

イントロダクション

<授業のポイント>

今回は、まず授業で使用するコンピュータの環境設定を行います。システム設定がすんだら、早速コンピュータを使って練習問題に取り組んでいただきながら、授業の進め方について説明していきます。

1. 無線 LAN・インターネット接続・Google サービスの設定（配布資料を参考に）

教室でインターネット環境にアクセスするための設定を行います。本科目では、コンピューターとインターネットが不可欠ですので、まず最初にしっかり設定しておきましょう。

2. 授業での PC 使用についての説明 (WebCT、メッセージ作成・保存、Google の機能)

授業でのメッセージのやりとり（練習問題の解答を含む）や課題提出は、主に Google (Gmail と Document) を通して行います。また資料はプリントとして配布しますが、WebCT からダウンロードすることもできますので、その方法を説明します。WebCT にはチャット機能もありますので、授業ではそれも活用します。それから、貸出しの PC を使用の場合、データを本体に保存することができませんので、それについてもお話します。

3. 例文タイプ練習（資料 1）

配布資料 1 の例文メール A と B をよく読んで、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。Gmail を使用し、上記のアドレスまで送信してください。メールの件名は「E1015Name」。

4. 例文のポイントを確認（資料 1）

資料 1 に添付の解説を読み、英文 E メールの基本事項を確認します。

5. 練習問題（資料 2）

資料 2 の例文を読み、問題に解答してください。解答は Google Document にて行います。

6. チャット（資料 3）

WebCT のチャット機能を使って、クラスメートと会話してみましょう。今回は“Let's get to know each other”「お互いのことを知りましょう」と題して、お互いに自己紹介していただきます。チャットできる場所は三つの「部屋」に分かれていて、それぞれの部屋の定員は六名となっています。

7. 課題提出

6 のチャットで会話した相手のうち一人について、それがどんな人なのかを説明するメールを英語で書いてください。メールの件名は「A1015Name」。

<授業の概要>

「情報コミュニケーション言語科目（英語）B」は、コンピュータを用いたインターネット環境での英文メッセージのやりとりを学ぶ授業です。ビジネスでの使用を想定した E メール の活用法を中心に、より日常的なコミュニケーションに役立つ口語表現とイディオムも紹介していきます。毎回具体的なシチュエーションを設定し、それぞれの場合ごとに役に立つ表現や知っておきたいポイントについて、練習を通して学んでいただきます。実際に手を動かして書いてみるのが大切ですので、積極的に参加していただきますようお願いいたします。

・メール作成・送受信

授業でのメール作成と送受信には、Google のメールサービスである Gmail を使用します。受講生の皆さんには、あらかじめ取得したアカウントをお渡しします

ので、それをお使いください。また、授業に関する連絡（遅刻・欠席の連絡、質問など）も、同じアカウントを使用して、講師のアドレスまで送ってください。

・練習問題の解答

授業では、文法事項の確認に重点を置いた練習問題に取り組んでいただきます。問題の解答は、Google の Document 機能を使って行います。これはヴァーチャル黒板のようなもので、複数の人が同時に閲覧したり、編集したりできるようになっています。Document は、Gmail と同じアカウントで使用できます。

・WebCT

授業では、大阪大学の授業支援システムである WebCT も活用します。WebCT を使うためのアカウントは、Google のものとは別になっていますので、お気を付けてください。WebCT では、授業で配布する資料と同じものをダウンロードすることができます。またチャット練習に使う機能も WebCT にあります。

・コンピュータの使用

授業ではコンピュータを使用します。貸出しの PC をお使いになる場合、作業データをその PC に保存することはできません。Google や WebCT を通して、ウェブ上に保存していただくか、USB フラッシュメモリーなどの持ち運び可能な保存メディアをご使用ください。また教室でインターネットに接続するために、Google や WebCT とは別のアカウントを使います。アカウントが多いので、お間違えのないようお願いいたします。

その他ご不明の点がありましたら、講師までお尋ねください。

本科目では、IT 環境でのコミュニケーションに必要となる、基礎的な英語運用能力を習得することを目指します。できるだけ多く、自然な英文を真似しつつ使ってみるといのが基本姿勢です。限られた語彙と簡単な構文だけでも、意外と高度なコミュニケーションが可能になりますので、それらを本当に自分のものと

して使いこなせるようになるまで、繰り返し練習してください。

資料2 練習問題

以下の例文では、例文 A の依頼を断るメール（例文 C）と、依頼を受けてくれたことに対するお礼のメール（例文 D）を見てみます。番号を付けた箇所の文章を英語に直してください。

C. Declining the request

Dear George:

(メール拝見しました)¹.

(ご依頼の件についてですが、残念ながら力になれません)² on this occasion. We have just started a new project recently, and (仕事に追われています)³ until late every day.

I'm sorry I can't help you this time. Is there anybody else you can ask?

Speak to you soon,
Kanao

1. _____.

2. _____

_____ on this occasion.

3. . . . and _____

_____ until late every day. (ヒント: snow という語が使えます)

D. Follow-up: Saying thanks

Dear Kanao:

(急なお願いにもかかわらず、手伝ってくれて感謝します)⁴ the other day.

(送ってもらった資料のおかげで)⁵, our presentation was received.

You were really very helpful. (また何かあればよろしくお願いします)⁶ in the future.

Thank you,
George

4. _____

_____ the other day.
(ヒント: notice が使えます)

5. _____,
our presentation was received. (ヒント: 資料は material、data など)

6. _____

_____ in the future.
(ヒント: if を使った依頼表現にすると良いでしょう)

※A (依頼) → B (了承) または C (拒絶) → D (感謝) という一連のやりとりの流れを確認しましょう。用件によって、メール連絡のプロセスにもいくつかのパターンがあります。それぞれについてよく使う表現を知っておくと良いでしょう。

資料3 チャット——Let's get to know each other!

