
ビジネス英文作成のために

——文例辞典の活用について——

橋 本 光 憲

目 次

はじめに

- 1 英文ビジネスレターの文例数
- 2 英文レター作成のためのガイド
- 3 文例辞典活用方法の実際例
- 4 本辞典に対する評価・意見
- 5 今後の内容改善への方向

おわりに

付録 1, 2

はじめに

筆者が編集主幹を務めた¹⁾『英文ビジネスレター文例大辞典』（全1120ページ，日本経済新聞社，1995年10月）は，幸いにして読者の好評を得て，96年9月までに6刷，計1万5000部を刊行している。一方，96年5月に発売され

本稿は，1996年11月6日から9日まで米国シカゴで開催された The Association for Business Communication（ビジネス・コミュニケーション学会，略称ABC）第61回年次大会における英文発表“Utilizing A Dictionary of English Business Letter Expressions”を敷衍・補充したものである。

た CD-ROM 版 (Windows/Macintosh 対応) の方も 4 回増プレス、計 4800 部を発行している。

なお、本辞典編纂の経緯については、付録 2. 『英文ビジネスレター文例大辞典』クロノロジーを参照。

本辞典の主な特徴を挙げると、

- (1) 「日本語で発想，英語で表現」するため，工夫して編集された文例を活用して，複雑な状況に対応する英文を，さしたる困難なしに自分の手で作成できる
- (2) そのために，米・英・日などの間で実際に取り交された英文手紙約 2000 通を集め，そこから 1 万 5000 余の用例を抽出している
- (3) ビジネスの場面設定を大・中・小項目の 3 段階に分類し，キーワードを和英ゴシック表示，目的の表現がすぐ見付けられる
- (4) 結果として，漢字見出し語を中心に同種の表現の殆どがページの見開きの中で示されるので，型にはまった表現に陥らないで済む

などである。

本辞典については，これまでその主旨と企画，編集過程，内容の紹介などを，内外の機関で数回発表している。そこで今回は，さらに本辞典の最大の²⁾メリットである豊富な英文例の内訳，具体的な使用方法の手引，読者の反響・意見，今後の内容改善への方向などについて考えることとしたい。

1 英文ビジネスレターの文例数

本辞典の目次は、

この辞書の構成と使い方

ビジネスレターの書き方

場面別モデルレター 15 選

文例……挨拶，訪問・会議，手配，取引，契約，折衝，処置，お礼，手

紙の決まり文句，分野別専門用語

索引（和英）

となっている。

文例の大・中・小項目はビジネスの流れに沿って，状況・場面別に構成されている。分類項目は数度の試行錯誤を経て経験的にまとめられたものであり，各分野の項目が必ずしも合理的に区分けされている訳ではない。

以下に英文用例件数と見本ページ2枚を示そう。

英文用例件数

（最終原稿入稿時基準）

	内訳件数
1 挨拶 (54項目)	1,842件
①挨拶状 (19項目)	527件
就任・昇進.....20	年末・年始の挨拶.....24
退任・辞任.....40	近況.....32
転任.....40	贈り物に添えて.....20
担当替え・引継ぎ.....22	自己紹介.....18
入社・退社.....14	死亡.....35
退職.....69	結婚・誕生.....7
開業・新会社.....15	閉鎖・継承.....6
事業所開設.....22	経歴・報告・説明.....27
事業所移転・転居.....58	関連表現.....3
季節・天候・景色.....55	
②お祝い・慰労・謝辞 (15項目)	485件
就任.....17	記念日・周年.....14
昇進.....44	達成・成功・祝賀.....25
表彰.....56	・・・を知る.....18
開業・新会社・移転.....13	ほめる.....99
贈り物に添えて.....6	お祝い・謝辞.....124
退任・退職.....19	慰労・謝辞.....21
入学・卒業・結婚.....11	関連表現.....8
誕生・誕生日.....10	
③お見舞い・お悔やみ (6項目)	240件
病気に.....36	事故・災害に.....18

訃報に接して.....69	遺族へ・葬儀.....14
お悔やみの言葉.....77	関連表現.....26
④招待（14項目）.....590件	
招待状.....37	歓迎の意.....62
パーティー.....37	歓迎会・送別会.....15
会議.....34	招待受諾・出席通知.....32
行事・手配.....83	欠席のお詫び.....47
祝賀会・結婚式.....19	出席・回答要請.....81
ディナー.....28	状況説明.....89
ランチ.....16	関連表現.....10

2 訪問・会議（44項目） 1,235件

①会見（14項目）.....483件	
出張・訪問の予告.....38	不在のお詫び.....9
面談の希望・予約.....35	無事帰国を祈る.....8
用件・要望を述べる.....50	無事帰国の報告.....32
事前打合せ.....20	お会いできず残念.....25
歓迎の返事.....53	予定変更・訪問の延期.....14
スケジュールの確認・調整.....120	出張・訪問の目的.....24
キャンセルのお詫び.....31	関連表現.....24
②紹介状（12項目）.....164件	
取引先の紹介.....17	助言・協力要請.....18
知人・社員の紹介.....49	無事帰国の報告.....6
会社内容の説明.....12	紹介状の取付け.....3
紹介状への請け書.....19	紹介状のカバーレター.....4
来訪者歓待の報告.....19	出張・訪問の目的.....8
被紹介者からの謝意.....6	関連表現.....3
③準備（9項目）.....362件	
出迎え・歓迎.....25	日程・行事.....52
ホテル・交通手段.....86	目的・テーマ.....39
案内・手配・出欠.....74	資料.....23
会議.....37	関連表現.....6
商談.....20	
④会議・商談（9項目）.....226件	
会議.....25	準備・手続き・出欠.....36
商談.....59	行事・手配・歓迎.....26

質問・意見	12	テーマ・講演	38
欠席通知	7	関連表現	18
会議の延期・中止	5		
3 手配 (40項目)		1,193件	
①依頼 (12項目)			179件
資料	30	情報	28
カタログ	9	修理・保守	5
見本	12	送付	21
商品の説明	17	意見・助言	10
報告・案内	5	協力・確認	21
会見・面会・会議	8	関連表現	13
②送付 (11項目)			235件
資料	29	情報・価格表	28
カタログ	18	パンフレット	19
見本	35	書類・書物	29
報告・説明・通知	29	商品説明	11
メーリング・リスト	5	関連表現	6
日程・行事	26		
③照会 (8項目)			357件
問合せ	40	回答・説明	120
信用照会の依頼	42	意見・助言	40
信用調査の実施	9	代理店	18
信用調査の文言	82	関連表現	6
④採用 (9項目)			422件
求人	9	事情説明	120
求職	21	身元照会	38
経歴・履歴書	49	採用条件	48
推薦状	45	関連表現	13
申込み・返事	79		
4 取引 (44項目)		2,063件	
①売込み (17項目)			1,280件
取引申込み	6	商品説明	167
自社紹介	71	見本・新製品	53

宣伝・広告	170	代理店・業務提携	99
展示会	53	パンフレット・カタログ	25
手続き依頼	50	書類・資料・情報	39
売込み・推薦	176	報告	105
値段・品質	35	説明	126
取引条件	14	関連表現	30
販売ルート・地域	61		
②引合い (14項目)			549件
引合い・オファー	38	値段・品質	62
引合いへの返事	24	問合せ・回答	120
反対申込み	11	仕様書・書類	22
見本・代替品	19	在庫・納入・出荷	66
見積りの依頼	37	取引条件	55
価格表・見積書	27	商品説明	42
見積りへの返事	7	関連表現	19
③注文 (13項目)			234件
注文書の発行	4	在庫・納入・出荷	26
注文請け書	24	値段・品質	11
注文の変更	6	取引条件	14
注文の取消し	15	説明・注意	19
受注拒絶	22	代理店	12
注文のお願い	10	関連表現	7
注文の実行	22		
5 契約 (46項目)			1,297件
①契約の履行 (12項目)			376件
契約の折衝	29	生産・集荷・買付け	24
契約書の作成・送付	34	契約の変更・取消し	29
契約内容の確認	47	契約の当事者	23
海上保険	20	契約の終了・更新	20
船荷証券	15	説明・注意	77
契約条件・契約違反	47	関連表現	11
②決済方法 (13項目)			346件
信用状の発行	69	銀行関係	59
信用状の修正	29	手形・買取り	10
為替手形	23	船積み書類	46

掛売り	5	取扱い関係者	11
前払い・送金	15	未決済・未整理	39
決済条件・方法	26	関連表現	1
信用・便宜供与	13		
③支払い（13項目）			350件
請求	27	手数料・関係利息	27
支払い受領通知	13	支払い条件・方法	32
支払い遅延・延期	17	支払い手配	31
支払い催促	57	支払い拒絶	4
送金	34	相場・予約	22
小切手	30	関連表現	24
取立	32		
④積出し（8項目）			225件
積出しの手配	36	在庫・出荷・船積み	31
積出し通知	13	積出し条件・方法	59
積出しの延期	18	引渡し・納入	39
受領通知	12	関連表現	17
6 折衝（35項目）		1,696件	
①交渉（17項目）			1,198件
同意	37	提案・打合せ	99
反論	62	協力・助言	113
見解	52	疑問・問合せ・返事	78
希望・要請	48	課題・メリット	107
値引き要求	44	情報・報告	146
可否回答	51	市場	150
価格変更	37	業界・取引先	65
事情説明	60	関連表現	16
成約・注文	33		
②苦情（18項目）			498件
数量不足	10	契約違反	57
品質不良	11	契約取消し	29
破損	12	賠償請求	35
欠陥・ミス	43	担当者	17
納期遅延	48	会社・責任者	77
対応に	38	梱包・内容	8

