

イントロダクション

<授業の概要>

この授業では、英文 E メールによるコミュニケーションを円滑に行うために必要な知識、技術を、様々な演習を通して身につけることを目指します。英文 Eメールの使用が想定される様々なシチュエーションを取り上げ、それぞれのケースで役に立つ表現を紹介し、さらにそれを使って短い例文を作る練習をします。また Google のメールサービスを試験的に利用して、メール送受信のシミュレーションなども行う予定です。さらに毎週課題を設け、やや長い E メールを作成し、WebCT または一般の E メール・サービスを通じて提出していただきます。その提出課題を中心に成績評価を行いますので、十分に準備して取り組んでください。その他にも、文法事項をチェックするための練習問題も取り入れ、受講生の解答をクラスで確認しながら、講師による解説やクラスによるディスカッションで問題を解決していきますので、積極的にご参加ください。

1. 各種設定と説明

- ・教室で使用する PC をネットワークに接続するための設定をおこなう
- ・大阪大学授業支援システム「WebCT」へのログイン方法、使用法を説明する
- ・独自開発の授業支援ソフトの使用法を説明する
- ・Google のメールサービス (Gmail) の設定をおこない、使用法を説明する

2. 英文 Eメールの特徴と基本構成

- ・資料 1、資料 2 を参照——英文 Eメールの基本的な構成を確認する。

3. 例文タイプ練習

- ・資料 2 の例文を、正確にタイプして講師に送信する。件名・ファイル名は「1023E1 名前」(名前の部分はそれぞれ自分の名前に変える。)

4. 練習問題——口語と短縮形

- ・資料 3 を参照——説明を読んで、練習問題に取り組む。練習問題 2 の解答は、講師に送信する。件名・ファイル名は「1023E2Name」。

5. 課題

- ・次の内容の英文 Eメールを作成し、講師まで提出してください。今回は英文 Eメールの基本構成にそってメールを作成できているかどうかを特に重視します。どんな表現を使えば良いか迷った時は、WebCT の「講義資料」から「メール作成支援」のソフトを参考にしてください。課題は WebCT かメールを通して提出してください。件名・ファイル名は「1023AName」。

課題のテーマ: この授業を履修することにした動機や目的、英文 Eメールをどんな用途で使いたいのか、授業で何を取りあげてほしいか、などを説明する。

資料 1

Email structure

One of the advantages of emails over normal “snail-mail” letters is that they are quick and direct. We send an email for a particular purpose and we expect a fast response or immediate action. For email—whether formal or informal—to be most effective, it is a good idea to give them a clear, logical structure.

Subject line: This should be short and give some specific information about the contents of your message.

Salutation: As in letter-writing, the salutation can be formal or informal, depending on how well you know the person you are writing to.

Dear Mr / Mrs / Ms. . . . *A formal form of address, also used when first contacting a person.*

Dear John *Less formal. Either you have had contact with this person before, or they have already addressed you by your first name.*

Hi / Hello Mary *Informal, usually used with colleagues you often work with. In the*
(or just the name) *U.S.A and the U.K. also sometimes used at first contact.*

(no salutation) *Very informal, usually used in messages which are part of a longer email exchange.*

Opening sentence: This is used to explain why you are writing. (Remember: the opening sentence should always start with a capital letter.)

I’ m writing to. . . *More formal introduction to say why you are writing.*

Just a quick note to. . . *Friendly, informal way to say why you are writing.*

Body: The main part of the email message.

Conclusion: This is where you tell the reader what kind of response, if any, you expect.

Looking forward to *Friendly ending, can be used in formal or informal correspondence.*
your reply

Hope to hear from *Informal ending to indicate a reply is necessary.*
you soon.

Close (Complimentary close): Like the salutation, this can vary from formal to very informal.

Yours sincerely *Very formal, rarely used in email correspondence.*

Regards / Best wishes *Most commonly used close, can be used in formal and informal emails.*

Bye / All the best / Best *Friendly, informal close.*

James / Mary / J. K. *Name only (or initials) is also common when writing to close colleagues.*

資料 2

<p>From: Mike Ainsley <m.aisley@trt.ch> To: David Page <d.page@trt.ch></p>	<p>←Sender's name & address ←Recipient's name & address</p>
<p>Subject: <u>Motorson invoice—the story continues!</u></p>	<p>←Subject line</p>
<p>Hi David</p> <p>Here's the low-down on the invoice to Motorson:</p> <p>Invoice no.: S1258B Amount due: €7299 Product description: Motorson mobile phone Model no.: MS 586 Quantity: 100 units</p> <p>The invoice still hasn't been paid and we're going to have to do something about it soon. You should have a copy of their contract—I faxed it to you on Tues 2nd.</p> <p>I called Rachel in Sales & she's given me some more info. Our contract person in the Finance Dept has changed since the merger & we haven't been informed. I think the company name has also changed & this will affect the invoice details. We may have to make out a new invoice in a different name—what do you think?</p> <p>Could you call Motorson again for me asap & get all the details, including the name of our new contact person? Then we can chase up the outstanding amount.</p> <p>I'll need the info by Friday 12th as I'm meeting Fiona Chambers to update our client database.</p> <p>Cheers</p> <p>Mike</p>	<p>←Salutation</p> <p>←Opening sentence (これはいきなり本題に入るパターン。メールの主旨を明確に伝えること。) (日時・数量・金額などを箇条書きにすると、スペースの節約になり、見やすい。箇条書きの部分は、他から1行空けて書く。)</p> <p>←Body (用件1。) (用件2。通常の文章では段落を変えて次の文の頭をインデントにするが、Eメールでは、インデントを用いずに段落の間に1行スペースを設ける、ブロック・スタイルが用いられる。)</p> <p>←Conclusion (メールを読んだ上で、何をして欲しいかを書くのが普通。)</p> <p>←Close (ここでは、社内の同僚宛の連絡なので、ごくインフォーマルな結びのあいさつが用いられている。)</p>

資料 3

Colloquial phrases and contractions (口語表現と短縮形)

Colloquial phrases

When English native speakers write to each other as close business acquaintances they often use colloquial phrases like *the low-down*, *to chase something up* (AmE *down*), or *cheers* (BrE for *thanks*). Be careful when using colloquial phrases as they can make your English sound too familiar when used in the wrong context.

Contractions

Emails often reflect spoken English and tend to use contractions instead of the full form, e.g. *here's* (*here is*), *haven't* (*have not*), or *I'll* (*I will*).

Watch out: don't leave out the apostrophe when using contractions as the meaning could be changed. (e.g. *it's* = *it is* / *its* = possessive / *I'll* = *I will* / *ill* = sick, etc.)

練習問題 1 表現一覧の中から適切なものを選んで空欄に記入し、次のリストを完成させてください。

意味

Standard language

- | | |
|----------------|-------|
| 1. 連絡する・相談する | _____ |
| 2. 郵送する | _____ |
| 3. 情報を教える | _____ |
| 4. 調べる | _____ |
| 5. (計画を)保留にする | _____ |
| 6. メールする | _____ |
| 7. 連絡を受けていない | _____ |
| 8. 探し当てる・突き止める | _____ |

Colloquial language

表現一覧

to check. . . out // to be out of touch // to touch base with // to send. . . by snail mail //
to postpone. . . // to get in contact with. . . // to mail. . . // to look at. . . in detail //
to give. . . the low-down // to chase. . . up // to try to find. . . // to send. . . by post //
to be out of the loop // to give. . . information // to send. . . an email // to put. . . on hold //

(Tip: Watch out when *mail* is used as a verb—in American English *to mail* also means sending something by the traditional service (i.e. *by snail mail*.)

