

**資料4** 短文作成練習

1. 初めて連絡させていただきます、Felice 社のサカモト・ケンと申します。
2. 申し訳ありませんが、普通郵便（regular mail）でお送りいただけますか？
3. 届き次第、動作テスト（test run）をしていただけますか？
4. いずれにしても（Either way）、調査の結果を出来るだけ早くお知らせください。
5. 御欠席の場合は、金曜日までに、理由を添えて直接の上司まで報告してください。
6. 議題の提案がある方は、管理部（executive department）のスズキさんまでご連絡ください。
7. E. L. Network のジョンソン氏よりご紹介いただきました、

**資料5** 課題提出

以下の形に添って、空欄を埋める形で、講師あてにあいさつのメールを書いてください。

Sub:A0603Name_____
(Salutation)_____
(自己紹介)_____
(本講座受講にいたった経緯または動機)_____

(本講座で目標としたいこと)\_\_\_\_\_

(もしあれば、特に関心のある分野などについて書く)\_\_\_\_\_

(あいさつ)\_\_\_\_\_

(close)\_\_\_\_\_

(署名)\_\_\_\_\_ (Mr./Ms.など)

**資料2** 短文作成練習

1. 弊社のカタログをご注文いただきありがとうございました。
2. 弊社製品に関心を寄せていただきありがとうございます。
3. 添付の最新版カタログと価格表をご確認ください。
4. ファイルをダウンロードするには、下記のリンクをクリックしてください。
5. 数量5万についての見積もりをお送り願えますか。(unitsを使う)
6. 7月1日の会議に間に合う(in time)ように、遅くとも(at the latest)来週早々には見積もりをお送りください。
7. 下記にリストアップしたオフィス家具の見積もりをお願いいたします。
8. 注文品の納期はだいたいいつ頃になるでしょうか。(approximateを使う)
9. 総額は3万米ドル(USD)になりまして、これに別途送料がかかります。

1 0. ご検討ください。(thank you を使う)

1 1. お送りいただいた見積もりの金額で、おおむね問題はありません。

**資料3** 例文レター

**E.** 見積もり依頼書 (RFP; request for proposal) の送付

Dear Richard:

We have recently won a large-scale government project to produce mobile ground-based radar station. We want to (A) the antenna interface design and manufacturing to one or more outside (B).

Our RFP is (C). If you wish to (D) on this project, please (E) by the date (F) in the RFP. (G) will not be accepted after the deadline date.

Price [いつものように]<sup>(1)</sup> is an important (H). But we are not (I) to accept the lowest bid. The technical solution, reliability of supply, and conformance to military (J) are also important factors in our selection of subcontractors.

If you have any questions about this, please call me at 123-456-7890.

Sincerely,

John Smith  
(enclosure)

**(和訳)**

拝啓

リチャード様

当社はこのほど、可動式地上レーダー基地を設営するための大規模な政府事業計画を受託しました。そこで、アンテナのインターフェース・デザインと製作を外注し、一社またはそれ以上の受注企業に依頼したいと考えています。

見積もり依頼書を同封します。このプロジェクトに入札を希望なされる場合は、見積もり依頼書に明記してある日付までにご返答ください。締切日を過ぎたご提案は受理いたしません。

いつものように価格は重要な検討要素です。しかし、低価格でなければ受け入れないという制約はありません。

受注企業の選定にあたっては、技術的解決法や安定した供給、軍用規格への適合なども重要な要素となります。

本件に関するご質問は電話番号 123-456-7890 の私宛てにご連絡ください。

敬具

ジョン・スミス

(同封物あり)

1. 本文中の空欄 (A) ~ (J) に、下のリストから適切な語を選んで入れてください。必要があれば、文章に合わせて語の形を変えてください。

A. \_\_\_\_\_ B. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ E. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

G. \_\_\_\_\_ H. \_\_\_\_\_ I. \_\_\_\_\_

J. \_\_\_\_\_

リスト

bid / consider / constrain / contract / enclose / indicate / propose / respond /  
specify / subcontract /

2. [ ]<sup>(1)</sup>を英語に直してください。(2語)

F. 見積もり送付のカバーレター

Dear Ms. Compt:

As [ for a / preliminary quotation / we / for / discussed, / company network system / here's a ]<sup>(2)</sup> XYZ company.