資料・マニュアル	9	故障・検査・修理	10
サービス	30	販売店	28
商品	29	関連表現	7
7 処 置 (28項目)		795件	
①確認 (11項目)		404件	
予約取消し	8	謝絶	27
契約取消し	13	要求・要望	17
確認依頼	70	変更	3
質問	54	通知・受取・送付	29
説明	87	情報・意見	61
同意・承認	34		
②催促 (6項目)		98件	
通知依頼	13	送付	12
報告催促	10	調査・説明	13
回答依頼	31	処置依頼	19
③お詫び (11項目)		293件	
手違いに	26	不足・破損・品質不良	25
ミスに	47	訪問できず・欠席	10
遅延に	60	誤解を招いて	6
誠意を示す	26	面倒・迷惑に	23
理解を求める	26	不便・不都合に	17
約束する	27		
8 お 礼 (37項目)		1,123件	
①挨拶に (12項目)		337件	
贈り物に	39	招待されたことに	42
手紙・カードに	38	パーティーの礼状	21
お祝いに	41	出席してくれたことに	10
慰労に	9	出席の返事に	16
お見舞いに	19	写真送付に	7
お悔やみに	92	関連表現	3
②訪問に (9項目)		233件	
訪問先に	57	無事帰国の報告	23
先方のお世話に	45	みやげ物に	46

紹介者への歓待に……………15	関係者に……………10
ぜひ返礼したい……………14	関連表現……………14
工場見学……………9	
③手配・配慮に（13項目）……………469件	
回答への礼状……………22	心遣い……………21
資料・書物……………67	歓待・会食……………42
会見……………47	情報……………16
好意・厚情……………64	話合い・助言……………57
協力・手配……………88	寄付・寄付依頼……………5
評価・理解……………20	関連表現……………7
利用……………13	
④成約に（3項目）……………84件	
取引成立に……………27	協力申し出・取引推進……………45
契約履行に……………12	

9 手紙の決まり文句（84項目）

2,366件

①前文（13項目）……………364件	
受取……………36	遅延のお詫び……………14
返事……………21	確認・問合せ……………55
感情入り……………49	依頼・要請……………30
通知……………60	感謝……………16
同封・添付……………34	歓迎・期待……………14
送付・託送・別送……………16	手紙の指示事項……………11
催促……………8	
②本文（主に本文の前段）（15項目）……………518件	
用件……………24	お悔やみ……………4
希望……………28	不在……………20
依頼・要請……………23	説明……………143
お礼・感謝……………27	意見……………83
残念に思う・断り……………19	評価……………60
お詫び……………5	報告……………59
苦情……………7	提案……………11
お祝い……………5	
③主文（主に本文の後段）（15項目）……………222件	
同意……………14	反論……………3
見解を述べる……………71	中間的回答……………10

否定的見解	9	通知・通知依頼	14
当方からの行動・説明	7	否定的回答の補足	6
謝意・希望の表明	19	送付	11
確認を求める	22	情報	5
熱意・誠意の表明	15	回答依頼	6
約束	10		
④ 末文 (11項目)			367件
回答依頼・宛先指示	72	よろしく	42
協力依頼・希望・要請	49	・・・を祈ります	33
熱意・誠意の表明	32	協力申し出	24
お礼・返礼	47	助言依頼・質問	6
喜び・歓迎の意の表明	37	通知・通知依頼	19
お詫び	6		
⑤ 結び (12項目)			109件
we remain, we are で結ぶ形	6	個人的な挨拶	15
Thanking you で始める形	6	結辞・結尾敬辞	7
Assuring, With the assurance of で始める形	9	手紙の指示事項	20
Looking forward to で始める形	2	肩書き・署名	6
他の...ing で始める形	8	時候の挨拶	10
With...で始める形	15	その他	5
⑥ 修飾句 (5項目)			608件
書き出し	110	文中につける修飾句	219
(主に) 本文の前段	113	その他	2
主文 (本文の後段)	164		
⑦ 信用調査 (3項目)			49件
信用状態の問合せ	9	信用調書の文言	32
問合せに対する回答	8		
⑧ 業者紹介 (3項目)			18件
前文	4	末文	8
本文	6		
⑨ 紹介状 (2項目)			24件
カバーレター (送付状)	13	紹介状の本紙	11
⑩ 社交文 (5項目)			87件
お祝い	5	入院	2
お悔やみ	5	各種の表現	39
面会・消息	36		

合計 412項目	13,610件
10 分野別専門用語（複合語句を含む）（25項目）	1,638件
法律・経済……………80	外国為替……………113
財政・税務……………28	業務処理……………63
企業……………81	金利……………38
会計……………62	手数料・関係利息……………12
貿易……………233	信託……………19
保険……………64	不動産……………26
金融・財務……………103	証券・債券……………67
投資・売買……………59	株式……………83
銀行……………96	市場……………41
手形……………60	相場……………35
小切手……………44	国際金融……………59
預金・貯金……………46	その他……………3
融資……………123	
総計 437項目	15,248件
索引（和英）……英文用例件数——86ページ（英文用例1ページ平均74件なので、全体では約6,300件となり、ここだけで文書を作成することもできる）	

なお、用例の項目分類では当初200件を上回る項目が3箇所あり、100件台にするため再分割の作業を行った。

面談の希望
・予約

- ▶ そちらに滞在中同氏は貴行を訪問するでしょう。
During his stay in your city **he will call at your esteemed institution.**
- ▶ 貴地における当社の新しい代表者、ジョン・スミスが近くそちらを訪問することを、ここにお知らせいたします。
This is to announce **the forthcoming visit of John Smith**, our new representative for your area.
- ▶ 貴社とさらに綿密に協議するため、3月に当社常務の竹中をそちらへ派遣いたします。
In order to **have closer talks with you**, I will send Mr. Takenaka, Managing Director of our company to you in March.
- ▶ 予定がはっきりし次第、すぐに再度ご連絡いたします。
I will write to you again **as soon as my plans become clearer.**
- ▶ 私は家内とともに4月に東京に滞在するつもりで予定していますので、貴殿と再会できますことを、とても楽しみにしております。
My wife and I **hope and plan to be in Tokyo** during April and look forward very much to seeing you again.
- ▶ お会いするのに都合のよい時間と場所を決められるよう、時間的に十分余裕をもってお知らせいたします。
I will let you know **well ahead of time** so that we can find a convenient time and place to meet.
- ▶ 極東への例年の出張の準備が再びできています。
Once again, we're ready to make **our annual trek to the Far East.**
- ▶ 私は3月11日から25日まで日本に滞在しますので、貴殿にお会いしたいと存じます。
I will be in Japan between March 11 and 25, and **would like to have the opportunity of meeting with you.**
- ▶ 私は<日付>に<場所>にまいりますので、貴殿とお約束してお会いできればと存じます。
I'll be in <place> on the <date> and **would like to meet with you.**
- ▶ 親しくお会いすることができましたらありがたく存じます。
I should appreciate the opportunity of **meeting you in person.**
- ▶ <件名>について話し合うため、<日時>にお会いできるかどうかお伺い申し上げます。
I am writing to inquire about **the possibility of meeting with you** <time> to discuss <subject>.
- ▶ 東京へお越しになる旨伺っております。その際お会いいただけるかどうかお伺いいたします。貴殿のご都合をお手紙でお知らせ下さい。
I understand you will be visiting Tokyo, and **would like to know if you wish to get together.** Please write to let me know when you will be free.
- ▶ 5月に行った前回の話し合いの後で・・・
Following our last discussion in May, ...
- ▶ 私はその日<場所>におりますので、貴殿とお会いして<件名>について話し合いたいと思います。

- thing is fine.
- ▶ ...という書状を拝読して驚いております。
We are surprised to learn from your letter that...
 - ▶ 大阪でお目にかかってから、もう少しで8カ月になります。
Almost eight months have passed since I met you in Osaka.
 - ▶ ... (の消息) を聞き、とてもがっかりしております。
It is with a great disappointment that we hear of...
 - ▶ 貴社との関係継続を何よりも喜んでまいりました。
I have been most pleased at following the relationship with your company.
 - ▶ ...ということを知り、非常に喜んでおります。
I was so excited to hear about [of]... / I was so delighted to hear about [of]...
 - ▶ 弊社は...という貴社の知らせを知り、非常に心配しております。
We are much concerned at your news that...
 - ▶ 貴殿にお手紙を差し上げる機会を持って、嬉しく存じます。
It is a pleasure for me to have the opportunity of writing to you.
 - ▶ 「フォーチュン」誌6月25日号で、XYZ社についてのたいへん素晴らしい記事を拝見いたしました。
I was most pleased to read the very fine article about XYZ in the June 25 issue of FORTUNE magazine.
 - ▶ それをたいへん興味深く拝見しました。
I found it very interesting.
 - ▶ このたびのご決定を伺い喜んでおります。
I was pleased to learn that you decided to do so.
 - ▶ 皆様 [ご家族一同] 元気でいらっしゃるの由、うれしく存じます。
I was very delighted to hear that you are all well.
 - ▶ 貴社とお仕事ができるのがどれほど光栄であり喜びであるかを親しく知っていただけると、ペンを取りました。
I wanted you to know personally what a privilege and pleasure it is to work with your fine Company.
 - ▶ 前回お目にかかって以来永らくご無沙汰いたしました。
It is quite a long time since I met you last.
 - ▶ 貴殿や貴社の皆さんと再会できて嬉しく存じます。
I enjoy being back with you and your people again.
 - ▶ このような事態の展開を、大いに歓迎しております。
We welcome this development very much.
 - ▶ 残念ながら...をお知らせします。
We are sorry to inform you that... / We regret to inform you that...
 - ▶ ...についての知らせを受けたいへんうれしく存じます。
It is most gratifying to receive the news about...
 - ▶ ...を知り、たいへんうれしく存じます。
It gives [gave] me a great deal of pleasure to learn about [of]...
 - ▶ 貴状より...であることを知り、うれしく思います。
We are glad to know from your letter that...