練習問題 2 練習問題 1 のリストを参考にして、次のメールを“standard language”で書き直してください。(その他にも表現を変えて少し丁寧になるように工夫してみてください。)

Hello Sally

Thanks for getting in touch and giving me the low-down on the March sales meeting.

By the way, I called Barbara's office and tried to chase up the January figures but she's been on holiday—so no success there! Perhaps you could touch base with Gary and ask him to mail me the info directly. I hope he can—I'd hate to have to put the meeting on hold.

Oh, one last thing: can you send me a few of the new brochures? No hurry—snail mail will do!

Ciao

Jon

(これは親しい同僚に宛てて書いたメールです。もしこれが取引先などに宛てたものだとしたら、表現その他でどういう問題があるか考えてみてください。)

練習問題 3 次の例文には、本来あるべきところに apostrophe (') が入っていません。間違いを探して修正してください。

1. The employees were asked to comment on a non-smoking policy. Well report the results in our next online bulletin.
2. Were happy the negotiations ended positively for both parties.
Lets introduce Internet access for all of our employees. Theyve been using it for years anyway.
3. The production plants just had its yearly safety examination and no problems have been reported.
4. If you havent received the report, let me know & Ill send it on.
5. Heres the survey. Remember, well have to scrap the product if its not popular.

Tip: 昔ながらの手紙に比べると、Eメールではあまり厳しく文法的な正確さが問われることはありません。略語や口語もより多く用いられます。しかし特にスペリングや句読点の打ち方 (punctuation) に関しては、読みやすさを考慮に入れることが大切なので、しっかりルールに従うべきでしょう。句読点に関して書かれた記事を参考資料としてお渡ししますので、読んでみてください。

Punctuation に関して

1. Lynne Truss, *Eats, Shoots & Leaves* のバックカバーより

A panda walks into a café. He orders a sandwich, eats it, then draws a gun and fires two shots in the air.

“Why?” asks the confused waiter, as the panda makes towards the exit. The panda produces a badly punctuated wildlife manual and tosses it over his shoulder.

“I’m a panda,” he says at the door. “Look it up.”

“The waiter turns to the relevant entry and, sure enough, finds an explanation.

“Panda. Large black-and-white bear-like mammal, native to China. Eats, shoots and leaves.”

So, punctuation really does matter, even if it is only occasionally a matter of life and death.

2. *The New York Times* より

Boston, England—Apostrophes jump out everywhere at John Richards, and he sees the little squiggles of punctuation as a sign of the declining standards of our time. Just four blocks from his house, for instance, is the Print Xpress copy shop, with its sign offering to print “menu’s.” (Correct English, of course, would read *menus*.)

Everywhere you look, Mr. Richards says, apostrophes are running amuck. Taking a reporter on a grammatical tour of his neighborhood he stopped at the sign in front of “the modern mans barber shop.” (It should be *man’s*.) There was a store featuring “ladies fashions” (which should read *lady’s*) and a pub whose weekly current event board was titled, shockingly, “whats on.” (*What’s* would be correct.)

“It’s irritated me for years and years,” says Mr. Richards, who is 75 and has retired from his job as a copy editor, where he corrected grammar, punctuation and spelling. He doesn’t understand why people insist on forgetting to put apostrophes where they should be and inserting them where they should not.

A few weeks ago he decided to act on his annoyance. He formed the Apostrophe Protection Society (the only other founding member was his son, Stephen). Then he drew up a form letter and began delivering it to offending business in the area.

“Dear Sir and Madam,” the letter begins. “Because there seems to be some doubt about the use of the apostrophe, we are taking the liberty of drawing your attention to an incorrect use.”

“After explaining the punctuation rules, the letter concludes, “We would like to emphasize that we do not intend any criticism, but are just reminding you of correct usage should you wish to put right the mistake.”

The campaign has had limited success so far, with only one establishment actually correcting anything. (That was the local library, which changed its “CD’s” sign to “CDs.”) In general, Boston business owners do not share Mr. Richards’s passion for punctuation.

“Sounds to me like this man wants a job,” Reginald Dunmore, a local butcher whose van advertising “carvery’s” earned him a letter from Mr. Richards.

But if Mr. Richards is a man with an obsession, it is an obsession many Britons share. *The Telegraph*, a British newspaper, ran an article about the Apostrophe Protection Society, and within a day Mr. Richards had received 50 letters from well-wishers, many of whom joined the group on the spot. The issue is an emotional one, judging from the writers’ accounts of their own apostrophe-related battles. “One person said he carries round sticky bits of tape with apostrophes on them, and sticks them on as required.”

One woman wrote movingly about her outrage when a pub in her area displayed signs for “today’s menue’s” (*today’s menus*) and “Nigels special pudding’s” (*Nigel’s special puddings*). “I tried to correct the notices but was restrained by my husband,” she related.

In another case, a letter writer described her fruitless battle with the local branch of Sainsburys, a supermarket chain that removed the possessive apostrophe in its name (*Sainsbury’s*) but put it in the wrong place in the parking lot, where the sign reads “shopper’s car park” (*shoppers’* would be correct, because there are usually many customers in a store at one time and the lot is for all of them).

“I suggested they were perhaps being too modest in only expecting one shopper to turn up,” the woman recalled. “They didn’t even reply.”

Mr. Richards has the straight posture of a man used to stand up for himself. He is all too aware that his fight against the greengrocers’ apostrophe, as it is known because of the tendency of fruit-and-vegetable stores to advertise “apple’s” and “orange’s” (in place of *apples and oranges*), is not universally popular. Even some experts seem unbothered by this casual use of apostrophes in nonpossessive plural situation.

“Greengrocers might do it out of ignorance, but it is also being used intentionally to draw attention to what you are selling,” Jean Aitchison, the Rupert Murdoch professor of language and communication at Oxford University, told *The Telegraph*. “In the informal setting you can do what you like. That’s the way language works.”

But for everyone willing to bend the rules of punctuation, there is also someone like Ian Senior, an economic consultant who seethes daily at the fact that his village is called Kings Langley, having long ago dropped apostrophe from King’s (unlike Boston’s neighbor King’s Lynn).

For years he has been fighting to bring the apostrophe back, and he even brought the subject to a vote at an annual town meeting. But though the villagers voted in favor of apostrophe restoration, 80 to 8, they were overruled by the council.

“They initially said they would have to change all the stationary,” Mr. Senior said in an interview. “I said, ‘Let the current lot run out and print new paper,’ and then they said, ‘What about the road signs?’ There was no appetite for making a change.”

As for Mr. Richards, the correspondence spurred by his apostrophe campaign has reminded him that there is a big, imprecise world out there, with many outstanding grammar and punctuation

problems.

“The incorrect use of ‘fewer’ and ‘less’ is another thing that annoys me,” he said, warming to that subject but checking himself just in time. “If I carry on, I’ll get quite worked up.”