Does this ( **K** ) everything we ( **L** ), and what you ( **M** )? If not, let us know, and we can quickly revise the quotation to reflect your needs.

If the quotation is on target, tell us how you want to ( **N** ). We can ( **O** ) a lease with low monthly payments ( **P** ) to your operating budget. Of course, the system is also available for outright ( **Q** ).

But I urge you to hurry. Several of the major hardware and software vendors have announced planned price ( **R** ). When their prices go up, so do ours.

We can only hold the prices in this quotation for 60 days from the date on the proposal. To ensure the lowest prices, ( **S** ) your order now.

Sincerely,

(和訳)

拝啓

コンプト様

お話をいたしましたとおり、XYZ 社のコンピューター・ネットワーク・システムの仮見積書をお送りいたしま

す。

私たちが話し合った内容全てを反映し、ご期待に沿うものになっているでしょうか。もしそうでなければお知らせください。早急にお客様のニーズを反映し見積書を修正いたします。

見積書が目標どおりのものであれば、今後どのように進めていきたいとお考えかをお知らせください。貴社の運営予算に見合った安価な月額払いでリースをご用意いたします。もちろん、システムの一括購入も可能です。

ただし、どうかお急ぎください。大手ハードウェアとソフトウェア業者数社が値上げをの計画を発表しました。それらの価格が上がれば、当社も値上げせざるをえません。

本見積書記載の価格は、提案書の日付から 60 日間に限り有効です。最安値を確保するために、今すぐご注文ください。

敬具

3. 本文中の空欄 (K) ~ (S) に、下のリストから適切な語を選んで入れてください。必要があれば、文章に合わせて語の形を変えてください。

K. \_\_\_\_\_ L. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ O. \_\_\_\_\_ P. \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_ R. \_\_\_\_\_ S. \_\_\_\_\_

リスト

arrange / discuss / expect / increase / place / proceed / purchase / reflect /  
tailor /

4. [ ]<sup>②</sup>内を適切な語順に並び替えてください。

## 資料4 チャット

### <チャットルームの使い方>

- ・ WebCT の授業のページを開きます。
- ・ 画面左の「コースツール」にある「チャット」をクリックします。
- ・ 右側に「Room 1」から「Room 5」のチャットルームが表示されますので、どれかを選んでリンクをクリックします。(Room ひとつには最大 5 人が同時に入ることができるように設定してあります。)
- ・ 画面下の入力欄にメッセージを書き込んで送信すると、画面上にその内容が表示されます。
- ・ 画面右側には同時に入室しているメンバーの名前が表示されます。
- ・ 部屋を移りたい場合はチャット画面を閉じて、別の Room を選んで再度入室してください。退室せずに別の部屋に入ると、二つの Room の画面がタブで表示されます。
- ・ まずは実際に使ってみてください。

### <チャットの目的——Getting to know each other>

今回は受講生同士の親睦を深める意味で、お互いに自己紹介したり質問したりしながら、クラスメートのことを知るためにチャットをしていただきます。以下のような事柄について、色々な人と会話してみてください。

- ・ **Work**——どんな仕事をしているか？
- ・ **Studying**——何を勉強しているか？
- ・ **Hobby/Interest**——趣味は何か？ 最近興味のあることは何か？
- ・ **Travel**——旅行してみたい場所、おすすめの場所
- ・ **Others**——ペット、育児、美容健康などなど...

5分から10分を目安にパートナーを変えて会話してください。

チャットで聞いた話の内容は忘れないようにメモしておいてください。また、メッセージのやり取りに必要となりますので、チャットのときに、授業で使用している Gmail アドレスを交換しておいてください。

### <課題提出>

今回は、左のチャットのときに話をした相手にメッセージを書いてください。何人かの方と話が弾んだという方は、複数のメールを書いていただいても構いませんし、どなたか一人を選んでメールを書いていただくのも結構です。

内容は

- ・ チャットで話した〇〇です。あの時は楽しかった。などのあいさつ。
- ・ チャットで相手が言っていた事についてコメントしたり、おすすめのことを教えてあげたりする。
- ・ またお話ししましょう。などのあいさつ。