9

手紙の決まり文句

2 英文レター作成のためのガイド

本辞典には「活用のためのガイド」として下記の4編が収録されている。

- (1) 「この辞典の構成と使い方」
- (2) 「ビジネスレターの書き方」
- (3) 「場面別モデルレター15選」
- (4) 巻末「索引」

これ自体が英文レター作成のためのガイドに他ならないのだが、その中でも読者に向けていくつかのユニークなメッセージを贈っている。本辞典の価値を高めている一因であるので、以下にその幾つかを例示しよう。

(1) 英文レターの組み立て方

この辞典の目的は、日本の読者が英文ビジネスレターを「日本語で発想、英語で表現」するための道具を提供するところにある。編者の側からいえば、利用者が「日本語でアクセス、英語で表現」できるための道具立てを工夫しなければならないのである。

「日本語で発想」することの意味は、利用者の日本語能力を英作文にもっと生かして欲しいということである。

パラグラフ・ライティングについても、日本には昔から「起承転結」という明解な文章展開技術がある。始めの句で言い起こし、(起)、第二句で受け(承)、第三句で意を転じ(転)、終わりの句で全体を結ぶ(結)という組立てである。

英文ビジネスレターも全く同じことで、「手紙の前文」(the Opening of the Letter)——手紙の書き出し／「本文」(the Body)——前段、後段に分ける、詳しく書く必要がない時は、本文は一つのパラグラフ(段落)

でよい／「本文の前段」(the First Half of the Body) ——用件を説明する／「主文(本文の後段)」(the Main Part or the Second Half of the Body) ——用件の主題を述べ、前段を受けて結論を示して先方の承諾を求める／「手紙の末文」(the Close) ——締めくくり、結びの文章(用件の再確認とお願い)／「結び」(the Ending) ——前項の結びの文章の圧縮形(結びの文句、省略も可)／「結辞——結尾敬辞」(Complimentary Close) ——単なる結びの挨拶、日本語の「敬具」に当たる——という分類ができる。

この辞典は、文(sentences)、節(clauses)、句(phrases)、語(words)の形で表現例を示しており、これらの要素を組み合わせ、数個の短文を連ねて意味のある一つの段落を作ることができる。これがパラグラフである。そして、導入部、展開部、結部とまとめれば、一つのレターができる。日本語を根幹とした言語展開によって、英文の構成をしていただきたいのである。

必要な英語表現を日本語からアクセスして探し出し、組合せを考える。一定の英語読解力があつたら、今よりはるかに上手な英文が書けること請け合いである。

(2) 本辞典の使い方の説明

I 「活用のためのガイド」

A 「ビジネスレターの書き方」

手紙の構成要素、スタイル、タイプ・スペースの明け方、句読点などの注意といった、書き方の基本知識を示した。

B 「場面別モデルレター15選」

ビジネス文・社交文の代表的な15場面を示した。様々な目的の文章展開はこの基本レターをもととする。

II 本文——「分類」項目 (小項目は目次を参照)

「大分類」10項目

「中分類」38項目

- | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 挨拶 | 挨拶状, お祝い・慰労・謝辞, お見舞い・お悔やみ, 招待 |
| 2 訪問・会議 | 会見, 紹介状, 準備, 会議・商談 |
| 3 手配 | 依頼, 送付, 照会, 採用 |
| 4 取引 | 売込み, 引合い, 注文 |
| 5 契約 | 契約の履行, 決済方法, 支払い, 積出し |
| 6 折衝 | 交渉, 苦情 |
| 7 処置 | 確認, 催促, お詫び |
| 8 お礼 | 挨拶に, 訪問に, 手配・配慮に, 成約に |
| 9 手紙の
決まり文句 | 前文, 本文 (本文の前段), 主文 (本文の後段), 末文, 結び, 修飾句, 信用調査, 業者紹介, 紹介状, 社交文 |
| 10 分野別専門用語 | |

*大分類の1から8項まではビジネスの流れに沿った文例が列挙してある。9項の「手紙の決まり文句」ではパラグラフごとに分類した決まり文句が提示され, 10項の「分野別専門用語」には, ビジネス用語が24ジャンルに分けて整理されている。

III 巻末「索引」

日本語のキーワード (漢字が主) から対応する英語表現を示すと同時に, 具体例を本文で探せるように, 該当ページが示してある。

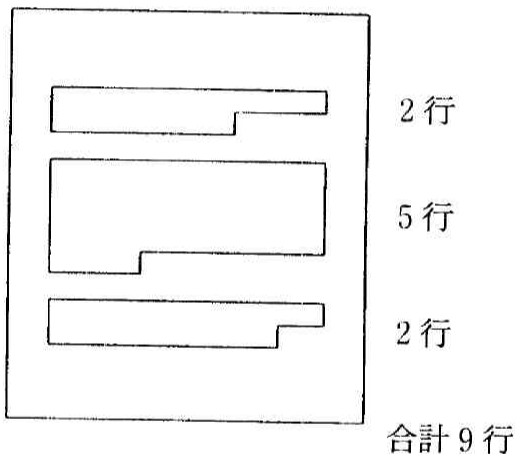
(3) 文例から手紙作成の手順

文例は大部分が短文であるが, 中にはこういった実例もあるということで, 長文のものも入れた。一般に, 一つの文の長さは17語くらいが標準といわれるが, ビジネスレターではもっと長く, 20語くらいになるだ

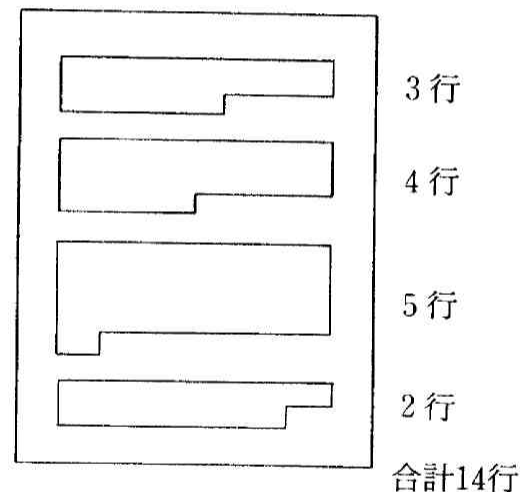
ろうか。このような文を4つ、5つ入れれば、もう一つのパラグラフ(段落)になってしまう。パラグラフは長くて100語以内で、75語くらいがよいとされるから、この指標とも一致している。

行数からいくと、手紙の前文が2～3行、本文の前段が4行、主文(本文の後段)が5行、本文一つだけで済むときは5～6行、末文が2行くらいになるだろう。合計して9～14行になる。これをこの辞書の大・中項目や索引を見ながら、適当だと思われる英語の表現を探して順に書いていくのである。この場合、「手紙の決まり文句」や「分野別専門用語」も役に立つ。

①本文が1つでいい場合
(短い手紙)



②本文が前段と後段に分かれる場合 (やや長い手紙)



3 文例辞典活用方法の実際例

本辞典では「この辞典の使い方」の具体的方法について、以下のように説明している。

(1) ビジネスレターを書くにあたって

宛名書きから文書の展開まで詳述した「ビジネスレターの書き方」

と基本的なビジネス文書「場面別ビジネスレター15選」を本文に入る前に読んで、基礎知識を固めておく。

(2) 検索用の目次によって3段階絞り込みで目的の文章を探す

- ① 「大分類」10項目はビジネスの流れを機能 (function) でとらえてあるので、1～8の各項目名を見る。
- ② 次に、どのビジネス状況 (situation) かを、「中分類」で少し絞り込む。
- ③ 実際に求める文章が具体的にどの場面 (scene) に当たるか一覧を眺める。
- ④ よく使われる文章は数ページにもわたるが、その中から最も該当するであろう文章をいくつかピックアップしてみる。ゴシック体で示したキーワードは五十音順に並んでいるので、探しやすい。

以上の検索作業は全て日本語タイトルによって行われるが、レター作成に習熟してきたら、似たような文例表現の中から一番的確なものを選ぶことが、洗練された文書作りの早道になる。

(3) 効果的で、読みやすいビジネスレターを作るには

以上の英文レターの骨子作りを横糸とすると、文書を練り上げるために手紙の流れが一目でわかる縦系的な役割を果たしているのが、「大分類」第9項の「手紙の決まり文句」である。この文章例を参考に前文・本文・末文・結びの文章をつなぎ合わせるだけでも、一つの完成した手紙を書くことができる。また他に信用調査や業者紹介など、特殊な手紙の基本パターンが網羅されている。

(4) ビジネスの専門分野における文書作りの近道として

24ジャンルの分野ごとに専門語句 (terminology) が「大分類」第10項に集められているので、作りたい文章にこれを織りまぜながら仕上げると、より専門的で要領を得た手紙が書ける。

(5) 文書作成の別の近道

巻末にある索引で、求める文章のキーワードを引くと、本文に連動した形で見出し語が示されているので、ここから本文を検索することができる。この索引欄には英文も示されているので、ここだけで文書を作成することもできる。

今回の米国 ABC 学会発表では、編者自身が本辞典を実際に使って英文レターを作り、本辞典の使い勝手の良さを証明することに主眼を置いた。

その方法として、本辞典の「場面別モデルレター15選」の中から比較的難しいと思われる2事例を選んで、和文の出状趣旨に副って英訳を試みたので、それを下記に示そう。

From 15 Model Letters

12 Sending brochures……in answer to a request for details

資料請求に対する返信

〈出状趣旨〉

9月2日付けのご照会で、当方のスキー靴についての貴社のご関心を知り感謝いたします。

当方の図解入り輸出向けカタログを、本日各種の品質・色見本と共にお送りしました。

同封の価格表の価格は、すべてサンフランシスコ本船渡しとなっています。納期は受注後3週間です。支払いについては、取消不能信用状による取引とさせていただきます。

貴注文書の到着をお待ちいたしております。貴社のご要望に対しては、迅速にまた十分注意して対処いたします。

↓

Attention : Mr. George Smith

Gentlemen :

We thank you for your inquiry of September 2 and are pleased to learn of your interest in our line of ski boots.

