

第5章

英文ビジネス文書基本フォーム

第3章と第4章ではビジネスレターおよび電子メール作成のための基本的なモデルを紹介した。すでに明らかなように、ビジネスメッセージの書き方には一定の枠組みがあり、これに従って必要な情報を組み立てていけば、誰にでもある程度の論理性を持った文章が書けるようになっていく。とはいえ、ある主題に沿って文案を練り、一通のビジネス文書を英文で作成するためには、やはりそれなりの作文力や英語力が前提になることはいまでもない。英語力に関していえば、通常のビジネス文書は高校卒業程度の英語力があれば十分に対応できるものである。しかし、現実には大学を出ても簡単なビジネスレターひとつ満足に書けない人はたくさんいる。

しばらく前までは、どこの会社にも国際業務関連の部署にたいていひとりやふたりは「英語の達人」と目される人がいて、社内の英文書類を一手に引き受けていた。しかし、「社員全員が国際要員」（『週刊朝日』1987年6月19日号）といわれるほどビジネスの国際化が加速し、さらに情報通信分野における飛躍的な技術革新によって、インターネットを経由したりリアルタイムの国際通信が可能になった現在、特定のスタッフだけでなく、社員のひとりひとりが簡単な英文レターや電子メールを書けなければとても仕事にはならなくなっている。そこで、多くの企業では、社員の英語力や文章作成力を高めるためにさまざまな形で企業内研修を行い、それなりの効果をあげている。

しかし、企業全体としてのドキュメンテーション能力の向上という観点から見ると、従来のような個々人の「努力」に頼る方法だけではどうしても不十分であって、本質的には個々人の英語力や文章力に関係なく、あるいは現在の能力の範囲で、誰にでも簡単に、一定水準の質を持ったビジネス文書を効率よく作成できるような「システム」を考える必要がある。

5.1 フォームレターの作成

ビジネス文書の作成・処理にかかる時間と労力を節約して能率よく文書を仕上げ、かつ発行される文書の質を一定水準に維持するために、まず必要なのは実用的な「文例集」の整備だろう。文例集にもさまざまなタイプのものがあるが、最も一般的なのは、過去の文書ファイルの中から標準的な文例（モデルレター）を集め、これを適当なカテゴリーごとに分類・整理しておくものである。実際に文書を作成する際には、この「文例集」の中から自分が書きたい内容に合致するものを選び、これをそのまま書き写すか、あるいは多少の変更を加えて必要な文書を作成するのである。

たとえば、第3章で検討した Figure 124 (p. 160) のような文例を、「資料請求」レターのお手本としてそのまま「文例集」に加えておけば、同じようなレターを書く必要が生じたときには、これを参考にして文案を練ることができる。これだけでも文書の作成はかなり楽になる。

もっとも、この場合でも決まりきった文句をいちいち全部書き写していたのでは能率的ではない。Figure 124 の文例でも明らかなように、どんな文例にもそのまま使える部分（不変データ部）とケースごとに変えるべき部分（可変データ部）がある。実務文書としてのビジネス文書の最大の特徴は、このうち不変データ部の比率が圧倒的に高いことにあり、この性質を利用して、ほとんどの文書を次のような形で「標準化」することができる。

Figure 168: 「資料請求レター」(Figure 124) のフォームレター化

<u>Request for Information</u>	<u>資料送付のお願い</u>
We saw your advertisement in (1) and are very interested in knowing more about (2)	前略 (1) にて貴社の 広告を拝見しましたが、(2) につき ましてさらに詳細を知りたいと存じます。
Could you please send us (3) We are particularly interested in (4)	つきましては、(3) をお送りいただけませんか。当方は 特に (4) に関心を持っております。
Thank you very much for your attention, and we look forward to hearing from you soon.	以上よろしく申し上げます。できるだけ早 い機会にご返信をいただけると幸いです。 早々
Sincerely yours,	

ひとつひとつの文例を、このような形で標準化（フォーム化）し、全体の骨格をあらかじめ設定しておけば、後は空欄部分に必要なデータをそのつど記入するだけですむ。しかも、ほとんどの場合、記入するデータは「語」または数語からなる「句（フレーズ）」である。つまり、従来のライティングでは、「センテンス」と「パラグラフ」、およびその全体の構成までを含めた総合的な作業を想定していたのに対し、このように標準化されたフォームレターでは、いわゆる文章力の有無をほとんど問わないのである。

もちろん、このフォームレターでも、それぞれの<可変データ>部にどのような語または語句が入るかを判別できる程度の文法力は必要である。上記の例でいえば、(1) から (4) までの<可変データ>部にはすべて名詞または名詞句を挿入することになるが、そもそも英語でものを書こうというほどの人ならば、この判別ができるだけの基礎知識はあるはずだ。とはいえ、なかにはその判別がむずかしい場合もあり、また思い違いをする可能性もある。そこで、それぞれのフォームレターごとに各パラグラフの<可変データ部>への記入要領を、次のように、その用例、訳文とともに簡単に解説しておくのが望ましい。

Figure 169: フォームレター〈可変データ部〉の記入要領解説例

【パラグラフ作成要領】

- (1) 広告を見た雑誌、新聞名などを記入してください。 e.g. *The Japan Times*; the June issue of *New Products* (page **); April 1 edition of *The New York Times*, etc.
- (2) 何について問い合わせ / 資料請求していますか。 e.g. your products; your new computer, the PC-98, etc.
- (3) (2) に記入したものについて、何を、あるいはどんな資料を請求しますか。 e.g. your latest catalog and price list; the technical *details/specifications* of sth; any information you may have concerning sth, etc.
- (4) 特に強調しておきたいことがあれば、ここにその内容を明記してください。

【標準文例】

[OP-007] We saw your advertisement in the May issue of *Engineering Journal*, and are very interested in knowing more about your new oil processing equipment, Model Z-5.

[MP-008] Could you please send us any information you may have concerning the equipment. We are particularly interested in the technical specifications.

[CP-005] Thank you very much for your attention, and we look forward to hearing from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-007] 5月号のエンジニアリングジャーナル誌にて広告を拝見しましたが、貴社の新しい精油装置モデル Z-5 につきましてさらに詳細を知りたいと存じます。

[MP-008] (つきましては) 本装置に関する資料をお送りいただけませんか。当方は特にその技術仕様に関心を持っております。

[CP-005] 以上よろしく申し上げます。できるだけ早い機会にご返信をいただけると幸いです。

K [OP], [MP], [CP] の記号はそれぞれ Opening Paragraph (OP), Middle Paragraph (MP), Closing Paragraph (CP) の略。

このようにしておけば、文書の作成を大幅に効率化できるだけでなく、各パラグラフの空欄部に見当違いのデータを記入するなどのエラーリスクを最小限に抑えることができる。このようにして作成したフォームレターを、さまざまな主題・状況別にそろえておけば、必要なときに目的に応じたフォームレターを取り出し¹⁴⁶、指示に従って本文中の空欄部分、および「前付け」と「後付け」に必要なデータを書き加えるだけの手軽さで、誰にでも一定の品質を持った文書が作成できるようになる¹⁴⁷。

このようなフォームレターを最も簡略化し、空欄部分に数字や名称だけを記入すればそのま

¹⁴⁶ フォームレターにはそれぞれ固有のコード番号 (Form Letter Number) を加えておく。Figure 168 に示したフォームレターのコード番号は IQ-100 である (p. 302 参照)。ちなみに IQ は inquiry の略で、その後の数字はそれぞれの文例カテゴリ中の連番である。

¹⁴⁷ 「前付け」とは、第 2 章の Figure 43 (p. 72) に示した英文レターの構成要素のうち、2 から 8 の各要素 (電子メールの場合は「ヘッダー」の各要素) を指し、「後付け」は 10 から 15 の各要素を指す。

ま正式文書として発行できるようにしたものがいわゆる「フォームシート（帳票）」である。ただし、フォームシートの利用範囲は見積書や納品書、あるいは申請書や届書などのごく定型的・事務的なものに限られる。さらに、各企業で発行する文書の内容や種類は、その企業の発展および業務内容の変化にともなって変わっていくものであり、帳票化された記入式フォームだけでは十分に対応することはできない。

前述のとおり、ビジネス文書にはそれぞれのカテゴリごとに一定のパターンがあり、しかもその文面の大部分はいわゆる<不変データ>である。この性質を利用して、ほとんどのビジネス文書を Figure 168 のような方法でフォーム化することができる。国際ビジネスの第一線で活躍しているビジネス（ウー）マンの中には、各種の英文文書の作成を苦もなくやってのける人が少なくないが、こういう人は要するに Figure 168 に示したような各種の文書モデルを頭の中にたくさん持っているのである。これは、それぞれが試行錯誤の中で何年もかけて蓄積してきたノウハウであるが、なにもすべての人が同じようなプロセスをたどる必要はない。彼らのノウハウを、『フォームレター集』という形でまとめておくことによって、「高校卒業程度の英語力と一般的な文章常識さえあれば、誰にでも簡単に、一定水準の品質を持ったビジネス文書を効率よく作成できるように」することができるのである。しかも、これをパソコン上で扱えるようにデジタルデータ化しておけば、その利便性はさらに高まる。

本書では、読者の方々がそれぞれ自分（あるいは自社）専用のフォームレター集を作成するための基礎データとして、各種の標準的なフォームレターを 85 文例ほど示しておいた¹⁴⁸。これらのフォームレターは個別的・具体的データを極力排除することによって文書作成のための基本的フレームワークを示したものであり、このままの形でも十分に活用していただけるものと思う。しかし、そもそも実際の文書はすべて個別的・具体的なものであって、「一般的」な文書とか「標準的」な文書などというものはあり得ない。したがって、本書に収録したフォームレターも、すべてユーザーの個別的ニーズに従って「カスタマイズ」していただくことを前提としている。そのために、本書中の文例データはすべて本書に付録として添付した CD-ROM に収録し、パソコン上でのデータの加工が自由にできるようにした。なお、この CD-ROM の内容と使用方法については p. ??? の解説を参照していただきたい。

¹⁴⁸ 本書では便宜上「フォームレター」という名称を使っているが、本書に掲載した各種文例の中には通常のビジネスレターだけでなく、電子メールやメモランダム、議事録、および契約書の例文も含まれる。

5.2 英文ビジネス文書基本フォーム（索引）

ビジネスレターのチェックリスト.....	295
セールスレター (Sales Letters: SL)	
SL-100 資料を同封して新製品 / 企画を売り込む ...	298
SL-200 顧客からの紹介を受けて売り込みをかける ...	300
資料請求・問い合わせ (Inquiries: IQ)	
IQ-100 広告を見て資料を請求する ...	302
IQ-200 質問を箇条書きにして情報を求める ...	304
IQ-300 関係資料を添付して工事見積書を請求する ...	306
資料請求への返信 (Replies to Inquiries and/or Requests: RP)	
RP-100 問い合わせに答えて資料を送付する ...	308
RP-200 請求された資料を送付し、注意書きを添える ...	310
RP-300 資料送付につき必要な費用を負担してもらう ...	312
RP-400 請求された資料を送付し、後から費用を払ってもらう ...	314
RP-500 論文・本の執筆のための資料請求に電子メールで答える ...	316
フォローアップ (Follow-up Letters: FW)	
FW-100 潜在顧客に対し資料送付後のフォローをする ...	318
FW-200 未回答の問い合わせに対し返信を催促する ...	320
FW-300 返信にない情報を催促する ...	322
FW-400 未提出の書類を催促する（社内メモ / 電子メール）...	324
値引き交渉 (Price Negotiations: NG)	
NG-100 卸売り業者に対して値引きの可能性を打診する ...	326
NG-200 小売業者からの値引き要求を条件付きで受け入れる ...	328
NG-300 小売業者からの値引き要求を拒否する ...	330
発注と受注 (Orders and Order Acknowledgments: OR)	
OR-100 銀行為替を同封して品物を海外発注する ...	332
OR-200 クレジットカード払いで本を海外発注する ...	334
OR-300 クレジットカード払いで雑誌の定期購読を申し込む ...	336
OR-400 提示された値引条件を確認し、注文書の受領確認を求める ...	338
OR-500 受注品の配送予定を知らせながら別商品を売り込む ...	340
OR-600 受注品の値上げを知らせ返事を求める ...	342
OR-700 受注品の品切れを知らせ返事を求める ...	344
支払い関係 (Requests for Payment and Settlement of Accounts: PT)	
PT-100 インボイスを送り、銀行送金による前金での支払いを求める ...	346
PT-200 支払い請求に対して銀行為替を送付する ...	348
PT-300 契約に基づいて月締めの支払い請求書を送り、受領の確認を求める ...	350
PT-400 支払いを丁寧に催促する（初回）...	352

PT-500	支払いを期限を定めて催促する（２回目）...	354
PT-600	支払いを強く催促する（最終通告）...	356
苦情 (Claims and/or Complaints: CL)		
CL-100	キャンセルした品物について請求書の訂正を求める ...	358
CL-200	請求書の金額ミスを指摘し訂正を求める ...	360
CL-300	未着分の品物を催促する ...	362
CL-400	破損品の受領に対してクレームをつける ...	364
CL-500	契約上の義務違反について具体的事例を挙げて苦情を述べる ...	366
CL-600	苦情に答え、仕事のやり直しを申し出る ...	368
確認状 (Letters of Confirmation: CF)		
CF-100	電話での受注内容を文書で確認し、支払い方法について指示する ...	370
CF-200	口頭で合意した内容を文書で再確認する ...	372
CF-300	電話でのホテル予約の内容をファクスで再確認する ...	374
送達状 (Transmittal Letters: TM)		
TM-100	書類を同封し注記を加える ...	376
TM-200	議事録を同封し相手の確認サインを求める ...	378
TM-300	電子メールで文書データを転送する ...	380
断り状 (Letters to Decline Requests/Proposals: DL)		
DL-100	理由を挙げてプロポーザルを拒否する ...	382
DL-200	資料送付 / 情報提供を断る ...	384
DL-300	プレゼンテーションの礼を述べながら売り込みを断る ...	386
DL-400	イベントへの出席要請を断り、代わりの人を推薦する ...	388
推薦状 (Letters of Recommendation: RC)		
RC-100	求職者の照会状に対し強く推薦する返事を書く ...	390
RC-200	知人・同僚の昇進を支持する ...	392
RC-300	部下の大学院留学について推薦状を書く ...	394
RC-400	教え子の大学院留学について推薦状を書く ...	397
祝い状 (Letters of Congratulations: CG)		
CG-100	人事異動（昇進）の知らせを受け、お祝いを述べる ...	402
CG-200-A	取引関係者の子女の卒業を祝う ...	404
CG-200-B	取引関係者の子女の入学を祝う ...	406
CG-300	同僚女子社員の結婚に際してお祝いのメッセージを送る ...	408
CG-400	同僚の誕生日に際してお祝いのメッセージを送る ...	409
訪問・旅行手配 (Appointments and Travel Arrangements: AP)		
AP-100	上司の海外出張について秘書が訪問先に連絡する ...	410
AP-200-A	訪問の連絡を受け、必要な手配を電子メールで問い合わせる ...	413
AP-200-B	電子メールで訪問の日時を確認し、ホテル予約を依頼する ...	414
AP-300	地方支店の同僚を尋ねる予定をキャンセルする ...	416
AP-400	外国のホテルにファクスを送って部屋を予約する ...	418
AP-500	ファクスによるホテルの予約申し込みに答える ...	420

礼状 (Thank-you Letters: TK)

- TK-100 訪問先でもてなしに対し礼を述べる . . . 422
- TK-200 訪問先での会談で受けた貴重な助言に対し礼を述べる . . . 424
- TK-300 海外支店訪問後のお礼のメッセージを電子メールで送る . . . 426
- TK-400 社内セミナーでの講演に対する礼を述べ、謝礼の振り込みを知らせる . . . 428

紹介状 (Letters of Introduction: IN)

- IN-100 取引先に知人を紹介し協力を依頼する . . . 430
- IN-200 芸術的才能あふれる若者を友人に紹介し、便宜をはかってもらう . . . 432

依頼状 (Letter of Request: RQ)

- RQ-100 国際会議のワークショップでの特別講演を依頼する . . . 434

委任状 (Letter of Attorney: PA)

- PA-100 委任事項 / 委譲権限の内容と範囲を明記する . . . 436

招待状 (Invitation Letters: IV)

- IV-100 取引関係者を記念パーティへ招待する . . . 438
- IV-200 一般顧客をトレードショーへ招待する . . . 440

悔み状 (Letter of Condolences: CD)

- CD-100 会社を代表して取引関係者の死去を悼む . . . 442

季節の挨拶 (Greetings: GR)

- GR-100 取引先にクリスマスの挨拶状を出す . . . 444
- GR-200 取引先にクリスマスカードを出す . . . 446
- GR-300 海外の旧友に近況報告を兼ねた年末・年始の挨拶状を出す . . . 448

人事 (Personnel Affairs: PN)

- PN-100 海外事務所の駐在員の交代を現地の取引先に通知する . . . 450
- PN-200 役員の退職にともなう新人事を全社員に通知する . . . 452

就職・雇用 (Employment: EM)

- EM-100 外資系企業の重役秘書職に応募する . . . 454
- EM-200 希望する職種の空席があるかどうか問い合わせる . . . 457
- EM-300 英文履歴書フォーマット . . . 459
- EM-400 就労証明書 . . . 462
- EM-500 雇用契約書 (1) . . . 464
- EM-600 雇用契約書 (2) . . . 466

議事録 (Minutes of Meeting: MM)

- MM-100 月例マネージメント会議の議事録 . . . 470
- MM-200 スタッフミーティングの議事録 . . . 473

5.3 基本フォーム・パラグラフリスト . . . 476

Opening Paragraphs . . . 477

Middle Paragraphs . . . 503

Closing Paragraphs . . . 537

【記号解説】

1. フォームレター中のイタリックは代替候補語を示し、1語単位の代替候補はスラッシュで区切り、語句単位の代替候補はセミコロンで区切る。

例) the following *is/are* . . .

例) your comment *concerning; with regard to* . . .

2. カッコで囲まれたデータは補足説明であることを示す。

例) (concerning) our new product

例) for the position of (*job title; position*)

3. ブラケットで囲まれたデータは省略可能、または文脈に応じて選択することを示す。

例) we regret [to inform you] that . . .

例) price[s]

4. 解説文中のその他の略語および記号の用法は以下のとおり。

italic 解説文中のイタリックのうち代替候補語でないものは、強調または外来語であることを示す。

. . . ing 動名詞を示す (doing という表示になっている場合もある)。

to do to 不定詞を示す。

sb somebody の略で「人」が目的語になることを示す。

sth something の略で「物・事」が目的語になることを示す。

that . . . that 節を示す。

wh- . . . wh-節 (when, where, which, what, whether など で始まる節) を示す。

(be) be 動詞を示す。

S 主語 (subject) を示す。

V 動詞 (verb) を示す。

O 目的語 (object) を示す。O₁O₂ のようにある場合は、前者は「人」目的語を、後者は「物・事」目的語をそれぞれ示す。

e.g. for example の意味。解説文中の例文および語句例の前に必要に応じて加える。

[*sic*] 例示した文や語句の中に誤用が含まれていることを示す。

~~for~~ 取り消し線はその語句が誤用であることを示す。

* おもに電話番号や住所などで数字や記号の代わりに使用。

19-- 年号を示す (ダッシュの部分には適当な数字を代入。なお、19** のように表記している場合もある)。

《 》 パラグラフ文例の補足説明。たとえば、《Resume: Career Objective》 To work as an executive bilingual secretary in . . . は、この文例が「履歴書 (Resume)」の「希望職種 (Career Objective)」の項目の文例であることを示す。

ビジネスレターのチェックリスト

1 フォーマットのチェック Format and Conventions	☑
1) 所定のフォーマットに従っているか。 2) 文書番号は明記されているか。 3) 日付はよいか。 4) 宛名 (mailing address, fax number, or e-mail address) は正確か。 5) 特定宛名は正しく使っているか。* 6) 冒頭敬辞は正しく使っているか。 7) 適切な文書主題を明記したか。 8) 結尾敬辞は正しく使っているか。 9) 署名者のフルネームとタイトルを明記したか。 10) 代理署名の仕方は適切か。* 11) 関係者識別イニシャル (ID initials) を必要に応じて明記したか。* 12) 同封物注記は適切か。 13) 写し送付指示は適切か。* 14) 郵送注記 / 取り扱い注記は適切か。* 15) 追伸は効果的に使っているか。* (* 印のものはオプション)	



2 内容と構成のチェック Contents and Organization	☑
1) 「1 文書 1 件」 (one letter, one subject) になっているか。 2) 「3 部構成の原則」に従っているか。 3) 全体を「循環法」に従って構成したか。 4) 内容は正確か。 (accuracy) 5) 主題・結論を明確に述べてあるか。 6) 内容は簡潔・明瞭か。 (conciseness and clarity) 7) 必要なことをすべて述べてあるか。 (completeness) 8) 内容 / 文面に一貫性があるか。 (consistency) 9) 同じ内容の不必要な繰り返しはないか。 10) 主題に関係のないことを含んでいないか。 11) 内容が複雑な場合は箇条書きにしてわかりやすくしたか。 12) 返事が必要な場合は、そのことをはっきりと述べてあるか。 13) 数字や時刻・期限表示に誤りはないか。 14) 相手の立場に立って書いたか。 (the "You" approach) 15) 誠実なトーンで書いてあるか。 (sincerity) 16) 肯定的なトーンで書いてあるか。 (positivism) 17) 同封物がある場合、文中でそのことに触れてあるか。	



3 パラグラフのチェック Paragraphs	<input checked="" type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none">1) 適切なパラグラフ分けをしてあるか。2) one paragraph, one topic になっているか。3) opening paragraph は適切な導入となっているか。4) closing paragraph は文書全体を適切に結んでいるか。5) 定型表現を不用意に使っていないか。6) 各パラグラフの展開は必要十分か。7) 各パラグラフ内部およびパラグラフ間のつながりは論理的か。8) 連結詞・移行詞をうまく使っているか。9) 1パラグラフの長さが 9 行 (7±2) を大きく超えていないか。	



4 センテンスのチェック Sentences	<input checked="" type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none">1) 各センテンスの文型は整っているか。2) 原則として one sentence, one idea になっているか。3) なるべく短いセンテンスで書いたか。4) 短かすぎてコマ切れになっていないか。5) 長すぎるセンテンスはないか。(平均 20±5 語/文)6) 文章のバランスとリズムは適切か。7) 重要な内容は主節で述べてあるか。8) 意味の不明確な部分はないか。9) いくつもの解釈ができる語句や表現はないか。10) 不必要な形容詞や副詞はないか。11) 修飾語句が長すぎないか。12) 同じ語句を不用意に繰り返し使っていないか。13) 能動態と受動態を適切に使い分けているか。14) 動詞で表現できることをわざわざ「名詞句」の形にしていないか。15) 文語と口語を不用意に混在させていないか。16) 古くさい用語や場違いな表現を使っていないか。	



5 文法・語法のチェック Grammar and Usage	<input checked="" type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none">1) 冠詞の使い方は適切か。2) 正しい前置詞を使っているか。3) 適切な助動詞を使っているか。4) 修飾語と被修飾語は近接しているか。5) 代名詞の意味(先行詞との照合)は明確か。6) 関係代名詞のすぐ前に先行詞があるか。7) 時制は正しいか。	

セールスレター [資料を同封して新製品／企画を売り込む]

Dear

[It is our pleasure to inform you that] we are now offering (1)
..... at (2)

As you will find in the enclosed (3), (4) *this/these*
(5) (6) *has/have* such special features as
(7)

If you wish to have more detailed information, please write to me at the
above address, or call (8) at any time.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 売り込もうとしている商品やサービスの名称、またはその内容をごく簡潔に記入してください。 *e.g.* one of the most advanced machine tools; the newest model of our 36-bit personal computer; intensive training programs in business English, etc.
- (2) 値段を記入してください。 *e.g.* a unit price of \$500; only \$500 [per unit/person]; a special price/fee, etc.
- (3) 何を同封しますか。 *e.g.* catalog[s], document[s], course outline[s], etc.
- (4) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください。
- (5) (1)に記入した製品・サービス名(あるいはその代名詞になるもの)をリピートします。 *e.g.* new machine tool[s], newest model[s], program[s], etc.
- (6) (4)で選択した代名詞の数に対応して、has または have のいずれかを選択します。 *e.g.* (this new model) has . . . ; (these new models) have . . . , etc.
- (7) 売り込もうとしているものの特徴、セールスポイントを 2、3 点あげてください(「標準文例」および「コメント」参照)。
- (8) こちらの電話番号を記入します(「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-001] It is our pleasure to inform you that we are now offering a true fifth-generation personal computer, Model LP-5, at a unit price of U.S. \$1,500.