今回はまず WebCT のチャット機能に慣れていただきたいと思いますので、自由に（ただし英語で！）会話してみてください。お互いのことを良く知るとというのが、今回のチャットのテーマです。役に立ちそうな表現や気をつけたいポイントについて、以下で説明します。

<話題を設定する>

特定のトピックごとに分かれている掲示板とは違って、チャットでは特に目的もなくおしゃべりすることが多いと思います。今回は互いに自己紹介をしていただきたいので、参加者のあいだで具体的なトピックを決めながら、順番に話を進めていくようにしてください。例えば、「仕事は何ですか」、「趣味はなんですか」などのトピックについてそれぞれ発言していくと良いでしょう。

<役に立つ表現>

- ・話題の設定

Let's talk about work. What do you do? 「仕事の話をししましょう。何をさせていただきますか？」

How about pets? Do you have any? 「ペットはどう？ 何か飼ってる？」

Now tell me about your family? 「じゃあ家族について教えてくれる？」

Let me talk about books. 「本の話をしていいかな」

- ・会話を始める

So, who goes first? 「じゃあ、誰から始める？」

OK, Johnny, fire away! 「それじゃあジョニー、話してよ」

- ・教えたくない

I don't want to talk about it. 「その話はしたくないな」

I will skip this one. 「それについてはパスします」

- ・さらに深く質問する

What do you mean, "complicated"? 「『ややこしい』ってどういう意味？」

That's interesting! Tell me more about it. 「面白いね。もう少し教えて。」

Can you explain, if you don't mind [if you please]. 「もし良かったら説明して」

I don't follow you. 「言ってる意味が分からないんだけど」

I'm sorry? / Come again? 「何だって？（口頭の会話でよく使う）」

- ・相手の反応を確かめる

... , you know what I mean? / ... , understood? 「…なんだけど、分かる？」

Am I making sense? 「言いたいこと、伝わってますか？」

What do you think? 「どう思う？」

- ・相槌を打つ

I see. / Uh-huh. / Aha! 「なるほど、フムフム、そうか（やっぱりね）！」

No kidding! / Don't tell! 「まさか！ そんな馬鹿な」

I'm all ears. 「どうぞ話してください」

Exactly! / That's good. 「まさに！ 良いねえ」

- ・話題を変える

Let's change the subject. 「話題を変えよう（気まずい時にも使う）」

- ・チャットを終了する・退室する

I've got to go now. Nice talking to you! 「もう行かないと。楽しかったよ。」

Excuse me for a sec [a mol]. Interruption. 「ちょっといいかな。邪魔が入った。」

Time to wrap up. See you guys. 「そろそろ終わろうか。みんなまたね。」

その他いろいろありますが、まずは上手く会話が成立するように頑張ってみてください。盛り上がらない時は、チャットの司会役を決めても良いでしょうね。

会議の連絡

<授業のポイント>

今回は会議の連絡についてのメールのやりとりを練習します。まず会議開催の連絡をし、次にそれについての返信を書き、最後に後日会議の議事録を送るまでの一連の流れを、例文や練習問題を通して確認していきます。文章構成やフレーズは会議の連絡以外にも応用できますので、基本の型をしっかり身につけましょう。

1. 例文タイプ練習1 (資料1)

資料1に、AからEの五つの例文を用意しました。

——まず例文AとBをよく見て、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は

「E1022Name1」。

——次に資料1の後半を見ながら、例文AとBについて解説します。

2. 例文タイプ練習2 (資料1)

資料1に、AからEの五つの例文を用意しました。

——例文C、D、Eをよく見て、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は

「E1022Name2」。

——次に資料1の後半を見ながら、例文C、D、Eについて解説します。

3. ポイント別短文作成練習 (資料2、表現リスト)

資料2に挙げた各文章を、英訳してください。どういう内容の文かを判断して、資料1の例文や表現リストを参考に作文してみてください。解答は **Google Document** から行います。クラスを2グループに分けましたので、自分がどちらのグループかを確認してください。

4. 課題：会議開催連絡メールを作成

以下の条件で、例文の構成を参考にしながら、会議開催を知らせるメールを作成してください。

<メールの内容>

- ・宛名は「中之島英語クラスの皆様」
- ・10月29日の授業の前に、大阪大学中之島センター7階セミナー室で会議を行う
- ・議題は、授業に関しての講師への提案について
- ・日曜日までに出席確認のメールを送るように指示する
- ・参加者は、あらかじめ資料を用意しておく（欠席の場合はメールで送る）

講師までメールで送ってください。件名は「A1022Name」。

資料2 ポイント別短文作成練習

以下の文章を英語に直してください。

1. 次回の宣伝広告会議は 11 月 1 日午後 1 時から大会議室で開催しますので、お知らせします。
2. 10 月 29 日午前 11 時より、販売戦略に関する支店長 (branch managers) 会議が予定されています。どうぞお間違いなきようご参加ください。
3. この会議は、当プロジェクトの今後の展望について、三社の理解を確認し合うためのものです。
4. 議題以外にも意見や提案があれば、奮ってご発言ください。
5. 会議の二日前までに、月間報告書を所属の部長まで提出するようにしてください。
6. 明後日の会議について念押ししてもらって助かりました。最近忙しすぎて忘れるところでした。
7. 会議の前に予定が入っているので、会議の開始時刻には間に合いませんが、途中から参加します。
8. 10 月 29 日の会議は 11 月 5 日に延期となりました。詳細は添付ファイルをご覧ください。