です。その他自由にアレンジして構いません。



Dear... という **Salutation** の部分は実際にチャットした相手の名前にして、最後の署名も自分の名前を書いてください。

作成したメッセージは「A0610Name」の件名を付けて講師まで送ってください。また同じものを **Cc** でチャットした相手の方にも送ってあげてください。メールの宛先を選ぶ際に、送信先に講師の、**Cc** のところにチャット相手のメールアドレスを入力すれば **OK** です。

**資料5** 短文作成練習

1. 弊社は、出版業界における最大手です。
2. ご都合のよろしいときにお会いして、いかに御社のお役に立てるかお話出来ればと思います。(service を使う)
3. 来週水曜日か金曜日のご都合のよろしい時間に、貴社のオフィスで 30 分ほどお会いするお時間をいただけないでしょうか。
4. 前回お会いした時にお話しした件ですが、ぜひ話を進めさせていただきたいと思います。(concerning を使う)
5. あなたのプレゼンテーションは素晴らしいものでした。ぜひミーティングの機会を設けましょう。
6. 当日お会いしましょう。(3 語で書けます。それ以外の書き方も可。)
7. メールでのやり取りには限界がありますので、ぜひ直接お会いしてお話をさせていただきたいのですが。(communicating, face-to-face などを使う。)

**資料6** 課題提出

以下の条件にしたがって、講師岡本とのミーティングを設定するメールを書いてください。

- 課題提出用の件名とは別に、本文冒頭にメールの用件を簡潔に伝える件名をつける。
- 大まかな用件を最初を書く。
- 話し合いたい内容、ミーティングの際に準備しておくべきことなどを箇条書きにする。
- 「お返事をお待ちしています」、「お会いするのを楽しみにしています」といったあいさつで締めくくる。
- オプション：細かい用件のリストが長くなる場合は、別に作成したファイルを添付する。その際は添付ファイルがあることを明記する。
- 仮定の表現などを適度に用いて、ほどよく丁寧な文面になるよう心がける。

以上の内容の英文メールを作成し、講師まで送ってください。課題提出メールの件名は「A0617Name」。

**資料2** 短文作成練習

1. 7月25日の夜に、シングルルームを二部屋予約したいと思います。
2. 今夜、禁煙のツインルームは空いていますか。
3. 30日土曜日のセミナーに出席したいと思います。
4. 来月のセミナーに参加したいのですが、三名分の予約をお願いできますか。
5. 次回のご参加をお待ちしております。
6. 本セミナーに参加ご希望の方は、事前予約をお願いいたします。
7. 誠に残念ながら、本プログラムは好評のため、あなた様のご予約をうけたまわることができません。  
(popular、popularityなどを使う。)

8. 展示会についての追加情報は、近日中にホームページ上でお知らせします。

9. 来年の国際展示会への出展を検討しておりますので、必要な資料をお送りください。(international exhibition、booth などを使う。)

資料3 例文レター問題

E.

Dear Mike:

(A) is a brochure I received on a seminar (B) "Trade Show University." I'd like to (C) this program.

I (D) the tuition of \$450 is not cheap. But we will (E) \$100,000 this year redoing our display and exhibiting at shows. If the seminar can [ cut / pay / even 5 percent, / help me / ten times / those costs / it will / over / for itself / more than ]<sup>(1)</sup>.

My previous experience is in booth design only. I have not (F) the exhibit from start to finish. The [ decision / I have / the / more / buying / knowledge /, / I can make / smarter ]<sup>(2)</sup>.

Can I go ahead and (G), and (H) Ken in accounting cut a \$450 check to "Trade Show University"? Please let me know. Thanks.