[MP-001] As you will find in the enclosed catalog, this new model has such special features as a codeless keyboard with a built-in mouse, an energy saving function, a quad-speed CD-ROM drive, and the state-of-the-art Pentium P6 processor. The result is a machine which is truly user-friendly.

[CP-001] If you wish to have more detailed information, please write to me at the above address, or call 03-123-456* at any time.

【標準文例和訳】

[OP-001] ただいま弊社では真の第5世代パソコン Model LP-5 を、単価 1,500 ドルにてご提供しております（ことをお知らせします）。

[MP-001] 同封のカタログにもありますように、このモデルはマウス内蔵のコードレスキーボード、エナジーセービング機能、4倍速 CD-ROM、および最新のペンティアム P6 プロセッサ搭載など数々の特徴を備え、真にユーザーフレンドリーなマシンとなっております。

[CP-001] さらに詳しい資料などご入用の節は、私宛にお手紙をいただくか、03-123-456* 番までお電話くださるようお願い申し上げます。

【コメント】最も簡単なセールスレターのパターン。第1パラグラフの It is our pleasure to . . . という書き出しはやや堅い表現。もう少しやわらかく **We are pleased to . . .** としてもよい。また、It . . . that の部分を省略して、いきなり **We are now offering . . .** と始めることもできる。値段がひとつのセールスポイントであれば第1パラグラフ末尾の at 以下に明示しておく。ただしこの部分は内容に応じて省略することもできる。第1パラグラフのバリエーションは標準文例 [\[OP-002\]](#) (p. 477) 参照。

このフォームレターのポイントは第2パラグラフ。ここでは、売り込もうとしているものの特徴を2、3点簡単にあげておく。参考文例は [MP-001]のほかに、[MP-004] (p. 503) および [MP-037] (p. 510) 参照。ただし、いずれの場合も詳しい説明は同封の資料を参照してもらうようにする。一般にセールスレターをじっくりと読む人はあまりいないので、長い説明はほとんど意味がない。ちなみに、相手に負担を感じさせない長さは1パラグラフ7±2行（最大9行）程度で、全体が5±2パラグラフ程度。標準文例 [MP-001] にある **state-of-the-art** は「最先端の、最新の技術を駆使した」の意味の形容詞。

第3パラグラフのバリエーションは標準文例 [CP-002]と [CP-003] (p. 477) をそれぞれ参照。If you wish to . . . の **wish** は **want** の丁寧形。なお、第3パラグラフ後半部に at the above address という表現があるが、この above address というのはレターヘッドに明記してある会社アドレス (mailing address) のことを指す。何らかの理由で会社のアドレスが明記されていないレター用紙を使う場合は、ここを **at the following address** と書き換えて、その後に連絡先を明記する。(8)の可変データ部には連絡用の電話番号を記入するが、電話の代わりにファクスでの連絡を求める場合にはこの部分を **or [send us your] fax to 03-123-456*** のように書き換える。電子メールの場合は **or [send us your] e-mail to sales@kaisha.co.jp** のようになる。

セールスレター [顧客からの紹介を受けて売り込みをかける]

Dear

(1) has suggested that (2) *I/we* write to you since, according to (3) *him/her*, you would want to know about (4)

The enclosed brochure is to give you some general information about (5)

In order to answer more specific questions you may have, (6)

will be visiting you at your office (7) (8) *I/He/She* will, of course, give you a call in advance to make an appointment.

Thank you very much for your attention. We look forward to being of service to you in the near future.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 紹介者の名前を記入します(「コメント」参照)。 *e.g.* Mr. Yamada of the ABC Company; One of our clients, etc.
- (2) 表示されている主語 (*I/We*) のうち適当なものを選択してください。パーソナルなトーンを強調したい場合には *I* を選択します。
- (3) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください。
- (4) 売り込もうとしている商品やサービスの名称、またはその内容を簡潔に記入します
- (5) (4)に記入した商品やサービスの名称(ないしその代名詞)をリピートします。 *e.g.* our product[s]; our latest model[s]; the above training program[s], etc.
- (6) 誰が相手を訪問しますか。 *e.g.* *I*; one of our sales representatives; Mr. Tanaka, our Sales Manager, etc.
- (7) いつ訪問しますか。 *e.g.* sometime next week; within a few weeks; while *I am (he/she is)* in New York next month; etc.

(8) 表示されている主語のうち適当なものを選択してください。

【標準文例】

[OP-003] One of our clients has suggested that I write to you since, according to him, you would want to know about our latest models of desk-top personal computers.

[MP-005] The enclosed brochure is to give you some general information about these models. In order to answer more specific questions you may have, one of our sales representatives will be visiting you at your office sometime next week. I will, of course, give you a call in advance to make an appointment.

[CP-004] Thank you very much for your attention. We look forward to being of service to you in the near future.

【標準文例和訳】

[OP-003] あなたが弊社のデスクトップパソコンの最新モデルについてご関心を持っていらっしゃるのと、あるお客さまがこの手紙を書くよう勧めてくださいました。

[MP-005] これらのモデルの概要は同封の小冊子にあるとおりですが、具体的なご質問にお答えするために、当社のセールス担当者を来週あなたの事務所まで差し向けさせたいと存じます。もちろんアポイントメントをとるために事前にお電話させていただきます。

[CP-004] 以上よろしく願いいたします。近いうちにお役に立てることを願っております。

【コメント】未知の相手にセールスレターを出す場合は、誰かの紹介という形で書くのが効果的。なるべく個人名（と会社名）を挙げるのが好ましいが、標準文例 [OP-003] のように不特定の紹介者とすることもできる。このフォームレターでは第1パラグラフの後半部がやや簡単すぎるきらいがあるが、ここで相手の関心についてもう少し詳しく触れながら、売り込もうとするものとの関連を強くアピールすることもできる。この場合の文例は [OP-004] (p. 477) 参照。

第1パラグラフの ... has suggested that I write to you は **suggest that sb [should] do sth** の構文で、このように主節に agree, decide, demand, require, insist, order, propose, request, suggest などの決定、命令、要求、指示、主張、提案といった観念を表す動詞がくる場合、that 節の should は省略されることがある（米語では省略するのが普通。この場合、that 節中の動詞は仮定法現在形となる）。suggest は「...するよう勧める」の意味では that 節をとるほかに to 不定詞または動名詞をとることもできる。ただし、suggest ~~sb~~ to do sth のように人を直接目的語にとることはできない。これは propose の場合も同じ。

第2パラグラフでは、売り込もうとする商品やサービス自体についての詳しい説明は省略して資料を同封する。さらに、これを In order to answer more specific questions you may have, (6) ... will be visiting you とつなげ、相手を訪問するということが既成事実になってしまう。will be ... ing という未来進行形は、未来のある事柄がすでに決まっていることを表すのにしばしば用いる。e.g. Mr. Yamada will be giving a speech at the party. 「山田氏がパーティーでスピーチをすることになっています」。[MP-005] の類似文例は [MP-025] (p. 507) 参照。また、[MP-007] (p. 504) にあるように訪問の日時の指定を相手に委ねることもできるが、これでは相手からの連絡がない限り訪問できないことになる。in advance は「あらかじめ、前もって」の意味。第3パラグラフの Thank you very much for your attention. については Form Letter IQ-100 (p. 303) の「コメント」参照。

資料請求・問い合わせ [広告を見て資料を請求する]

Re: Request for Information

Dear

We saw your advertisement in (1), and are very interested in knowing more about (2)

Could you please send us (3)
[We are particularly interested in (4)].

Thank you very much for your attention, and we look forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 広告を見た雑誌、新聞名などを記入してください(「コメント」参照)。 e.g. *The Japan Times*; the June issue of *New Products* (page **); April 1 edition of *The New York Times*, etc.
- (2) 何について問い合わせ / 資料請求していますか。 e.g. your products; your new computer, the PC-98, etc.
- (3) (2)に記入したものについて、何を、あるいはどんな資料を請求しますか。 e.g. your latest catalog and price list; the technical *details/specifications* of sth; any information you may have concerning sth, etc.
- (4) 特に強調しておきたいことがあれば、ここにその内容を明記してください(「標準文例」および「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-007] We saw your advertisement in the May issue of *Engineering Journal*, and are very interested in knowing more about your new oil processing equipment, Model Z-5.

[MP-008] Could you please send us any information you may have concerning the equipment. We are particularly interested in the technical specifications.

[CP-005] Thank you very much for your attention, and we look forward to hearing from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-007] 5月号のエンジニアリングジャーナル誌にて広告を拝見しましたが、貴社の新しい精油装置モデル Z-5 につきましてさらに詳細を知りたいと存じます。

[MP-008] (つきましては) 本装置に関する資料をお送りいただけませんか。当方は特にその技術仕様に関心を持っております。

[CP-005] 以上よろしく申し上げます。できるだけ早い機会にご返信をいただけると幸いです。

【コメント】このような資料請求のレターでは自分が何を求めているのかを明瞭に述べるのが大切。このフォームレターでは第2パラグラフでこれを具体的に述べる。第2パラグラフ第2文の [We are particularly . . .]. の部分は省略可。ただし、こちらの知りたいこと、求めているものを、このようなセンテンスを入れることによって、できるだけ具体的に特定するほうがよい。標準文例 [MP-008] の代替文例は [MP-010] (p. 505) 参照。

第1パラグラフでは、参照すべき新聞・雑誌などがない場合には We saw . . . という書き出し部を省略して We are [very] interested in . . . と始めることができる(ただし、この場合には文章のリズムという観点から、たとえば標準文例 [OP-007] の場合なら、We are very interested in your new oil processing equipment, Model Z-5, and would like to know more about this product. のように文面構成を多少変更するほうがよい)。[OP-007] の代替文例は [OP-008] から [OP-011] (p. 478) の各文例を参照。

第2パラグラフの **Could you please . . .** は **Please . . .** の丁寧な形。文末に疑問符がないのは、このセンテンスが本来の疑問文ではなく、その形を借りた丁寧な依頼文(または指示文)であることを示す。ビジネス文書ではしばしば見られる形であるが、文末に疑問符を加えても特に問題はない(May we . . . という依頼文で文末の疑問符が省略された用例は Form Letter No. PT-400 (p. 352) 参照。いずれの場合も相手に直接話しかけるような口語的トーンを意識して書く場合には疑問符を加えるのが普通。**particularly** は「特に、とりわけ」の意味の副詞で、**especially** とほぼ同じ(ただし後者のほうがいくらか強意的とされる)。通例、We are *particularly* interested in . . . や He was not *particularly* kind to me.(彼は特に私に親切だったというわけではない)のように、修飾する語句のすぐ前に置いて使う。関連解説は Form Letter No. IQ-200 の「コメント」(p. 305) 参照。

第3パラグラフでは、相手に対する感謝を述べながら、返事を求める言葉を添えて締めくくる。ここは Thank you very much for your attention [in this matter]. We look forward to . . . とふたつのセンテンスに分けてもよい。Thank you very much for your attention [in this matter]. は「[この件に関する] ご配慮にお礼を申し上げます」という意味の定型表現。なお、**attention** は You must pay more attention to your spelling. (もっとスペリングに注意しなさい) のように「注意、注意力(を向けること)」の意味で使うほかに、派生的な語義として「配慮、世話、親切(な行為)」などの意味もある。[CP-005] のような文脈の **attention** はおもに後者の意味。

資料請求・問い合わせ [質問を箇条書きにして情報を求める]

Re: Request for Information

Dear

We are writing to ask you several questions concerning
(1)[,
which (2)].

Specifically, we would like to know the following:

1. (3)
2.
- n.

We would appreciate any assistance you can offer in answering the above,
and are looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 何についての問い合わせ / 質問ですか。 *e.g.* your letter of April 1; your new product, the PC-98; your English program for Japanese business people, etc.
- (2) ここはオプションです。(1) で記入したものについての説明が必要であれば、その内容をここに記入してください(「標準文例」参照)。
- (3) 質問事項 (1-n) を箇条書きで具体的に記入してください(「標準文例」および「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-013] We are writing to ask you several questions concerning your computer system, the BBM-59, which we are interested in buying from you by the end of this year.

[MP-011] Specifically, we would like to know the following:

1. What are the conditions and limitations of your product warranty?
2. Do you have your service engineers in Japan?

3. Is this model compatible with IBM PC computers?

[CP-007] We would appreciate any assistance you can offer in answering the above, and are looking forward to hearing from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-013] この手紙は、弊社が本年未までに購入するつもりの方の貴社のコンピュータシステム BBM-59 に関しまして、いくつかお尋ねしたいことがあって書いております。

[MP-011] とりわけ以下の点についてお尋ねしたいと存じます。

1. 製品保証の内容と限定事項はどのようになっているのでしょうか。
2. 貴社のサービスエンジニアは日本に駐在しておられますか。
3. このモデルは IBM パソコンと互換性があるのでしょうか。

[CP-007] 上記の件に関しまして貴社のご回答をいただければ幸いです。できるだけ早いお返事をお待ちしております。

【コメント】このフォームレターでは第 2 パラグラフの「箇条書き」がポイント。質問などがいくつかある場合に、全部通常文の形で書くとかなりわかりにくいものになってしまう。また、文章が長くなるにしたがってつまらない間違いを犯す可能性も高くなってくる。箇条書きを使えば要点を簡潔にわかりやすく提示することができる。

第 1 パラグラフの We are writing to ask... は We are writing [this letter] to ask... という意味であるが、this letter はわざわざ書くまでもない。(1)の可変データ部に記入するものについて説明や補足が必要な場合は、これを which で受けて説明文を加える)。全体をもっと簡潔にするためには第 1 パラグラフと第 2 パラグラフをひとつにして、いきなり We would like to ask you the following questions (concerning...): と書き始めてもよい。なお、concerning は「...について(regarding, about)」という意味の前置詞。ビジネス文書ではよく使われる単語であるが、concerning about sth のように前置詞を 2 重に使うエラーが多いので注意。

第 2 パラグラフの Specifically,... は「具体的には(に言えば)、特に」の意味の文修飾語で、前文の several questions に対応する。ちなみに、日本語の「特に」という論点を絞るときの起辞に対応する英語は In particular,... で、Especially,... は不可。especially は I like music, especially jazz. のように、文法的に完結したセンテンスの後で付加的に情報を付け加えるときに使うのが普通で、文修飾語として使うことはない。箇条書きの各項目はできるだけ文型および文体を統一すること。標準文例 [MP-011] では全体を疑問文の形で統一しているが、これを名詞句の形で統一すると次のようになる。

1. [the] conditions and limitations of your product warranty
2. [the] availability of your service engineers in Japan
3. [the] compatibility with IBM PC computers

ただし、相手に何かを質問する場合は各項目を疑問文の形で提示するのがよい。そのほうが一般に書きやすく、また明確な yes, no の回答をもらいやすいという利点があるからである。項目 1 の warranty [□□□□□□□□] は「(製品の品質の)保証」の意味。類義語の guarantee は金銭的な保証から物事、あるいは人物などについての保証を幅広く含む。appreciate については Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。なお、第 3 パラグラフで返信の期日を指定したい場合の代替文例は [CP-008] (p. 537) 参照。

資料請求・問い合わせ [関係資料を添付して工事見積書を請求する]

Re: Request for Quotation

Dear

Please quote us for (1)
.....

For (2) [and other related information], please refer to the attached (3) *document/documents*.

Should you have any questions, please (4)

We thank you very much for your cooperation, and are looking forward to your prompt reply.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 何の工事 / 作業についての見積り請求ですか。 *e.g.* the supply of sth; the repair of sth; the construction of sth; the work described in Attachment-A, etc.
- (2) 添付 / 同封資料は何に関するものですか。 ([...] で示した部分はオプションです。記入例は標準文例を参照してください)
- (3) 単数形 / 複数形のいずれか (または、その他の適切な単語) を選択してください。
- (4) 疑問点などの問い合わせ先とその方法を記入してください。 *e.g.* call Mr. Taro Yamada at 03-123-456*; write to us; send e-mail via Internet at jpt123@jptnet.or.jp

【標準文例】

[OP-014] Please quote us for the supply and installation of three units of Sun Power Generator at our construction site in Jeddah, Saudi Arabia.

[MP-015] For our technical specifications, site conditions, and other related information,

please refer to the attached documents.

[CP-010] Should you have any questions, please fax to the attention of the undersigned. We thank you very much for your cooperation, and are looking forward to your prompt reply.

【標準文例和訳】

[OP-014] 貴社の発電機、サンパワージェネレーターを3基、サウジアラビア国ジェッダ市内の弊社工事現場に納入および据え付けをしていただきたく、工事見積書を請求いたします。

[MP-015] 当社の（要求する）技術仕様、現場の状況、およびその他の関連事項については同封の資料をご参照ください。

[CP-010] 何かご質問がありましたら下記の署名者宛てにファクスにてご連絡ください。貴社のご協力に感謝するとともに、迅速なお返事をお待ちしております。

【コメント】このフォームレターのポイントは第2パラグラフの For . . . , please refer to the attached document[s]. のところ。こうしておけば本文中に長い説明文を書かなくて済む。「詳細については...をご覧ください」とする場合は For [further/more] details, please refer to . . . となる。第1パラグラフの quote はもともと「引用する」という意味。e.g. quote from Shakespeare 「シェイクスピアの（作品から彼の）言葉を引用する」。quote a well-known proverb 「よく知られたことわざを引用する」。ビジネス用語としては「価格を提示する（見積もる）」という意味で使う。厳密には、値段の決まっている品物については quote（名詞形は quotation）を使い、工事・サービスなどの「見積もり」には estimate（名詞形も同じ）を使う。ただし、一般に前者は estimate の意味も含み、quote for (= estimate the cost of) building a house. あるいは give a quotation for (= give a written estimate of the cost of) building a garage. のように言うことができる。

第3パラグラフの Should you have any questions, . . . は If you have any questions, . . . の意味の文語的倒置表現。かなり固い表現になるが、フォーマルな性格のビジネスレターではよく用いられる。類似文例は標準文例 [MP-014] (p. 505) 参照。ちなみに、If you have any questions と If you should have any questions を比較すると後者のほうがより強意的（仮定法の should を使うことで「もしも、万が一」という気持ちが強調される。ただし、通常は If you have any questions のほうを使う）。

標準文例 [CP-010] にある to the attention of the undersigned は「下記の署名者宛に」の意味。これもかなり堅い表現で、一般のビジネスレターでは please contact me/us [by fax] または please let me/us know [by fax] のように書くのが普通。please fax は本来名詞形である fax を動詞的に用いたもの。please send me/us a fax [message] としてもよい。ビジネス英語（特に米語）ではこのように本来名詞であるものを動詞的に用いることがしばしばある。e.g. Please telex/e-mail your reply as soon as possible. 「お返事を早急にテレックス/ファクスしてください」。We will FEDEX the samples first thing tomorrow morning. 「サンプルを明朝一番にフェデラル・エクスプレスでお送りします」（「フェデラル・エクスプレス」は米国の国際宅急便業者、またはそのサービスのことを指す）。

資料請求への返信 [問い合わせに答えて資料を送付する]

Dear

Thank you very much for your (1) of (2)
(3) *concerning/requesting*

I am pleased to enclose (4) [*which/as* you requested].

I trust that (5)

Should you have any specific questions, or need further information, however, please feel free to contact me at any time.

With my appreciation for your interest in (6)

I look forward to the opportunity of serving you in the near future.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (letter, e-mail, fax, etc.) を記入してください。
- (2) 受け取った文書の日付を記入してください。日付は May 10 または 10 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 何についての問い合わせですか。内容に応じて *concerning* か *requesting* のいずれかを選択して続けます。 *e.g.* (*concerning*) our new product, the NP-300; (*concerning*) our educational program; (*requesting*) a copy of our 19-- catalog; (*requesting*) a quotation for sth: (*requesting*) information regarding sth, etc.
- (4) 何を同封 / 送付しますか ([...] はオプション。相手の要求に応じて送付する場合は (*which*) you requested または *as you requested* のいずれかを内容に応じて付け加える)。 *e.g.* the information you requested; the quotation you requested; a copy of our company brochure which you requested; our 19-- catalog as you requested etc.
- (5) 同封する資料 (その他) に関連して *that* 以下に適切なセンテンスを続けてください (「標準文例」および「コメント」参照)。 *e.g.* this information will suit your needs; you will find the enclosed quotation satisfactory; the enclosed document will prove to be of your interest, etc.

- (6) 相手が問い合わせてきた製品・サービスなどの名称(あるいはその代名詞となる一般名詞)を記入してください。e.g. our product[s], our educational program, our activities, etc.

【標準文例】

[OP-016] Thank you very much for your letter of May 10 concerning our new oil processing equipment, Model Z-5.

[MP-019] I am pleased to enclose the literature which you requested. I trust that you will find the enclosed information to be of your interest. Should you have any specific questions, or need further information, however, please feel free to contact me at any time.

[CP-011] With my appreciation for your interest in our product, I look forward to the opportunity of serving you in the near future.