イベントへの招待

<授業のポイント>

前回の会議開催の連絡に引き続き、イベントへの招待に関するメール作成を練習していきます。基本的な構成は会議の連絡と同じですが、社外の人に向けて送る場合を想定し、若干フォーマルさの度合（Register）が高くなります。

1. 例文タイプ練習（資料1）

資料1の例文メールA～Dをよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。タイプミスがないかよく確認してください。件名は「E1029Name」。

2. 例文ポイント解説（資料2）

資料1の例文メールについて解説します。社内あるいは親しい仕事相手に向けて書く場合とは違った言葉づかいも出てきますので、確認しましょう。

3. 重要文法事項（資料3）

接続詞と関係詞の用法について注意したい点を、確認します。ポイントをよく理解するようにしてください。

4. 短文作成練習（資料4）

例文メールや表現リストを参考にしながら、和文英訳問題に挑戦していただきます。資料4の各文を英語に直してください。解答はGoogle Documentから行います。

5. チャット

今回は“**What do you recommend?**”「お勧めは何？」というテーマでチャットを行います。ルームごとにカテゴリーが違いますので、興味のあるものを選

んで参加してください。お勧めのもの、気に入っているものは何かを質問し、質問された側はそれがいかに素晴らしいかを説明してあげてください。

6. 課題提出（資料5）

次のAまたはB、あるいは両方のメールを書いて講師まで送ってください。

- A. 前回分の課題（会議の連絡）として提出されたものの中からいくつか選んでお見せしますので、メールを一つ選んで、それに対する返事を書いてください。件名は「A1029Name」。
- B. または、チャットで教えてもらったものについて簡単に説明するメールを書いてください。こちらも件名は「A1029Name」。

資料3 重要文法事項

A. 次の文章にはよくある間違いが含まれています。

I tried very hard to finish my work before 5 o'clock, however, my computer crashed and it was after two hours that I finally retrieved the file I'd been working on.

He gives an impression to strangers that he is a very efficient business executive, nevertheless, he once confessed to me that he always had difficulty working with other people.

これは文の接続の問題です。“however”や“nevertheless”を上例文のように用いることはできません。正しい用法は、

I tried very hard to finish my work before 5 o'clock; however, my computer crashed. . . .

のように、セミコロンで文章を区切るか、

I tried very hard to finish my work before 5 o'clock. My computer crashed, however, and it was. . .

のようにピリオドで完全に文章を分けてしまうかです。

あるいは単純に

I tried very hard to finish my work before 5 o'clock, but my computer. . .

Though I tried very hard to finish my work before 5 o'clock, my computer. . .

のように、他の接続詞を用いると良いでしょう。

B. 次の二つの文章の違いは何でしょうか

I put your files in the box which is under your desk.

I put your files in the box, which is under your desk.

これはいわゆる関係代名詞の制限用法・非制限用法と呼ばれるものです。

上は「他にもないデスクの下にある箱」という意味で、制限用法です。

下は「その箱はちなみにデスクの下にある」という意味で、非制限用法です。

別の例を見てみましょう。

My brothers who are in Tokyo are visiting me this weekend.

My brothers, who are in Tokyo, are visiting me this weekend.

上は制限用法で、「兄弟のなかで東京に住んでいる分」という意味です。当然東京には住んでいない兄弟もいるということになります。

下は非制限用法で、「兄弟がいて、彼らは東京に住んでるのだが」という意味になります。兄弟全員がそうだとということです。

細かい用法を覚えるのは面倒なので、

My brothers (who are in Tokyo) are visiting me this weekend.

のように、()の中に入れてしまえるもの、つまりどうしても必要ではない情報である場合は非制限用法と考えれば良いでしょう。上の方の文章は、「兄弟のうちの誰を指しているか」という不可欠な情報を“who are in Tokyo”の部分が担っているので、これは絶対に()に入れてはいけません。

C. 次の文章のうち正しくないのはどれでしょう。

1. He has a funny feeling which someone is following him all the time.
2. He has a funny feeling that someone is following him all the time.
3. There is a song which he cannot remember the title.
4. There is a song that he cannot remember the title.

どちらも文章を接続するパーツですが、“which”は関係代名詞で、“that”は接続詞なので、用法が違います。何かの名詞があって、その内容を説明する場合は“that”を使います。従って2は正しい用法です。「誰かがいつも尾行しているという感じ」ですね。1は誤用です。4も“that”以下が“song”の説明(「どんな歌か」)になっているので、文章としておかしいですね。

3番はどうでしょう。ちょっと書き換える必要があります。ヒントとしては、

- 1) 関係代名詞の前の名詞が、後に続く文の主語になる。または、
 - 2) 関係代名詞の部分が、その後に来る動詞の目的語になる必要があります。
- どうでしょうか。少し考えてみてください。

資料4 短文作成練習

1. 弊社主催による次回の講演会は、「多様性と経営」(“Diversity and Management”)というテーマで12月10日に行われます。
2. 本大会で講演される Harrison 氏を囲んで、終了後に懇親会を開催したいと思います。
3. スケジュールを調整して、是非とも参加したいと思います。
4. 各方面で活躍の方々のお話を伺い、有意義な経験ができればと思っています。
5. 最新のソフトウェア・ラインナップの展示に加えて、製品デモも予定しております。
6. この展示会は、世界中から 300 社以上の出展があり、ヨーロッパ最大規模のものです。
7. こうした業界人の集まりに参加するのは初めてですので、いろいろな方のお話を聞けるのを楽しみにしています。
8. 当記念パーティーは、各界からの著名人もお招きし、盛大に開催いたします。
9. 出席したいのですが、あいにくどうしても外せない用事が入っているのです。
10. 主賓 (the guest of honor) のナカムラ先生も皆様との時間を楽しんでおられたようでした。

A.