Sarah Lyall

Making Complaints (苦情を述べる)

<授業のポイント>

今回は、主に商取引や契約に際して生じた不具合について、先方に苦情を申し立てる表現を学びます。感情的になるあまり荒っぽい言葉づかいをすると、さらなるトラブルのもととなります。全体的に丁寧に、かつ伝えるべきことを過不足なく盛り込むような文章構成を心掛けましょう。

1. 例文 E メール、タイピング練習

資料1の二つの E メールを正確にタイプして、送信してください。その後、Words & Phrases でポイントを確認しましょう。

2. 英文並べ替え練習

資料2の問題を解いてください。文章の組み立てと表現を確認しながら、スクランブルのかかったそれぞれの文を、正しいと思う順序に並べ替えましょう。

3. 長文メール問題

資料3のふたつのメールを読み、それぞれについての質問に答えてください。

4. メール作成課題

次にあげる状況設定の中からひとつまたは両方を選んで、それに即した内容のメールを作成し、講師まで送ってください。特に締切は設けませんが、来週の講義で送っていただいたものを使用する可能性があります。

状況設定 1

通信販売 (mail-order) の OnDemandExpress 社のカタログを見て旅行鞆を注文したところ、届いた時には錠とストラップが破損していた。三週間後に旅に出るので、それまでに代わりの品を送ってもらうか、代金を払い戻してほしい。確実を期したいので、すぐに対応についてメールで連絡してもらう。

状況設定 2

会社で使う備品としてコピー機のトナーを 100 個 (2 種類、50 個ずつ) 注文したが、80 個しか届いておらず、しかも頼んでいない種類のトナーが混じっていた。間違えて届いた分を、送料を先方が負担する形で返品し、不足分も月末までに送ってもらうようにしたい。注文内容を明記した送り状 (invoice) のコピーを、メールに添付して送り確認してもらうようにする。

資料2 英文並び替え練習

1. もし契約条件を遵守していただけないなら、2008年7月9日付の注文は取り消さざるをえません。
(the terms of / you fulfill / of / the contract, / compelled to cancel / unless / July 9, 2008 / we will be / the order).

2. 破損品については、鑑定人の検査証明書を送りますので、航空便で代替品をお送りください。
(we are / with / by the surveyor / articles, / the inspection certificate / sending / the damaged / respect to / issued). Please send us the alternative items by air cargo.

3. 貴社が、5月12日までにこの問題を解決していただけないようであれば、残念ですが法的処置をとらざるを得ません。
(need to seek / to inform you / we will / you / we / legal counsel / that / if / regret / do not solve this problem) before May 12.

4. 中を検品しましたら、納品された数量は10個不足しております。
(the number / is short / upon / the contents, / by / delivered products / inspecting / of) 10 units.

5. 2月末に納品予定のコンピューターにつきまして、いまだ何の情報もいただいておりません。
We have not (about / of / any information / the computers / for delivery / at the end / scheduled / received) February.

6. 遺憾ながら、梱包の不備により、10個のハードディスクが壊れていました。
We (faulty / broken / inform you / packing / that / 10 of the hard disks were / regret to / due to /).

7. 今朝貴社からの納品がありませんでしたので大変困っております。どうぞ早急に対応のほどよろしくお願いいたします。
Your (receiving / a great inconvenience / to the matter / and we / this morning / your prompt attention / non-delivery / was / to us / look forward to).

資料3 長文メール問題

<例文メール C>

I am writing about the facilities, food and service at the holiday dinner that JRD Corporation gave for its employees on Tuesday evening, December 11, at Scripps.

First, Ballroom B was much too cold for comfortable dining, with several very strong drafts along the west wall. Audio system at parties in Ballrooms A and C were loud and distracting for our entertainers (～だけでなく〇〇も [3語で])¹ our guests.

Second, the food service was extremely (お粗末な)²—we had contracted for dinner at 6:30 p.m., and the first guests were not served until 8 p.m. The main course was cold; our ice cream dessert was melted.

Third, there was no one (手が空いている、対応できる)³ from Sales and Catering to offer help, and (人々)⁴ we talked to at the front desk were “not responsible.”

In order to (状況を改善する [3語で])⁴, please reduce our room rent and food bill by one-half; I have (添付した)⁵ our agreement with the original total. And please, always have a representative from Sales and Catering in attendance at any future function hosted by JRD at Scripps.

For over 10 years, JRD has hosted many occasions in your hotel. In light of _____, I _____ this matter.

問1. 苦情申し立てのメールとして、このメールが効果的なのはなぜでしょうか？

問2. 本文の () 1～5に適切な英語の語句を入れてください。

- (1) (2)
(3) (4)
(5)

問3. 文末の下線部に英文を補い、以下のような内容の文章を作ってください。

「当社との長年の取引を考慮し、この件を解決して下さるようお願いいたします。」

<例文メール D>

The cold weather season approaches, and I (お知らせしたいと思います)⁶ that all shopkeepers are expected to keep the walk in front of their stores free [] snow. Five other merchants, myself included, (あなたの無責任ぶりに困っております)⁷ in this matter. It (不便をおかけする)⁸ customers and merchants alike. Please help us keep the walk free [] snow during the winter months by clearing off the area in front of your store.

Until now, we have taken care of our own space—and when a neighbor need help, we all pitched in. This year we (申し上げておきます)⁹ —before the shovels are all sold and the salt is all used—that everyone is expected to keep the sidewalk in front of his or her store free [] snow and ice. This is not only for ease of walking, but also for safety.

Thanks from your neighbors and the customers who come by on snow days!

問4. これは誰が誰に宛てて書いたメールだと思いますか？

問5. 文中3ヵ所にある[]欄に入る前置詞は何でしょうか？

問6. () 6～9に英語の単語または文を補い、日本語の意味に近くなるようにしてください。

- (6)
- (7)
- (8)
- (9)

Tip: 苦情申し立てのメールは、あまり高圧的になっても、また逆に腰が低すぎてもだめなので、かなり難しい部類に入るとされます。ポイントとしては、

- 1) **問題点を明確に指摘する**——契約や納品の期日、商品の名称・型番、数量、価格などのデータを、出来るだけ詳しく書いて、誤解のないようにする。箇条書きも有効です。
- 2) **相手の事情やこちらの落ち度にも言及する**——一方的に相手を責めるのではなく、「～の事情があったこととお察しします」、「こちら～すべきでした」などの言葉のクッションを使いながら書く。ただし必要とあらば強硬な態度で押し通すべきですが、その場合も言葉づかいが荒くならないようにしましょう。逆に訴えられることもないとは言えませんので。
- 3) **相手がとるべき対応策を明記する**——文句ばかり言っても仕方がないので、ロスを最小限に抑えるために相手に出来ることを、こちらの要求として明確に書く。支払や製品の郵送などについては、締切をきちんと設定して、それを過ぎた場合の措置も書いておくこと。
- 4) **丁寧な言葉づかいをする**——完了形や受動態の多用は、文章のダイレクトさを軽減します。また“would” “could” “please” をこまめに入れておくのも効果大です。

Apologizing

<ポイント>

今回は、謝罪のメールのコツを学びます。重大な要件についての謝罪は、正式に文書（郵送・FAX）で行うべきです。したがって E メールで謝罪するケースとしては、急を要する場合や、ひとまず連絡しておいた方がよいという状況に限られます。また謝罪が目的ではない他の用件のメールに、謝罪の一文を付け加えることも多いと思います。ごく丁寧なものから、軽い親密なものまで、さまざまな表現を知っておくとよいでしょう。