【標準文例和訳】

[OP-016] 弊社の新精油装置、モデル Z-5 に関する貴社 5 月 10 日付けのお手紙ありがとうございました。

[MP-019] ご請求の資料を同封します。同封の資料は貴社のご関心にかなうものであると存じますが、何か具体的なご質問があれば、あるいはさらに詳しいことをお知りになりたい場合には、いつでもご遠慮なくお申し付けください。

[CP-011] 弊社製品に対するご関心に感謝するとともに、近いうちにお役に立てることを願っております。

【コメント】このフォームレターはビジネスに関連した資料請求に対する典型的な返信例。ビジネスに直接関連しない資料請求に対する返信については Form Letter RP-200 および RP-300 参照。第 1 パラグラフの後半部では concerning が requesting のいずれかを選択するようになっているが、この両者は使い方がやや異なるので注意。たとえば標準文例 [OP-016] で concerning の代わりに requesting を使う場合は ... requesting information regarding our new oil processing equipment, Model Z-5. のようになる。

第 2 パラグラフの(4)には同封する資料の名称やその内容、数などのデータを必要に応じて記入する。[...] の部分はオプション。標準文例 [MP-019] にある literature は “printed material describing or advertising something” の意味(不可算名詞扱い)。(be) of one’s interest は「(物・事が)...の興味にかなう」の意味のイディオム。(5)の部分は、このほか内容に応じて I trust that this information will suit your needs. (この資料は貴社のご要望に沿ったものであると存じます) や I trust that you will find the enclosed quotation satisfactory. (同封の見積書はご満足いただけるものと存じます) などのように続けることもできる。ただし、(4) に記入するデータの内容によってはこの第 2 文は省略してもよい(この場合には第 3 文の however という移行詞も削除)。Should you have... については Form Letter IQ-300 の「コメント」(p. 307) 参照。

第 3 パラグラフはいわゆる「with の付帯状況構文」の例。I appreciate your interest in... のような通常文にしてもよい。もっと簡単に Thank you for... とすることもできるが、このパターンはすでに第 1 パラグラフで使っているため、これを再度使う場合は Thank you again for your interest in... とする。[CP-011] の代替文例は [CP-004] と [CP-005] (p. 537) 参照。

資料請求への返信 [請求された資料を送付し、注意書きを添える]

Dear

As per your request of (1), I am sending you herewith
(2)

Please note that (3)
.....

If you have any questions, please feel free to contact me at any time. Thank
you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手方の資料請求レター（ファクス、その他）の日付を記入して下さい（口頭での資料請求の場合は請求を受けた日付。日付は May 5 または 5 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可））。
- (2) 何を送付しますか。 *e.g.* a copy of our latest price list; two copies of the report, "Japanese Investments in the ASEAN nations"; one copy each of the following documents, etc.
- (3) 送付するものについて特に述べておきたいことを具体的に記述してください（「コメント」および「標準文例」参照）。

【標準文例】

[OP-020] As per your request of May 5, I am sending you herewith a copy of the draft agreement, stating the terms and conditions of the proposed joint venture.

[MP-021] Please note that items a) and b) of Article 5 are still pending and are to be discussed in detail at the next meeting. Otherwise, I trust that the enclosed document is self-explanatory.

[CP-013] If you have any questions, however, please feel free to contact me at any time. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-020] 本年5月5日付けの貴信にてご請求のとおり、現在提案されております共同事業について、その契約諸条件を明示した契約書草案の写しを1部送付いたします。

[MP-021] ただし、第5条のa)項およびb)項につきましては懸案事項となっており、次回のミーティングにて詳しく討議することになっております。その他の点につきましては同封の書類でご理解いただけるものと存じます。

[CP-013] しかしながら、もし何かご質問がありましたら、いつでもご遠慮なくお申し付けください。以上、よろしく願いいたします。

【コメント】このフォームレターは第2パラグラフの「注意書き」がポイント。文中に注意書きを入れたい場合には、この例のように **Please note that . . .** という書き出しを使うと簡潔な文章にすることができる。同じような表現として **Please be informed that . . .** や **Please be reminded that . . .** という形もある(いずれも **that** 以下には主語と動詞を持ったフルセンテンスを続ける)。同封/送付するものについて特に「注意書き」を加える必要がなければ第2パラグラフを削除。標準文例 [MP-021] の関連文例は [MP-030] (p. 508) および [MP-059] (p. 514) 参照。同封資料について説明しておきたいことがいくつもある場合には [MP-023] (p. 507) のような書き方もある。送付資料の点数が多い場合には、第1パラグラフを **As per your request of . . . , I am sending you herewith the following documents:** のようにして、その内容を箇条書きにする。箇条書きについては Form Letter IQ-200 (p. 304) 参照。

第1パラグラフの **as per** は「...に従って、...にのっとって(in accordance with)」の意味。略式表現とされているが簡潔なためビジネスレターではよく使われる(**as** を省略することもある)。**per** は、**by**, **through** などと同じ「手段・方法」を表すラテン語の前置詞。 *e.g. As per (=In accordance with) your instructions, we have made the necessary arrangements with The Bank of Tokyo to issue an L/C in your favor.* 「ご指示に従って、東京銀行にて貴社受け取りの信用状を発行するために必要な手続きを済ませました」。 **I am sending you . . .** は **I am enclosing . . .** または **I have enclosed . . .** としてもよい。なお、ファクスで資料を送付する場合でも慣習的に **enclose** を使うことがあるが、厳密には **enclose** よりも **send** または **attach** を使うのが適当。**herewith** は “with this (letter, etc.)” の意味。代表的なビジネスジャーゴンのひとつで、ほとんどの場合は省略しても文意に影響を与えない(このフォームレターでも省略可)。ちなみに、動詞に **attach** を使う場合は **attach[ed] hereto** なる。**terms and conditions** は契約書などによく出てくる成句で、「(契約の)諸条件」という意味。**terms** はどちらかといえば金銭的な条件を指し、**conditions** はそれ以外の諸条件を指すとされるが、このふたつは常にワンセットで使われるのが普通。

第3パラグラフは前文の内容に応じて *If you have any questions, however, . . .* のように「連結詞」を必要とすることがある。この後の *please feel free to contact me* は *please do not hesitate to contact me* としてもよい。後者のほうがよりフォーマルな表現になる(類似関連表現は [MP-019], [CP-010], [CP-041], [CP-054]参照)。末尾の **Thank you.** という結語については Form Letter IN-100 の「コメント」(p. 431) 参照。

資料請求への返信 [資料送付につき必要な費用を負担してもらう]

Dear

This is to acknowledge your (1) of (2)
I am very sorry that the (3) you requested is
not available at the moment.

However, if you wish to have a photocopy of the (4)
(..... pages), I can have one made and sent to you upon your request, at a cost
of (5) per page plus postage.

I look forward to hearing from you again.

Sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (letter, e-mail, fax, etc.) を記入してください。
- (2) 相手の文書の日付を記入してください (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。必要に応じて、この後に concerning, regarding, about などの前置詞を続け、主題を簡単に要約しておきます。 e.g. (of) May 1; (of) April 10 concerning our products; (of) April 10 regarding our 19-- annual report, etc.
- (3) 何を送付するよう依頼してきましたか。 e.g. information; report; booklet; catalog; technical specifications of sth, etc.
- (4) (3)に記入したもの (またはその代名詞となる普通名詞) をリピートしてください。必要であれば末尾にページ数をカッコで括って記入しておきます。 e.g. booklet (36 pages); brochure (10 pages), etc.
- (5) 1 ページ当たりのコピー費用を適当な貨幣単位記号 (yen/cents/etc.) とともに記入します。または per page を削除してトータル費用を記入します。 e.g. 35 yen [per page]; five cents [per page]; ¥1,200 (U.S. \$12.00 at the current exchange rate), etc.

【標準文例】

[OP-021] This is to acknowledge your letter of May 1. I am very sorry that the booklet you requested is not available at the moment.

[MP-024] However, if you wish to have a photocopy of the booklet (36 pages), I can have one made and sent to you upon your request, at a cost of 35 yen per page plus postage.

[CP-032] I look forward to hearing from you again.

【標準文例和訳】

[OP-021] 5月1日付けのお手紙受け取りました。残念ながら、ご指摘の小冊子は現在、在庫がございません。

[MP-024] しかしながら、同冊子のコピー（36ページ）でよろしければ、ご請求をいただき次第お送りいたします。ただし、1ページあたり35円のコピー実費、および郵送費をご負担いただきます。

[CP-032] 再度のご連絡をお待ちしております。

【コメント】 請求された資料を相手に送付するについて、必要な経費を負担してもらえるかどうかを問い合わせる内容のフォームレター。第2パラグラフの *at a cost of (5) . . . per page plus postage* が肝心なところ。ページ当たりの単価と総ページ数を明記しておけば合計でいくらと書く必要はない。第1パラグラフの書き出しにある *acknowledge* はここでは「（手紙や品物などの）受領を知らせる」の意味。e.g. This is to *acknowledge* [receipt of] your letter of May 1. で「5月1日付のお手紙受け取りました (= We have received your letter of May 1.)」。用例は [OP-054] (p. 484) および [CP-040] (p. 541) 参照。その後の *I am very sorry that . . .* の部分は *I am very sorry to inform you that . . .*（残念ながら...ということをお知らせします）としてもよいが、*to inform you* はあってもなくても同じ意味。

第2パラグラフの *I can have one made and sent to you . . .* という構文は「have + 目的語 + 過去分詞」で「（だれかに）...を...してもらおう」という意味。文中の *one* は不特定のものを指す代名詞。この場合は *a photocopy (of the booklet)* を指す。*I can/will have one made and send it to you* のように *send* を現在形にした場合は「（だれかに）コピーをとってもらって（それを自分で）送付します」という意味になる。*upon your request* は「ご請求がありしだい」の意味。この *upon* は *upon receiving . . .* というニュアンスで、*as soon as we receive your request* とほぼ同じ意味。*upon* の代わりに *on* を使ってもよい（いずれの場合も意味は同じだが、*upon* のほうがややフォーマルな表現になる）。

第3パラグラフの *I look forward to hearing from you again.* はビジネスレターの典型的な結びの表現（標準文例としては1人称単数主語と複数主語を兼用した形を採用。Weの使用例はForm Letter OR-500参照）。なお、とりあえず請求された資料を送付し、必要な費用は後で支払ってもらおうという場合の文例はForm Letter RP-400 (p. 314) を、資料請求を断る場合の文例はForm Letter No. DL-200 (p. 384) をそれぞれ参照。

資料請求への返信 [請求された資料を送付し、後から費用を払ってもらう]

Dear

I have received your (1) of (2) requesting
(3)

Please note that we usually require payment of necessary expenses before sending out the (4) *document/documents* you requested. Considering the urgency you stated in your (5), however, I will mail (6) *it/them* out in good faith that I will receive payment from you at a later date. The fee for the requested (4) *document/documents* is (7) (.....). Would you please mail this fee directly to me at your earliest convenience.

If you have any questions regarding the above, please contact me at my office. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (letter, e-mail, fax, etc.) を記入してください。
- (2) 相手の文書の日付を記入してください。日付は May 5 または 5 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 何を送付するよう依頼してきましたか。 e.g. our 19-- annual report; our in-house magazine; two copies each of our reference booklets, "Introduction to International Business" and "Effective Management," etc.
- (4) 送付する資料の数 (送付部数) に応じていずれか適切なものを選択します。
- (5) 原則として(1)に記入したものと同一語句を記入します。
- (6) (4)で単数形を選択した場合は *it* を、複数形を選択した場合は *them* をそれぞれ選択します。
- (7) 請求する費用の総計を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。費用の内訳を示す場合はその内容を合計金額の後にカッコで括って記入します (「標準文例」参照)。

【標準文例】

[OP-033] I have received your fax of April 1 requesting three full copies of our 19-- annual report.

[MP-031] Please note that we usually require payment of necessary expenses before sending out the kind of document you requested. Considering the urgency you stated in your fax letter, however, I will mail them out in good faith that I will receive payment from you at a later date. The fee for the requested documents is U.S. \$24.00 (\$10.00 for the first copy and \$7.00 each for additional two copies). Would you please mail this fee directly to me at your earliest convenience.

[CP-014] If you have any questions regarding the above, please contact me at my office. I look forward to hearing from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-033] 19--年度弊社年次報告書を3部ご請求の貴社4月1日付けファクス、拝受しました。

[MP-031] 通例、弊社ではご依頼のような資料をお送りするに当たっては事前に必要経費のお支払いをいただくことになっております。しかしながら、お手紙でご指摘の緊急性を考慮に入れ、今回は、後日貴殿よりのお支払いをいただけるものと信じて、資料をお送りさせていただきました。ご請求の資料の料金は24ドルになります（最初の1部が10ドル、後の2部については1部当たり各7ドル）。この料金を私宛てにできるだけ速やかにご郵送いただけると幸いです。

[CP-014] 上記の件に関して何かご質問があれば、私のオフィスまでお問い合わせください。ご連絡をお待ちしております。

【コメント】資料請求に対して、とりあえず請求された資料を送付し、必要な費用は後で支払ってもらおうという場合の文例（必要な経費を負担してもらえるかどうかを問い合わせる場合の文例は Form Letter RP-300 参照）。第1パラグラフの後半部は **requesting** という現在分詞を使うようになっているが、内容によっては前置詞の **concerning** を使うこともできる。両者の使い分けについては Form Letter RP-100 の「コメント」(p. 309) 参照。

第2パラグラフ冒頭の **Please note that ...** についての解説と用例は Form Letter RP-200 (p. 310) 参照。 **require** は「...を必要とする」の意味。同義語の **need** がおもに主観的な必要性について言及するのに対し、**require** は客観的な状況や慣習、規則、法律などによって必然的（または強制的）に求められる事柄についていう。第2文は分詞構文の例。分詞構文では原則として分詞句の意味上の主語と主節の主語が一致していなければならない。この文例では **considering** の意味上の主語は I（または We）であり、したがって主節の主語もこれに合わせて I（または We）にする。ただし、ここは必要に応じて **Considering** 以下の現在分詞句を省略して **However, I will ...** と始めてもよい。**in good faith** は通例「誠実に (honestly, sincerely)」の意味の成句として使うが、ここでは **in good faith that ...** の形で「...ということを知って(信頼して)」の意味。第3パラグラフでは **If you have any questions ... , please contact me at my office (Fax No. 571-123-456*)**. のようにファクス番号などの連絡先を記入してもよい。国際ファクス番号の書き方については Form Letter No. OR-200 の「コメント」(p. 335) 参照。

資料請求への返信 〔論文・本の執筆のための資料請求に電子メールで答える〕

Dear

Thank you for your e-mail. As you requested, I'll be sending you (1)
copy/copies of (2) via airmail (3) *this afternoon; tomorrow, etc.*

Hope you'll find it of some help in writing your
(4) If possible, I'd very much like to read (5)
the for myself when it is completed. Also, if there's any-
thing else I can do for you in this regard, feel free to contact me again at any
time. I wish you the best of luck with your (4)

Sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 送付する資料（論文や記事の写し）の部数を記入します。 *e.g. one copy; two copies, etc.*
- (2) 送付する資料のタイトルを記入します（送付する資料のタイトルが文書主題行に記入してある場合は、ここは *the above paper/thesis/article, etc.* または *my paper/thesis/article, etc.* のように記入しておきます）。
- (3) 請求された資料をいつ発送するかを記入します（ここでは、この資料を別途航空便で発送するという設定です）。 *e.g. this afternoon; tomorrow; within a few days, etc.*
- (4) この資料を参考にして相手が執筆しようとしているものの種類（*book, thesis, article, paper, etc.*）を記入します。
- (5) (4)に記入した名詞を繰り返します。 *e.g. (the) book; (the) paper, etc.*

【標準文例】

[OP-022] Thank you for your e-mail. As you requested, I'll be sending you two copies of my paper, "Cyberspace Obscenity" via airmail this afternoon.

[MP-026] Hope you'll find it of some help in writing your new book. If possible, I'd very much like to read the book for myself when it is completed. Also, if there's anything else I can do for you in this regard, feel free to contact me again at any time. I wish you the best of luck with your new book!

【標準文例和訳】

【OP-022】 電子メールありがとうございました。ご請求どおり、「電腦空間における猥褻性」と題する私の論文のコピーを、今日の午後、2部ほど航空便でお送りします。

【MP-026】 新しいご本をお書きになるうえで、この資料がいくらかでもお役に立てれば幸いです。ご本が上梓されましたら、ぜひとも拝見させていただきたく存じます。また、この件につきまして何かほかに私にできることがあれば、いつでもご連絡ください。新しいご本のご成功をお祈りしております。

【コメント】 大学や企業の研究者が、自分の書いた論文や記事の写しを外国の研究者から請求されることがある。最近はこのような依頼はインターネット経由の電子メールで行うことが多いが、このフォームレターも電子メールによるやりとりを想定したもの（ただし、このフォームレターでは資料そのものは別途航空便で送付。文書データを電子メールで送る場合の参考文例は Form Letter No. TM-300 参照）。

第1パラグラフの Thank you for your e-mail. という書き出しは、必要に応じて Thank you for your letter (of April 1 . . .) のように書き換える。第2文の I'll be sending . . . は未来進行形。関連解説は Form Letter No. SL-200 の「コメント」(p. 301) 参照。

第2パラグラフ第1文の find it of some help は find it (to be) of some help の to be が省略されたもの。for myself は「自分で、自分のために」の意味。同様の表現に by myself があるが、こちらは「(自分)ひとりで、独力で」という意味。このふたつはしばしば混同して使われるので注意が必要。たとえば「それを自分で(直接)見たい」という場合は、I would like to see it by myself. ではなく、I would like to see it for myself. となる。この後の . . . when it is completed. は「それが完成したら」の意味。ちなみに「条件および時を表す副詞節では、その内容が未来のことであっても現在時制を使う」というルールがある。従って、ここでは when it will be completed. とすることはできない。

第2パラグラフ末尾の contact は「...と連絡をとる」という意味。この意味での contact の用法はビジネス用語としてほぼ定着しているが、規範的な語用論者の中にはこの用法を略式または口語体とし、正式な文章中では容認できないとの立場を取る人もいる。contact の代替表現としては call, write (to), fax あるいは get in touch with などがあるが、前者のグループでは連絡手段を具体的に指定してしまうことになり、get in touch with はまわりくどい感をまぬがれない。ちなみに、contact を本来の名詞形で使うことについては特に問題はなく、この場合には make contact with の形をとる。ただし、1語で済むところをわざわざ3語も使う必要があるとは思われない。結びの I wish you the best of luck with you new book! は簡単に Best wishes for your [new] book. としてもよい。ちなみに、luck という単語はおもに「幸運、めぐり合わせ、つき、まぐれ当たり」などの意味であり、努力の結果としての幸運を意味しないという考え方をする場合には Best wishes for your [new] book. としておくほうが無難。いずれにせよ、最後にこのような一文を付け加えることで、よりパーソナルで親しみのこもったメッセージになる。「(幸運・成功など)を祈る」という意味の wish の動詞型は SVO₁O₂ で I wish you a Merry Christmas (a Happy New Year). や I wish you good luck. あるいは I wish you all the good fortune you could possibly have! のように使う。関連文例は Form Letter No. GR-200 の「コメント」(pp. 446-447) 参照。

フォローアップ [潜在顧客に対し資料送付後のフォローをする]

Dear

In response to your (1) of (2), we sent you (3) on (4) [as requested].

I hope you had a chance to look over (5)
It seems, however, that the information was too general to meet your particular needs, and that you would probably be interested in knowing more specific details. I have, therefore, instructed one of our sales representatives to contact you sometime next week, so that we can provide you with all the necessary information and, at the same time, answer any questions you may have.

Thank you very much for your interest in (6)
and please feel free to call me at any time if I may be of help to you in some other way.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手からの問い合わせ / 資料請求の種類 (letter, e-mail, fax, etc.) を記入してください。または inquiry, telephone inquiry, request などと記入しておきます (「コメント」参照)。
- (2) (1)に記入したものの(letter, e-mail, fax, request, etc.)の日付を記入してください。日付は May 5 または 5 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) どんな資料を送付しましたか。 e.g. our quotation for sth; our catalog; etc.
- (4) (3)の資料を送付した日付を記入してください。相手の要求に従って資料を送付したのであれば、日付の後に as requested と続けておきます (「コメント」参照)。
- (5) (3)に記入した資料名、またはその代名詞をリピートします (代名詞を使う場合は look it/them over という語順にします。「標準文例」参照)。 e.g. the quotation, the catalog; the brochure, etc.
- (6) 相手に売り込もうとしている製品・サービス名 (あるいはその代名詞としての一般名詞)

を記入してください。 *e.g.* our product[s]; our services, etc.

【標準文例】

[OP-023] In response to your inquiry of April 1, we sent you our catalog and price list on April 5 as requested.

[MP-025] I hope you had a chance to look them over. It seems, however, that the information was too general to meet your particular needs, and that you would probably be interested in knowing more specific details. I have, therefore, instructed one of our sales representatives to contact you sometime next week, so that we can provide you with all the necessary information and, at the same time, answer any questions you may have.

[CP-018] Thank you very much for your interest in our products, and please feel free to call me at any time if I may be of help to you in some other way.

【標準文例和訳】

[OP-023] 貴社 4 月 1 日付けのお問い合わせにお答えして、弊社のカatalogと値段表を 4 月 5 日にご請求どおりそちらにお送りさせていただきました。

[MP-025] (お送りした資料を) ご覧になっていただけたことと存じますが、御社のご要望に沿うには内容がいささか概括的にすぎ、もっと具体的な詳細についてお知りになりたいと考えておられるのではないかと考えております。そこで、必要な情報をご提供するとともに、なんなりとご質問にお答えさせていただくために、弊社のセールス担当者に対し、来週の適当な時期に御社を訪問させていただくよう指示いたしました。

[CP-018] 弊社の製品に対するご関心に感謝するとともに、何かほかにお役に立てることがあれば、いつでもご遠慮なくお電話くださるようお願い申し上げます。

【コメント】 カタログ、見積書あるいはその他の資料を送付したが、相手の反応 / 返事がないというケースに使うフォローアップレター。このフォームレターでは最初に相手からの問い合わせや資料請求などがあったことを想定しているが、そうでない場合には第 1 パラグラフ冒頭の In response to . . . という導入部と末尾の as requested を削除する (この場合は On (4) . . . , we sent you (3) . . . という語順にするほうがよい。類似文例は Form Letter No. FW-200 の第 1 パラグラフ参照)。また、第 1 パラグラフの (1) で In response to your . . . の後に request と記入した場合は文末の as requested は不要。なお、この as requested は as *you* requested の意味であることは文脈から明らかであるが、As [you] requested, we sent you (= we are enclosing) . . . のように、このフレーズを文頭に置き、しかも主節と従節の主語が異なる場合には、従節の主語をきちんと明示しておくこと (用例は標準文例 [OP-018] の第 2 文参照)。

第 2 パラグラフはほぼフォームレターにある例文のまま使うことができる。ここはセールス担当者が相手を訪問するための下地作りとなっている。まず「もの」を送り、つぎに「人」を送るというセールス戦術である。仮にここで If you are interested in knowing more specific details, please let us know. のような書き方をした場合には相手からの連絡をいつまでも待っていないなければならないことになる。もちろん、あまり押しつけがましくなってもいけないが、こちらから積極的に行動を起こすという姿勢でなければセールスはできない。なお、標準文例 [MP-025] の関連文例は Form Letter No. SL-200 の第 2 パラグラフ [MP-005] (p. 301) 参照。

フォローアップ [未回答の問い合わせに対し返信を催促する]

Dear

On (1), I wrote to you asking for information about (2)
.....[, which (3)].