Subject: To everyone of the English class in Nakanoshima

We will hold a meeting before the class in 7th floor Seminar Room at Nakanoshima Center of Osaka University.

The meeting agenda includes “ the suggestion to the teacher about our class”.

Please let me know whether you will be able to attend the meeting or not by Sunday.

A member of attendances prepare the materials in advance. If you cannot attend the meeting, you'll send to attach a file in e-mail.

All the best,
Signature

B.

Subject:Notification on meeting

To all in the Nakanosima English class:

We will hold a meeting befor class on October 29.

1.Meeting room

Seminar Room on the 7th floor of the Osaka University Nakanosima Center

2.Meeting agenda

Proposal to the instructor of this class

Please let me know by e-mail whether or not you will be able to attend by Sunday.

It is necessary for each participant to prepare materials for the meeting. (Please send me the materials by e-mail when you are absent from the meeting.)

If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Best regards,
Signature

C.

To: All of the Nakanoshima English Class

We will hold a meeting in the Seminer Room on the 7th floor in Osaka University Nakanoshima Center on October 29 before the class.

The agenda of the meeting is "proposal to the instructor about the class."

Please let me know whether you will be able to attend the meeting or not until Sunday.

Participants are required to get the documents ready in ahead. (If you will be absent, please send them to the others.)

Thank you,
Signature

発注と配送

<授業のポイント>

今回は商品の注文と配送に関するメールでのやりとりを学びます。基本的なメールの構成はこれまでに見てきたシチュエーションと同じで、本文は3パラグラフで十分です。ただし、商業英語とでも言ったらよいでしょうか、独特の言い回しや用語もいくつかありますので、それらも真似して使ってみましょう。なお今回はチャット練習はお休みにします。少しやり方を変えたいと思いますので、次回までに準備を整えておきます。

1. 例文タイプ練習（資料1）

- 例文 A と B をよく見て真似してタイプし、講師まで送ってください。件名は「E1112Name1」。
- 例文 C と D をよく見て真似してタイプし、講師まで送ってください。件名は「E1112Name2」。
- 例文 E と F をよく見て真似してタイプし、講師まで送ってください。件名は「E1112Name3」。

2. 例文ポイント解説（資料2）

例文 A～F についての解説を読み、ポイントを確認します。

3. 練習問題（資料3）

- 例文問題——二つの例文を見て、それぞれ番号の付けられた箇所についての問題を解いてください。

解答は Google Document から行います。

- 文章構成ポイント別作文——今回例文として確認したメールのタイプごとに、

ポイントとなる文を適切に作成する練習をします。和文英訳と、文の並べ替えの二種類があります。解答は Google Document から行います。

4. 課題提出

以下の条件に基づいて、商品発注のメールを書いてください。特に指定されていない詳細は、自由に設定していただいて結構です。件名は「A1112Name」。

<条件>

- 市が主催する読書会（reading group）のために、書籍を購入するよう依頼を受けた。
- 購入依頼が来ているのは、*City of Glass* と *The Echo Maker*。
- 前もって商品の見積もりを頼んでいた。担当者は Edward Smith 氏。
- 見積もりでは、合計 40 冊以上での購入の場合 15% の割引が可能だとのこと。
- 配送時期は 3 週間以内を希望。アメリカからの発送なので、時間がかかる。
- 送り先は依頼主である市の市民会館（civic center）。
- 予算内に収まらないと判断すれば、他の本の無料サンプルを送ってもらえないか交渉する。

資料3 練習問題

<例文問題>

次の例文を見て、番号のついている箇所についての問題に答えてください。

G.

Dear Mr. Davidson:

[~をご注文いただきありがとうございます]⁽¹⁾ 10,000 quarter-inch nuts, part number XK22345JM. However, [現時点ではご注文に完全にお応えすることができません]⁽²⁾.

Our [back order / has been / on / present / , and that / inventory / nut / is now / until / depleted]⁽³⁾ mid-February. Our supplier of raw materials is unable to supply the materials until February 1. We [代わりの～を探しましたが上手くいきませんでした]⁽⁴⁾ source of materials. [よろしければ、～を代わりにお送りします]⁽⁵⁾ part number XK22346JM, though it [単価が 1 セント高い]⁽⁶⁾. [あるいは]⁽⁷⁾, we will keep your order and rush it to you as soon as we can start production on these nuts again. Please let us know your preference this week.

Thank you for your understanding [本件について]⁽⁸⁾. We apologize for your inconvenience.

1. [] 内を英語に直してください

2. [] 内を英語に直してください

3. [] 内を適切な順序に並べ替えてください

4. [] 内を英語に直してください

5. [] 内を英語に直してください

6. [] 内を英語に直してください

7. [] 内を英語に直してください

8. [] 内を英語に直してください

H.

Dear Ms. Kuhn,

[Mom's Magic 社製 Treasure Trunks を 200 着ご注文いただきありがとうございます] ⁽⁹⁾. I believe you will be very satisfied with the quality of costume pieces⁽¹⁰⁾

included in each. It is [この高品質ゆえに、当社の演劇用衣装は比類のないものとなっています]⁽¹¹⁾.

[打ち合わせしました通り]⁽¹²⁾, I will be shipping 125 storybook trunks and 75 professional trunks [遅くとも～までにはお受け取りいただけるように]⁽¹³⁾ December 8. I will be contacting you the week of November 25 to determine if additional trunks are needed. [それ以前にご注文なさる必要がございましたら]⁽¹⁴⁾, please call me.

Thank you again.