1. 例文メールタイプ練習

- ・資料1のふたつの例文をよく見て、正確にタイプして送ってください。

2. 英文並び替え練習

- ・資料2のそれぞれの文を、日本語訳の内容に合うように並び替えてください。

3. 長文メール問題

- ・資料3のメール例文を読み、それぞれについての問題に解答してください。

4. Eメール添削練習

- ・前回の課題の提出分から、いくつかのサンプルをお渡しします（Sample Emails from Making Complaints Assignment）。それぞれをよく読んで、修正点を指摘してあげてください。

5. 課題提出

- ・前回の配布資料の例文メールや、今回お渡しした提出課題サンプルを読み、そのうちのひとつかあるいは複数に対して、謝罪を兼ねたメールを作成してください。

資料2 英文並び替え練習

1. ご指摘いただいたとおり、5月の請求書に誤りがありました。

As (has been / a mistake / your May bill / you correctly / on / pointed out / made).

2. 連絡を差し上げるのが遅れまして申し訳ありません。

Please (not / my apology for / such / for / accept / long time / getting in touch / with / you/ a).

3. 昨日の納品作業は、当方がもう少し努力すればもったきちんとできたと思います。申し訳ありません。

It is (the delivery yesterday / with / for me / on our part / improved upon / a shame / a little more effort / could have been / to hear that / quite easily).

4. ご満足いただけない形での納品になりましたのは当社の不手際であり、心よりお詫び申し上げます。

(to apologize / and / in / for / the delivery / sincerely / less than / was / of goods / our mistake / we would like / perfect condition) it.

5. 今後不良品を納品しご迷惑をおかけすることのないよう、最善の努力をいたします。

We (will / never / to cause / assure you that / do our utmost / again by delivering / you / we / inconvenience) defective goods.

6. 請求書の支払が滞っておりましたことに、弁解の余地はございません。

I (this invoice / to it / for / have no excuse / my tardiness / that / gets paid / in seeing).

7. 先週の停電のため、貴社の請求を含むあらゆる伝達事項が、5日間遅れてしまいました。まことに申し訳ありません。

(including your invoice / is / last week / sent out / due to / five days / the power out / all communication) late. We are very sorry for this.

資料3 長文メール問題

<例文 C>

Dear customers:

We at Merker's would (心よりお詫びいたしますとともに、皆様のご理解を賜りますようお願い申し上げます).¹

Our recent (販売カタログ)² made claims that we could not follow through on. Not all merchandise in the Summer Saver Sale was (50%引きで販売される).³ The printer inadvertently left out the important word "selected." Because of this glaring error, we have decided to postpone our sale and reschedule it for another time. By postponing the sale, we will be able to offer you even better bargains than we had originally planned.

Thank you for your understanding in this embarrassing situation.

問1. 本文中1～3の()内の日本語に合うように、英文を補ってください。

1. We at Merker's would _____

2. Our recent _____.
3. Not all... was _____.

<例文 D>

Dear Mr. and Mrs. Lambertson,

Please accept my apologies for missing your Thanksgiving brunch on November 23. I hope my (最後の最後になっての予定変更)⁴ did not inconvenience you too much.

As you know, I had planned on attending and was looking forward to it. However, my brother who lives in Boston had emergency bypass surgery, and his wife asked me to be with her. (もしその事がなかったなら)⁵, naturally I (お宅にお邪魔させていただけたのですが)⁵.

Once again, I ask for your understanding in this matter and hope that my frantic, last-minute call to bow out was acceptable.

問2. 本文中4と5 (5は2カ所) の日本語に合うように、英文を補ってください。

4. I hope my _____ did not inconvenience you too much.
5. _____,
naturally _____.

<例文 E>

Dear Mr. Stapleton:

Regarding the wine Sunrise Port, please be informed the following.

Unfortunately our warehouse made a mistake when they have placed the order. Is (この段階で~することは可能ですか)⁶ to pack both half bottles and full bottles in each container?

We have also ordered 200 dozens of each size. Is it possible to increase this amount to 280 dozens?

We are really sorry to change all this (今頃になって)⁷.

問3. 本文中6と7の()内の日本語に合うように、英文を補ってください。

6. Is _____ to pack ... ?

7. We are really sorry to change all this _____.

<例文 F>

Dear Mr. Schultz:

I (個人的にお詫び申し上げます)⁸ for your unfortunate treatment by one of our employees last Friday. His actions toward you were totally (不適切)⁹.

Because of this situation, the employee has been placed in a position working directly with our inventory, having less contact with customers. We would also like to offer you a \$50 gift certificate for merchandise at our store. We value our customers and hope this token will (〜に対して少しでも埋め合わせになる)¹⁰ the embarrassment you felt. We are increasing our training in customer relations for all of our employees to (このような問題の再発を防ぎたい一心で)¹¹.

Thank you for your business and your understanding. We hope this is a satisfactory solution to the problem.

問4. 本文中8～11の()内の日本語に合うように、英語の語句を補ってください。

8. I _____ for your. . .

9. His actions toward you were totally _____.

10. We. . . hope this token will _____ the embarrassment you felt.

11. We are increasing. . . to _____.

※例文A～Fをもう一度読み比べて、どういうタイプの謝罪文があるか、またどの内容の場合にEメールでの通信がもっとも適しているか考えてみてください。

Expressing Your Gratitude

<ポイント>

今回はさまざまな感謝の表現を学びます。正式な感謝状や礼状に関しては依然手紙の方が好まれますが、Eメールでのやりとりにおいても、相手に感謝の念を伝える局面はかなり多いでしょう。他の要件との組み合わせで、感謝の表現も使いこなせるようにしましょう。

また文法を重点的に鍛えるために、今回は「冠詞 (article)」についての解説と練習問題も用意しました。英語の中でも特に難しい冠詞の用法を、基礎から再確認しましょう。

1. 例文 Eメールタイプ練習

- ・資料1の二つの例文を正確にタイプして送ってください。

2. 長文メール問題

- ・資料2の四つの例文を見て、それぞれに関する質問に解答してください。

3. 文法トレーニング——冠詞

- ・資料3の解説を読み、さらに練習問題を解いてください。

4. 課題提出

- ・次に挙げるリストの中から一つまたは複数のシチュエーションを選んで、英文メールを作成し提出してください。主に感謝の表現をメールの中で効果的に使えているかを確認します。

<シチュエーション1>：久しぶりに友人と再会し食事をしました。相手は結婚して子供もいるということでしたが、全然昔と雰囲気が変わっていないので嬉しかった。今度は子供や旦那さん（奥さん）も連れて遊びに来るとのことでした。あなたは帰宅後、その友人にメールを書きます。

<シチュエーション2>：あなたは婦人服店の店長です。お客さんたちに、日頃のご愛顧への感謝を伝え、来月初めからのバーゲンセールのご案内を送るために、メールを書きます。メールを受け取った方には、さらに15%の割引サービスが実施されることも伝えてください。

<シチュエーション3>：宣伝部の部長であるあなたは、今月のキャンペーン企画の業務で非常に頑張った部下を褒め、さらに努力するように激励するメールを書きます。取引先からも感謝されているという、第三者評価も添えておくと効果的でしょう。

資料2 長文メール問題

<例文 C>

(Seven Sisters 社のスタッフ一同を代表して、最近の広告キャンペーンでのあなたのご尽力に感謝いたします)。¹ Your (疲れをしらない働き)² made the campaign one of the most successful we have ever had.

