによって指適可能であると考えた。たとえば president は Davis リスト・Horn リストで社長をあらわす米語として採録されることになったのであろう。英用法 chairman を注記するか、president を 500 語表から除外するということが考えられる。

2. 上記リストに採録された語数は、総数 660 である。このうち亀割リストに全くあらわれなものが相当数ある。これらの語をリストから除くことによって、基礎語彙表に、より一般的な性質を与えることができるであろう。これらの語は 54 語あるが、その中には上述の“president”も含まれている。特殊な陰影を予想させる語の中に、米用法も含まれ取除かれると思う。54 語を列挙すると次のとおりである。

absolutely, advisable, application, blank, board, bond, bulletin, certificate, city, committee, communication, concerning, description, desire, distribution, division, duplicate, endeavour, enter, event, extension, financial, hesitate, inasmuch, instant, job, latter, locate, location, manner, meeting, member, memorandum, mortgage, parcel post, plan, portion, president, probably, property, proposition, railroad, remit, rest, salesman, single, somewhat, territory, thing, transportation, trip, undoubtedly, whenever, writer.

このうち, advisable (18 b), certificate (16 b), duplicate (17 b), inasmuch (17 b), memo-

random (18 a)などは、一般英語でもあまり頻繁に用いられない語といえる。parcel post (10 b) も特に基礎語彙に採択する意味があるか疑問を感じる。instant は this month をあらわす言葉として多く用いられたのであろうが、現在はあまりすすめられない用法になっている。president については先に述べたとおりである。

3. Davis リストの作成基準はあきらかでない。もしこれが Horn リストから作られ、完全にこれに依存しているのであれば、Davis リストを Horn リストと並べ比較し、語彙選択基準として用いることは意味がない。しかし両者を比較検討してみると、Davis リストが独自の採録基準を持ち、Horn リストと並んで独立性をもつように思われる。Davis リストの最大の特徴は、特にBusiness English 色の強い基本語の採録を目ざした努力がうかがえることで、この結果、Business English 学習には入る前段階で当然習得されているべきであると考えられるような語は省かれている。このことは、上の門田リストに含まれる語の中で、特にA（中学校必須基本語彙）に属する語が、多くDavis リストに採録されていないことからうかがえる。

4. Davis リストのこのような採録基準を見るとき、門田リスト中Aマークを付された語をどのように扱うか、若干考慮の余地があるように思われる。Business English の学習が、高等学校段階以後になってはじめて行われることを考えると、これらをBusiness English基本語表から除外することも可能である。（このことはBusiness English 学習においてAマークの語が重要でないということではない。）Aに属する語は 191語であり、先の54語に加えこれを省くとリストに残る語は、415語になる。

しかし、例えば安達博吉「実務英語の語い・語法」（Business English vol XXXI No. 6 より連載中）において“a”“an”が一項目として取上げられ、冠詞の用法、単数複数の問題について多くのスペースを使って説明が行われている。このようにAグループの語でもBusiness English として用法上特に言及すべき多くの問題をもつものが他にも考えられる。その場合当然語彙表利用に際して配慮がなされるべきであろう。

Aグループの語を列挙すると次のとおりである。

a able about above after again ago all almost already also always am among
an and another any April are arrive as ask at August be because become been
before best box bring building but by call can carry colour come could country
cut day December do does down each early east few find first for get give
glad good great had half has have hear help here high hold how however I if
in into is it its January July June just keep know large last little long look low
make may (May) month more moning most much must my new next no not now
October of old on once one only open or other our out over own people put

question quite railroad rather read right say see sell send September shall
should show small so some something soon street study such take tell than
that the their the that them then there these they think this though three
through to today too two up us use very want was way we week were well
what when which who whom will would write year yet you your yours yourself
you

5. 拙論の論題を、「Business English 基本500語」としたが、500語にするか550語にするかというようなことはあまり意味のないことである。Aグループなど省いた415語から660語全語に至る語を、基礎500語程度の語として柔軟に利用することを考えたい。論題「500語」の意味である。

6. 語彙統計に厳密な客観性を要求するためには、すべて語形の異なる語は異語、語形の等しい語は同一語、として採録する方法をとる必要がある。先に亀割リストの説明に際しても触れたが、本稿で提示した語彙表はThorndike リストの影響で、若干の意味上の配慮が行われている。更に基準の明確でないDavis リストを重ねるという工合に、幾つかの表を比較してゆくと、不可避免的に多少の不統一が生じてくる。しかしHorn-Thorndike リスト作成の試みたような調整作業を、可能な限り行っており、リストの信頼性は保持できたものとする。

7. 先に門田がHornリスト及びThorndikeリストの2つの表を利用して作成した語彙表(Horn-Thorndike リスト)には、経験に照して疑問を感じさせるような、幾つかの事例があった。例えばherewith (18a), trusting (18a), lading (18b)などがBusiness English 最頻出1,000語のグループに含まれることなどであった。このような疑問点は、統計学的手法を用いることによっても真偽を検証することができるが、¹⁾本稿で試みたように、他のいろいろな語彙表をスクリーンとしてふるいわけること、内容を精選し、より真びょう性あるものにも可能であると思う。今回の基本500語表は、先のHorn-Thorndike リストの頻度別1,000語台の3段階表示によって示された基本語よりも、経験に照してみても、学習基本語としてより妥当なものであるように考えられる。

1) このような検証には χ^2 検定が利用できる。C. E. Buck: *The Business Letter Writer's Manual* (Doubleday, 1938) 及び Babenroth & Parkhurst: *Modern Business English* (Prentice - Hall, 1942) 掲載のletters から任意抽出によって2,770語の標本を作り、Hornのリストと比較する時、例えば“herewith”に関しては $\chi^2 \approx 5.009$ となり、95%の信頼度で、両者に有意差がみとめられる。すなわちHornリストの作成されたのと同時代においても、教科書のmodel letters 中では“herewith”はHornリストの示す高頻度であらわれないことが、95%の信頼度で確認されるわけである。現在の教科書を用いても同様の結果をうる事ができるので、“herewith”を高頻度語として教育基本語に採録するのは不適当という決論を確信をもって下すことができるのである。

7. 基本語彙表の利用はいろいろな面に考えられるが、特に活用上重要な語について、辞典などの項目の粗密、用例の過不足などを判断する一つの基準になりうると思う。特に商業高校・短期大学などのBusiness English Class は基本語活用の習熟に力点が置かるべきであって、recognition のために広汎な内容の教材が使用される一方で、production の面で基本500語から基本1,000語程度を中心とする、徹底的な運用練習が課せられることが望ましいと考える。500語表はこのような目的を進める時に役立つのではないかと思う。

おわりに

「小さな労力で比較的真びょう性の高い語彙表を作成する」という、すこぶる虫の良い目標を立てて数年間余暇を利用してHorn-Thorndike リスト, 亀割リスト, 門田リストなど作成した。結果的に考えて、矢張りこの種の仕事は個人の仕事としては苦勞のわりに成果の少いものだと考える。今後は多人数のグループでソフト・ウェアを作成し、コンピューターにテキストを記憶させることによって、語彙統計と同時に用例検索が簡単に行える方向に進むのが能率的だと思う。²⁾ 関係学会などの配慮を期待したいものである。

[論文受理 51. 9. 22]

2) この点については、山田昭廣・中村孝道「英語英文学研究とコンピューター利用」(英語青年 第120巻第3号 42頁～)が示唆的である。