9. [] 内を英語に直してください

10. 下線部はどんなものですか？

11. [] 内を英語に直してください

12. [] 内を英語に直してください

13. [] 内を英語に直してください

14. [] 内を英語に直してください

<文章構成ポイント別作文>

● 発注メール

1. 次の英文の () 内を並べ替えてください

フクヤマ食品のアダチ様より御社食材の質の良さを伺い、初めて注文いたします。

I wish (an order / for / from / Fukuyama Foods / your ingredients / to make / the first time / after / Ms. Adachi / are / at / that / hearing / of) high quality.

2. 次の英文の () 内を並べ替えてください

御社のウェブサイトを見直し、当方の希望に近いサービスを見つけました。

We (are looking for / a service / at your website / that is / looked / close to / we have / and we / found / what we / believe).

3. 次の文章を英語に直してください

予定通り、下記の商品を注文したいと思います。

4. 次の文章を英語に直してください

注文書を受領次第、折り返しご連絡ください

● 注文受付メール

5. 次の英文の () 内を並べ替えてください

ご依頼のスニーカーにつきましては、発注書に従って既に手続きに入っています。

(the purchase / the sneakers / your order / you requested / already begun / , we have / processing / regarding / based on) order form.

6. 次の文章を英語に直してください

この製品は在庫が十分にありますので、すぐに出荷することができます。

7. 次の文章を英語に直してください

数ある会社の中から弊社にご注文をいただきましたことに、重ねて深くお礼申し上げます。

8. 次の文章を英語に直してください

ご注文の品は明後日に発送、2月4日に御社大阪支社着の予定です。

9. 次の英文の () 内を英語に直してください

代替品として類似の製品を提供することが可能ですので、ご検討いただければ幸いです。

We (provide / a substitute / would consider / this grateful / , and / are able to / a similar product / as / we / would be / if you) as a possibility.

● 注文の取り消し/変更メール

10. 次の文章を英語に直してください

納期を1週間早めていただきたいのですが、可能でしょうか。

1 1. 次の英文の () 内を英語に直してください

得意先からの注文が変更となり、いったんキャンセルせざるを得なくなりました。

There (have / the order / for the time / from our customer / in the order /
a change / , and we / has been / to cancel / been forced / unfortunately) being.

● 受領確認メール

1 4. 次の文章を英語に直してください

商品を迅速にお送りいただいたおかげで、弊社顧客の要望に応えられそうです。

1 5. 次の文章を英語に直してください。

今朝、弊社三重工場より、注文品が無事納品されたとの連絡がありました。

● 発送連絡メール

1 2. 次の文章を英語に直してください

積み荷に請求書を同梱していますので、到着次第ご確認ください。

1 3. 次の文章を英語に直してください

ご注文品のうち最初の分を本日船便で発送いたしました。残りは来週中に航空便にて出荷いたします。

ブログと慣用表現

<授業のポイント>

今回はビジネス E メールは一休みして、アメリカ人が書いた実際のブログの記事を読み、慣用表現の使い方について見ていきます。また英語の基本語である“get”を用いた慣用表現の主なものを確認し、チャットで使ってみましょう。

1. 例文ブログタイプ練習（資料1）

- ・資料1の例文AとBは、オフィス・サウス編/ICC訳『英語のブログを読んでみよう アメリカ人のブログを読んで「英語力」を上げる!』（廣済堂出版、2007年）からの抜粋で、実際のブログ記事をそのまま例として挙げたものです。
- ・まずはいつものように例文をよく読んで真似してタイプし、講師まで送ってください。件名は「E1119Name」。

2. 例文解説（資料2）

- ・資料1の例文についてのポイントを解説します。ビジネスで用いるものとは違い、おそらく普段話すのに近い言葉で書かれることの多いブログには、口語表現や私用の文章の書き方について学ぶためのヒントがあります。特に気になるところを解説しますので、確認してください。

3. 表現リスト（資料3）

- ・今回と次回の2回に分けて、英語の基本語のなかでも代表的な“get”を含み慣用表現のリストを配布します。チャットや課題作成のための参考にしてください。

4. チャット

- ・今回は一対一でのチャットを行います。テーマは特にないので、自由に会話

してみてください。

- ・受講生の皆さんにはそれぞれ「キーワード」をお知らせしますので、他の人には見せないようにしてください。
- ・チャットでは、今回の授業に出てきた表現を三つ以上使うようにしてください。なるべく会話の流れの中で自然に使うようにすると良いでしょう。
- ・パートナーが今回の授業に出てきた表現を三つ以上使った時は、お渡しした「キーワード」を教えてあげてください。教えてもらった「キーワード」は忘れずにメモしておいてください。

5. 課題作成

ブログや日記風の文章を自由に書いてください。ただし、今回の授業に出てきた表現をなるべく多く使うようにしてください。またメールの末尾に、チャットで教えてもらった「キーワード」（誰に教えてもらったかも）を明記してください。「キーワード」をたくさん聞いた方は、ボーナスポイントを差上げます。課題提出メールの件名は「A1119Name」。

資料3

リスト——Getを含むイディオムの例1

I don't get it	分からない、理解できない	I just don't get it. Why could you do a thing like hat?
get it right	ちゃんとやる、正しく把握する	This is your last chance to get it right. I'm not sure if I got it right.
get a life	ちゃんとしろ、いい加減にしろ	Why don't you go out more often. Come on, get a life!
get real	真面目にやれ、冗談じゃない	You can't rely on your parents forever. Get real!
get with it	時流に乗り遅れるな、急いでやれ	Get with it, John! Nobody here wants to talk about <i>The X Files</i> anymore.
get going get. . . going	始めろ、急げ 始める、取りかかる	Guys, get going! We need to finish this by Friday.
get lost	失せろ、どこかに行っちゃえ	Get lost! You're not my friend anymore.
get a grip	しっかりする、落ち着く、気持ちを入れかえる	There, there. Get a grip! There's nothing to worry about.
get your ass [butts, buns] over here	こっちに来い	Smith! Where are you? The meeting starts any minute now. Get your ass over here, right now!
(let's) get out of here	まさか? マジ? いい加減にしろ	What? A million bucks in one week? Let's get out of here, you liar.
get my drift?	分かってもらえる	I can't tell you the details over the