Although (4) *has/have* passed since then, I have had no reply from you and I suspect that you did not receive my (5) *letter/fax* for some reason. Instead of repeating my (6) *request[s]/question[s]*, I have (7) *enclosed/attached* a photocopy of my previous (5) *letter/fax* for your reference.

I would very much appreciate it if you would (8), as I need the information rather urgently.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 最初の問い合わせ / 質問状を出した日付を記入してください。日付は May 5 または 5 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 何に関する問い合わせですか。 *e.g.* your product[s]; your training program[s]; technical details of sth; the possibility of doing sth, etc.
- (3) (2)で記入したものについての説明が必要であれば、その内容をここに記入してください。必要でなければ [...] の部分を削除します（記入例は「標準文例」参照）。
- (4) 最初の問い合わせ / 質問状を出してからどのくらい経過しましたか（内容に応じて *has* か *have* を選択）。 *e.g.* four weeks (*have passed*); one month (*has passed*); more than four weeks (*have passed*), etc.
- (5) ~ (7) 表示されている候補のうち適当なものを選択します。または、必要に応じて他の適当な語句を代入してください（「コメント」参照）。
- (8) 相手に対する要求（返信 / 連絡などの催促）を、その手段・期限とともに記入してください。 *e.g.* send me your reply by November 30[, if possible]; send me your reply by fax [at 03-3123-456*]; call me at 03-3123-456*, etc.

【標準文例】

[OP-024] On October 1, I wrote to you asking for information about your new product, Model XYZ, which we are considering buying from you by the end of this year.

[MP-027] Although four weeks have passed since then, I have had no reply from you and I suspect that you did not receive my fax for some reason. Instead of repeating my questions, I have attached hereto a photocopy of my previous fax for your reference.

[CP-021] I would very much appreciate it if you would send me your reply by return fax, as I need the information rather urgently.

【標準文例和訳】

[OP-024] 弊社は本年未までに貴社の新製品であるモデル XYZ を購入するつもりですが、いくつかお尋ねしたいことがあり、さる 10 月 1 日に（問い合わせの）お便りをさしあげました。

[MP-027] その後 4 週間がたちましたがお返事がございません。何かの事情で当方のファクスが届かなかったのかも知れません。質問をここで繰り返す代わりに、前回のファクスのコピーを添付しておきますのでご参照ください。

[CP-021] この情報を早急に必要としておりますので、折り返しファクスにてお返事をいただくと幸いです。

【コメント】 Form Letter No.IQ-200 (p. 304) のような問い合わせをフォローした例。第 1 パラグラフの(2)では前に出したファクスが何についての問い合わせであったかを明確にしておく。ただし、問い合わせ自体の詳しい内容はここでは繰り返さずに、前回のファクスのコピーを同封するようにする。(3) で which 以下を続ける場合の参考文例は [OP-013] (p. 478) 参照。

第 2 パラグラフ第 1 文の後半部は、... and I suspect that my *letter/fax* may have been lost en route. 「私のレター / ファクスが途中で紛失してしまった（ために届かなかった）のかも知れない」とすることもできる。en route [○○○ ○○○○○] は「(... への) 途中で」(on or along the way) の意味のフランス語で、My letter was lost *en route*. 「私のレターは（配達途中で）どこかに紛失した」、I was *en route* to the hospital. (= I was on my way to the hospital). 「私は病院へ行く途中だった」のように使う。(7)ではこの文書を通常の郵便物として出すかファクスで送信するかによって、enclosed と attached のいずれかを選択する。なお、ファクスの場合でも習慣的に We enclose . . . ということがあるが、厳密に言えばファクスに書類その他を「同封 (enclose)」することはできない。for [your] reference は「参照用に」という意味。類似表現に for [your] information 「参考までに」がある。

第 3 パラグラフの (8) には電話連絡を依頼する場合のオプションとして call me at 03-3123-456* という例文を示してあるが、標準文例 [CP-001] (p. 537) にあるように、call の後に電話番号を直接続ける場合には前置詞 at は不要。call sb at の用例は標準文例 [MP-024] (p. 508) にも見られる。by return は「(返事などを) 折り返し」の意味。Please reply by return [mail/fax]. 「折り返し[郵便 / ファクスで] お返事をください」のように使い、通例、24 時間以内の返事を求めたものと解釈する。appreciate については Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。

フォローアップ [返信にない情報を催促する]

Dear

Thank you very much for your (1) of (2)
(3) *for/ concerning*

In examining your (4), however, we found that no
information was given (5) *concerning; as to; about*

Please refer to our previous (6) *letter/fax/e-mail* of and kindly
provide us with the above information as soon as possible. Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (quotation, report, letter, fax, e-mail, etc.) を記入してください。
- (2) (1) に記入した相手方文書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 受け取った文書は何に関するものですか (品物・サービスなど、その内容を簡単に要約。前置詞は内容に応じて *for* または *concerning* のいずれかを選択。「コメント」参照)。
- (4) 受け取った文書の種類をもう一度ここに記入します。
- (5) 何についてのインフォメーションが欠落していますか (第 1 パラグラフで *concerning* を使った場合はここで *as to* または *about* を使っておきます。「コメント」参照)。
- (6) 表示されている候補 (letter, fax, e-mail) のうち適当なものを選び、その後に最初に出した問い合わせの日付を記入します。確認のために文書番号も記入しておく場合のフォーマットは標準文例を参照してください。

【標準文例】

[OP-025] Thank you very much for your quotation of May 20 for the supply of your models XA-245 and 246.

[MP-028] In examining your quotation, however, we found that no information was given as to your “discount rates for regular purchases.”

[CP-022] Please refer to our previous letter of May 10 (Ref. No. RFQ-S-042) and kindly provide us with the above information as soon as possible. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-025] 貴社のモデル XA-245 および XA-246 に関する5月20日付けの見積書ありがとうございました。

[MP-028] しかしながら、貴社見積書を拝見したところ（弊社がお尋ねした）「定期購入に際しての値引き率」についての記述がございません。

[CP-022] 当方の5月10日付けの書状（文書番号 RFQ-S-042）をご参照のうえ、上記の情報を早急にいただきたいと存じます。以上、よろしく申し上げます。

【コメント】 問い合わせに対して相手から返事がきたが、こちらの知りたい情報についての記載がなかった、というときに出すフォローアップレター。第1パラグラフの可変データ部 (3) では受け取った文書の主題を **for** または **concerning** のいずれかの前置詞を使って要約する。**for** は「...に対する見積書」という場合に ... your quotation *for* sth. という形で使い、**concerning** は「...に関する手紙（ファクス/レポート/その他）」という場合に ... your letter (fax/report/etc.) *concerning* sth という形で使う。

第2パラグラフの書き出しは **In reading ... ; In reviewing ... ; In studying ...** などのバリエーションが可能。(5)の **concerning, as to, about** はどれも同じ意味で、いずれも名詞または名詞句を従える。このうち **as to** が最もフォーマルなトーンがあり、**about** はやや口語的。なお、第1パラグラフで **concerning** を使った場合は、センテンスのバリエーションを出すためにここで **about** または **as to** を使っておくのがよい。標準文例 [MP-028]では your “discount rates for regular purchases” と引用符を使っているが、これはこの部分が前回のレターの文面をそのまま引用したものであることを示す。ちなみに、**however** の文中での位置について Lucile V. Payne は “The best position for *however* is nearly always inside a sentence, between commas.” (*The Art of Lively Writing*, pp. 85-86) と述べている。これは **therefore** の場合も同じで、そのほうが一般にセンテンスのリズムがよくなるからである。本書に収録されている文例では原則として **however** と **therefore** を文中に挿入しているが、その意味をやや強調したい場合には文頭に置いている。たとえば標準文例 [MP-030] (p. 508) および [MP-065] (p. 515) 参照。

第3パラグラフ後半部の **provide sb with sth** は「(人に) ... を与える」の意味。米語では **with** を省略して **provide sb sth** という形で使うこともある。**Kindly do sth.** は **Please do sth.** のやや略式な表現。なお、前回の問い合わせ状の写しをこのフォームレターに同封/添付する場合は第3パラグラフ前半部を Please refer to the *enclosed/attached* copy of our previous (6) *letter/fax* of ... のように書き換える(**enclose** と **attach** の使い分けについては Form Letter No. FW-200 の「コメント」p. 321 参照)。

フォローアップ [未提出の書類を催促する (社内メモ/電子メール)]

Dear

In my previous (1) *memo/e-mail* [of (2)] I requested that (3) be submitted [to this office] by (4)

However, I still haven't received (5) *your/the* as of today. [Will you] please hand it in immediately, or by (6) at the latest. Thank you [for your cooperation].

Sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 表示されている単語 (*memo/e-mail*) のうちいずれか適当なほうを選択します。
- (2) 前回出したメモランダムまたは電子メールの日付を記入します (ここはオプションです。不要な場合は削除してください。以下、[...] 内のデータはすべてオプション)。 *e.g.* (of) October 10, etc.
- (3) 何を提出するよう依頼しましたか (「標準文例」および「コメント」参照)。
- (4) この書類をいつまでに提出するよう依頼しましたか。 *e.g.* (by) November 30; (by) the end of November, etc.
- (5) 提出を依頼している書類を示す一般名詞を、適当な所有格代名詞または定冠詞とともに記入します。 *e.g.* your report; the budget estimate, etc.
- (6) この書類の最終提出期限を明記します。 *e.g.* (by) December 10, etc.

【標準文例】

[OP-028] In my previous memo of November 1, I requested that the budget estimate for the first quarter of 19-- be submitted [to this office] by the end of November. However, I still haven't received your estimate as of today. Will you please hand it in immediately, or by December 10 at the latest. Thank you [for your cooperation].

【標準文例和訳】

[OP-028] 11月1日付けの前のメモランダムで、19--年度第1四半期の予算見積もりを11月末日までに提出していただくよう依頼しましたが、貴セクションの予算見積もりが現時点で未提出になっております。ただちにご提出くださるようお願いいたします。最終締め切りは12月10日です。よろしく。

【コメント】ビジネスでは社内的にも毎日さまざまな書類のやりとりをするが、提出を依頼した書類が提出期限を過ぎても届かないこともしばしばある。そういう場合にはいわゆるフォローアップメモを出して提出を催促することになる（もちろん、口頭で催促することもあるが、やはり“Don't say it - Write it.”というのがビジネスの原則である）。このフォームレターは、そのような場合に使うことを想定したもの。

第1パラグラフ第1文の(2)には前のメモランダム（または電子メール）の日付を記入するが、これは省略してもよい。ちなみに、メモランダムとしての「簡潔さ」を重視する場合には、以下[...]で示したデータはすべて省略することができる。第1文主節に使われているrequestはask forのフォーマルな表現。動詞形はrequest sthのように「物・事」を直接目的語にとるほかに、request that...またはrequest to do sthの形で使う。「人」を直接目的語にとってrequest sb to do sthとすることもできる。e.g. He requested me to write a letter of recommendation.「彼は推薦状を書くように私に依頼した」（これをHe requested that I write a letter of recommendation [for him].とするとかなり文語的なトーンになる。また、あまり堅苦しく言う必要のない場面ではHe asked me to write a letter of recommendation.のほうが好まれる）。I requested that... be submittedのbeは仮定法現在形。関連解説はForm Letter No. SL-200の「コメント」(p. 301)参照。

第2パラグラフのas ofはこの後に時間や日付をともなって「...日/時付けで、...日/時をもって」の意味。hand in sthは「...を提出する」の意味で、submitを言い換えたもの。目的語が代名詞の場合はhand it/them inとなる。at the latestは「遅くとも」の意味。

なお、標準文例[OP-028]は全体を次のようにより簡潔でパーソナルな文面に書き換えることができる。

[OP-030] It seems I still haven't received your budget estimate for the next first quarter. Could you send it in to me as soon as possible? I need it by December 10 at the latest. If there are any problems, please call me. Thank you.

[OP-031] I still haven't received your report on the above which was due yesterday. Please hand in your report as soon as possible, or by December 10 as the final deadline. Thank you.

また、このフォームレターは特定のセクションの責任者宛てのメモという想定になっているが、場合によっては全セクションの責任者宛てに一括して出したいこともある。この場合は全体を次のように書き換えるとよい。

[OP-029] In my previous memo of November 1, I requested all departments heads to submit their budget estimates for the first quarter of 19-- by the end of November. However, several reports are still missing as of today. If you haven't handed in your report, please do so immediately. No report will be accepted after December 10. Thank you.

値引き交渉 [卸売り業者に対して値引きの可能性を打診する]

Dear ...:

Thank you very much for your quotation of (1)
for (2)

As you may know, however, the market is highly competitive, and the lowest possible (3) *price/prices is/are* essential. Before placing an order with you, therefore, we would like to ask if it is possible for you to make a price concession and, if so, please also let us know on what terms the concession is available.

We would appreciate your kind consideration, and hope to receive your favorable reply at your earliest convenience.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の見積書 (quotation) の日付を記入してください(「コメント」参照)。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します(発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (2) 何に関する見積書ですか(品物・サービスなど、その内容を簡単に要約)。e.g. (for) the supply of your Model XA-245; (for) 50 sets of ABC; (for) 50 sets each of ABC and XYZ; (for) the products we requested in our *fax/letter/e-mail* of April 1, etc.
- (3) 見積書にいくつかの商品(とその値段)が記載されている場合は *prices are* とし、商品が一種類だけの場合は *price is* とします。

【標準文例】

[OP-027] Thank you very much for your quotation of May 20 for the merchandise we inquired about in our previous fax of April 1.

[MP-029] As you may know, however, the market is highly competitive, and the lowest possible prices are essential. Before placing an order with you, therefore, we would like to ask if it is possible for you to make a price concession and, if so, please also let us know on what terms the concession is available.

[CP-023] We would appreciate your kind consideration, and hope to receive your favorable reply at your earliest convenience.

【標準文例和訳】

[OP-027] 4月1日付けの前のファクスで問い合わせた商品についての貴社5月20日付けの御見積書ありがとうございました。

[MP-029] しかしながら、ご存じのとおり市場での競争は非常に厳しくなっており、できるだけ低い価格に抑えたいと考えております。したがいまして、発注の前に値引きが可能かどうかお尋ねしたいと存じます。もし可能であれば、その条件についてもお知らせください。

[CP-023] 上記の件よろしくご考慮いただき、近日中によいお返事をいただければ幸いです。

【コメント】 海外の卸売り業者に対して、見積書に記載されている値段を下げるができるかどうか、もし可能ならばその条件は何かということ打診するためのフォームレター。第1パラグラフは返信の書き出しの通常のパターンで、Form Letter No. FW-300 (p. 322) の書き出しと同じ。ただし、文書主題行で、たとえば Re: Your Quotation of April 1 のように相手の見積書の日付(または日付と参照番号)を明記する場合には、第1パラグラフは Thank you very much for the above quotation for . . . という書き方にする。for の後には (for) 50 sets of ABC や、標準文例 [OP-027] にある for the merchandise we inquired about in our letter of April 1 のような形で、それが何に対する見積書であるかを簡単に要約する。merchandise は「(集合的に)商品」という意味の不可算名詞。関連解説は Form Letter No. CL-400 の「コメント」(p. 365) 参照。なお、このフォームレターでは相手から「見積書(quotation)」を受け取ったという前提になっているが、必要に応じて quotation の代わりに letter や fax などの適当な語句に入れ換えてよい。quotation と estimate の違いについては Form Letter IQ-300 の「コメント」(p. 307) 参照。

第2パラグラフでは、まず競争が激しいことを値引き交渉の前提として述べ、これを therefore と続けて値引きの可能性と条件を打診するという展開としている。第2文にある price concession は「値段の譲歩」つまり「値引き(discount)」の意味。to make a price concession の代わりに to lower the price[s] (by 10% or more, and . . .) や to make a price discount (of 10% or more, and . . .) のようにしてもよい。この後の if so は if it is possible の意味。

第3パラグラフの後半部では and look forward to receiving your favorable reply . . . のように、hope の代わりに look forward to というイディオムを使うこともできる。look forward to はこの後に名詞または動名詞を従えて「... (すること)を心待ちにする」という意味で、原則としてそうなることが既定の事柄について使う。たとえば、I look forward to seeing you next Monday. とした場合、この相手と月曜日に会うことはほぼ既定の事柄であることが想定される。これに対して I hope to see you next Monday. では話し手の期待を述べているだけで、そうなることを既定の事柄としてあらかじめ想定しているわけではない。従って、この第3パラグラフでも look forward to と hope のいずれも使うことができるとはいえ、ニュアンスとしては後者のほうがより控え目で丁寧なものになる。関連解説は第3章 (pp. 194-196) 参照。

値引き交渉【小売業者からの値引き要求を条件付きで受け入れる】

Dear

I have received your (1) dated (2) asking for a price concession.

Please note that we have given you the lowest possible (3) *price/prices*, and we believe that you may not be able to find any supplier who can offer (4) [a] lower price[s] than ours under the current market conditions. However, I would be pleased to offer you (5) [a/an] % special discount on condition that

(6)

Otherwise, the (3) *price/prices* given in our previous quotation should be applied to your order.

Thank you again for your interest in our (7) *product[s]/merchandise*, and I hope that you will kindly understand the above.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (letter, fax, etc.) を記入してください。
- (2) (1) に記入した相手方文書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 対象商品が 1 種類の場合は単数形を、数種類の場合は複数形を選択します。
- (4) 同上 (a lower price または lower prices のいずれかを選択)。
- (5) 提示する値引き率 (%) を数字で記入してください。不定冠詞は a または an のいずれかを選択しますが、省略してもかまいません。
- (6) 値引きの条件を記入してください (「コメント」 参照)。 e.g. (that) you increase the order by 10% [or more]; (that) the order is made on a regular basis, etc.
- (7) 表示されている候補のうちどちらか適当なものを選択します (「コメント」 参照)。

【標準文例】

[OP-032] I have received your letter dated May 30 asking for a price concession.

[MP-030] Please note that we have given you the lowest possible prices, and we believe you

may not be able to find any supplier who can offer lower prices than ours under the current market conditions. However, I would be pleased to offer you a 5% special discount on condition that you increase your order by 10% or more and pay in advance. Otherwise, the prices given in our previous quotation should be applied to your order.

[CP-020] Thank you again for your interest in our products, and I hope that you will kindly understand the above.

【標準文例和訳】

[OP-032] 値引きについてお尋ねの5月30日付け貴信、拝受しました。

[MP-030] 当方といたしましてはできる限りの値段を提示いたしており、現在の市況下にあつては、これより低い価格を提示できる業者はまずないものと存じます。しかしながら、ご注文を10パーセントあるいはそれ以上増加し、かつ前金払いで決済していただけることを条件に、今回は特別に5パーセントの値引きをさせていただくこととします。さもなくば、御社のご注文につきましては前回の見積書に提示された値段を適用することになります。

[CP-020] 弊社製品に対するご関心に再度感謝するとともに、上記の件よろしくご理解賜りますようお願い申し上げます。

【コメント】 Form Letter No. NG-100 (p. 326) に対応するフォームレター。提示条件をのむならば値引きをするという内容になっている。第1パラグラフ末尾の asking for は (1) に記入するデータにかかる修飾句だが、これは . . . , in which you asked for のようにしてもよい(この例は次ページの Form Letter No. NG-300 参照)。price concession は「値引き(discount)」の婉曲表現。解説は Form Letter NG-100 の「コメント」(p. 327) 参照。

第2パラグラフでは Please note that . . . の部分で「(前回の見積書では)できる限り低い価格を提示した」こと、および「現在の市況下にあつては、これより低い価格を提示できる業者はいない」という2点を特に強調し、それから However, . . . と転調して値引きの提示に入る。いきなり値引きの提示に入るよりもこの方が効果的。on condition that . . . は「...を条件にして、...という条件で」の意味。that 以下の条件節の時制は現在形(直説法現在形または仮定法現在形。p. 373 参照)になることに注意。3 つないしそれ以上の条件がある場合には on the following conditions: として以下その内容を箇条書きにする。otherwise は「さもなくば」の意味で、ここでは「この条件を飲むのでなければ一切値引きに応じられない」と述べている。

第3パラグラフは標準文例 [CP-018] (p. 539) のバリエーション。(7)では製造業者が自社の製品について述べている場合は product[s]を、商社などが自社取り扱いの商品について述べている場合は merchandise をそれぞれ選択する(merchandise は集合名詞なので複数形にはしない)。後半部の類似表現は次ページの Form Letter No. NG-300 にも見られる。ただし、この結びを省略して全体をごくビジネスライクなトーンでまとめてもよい。なお、このフォームレターは全体に1人称単数主語を基調にしているが、これはパーソナルなトーンを強調するためである。特に However, I would be pleased to offer . . . のところは(たとえば manager や director としての)「私」の判断/裁量で値引きしましょうというニュアンスである。もちろん、すべて We を主語にしてもかまわないが、このように適当に I と We を使い分けるほうがセンテンスのバリエーションを出すことができる。

値引き交渉【小売業者からの値引き要求を拒否する】

Dear

We refer to your (1) dated (2), in which you asked for a price concession.

Although we appreciate your interest in (3), we must draw your attention to the fact that we have given you the lowest possible (4) *price/prices* in our previous quotation, and a further price reduction is by no means possible under the current circumstances.

We are sorry that we are unable to comply with your request, but trust that you will kindly understand our position in this matter.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手から受け取った文書の種類 (quotation, letter, fax, e-mail, etc.) を記入します。
- (2) (1) に記入した相手方文書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 相手が関心を持ち、かつ値引きを要求している製品、またはサービス名を記入してください (このフォームレターでは、見積書をすでに相手方に提出してあることを前提にしています) *e.g.* our product[s]; our merchandise; our new product, the NP-300, etc.
- (4) 対象商品が 1 種類の場合は単数形を、数種類の場合は複数形を選択します。

【標準文例】

[OP-034] We refer to your letter dated May 30, in which you asked for a price concession.

[MP-032] Although we appreciate your interest in our products, we must draw your attention to the fact that we have given you the lowest possible prices in our previous quotation, and a further price reduction is by no means possible under the current circumstances.

[CP-024] We are very sorry that we are unable to comply with your request, but trust that you will kindly understand our position in this matter.