A copy of our illustrated export catalog is being sent to you today along with samples indicating the range of quality and colors available.

Please note from the enclosed price list that all prices are f.o.b. San Francisco. We can make delivery within three weeks of receipt of your order. As to payment, our transactions are based on an irrevocable letter of credit.

We look forward to receipt of an order from you and assure you that your requirement will be given our immediate and careful attention.

Very truly yours,

Japanese Index	Page	English Expression
和文索引 (太字部分が 索引項目)	本文該当頁 (複数例は右 側欄に表示)	英文用例 (和文対応用例と 前後の文を表示)
問合せ	820	to inquire about
ご照会に関し	267	Referring to your inquiry of the 10th of this month we reply as follows :
感謝しております ／いたします	208 776	I am grateful to you for your kindness. Thank you for your cooperation.
に対し関心を示された	823 415	I appreciate your kindness. We thank you very much for your letter of..., expressing your kind interest in our...
この商売 (商品)	355	many years' experience in this line of

輸出包装／輸出用ケース		business export packing (427)/exort cases (432, 427)
カタログおよび定価表	245	We enclose our catalog and price list./ a catalog and price list of our merchandise
図解カタログ	225	Please send us an illustrated catalog of your...
サンプル	240	a full range of samples/a sample of the goods
とともに	638, 902	together with
商品の品質	553	the quality of the goods (merchandise)
色見本	225, 239	color cards cf. in various colors and sizes
をお送りいたします		I send you (67), will be sending you (97), I will send (443), We are sending you (238), We are pleased to send you (814, 816)
同封の (送り状)	915	the enclosed invoice/ the invoice enclosed
価格	407, 547	the price (s) for...
FOB 高雄建ての	245	Enclosed are the latest catalog and the price list based on FOB Kaohsiung.
本船渡し	410	These prices are f.o.b. London.
本船渡し (値段)	446	As for the price terms, our company prefer to ship FOB.
お知らせします (通知)		I am glad to inform you that (177), report to you (242), We shall notify (688), etc., etc.
納期	443, etc.	the delivery (date)
荷渡し	426	Delivery will be made within five weeks after receipt of your order and the covering L/C.
受注後	539	after we have received your order
4 週間以内に	429	within 4 weeks from receipt of an order
支払い (条件)		payment temrs (194), terms of payment (361, etc.)

について／に関して		With regard to (545, 799), with reference to (864, 900), Relating [Relative] to, As regards (906), In the matter of (906), regarding, concerning (919)
お取引／貴社との取引	482/374	our transactions/dealing with your company
(取消不能) 信用状	480, 482	Please open an irrevocable L/C. Payment may only be made by irrevocable letter of credit.
による [り]／に基づいて		based upon (276), based on (279, 910)
貴 [ご] 注文／注文書		your order (438, etc.)/the order forms (436)
[ご] 到着		to arrive (481), arrival (184, etc.)
お待ちしてい [おり] ます		look for (154), awaits you (359), look forward to (442), We await (510)
当社は貴要望に応じる ことができます		We can comply with your request (680), meet with [fulfill] your requirement(s) (899, 272)
迅速な注意	709	We shall give your orders our prompt attention.
十分注意して取扱い	443	Your order will receive our careful attention.
対処する [取扱う]	447	... handle our/your order with utmost care

A letter composed of English expressions in the dictionary

Thank you for inquiring, in your letter of September 2, about our line of **ski boots**. [Thank you for your letter of September 2 expressing your interest in our **ski boots**.]

We enclose our illustrated export catalog and price list, together with a full range of samples in various qualities and colors.

All the prices are based on FOB San Francisco. Delivery will be made within three weeks after receipt of your order. Payment will be made by irrevocable letter of credit.

We look forward to your order. Your order will receive our prompt and careful attention.

ski boots Consult a merchandise dictionary, etc.

〔コメント〕

1. 実際には元の英文モデルレターも本文の英文用例に含まれているのだが、それを避けて別の用例で組み立ててみた。
2. 本辞典の末尾の索引（和英）で、この手紙を十分作成できることが分かる。商品名は業界では周知のことだろう。
3. 和文索引で出状趣旨（日本語）に即応する見出しがない場合には、他の表現に言い換えて索引するよう工夫する。
4. とは言いながら、このように索引で全部当らなければならない人は、自分だけで英文をまとめるのはちょっと無理だろう。

15 Apologizing for a claim……to an inquiry about the delay in shipping

苦情に対するお詫びの返事

〈出状趣旨〉

8月14日付けの貴信に対する回答として、貴社注文書 No.4165 の納入が遅延し大変申し訳なくお詫び申し上げます。

弊社の仕上げ工場の火災のため、操業が中断し、すべての注文品納入遅延の原因となりました。しかしながら、現在は生産が正常に復し、見通しでは、貴社注文は1週間以内に出荷できることになりました。

とはいえ、多大のご迷惑をおかけして申し訳なく存じます。何卒事情ご了解賜りたくお願い申し上げます。

↓

Gentlemen :

In reply to your letter of August 14, we very much regret the delay in the delivery of your order No. 4165.

A fire in our finishing plant interrupted operations and caused a delay in the delivery of all orders. However, production is now back to normal, and all indications are that your order will be shipped within one week.

Needless to say, we regret any inconvenience which resulted, and we appreciate your kind understanding of the situation.

Very truly yours,

Japanese Index	Page	English Expression
和文索引 (太字部分が 索引項目)	本文該当頁 (複数例は右 側欄に表示)	英文用例 (和文対応用例と 前後の文を表示)
4月28日付けの貴状	728	Thank you for your letter of 28th April.
回答／返事		a reply (653)/our response (421, 807)
ご返事申し上げます	813	In answer to your letter we are pleased to [do]
貴〔ご〕注文／注文書		your order (438, etc.)/the order forms (436)
納入遅延	531	the delay in the delivery
納期		the delivery date (443, etc.)
たいへん申し訳ございません		We exceedingly regret (502), We are very sorry about (664, etc.), I apologize for (157, etc.)
お詫び申し上げます	705	Our apologies are offered to, Please accept our deepest apologies for, We are exceedingly sorry that, My apologies for, This is to apologize...
当社仕上げ工場	531	our finishing plant
原因不明の火事により	464	by a mysterious fire
操業が停滞しました	531	interrupted operations

すべての注文品の納入	444	the delivery of all orders
の納入が遅れたために	633	because of late deliveries of
それは・・・が原因でした	699	It was caused by...
しかし(ながら)	912	But.../However,...
生産(高)		production (442, 432), our output (441)
平常に戻り	465	back to normal
通常の状態に戻る	465	will be back to a normal state
見通しができる	727	at the prospect of
と理解しております	864	It is our understanding that...
4週間以内に	429	within 4 weeks
出荷(する)		shipment (533), despatch/dispatch (533), shipping (483, etc.), ship(ped)(710)
をお約束いたします	655	We assure you of our best service.
だけれども／ではあるが	907	Though (907), Although (908)
それにもかかわらず	914	Nevertheless
言うまでもないことですが		Needless to say (21, etc.)
多くのご迷惑	710/831	all the trouble/a great deal of trouble
ご迷惑をおかけし・・・	716	I'm sorry to trouble you.
貴社にご不便をおかけ	710/715	the inconvenience caused on you/for the
したこと		inconvenience caused you
なにとぞご理解下さるよう	708	for your patience and understanding
私どもの事情	867	the circumstances in which we were placed
事情をご理解下さるよう	582	Please understand our situation.
ありがたく存じます		would be grateful (223), We should be glad (443), We are grateful for (822), We will appreciate your...(578)

A letter composed of English expressions in the dictionary

In answer to your letter of August 14, please accept our deepest apologies for the delay in the delivery of your order No. 4165.

It was caused by a fire in our finishing plant, interrupting our operations and the delivery of all orders. However, our production has been back to normal, and we assure you we will ship your order within a week.

Needless to say, we are very sorry for all the trouble caused you, and would appreciate your understanding of the situation in which we were placed.