	かな?	phone. But did you get my drift?
get out of someone's face	邪魔しない、ちょっとかいを出さない	Get out of my face, or I'll call the police.
get in someone's face	姿を見せる、ちょっとかいをだす、抗議する	There's this guy in the audience who always tries to get in my face whenever I make a presentation.
get in the way	邪魔する、妨げる、阻む	With the governmental regulation getting in the way, we can't apply for a patent.
don't get smart	生意気言うな、偉そうな口をきくな	Don't get smart, Nick! All you need is to shut up and do what you're told to.
get. . . off one's back	やかましく言わない、邪魔しない、干渉しない	I have to get this depressing memories of my ex-girlfriend off my back before getting married.
get under someone's skin	怒らせる、うんざりさせる、困らせる	My mother kind of screeches when she is mad. And it really gets under my skin.
get one's goat	怒らせる、イライラさせる	His remark really got my goat.
Get on the wrong side of someone	機嫌を損なう、疎まれる	I said something stupid and it got on the wrong side of my teacher.
get up [out] on the wrong side of the bed	機嫌が悪い	Are you angry so something? You look as if you got up on the wrong side of the bed this morning.
get fresh (with)	生意気な態度をと	Don't get fresh with me. I'm not your

	る、(異性に)なれなれしくする	sister or something like that.
be getting at	ほのめかす	What are you getting at? I've got no money to spare. At least not for you.
get going on	急ぐ、続けてどんどんやる	Ten minutes left. You'd better get going on it.
get at	取りかかる、本腰を入れる	I need to get at the sale report soon after finishing this e-mail.
get down to	取りかかる、本腰を入れる	Now that I am retired, I can get down to my long-time hobby: painting.
get down to business	本題に入る、具体的な話を始める	Sorry, but I don't have much time today. So let's get down to business right away.
get on one's horse	始める、取りかかる	It's two months to the championship games, so it's time to get on your horse and work hard.
get hot	(物事が) 流行る、活発になる	It seems "cloud computing" is getting hot these days. But what is that, actually?
get on the right track	うまく軌道に乗る	Our new project got on the right track.
get off the ground	順調にスタートする、軌道に乗る、実現する	Prime Minister is much relieved that his plans have finally got off the ground.
get off on the wrong foot	出だしでつまづく	The film project had got off on the wrong foot and was canceled soon after launched.

get nowhere fast	なかなか事が捗らない、ぐずぐずする	My essay was getting nowhere fast. So I decided to go to the movies for a change.
get (out) while the going's [getting's] good	調子のいいうちにやめる、手遅れになる前にやめる	I've earned enough to enjoy an early retirement, so I'm planning to get out while the going's good at my work.
get...on the move	活気づける	His attendance got the party on the move.
get in on the act	参加する、加わる	Just call me if you want to get in on the act.
get across	伝わる、分からせる	I tried to get my message across to them.
get through	通じる、伝わる、理解される	His message successfully get through to us.

今回のリストは、Get を含む英語の慣用表現のごく一部です。基本語である Get だけでも、無数の表現があります。Get がどういう風にフレーズのなかで使われるのか、良く確認してください。もちろん厳密に言えば Get はたったひとつの語義しか持っていませんが、用法上は「手に入れる、持つ」「何かをある状態にする」「どこかに向って進む」といったニュアンスの違いがあるようです。

基本的な単語の組み合わせによる慣用表現は、特にアメリカ英語において豊富なようです。全て覚える必要はありませんが、簡単な単語だけでカラフルな表現が可能になりますので、積極的に使ってみるようにしましょう。映画を観たり、小説を読んだりする際にも、慣用句をたくさん知っているとより良く内容が理解できるようになります。ただし、中には俗語的な表現、あまり品の良くない表現も含まれます。自分で使う前に、辞書等で用例を確認しておくことをお勧めします。

面会の申し込み

<授業のポイント>

面会や打ち合わせなどのアポイントメントをとる際の英文メール表現を確認します。一連のやりとりに関する例文は全部で6種ありますが、今回は前半の三つについて見ていきます。時間と場所の設定などの重要なポイントがありますので、それらを重点的に練習しましょう。

1. チャット（リスト）

- ・前回に引き続き“get”と含むイディオムと口語表現のリストを追加で配布しますので、前回分と併せて参照しながら、チャット練習をしましょう。チャットの内容と注意事項は前回配布の資料を見てください。

2. 例文タイプ練習（資料1）

- ・資料1の例文メールA～Cをよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「E1203Name」。
- ・資料1の例文解説を読みます。

3. 日時の表現についての作文練習（資料2）

- ・資料2を使って作文練習をしながら、日時の表現についてのポイントを確認していきます。解答はGoogle Documentから行います。

4. ポイント別作文練習（資料3）

- ・資料3を使って作文練習をしながら、関連のあるその他の重要表現を確認します。解答はGoogle Documentから行います。

5. 課題提出（資料4）

- ・資料4に示した例文メールをよく読んで、それに対する返信を書き、講師まで送ってください。件名は「A1203Name」。

面談の申し入れを受けない場合は、その理由を説明すること。受ける場合は日時についての連絡をしてください。また面談には行くつもりだが、指定の日は都合が悪いという場合は、それを説明したうえで日時の変更を交渉してみてください。その他、相手の会社の場所やあなたの個人的な都合などは、自由に設定してください。