【標準文例和訳】

[OP-034] 値引きについてお尋ねの5月30日付け貴信に関してご連絡申し上げます。

[MP-032] 弊社の製品に対する貴社のご関心はまことに感謝いたすところでございますが、当方といたしましては、すでに前回の見積書でできる限りの値段を提示しており、現下の状況におきましては、これ以上の値引きはまったく不可能でございます。

[CP-024] ご要求に添えないことはなはだ遺憾ではありますが、この件に関する弊社の立場をよろしくご理解いただけるものと存じます。

【コメント】 Form Letter No. NG-100 (p. 326) に対応するフォームレターで、Form Letter No. NG-200 (p. 328) の代替文例。全体の構成は、まず 相手の文書の受領確認をし、相手に対する感謝の気持ちを表しながら拒否の理由と結論を述べ、最後にそれを補足し柔らげながら全体をまとめる、という典型的な「3部構成」になっている。特に相手の申し出を断る場合の簡潔な話の運び方と、全体のトーンに注意。なお、このような「断り状」では、Thank you for... や We were pleased to receive... のような書き出しを使わずに、標準文例 [OP-032] (p. 481) にある We/I have received... やこのフォームレターの We refer to... といった事務的な書き出しを使うほうがよい。We refer to... はおもにフォーマルな手紙の書き出しに使う「...について申し上げます」という感じの導入文言。concession は「譲歩」の意味で、price concession は「値引き」を婉曲に表現したもの。関連解説は Form Letter No. NG-100 の「コメント」(p. 327) 参照。

第2パラグラフの draw your attention to the fact that... は「that以下の事実に貴社のご注意を喚起いたしたい」という意味。by no means は「決して...ない」の意味の強い否定を表すイディオム。under the current circumstances は「現状では」の意味で、周囲の状況や事情を漠然と指す。類似表現は Form Letter No. NG-200 (p. 328) の第2パラグラフ参照。

第3パラグラフの (be) unable to は cannot のフォーマルな表現。cannot の断定的な響きに対して、やや婉曲な否定表現になる。comply with は「(要求、命令、指示、規則などに)従う、応じる」の意味。comply with の代わりに、「(人の要求などを)敬意を持って受け入れる」(accept with pleasure) の意味の honor [〇〇〇〇] という動詞を使ってもよい。kindly understand our position in this matter は「この件についての弊社の立場をよろしくご理解ください(ご理解いただければ幸いです)」という意味で、要求などを拒否する場合によく使われる決まり文句。日本語的な言い回しだが、英語としても十分に通用する。kindly は in a kind manner の意味の副詞。日本語の「親切に」という意味のほか、heartily, cordially, favorably, pleasantly などの意味を含み、また please の代用として使うこともある。e.g. We thank you kindly (= heartily).「心からお礼を申し上げます」。You are kindly (= cordially) requested to... 「...していただけると幸いです」。Your comment was taken kindly (= favorably). 「あなたのコメントは好意的に受け取られた ご意見はありがたく承っておきます」。Would you kindly (= please) close the door? 「ドアを閉めていただけますでしょうか」。please の代用としての用例は標準文例 [MP-070] (p. 516) 参照。

発注と受注 [銀行為替を同封して品物を海外発注する]

Dear

[With reference to (1)] I wish to place the following order:

<u>Stock No.</u>	<u>Description</u>	<u>Quantity</u>	<u>Unit Price</u>	<u>Amount</u>
(2)
.....
Total of this order			

I have enclosed a bank draft for (3)[, which includes a surcharge of (4) for overseas shipping]. A prompt handling of this order will be highly appreciated.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 発注に際して参照したカタログその他があれば点線部にその名称を記入してください(特に参照すべき資料がない場合は [...] の部分を省略します。「コメント」参照)。
- (2) 注文する品物の品番、内容(商品の名称や型式、仕様などを記入)、数量、単価、合計金額などを必要に応じて記入します(「標準文例」および「コメント」参照)。
- (3) 同封する銀行為替の金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。
- (4) (3) の金額に海外発送の手数を追加した場合はその金額をここに記入します(手数料などが不要の場合は [...] の部分を削除。「標準文例」および「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-035] With reference to your 19-- publications catalog, I wish to place the following order:

[MP-034]

<u>Stock No.</u>	<u>Book Title</u>	<u>Quantity</u>	<u>Unit Price</u>	<u>Amount</u>
S/N 2-67	<i>Government Contracts</i>	20	\$6.50	\$130.00
S/N 2-70	<i>Managing for Profits</i>	20	5.25	105.00
Total of this order				\$235.00

[CP-026] I have enclosed a bank draft for \$240.00, which includes a surcharge of \$5.00 for overseas shipping. A prompt handling of this order will be highly appreciated.

【標準文例和訳】

[OP-035] 貴社の 19--年度出版物カタログ（を参照しておりますが、このカタログ）に掲載されております以下の書籍を注文したいと思います。

[MP-034]

品番	書籍タイトル	数量	単価	合計金額
S/N 2-67	<i>Government Contracts</i>	20	\$6.50	\$130.00
S/N 2-70	<i>Managing for Profits</i>	20	5.25	105.00

本注文の合計金額 \$235.00

[CP-026] 総額 240 ドルの銀行為替を同封しました。この中には海外発送のための追加費用として 5 ドルが含まれています。早急にお手配いただけると幸いです。

【コメント】通常のレター形式で出す発注書の典型例（次ページの文例も参照）。第 1 パラグラフの [...] 内のデータはカタログその他の資料を参照して発注する場合のオプション。(1) にはたとえば *your 19-- catalog* や *your quotation dated April 1* あるいは *your recent offer* などの適当な語句を記入するが、参照資料などが特になければ [...] 内のデータを削除する。*wish to* は *want to* の丁寧な表現。*place the following order:* は *place an order as follows:* としてもよい。ちなみに、*order* を名詞形で使う場合の文型は **place an order for sth with a company/shop** という形になる。動詞で使う場合は **order sth from a company/shop** という文型になる。いずれも前置詞の間違が多いので注意。

第 2 パラグラフの細目表 (table) はそれ自体で完全なものとなるよう作成すること。ただし、書き出しのセンテンスを [With reference to . . . ,] I wish to place an order for 20 copies each of the following books: という書き方にして数量を明示した場合は表中の Quantity の項目は省略してかまわない。Stock No. は「在庫番号」の意味だが、これはカタログなどに記載されている品番（それぞれの商品の番号）のこと。このほか、Item No. や Catalog No. など業者によってさまざまな品番の付け方がある。書籍の場合には著者名を明記するほかにいわゆる ISBN No. (International Standard Book Number) を使うと間違いが少ない。Description の項目には発注する商品の名称や型式、仕様などを記入するが、ここは標準文例 [MP-034] にあるように必要に応じて適当な名称に書き換えてよい。なお、表中の貨幣単位記号は最初と最後の行だけに記入するのが一般的。米国以外の業者と米ドルで取り引きする場合には U.S. \$240.00 のように、米ドルであることを明記しておくのがよい。

第 3 パラグラフの (4) には同封する銀行為替 (bank draft) の金額を適当な貨幣単位記号とともに記入する。[...] 内のデータはオプション。最後の A prompt handling of this order will be highly appreciated. は I would appreciate (= Thank you for) your prompt handling of this order. のように能動態の通常文に直してもよい。なお、この文例では支払いとして銀行為替を同封するという設定になっているため、このレターをファクスで送信することはできない。**appreciate** の詳しい語法解説は Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。

発注と受注 [クレジットカード払いで本を海外発注する]

Dear

I would like to order (1) copy/copies each of (2)
(by: \$.....) and (by: \$.....).

Since I need these books as soon as possible, I would appreciate it if you would send them by Air Express. I understand you accept payment by credit card, so please charge the cost of this order including postage to:

Credit card name: (3)

Account number: (4)

Valid until: (5)

Name of card holder: (6)

If there are any problems, please send me a fax message at (7)
(....., Japan). Thank you in advance for your prompt handling of this order.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 注文する書籍の冊数を記入します。e.g. one (copy); two (copies), etc.
- (2) 注文する書籍のタイトル、著者名、および単価を列記します（著者名は by の後に、単価は \$ 表示の後にそれぞれ記入。\$ 表示は必要に応じて適宜変更）。
- (3) クレジットカードの種類（名称）を記入します。e.g. VISA; MasterCard; etc.
- (4) クレジットカード番号を記入します。以下、(5) にはカードの有効期限を、(6) にはカードの所有者名をそれぞれ記入してください。
- (7) 何か問題があった場合の連絡先として、こちらのファクス番号を記入します（「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-037] I would like to order one copy each of *The Business Writing Handbook* (by William Paxson: \$10.50), *Business Letters The Easiest Way* (by Andrea Geffner: \$8.95), and *Dictionary of Contemporary Usage* (2nd ed. by William and Mary Morris: \$22.50).

[MP-035] Since I need these books as soon as possible, I would appreciate it if you would send them by Air Express. I understand you accept payment by credit card, so please charge the cost of this order including postage to:

Credit card name: MasterCard

Account number: **** * **** * **** * **** *

Valid until: March 19--

Name of card holder: Taro Yamada

[CP-015] If there are any problems, please send me a fax message at +81 3-123-456* (Tokyo, Japan). Thank you in advance for your prompt handling of this order.

【標準文例和訳】

[OP-037] *The Business Writing Handbook* (by William Paxson: \$10.50)、*Business Letters The Easiest Way* (by Andrea Geffner: \$8.95)、および *Dictionary of Contemporary Usage* (2nd ed. by William and Mary Morris: \$22.50) を各 1 冊ずつ注文します。

[MP-035] できるだけ早くこれらの本を入手したいと思いますので、航空便でお送りいただくと幸いです。なお、御社ではクレジットカードでの支払いを受け付けているとのことですので、この注文の支払いは送料とも以下のカード口座に請求して下さるようお願いいたします。

カード名: MasterCard

口座番号: **** * **** * **** * **** *

有効期限: 19--年 3 月

カード所有者: 山田太郎

[CP-015] もし何か問題がありましたら、+81 3-123-456* 番 (Tokyo, Japan) までファクスでお知らせください。以上よろしくお手配のほどお願い申し上げます。

【コメント】海外発注の際の支払いをクレジットカードで行う場合のフォームレター（銀行為替を同封する場合の文例は前ページの Form Letter No. OR-100 参照）。文面を一部手直しすれば書籍以外の品物の発注にも使うことができる。第 1 パラグラフでは注文する書籍をひとつずつ列記するが、3 種類以上の書籍を注文する場合には書き出しを I would like to order (1) . . . copy/copies each of the following books: として、ひとつずつ箇条書きにするほうが読みやすくなる。表形式でリストを作成する場合のフォーマットは Form Letter No. OR-100 を参照。

第 2 パラグラフ冒頭の since 節では必要に応じて as soon as possible の代わりに by April 1 や within this month のように期限を具体的に区切ってもよい。第 2 文の後半部は . . . please charge the cost of this order including postage to my credit card account, whose particulars are as follows: としてもよい。また、海外郵送料がいくらになるのか（あるいはその必要性が）不明な場合は including postage を省略し、代わりに第 3 パラグラフの冒頭に Overseas shipping surcharges, if any, will be paid upon request. のような 1 文を追加記入しておく。

第 4 パラグラフの (7) には連絡用のファクス番号を記入。ちなみに、国際通話では市外局番の最初の 0 は不要であるため、市外局番表示は東京なら 3 に、神奈川なら 468 になる。また、念のために日本の国番号である +81 (+ は国際電話であることを示す記号) を最初に付け加えておくのがよい。

発注と受注 [クレジットカード払いで雑誌の定期購読を申し込む]

Dear Subscriptions Manager:

I would like to subscribe to (1) for (2) year[s] starting with (3) [(4) I have *attached/enclosed* a subscription coupon from this month's issue of (1)].

Please charge the subscription fee of (5)* to my credit card, whose particulars are as follows:

Credit card name: (6)

Account number: (7)

Valid until: (8)

Name of card holder: (9)

Should there be any problem concerning this order, let me know by fax at (10) (....., Japan). I look forward to receiving my first copy of (1)

Sincerely yours,

[* (11) % off the regular (2)-year subscription price as mentioned in the enclosed coupon.]

【パラグラフ作成要領】

- (1) 購読する雑誌の名称を記入します。 *e.g. The Economist; Newsweek, etc.*
- (2) 購読希望期間（年数）を記入します。 *e.g. one (year); two (years), etc.*
- (3) 購読開始号（最新号、4月号など）を明記します。 *e.g. (with) the latest/April issue, etc.*
- (4) ここは割引クーポン券を同封/添付する場合のオプションです。不要な場合は[...]内のデータをすべて削除してください。
- (5) 購読料を適当な貨幣単位とともに記入します。 *e.g. \$100; US/CN/AU/HK \$100, etc.*
- (6) クレジットカードの名前を記入します。以下、(7) にはカード番号を、(8) にはカードの有効期限を、(9) にはカードの所有者名をそれぞれ記入してください。
- (10) こちらのファクス番号を記入します（カッコ内には都市名を記入。「標準文例」参照）。
e.g. +81 3-123-456 (Tokyo, Japan), etc.*

発注と受注 [提示された取引条件を確認し、注文書の受領確認を求める]

Re: Purchase Order

Dear

In reply to your (1) of (2), in which you offered us (3), we are pleased to inform you of our decision to accept your offer, and to (4)

We [have] enclose[d] our Purchase Order No. (5) in duplicate, and would appreciate your returning to us the second copy, duly signed by you, for your acknowledgment of this order. Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (quotation, offer, letter, e-mail, fax, etc.) を記入してください。
- (2) 受け取った文書の日付を記入してください。複数の文書がある場合は (your letters of April 1 and April 10 あるいは (your letter of) April 1 and to your e-mail of April 10 のようにします。
- (3) 相手のオファーの内容を要約してください(「標準文例」および「コメント」参照)。 e.g. a 5% special discount [on condition that we increase our order by 10% or more], etc.
- (4) 相手の申し出に対するこちらのアクション(たとえば相手のオファーを受けて注文を 10% 増加するなど)を確認してください。 e.g. increase our order by 10%; place our orders on a regular basis, etc.
- (5) 同封する発注書の番号を記入してください。

【標準文例】

[OP-039] In reply to your quotation of May 20 and to your letter of June 10, in which you offered us a 5% special discount, we are pleased to inform you of our decision to accept the offer, and to increase our order by 10%.

[CP-028] We have enclosed our Purchase Order No. 6186 in duplicate, and would appreciate your returning to us the second copy, duly signed by you, for your acknowledgment of this order. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-039] 5月20日付けの御社見積書、および5パーセントの特別値引きをお申し出くださいました6月10日付けのお手紙にお答えして、弊社といたしましては貴社のお申し出を受諾し、本注文を10パーセント増加することとなりましたことをお知らせします。

[CP-028] 弊社の注文書6186号を正副2通同封いたしますので、受領確認のご署名をいただき、写しを弊社までご返送していただくと幸いです。

【コメント】 Form Letter No. NG-200 (p. 328) に対応して、相手の申し出た値引き/取り引き条件を受け入れ、正式の発注書を送付するという内容のフォームレター。第1パラグラフ主節の *we are pleased to inform you of our decision to accept your offer, and to (4)...* の部分はもっと簡単に *we have decided to accept your offer and to (4)...* としてもよい(この場合、第2パラグラフの書き出しは *We enclose...* または *Enclosed is...* のようにしてセンテンスのバリエーションを出す)。informの基本動詞型は **inform sb of sth** だが、ofの代わりに *about* や *on* も可。ただし *of* が最も慣用的。ちなみに、informは原則として「人」を直接目的語にとる動詞で、*We inform our decision...* のように人以外の直接目的語をとることはできない。受動態の場合も、たとえば「詳細は後ほどお知らせします」を *The details will be informed later.* とするのは間違いで、正しくは *You will be informed of the details later.* となる(この場合、informの意味上の目的語はYouになる)。

第2パラグラフではこのレターに同封する注文書の受領確認を求めている点に注意。「...を同封します」という表現は **We enclose...**; **We have enclosed...** あるいは **We are enclosing...** のいずれを使ってもよい。このうち最もフォーマルなトーンになるのは *We enclose...* だが、一般には現在完了形または進行形のいずれかを使うことが多い。**in duplicate** は「正副2通」の意味。ここではこのうちの「写し(second copy)」に受領確認サインを加えた後、返送するよう依頼している。**duly** は「正式に、適切に、滞りなく(in a proper manner; properly)」の意味で、代表的なビジネスジャーゴンのひとつ。おもにごくフォーマルなビジネスレターや契約書などで使う。e.g. *a duly appointed representative* 「正式に(正式な手続きを踏んで)選出された代表者」。ただし、ここは *We [have] enclose[d] our Purchase Order No. 6186 in duplicate.* でいったんセンテンスを区切り、*Please sign the second copy and return it to us.* とすることもできる。一般論としては、不必要に形式的なトーンになるのを避けるために、むしろこのようにできるだけシンプルな英文にするほうがよい。**acknowledg[e]ment** は「(...という事実を)認めること、(手紙などの)受領確認」の意味。米国では *e* のない綴りが普通。動詞形は **acknowledge**。e.g. *Please acknowledge [your] receipt of this invoice.* 「本請求書の受領をご確認ください(受領確認の返事をください)」。This is to acknowledge receipt of your *fax/letter* dated April 1. 「4月1日付けのファクス/お手紙、拝受いたしました」。appreciate については Form Letter No. TK-300 の「コメント」(p. 427) 参照。なお、このレターとこれに添付する注文書をファクスで送る場合の代替文例は標準文例 [CP-029] (p. 540) 参照。

発注と受注 [受注品の配送予定を知らせながら別商品売り込む]

Dear

Thank you for your order of (1) for (2)
The order is now ready for shipment and will be delivered to you
(3)

As you are aware, we offer many other products and services which we trust
you will find to be of interest. Among other things, we would particularly like
to recommend (4)

For more details, please refer to (5)

Assuring you of our best services at all times, we look forward to your con-
tinued patronage.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の発注書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 受注品の内容（品名、数量など）を要約します。
- (3) 配送予定日を記入してください（「標準文例」および「コメント」参照）。*e.g.* by the end of May; within three weeks; as requested; soon, etc.
- (4) 特に売り込みたい品物・サービス名を記入し、その利点または特徴をいくつか挙げてください（「標準文例」および「コメント」参照）。
- (5) 同封する参考資料（カタログなど）を明記してください。*e.g.* our latest catalog enclosed herewith; the enclosed *catalog/document[s]*, etc.

【標準文例】

[OP-040] Thank you for your order of June 1 for 55 sets each of our models XA-245 and 246. The order is now ready for shipment and will be delivered to you within three weeks.

[MP-037] As you are aware, we offer many other products and services which we trust you will find to be of interest. Among other things, we would particularly like to recommend our latest model of multimedia notebook computers, Model NB-800. This state-of-the-art model has such special features of particular advantage to you as an Intel 100 MHz Pentium chip, 800 MB hard disk, a quad-speed CD-ROM, and amazing expandability. These are just a few examples, and the list goes on. For more details, please refer to the enclosed catalog.

[CP-030] Assuring you of our best services at all times, we look forward to your continued patronage.

【標準文例和訳】

[OP-040] 6月1日付けの貴信にて弊社のモデルXA-245およびXA-246をそれぞれ55セットずつご注文いただき、ありがとうございました。品物の発送準備は完了しておりますので、3週間以内にお届けできると思います。

[MP-037] ご存じのとおり、弊社はほかにも多くの製品とサービスを提供しており、これについても貴社のご関心をいただけるものと思います。なかでも、特に弊社のマルチメディア対応ノートブックパソコンの新モデルNB-800をお薦めしたいと存じます。この最新モデルはインテル社の100MHzペンティアムチップ、800メガバイトのハードディスク、4倍速CD-ROM、および驚異的な拡張性など数々の特徴を有しております。これはほんの一例を挙げたもので、本製品にはその他にもさまざまな特徴があります。詳しくは同封のカタログをご参照ください。

[CP-030] 弊社は、お客さまに対して常に最高のサービスを提供していくつもりであります。今後ともよろしくご愛顧のほどお願い申し上げます。

【コメント】注文書を受け取ったら通常はその受領を確認し配送予定日を知らせるが、これは別の商品やサービスを売り込む絶好の機会でもある。このフォームレターでは第1パラグラフで受注確認と配送予定の連絡を済ませ、第2パラグラフで別商品の売り込みをしている。

第1パラグラフ第2文(The order is...)のorderは集合的に「注文品(goods ordered)」の意味。(3)には配送予定を記入するが、この返事を出す時点で配送予定が未定の場合は、とりあえず受注の確認をした後、正確なdelivery scheduleについては「追ってファクスでお知らせします」とすることもできる。この場合の文例は[OP-041](p. 482)参照。

第2パラグラフでは、標準文例[MP-037]にあるように特に売り込みたいものを具体的に明記し、相手の興味を引きそうなことをいくつか簡単に述べておく。第1文後半部にあるfindは「find+目的語+(to be)形容詞/分詞/名詞/前置詞句」という形で使って「(目的語が)...であることがわかる」の意味。to beは省略可。ちなみに、ここではwhichの先行詞であるother products and servicesがfindの目的語に当たる。state-of-the-artは「最先端の、最新の技術を駆使した」の意味の形容詞。第2文の(4)では相手に売り込もうとする製品・サービスの特徴や利点をいくつか具体的に列記するが、ここではあまり詳細にわたる説明をせずに「詳しくは同封(または添付)資料参照のこと」としておく。なお、第3パラグラフは典型的なparticipial closing(分詞構文を使った結び)の例で、全体にやや古風な言い回しになっている。代替参考文例は[CP-011](p. 538)参照。

発注と受注 [受注品の値上げを知らせ返事を求める]

Dear

We have received your order of (1) for (2)

Although we appreciate your order, we regret to note that the prices of our products were slightly increased as of (3)[, as shown in the *enclosed/attached* circular letter]. Therefore, we are unable to accept your order quoting the old (4) *price/prices*.

We are (5) [also] sending you herewith a copy of our new price list for your information, and should be most obliged if you would kindly advise whether you wish to confirm the order at the new (4) *price/prices*.

Once again, we regret having caused you inconvenience, but we hope that we may hear from you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の発注書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 受注品の内容（品名、数量など）を要約します（「標準文例」参照）。
- (3) いつから値上げになりましたか（値上げの日付を記入します。値上げを知らせる「お知らせ」のコピーを同封/添付する場合は [...] 内の as shown 以下を必要に応じて適宜変更して付け加えます）。*e.g.* April 1 this year; the beginning of the current fiscal year[, as shown in the *enclosed/attached* copy of our memorandum dated December 1, 19--], etc.
- (4) 注文品が1種類だけの場合は price を、数種類ある場合は prices をそれぞれ選択します。
- (5) (3)で値上げを知らせる「お知らせ」のコピーを同封/添付した場合はここで also を選択します（「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-042] We have received your order of June 1 for our office equipment (your purchase order No. S-387).

[MP-038] Although we appreciate your order, we regret to note that the prices of our products were slightly increased as of May 1, 19-- as shown in the enclosed circular letter. Therefore, we are unable to accept your order quoting the old prices. We are also sending you herewith a copy of our new price list for your information, and should be most obliged if you would kindly advise whether you wish to confirm the order at the new prices.