(和訳)

マイク様

「トレードショー大学」というセミナーについて入手したパンフレットを同封します。私はこのプログラムにぜひ参加したいと考えています。

450 ドルという授業料は安くはないということは承知しています。しかし、今年トレードショーで展示をもう一度行うのに 10 万ドルはかかるでしょう。このセミナーに参加することによって、私がトレードショーにかかる費用の 5 パーセントでも削減できるなら、元を取って 10 倍のおつりがきます。

私が以前経験したのは展示ブースのデザインだけで、トレードショーの運営を最初から最後まで任せられたことはありません。知識が増えれば増えるほど、買い入れについて私はさらに賢明な判断を下すことができるでしょう。

登録する許可をいただけるでしょうか。さらに経理のケンに「トレードショー大学」宛ての 450 ドルの小切手を切ってもらってよいでしょうか。お考えをお知らせください。よろしく願いいたします。

1. 本文の ( ) A~H に、下のリストから単語を選んで入れてください。必要に応じて単語の形を変えること。

A. \_\_\_\_\_ B. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ E. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

G. \_\_\_\_\_ H. \_\_\_\_\_

リスト

call / enclose / have / manage / realize / register /  
spend / take

2. 本文の[ ]<sup>(1)</sup>と[ ]<sup>(2)</sup>の中を適切な語順に並び替えてください。

(1)

(2)

## F.

Dear Bob:

[ 3 語 ]<sup>(3)</sup>, you recently reassigned me to process management. Part of the ( I ) task Larry has set for me is control optimization. My ( J ) review indicates that ( K ) equipment, some of it 10 years old, can't handle the requirements we have.

Rather than visit control manufacturers ( L ) to demo new models, I'd like to attend the ( M ) Control and Instrumentation Expo. The vendors I'm interested in are all exhibiting at the show, and four of them have live demonstrations at their booths. This will enable me to evaluate four ( N ) systems in one visit and compare them [ 3 語 ]<sup>(4)</sup>.

Several manufacturers have sent me ( O ) passes. My only expenses would be [ 2~3 語 ]<sup>(5)</sup> for a day to and from Pittsburgh which is around \$500. I feel this is a good investment considering that the control system we select will have an expected lifetime of eight to ten years.

Can I make travel reservations and then file the receipts with my expense report? Please let me know.

### (和訳)

ボブ様

ご承知のとおり、あなたのご指示により私はこのたび工程管理へと異動になりました。ラリーから与えられた当面の課題の一つは、制御の最適化です。私の当初の調査では、現在の設備の一部は10年が経過しており、当社の必要条件に対処できないことが分かっています。

制御装置製造業者を一社ずつ回って新型モデルを実演してもらいよりも、近く行われる制御機器見本市に参加したいと思います。私が興味を持っている企業は全てその見本市に出展し、4社はブース内で実演を行います。

これにより、1回の訪問で4つのシステムを候補として評価し、見比べることができます。

いくつかの製造業者から見本市への優待パスをいただいています。経費はピッツバーグまでの日帰り往復旅費だけで、500ドル前後です。当社が選ぶ制御システムに8年から10年の耐用年数を期待できるとすれば、これはよい投資だと思います。

出張の予約をし、領収書を経費報告書とともに提出してよろしいでしょうか。お考えをお聞かせください。

3. ( ) I~Oに、下のリストから適切な単語を選んで入れてください。必要に応じて単語の形を変えること。

I. \_\_\_\_\_ J. \_\_\_\_\_ K. \_\_\_\_\_

L. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

O. \_\_\_\_\_

リスト

complimentary / current / immediate / individual / initial / potential / upcoming

4. [ ]<sup>(3)</sup>~[ ]<sup>(5)</sup>の中に語句を補ってください。[ ]内は目安となる語数。

(3)

(4)

(5)



## 資料2

### C.

Subject: Viva! Italia

Buon giorno! Gina,

I'm back from Italy! Visited Rome, Venice and Florence. Stayed at a gorgeous 3-star hotel in Rome. The marble bathroom and high ceilings! Wow!

The whole city is like an outdoor museum. No trouble with pickpockets or purse snatchers. Thank God!

The planes, trains, and buses were often late. But Italy is so vivid: the sun, the language, and the people. I felt alive there. Definitely want to return! Maybe Tuscany next time.

Ciao!