Seven Sisters' success (ひとえに従業員の皆さんの努力にかかっています)。³ Devotion such as yours allows us to be leaders in the field of fashion merchandising in the Omaha/Council Bluffs area. Your efforts contribute to higher sales, and that, as you know, means increased profit-sharing for our employees.

Thank you for all of your hard work. Seven Sisters is successful because of employees like you.

問1：これは、誰が誰に宛てて書いたメールですか？

問2：本文中の（ ） 1～3内の日本語に合うように、英文を作成してください。

1. _____
_____.
2. Your _____ made the campaign one of the most successful we have ever had.
3. Seven Sisters' success _____
_____.

<例文 D>

(香港にあるギフト・ショップの住所と電話番号を送っていただき、ありがとうございます)。⁴

I called them this evening to ask about the tablecloths you told me about. You were right. They were most cordial and reasonable in their prices. I was able to order 10 tablecloths (～よりもはるかに安い価格で)⁵ what they would have cost here in the States.

(もう一度、ご親切に感謝いたします)。⁶

問3：本文中の（ ） 4～6内の日本語に合うように、英文を作成してください。

4. _____
_____.
5. I was able to order 10 tablecloths _____ what they would have cost here in the States.
6. _____.

<例文 E>

Thank you for the interview today. Your joke about the lonesome lawyer still makes me laugh.

(第三者預託部門担当者 [escrow representative] の職に対する私の資格と応募の意思 [application] をご考慮いただき、ありがたく思っております).⁷ I will (お尋ねします)⁸ you next Monday (〜かどうか確認するため)⁸ you have made a decision about the position. If I can answer any questions or concerns, please call me at 555-6678, (できましたら、午前中に).⁹

Thank you again for your interest.

問4：就職面接 (job interview) についてのお礼のメールです。まだ結果は出ていないようです。このメールの優れている点はどこでしょうか？

問5：本文中の () 7～9内の日本語に合うように、英文を作成してください。

7. _____
_____.
8. I will _____ you next Monday _____
you have made a decision about the position.
9. If I can answer any questions or concerns, please call me at 555-6678, _____
_____.

<例文 F>

Attached is a summary of the evaluations from the accelerated reading course. We are very (結果に満足して)¹⁰ and feel you (わが社の期待に応えた)¹⁰ with a difficult topic quite well.

It (一緒に仕事を進めることができ、うれしく思います)¹¹ with you. Sorry that I missed the last meeting of the group.

Thank you for tailoring the course and using our own materials so that company objectives were met.¹²

問6：かなりくだけた内容のメールですが、送信者と受信者はどのような関係だと思えますか？

問7：本文中の () 10と11内の日本語に合うように、英文を作成してください。

10. We are very _____ and feel you _____
_____ with a difficult topic quite well.
11. It _____ with you.

問8：下線部12で感謝されているのは、どのようなことだと思えますか？

資料3 文法トレーニング——冠詞

(金星堂のテキスト *Writing Updates: A Grammatical Approach to English Writing*を参考にしました。)

<解説>

冠詞には、初めて話題になる可算名詞の前に付ける不定冠詞 (indefinite article) “a” (母音の前では an) と、既に話題になっている名詞、あるいは特定の名詞の前に付ける定冠詞 (definite article) “the”があります。

1. 不定冠詞の用法——注意が必要な “an” の用法：母音は a、e、i、o、u ですが、university の u は [jù]と発音されるので an university ではなく a university、反対に hour は h で始まるものの h は発音されないので、その前に付く不定冠詞は an となります。

2. 不定冠詞の意味

You'll hear from her in **a** day or two. (a = one) 「一日か二日のうちに彼女から連絡があるだろう」

Try to memorize five new English words **a** day. (a = per) 「一日に五つの英単語を新たに覚えるようにしなさい」

A Mr. Johnson came to see you this afternoon. (a = certain) 「ジョンソンさんという方が、午後に会いに来られましたよ」

Birds of **a** feather flock together. (a = the same) 「同じ羽の鳥は群れをなす」(「類は友を呼ぶ」、「同じ穴のムジナ」と同義)

3. 定冠詞の用法

- ・既に言及された名詞を指す場合 I ate an apple this morning. **The** apple was delicious.
- ・前後の関係から分かる場合 Please pass me **the** salt. / Feed **the** cats.
- ・唯一の人や物を指す場合 **the** King / **the** President / **the** earth / **the** sun / God には付けないことが多い
- ・最上級の形容詞・only や same で修飾された名詞の前
the fastest man in the world / **the** only survivor / **the** same mistakes
- ・right や wrong が形容詞として名詞と結合した場合
the right man in **the** right place / **the** wrong answer
- ・特定の固有名詞の前
複数形の固有名詞 **the** Philippines / **the** Himalayas / **the** United States /
※the United Kingdom は複数のものであるが、この場合は別の理由で the が付く
川・海・船など **the** Tone River / **the** Japan Sea / **the** Queen Elizabeth
公共建造物 **the** White House
新聞 **The** New York Times
慣用構文 The ball hit him on **the** head / Did you catch him by **the** hand? / The farthest stars are not visible to **the** eye. / Americans buy gas by **the** gallon.

4. 無冠詞

- 呼びかけ May I drink some water, **doctor**?
- 家族 **Dad** won't be home before seven.
- 本来の目的を表す場所や建物（慣用的） Did you go to **school** even on Saturday?
- 食事 Have you already eaten **lunch**? (ただし一度のランチを指す場合は a lunch)
- 季節 If **winter** comes, can **spring** be far behind? (ただし 2000 年の夏は the summer of 2000)
- 病名 My uncle died of **cancer**.
- 慣用表現 **day** after **day** / **day** and **night** / at **noon** / from **flower** to **flower** / **face** to **face** / by **name** / by **plane**, etc.

その他にもいろいろありますが、基本はこんなところですよ。

<練習問題>

A. 次の各文の必要な箇所に冠詞を入れてください

1. At age of 19, he left Japan for United States to study.
2. Then, couple of children came singing arm in arm.
3. After light lunch we went to see movie you talked about yesterday.
4. I think Tokugawa shogunate was most interesting period in history of Japan.
5. Man I met other day has many tales to tell of old days.