[CP-031] Once again, we regret having caused you inconvenience, but we hope that we may hear from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-042] 弊社の事務機器に対する貴社 6 月 1 日付けのご注文書（注文書番号 S-387）拝受しました。

[MP-038] 貴社のご注文はまことに感謝いたすところでございますが、同封の弊社回状にもありますとおり、19--年 5 月 1 日をもって弊社製品の価格はわずかながら上がることになりました。したがって、改訂以前の価格でのご注文はお受けいたしかねますので、なにとぞよろしくご了承いただきたく存じます。ご参考までに新しい価格表も一緒にお送りします。つきましては、ご注文を新価格にてご確認いただけるかどうかお知らせいただけると幸いです。

[CP-031] 不都合をおかけしたことを再度お詫びするとともに、近日中にこの件に関する貴社のお返事をいただけるようお願い申し上げます。

【コメント】 発注された品物の値上げを知らせて相手の返事を求めるためのフォームレター。冒頭の **We have received...** は感情を交えないごく事務的な opener で、請求書や苦情の手紙を受け取った場合などにしばしば使われる。ここでは注文書を受け取ったのであるから **Thank you for your order of...** としてもよいが、返事の内容が相手にとって肯定的なものではないので、これを考慮して **We have received...** という書き出しを使った。第 2 パラグラフの [...] 内のデータはオプション。ただし、突然の値上げという印象を与えないためには値上げを事前に通知した「お知らせ」のようなものを同封しておくのが望ましい（as shown 以下を削除する場合は第 3 パラグラフ冒頭の[also]も削除）。as of はこの後に時刻や日付をともなって「...日 / 時付けで、...日 / 時をもって」の意味。enclosed と attached は前者がこのレターを通常の郵便物として送る場合のオプションで、後者はファクスで送信する場合のオプション（関連解説は Form Letter No. FW-200, p. 320 の「コメント」参照）。第 3 パラグラフ第 1 文では **We are [also] sending you herewith...** という表現を使っているが、こうすれば **enclose** と **attach** の使い分けを気にする必要がなくなる。**(we) should be most obliged if you would...** は「...していただければたいへん恩にきます（ありがたく思います）」という意味で、**(we) would appreciate it if you would...** としても同じ。**kindly advise whether...** の **advise** は **inform** の意味。なお、この後を **whether you wish to cancel the order, or to confirm it at the new prices.** とすることもできるが、わざわざ「キャンセル」というオプションを明記する必要はない。第 4 パラグラフの **regret having caused you inconvenience** は「不都合（ご迷惑）をおかけしたことを残念に思う」の意味。**regret** は **(be) sorry** のフォーマルな表現で、「**regret + to 不定詞**」の形で「残念ながら...する」の意味になり、「**regret + 動名詞**」で「...したことを残念に思う」の意味になる。

発注と受注 [受注品の品切れを知らせ返事を求める]

Dear

With reference to your order of (1) for (2), we are sorry to inform you that (3) (4) *is/are* out of stock at the moment and will not be available until (5)

We should be most obliged, therefore, if you would kindly let us know whether you wish to wait or order alternative (6) *model[s]/product[s]*. For your reference, we are sending you herewith a copy of our latest catalog covering the full range of our products. Also, if we can be of assistance to you in any way, please do not hesitate to contact us at your convenience.

We look forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の注文書の日付(または日付と参照番号)を記入してください。 *e.g.* April 1 (your ref. No. 1234); April 1 (your P.O. No. 1234), etc.
- (2) 受注品の内容(品名、数量など)を要約します。 *e.g.* our intercom systems, Models AX-8 and AX-9; our coffee maker, Model AX-10; 50 sets of the PC-90, etc.
- (3) (2) に記入した品物の代名詞となるものを記入します。 *e.g.* these *model[s]/product[s]*; the office equipment you ordered; both models, etc.
- (4) 在庫切れの品物が1種類だけの場合は *is* を、数種類ある場合は *are* をそれぞれ選択します。
- (5) いつまで在庫切れの予定ですか(「標準文例」参照)。
- (6) (3) に記入した品物の代替品を提示しますが、通常ここでは *model[s]* または *product[s]* のいずれかを記入します。

【標準文例】

[OP-043] With reference to your order of June 1 for our intercom systems, Models AX-8 and AX-9, we are sorry to inform you that both models are out of stock at the moment and will not be available until August.

[MP-041] We should be most obliged, therefore, if you would kindly let us know whether you wish to wait or order alternative models. For your reference, we are sending you herewith a copy of our latest catalog covering the full range of our products. Also, if we can be of help to you in any way, please do not hesitate to contact us at your convenience.

[CP-033] We look forward to hearing from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-043] 弊社のインターコムシステム、モデル AX-8 および AX-9 に関する 6 月 1 日付けのご注文書につきまして、残念ながら当製品は現在双方ともに在庫切れとなっており、8 月まで入庫の予定がございません。

[MP-041] (つきましては) 入庫までお待ちになるか、それとも別のモデルをご注文になるか、ご連絡いただくと幸いです。弊社の全製品を掲載した最新カタログをご参照用に 1 部お送りさせていただきます。また、何かほかにできることがございましたら、ご遠慮なくお申し付けください。

[CP-033] 近日中のご連絡をお待ちしております。

【コメント】 発注された品物が在庫切れの場合の文例で、Form Letter No. OR-500 (p. 340) および OR-600 (p. 342) のバリエーション。第 1 パラグラフでは、まず前半部で相手の注文書の受領確認をした後、後半部でこの品物が在庫切れ (out of stock) であることを述べる。全体の中心となる部分は第 2 パラグラフ第 1 文の *kindly let us know whether you wish to wait or order alternative product[s]/model[s].* という部分。ここでは、売る側としては注文をキャンセル (cancel) されるよりも、入庫まで待つか代替品を発注するかのふたつの選択に絞りたいわけで、わざわざ「注文を取り消す (cancel the order)」というオプションを加える必要はない。第 2 パラグラフ第 2 文は代替品を発注するための参考資料としてカタログを送付するという内容のセンテンス。we are sending you herewith... は「このレターとともに...をお送りします」という意味だが、enclose や attach の代わりに send という動詞を使うことで、このレターをファクスで送る場合と通常の郵便物として送る場合の両方に対応した表現になる。なお、ここで代替品を具体的に明示する場合には、第 1 文の後にたとえば標準文例 [MP-037] (p. 510) の第 2 文以下を少し形を変えて、次のような形で文章を続けるのがよい。“We would particularly like to recommend... [代替品]. This state-of-the-art model has such special features of particular advantage to you as... [特徴、セールスポイント]. For more details, please refer to the enclosed catalog.”

第 3 パラグラフの We look forward to... は We are looking forward to... と現在進行形にしてもよい。一般に前者の方がやや改まったニュアンスがあるとされているが、実質的な意味の差があるわけではない。関連解説は Form Letter DL-100 の「コメント」(p. 382 参照)。このほか、ここでは [CP-001] (p. 537), [CP-011], [CP-013] (p. 538) および [CP-018] (p. 539) などの文例を適宜アレンジして使うこともできる。

支払い関係 [インボイスを送り、銀行送金による前金での支払いを求める]

Dear

Thank you very much for your Purchase Order dated (1)
for We have enclosed our
billing invoice in the amount of (3) (.....
.....).

The goods are now ready for shipment and will be sent to you immediately
after confirming your payment. Could you please remit this amount (4) *by/*
within via international bank transfer to the following
bank account:

(5)

Thank you again for placing an order with us.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の注文書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 受注品の内容（品名、数量など）を要約します。
- (3) 請求書の金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。かっこの中には数字で示した金額の読みを記入します（「標準文例」および「コメント」参照）。
- (4) 支払い期限を記入してください。前置詞は内容に応じて適宜選択します（「コメント」参照）。*e.g.* by April 1; within three weeks after your receipt of this invoice, etc.
- (5) 振込送金用の口座番号と銀行名を記入します（「標準文例」参照）。

【標準文例】

[OP-044] Thank you for your Purchase Order dated April 1 for 10 units of our SongMaster, Model K9. We have enclosed our billing invoice in the amount of U.S. \$15,125 (fifteen thousand one hundred and twenty-five U.S. dollars).

[MP-042] The goods are now ready for shipment and will be sent to you immediately after confirming your payment. Could you please remit this amount by May 5, 19-- via international bank transfer to the following bank account: Account Number 1-23456*, Kojimachi Branch, The Bank of Tokyo (Japan),

[CP-035] Thank you again for placing an order with us.

【標準文例和訳】

[OP-044] 弊社の SongMaster モデル K9 を 10 セットご注文の貴社 4 月 1 日付けご注文書ありがとうございました。総額 1 万 5125 米ドルのお支払い請求書を同封させていただきます。

[MP-042] 品物の発送準備は完了しておりますので、お支払いを確認しだい発送させていただきます。上記の金額を 5 月 5 日までに次の銀行口座宛てに国際銀行振り込みにてご送金ください。お振込先：東京銀行麹町支店 口座番号 1-23456*

[CP-035] ご注文いただきありがとうございました（再度お礼を申し上げます）。

【コメント】海外からの受注に対して銀行振込(bank transfer)による前金払いを求めたフォームレター。第 1 パラグラフでは、まず第 1 文で受注確認をし、第 2 文で請求金額を明示する(正式な請求書はこの手紙に別途同封)。なお、インボイス (commercial invoice) は一般に「送り状」と呼んでいるが、これはいわゆる transmittal letter (送達状) のことではなく、商取り引きの内容・詳細を明記した書類のことを指す。したがって、厳密にはそれぞれの書類の内容によって、shipping invoice (船積送り状)、sales invoice (売買送り状)、billing invoice (支払い請求書 / 請求明細書) などのようにその書類の内容を示す語句とともに使う。単に「インボイス」としただけでは「請求書」という意味にはならないことがある。また、数字(金額)は書き違いや読み違いが多く、また簡単に訂正・修正できてしまうので、請求書その他の経理関係の書類ではできるだけ数字とその読みを併記しておくのが好ましい。この場合の書式は標準文例 [OP-044] に示したスタイルのほか、U.S. \$15,125 (U.S. dollars fifteen thousand one hundred and twenty-five only) という書き方がある。後者の例については標準文例 [MP-047] (p. 512) および Form Letter No. PT-200 の「コメント」(p. 349) 参照。

第 2 パラグラフでは、品物の発送準備が調っていることを知らせながら、銀行送金による前払いを求めている。remit は「送金する」の意味。動詞形では remit [sb] \$100 ([人に] \$100 送金する)、remit payment (支払いを送金する) のように使い、名詞形では make remittance (送金をする)、make a remittance of \$100 (\$100 の送金をする) のように使う。via [〇〇〇〇 〇〇〇〇] は「...経由で、...によって (by way of; by means of)」の意味のラテン語。送金の期限を特に示す必要がない場合は(4)を省略して、Could you please remit this amount to the following bank account: のように続ける。なお、銀行送金の代わりに「銀行為替」または「国際郵便為替」での送金を依頼する場合の参考文例は Form Letter No. PT-400 の「コメント」(p. 353) を、「信用状 (letter of credit)」の開設を依頼する場合の文例は [MP-043] および [MP-044] (p. 511) をそれぞれ参照。第 3 パラグラフはごく簡単な結びで終わっているが、これをもう少し長く続けて、たとえば標準文例 [CP-036] や [CP-037] (p. 541) のようにしてもよい。

支払い関係 [支払い請求に対して銀行為替を送付する]

Dear

We have received your invoice dated (1) against our Purchase Order No. (2) of (3)

In settlement of the above invoice, we are sending you herewith a certified bank draft in the amount of (4) (.....).

Please acknowledge receipt of this letter and proceed to shipment immediately. We look forward to receiving the goods as scheduled.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の支払い請求書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) こちらの注文書の参照番号 (reference number) を記入してください。
- (3) (2) に記入した注文書の発行日付を年号を含めて記入します。
- (4) 同封する銀行為替の金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。できるだけ数字と読みを併記します（「標準文例」参照）。

【標準文例】

[OP-045] We have received your invoice dated June 20 against our Purchase Order No. PO-123 of May 1, 19--.

[MP-047] In settlement of the above invoice, we are sending you herewith a certified bank draft in the amount of U.S. \$244,325 (U.S. dollars two hundred forty-four thousand, three hundred and twenty-five only).

[CP-040] Please acknowledge receipt of this letter and proceed to shipment immediately. We look forward to receiving the goods as scheduled.

【標準文例和訳】

[OP-045] 19--年 5 月 1 日付け弊社注文書 PO-123 号に対する貴社 6 月 20 日付け請求書、拝受しました。

[MP-047] 上記の請求書に対する支払いとして、総額 24 万 4,325 米ドルの銀行為替をお送りいたします。

[CP-041] 本書状受領のご確認をいただき、ただちに発送にとりかかっていたいただくと幸いです。予定通り品物が届くことを期待しています。

【コメント】 Form Letter No. PT-100 (p. 346) に対応するフォームレター。ただしこの PT-200 では支払いとして銀行為替 (bank draft) を送付するという設定になっている。なお、このケースのように為替証書や小切手などを送付する場合は、文書を「書留」扱いとし、レター冒頭にも REGISTERED MAIL のような郵送注記 (mailing notation) を加えておくこと。

第 2 パラグラフの **In settlement of . . .** は支払い通知のレターではよく使われる表現。In settlement of the above invoice で「上記のインボイスの支払いとして」という意味。certify は「...を保証する、...であることを証明する」の意味で、a certified bank draft で「支払い保証された銀行為替」の意味になる(ちなみに、銀行の発行する bank draft はもともと支払い保証されたもので、わざわざ certified bank draft とする必要はないが、ここでは一種の強調用法として certified という形容詞を加えたもの)。

in the amount of は全体を for に置き換えることができる。(4) には金額を記入するが、ドルには米ドル (US\$)、カナダドル (CN\$)、香港ドル (HK\$) などいろいろとあるので外国間取引での請求書や支払い書などには US\$100 または U.S. \$100 のように書くのが普通(ただし、たとえば米国の出版社に本を発注する場合のように、米ドルでの取り引きであることが明らかでない場合にはこの限りでない)。また、数字で表した金額表記は書き違いや読み違いをすることもあり、また簡単に訂正できてしまうことから、重要なものについてはできるだけ数字と文字表記を併記するのが好ましい(ちなみに、日本の手形法第 6 条では文字表記と数字表記に違いがある場合は文字表記を優先すると規定されている。米商統一商法典でも同様の規定がある)。この場合の最も一般的な書式は標準文例 [MP-047]、あるいは [OP-044] (p. 483) に示したとおりだが、このほか各語頭をすべて大文字表記にすることもある。なお、[MP-047] に示した例の末尾にある **only** という表記は「...のみ」という意味ではなく、日本語の金額表記で使う「也」に相当する完結表示である。ただしこれはオプションで、かならずしも必要なわけではない。また、U.S. \$125,000.50 のようにセント (cent) の位までである場合は U.S. dollars one hundred twenty-five thousand and *cent fifty*. または *fifty cents; fifty hundredths; 50/100* のいずれかの書き方で示す。

第 3 パラグラフ冒頭の Please acknowledge receipt of this letter . . . のところは、this letter の代わりに the enclosed bank draft としてもよい。receipt の前に定冠詞を加えることもあるが、これは省略するのが普通。**proceed to sth** は「...にとりかかる、次に...を始める」の意味。to の代わりに with を使って **proceed with sth** とすると「(いままでしていたことを) 続ける、...を継続して行う(continue)」の意味になる。このフォームレターの場合も、相手がすでに shipment の手続きに入っていることを想定すれば proceed with shipment も可。

支払い関係 [契約に基づいて月締めの請求書を送り、受領の確認を求める]

Re: Monthly Billing Invoice - Contract No. (1)

Dear

In accordance with Article (2) of the above contract, we are pleased to submit to you our billing invoice for the month of (3), 19--, in the amount of (4) (.....).

Please certify the enclosed invoice and return to us the duplicate duly signed by you in the space provided, within (5) days from the date of submission thereof.

Very truly yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 支払い請求の根拠となる契約書の参照番号 (reference number) を記入してください。
- (2) 上記契約書の中で「月締めの支払い」を定めた条項(ないしそれに関連した条項)の番号を記入してください。 *e.g.* (Article) 5, etc.
- (3) 何月分の支払い請求ですか(月名と年号を併記)。 *e.g.* January, 19--; February, 19--, etc.
- (4) 請求金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。できるだけ数字と読みを併記します(「標準文例」および「コメント」参照)。
- (5) 請求書提出後、何日以内の支払いを求めますか(「コメント」参照)。 *e.g.* 15 days, 30 days, etc.

【標準文例】

[OP-047] In accordance with Article 5 of the above contract, we are pleased to submit to you our billing invoice for the month of June, 19--, in the amount of U.S. \$28,790 (U.S. dollars twenty-eight thousand, seven hundred and ninety).

[MP-048] Please certify the enclosed invoice and return to us the duplicate duly signed by you in the space provided, within 30 days from the date of submission thereof.

【標準文例和訳】

[OP-047] 首記契約書第5条(の規定)により、19--年6月度分として総額2万8,790米ドルの支払い請求書を提出いたします。

[MP-048] 同封の請求書をご認証のうえ、所定の欄にサインをいただいた写しを本請求書の提出日から30日以内に当方までご返送ください。

【コメント】このフォームレターには、いわゆる *business jargon* がふんだんに使われているために、かなり固い感じの文面となっている。ビジネスレターはできるだけわかりやすい英文で書くのが好ましいが、ごく事務的な連絡文書や契約書などでは、このような文体がむしろ普通であり、一応はこうした *business jargon* にも慣れておく必要がある。

第1パラグラフの *in accordance with* は「...に従って、...にのっとり (in agreement with; in conformity with)」の意味のフォーマルな表現(略式ではしばしば *as per* を使う。*as per* の用例は Form Letter No. RP-200, p. 310 参照)。類似表現の *according to* は「...によれば、...によると」の意味で、おもに情報の出所を示すときに使う表現(用例は標準文例 [MP-060], p. 514 参照)。この両者を混同して使っている事例が多いので注意。*billing invoice* は「請求書」の意味。金額表記についての解説は Form Letter No. PT-200 (p. 348) の「コメント」参照。

第2パラグラフの *certify* は「...を証明する、...認証する」の意味。ここでは、同封の請求書の写しに確認サインを加えて送り返すことで、この請求書の受け取りと、その内容が間違っていないことを確認していただきたいという意味で使われている。類似表現は Form Letter No. PT-200 (p. 348) の第3パラグラフ参照。*duplicate* は「(原本の)コピー、複写」の意味で、ここでは *the duplicate (copy of the enclosed invoice)* の意味。*duly* については Form Letter No. OR-200 の「コメント」(p. 339) 参照。*submission* は *submit* (提出する) の名詞形。*thereof* は *of that* (そのの) という意味。この場合の「それ」は *invoice* を指す。従って *within (5) ... days from the date of submission thereof.* は「請求書の提出日から...日以内に」という意味。*from* 以下はもっと簡単に *from the date of this invoice* としてもよい。できるだけビジネスジャーゴンを避けようという Plain English の観点からすれば、むしろ後者の表現のほうが好ましい。ちなみに、*within 30 days from ...* は「基準となる日を含めて30日以内」の意味。これに対して、*within 30 days after ...* とすると「基準となる日を含めないで(その翌日から数えて)30日以内」の意味になる。わずか1日の違いだが、場合によってはこの差が重要なファクターになる場合もあるので注意が必要。

なお、このフォームレターの文書主題では *Re: Monthly Billing Invoice - Contract No. ...* という形でダーシ記号(ダーシの代わりにカッコを使ってもよい)の後に契約書の番号を記入するようになっているが、契約書番号に相当するものがない場合は、たとえば *ABC Housing Project* のような契約の内容を示す文言を代わりに加えておく。*Very truly yours* はごくフォーマルなレターに使う結尾敬辞で、同じくフォーマルな *Dear Sir[s]:* や *Gentlemen:* (男女兼用形は *Dear Sir or Madam:* および *Ladies and Gentlemen:*) などの冒頭敬辞に対応する。

支払い関係 [支払いを丁寧に催促する (初回)]

Dear

We wish to draw your attention to the enclosed copy of our billing invoice [(1)] sent to you on (2)

Unfortunately, our records show that this invoice is still outstanding as of today. May we therefore ask you to make remittance in full settlement to the following bank account at your earliest convenience:

(3)

If this letter crossed your payment, please accept our thanks and disregard this reminder.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 前回送付した支払い請求書の参照番号を記入してください。記入方法は . . . invoice No. IV-1234 のように該当する番号をそのまま続けるか、あるいは . . . invoice (our ref. IV-1234) のようにかっこでくくって挿入します (この項目はオプションです)。
- (2) 支払い請求書を送付した日付 (発行日付と同じでよい) を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 振込用の銀行口座番号と銀行名を記入します (「標準文例」参照)。

【標準文例】

[OP-048] We wish to draw your attention to the enclosed copy of our billing invoice No. IV-1234 sent to you on December 1, 19--.

[MP-049] Unfortunately, our records show that this invoice is still outstanding as of today. May we therefore ask you to make remittance in full settlement to the following bank account at your earliest convenience: Account Number 1-23456*, Kojimachi Branch, The Bank of Tokyo (Japan).

[CP-038] If this letter crossed your payment, please accept our thanks and disregard this reminder.