<状況設定>

あなたは、ある会社の求人情報を見て、既にそれについての問い合わせをし履歴書他の書類も送っています。そこに先方から、求人に出ている職についての説明を行うために、面談したいとのメールが来ました。

資料2

以下の各文章を英語に直してください。特に日時に関するところに気を付けるようにしてください。

1. 8日の午後2時に弊社までお越しいただけますか。

2. どちらかと言えば27日の方が都合がいいです。

3. その日は午後3時から2時間くらいでしたらお会いする時間がとれます。

4. 来週木曜日だと午後2時から4時までが空いています。

5. 時間は午後1時からということでいかがですか。

6. できれば水曜日の午前中か金曜日の午後2時以降にお会いしたいと思います。

7. ご提案のいずれの日でも大丈夫です。

8. 打ち合わせするのにご都合の良い日時をお知らせください。

9. 非常に急なのですが、今日の午後にお目にかかれないでしょうか。

10. 直接ご相談したいのですが、一時間ほどお時間いただけませんか。

資料3

以下の各文を英語に直してください。やや難しい部分にはヒントを付けてありますので、参考にしてください。

●面会申し入れメール

1. 先週、異業種 (inter-industry) 懇談会でお目にかかりました斉藤健二と申します。
2. 先日お話した共同プロジェクト (joint project) 開始の件でメールを差し上げています。
3. 懸案事項 (the matter of concern) について、メールでやり取りする (communicating) よりも会って話し合う方が良いのではないのでしょうか。
4. 近いうちに来期の営業戦略 (sales strategy) について意見交換できればと思っています。

●面会申し入れ受諾メール

5. 当地にご滞在の間に、是非お会いしましょう。
6. この日時でご都合が悪いようでしたら、お知らせください。

●面会申し入れを断るメール

7. その日の午後は外回りに出ていますので、お会いすることはできません。
8. 新店舗開設 (the opening of the new store) の準備で忙しく、今はとても時間がとれません。

9. 弊社ではその分野への進出 (branching out into that field) を考えておりませんので、今回の申し出は辞退いたします (decline)。

10. またの機会にお目にかかれそうですようお願いしております。

資料4

次の例文メールに対する返信を書いてください。授業で説明したような、3パートの本文構成を心掛けてください。

Subject: Re: Job application

Dear Ms. Tanaka:

Thank you for your response to my November 20, 2009, inquiry concerning the position of sales representative at Williamson Motors.

If you have any time available on either December 7 or 8, I would appreciate 10 minutes of your day for us to explain the job requirement of this position in our new project starting next March. If it interests you, we could then schedule additional time to discuss how you might assist us in this project.

Please contact me by e-mail or phone by December 5 regarding the arrangement of the appointment. I look forward to seeing you soon.

Sincerely,

Daniel Edwards

面会の申し込み（Part 2）

<授業のポイント>

前回に引き続き面会の申し込みに関するメールのやりとりを練習します。全 6 種の例文パターンのうち、後半の三つについて見ていきます。またチャットも会話の流れを指定したうえで練習していただきます。

1. 例文タイプ練習（資料 1）

- ・資料 1 の例文メール A～C をよく読み、真似してタイプしたものを講師まで送ってください。件名は「**E1210Name**」。
- ・資料 1 の例文解説を読みます。

2. チャット（資料 2）

- ・資料 2 を見ながら、今回是非覚えたいフレーズを確認します。——まず例文を読み、和訳と照らし合わせながら、次ページのリストから適切なものを選んで、空欄の各番号のところに記入してください。中には、文章に合わせて少し形を変えなければならないものもあります。
- ・チャット——今回は<チェックポイント・チャット>を行います。会話の流れごとにチェックポイントを設けてありますので、そこで授業で学んだフレーズを使うようにしてください。詳細は資料 2 を参照のこと。配布済みの表現リストも活用してください。

3. ポイント別作文練習（資料 3）

- ・資料 3 の各文を英語に直してください。やや難しいところにはヒントを付けてありますので、参考にしてください。解答は Google Document から行います。

4. 課題提出（資料 4）

- ・前回の課題では、提示した例文メールへの返信を行っていただきました。今回はその流れを踏まえて、さらに日時などの変更、あるいはアポイントメントの取り消しを打診するメールを書いてください。前回の課題でアポイントメントを断った方は、事情が変わったので改めてアポを取りたい旨のメールを書いてください。参考までに資料 4 に再度例文メールを示しておきます。課題の件名は「**A1210Name**」。

資料2

A: I've been so down these days. I was just (1) talk to someone.

B: (2) here? It's not like you sounding so depressed.

A: Tim and I aren't getting very well recently.

B: Uh-huh. What's wrong?

A: It's complicated. (3), he got this idea that I was cheating on him.

B: I (4). How did he think you could find time to do that?

A: Yeah, I myself tried to (5) him. But he (6).

B: But they just (7), right? If either of you is cheating, it must be HIM (I'm kidding!).

A: Ha-ha. I agree with you (8). He goes out drinking three evenings a week. (9) he might be having a good time with anybody.

B: I can't say for sure. Maybe you're (10) a trivial thing.

A: Maybe. But (11), (12) suspicion and anxiety, I can't sleep well of late. And (13), he didn't come home last night.

B: That's terrible. You'd better have a (14) talk with him to get (15) it (16). It's (17), as they say.

A: Well, I don't think it's (18). I'm thinking of (19).

B: I'm not sure. Nobody can force you. It's totally (20).

A: (21), I don't want to be with him any longer.

B: So you'd (22) your mind even before we started talking.