B. 次の各和文を英語に直してください

1. 昨日山田さんとかいうご婦人が、あなたの帰宅後に会社にみえました。
2. その男は石造りの家めがけて石を投げつけた。
3. 医者は私に、一日一個リンゴを食べれば、自分は用無しだ（医者は必要ない）と言いました。
4. 博美には英語の十分な知識があるから、就職にはほとんど苦労しないでしょう。
5. 昨日一羽の蝶が花から花へと飛んでいるのを見たから、春はもうすぐそこまで来ていると思う。

Making/Asking for Comments/Advice

<ポイント>

今回はコメントやアドバイスを求める表現と、それに対する返答の仕方を確認します。これもやはり様々なシチュエーションで幅広い用途に用いられるものですので、どのようなケースで効果的に使えるかを見ておきましょう。また用途の広さをカバーするために、今回は例文を多く見ながら練習を進めていきます。

1. 例文 E メール、タイプ練習 資料1

- ・例文 A、B、C をよく読み、正確にタイプしなおして送ってください。訳文と解説を付けておきましたので、内容や英語の表現もじっくり確認してください。

2. タイプ別長文メール問題 資料2

- ・例文 D～J をよく見て、それぞれについての質問に解答してください。なるべくタイプの異なる文章を選びましたので、各々の特徴や目的なども確認してください。

3. 課題提出

- ・今回は自由な内容でメールを作成して提出してください。二度に分けて提出します。

A) まずはコメントやアドバイスを求めるメールを書いて送ってください。

⇒それを後ほど Google ドキュメントに掲載しますので、

B) そこからひとつ選んで、それに対する返信メールを作成してください。

資料2 タイプ別長文メール問題

<例文 D> 同業者へのアンケート

(問題解決のためにご協力ください)¹ that people in businesses such as yours have.

Each year, businesses that sell medical supplies are faced with hundreds of new products. (～へのご回答をお願いいたします)² the online survey (for the URL, see below). By doing so, you will let us know how we can best serve you. Also attached is a 10%-off coupon (consisting of your number and how-to-use manuals) to use on your next order to thank you for your time.

We (are willing / to take their time / customers better / people like you who / serve our / value / to help us).³ Thanks for all your help.

問1: 本文中の () 1、2 の内容に合うように、英文を作成してください。

1. _____ that people in businesses such as yours have.
2. _____ the online survey.

問2: () 3内を並べ替えて、文章を組み立ててください。

We _____
_____.

<例文 E> 顧客への業務連絡

(～を添付してあります)⁴ your projection for the possible Grantor-Retained Income Trust (GRIT).

You may also want to investigate Grantor-Retained Annuity Trusts (GRATs) and Grantor-Retained Unitrusts (GRUTs). I (勝手ながら送らせていただきました)⁵ by post a pamphlet describing these options in more details. It will be delivered to you within a couple of days.

Please (何かご不明な点がありましたらお知らせください) for you.⁶ We (at your convenience / best suit / which trusts / next Thursday / to discuss / could meet anytime / above)⁷ your assets and family situation.

問3: 本文中の () 4～6 の内容に合うように、英文を作成してください。

4. _____ your projection for the possible Grantor-Retained Trust (GRIT) [projection=見積もり]
5. I _____ by post a pamphlet describing these options in more details. [ヒント: take が使えます]
6. Please _____ for you.

問4：() 7内を並べ替えて、文章を組み立ててください。

We _____

your assets and family situation. [assets = 財産]

<例文 F> 資料提出の依頼

This (～について電話で打ち合わせた内容を確認するためにメールしています)⁸ claims reporting and updating. (水曜日に申し上げた通り)⁹, I am receiving too much paper from you. (以下のものが必要です)¹⁰:

1. A completed first report
2. Your report of claim
3. Defense counsel's initial analysis of liability and quantum
4. The most current narrative medical report that best describes the claimant's history, diagnosis and prognosis.

(each item / for / the attached / please / visit / refer to / PDF-file or/ a full detail of)¹¹ our website.

If I need other information, the burden will be on me to request it. I hope this email will serve to clarify exactly what I need regarding insurance reporting.

Thank you for your cooperation.

問5：本文中の() 8～10の内容に合うように、英文を作成してください。

8. This _____

claims reporting and updating. [claims reporting and updating = 損害賠償請求の報告と最新情報]

9. _____, I am receiving too much paper from you. [paper = documents = 書類]

10. _____:

問6：() 11内を並び替えて、文章を組み立ててください。

_____ our website.

[defense counsel = 弁護団 / liability and quantum = 責任と配分 / claimant's history, diagnosis and prognosis = 損害賠償請求者の病歴・診断・予後]

<例文 G> 受け取った品物へのコメント

The samples arrived yesterday and my manager and I have had the opportunity to review them. (当方からのコメントは以下の通りです)¹²:

- Will the final product come with a plastic cover? All other new hair-gel products in the market have this protective plastic cover to ensure they don't dry out prior to being sold to the consumer and your product should also include this protective feature.
- It is difficult to (中型と大型を見分ける)¹³, as the graphics are identical. We would like to alter the color of the print on the large size to a silver color (そうすれば二つのモデルが区別しやすくなる)¹⁴.

Could you please send us the specifications for these products when they are available?

問7: 本文中の () 12~14 の内容に合うように、英文を作成してください。

12. _____ :

13. It is difficult to _____, as the graphics are identical.

14. We would like to alter the color of the print on the large size to a silver color _____.

[identical = そっくりな / specifications = 製品仕様書]

<例文 H> 人物照会

We recently received an application from Carl Olson for the position of master carpenter with out firm. We understand he was previously employed by you.

(~について情報をいただければありがたく存じます)¹⁵ Mr. Olson's work habits, expertise as master carpenter and attitude. (~の理由もお教えいただければ幸いです)¹⁶ he no longer works for your firm.

We look forward to hearing from you in early March. Please advise us if the information you provide is confidential. (このお願いに対してお時間を割いていただき、ありがとうございます)¹⁷.

問8: 本文中の () 15~17 の内容に合うように、英文を作成してください。

15. _____

Mr. Olson's work habits, expertise as master carpenter and attitude. [expertise = 専門知識]

16. _____ he no longer works for your firm.

17. _____.

[master carpenter = 主任大工・棟梁 / confidential = 極秘の]

<例文 I> 友人への呼びかけ

Hi! Everyone

How have you been?

Next Saturday (Nov. 29th) is Sarah's birthday. How about chipping ()¹⁸ and giving her something for her birthday? Any idea? She's really ()¹⁹ Korean movies recently. So how about some DVDs? I'm ()²⁰ to other suggestions.

Bye,

Bethany

問 9 : 本文中の () 18~20 に適切な語を補って、以下の日本語訳に合う文章を作ってください。

18. 「みんなでお金を出し合って誕生日に何かあげるのはどう？」
19. 「彼女は最近韓国映画に夢中だ」
20. 「提案があれば言ってね」

<例文 J> 友人からの呼びかけに対する返答

I'm snowed () with work.

I think a DVD is a good idea. If we have enough money, we can give her a Korean movie-star photo book as well. I'm near a bookstore, so (本を買うのは構わない). Is that OK? (だめならメールして). Trouble is, I can't remember who her favorite actor is. Somebody, anybody, (教えて)!

Let's get together soon.

Ruth

問 10 : 本文中の () 21 に適切な語を補って、次の日本語訳に合う文章を作ってください。

21. 「仕事が山積みで忙しい」

問 11 : 本文中の () 22~24 の内容に合うように、英文を作成してください。

22. I'm near a bookstore, so _____.
23. Is that OK? _____.
24. The trouble is, I can't remember who her favorite actor is. Somebody, anybody, _____.