【標準文例和訳】

[OP-048] 19--年 12 月 1 日付けの弊社支払い請求書の写しを同封し(これに対する貴社のご注意を喚起させていただき)ます。

[MP-049] 残念ながら、弊社の記録によれば本請求書はいまだ未決済となっております。したがって、お早めに下記の銀行口座宛てに全額ご送金いただくようお願い申し上げます。お振込先: 東京銀行麹町支店 口座番号 1-23456*

[CP-038] (なお) この書状がお支払いと行き違いになった場合にはご容赦ください。

【コメント】 以前に出した請求書の写しを同封して支払いを丁寧に催促する例。第 1 パラグラフの **draw one's attention to ...** は「...に人の注意を向かせる・喚起する」の意味のイディオム。末尾の *sent to you on December 1, 19--* は *dated December 1, 19--* のように発行日付を記入するようにしてもよい。

第 2 パラグラフの **our records show that ...** は「当方の記録によれば (...です)」の意味の定型句。We find (in our records) that ... とする代わりに **our records** を主語にして動作の主体をぼかし、間接的な表現にしている。この表現は督促状などによく使われ、基本的には自分を入れずに客観的な事実や証拠によって論を立てるというアメリカ流の “show-me principle” (証拠主義 / 実証主義) の原則に基づいた手法。**outstanding** は「(勘定が)未決済の、(問題などが)未決の」の意味。e.g. *an outstanding account* 「未決勘定」。as of はこの後に時間や日付をともなって「...日 / 時付けで、...日 / 時をもって」の意味。**remittance** は *remit* の名詞形で「送金」の意味。動詞形では *remit sb \$100* (人に \$100 送金する)、*remit payment* (支払いを送金する) のように使い、名詞形では *make remittance* (送金をする)、あるいは *make a remittance of \$100* (\$100 の送金をする) のように使う。なお、銀行振込 (bank transfer) 以外の方法による支払いを求める場合には、第 2 パラグラフの第 2 文を、たとえば *May we therefore ask you to make payment by bank draft or by international postal money order [in the amount of ...] [in our favor] at your earliest convenience.* のように書き換える。**international postal money order** は郵便局取り扱いの国際送金為替のこと。**in our favor** は「当社受け取りで」の意味。会社名を明記するときは *in favor of ABC Trading, Inc.* のようにする。また、*May we therefore ask you to ...* という書き出しはもっとシンプルに *Could you please ...* というスタイルにしてもよい(文末の疑問符はオプション。関連解説は Form Letter No. IQ-100 の「コメント」, p. 303 参照)。

第 3 パラグラフは督促状と支払いが行き違いになった場合の標準的なお詫びの言葉。**cross** はここでは「(手紙などが)行き違いになる」の意味で、*My previous letter must have crossed yours in the mail.* のように使う。**disregard** は「...を無視する、...に注意を払わない (*to pay no attention to*)」の意味。同義語の **ignore** (= *to refuse to pay attention to*) よりも語感がいいため、この文例のような文脈では **disregard** が好んで用いられる。**neglect** はおもに「(不注意、怠慢などによる)無視、軽視」の意味。このほか、標準文例 [CP-039] (p. 541) にある *If you have already made payment, thank you - and please disregard this reminder.* という表現もよく使われる。

支払い関係 [支払いを期限を定めて催促する (2回目)]

Re: Your Outstanding Account

Dear

We refer to our previous letter of (1), in which we reminded you of your outstanding account by enclosing a copy of our billing invoice No. (2), which was originally sent to you on (3)

The account however has not been settled yet, and your payment is now more than (4) overdue. We must therefore ask you again to give the matter your immediate attention and to make payment in full (5) [by bank transfer] *by/within*

If there are any problems regarding this account, please do not hesitate to contact us at any time.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 最初に出した督促状の日付を記入してください(発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
e.g. August 26; May 1, etc.
- (2) 最初に出した督促状に同封した支払い請求書の番号 (reference number) を記入してください。
- (3) (2)の請求書を最初に送付した日付を記入します(送付日は請求書の発行日と同じでかまいません。念のために年号も加えておきます)。 *e.g.* May 1, 19--, etc.
- (4) 支払いはどのくらい遅延していますか。 *e.g.* three weeks; one month; two months, etc.
- (5) 銀行送金による支払いを要求する場合は [...] 内のデータをそのまま使用し、その後に支払い期限を適当な前置詞とともに記入してください(支払い方法について特に言及する必要がない場合は [...] 内のデータを削除します。「標準文例」および「コメント」参照)。 *e.g.* [by bank transfer] *by/before* October 30; [by bank transfer] *within* 15 days *from/after* the date of this reminder, etc.

【標準文例】

[OP-049] We refer to our previous letter of August 20, in which we reminded you of your outstanding account by enclosing a copy of our billing invoice No. 0786-1, which was originally sent to you on July 10, 19--.

[MP-050] The account however has not been settled yet, and your payment is now more than two months overdue. We must therefore ask you again to give the matter your immediate attention and to make payment in full [by bank transfer] by October 31, 19--.

[CP-016] If there are any problems regarding this account, please do not hesitate to contact us at any time.

【標準文例和訳】

[OP-049] 8月20日付けの前の弊社書状にて、去る7月10日に貴社宛てにお送りした弊社請求書第0786-1号の写しを同封し、貴社の未払い勘定についてご連絡申し上げました。

[MP-050] しかしながらこの勘定は未だ決済されておらず、お支払いはすでに2カ月以上の遅延となっております。したがって、この件に関して貴社の迅速なるお手配をいただき、10月31日までに [銀行振り込みにて] 全額ご送金いただきますよう、重ねてお願い申し上げます。

[CP-016] (なお)本勘定について何か問題がございましたら、いつでもご遠慮なくお問い合わせください。

【コメント】前ページの Form Letter No. PT-400 に続く2度目の支払い督促状。PT-400 では Unfortunately, our records show . . . や May we therefore ask you to . . . などの表現にみられるようにまだ余裕のある書き方をしているが、このフォームレターでは2度目の督促状ということで、must や immediate attention などのかなり強い調子の語句を使い、支払い期限についても PT-400 で使われていた at your earliest convenience に代わって、by October 31, 19-- と具体的に期限を区切っている。第1パラグラフ末尾の which was originally sent to you on . . . の部分は、「センテンスはできるだけ短く」という原則に従って which の前でいったんピリオドを打ち、This invoice was originally sent to you on . . . と新たにセンテンスを起こしてもよい。

第2パラグラフの **overdue** は due date (支払い日/期限) を over しているという意味の形容詞。overdue の代わりに (two months) **past due** のようにいうこともある。文中での however の位置については Form Letter No. FW-300 の「コメント」(p. 323) 参照。ちなみに、however や therefore を文中に挿入する場合、The account, however, has . . . のようにカンマで囲むことが多いが、このカンマはあってもなくてもよい(一般には therefore や however による意味の転回や対比を特に強調したい場合にカンマを加える)。標準文例 [MP-050]の代替文例は [MP-052] (p. 513) 参照。

第2パラグラフの(5)で銀行送金による支払いを要求する場合は [...] 内のデータをそのまま使用し、支払い方法について特に言及する必要がない場合は [...] 内のデータを削除(振り込み用の口座番号などを記入する場合の例文は Form Letter No. PT-100 と PT-400 を参照)。なお、by October 30 は10月30日を含む(当日を含まない場合は before October 30 とする)。from と after の使い分けについては Form Letter No. PT-300 の「コメント」(p. 351) 参照。

支払い関係 [支払いを強く催促する(最終通告)]

IMPORTANT REMINDER (Re Our Invoice No. (1))

Dear

We are sending you this letter with great regret that our previous efforts to collect payment for the merchandise you purchased from us on (2) have been unsuccessful.

Over the past several months, we have sent you (3) reminders including the previous one dated (4), in which we requested that you send us your payment for the overdue bill by (5) at the latest. However, we have received neither a reply from you nor your remittance as of today, and we can no longer afford to carry this unsettled account on our books.

Unless we receive your payment within (6) (.....) days from your receipt of this final reminder, therefore, we will turn the matter over the hands of our lawyers to take whatever legal actions that may be necessary.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 最初に送付した支払い請求書の参照番号 (reference number) を記入してください。
- (2) 相手の注文書の発行日付を記入してください。ここでは念のために年号まで含めて記入しておきます(必要に応じて日付の後に相手の注文書番号をカッコに入れて記入。「標準文例」参照)。e.g. April 1, 19--; December 10, 19-- (your P.O. No. 1234), etc.
- (3) これまでに出した督促状 (reminder) の数を記入します。e.g. three; four, etc.
- (4) 最後に出した督促状の日付を記入します(発行年が前記(2)と同じ場合は年号は省略可)。
- (5) (4) に記入した督促状の中で述べた支払い期限日を記入します(同上)。
- (6) この最終督促状の受領後、何日以内の支払いを要求しますか。カッコの中には数字を記入します(ただし、数字表記は省略可)。e.g. seven (7); fourteen (14), etc.

【標準文例】

[OP-050] We are sending you this letter with great regret that our previous efforts to collect payment for the merchandise you purchased from us on April 1, 19-- (your P.O. No. 1234) have been unsuccessful.

[MP-056] Over the past several months, we have sent you three reminders including the previous one dated November 16, in which we requested that you send us your payment for the overdue bill by November 30 at the latest. However, we have received neither a reply from you nor your remittance as of today, and we can no longer afford to carry this unsettled account on our books.

[MP-057] Unless we receive your payment within seven (7) days from your receipt of this final reminder, therefore, we will turn the matter over the hands of our lawyers to take whatever legal actions that may be necessary.

【標準文例和訳】

[OP-050] 19--年4月1日にご購入の商品(貴社御注文書番号第1234号)に対する貴社のお支払いをいただくために、弊社としてはこれまでいろいろと努力してまいりましたが、いまだに貴社のご理解をいただけていないことを、まことに遺憾に存じます。

[MP-056] この数カ月の間、弊社は3通の督促状を貴社にお送りしており、11月16日付けの前の督促状では遅くとも11月30日までにお支払いを完了していただくようお願いしました。しかしながら、今日にいたるまで貴社より何のご連絡もなく、ご送金もなされておられません。弊社としましては、これ以上、この勘定を未決のまま帳簿に残しておくことはできないことをご理解いただきたく存じます。

[MP-057] したがって、この最終督促状受領後7日以内に貴社からのお支払いがない場合には、弊社としましては本件を弁護士の手へ委ね、必要な法的措置をとらせていただきます。

【コメント】前ページの Form Letter No. PT-500 (p. 354) に続く「最終督促状」のフォームレター。第1パラグラフの前半部は、We regret that our previous efforts to . . . のように簡略化してもよい。merchandise は「(集合的に)商品」の意味。(2)には文脈上は相手が商品を購入した日付を記入するようになっているが、ここでは相手の注文書の発行日付を記入しておく。また、標準文例 [OP-050] に示したように、この後に相手の注文書番号をカッコに入れて記入しておくのがよい(P.O. は Purchase Order の略)。第2パラグラフでは、これまでに出した督促状の数に言及しながら、前回の督促状(この例文では3回目の督促状)で示した最終支払い期限を確認しておく。in which we requested that you send us . . . は in which we requested that you *should* send us . . . の *should* が省略された形。関連解説は Form Letter No. SL-200 の「コメント」(p. 301) 参照。overdue bill の bill はここでは「請求書」の意味。第2文の neither は “neither A nor B” という形で使って「AでもBでもない」の意味。afford はこの後に to 不定詞を伴って「...する余裕がある」の意味。books はここでは「帳簿」の意味。第3パラグラフはこのフォームレターのパンチラインで、指定の期限までに支払いがない場合には必要な法的手段に訴えるということを明確にしている。代替文例は [MP-058] (p. 514) 参照。

苦情【キャンセルした品物について請求書の訂正を求める】

Dear

We have received your invoice dated (1) against our Purchase Order No. (2) of (3)

Please be reminded, however, that the following items had been cancelled and were not delivered to us at all:

1. (4)
2.
- n.

Accordingly, we require a revised invoice in the amount of (5), upon receipt of which we shall make our payment. If you have any questions, please contact us immediately. Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の支払い請求書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) こちらの注文書の参照番号 (reference number) を記入してください。
- (3) (2)に記入した注文書の発行日付を記入してください。念のために年号まで明記しておきます。e.g. April 1, 19--, etc.
- (4) 請求書には記載されているが、実際にはキャンセルされ、したがって受け取っていない品目を列記します（「コメント」参照）。
- (5) 正しい（請求 / 支払い）金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。

【標準文例】

[OP-045] We have received your invoice dated June 20 against our Purchase Order No. PO-123 of May 1, 19--.

[MP-059] Please be reminded, however, that the following items had been cancelled and were not delivered to us at all:

1. 50 units of ABC (@\$5.00 per unit)
2. 25 units of EFG (@\$10.50 per unit)
3. 25 units of XYZ (@\$15.00 per unit)

[CP-041] Accordingly, we require a revised invoice in the amount of U.S. \$25,000.--, upon receipt of which we shall make our payment. If you have any questions, please contact us immediately. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-045] 19--年 5 月 1 日付けの弊社注文書 PO-123 号に対する貴社 6 月 20 日付け請求書、拝受しました。

[MP-059] しかしながら、以下の品物はキャンセルされており当方には届いておりません。

1. ABC 50 ユニット (単価: \$5.00)
2. EFG 25 ユニット (単価: \$10.50)
3. XYZ 25 ユニット (単価: \$15.00)

[CP-041] したがいまして、総額 2 万 5000 米ドルの支払い請求書を再発行していただくようお願い申し上げます。支払いはこの改訂請求書を受け取りしだい行います。何かご質問がありましたら、ただちに当方までご連絡ください。

【コメント】 注文書を出し、その後いくつかの品物をキャンセルしたが請求書にはその値段が含まれていた、というケースに使うフォームレター。第 1 パラグラフは Form Letter No. PT-200 (p. 348) の第 1 パラグラフと同じ文面。

第 2 パラグラフの **Please be reminded that . . .** という書き出しは、標準文例 [MP-021] (p. 506) や [MP-030] (p. 508) に使われている **Please note that . . .** という表現を使ってもよい。cancelled は canceled と綴る。可変データ部 (4)にはキャンセルした品目をひとつずつ箇条書きで列記するようになっているが、数量、単価、その他の細目も含めてきちんとした表形式でリストアップしたい場合の参考文例は Form Letter No. OR-100 (p. 332) 参照。なお、キャンセルした品物がひとつだけの場合はここを **Please be reminded, however, that (4) . . . has been cancelled and was not delivered to us.** と書き換え、(4)にキャンセルした品物名(と必要に応じて数量)を記入する。なお、標準文例 [MP-059] にある @ という記号 ("at" mark) は at と読み、しばしば単価を示すときに @\$5.00 または @\$5.00 per unit のように使われる。また、インターネットの電子メールアドレスも yamada@kaisha.co.jp のようなスタイルで表示される(関連解説は第 4 章 pp. 217-219 参照)。

最終パラグラフ冒頭の **accordingly** は副詞として「それに応じて(ふさわしく)」、または接続詞的に「それゆえに、したがって (therefore)」の意味。いずれも、その前に述べたことを受ける。**require** は「...を必要とする」の意味。need との違いについては Form Letter RP-400 の「コメント」(p. 315) 参照。**upon receipt of** は「...を受け取りしだい (as soon as we receive)」の意味。upon の用例と解説は Form Letter No. RP-300 の「コメント」(p. 313) 参照。この後の we shall make our payment の shall は will に置き換え可能。

苦情【請求書の金額ミス指摘し訂正を求める】

Dear

We have received your invoice dated (1) in the amount of (2) for the merchandise we purchased from you on (3) (re our Purchase Order No. (4)), and we believe that there is an error in your calculation.

(5) *is/are* charged at the rate of (6) According to (7), however, this should be (8), and the total amount of this invoice should have been (9) only.

Please make the necessary amendments and send us a revised invoice. Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った支払い請求書の発行日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します（発行年が現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 請求書の合計金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。
- (3) 当該商品の購入日（注文書の発行日）を年号を含めて記入します（サービスに対する支払いの場合の代替文例は「コメント」参照）。
- (4) こちらの出した注文書の参照番号（reference number）を記入してください。
- (5) 値段／金額の間違っている品物・サービスの名称を記入します（主語の数に応じて *is/are* のいずれかを選択。「標準文例」および「コメント」参照）。
- (6) (5) の品物・サービスについて、請求書に記載されている単価を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。 *e.g.* (at the rate of) \$100 per unit; (at the rate of) \$50 a day, etc.
- (7) 金額訂正依頼の根拠となる資料（カタログ、値段表、見積書、契約書など）を明記してください。 *e.g.* your latest price list; your quotation dated April 1, 19--; our contract signed on April 1, 19--., etc.
- (8) 正しい単価を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。
- (9) 請求書の正しい合計金額を適当な貨幣単位記号とともに記入してください。

【標準文例】

[OP-051] We have received your invoice dated May 1 in the amount of U.S. \$15,000 for the merchandise we purchased from you on March 10, 19-- (re our Purchase Order No. 1234), and we believe that there is an error in your calculation.

[MP-060] The CRTs we ordered are charged at the rate of \$50 a unit. According to your 19-- price list, however, this should be \$30, and the total amount of this invoice should have been U.S. \$9,000 only.

[CP-042] Please make the necessary amendments and send us a revised invoice. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-051] 19--年3月10日付けで貴社より購入した商品(弊社注文書番号第1234号)に対する、総額1万5000米ドルの5月1日付け支払い請求書を受け取りましたが、計算に誤りがあるように存じます。

[MP-060] 弊社が発注したCRTは単価50ドルで計算されておりますが、19--年度の貴社価格表によればこの単価は30ドルであり、本請求書の総額は9000ドルとなるはずです。

[CP-042] 必要な訂正を加えたうえ、請求書を再度ご送付くださるようお願い申し上げます。

【コメント】このフォームレターでは、まず第1パラグラフで相手の請求書の受領を確認し、それが何に対するものであるかを明記したのち本題に入っている。第2パラグラフではこのレターの本題である calculation error の内容を具体的な数字を挙げながら簡潔に要約し、金額訂正の根拠となる書類(標準文例では price list)をリファーして結論をサポートしている。

第1パラグラフの文面は商品の購入を前提としたものになっているが、サービスの提供に対する支払いの場合には、for the merchandise we purchased from you on (3) . . . (re our Purchase Order No. (4) . . .) の部分を、たとえば for the expenses of our personnel staying at your hotel や for the consulting services rendered to us during the first quarter of 19-- のように適宜書き換える。その後の and we believe that . . . 以下は同じ文面でよい。

第2パラグラフの (5) には、標準文例 [MP-060] にある The CRTs we ordered (are) . . . や The rooms for our personnel staying at your hotel (are) . . . といったスタイルの主部を挿入する。ここでは特定の商品やサービスについて言及するので定冠詞で始まる名詞または名詞句がくるのが普通だが、Item 1 of our order (is) や One of the items we ordered (is) のようなスタイルをとる場合はこの限りでない。charge はここでは「(料金などを)課する、請求する」の意味。According to は「...によれば」の意味で、おもに情報の出所を示すときに使う表現。「...に従って、...に一致して(in agreement with; in keeping with)」の意味に使うこともあるが、通例、この場合は in accordance with というイディオムを使う。第3パラグラフの amendment は「修正」、revise は「改訂する」の意味。なお、このインボイスに加えるべき「必要な修正」の内容は明らかであるから、Please make the necessary amendments . . . と定冠詞 the を加えておく。このフォームレターに対する返信用の参考文例は [OP-053] (p. 484) および [CP-043] (p. 542) 参照。

苦情 [未着分の品物を催促する]

Dear

This is to acknowledge receipt of (1) on
(2), in partial fulfillment of our order dated (3) [,
No.].

Still outstanding as of today (4) *is/are*:

1. (5)
2.
- n.

Please expedite delivery of the above [so that we can receive (6) *it/them*
by]. Payment will be made [in accordance with your invoice
dated (7)] upon receipt of the remaining (8) *item[s]/goods*.
Should there be any problem, please contact us immediately. Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った品物名（と必要に応じてその数量）を記入してください。
- (2) 品物の受領日を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します。
- (3) こちらの出した注文書の発行日と参照番号 (reference number) を記入します。ただし、参照番号の記入はオプションです。注文書の発行日は年号を含めて記入します。
- (4) 未着品の数量に応じて *is* または *are* のいずれかを選択します（「コメント」参照）。
- (5) (4) で *are* を選択した場合は未着分の品目名・数量などを 1 から n までひとつずつ箇条書きで列記します（*is* を選択した場合の書き方は「コメント」参照）。
- (6) 表示されている代名詞のうちいずれか適当なものを選択し、その後に未着品の受け取り期限を記入してください（[...] 内のデータはオプションです。不要な場合はこの部分を削除します）。*e.g.* (by) September 30 [at the latest]; (by) the end of September, etc.
- (7) 支払い請求書を受け取っている場合はここにその日付を記入します（[...] のデータはオプションです。不要な場合はこの部分を削除してください）。
- (8) 表示されている単語のうち適当なもの（あるいはその他の適切な語句）を選択します。

【標準文例】

[OP-054] This is to acknowledge receipt of 10 sets each of Model Z-5 and Model Z-6 on August 26, in partial fulfillment of our order dated July 10, 19--, No. 1234.

[MP-062] Still outstanding as of today are:

1. Model A (20 sets)
2. Model B (15 sets)
3. Model C (10 sets)

[CP-044] Please expedite delivery of the above so that we can receive them by September 30 [at the latest]. Payment will be made in accordance with your invoice dated August 10, upon receipt of the remaining items. Should there be any problem, please contact us immediately. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-054] 19--年 7 月 10 日付けの弊社注文書第 1234 号にて発注した品物の一部として、モデル Z-5 とモデル Z-6 をそれぞれ 10 セットずつ 8 月 26 日付けで受領いたしました。

[MP-062] 本日付けで未着となっているものは（以下のとおりです）。

1. モデル A (20 セット)
2. モデル B (15 セット)
3. モデル C (10 セット)

[CP-044] 上記の品物を、[おそくとも] 9 月 30 日までに受け取ることができるように配送を急いでください。支払いは残りの品物を受け取りしだい、8 月 10 日付けの貴請求書にしたがって行います。この件について何か問題がありましたら、当方までただちにご連絡くださるようお願い申し上げます。

【コメント】 注文した品物のうち、いくつかが未着ないし不足しているというケースに使うフォームレター。第 1 パラグラフ末尾の *in partial fulfillment of ...* という句が「一部だけ」ということを明確にしている。書き出しの *This is to acknowledge receipt of ...* は「...を受領しました」という意味の受領確認文言。receipt の前に定冠詞を加えることもあるが、通常は省略する。acknowledge の用例と関連解説は Form Letter No. RP-300 (p. 312) 参照。第 2 パラグラフで未着品がひとつ（または 1 品目）だけの場合は、たとえば次のようにして第 2、第 3 パラグラフをひとつにまとめる。e.g. *Still outstanding as of today are 20 sets of Model A. Please expedite delivery so that we can receive them by September 30.* (以下同)。なお、標準文例 [MP-062] のバリエーションは [MP-063] (p. 514) 参照。

第 3 パラグラフ第 1 文の *expedite* は「(荷物などを)急送する、(仕事などを)はかどらせる」の意味。その後の [so that ...] の部分はオプションだが、相手に何かを催促する場合はなるべく具体的にその期限を示すほうがよい。第 2 文は *Payment will be made upon receipt of the remaining ...* と簡単に済ましてよい。*Should there be any problem, ...* は *If there is/are any problem[s], ...* の文語表現。類似文例と関連解説は Form Letter No. IQ-300 の「コメント」(p. 307) 参照。

苦情【破損品の受領に対してクレームをつける】

Dear

Reference is made to our order dated (1) for (2)

We received the above (3) *product[s]/goods/merchandise* (4) on
....., but (5) *it/they* (6) *was/were* found [*badly/slightly*] damaged as
shown in the enclosed (7) photograph[s].

We believe that we are entitled to receive (8) [a] replacement[s], but please let
us know as soon as possible what you would propose to do about this matter.
[In the meantime, we shall withhold payment until we receive instructions
from you and the problem is resolved.]