〔コメント〕

1. 和文索引では見当らない言葉が出てきた。「当社仕上げ工場」(p. 531) は「操業が停止しました」(p. 531) を本文で当たたら、同じ文の中にあつた。
2. 「しかし (ながら)」、「だけれども／ではあるが」、「それにもかかわらず」などのつなぎ言葉は、「手紙の決まり文句」の中の「修飾句」から選び出す。
3. 上記の2点は和英索引をさらに充実させるか、相互参照の機能を付加することが望ましいことを示唆している。
4. 前の例を含め、辞典を利用した作文が元の文より良くなる可能性があるとも言えよう。

4 本辞典に対する評価・意見

(1) 新聞紙上等での紹介・書評

① 日本経済新聞社の紹介

本辞典の版元・日本経済新聞社では、95年9月24日の *Sunday Nikkei* 紙上で次のような紹介をした。

女性向けの新生活誌

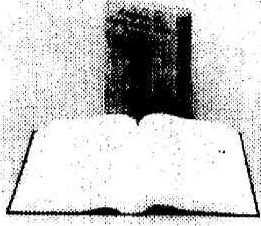
芝パーク出版は十月十二日、女性向けの新生活月刊誌「saita(咲いた)」を創刊する。衣食住のほか健康、学習、遊びなど幅広い生活の

領域を対象に、現代女性のための新生活を提案する。同誌の特筆は読者参加を積極的に取り入れた点だ。読者が取材して報告する「sai

ta新聞」欄を設けて、双方向編集を目指す。仕事や子育て、趣味、ボランティアなど女性の関心事についての特集も組む。料理や裁縫、健康管理などに関しては専門家に取材して、実用的な知識を紹介していく。A4変型判で、四十四頁、定価は三百円。

本格的英文例辞典を刊行

日本経済新聞社は十月二十日、英文でビジネスレターを書く際に役に立つ本格的な英文例辞典「英文ビジネスレター文例大辞典」(写真見)を刊行する。約一万五千の英文例を収録し、様々な用途に対応できる。日本ではこれほどの用例を持つビジネスレター辞典は例がないほど。特に貿易や社交など、英文手紙の需要が比較的多い分野に関しては文例を充実させている。同辞典では、探している表



現が簡単に引けるように、大中小三段階の項目構成で見出しを整理。同一内容の表現は同じページに集めて、微妙な言い回しの違いを比較できるようにした。巻頭にはビジネスレターの基本構成や必ず書

ポイント

き込むべき事項をまとめ、手軽にビジネスレターが作成できるように配慮した。ビジネスの国際化を背景にして、最近では英文でビジネスレターを書く機会が増えている。しかし、従来は簡単な連絡から高度な交渉まで、また幅広い目的にわたってビジネスレターの書き方を手ほどきする例文集が少なかった。田

久保浩平、橋本光憲の両氏が編集に当たった。B5判、約千三百頁、刊行記念特別定価は一万四千八百円。創刊百一十周年記念出版の一環。

ネットワーク情報誌を創刊

朝日新聞社はインターネットの普及を受けて、二十九日、情報月刊誌「DOORS(ドアーズ)」を創刊する。話題が先行して実態が見えにくいインターネットの活用方法やコンピュータ社会の最先端の動きを初心者にも分かりやすく解説するのが狙いだ。従来のパソコン雑誌と異なり、パソコンを介したコミュニケーションの紹介に重点を置く。毎号、CD-ROM(コンパクトディスク)を利用した読み出し専用メモリ」を付録とし、文字と画面上を連動させたデジタル出版物とする。インターネットのホームページの作り方や、コンピュータ・アートの制作方法なども紹介する。A4変型判、百三十四頁、定価は千四百八十円。

ネットワーク情報誌を創刊

なお、同社が自社刊行物として広告欄で重点的に採上げていることも売れ行きにプラスしている。

② 朝日新聞社の紹介

朝日新聞は、95年11月27日13面の記事の中で、本辞典を以下のようにトピック的に採上げた。一般紙だけに、日経読者層とは別の層からの反響が大きかった。

What's ハウツ-?

大手出版社の新しい国語辞典が次々出版され、激しい販売競争を繰り広げているが、東京銀座の旭屋書店銀座店ではその中に伍(ご)として、田久保浩平、橋本光憲編「英文ビジネスレター文例大辞典」(日本経済新聞社、発売記念特別定価一万四千八百円)が

英語の手紙文例

意外な売れゆき

予想以上の売れゆきを見せている。

あいさつ状から始まって、注文書や契約書など、あらゆる場面での英語の手紙の文例一万五千をまとめている。買っていくのは、当然ビジネスマンが多いが、「それにして、これだけ値のはる大きな辞典がどんどん出るの意外です」と同店担当者。現在はこの手の本では珍しく、平積みで置いている状態だ。

予想以上の売れゆきを見せている。

あいさつ状から始まって、注文書や契約書など、あらゆる場面での英語の手紙の文例一万五千をまとめている。買っていくのは、当然ビジネスマンが多いが、「それにして、これだけ値のはる大きな辞典がどんどん出るの意外です」と同店担当者。現在はこの手の本では珍しく、平積みで置いている状態だ。

③ 書評

いくつかの紹介や書評がされた中で、信達郎氏が本誌第10号(96年2月)

に的確な書評を述べられているので、付録1に再録する。

④ ジャスト・システム社の紹介

CD-ROM版については、一太郎で有名なジャスト・システムがその雑誌の中で好意的な紹介(下記)³⁾をしている。

1 ● 英文ビジネスレター文例大辞典 (抜粋)

近年、ビジネスの現場を始めとして、大幅に英文ビジネスレターを書く機会が増えた。

第1回目は、英文ビジネスレターの作成に役立つツールを紹介しよう。

海外とのビジネス交渉の多くが、英語で行われている。また、インターネットやパソコン通信の普及に伴い、パーソナルな用途でも英文レターを書く機会が増えてきている。必要に迫られて、日ごろ書き慣れていない英文レターを、四苦八苦しなから書いている人も多いのではないだろうか？

英文ビジネスレターには、実務上よく使われる英文(フレーズ)があり、これらを組み合わせることによって、さまざまなニーズにこたえられるレターが書ける。例えば、「貴社の製品カタログを拝見しました」「見積書をお送りください」などの短い英文を組み合わせただけで、立派な英文ビジネスレターができあがるのだ。

このCD-ROMには、実際のビジネス現場で書かれた約2000通のビジネスレターから、よく使われる文例だけを厳選して、15000以上を収録してある。既存のビジネスレター文例集は、多くても3000例なので、その数から見ても、イメージにより近い

文例が得られることが分かるだろう。

これらの文例には、「挨拶」「訪問・会議」「手配」「取引」「契約」「折衝」「処置」「お礼」「手紙の決まり文句」「分野別専門用語」といった目次リスト(ジャンル)が用意されている。

操作は簡単で、メニュー上で自分が必要とする文例の「キーワード」を設定して絞り込み検索を行うことにより、15000例の中から目的の文例を探し出すというものだ。文例は、1センテンス(1文)ごとに分けて収録されている。

実際に、英文レターを作成する手順としては、初めに日本語で文章を作成しておき、1文ずつ検索して、英文を組み合わせる本文を完成させるのが効率的だ。

キーワードは4つまで入力でき、各キーワード間はAND検索される。また、検索条件も[完全一致][前方一致]のどちらかを選べるようになっている。「あいまい検索機能」はないが、[完全一致]で文例が検索されない場合、[前方一致]でもう一度検索し直せば、いくつか見つかる可能

性がある。

英文をどう書き換えたら良いか分からない場合は、ほかの文例をいくつか参考に見よう。

ここで、このCD-ROMの豊富な文例数が生きてくる。絞り込み検索された文例の中には、類似したものもいくつかあるので、和文と英文を見ながら、自分の目的に最も合う文例を選ぶと良いだろう。

「英文ビジネスレター文例大辞典」

は、英文ビジネスレターを作成する人だけでなく、ビジネス英語を勉強中の人にも大変参考になる。豊富な文例の中には、各分野の専門用語も収録されているし、似通った文例同士を比べて言い回しを覚えることもできる。目的に応じて、幅広い利用が可能だろう。英文レターでお困りの場合には、役立ててみてはいかがだろうか。

(2) 購入者の評価・意見

① 辞典の読者カードより（共編者 田久保浩平氏整理作成）

読者カード 1996年8月現在 395通回収

回答者の属性		年齢区分		職種	
法人	48%	70代	1%	会社役員	15%
個人	42%	60代	5%	一般社員	55%
不明	10%	50代	11%	公務員	4%
		40代	7%	教員	7%
		30代	10%	医師	2%
		20代	0	自由業	16%
		不明	66%	不明	1%

評価の具体例

大部で重い

CD-ROM版が必要

索引はもっと詳しく、英文で

引けるように

目次をもっと詳しく

モデルレターの数を増やす

大変便利な辞典

用例が多く実務の参考になる

英文例は不自然な作例がない

使用例がまれな文例もほしい

手紙のワンパターン化を防げる

手紙の全文を示してほしい

書式は実際の手紙のコピーを

〔コメント〕

従来の文例集はモデルレターが多いものでも250～300通。それでは直ちに使える例文は殆ど出てこない。本辞典の用例1万5000は、分類と組版の工夫により一覽的に利用できるようになっている。さらに手紙の全文例をもっと多くとの要望もあるが、本辞典の行き方から言って、これに応えることは、なかなか困難である。

② CD-ROM版の購入者カードより（電子出版部野澤靖宏氏整理作成）

購入者カード 1997年5月7日現在 729通回収

回答者の性別	年齢区分	購入場所
男性 93%	70代 0%	書店 39%
女性 5%	60代 4%	パソコンショップ 47%
不明 2%	50代 14%	その他 1%
	40代 32%	不明 2%
	30代 35%	
	20代 7%	
	不明 7%	

一般的評価

ソフトの価格	検索ソフトの具合	ソフト自体の使い勝手
高い 43%	良い 8%	満足 9%
適当 52%	まあまあ 67%	まあまあ 66%
安い 2%	悪い 18%	不満足 18%
その他 3%	不明 5%	不明 6%

評価の具体例（機能面は省略し、内容面のみ抽出）

文章全体が英訳されていると	完全に利用できれば満足でき
期待したが、単文の英訳な	る CD-ROM だと思
るので役に立たない	和英辞典の大型のものがあれ
手紙としてもう少しまとまり	ばいい

があると思っていた
英語索引がないことに失望し
た
他の本では一文例，1レター
である。ここでは1センテ
ンスだ
1センテンス毎に検索すると
文をつなげた時に不自然に
なってしまう
文例の数が少ない割に価格は
高い