Invitation

<ポイント>

今回は招待や誘いのための英文 E メールを練習します。年々 E メールがすべての通信のなかに占める割合が増えてきてはいますが、招待状に関しては（特にフォーマルな招待状の場合）依然手紙や葉書が好まれる傾向にあります。ですから、E メールでの招待または誘いは、ごく略式のものほとんどです。親しい友人や同僚などへのパーティー参加の呼びかけや、または招待に際して取り急ぎ連絡しておくべき項目の伝達などに限って使うと良いでしょう（ただしかなりフォーマルな集まりへの招待も E メールで済ませることが増えています）。短い文面に必要な情報を盛り込むようにすることと、略式とはいえないかげんな文章にならないように気を付けることが大切です。

1. 例文 E メール、タイプ練習

- ・資料 1 の例文 A～E をよく読み、正確にタイプして送ってください。また解説や質問も添えてありますので、それらの内容をしっかり考えてみましょう。

2. 短文並べ替え練習

- ・資料 2 の問題 1～8 の英文を、日本語訳に合うように並べ替えてください。

3. 長文メール作成練習

- ・資料 3 の例文を見て、必要な箇所を英語に直してください。
- ・資料 3 の例文について返事をいただきたいので、参加されるかどうかを英語で書いて Gmail で送ってください。（Beware: It's for real! 実際に参加されるかどうかです）。

4. 文法トレーニング——前置詞（prepositions）

- ・資料 4 を参考に、前置詞の用法についての解説を読み、練習問題に挑戦します。

5. 課題提出

- ・クリスマスパーティーへの招待メールを書いてください。気軽な集まりなので、文章があまり堅苦しくならないように気を付けてください。簡潔に必要な情報を盛り込むこと（日時・場所・持っていく物・出欠確認など）。状況は自由に設定していただいて構いません（会社の従業員の・家族や親戚だけの・友人との、などなど）。ぜひとも参加したいと思わせるようなメールをお待ちしています。

資料2 短文並べ替え練習

1. 弊社も参加しておりますソフトウェアショーに貴殿をご招待いたします。
(the Software Show / to / we / our company / in / would like to invite you / which / will be participating).
2. 12月9日火曜日、11時30分にシェラトンホテルで予定しております昼食会にご出席いただけましたら、たいへん光栄に存じます。
(I / you / at / at / on / could attend / 11:30 / would be delighted if / the Sheraton Hotel / a luncheon meeting / Tuesday, December 9).
3. これから近所に中華料理を食べに行きますので、是非一緒に行きましょう。
(a Chinese restaurant / and / you are / we are / to join us / quite welcome / heading for / down the block).
4. セミナーのご出欠のお返事をお待ち申し上げます。
(the seminar / you / you / please advise us if / would / could / attend / or not)?
5. 準備の都合上、5月20日までにお返事いただけますでしょうか？
Would you (our arrangements / by May 20 / by then / finalize / respond / so we can / to this invitation)?
6. 10月24日の公式パーティーにお招きいただき、ありがとうございます。
(the formal party / on / for / to / thank you very much / October 24 / your kind invitation).
7. もし会議に欠席のときは、秘書係の山岡氏までご連絡のうえ、代理の方を出席させてください。
If you cannot (send someone / and / Ms. Yamaoka / attend the meeting / on / at / please contact / the secretariat) your behalf.
8. 本来ならば、喜んでお受けしたいところですが、残念ながら先約がございまして、パーティーにお伺いすることができません。
(but unfortunately / owing to / I would like to / the party / a prior engagement / attend / I cannot / accept).

資料3 長文メール作成練習

<解説>

次の E メールは、実際に受講生の方よりいただいたものを元に内容を編集し、全体を英語に直したものです。文中の () 内の日本語に合うように、英文を作成してください。またこれについては実際に *RSVP* (要返答) ですので、皆さんのご都合を**英語**で書いて送ってください。

<例文 F>

Dear my classmates,

I talked with Mr. K___ the other day after class and (また O 先生と受講生で夕食会を開きましょうという話になりました)¹. Mr. K___ (前回おいでになれなかった方も今回は参加していただければ嬉しいとおっしゃっています)².

He and I (勝手ながら、会の時間と場所を次のように決めさせていただきました)³:

Date/Time: (12 月 18 日午後 8 時より(木曜の授業最終回の後です))⁴

Place: Indian Restaurant Kumar

Address: B1F, Kintetsu Dojima Building, Sakurabashi

We are looking forward to hearing the restaurant owner's talk about Indian culture.

I (招待状は後日作成し持っていきます)⁵. (参加いただけるかどうかお知らせください)⁶.

Regards,

(Sender's name)

1. I talked with Mr. K___ the other day after class and _____

_____.

2. Mr. K___ _____

_____.

3. He and I _____

_____:

4. Date/Time: _____.

5. I _____.

6. _____.

資料4 文法トレーニング——前置詞 (prepositions)

<解説>

前置詞は、日本語の助詞（～で、～に、など）のように、通常名詞または名詞に相当する語句の前に置かれ、形容詞句や副詞句を作ります。ひとつの前置詞は一つの基本的な意味を持っていますが（例えば on なら「何かの上にその何かと接するように置かれた」）、どんな語と結びつくかによって、文章の中での意味は変化します。特定の状態やものごとを指す場合に適切な前置詞というものがありますが、中には慣習的に用法が決まっているものもあります。ここでは、ごく基本的な前置詞の使い分けについて確認しましょう。（今回も金星堂のテキスト *Writing Updates: A Grammatical Approach to English Writing* を参考にしました。）

<練習問題1> 次の例文の空欄に、リストから適切な前置詞を選んで入れてください。

・場所や位置関係を表す主な前置詞

The boys and girls danced () the bonfire. 「焚き火のまわりで少年少女が踊った」

He raised his right hand () his head. 「彼は右手を頭の上にあげた」

There's someone () the door. 「玄関に人が来ている」

The soldier stood () the monument. 「兵士は記念碑の前に立った」

The catcher is () the plate. 「キャッチャーはホームプレートの後ろにいる」

His office is on the floor () mine. 「彼のオフィスは私のオフィスの下の階だ」

Please sit () John and Mary. 「ジョンとメアリーの間にお座りください」

He left Tokyo () Los Angeles this morning. 「今朝彼はロスに向けて東京を発った」

How long does it take () here () the nearest station? 「最寄り駅までどのくらいですか？」

Kimiko lives () a large house. 「キミコは広い家に住んでいる」

There are two apples () the table. 「テーブルの上にリンゴがふたつある」

Nancy put her coat () her shoulder. 「ナンシーはコートを羽織った」

There was a cat () the table. 「テーブルの下に猫がいた」

・時を表す主な前置詞

Please come to my office () ten o'clock. 「10時に私のオフィスに来てください」

The new building should be completed () Christmas. 「新しいビルはクリスマス前に完成しなければ」

You've got to finish your homework () next Monday. 「来週月曜までに宿題を済ませなさい」

() my brief stay in California, I met several former classmates. 「カリフォルニアに短期滞在中昔の同級生に会いました」

We lived in London () three years. 「ロンドンで三年間暮らしました」

My father's health is improving () day to day. 「父は日に日に健康になってきています」

It's impossible to finish translating this article () just a day or two. 「この記事を一日や二日で翻訳し終えるのは無理だ」