Nanako

### (和訳)

件名：ビバ！ イタリア

ボンジョルノ！ ジーナ

イタリアから戻ってきました！ ローマ、ヴェニス、フィレンツェに行きました。ローマでは豪華な三ツ星ホテルに泊まりました。大理石のお風呂に高い天井！ ワォ！

町中が屋外博物館みたいでした。スリやひったくりのトラブルはありませんでした。よかった！

飛行機、電車、バスはよく遅れました。でも、イタリアはとても鮮烈でした。太陽、イタリア語、人々。イタリアでは生きてるって実感しました。また行きたい！ 次回はトスカーナかな。

チャオ！

ナナコ

### <例文解説>

これは友人に宛てて書いた私用メール。イタリア旅行の感想を書いている。日記と同じで度々主語が省略されている。イタリアの素晴らしさを伝える内容なので、一種の推薦文ということができる。全体に口語的な言葉遣いになっている。

**I'm back from Italy!** —— “I've just returned from Italy.” と同じ。“be back”

という方が柔らかい感じがする。また「！」の多用も口語的。携帯電話のメールと同じで、これらの記号や絵文字・顔文字 (emoticons) を使うとインフォーマルな文面になる。

**Wow!** —— シンプルかつダイレクトに感嘆詞を使うのも、口語表現の特徴。例—— “I was just, like—Wow! What the hell!” 「私はもう何ていうか、ワォ！ どうなってんの！ って感じ」。この種の like

の使い方はアメリカ（特に西海岸の若い女の子のあいだ）で使われ広まった。

**The whole city is like. . .** — “... is like. . .” 「～はまるで〇〇のようだ」。比喻表現は、何かについての説明をする場合にとっても役に立つ。「〇〇」の部分で、誰にでも（あるいは読み手にも）イメージしやすいものにするのがポイント。他にも “as. . .as” “as if. . .” などを使って比較や喩えを行うことができる。例—— “Los Angeles is **as** balmy in its climate **as** any cities in the world.” 「ロサンゼルス気候は他のどんな街よりも快適です」、 “The buildings in London looked **as if** they were out of a Dickens or a Sherlock Holmes novel.” 「ロンドンの建物は、まるでディケンズやシャーロック・ホームズから抜け出してきたかのようでした」。

<練習問題>

1. あの本は思っていたよりずっと良かった。考えさせられた。(better than)
2. 『グラン・トリノ (*Gran Torino*)』は何度観ても感動する。(no matter how)
3. あのアミューズメントパークは小さな子供連れの家族にぴったりだと思った。(suited for, suitable for)
4. 夏の暑い日に外で食べるスパイシーなカレーにかなうものはない。(nothing like)
5. 最近ではアメリカの連続ホームドラマ (sit-coms) にすっかり夢中だ。(be crazy about, be into)

6. 先週マドンナ (Madonna) のコンサートに行って、彼女の凄いパフォーマンスに見とれてしまった。  
(carry away)

7. 去年ブロードウェイでミュージカルを観た。英語が分かれば心ゆくまで楽しめたのにと残念でならない。  
(to the full)

8. 『指輪物語』 (*The Lord of the Rings*) は読み始めると止まらなくなり、できれば一気に読んでしまいたいと思わせる小説です。  
(in one sitting)

From Bill Bryson, *I'm a Stranger Here Myself: Notes on Returning to America after Twenty Years* (New York: Broadway, 1999).

**“Rule Number 1: Follow All Rules”**

I did a foolish thing the other afternoon. I went into one of our local cafés and seated myself without permission. You don't do this in America, but I had just had what seemed like a salient and important thought (namely, “There is always a little more toothpaste in the tube—always. Think about it”) and I wanted to jot it down before it left my head. Anyway, the place was practically empty, so I just took a table near the door.

After a couple of minutes, the hostess—the Customer Sitting Manager—came up to me and said in a level tone, “I see you've seated yourself.”

“Yup,” I replied proudly. “Dressed myself too.”

“Didn't you see the sign?” She tilted her head at a big sign that said “Please Wait to Be Seated.”

I have been in this café about 150 times. I have seen the sign from every angle but supine.

“Oh!” I said innocently, and then: “Gosh, I didn't notice it.”

She sighed. “Well, the server in this section is very busy, so you may have to wait a while for her to get to you.”

There was no customer within fifty feet, but that wasn't the point. The point was that I disregarded a posted notice and would have to serve a small sentence in purgatory in consequence.