データ内容は充実しているが
検索ソフトが悪い
前から文例集が欲しかったの
で非常に良かった
辞書の方も持っているが，CD
-ROMの方が使い勝手が
ずっといい
MACとPC用に探していた
ソフトであった

〔コメント〕

CD-ROM版は，バージョン・アップ時の連絡や値引きを期待して，購読者からの回答が多くなる。カードの分類は書籍とは目的の違いもあって異なった内容になっている。ソフト購入者は30～40代が中心で，個人購入の傾向が強いことを窺せる。

内容面の評価を見ると，本辞典・ソフトの目的を誤解している向きが多少おられるようである。

確かにソフト上は現行辞典の10倍の量のパラグラフ／全文単位の文例を収容する余地はあるが，その元（辞典）を作るとなると数千万円のコストが掛かり，それが売れるという保証もないことから実現は殆ど不可能である。

これから先は，購入者個人のコーパス・ユーザー辞書作りのレベルにならざるを得ないだろう。

③ 読者からの意見・注文

本辞典の内容面についてまとまった指摘を受けたケースがある。本辞典の根幹に係わる問題があるので，以下その要点を示そう。

A. 在外ビジネスマンから：7. ③お詫び（290例）について

主な指摘は2点。1つは「この辞典の中には受験英語であってビジネス英語でない部分が散見される。」2つは、「ビジネスの世界では、『お詫びの言葉』は、最後に賠償金を払う様な場合に限って使うべきであろう。」ということ。

第1点の受験英語云々は、編纂の経緯からも明らかなように全くの誤解。第2点の簡単にお詫びを言わない心構えは必要だろうが、収録の数多くの英文例自体が、場合に応じてお詫びの言葉を使う要があることを例証している。

以下、二、三個所の指摘とそれに対するコメントを述べよう。

- ◆ 本件に関し半年も後になって持ち出しますことをお詫び申し上げます。
(p. 697)

We apologize for bringing this matter up after half a year.

We apologize for...は余りに直訳すぎませんか。持ち出さざるを得ないやむ得ぬ事情があるとしたら謝ることではなく怒ることではないでしょうか。この場合の「お詫び申し上げます」は日本語での儀礼的なもので特に英文にする意味はないのではないのでしょうか。

各例で先行する日本語は後に来る英文例のガイドとして示したもので、それを訳したものが英文例ではない。英語が原文である。先ず、その点での誤解があるようだ。

- ◆ 誤解があったことをお詫び申し上げます。(p. 697)

Let me apologize for the misunderstanding.

あいまい表現の日本語を直訳しても商業文にはなりません。誤解が何故生じたのか、正解は何かを明確にすることでしょう。お詫びは、誤解から生じた迷惑に対してでしょう。

同上。「この辞典の使い方」でも説明したように「収録した文例は一つのセンテンス (one sentence) が中心」である。この後は◆それは……が原因でした。(p. 699) **It was caused by...**など、他の文例を探して補えばよい。

「数個の短文を連ねて意味のある一つの段落を作る」ことができる。[前文 p. 3] これが当辞典が眼目とする文例活用の基本である。

- ◆ お送りしたビデオが適切でなくてすみませんでした。(p. 698)

I am sorry that the videos we sent you are not suitable.

適切でないことを容認する意味での「すみません」は英語では省略します。客が求めているのは、返金か代品でしょうから、それにどう対処するのかを述べる方が大事でしょう。

分りやすいように、回答に代えて英国から来た手紙の原文と当該個所を下に示す。

The British Horse Society



BOOK AND GIFT SHOP
(Open Monday - Friday 9 a.m. - 5 p.m.)

The Marketing Office
BRITISH EQUESTRIAN CENTRE
KENILWORTH
WARWICKSHIRE CV8 2LR
Telephone: Coventry (0203) 52241

*Please note as from March 1988 the
new B.H.S. telephone number will be
(0203) 696697*

Mitsunori Hashimoto,
4-10 Nihonbashi Honcho 3-Chome,
Chuo-Ku,
TOKYO 103.

5th April, 1988.

Dear Sir/Madam,

Thank you for your letter received today. I am sorry the videos we sent you are not suitable. I am afraid we are not able to supply the NTSC format but suggest you contact the following company who are based in America.

Miller Harness Co. Inc.,
235 Murray Hill Parkway,
East Rutherford,
NJ07073.
U.S.A.

If you would care to return the unsuitable videos we will arrange a refund for you.

Yours faithfully,


Marketing Office.

Your Ref: FF23/8P Please quote in any correspondence.

- ◆ 契約条件に関し誤解が生じたことをお詫び申し上げます。当方の立場をご説明致しますと下記のようになります。(p. 713)

We apologize for the misunderstanding regarding the terms of the contract. Let me explain our position as follows:

英語では、誤解を詫びることは、その非が自分にあることを認めることです。無実の主張にはなりません。従って、その後の説明はこじつけとしか受け取られないでしょう。相手の誤解は不法なのですから、それをあくまでも論理的に正すことを要します。

主旨は理解できるが、これも英語の原文があるのである。これがその場に不適當と思えばまだ決定的な誤解は生じていないとの前提に立って、後続の下記例を使うのも一法であろう。

誤解を避けるために、…に至った状況を説明したいと存じます。(p. 713)

To prevent any misunderstanding, I would like to explain to you the situation which resulted in...

- B. 国内のビジネスマンから：ミス・プリントあるいは誤りと思われる点の指摘

- P133：下より3つ目の文：

11月24日金曜の午前又は午後、貴社を訪問したいと思っております。

I hope to visit your esteemed Institution in the morning or in the afternoon of Friday, 24th November.

指摘：先ず、①“esteemed”は極めて古い表現で、現在の商英では全く使用しません。

②“in the morning”の“in”は、誤りで、正しくは“on”を用います。

限定句である“Friday, 24th November”を伴う場合に限り、morning, afternoon であっても前置詞は **on** です。

- ① “esteemed”は丁重な文、お固い会社、役員書簡 (Director's Letters), アメリカよりはイギリス・イギリス系でまだまだ使われている。橋本『経済英語英和活用辞典』日経 (1991) では、p. 300 your **esteemed** bank, p. 402 your **good** institution, your **distinguished** Institution と例

示。「貴社、御社」に当る言い方。本辞典は多様な表現を提示する所に目的の一つがある。

② 「新編英和活用大辞典」研究社（1995） p. 1610

- ・ leave early **in** the morning of Morday, April 24
- ・ **on** the morning of Jan. 2 と夫々一例ずつ出ている。

● P136：下より3つ目の文：

当日午後6時に、ご都合がよろしいことを、希望いたします。

We hope you will be available at 6:00 PM that day.

指摘：③ 6：00 PM は、P. M.又は p.m.とピリオッドがないと誤りです。

③ 一般学習辞典である『ジーニアス英和辞典』第2版（1994）ですら、p.m./PM/P.M./（略式）pm を挙げている。（p. 1361 右欄）従って上の指摘は正しくない。

● P446：最終項：

19xx年10月23日付け貴簡を拝見いたしました。貴社の航空貨物に関するご指示を厳守いたしますので、ご安心下さい。

We thank you for your letter of October 23, 19xx and wish to assure you that your instruction regarding air cargo will be strictly observed.

指摘：④ **your instruction** は **your instructions** と複数形にすべきです。

なお、同ページ上より3つ目の文では、正しく **instructions** となっております。

④ 前記学習辞典でも、2「指示・指図」の意味では [通例～s] となっている丈。「複数形にすべきです」というのは「誤り」。『ランダムハウス英和大辞典』第2版、小学館（1994）では、I shall act on your **instruction** at once. を示している。

C. 読者からの電話照会

本年に入って、日経の編集者の所に一読者から珍らしく電話照会が入った。質問の主旨は、下記の文例中の「the fastest vessel は the earliest vessel ではないか」ということである。

◆ **これが現在利用できる一番早い船です。（p. 528）**

This is *the fastest vessel* available now.

これに対して、筆者は編集者に次のような返事をしてくれるように依頼した。

1. fast は速度が早い, rapid は動作が早い, early は時間的に早い, など夫々ニュアンスが異なります。この他にも quick, swift, speedy などの類義語があります。
2. (1) a fast boat (Longman Dictionary of Business English) は, that moves or travels quickly の意。
(2) a faster vessel は大修館, 旧「実用英語ハンドブック」p. 245 に出てきますが, 「船足が早い」から次の船でも前の船よりそう遅れずに現地に着く……のくだりにあります。
(3) 当辞典 p. 528 1行目の
This is the fastest vessel available now. も cruising speed で一番早いから早く着きますよの意。
これは同, p. 530 1行目の
will be shipped by the fastest available boat と同趣旨でしょう。
3. earliest は船のスピードの早い遅いに関係なしに, とにかく今手配できる一番早い船腹の意味に使えるでしょう。(あるいは, fastest vessel より現地着は遅れることがあるかも知れません。従って, 修飾句を付けて更に説明すべきかも)
4. この他, 同辞典 p. 528 最終行の by the first available steamer (第一便で), あるいは p. 538 4例目 by the first ship (第1の船便で) もあり, 多数例示が本辞典のセールスポイントです。

要するに, 細かい表現のニュアンスの差を求めて調べるのであれば, 和英索引で引いた用例だけを見るのではなく, 前後の例示もちょっと眺めて欲しいといったところである。

5 今後の内容改善への方向

膨大なコストと時間をかけて制作されたものだけに, 本辞典の内容を大幅に改訂することは, にわかには困難である。

ただ、6刷を重ねる間に、読者からの指摘があり、また制作者側でも気が付いたミス・プリント等は随時手直ししており、版面のスペースが許す範囲で若干の修正も行っている。

また、文例の内容については、ファックスの往復文書から採ったものも少なからずあり、90年代の例文も数多く、21世紀に亘って十分価値を保ち続けるものと自負している。

一方、本辞典の韓国版、台湾版、中国版の企画が進行しており、CD-ROM版では多国語版が展望できる段階に来ている。そのため、英文索引を用意し、逆引き英語版として本辞典の一層の汎用性を高めることが計画されている。

和英索引に相互参照 (cross reference) 機能を付加することも、当面の課題となろう。

おわりに

今回は、『英文ビジネスレター文例大辞典』の使い方重点を置いて論述した。また、熱心な読者の指摘に答える形で、個々の英文用例の品質についても説明した。

本論文を通じて、当辞典全体のクオリティの高さについて理解を深めて頂ければ、筆者の幸いこれに優るものはない。

注

1) 辞典編纂の役割分担

編者代表=田久保浩平 2割(英文レター約1000通提供), 編集主幹=橋本光憲 6割(英文レター約1000通提供, 編集作業, 英文校閲・監修), 和訳校閲・監修=田中武雄 2割。

2) 当辞典に関連する発表

Hashimoto, Mitsuori (1994). Teaching English for International Business Communication and Finance in a Japanese University. Addendum—A Glossary of International Business Communication (6 pp.), presented at the Annual Convention of the Association for Business Communication (ABC), 1993, Montreal, Que., Canada, and included in *International Management Theses*, No. 7, Kanagawa University, School of Business Administration, August 1994.