We go to church () Sunday. 「日曜日には教会に行きます」

It was raining hard all () the night. 「一晩中激しく雨が降っていた」

We waited for Carol () seven o'clock. 「七時までキャロルを待ちました」

3. 目的・手段を表す主な前置詞

We went to Hakone () train. 「電車で箱根に行きました」

This tool can be used () various purposes. 「この道具は様々な用途に使えます」

Did you go to Nikko () your new car? 「新しい車で日光に行ったの？」

He went to Osaka () business. 「彼は仕事で大阪に行った」

You can learn that skill only () experience. 「経験を通してのみ技術は身に付く」

He cut down the tree () an axe. 「彼は斧でその木を切り倒した」

4. 原因・結果を表す主な前置詞

The company blamed Tom () losing the business contract. 「トムは取引先を失ったことで会社に咎められた」

I've been suffering () prostate cancer. 「前立腺ガンを患っていました」

I'm sick and tired () his bad manners. 「彼のマナーの悪さにはうんざりしている」

The boy was stabbed () death. 「少年は刺殺された」

Many accidents occur () carelessness. 「不注意から事故が起こることが多い」

She was shivering () cold. 「彼女は寒さでガタガタと震えていた」

5. 状態を表す主な前置詞

The two countries are still () war. 「その二つの国は依然交戦中である」

I am () good shape. 「とても調子がいいです」

The house is () sale. 「その家は売りに出されている」

<前置詞リスト> (複数回使用するものもあります。またここに挙げてない前置詞も使えるかもしれません)

above / around / at / before / behind / below / between / by / during /

for / from / in / of / on / over / through / till (until) / to / under / with /

<練習問題2> 前置詞に気をつけながら次の文章を英語に訳してください。

1. この洗剤は石油から作られているのですか? (「洗剤」 = detergent)
2. その登山家は落石に当たって死亡しました。(「登山家」 = mountaineer / alpinist)
3. タクシーに乗るとき、財布を落としたようだ。(「財布」 = wallet / purse)
4. 昨日の午後デパートへ買い物に行きました。
5. 先日図書館の前で高校時代の友人にばったり会いました。(「ばったり会う」 = run into / come across)

Greetings and Congratulations

<ポイント>

今回は時候の挨拶とお祝いの表現を練習します。E メールではあまり季節ごとの挨拶は書かないことになっていますが、新年やクリスマスなどのグリーティング・カードの代わりにメールを送ることも多くなっていますので、挨拶の書き方を知っておくと便利です。また出産・結婚・昇進その他のめでたい出来事に対してお祝いを述べる場合も、挨拶と共通する表現が用いられます。逆にお悔やみなどの場合には依然手紙や電報が主に使われます。したがって、特に嬉しさや誇らしい気持ちをこめてメールを書く場合を見ておきたいと思います。

1. 例文 E メール、タイプ練習

- ・資料1の例文 A～E をよく読み、正確にタイプして送ってください。また、それぞれの例文に簡単な解説を付けていますので、その内容も確認しましょう。

2. 長文メール問題

- ・資料2の例文 F～I をよく見て、それぞれについての質問に答えてください。
- ・資料2の末尾に、さらに作文練習問題を掲載してありますので、挑戦してみてください。

3. 課題提出

- ・今回は、季節の挨拶とお祝いのメールをひとつずつ作成して送ってください。

季節の挨拶は、ちょうど今の時期に合わせて、クリスマスや年末年始のグリーティング・メールにしてみてください。クリスマス・カードや年賀状のように、ごく簡単に挨拶の文を書き、それに個人的なメッセージを添えるようにすると良いでしょう。

お祝いのメールは、結婚・出産・昇進などのシチュエーションで書いていただいてもよいですが、もちろんそれ以外の場合を想定しても結構です。シチュエーションと、送信先の人と自分の関係をよく考慮して、適切な言い回しを心掛けてください。

資料2 長文メール問題

<例文 F>

Dear Tommy,

(ワーテルロー記念日の期間中の手作りカーレースでの優勝おめでとう).¹ Your father couldn't stop talking about how proud he was of your victory.

I was interested in your win because I, too, was a soap box derby winner 21 years ago in Akron, Ohio. (君の作ったものが優勝できるなんて、こんなにわくわくすることはないね).²

(あらためておめでとう。それから全国大会もがんばって!)³

Best wishes,

Uncle Charles

問1：本文中の（ ） 1～3の内容に合うように、英文を作成してください。

1. _____
_____.

2. _____
_____.

[ヒント：There is nothing. . . で書き始める]

3. _____
_____.

- ・「ワーテルロー記念日の期間」 My Waterloo Days。米国アイオワ州 Waterloo で六月最初の週末に行われる地域の祭り。
- ・「手作りカーレース」 soap box derby。子供が自分で作ったおもちゃの車を持ち寄り、坂道を走らせて競うレース。
- ・「全国大会」 the Nationals

<例文 G>

Dear Mr. Brown,

Flatt Tire Co. would like to (あなた様と社員の皆様がこの休暇シーズンを楽しく過ごされることを願っております).⁴ We hope that your establishment has been blessed with exceptional customers, as we have.

We are most fortunate to have customers like Glendale Amoco and hope that, during this coming new year, we can continue our relationship. We know our prosperity depends on our customers.

Thank you for helping make Flatt Tire Co. one of the leaders in Southern California. (グレンデール・アモコ社の皆様にご協力いただきありがとうございます。)⁵

(楽しい休日を),⁶

Rhonda J. Flatt

President

問2：本文中の（ ）4～6の内容に合うように、英文を作成してください。

4. Flatt Tire Co. would like to _____

5. _____

[ヒント：regards を使って書けます]

6. _____

<例文 H>

Dear Linda,

On behalf of Smith, Jones & Yanacek, I (~とのご結婚にお祝いを申し上げます)⁷ Terry Gleason. (おふたりが最高に幸せな日々をお過ごしになられますことを、私たち一同願っております)⁸.

It is always pleasure to share in the happiness of one of our employees. In your case, it was even more so because you have been such an important part of our firm. I know I speak of all of us when I say that it couldn't have happened to a nicer person.⁹ We all look forward to your return after your honeymoon and hope that we will meet Terry soon.

Best wishes once again. We'll see you in a couple of weeks.

Sincerely,

Monty

問3：本文中の（ ）7、8の内容に合うように、英文を作成してください。

7. On behalf of Smith, Jones & Yanacek, I _____

_____ Terry Gleason.

8. _____

問4：本文中の下線部9はどんなことを言っていますか？

<例文I>

Dear Richard,

(～での総本部長への昇進おめでとう)¹⁰ Ryan Corporation. You have excellent business skills and the drive to go far—keep up with the good work!

I'm pleased the management at Ryan recognizes your abilities.

(今後いっその成功を祈っています).¹¹

(よくやった)!¹²

Pat

問5：本文中の（ ）10～12の内容に合うように、英文を作成してください。

10. _____
_____ Ryan Corporation.

[ヒント：「総本部長」 = general manager]

11. _____.

12. _____.

<補足問題> 次の日本語の文章を英語に直してください。

13. 昇進ですって？ あなたをおいて他にはいません。おめでとうございます。[deserveを使う]

14. 一昨年ニューヨークの事務所をお訪ねして以来ご無沙汰していますが、その後いかがお過ごしですか？

15. マーケティング部の部長に任命されたことをお祝い申し上げます。[部長 = manager、マーケティング部 = the Marketing Division]

16. 総務部一同、お子様のお誕生をお祝い申し上げます。[総務部 = the General Affairs Department]