It would be entirely wrong to say that Americans love rules any more than it would be correct to say that the British love queuing. These things are done not with enthusiasm or affection but out of a more or less instinctive recognition that these are useful ways of helping to achieve and maintain a civilized and orderly society. . . .

What is frustrating is that it seldom matters whether these rules make any sense or not. A year or so ago, as a way of dealing with the increased threat of terrorism, America's airlines began requiring passengers to present photographic identification when checking in for a flight. The first I heard of this was when I showed up to catch a plane at an airport 120 miles from my home.

“I need to see some picture ID,” said the clerk, who had the charm and boundless motivation you would expect to find in someone whose primary employment perk is a nylon tie.

“Really? I don't think I have any,” I said and began patting my pockets, as if that would make a difference, and then pulling cards from my wallet. I had all kinds of identification—library card, credit cards, social security card, health insurance card, airline ticket—all with my name on them, but nothing with a picture. Finally, at the back of the wallet I found an old Iowa driver's license that I had forgotten I even had.

“This is expired,” he sniffed.

“Then I won't ask to drive the plane,” I replied.

“Anyway, it’s fifteen years old. I need something more up to date.”

I sighed and rooted through my belongings. Finally it occurred to me that I was carrying one of my books with my picture on the jacket. I handed it to him proudly and with some relief.

He looked at the book and then hard at me and then at a printed list. “That’s not on our list of Permissible Visual Cognitive Imagings,” he said, or something similarly vacuous.

“I’m sure it isn’t, but it’s still me. It couldn’t *be* more me.” I lowered my voice and leaned closer to him. “Are you seriously suggesting that I had this book specially printed so I could sneak on to a flight to Buffalo?”. . . “What is the point of all this anyway?” I said to the head supervisor. “Why do you need a picture ID?”

“FAA rule,” he said, staring unhappily at my book, my invalid driver’s license, and the list of permissible photo options.

“But *why* is it the rule? Do you honestly believe that you are going to thwart a terrorist by requiring him to show you a laminated photograph of himself? Do you think a person who could plan and execute a sophisticated hijacking or other illegal airborne event would be unable to contrive some form of convincing artificial identification? . . .” I may not have said all this in exactly those words, but that was the drift of my sentiment.

But the requirement, you see, is not simply to identify yourself but to identify yourself in a way that precisely matches a written instruction. . . .

### <チャット1>

上の記事を読み、それについて話し合ってください。話題は、

- 良く分からない部分の英語の解釈について
- 記事に書かれているようなアメリカ社会の特徴についての意見・感想
- 似たような体験について話す——その時どう思ったかなど

その他自由に話し合ってください。

### <チャット2>

最近自分が凝っているもの、気になるものなどを相手に紹介して、その素晴らしさを説明してください。聞き手の側も、上手に質問してあげてください。

### <課題提出>

**課題1**——チャット1で話した内容の要点をメモしておいてください。後ほどそれを要約したものをメールで報告していただきます。

**課題2**——チャット2で人にすすめたものについて、その素晴らしさを説明するメールを講師まで送ってください。

以上のうちどちらか、または両方を作成し提出してください。

## 資料1 短文作成練習

### 1. <初めてメールを送る時>

初めて連絡させていただきます。SystemaTech 社営業部所属の Howard 氏よりご紹介いただきました、ヤマダ・ヒロシと申します。

### 2. <結びのあいさつ>

いつもお世話になります。近いうちにまたお会いして飲みに行きたいですね。

### 3. <知らせる、連絡する>

では、何時までにご連絡して結果を報告すればよいかお知らせください。

### 4. <添付ファイル>

売り上げの詳細につきましては、添付の資料をご覧ください。

### 5. <リストや箇条書きを導く文>

先日の販売促進会議では、営業部長のタナカ氏より、以下の提案がなされました。

### 6. <もし~なら>

できれば、8月10日までにデータを送ってください。もし迷惑でなければ、John にも同じものを一部送ってあげてください。

7. <予約>

今日の午後は人に会う約束があるので、飛行機のチケットの予約を代わりにやっておいてもらえますか。

8. <推薦>

Williams とかいう批評家 (critic) が薦めていたから読んだんだけど、この小説は今まで読んだ中で一番面白かったよ。