橋本光憲「戦後における実用英語辞典の発展—ユーザーとして制作者として—」『国際経営論集』第10号，神奈川県大学経営学部，1996年2月，pp. 141-146。

——「ビジネス用語の一考察—ビジネスとファイナンスの英語—」『国際経営論集』第12号，神奈川県大学経営学部，1997年2月，pp. 125-130。

Hashimoto, Mitsunori (1996). "Utilizing *A Dictionary of English Business Letter Expressions*." Presented at the Annual Convention of the Association for Business Communication (ABC), 1996, Chicago.

- 3) 中尾志津子・岡崎洋浩「一太郎によく効く CD-ROM 活用—1 英文ビジネスレター文例大辞典」『JUST MOAI』ジャスト・システム，1997年4月号。

主要参考文献

- (1) 田久保浩平・橋本光憲編『英文ビジネスレター文例大辞典』日本経済新聞社，1995年。
- (2) 『国際経営論集』第10号，神奈川県大学経営学部，1996年2月。
- (3) 『JUST MOAI』(株)ジャスト・システム，1997年4月号。
- (4) 橋本光憲『経済英語英和活用辞典』日本経済新聞社，1991年。
- (5) 市川繁治郎編『新編英和活用大辞典』研究社，1995年。
- (6) 小西友七編『ジーニアス英和辞典』改訂版，大修館書店，1994年。
- (7) 『小学館ランダムハウス英和大辞典』第2版，小学館，1994年。

田久保浩平・橋本光憲編

『英文ビジネスレター文例大辞典』

(日本経済新聞社・1995年・16000円)

東洋学園大学教授 信 達 郎

日本人ビジネスマン、特に、国際部や海外事業部に所属する者にとりもっとも必要なもののひとつに、英文のビジネスレターを書く技能と、それを起草する材料である文例がある。むろん、今の時代対面による会話力も重要であるが、こと国際舞台では文書による通信能力はその重要性を失ってはいない。なぜなら、重要な事柄は文書で残すからである。そのため、レターを起草することはきわめて重要な意味を持つ。

その場合、簡単そうで、実に入手困難なものが良質の英文例である。これは、一度はこれらの部署に配属になった者なら誰しもが身にしみて痛感するものである。英文を起草するにあたり、ふさわしい文例をもとめ、多くが社内ファイルにくまなく探したり、また、市販されている書籍を購入して、各種の言い回しを探しまくるのである。もちろん、図書館にでも行けば、それなりの資料はそろっていようが、時間での勝負を余儀なくされている超多忙な実務家にとり、そうすることは不可能に近いことである。

状況が千差万別することに加えて、これといった文例を探し当てることはまれである。運良く、似たような例文があっても、社内ファイルなどに残っている表現の多くはきわめて表現上不完全なものが多く、かつ、英語の語法上問題があるものも少なくない。そのため、多くの国際部要員は、いろいろ半ば不完全な表現を断片的に集めては、辞書を引き、またそれでもよく解らな

い場合には同僚、先輩、部下の力を借りてなんとか読むに耐えうる文章に仕立てるのである。めったに書く機会のないお悔やみ状ともなれば、それこそ一日がかりの実に骨の折れる作業となる。これが、多くのビジネスマンのいつわらざる姿なのである。

そのことから、誰しも完璧といかずとも、十分に意志を伝えることができ、かつ、文法などの点で遜色のない実務に使えるビジネスレター起草マニュアルがあったらどれほど助かるかと切に願うものである。欲を言えば、日常接するコレスポネンスを通じて、外国語の技能を向上させるという学習効果が期待できるものであればさらによい。このような願いをかなえる完璧な文例集や参考書はいままでに皆無に等しかった。というのも、これまでの類書の多くは、型のほぼ決まった表現を網羅するものか、ないしは、あまりに専門的すぎるかの両極端で、ビジネスの現場が必要とする文例としては「帯に短したすきに長し」の感が否めなかった。

いろいろと制約の多い環境で適切な表現を求め苦悶する実務家に英文レター起草の好材料を提供してくれる、ビジネスマンにとり垂涎ものの書籍がやっと日の目を見ることになった。今回、日本経済新聞社より刊行された『英文ビジネスレター文例大辞典』がそれである。本書を手にしてまず感じたことは、なぜもう少し早くこのような書籍ができなかったのか、もし、できてい

れば、実務家時代あれほどまでに苦勞して、レターを書く必要がなかったのにといいながら恨みに似た気持である。ともあれ、冷静な目で、当書の評価をおこなうと、まず、長所としては次のように要約が可能である。

1. まず第一に、データの豊富さがあげられる。文例も、実に1万5000に及ぶ膨大な数である。加えて、10項目に及ぶ主要なジャンルをカバーする。しかも、単なる取引の文例にとどまらず、挨拶、社交文もきわめて内容が充実している。これは、実務家にとって願ってもないことである。実際に英文を起草する点で最もやっかいなのが、この種の「定形外」のサンプル例であるからだ。定形外の表現をふんだんに網羅したのは、おそらく、悩みを持ったビジネスマンの心境を編著者が痛いほどつかんでいるからに違いない。その点では、たんなる机上の発想をはるかに越えた企画である。ビジネスという限定された環境とはいえ、求められる表現は、それこそ森羅万象に及ぶ。しかも、すべてが生き馬の目を抜くような厳しい利害関係につながるため、ビジネスレターの表現には的確さ、正確さが要求されるが、本書を有効活用すれば、およそどのような状況にも表現的に対応可能と思われる。

2. どんなに立派な参考書や辞書も、検索する便利さに欠ければ、その価値は半減する。また、今まで市販された書籍でその優秀な内容が索引の不備故にあたら本来の機能を十分にはなしえないものは枚挙にいとまがないほど多くある。この点に関して、本書は実に使用者側の便宜を十分考慮し引きやすい工夫が随所になされている。とくに、巻末近くの分野別専門用語と索引のつくりには見事なものがある。

3. 本書を実際に使用する点で、もっと

も賞賛に値するポイントは、見出し語とそれに相当する英文表現をゴシック体で強調し、見た目にわかりやすく、検索がきわめて短時間でできることである。これは、多忙をきわめる実務家にとりなによりも嬉しいことである。これにより、時間の節約がはかれることは言うまでもない。日本語の訳文も、多くの専門家により厳しい監修の手が加えられている。

4. 現代のビジネスマンは、英語を実務に使うばかりではなく、実務を通じて国際語たる英語力に磨きをかけ優れたコミュニケーターにならなければならない。また、社会的にその語学力を認定されるべく、各種の語学検定にも備えなければならない。そのためには、ふだん、オフィスで使う参考書には学習効果が期待できうる内容を兼ね備えなければならない。本書は、例文選択時に厳しいチェックが加えられているため、学習効果の面でも十分な品質管理が施されている。

だが、どんな書籍にも完璧なものが存在しないのと同様に、本書がすべていいところづくめであるという意味ではない。まず、1万円を越す高価格帯に属し、装丁の豪華さを考慮に入れても、きわめて高価であることがあげられる。たしかに、収入に恵まれたビジネスマン諸氏には、さほど財布の重さからいって負担は感じられないだろうが、新入社員や、ことビジネス英語を学ぶ学生には手が届きにくいものである。ポテンシャルに優れたこれらの読者層の便宜を考えて、是非、低価格のペーパーバック版も世に出して欲しい。また、欲を言えば、全体的に文例の内容が古く、インターネットの時代を反映するような内容ももうすこし欲しかった。しかし、これらのマイナス点を考慮しても、本書の優れた内容はそれを補ってあまりあるものと言えよう。

(『国際経営論集』第10号, 1996年2月)

付録 2

『英文ビジネスレター文例大辞典』

クロノロジー (CHRONOLOGY一年表)