A: Sorry, I just needed a little nudge, a (23) from someone.

B: That's okay. Why don't we have a night out (24)?

A: (25)! How about 7:00 pm tomorrow? At Mark's.

B: It's (26). See you then.

A: See you.

A: 最近ちょっと落ち込んで。誰かと話したかったんだ。

B: どうしたの? そんなに落ち込んでるなんてらしくないね。

A: 最近ティムとうまくいってなくて。

B: へえ。なんで?

A: ややこしいんだけど、まずどうも彼は私が浮気してると思ってるみたい。

B: あり得ないでしょ。あんたにそんなヒマがあるってどうして思ったんだろう。

A: うん、私もきちんと話しようとしたんだけど。全然相手にしてくれなくて。

B: でも辻褄が合わないよね。どっちかが浮気してるとしたら、あっちの方でしょ(ジョークだからね!)

A: アハハ。その意見には賛成。週に三日は夜飲みに出かけるし。誰と楽しくやっつようがどうでもいいんだけどね。

B: どうだろうね。小さいことを気にしすぎなんじゃない。

A: かもね。でもどっちにしてもね、疑ったり不安になったりで、ここんところ良く眠れないんだよね。しかもだよ、ゆうべあいつ帰ってこなかったし。

B: それはひどい。腹を割って話してさ、きっちりけりをつけた方が良くないかな。チャンスは今しかない、っていうか。

A: うーん、あんまり意味ないかもね。もう別れて終りにしようかと思ってるし。

B: どうだろうね。人がとやかく言うことじゃないし。あんた次第でしょ。

A: はっきり言って、もうあいつと一緒にいたくないんだよね。

B: じゃあチャットの前から決めてたってことか。

A: ごめん。ちょっと誰かに背中押してもらって、ゴーサインが欲しかったんだ。

B: 別にいいよ。気晴らしにたまには夜遊びしますか。

A: いいね! 明日夜7時はどう? マークスで。

B: 決まり。じゃあまた。

A: じゃあね。

<解答>

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____

<リスト>

- a deal
- all the same
- call it quits
- done with
- don't add up
- don't buy that
- dying to
- for a change

- for all I know
- for one thing
- go-ahead
- heart-to-heart
- make a big deal of
- make up
- now or never
- once and for all
- on that score
- on top of all that
- reason with
- sounds good
- the thing is
- up to you
- what's going on
- what with
- worth it
- would have none of that

<チャットについて>

今回は「相談事」を持ちかけるという内容でチャットします。二人一組になり、一人が何か悩んでいることやアドバイスが欲しいことをトピックとして提案します。以下の流れに沿って、チェックポイントごとに今回確認した表現を使ってみてください。

1. A: 相談を持ちかける
↓ Check: まず今の気持ちを説明する
2. B: 詳しい内容を聞きだす
↓ Check: 色々なパターンの質問文を試す
3. A: 事情を説明する
↓ Check: 順序立てて説明する (まず、それから)
4. B: 感想を述べる
↓ Check: ピンとこないところを指摘する
5. A: Bの感想についてコメントする
↓ Check: 相手の意見を踏まえて発言する
(4、5を繰り返す)
↓
6. A: 特に気になることを説明する

↓ **Check: “The thing is,” を使ってみる**

7. B: 解決策を提案する

↓ **Check: すぐ〇〇するべきだとアドバイスする**

8. その他会話を交わして退室する

例文の会話の流れも参考にしつつ、なるべくイディオムや口語表現を使いながら会話してみてください。

資料3

●面会予定確認のメール

1. 明日の面会の約束について確認させていただきたいと思います。
2. 水曜日は直接御社7階会議室に伺えばよろしいでしょうか。
3. お会いする前日の午後にロサンゼルスに到着し、その晩は Pacific Hotel に宿泊します。
4. ホテルまでは、先日のメールに添付しました地図を参考においでください。
5. 当日は受付(reception)で話せば取り次いでいただけるのでしょうか。

●面会予定変更のメール

6. 金曜日にお会いする約束を変更させていただいても構わないでしょうか。
7. 急で申し訳ありませんが、明日の打ち合わせをキャンセルさせてください。

8. 私はその分野には詳しくありません (not well versed) ので、もう一人タナカ・ヒデオという者を同席させていただきます。

9. 重要な会議が入り、今から本社(head office)に行かなければならなくなりました。

10. 弊社の都合(schedule)による度重なる変更にもかかわらず、お時間を調整していただいて恐縮しております。

●面会についての感謝のメール

11. 先ほどホテルに戻りました。今日は色々ありがとうございました。

12. 神奈川滞在中は色々ご配慮(kind consideration)いただき心より感謝いたします。

13. 打ち合わせ後、新社屋を案内していただきとても楽しい時間を過ごせました。

14. 今後ともどうぞよろしく願いいたします。

15. 同席されたヤマモト様、カワイ様にもよろしくお伝えください。(regards を使う)

資料4

以下のメールへの返信（前回課題）の内容を踏まえて、さらに詳細を変更あるいはアポイントメントを取り消すメールを書いてください。前回すでに断わりのメールを書いた方は、再度アポイントメントをとる内容のメールを書いてください。

Subject: Re: Job application

Dear Ms. Tanaka:

Thank you for your response to my November 20, 2009, inquiry concerning the position of sales representative at Williamson Motors.

If you have any time available on either December 7 or 8, I would appreciate 10 minutes of your day for us to explain the job requirement of this position in our new project starting next March. If it interests you, we could then schedule additional time to discuss how you might assist us in this project.

Please contact me by e-mail or phone by December 5 regarding the arrangement of the appointment. I look forward to seeing you soon.

Sincerely,

Daniel Edwards