橋本光憲 記 96. 1. 23日現在

91. 7. 31 田久保浩平教授, 日本電気ホームエレクトロニクス(株)に, 同氏が以前 NEC 在籍当時関わった『PC100ビジネスレターソフト』(未実用化の簡易ソフト)の活用を願い出。(橋本・田久保間の事前打ち合わせに基づく)
91. 8. 26 橋本, 日経増山氏に田久保氏の上記企画を紹介, 出版化を提案。
91. 11. 22 日経社内出版企画の承認があったので, 日経出版局で増山・田久保・橋本, 三者会談。辞典の仮称『ビジネス英語表現辞典』(総文例数13千件余, 8種類, 55項目に分類)。橋本が編集を担当することを決める。
91. 11. 29 田久保浩平と日本電気ホームエレクトロニクス(株)の間で「共有著作物出版契約書」を締結。(著作・出版権の許諾を受け, プリントアウト料を支払う)
92. 2. 5 橋本, 日経に編集プロダクションの(株)学際・則武政邦氏を紹介。
92. 5. 26 日経出版局電子出版部(加藤氏)より, 日本電気ホームエレクトロニクス(株)に「ビジネスレター文例辞典の電子ブック化のお願い」を提出。
92. 6. 15 田町駅前森永ビル NEC 事務所で関係者打合せ会。NEC 窪田氏, 日経加藤・増山氏, 田久保・橋本, (株)学際南氏等が出席。(その後, 学際南氏, 樽井さん等で, NEC プリントアウトに基づき, 下作業を進める)
93. 1. 8 (株)学際にて NEC 文例のソート作業を終わったところ, 文例の重複が非常に多いことが判明(8割が重複), 前途多難を思わせる。——第一の危機
93. 1. 14 更に調査を進めた結果, 下記の実体が明らかになった。
全件数13,399, 非重複件数2,658, 重複件数10,741, 非重複率は, 僅か20%。
文例2,600件余程度では, 大した文例集にはならない。
(ここで撤退することも可能であったが, 既にかんりの出費をしていたので, 文例の不足分, 約1万を橋本が集め直すことで, 再出発することになった。)
93. 2. 1 『英文ビジネスレター文例辞典』補充 No.1 (585件)以降, 2月2日 No.2 (1,310件), 2月11日 No.3 (1,453件), 3月6日 No.4 (877件), 3月7日 No.5 (444件), 3月14日 No.6 (1,275件—田久保資料より抽出)。
93. 3. 29 NEC 原文例2,658件は一応和訳つきであるが, 新たに集めつつある英文例は, (株)学際サイドで英文タイプ・和訳下訳を行う。これに対して, 「和訳校閲」が必要である。そこで, 新たな協力者として, 田中武雄氏の参加を求めた。
(文例追加作業を継続。4月5日 No.7 (575件—田久保資料), 5月17日 No.8 (447件—田久保資料), 5月24日 No.9 (520件—田久保資料), 5月24日 No.10 (534件), 6月20日 No.11 (679件), 7月28日 No.12(415件—うち用語140), 7月28日 No.13(323件), 7月30

日 No.14 (398件)

93.6.9 橋本, 項目分けの粗案を提示(大・中・小項目)。

93.7.19 (株)学際より「93年年内校了, 94年新春刊行」の方向を提示。

93.8.1 『英文ビジネスライター文例辞典』補充 No.15 (最終回—995件—田久保資料) 補充累計10,831件 (93.1.14 判明重複分10,741件を埋め合わせた)。

以上, 補充追加は, 橋本が提供し, 自ら抽出作業をした分が, 合計7,019件, 田久保が提供し, 橋本が抽出作業をした分が3,812件, 当初ソフトで残った分が2,659件, 両者合わせて6,471件, 総合計が13,490件である。

この間, 半年余, いちいち英文ライターを読んで, 適切な文例を抽出する作業は大変なものであった。しかも, 同時に打ち上がってきた英文のチェックもした訳である。

なお, 関係者から供出して頂いた手紙から抽出した文例件数は, 下記の通り。(ただし, 橋本監修の本から抽出したものを除く)

田中武雄氏 220件 山本洋志氏 314件 (田中武雄氏経由) 亀田尚己氏 124件 山本康隆氏 82件

93.8.9 田中氏より「和訳校閲」済み分, 2冊が戻ってくる。(93年4月より下訳済み分を送付開始), 93年10月までの延べ6か月で10冊を消化。(株)学際から11月からの作業体制を見直しして欲しいとの要求が入る。

93.8.17 新加入の田中氏を交えて, 日経出版局で編集打ち合わせ。出席者, 他に, 増山, 田久保, 橋本。(英文文例は, その後出来上がり分を含めて, 既存の田久保分10冊, 橋本追加分が47冊, 合計57冊。ボリュームは冊毎に異なる

が, 平均して240件前後。これが作業対象となる。(株)学際側で, 一旦和訳下訳を実施。

刊行予定を94年3月へと, 2か月ずらす。——第二の危機

(93年9月, 田久保・橋本主客関係から, 代表田久保・主幹橋本と並列関係へ移行)

93.11.19 作業促進のため, 「監修協力」者6名の加入を依頼——青山保, 岡本祥子, 金谷良夫, 関根幸難, 高千穂安長, 山内清史の各氏。

(この時期, 辞典のボリューム増大の見通しにより, 『大辞典』と称するように変更)

監修協力者は, 各自平均4~5冊を分担(最終3月19日までにワープロ出来上がり原稿の送付を終了)これを, 青山氏が94年4月, 岡本氏が同5月, 金谷氏が同5月, 関根氏が同8月, 高千穂氏が同7月, 山内氏が同3月までに, 橋本まで返却。

94.3.31 完成時期を94年年内に再修正。増山氏, 94年度組合専従予定。(94/5~95/5)日経社内で, この出版企画の経費累増と出版見通し不明のため, 増山氏苦境に立つ。——第三の危機

94.5.26 橋本, 「ビジネスライターの書き方」(山内清史)を校閲, 入稿。

94.6.22 広島転出で出遅れていた関根氏の下監修分が到着, 田中氏へ即送付。体制変更後の93年11月~94年5月の田中氏終了分26冊で, 15冊を残す。監修協力者の作業不十分のため, 田中氏のチェックに時間を要す。それもあって, 各人に自分が担当した分のプリントアウト(和文・英文)の校正を依頼する。

94.7.4 カナダより来日中のミリュエル・ベループに英文校正を依頼する。

終了94. 8. 30。

94. 7. 10 8月中完了を目途に、急遽信達郎氏に協力依頼。田中氏に新規分を送付せず、信氏に4冊校閲分担依頼、終了8月29日、別に橋本が2冊を直接担当・1冊校閲の他、信氏分も監修校閲。金谷氏1冊のみ校正で、代わりに田久保氏が他の分を含め6冊校正を分担。田中氏分を除き、予定の8月末までに全てを終了。

94. 9. 29 田中、最終分を送付。(94年11月以降、15冊終了。総計51冊、全体57冊の9割をカバー。所要期間1年6か月。

(最終稿を学際に入稿。12月末までに、学際・橋本間で原稿初校校正をほぼ終了)

95. 2. 3 本文フォーマットの大綱を決定。(則武・増山・橋本間で確認)

(橋本、学生引率のため、2月5日～3月8日間、米国へ出張・不在)

95. 4. 5 橋本、「場面別モデルレター15選」(田久保浩平)を修正入稿。

95. 4. 28 橋本、和訳原稿の手直しを終了し、辞典最終稿を入稿。(田中原稿校閲終了後、7か月)橋本、「手紙の決まり文句」の整理に着手。

95. 5. 6 橋本、「分野別専門用語」を整理、点検。——概ね危機を脱す

95. 5. 14 本文文例の和文活字の号上げを決定。(眺めて選べる—索引不要)

95. 5. 23 ソート校が出校。(全体の姿が漸く見え、社内説得力も増した。)

最終組み版前に、日本語の修正と、中項目内の文例数の過不足の点検をする要あり。

95. 6. 1 学際、「大・中・小分類項目別一覧表」第1次案を作成。

95. 6. 13 学際則武氏、「索引」作成の基

本プランを提出、協議に入る。

95. 6. 14 橋本再出張のため、7月26日を作業最終目途とすることを決定。

95. 6. 26 英文タイトル決定—A Dictionary of English Business Letter Expressions

95. 6. 29 大日本印刷とのスケジュール決定。[本文]7月14日最終チェックゲラを入校、フロッピー修正。7月21日再ソート出校。8月8日ゲラ出校。8月21日までにゲラ戻し。9月7日青ヤキ出校。[索引]8月15日仮出校。8月23日ノンプル(頁)つき出校。8月31日戻し。

95. 7. 11 橋本、本文ゲラ最終チェック終了、入校。

95. 7. 12 日経増山氏、書店向け宣伝チラシ、一般向けパンフレット—2種類原案作成、橋本と打ち合わせ。

95. 7. 17 「項目別一覧表」修正・決定。

95. 7. 18 橋本、「まえがき」、「この辞典の構成と使い方」原稿作成完了。田久保—資料提供、当初2,653件、追加4,070件(橋本抽出)計6,723件(全体13,938件の48.2%)。校閲1,177件。

田中—和訳校閲、直接3,692件、協力者分(監修)3,501件(校正田中)、協力者分(監修)5,520件(校正他者)、計12,713件。

橋本—資料提供、直接6,175件、取りまとめ1,040件(他者分)、計7,215件(全体の51.8%)。編集作業を責任処理。①全体の最終チェック、②分類項目の適否調整、③「分野別専門用語」資料提出1,162件。

95. 7. 22 橋本、中項目で200件超の3項目を、100件台に分散調整。(橋本、学生引率のため、7月29日～8月30日間、英国へ出張・不在—この間、最終校正・

索引作成を日経増山，坪山，学際則武，
久米の各氏に大幅に委嘱)

95.10.10 作業全て終了。日経社内でも
「好評」。「日本語で発想，英語で表現」
するための文例1万5000！のパンフレ

ットが，書店に行き渡る。

95.10.23 発刊（当初企画より4年3か
月，作業開始より3年5か月）。年明け
に第3刷まで発売。

なお，本辞典刊行の成功により日経編集担当者の増山 修氏は同社出版局長賞を受賞
した。