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 注文書の発行日付を年号を含めて記入してください(必要に応じてこの後に注文書の参照番号を加えます)。 *e.g.* May 10, 19-- (re our P.O. No. 1234), etc.
- (2) 何を発注しましたか(品名、数量など必要に応じて具体的に明記)。 *e.g.* 20 sets each of A and B; two full units of your personal computer, Model PC-56, etc.
- (3) 表示されている単語のうち、(2) に記入した品物を指すのに最も適した単語を選択します(「コメント」参照)。
- (4) 品物を受領した日付を記入してください(現在年の場合は年号は省略可)。
- (5) 表示されている代名詞のうち最も適切なものを選択します(品物の一部が破損していた場合には *some of it/them* に書き換えます)。
- (6) (5)で単数形の代名詞を選択した場合は *was* を、複数形の代名詞を選択した場合は *were* を選択します([...] のデータはオプションです。省略するか、あるいはひどい損傷の場合は *badly* を、軽い損傷の場合は *slightly* を選択します。「コメント」参照)。

- (7) 破損の状況を示すための写真を同封します。同封する写真の枚数に応じて単数または複数形のいずれかを選択します（「コメント」参照）。
- (8) 破損品が複数の場合は replacements を、単数の場合は a replacement を選択します。

【標準文例】

[OP-057] Reference is made to our order dated April 1, 19-- for 20 sets each of A, B and C.

[MP-067] We received the above merchandise on May 1, but some of them were found badly damaged as shown in the enclosed photographs.

[CP-045] We believe that we are entitled to receive replacements, but please let us know as soon as possible what you would propose to do about this matter. In the meantime, we shall withhold payment until we receive instructions from you and the problem is resolved.

【標準文例和訳】

[OP-057] A, B および C をそれぞれ 20 セットずつ発注した弊社 4 月 1 日付けの注文書に関してご連絡申し上げます。

[MP-067] 上記の商品は 5 月 1 日に受け取りましたが、同封の写真でおわかりのように、いくつかひどい損傷を受けているものがあります。

[CP-045] 破損品については代替りの品物をお送りいただけるものと存じますが、この件に関する貴社の処置を早急にお知らせください。当方としては、貴社のご指示をいただいて問題が解決されるまで、支払いを差し控えさせていただきます。

【コメント】受け取った品物が破損していた場合のクレーム用フォームレター。外見上明白な破損がある場合はその写真を添付してクレームを出す。写真では示しにくい破損や欠陥 (defect) については、第 2 パラグラフの後半部を ... *was/were* found badly damaged as described below: または ... *was/were* found defective as described below: のようにして、クレームの対象となる品目、および破損 / 欠陥内容を具体的に列記する。写真の代わりに報告書を添付する場合は as 以下を ... as described in the attached report. のように書き換える。

第 1 パラグラフの **Reference is made to** は We refer to と同じく「...についてご連絡します」という意味合いの定型表現。かなり事務的、または官僚的なトーンを持った表現だが、このようなクレームレターにはちょうどよいくらいのよそよそしさである。

第 2 パラグラフの (3) では product[s], goods, merchandise のうちから適当なものを選択するようになっているが、このうち product は「製品」の意味の可算普通名詞。したがって、受領した品物が複数の場合は products と複数形にする。goods は「品物・商品」の意味の集合名詞で通例複数扱い。merchandise は「商品」の意味のフォーマルな集合名詞で、これを受ける動詞および代名詞はその内容に応じて単数形または複数形のいずれにも対応させることができる。(6)では *was/were* found [*badly/slightly*] damaged の部分を *was/were* delivered in a bad condition のように書き換えてもよい。

第 3 パラグラフの (be) entitled to は「...する (...を受ける / ...に対する) 資格・権利がある」の意味。replacement は「代替品」の意味（この意味では可算名詞扱い）。次の In the meantime ... 以下はオプション。これを加えらるとかなりきつい調子になるが、問題が解決されるまで支払いをしないのは当然のことでもあり、相手の対応を早めさせるにはいくらか効果があるかも知れない。

苦情 [契約上の義務違反について具体的事例を挙げて苦情を述べる]

Dear

On behalf of (1), I must report our dissatisfaction with your job performance (2) concerning

Under the Agreement signed on (3), you are responsible for (4) the execution of the work in full compliance of the requirements and standards specified therein. However, the Agreement and our expectations were clearly violated in the following instances:

1. (5)
2.
- n.

I must ask you to contact me immediately so that we can make necessary arrangements to rectify the now unacceptable situation.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) あなたが代表する会社または団体名を記入します。
- (2) 何についての契約 / 業務ですか (「コメント」参照)。 *e.g.* (concerning) the ABC Housing Project; (concerning) the construction of ABC Community Center in Kauai, Hawaii, etc.
- (3) クレームの根拠となる契約書の日付を年号まで含めて記入してください。
- (4) ここではクレームの内容に関連した相手の責任事項について述べますが、特に必要がなければ表示されているデータをそのまま使います。
- (5) クレームの対象となる事例を 1 から n まで箇条書きで列記します (「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-058] On behalf of ABC Corporation, I must report our dissatisfaction with your job performance concerning the ABC DreamLand Project in Tokyo, Japan.

[MP-065] Under the Agreement signed on April 1, 19---, you are responsible for the execution of the work in full compliance of the requirements and standards specified therein. However,

the Agreement and our expectations were clearly violated in the following instances:

1. The Agreement expressly requires that Phase I of said Project be completed by October 31, 19--. The completion ratio of Phase I, however, is still at only 70 percent as of today, and the Project is now two months behind the original schedule.
2. (briefly describe other instances of violation)

[CP-047] I must ask you to contact me immediately so that we can make necessary arrangements to rectify the now unacceptable situation.

【標準文例和訳】

[OP-058] ABC社を代表して、現在、東京にて施工中のABCドリームランドプロジェクトに関する貴社の業務内容について遺憾の意を表明します。

[MP-065] 19--年4月1日に締結された契約書にしたがって、貴社は同契約書中に明記された要求事項と基準に完全に準拠して業務に当たる責任があります。しかしながら、以下に挙げる事例については本契約の内容および当方の期待は明らかに無視されております。

1. 契約書では本プロジェクトの第1期工事を19--年10月31日までに完成することを明記しております。しかしながら第1期工事の達成状況は本日付けで70パーセントにすぎず、プロジェクトは当初のスケジュールからすでに2カ月の遅延となっております。
2. (その他の事例。以下略)

[CP-047] 現状はすでに許容限度を超えております。事態改善のために必要な措置を構うことができるよう、ただちに私にご連絡ください。

【コメント】一般に、現場でのクレームは担当者間の口頭ベースでのやりとりで解決されることが多いが、誠意ある処置がなされない場合は最終的に損害賠償を要求する事態もありうる。こうした可能性が予見される場合には、できるだけ文書によってクレームを出しておくのが望ましい。on behalf ofは「...を代表して、...に代わって(as the representative of; in place of); ...のために(in the interest of; for)」の意味の定型フレーズ。米国では...の意味ではin behalf ofを使うことがある。

第1パラグラフの(2)ではconcerningを使ってセンテンスを完成するようになっているが、ここは必要に応じてたとえばat Japan Tradingやas Director of the Translation Departmentのように適宜変更可能。第2パラグラフの(4)にはクレームの内容を箇条書きで列記するが、クレームの対象となる事例に関する報告書などが別途ある場合には、第2文をHowever, the agreement and our expectations were clearly violated as evidenced in detail in the attached report/memorandum/etc.のように書き換え、その文書を添付しておく。なお、参考までにこのフォームレターを雇用契約上の義務履行違反という内容に書き換えた文例を[MP-066] (p. 515)に示した。標準文例[MP-065]にあるexpresslyは“in a definite and explicit manner”の意味。saidは「前述の、前記の」の意味の形容詞で、通例定冠詞なしで使う。require that...の構文についてはForm Letter No. SL-200の「コメント」(p. 301)参照。

第3パラグラフのrectifyは「...を正す、修正する」の意味。同義語のcorrectが欠陥や過ちを取り除く(to eliminate faults, errors, or defects)という意味であるのに対し、rectifyは「...を本来のあるべき姿に正す/戻す(to bring sth into conformity with a standard of what is right)」という点に重点を置く。

苦情【苦情に答え、仕事のやり直しを申し出る】

Dear

I was very sorry to receive your (1) of (2)
concerning (3)

I have checked into the matter and found that you are absolutely right.

(4)

Not a good excuse though this may be, we are nevertheless more than willing
to do the work again at no extra cost on your side - if you so wish and can
wait for about (5)

Once again, please accept my sincere apologies, and I hope I may hear from
you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (letter, fax, e-mail)を記入します。
- (2) この文書の発行日付を記入します (現在年の場合は年号は省略可)。 *e.g.* April 1, etc.
- (3) 何についての苦情ですか (「標準文例」参照)。 *e.g.* the ABC project; the quality of our translation, etc.
- (4) この問題が発生した理由・背景を簡単に説明します (「標準文例」および「コメント」参照)。
- (5) 仕事をやり直すために必要な期間を記入します。 *e.g.* three days; one week, etc.

【標準文例】

[OP-059] I was very sorry to receive your letter of June 6 concerning the quality of our translation. I have checked into the matter, and found that you are absolutely right.

[MP-069] Since I was on vacation last week and unable to supervise my staff, the translation was sent to you without a proper proofreading. Not a good excuse though this may be, we are nevertheless more than willing to do the work again at no extra cost on your side - if you so

wish and can wait for about a week.

[CP-048] Once again, please accept my sincere apologies, and I hope I may hear from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-059] 弊社の翻訳に関する6月6日付けのお手紙受け取りました。ご送付いただいたコピーを拝見いたしました。たしかにおっしゃるとおりであることがわかりました。

[MP-069] 先週、私は休暇中であつたためにスタッフの管理が行き届かず、結果的に校正前の翻訳原稿が御社に届けられることになってしまいました。もちろん、これはなんの言い訳にもなりません。もし御社のご要望があり、1週間ほどお待ちいただくことができれば、喜んでこの仕事を追加料金なしでやり直させていただきます。

[CP-048] 再度、心よりのお詫びを申し上げるとともに、近日中にご連絡をいただけるようお願い申し上げます。

【コメント】 ビジネスでは顧客から思わぬ苦情を受けることがある。その場合、こちらに少しでも非があれば、単に謝罪するだけでなく、仕事のやりなおしを申し出ることによって事態の收拾を図り、顧客の信頼を回復するのが原則である。このフォームレターでは、まず第1パラグラフで相手の言い分を全面的に認め、第2パラグラフで簡単に言い訳をした後、仕事のやり直しを申し出るといった構成になっている。

第1パラグラフ冒頭の *I was very sorry to receive...* は「...を受け取って残念に思います」の意味の定型的な書き出し。*I am very sorry...* ではなく、過去形になっていることに注意。第2文にある *check* は他動詞（目的語を伴って意味が完結する動詞）として “to make an inquiry into, search through, etc.” の意味。*e.g. I checked the files, but I couldn't find the letter.* 「ファイルをすべてチェックしたが、そのレターは見つからなかった」。また、自動詞（目的語なしに意味が完結する動詞）として “to make an inquiry, investigation, etc., as for verification” の意味に使う。この場合、しばしば *up, into* などの前置詞を従えて使う。*e.g. Will you check into the matter?* 「その件について調べてもらえますか」。

第2パラグラフの *Not a good excuse though this may be* は「これ（前述のこと）はいい言い訳にはなりません」の意味。いわゆる倒置構文で、*Although this may not be a good excuse* がもとの形。*nevertheless* は「それにもかかわらず、それでも、やはり」の意味の文語的な副詞。*(be) more than willing to do* は「（お申し出があれば）喜んで/快く...させていただきます」の意味。*more than* はここでは強調語法。*(be) willing to do* は積極的に何かをするというよりも、「（申し出があれば）...をいとわない」のニュアンスが強いため、これに *more than* を加えることで、単に「...をいとわない」だけではなく、*(be) pleased to do* であるという気持ちを表明したもの。*at no extra cost on your side* は「そちら側の追加費用負担なしで」の意味。第3パラグラフでは、まず *Once again, please accept...* という書き出しで再度お詫びの気持ちを表明し、最後に相手の返事・連絡を求める言葉で締めくくる。なお、レター末尾に「追伸」として *P.S.: My telephone number is 03-987-654*, and I'll be available Monday through Friday during office hours.* のような一文を付け加えてもよい。電子メールでの連絡を求める場合は、この後に *..., or you can send me e-mail at ABC1234@niftyserve.or.jp* のような文言を書き添える。

確認状 [電話での受注内容を文書で確認し、支払い方法について指示する]

Dear

This is to confirm your order made by telephone (1) [on] for the following (2) *goods/merchandise/products/items/etc.*:

1. (3)
2.
- n.

The total of this order is (4) Kindly remit this amount by (5) bank draft or by international money order [in Japanese currency] in favor of (6) at your earliest convenience. (7) If you prefer payment by credit card, simply fill in the attached form and return it to us by fax. Credit card accounts will be charged in local currency at the rate of exchange applicable on transaction date.

Thank you very much for your order. If you have any questions regarding this order confirmation, please contact us immediately.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) いつ注文を受けましたか(日付や曜日を具体的に記入する場合は前置詞 on を加えます)。
e.g. this morning; yesterday; on [Friday,] April 1, etc.
- (2) 表示されている単語のいずれか(またはその他の適当な語句)を選択してください。
- (3) 確認したい内容(商品名、数量など)を1からnまで箇条書きで列記します(表形式で記入する場合のフォーマットは標準文例 [MP-034] 参照)。
- (4) 受注品の合計金額を適当な貨幣単位記号とともに記入します。
- (5) 支払い方法を指定します。表示されているデータをそのまま使うか、必要に応じて適宜変更してください(「コメント」参照)。
- (6) (5)で指定した銀行為替または郵便為替の受取人名を記入します。
- (7) クレジットカードでの支払いが可能な場合はこのデータをそのまま使用した上、クレジットカード用の支払い用紙(支払い依頼書)をこの文書に添付します。

【標準文例】

[OP-060] This is to confirm your order made by telephone yesterday for the following publications:

1. *How to Deal with the Japanese* (by David Suzuki. ¥3,500)
2. *The Rise and Fall of Japan, Inc.* (by Taro Yamada. ¥4,000)
3. *Today's Japan* (one year subscription fee: ¥12,000)

[MP-070] The total of this order is ¥21,500 (air express charges and 3% local consumption tax included). Kindly remit this amount by bank draft or by international money order in Japanese currency in favor of ABC Book Center Inc. at your earliest convenience. If you prefer payment by credit card, simply fill in the attached form and return it to us by fax. Credit card accounts will be charged in local currency at the rate of exchange applicable on transaction date.

[CP-049] Thank you very much for your order. If you have any questions regarding this order confirmation, please contact us immediately.

【標準文例和訳】

[OP-060] 昨日、以下の書籍に対するご注文をいただきましたが、ここにご注文を確認させていただきます。

1. *How to Deal with the Japanese* (David Suzuki, ¥3,500)
2. *The Rise and Fall of Japan, Inc.* (Taro Yamada, ¥4,000)
3. *Today's Japan* (年間購読費 ¥12,000)

[MP-070] 本注文の合計は 21,500 円になります (航空便費用および国内消費税込)。この金額を、ABC ブックセンター株式会社受け取りの円建て銀行為替または国際郵便為替にてご送金ください。クレジットカードでのお支払いをご希望の場合は、添付の用紙に必要事項をご記入のうえ、ファクスにてご返送ください。クレジットカードの決済は現地通貨により決済日当日の為替レートで行います。

[CP-049] ご注文ありがとうございました。この確認状に関して何かご質問がありましたら、当方までただちにお知らせくださるようお願いいたします。

【コメント】口頭での受発注には理解の相違によるトラブルがつきもの。特に外国(人)からの注文を電話で受けた場合などは、できるだけその内容を文書によって確認しておくほうがよい。このフォームレターではまず第1パラグラフで受注内容を確認し、第2パラグラフで支払い方法について指示するという内容になっている。第1パラグラフの *by telephone* を *by fax* と書き換えれば、ほかの部分はそのままファクスによる受注にも対応できる。

第2パラグラフでは銀行為替や郵便為替による送金の代わりに「銀行振込」を指定することもできる。この場合は (5) の部分を **by bank transfer to the following bank account:** と書き換え、その後に振り込み用の口座番号や銀行名などを記入する。**Kindly remit . . .** は **Please remit . . .** の意味の略式表現 (このフォームレターでは第3パラグラフ末尾で *please* を使っているため、重複使用を避けて *Kindly . . .* としたもの)。同様の *kindly* の用例は標準文例 [CP-022] (p. 539) にも見られる。**in Japanese (local) currency** は「日本の(現地の)通貨で」の意味。**in favor of** は「...を受取人として」の意味。関連解説と用例は Form Letter No. PT-400 の「コメント」(p. 353) 参照。

確認状 [口頭で合意した内容を文書で再確認する]

Dear

I am writing to confirm the agreement[s] we reached (1) [on] concerning (2), as follows:

1. (3)
2.
- n.

If this summary is not consistent with your understanding, or should you have any questions, please let me know (4) [by fax] as soon as possible. [Our fax number is (5)] Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) いつ打ち合わせをしましたか（日付や曜日を具体的に記入する場合は前置詞 on を加えます）。*e.g.* yesterday; last week; on [Friday,] April 1, etc.
- (2) 何に関する打ち合わせ / 合意ですか（「標準文例」参照）。
- (3) 合意の内容を必要に応じて 1 から n まで箇条書きで記入します（「標準文例」参照）。
- (4) ファクスでの連絡を依頼する場合のオプションです。ここを無視する場合は次の (5) も無視します。
- (5) レターヘッドにこちらのファクス番号が明記されていない場合はここにファクス番号を記入します（「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-063] I am writing to confirm the agreement we reached on July 15 concerning the purchase of two complete sets of your Interoffice E-Mail System (Model PCM-110), as follows:

1. Japan Trading will issue an official purchase order by July 24.
2. Japan Trading is entitled to a special 20% discount, on condition that the order is placed on or before the above date.

3. The installation work shall be commenced on July 25 and completed by August 1, 19--.
[CP-050] If this summary is not consistent with your understanding, or should you have any questions, please let me know by fax as soon as possible. Our international fax number is +81 3-123-456*. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-063] 貴社の社内電子メールシステム（モデル PCM-110）を 2 セット購入する件につきまして、7月15日に貴社との間で合意した内容を以下のとおり確認いたします。

1. ジャパントレーディング社は7月24日までに正式な注文書を発行する。
2. ジャパントレーディング社は、上記の日付またはそれ以前に発注を行うことを条件に、20パーセントの特別値引き価格にて発注を行うことができるものとする。
3. 据え付け作業は19--年7月25日に開始し、8月1日までに完了すること。

[CP-050] この（合意事項の）要約が貴方のご理解と一致しない場合、あるいは何かご不審の点などございましたら、ただちにファクスにてご連絡くださるようお願い申し上げます。当社の国際ファクス番号は +81 3-123-456*です。よろしく。

【コメント】一般に事後手続きとしての確認はおろそかになりがちだが、トラブルを防ぐためには、できるだけこのフォームレターのような形で、口頭での打ち合わせ、ないし合意の内容を文書によって確認し、記録にとどめておきたい。

第1パラグラフの冒頭の *I am writing to ...* は、*This is to ...* という形にしてもよい。前者の類似用例は Form Letter IQ-200 (p. 304) を、後者の用例は Form Letter CF-100 (p. 370) をそれぞれ参照。また、ここでは *agreement[s]* の単数形 / 複数形を選択するようになっているが、合意の内容が複数項目にわたる場合でも、それが全体としてひとつの合意を形成していると考えられる場合には単数形のままでよい。ただし、各項目がそれぞれ独立した内容の合意であれば複数形にする。標準文例 [OP-063] の第2項にある *(be) entitled to sth* は「...する (...を受ける / ...に対する) 資格・権利がある」の意味。to の後に不定詞を従えて *(be) entitled to do* の形で使うこともできる。e.g. *We are entitled to receive a bonus.* 「われわれはボーナスを受け取る権利がある」。on condition that は「...を条件として」の意味で、そのまま全体を *if* に置き換えることができる。類似表現に *provided that* がある。ただし、この場合は条件節中の動詞は直説法現在形を使う（仮定法は不可）。on or before the above date. は簡単に *by the above date* としてもよいが、ここではその当日を含むことをより明確にするためにこのような念入りな表現を使ったもの（詳しくは第3章末尾の「時を表す前置詞の使い分け」の解説参照）。標準文例 [OP-063] のバリエーションは [OP-064] から [OP-067] (p. 486) を参照。

最終パラグラフの *(be) consistent with* は「...と合致する」の意味。なお、ここでは連絡用のファクス番号を記入するようになっているが、国際通話では市外局番の最初の0は不要であるため、市外局番表示は東京なら3に、神奈川なら468になる。また、念のために日本の国番号である +81 (+ は国際電話を示す記号) を最初に付け加えておくのがよい。ファクスの代わりに電子メールでの連絡を希望する場合には *by fax* の代わりに *by e-mail* とし、その後を *My [Internet] e-mail address is (5) ...* と書き換えて電子メールアドレスを記入する。標準文例 [CP-050] のバリエーションは [CP-052] および [CP-053] (p. 543) を参照。このうち [CP-053] は重要な案件などで相手の確認サインをとっておくための文例。

確認状 【電話でのホテル予約の内容をファクスで再確認する】

Dear

Further to our telephone conversation of (1) regarding our reservations at your hotel, I am pleased to confirm our agreement as follows:

1. (2)
2.
- n.

If you have any questions about this confirmation, please let me know immediately by fax at (3) Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 電話で打ち合わせをしたのはいつですか。 e.g. (of) this morning; (of) yesterday; (of/on) Friday, April 1, etc.
- (2) 確認する内容を必要に応じて 1 から n まで箇条書きで記入します（「標準文例」参照）。
- (3) こちらのファクス番号を記入してください。

【標準文例】

[OP-065] Further to our telephone conversation of yesterday regarding our reservations at your hotel, I am pleased to confirm our agreement as follows:

1. We reserve 10 single rooms (Class A) for seven nights from May 1 to May 7.
2. The total room charge for the above is U.S. \$25,000.
3. You are to provide transportation from ABC International Airport to your hotel on May 1, and vice versa on May 8 at no additional charge.

[CP-051] If you have any questions about this confirmation, please let me know immediately by fax at +81 3-123-456*. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-065] 貴ホテルの予約について、昨日のお電話で合意した内容を以下のとおり確認します。

1. 当方は5月1日から7日までの7泊の予定でシングルルーム（クラスA）を10室予約します。
2. 宿泊費総計は2万5,000米ドルとします。
3. ABC国際空港と貴ホテル間の交通手段を、5月1日と8日の両日にそれぞれお手配願います。
これは無料サービスとします。

[CP-051] この件についてなにかご不審の点などありましたら、+81 3-123-456* 番までただちにファクスにてご連絡くださるようお願い申し上げます。

【コメント】 通例、社員旅行などで海外に行く場合の宿泊の手配は旅行会社に任せるのが一般的だが、場合によっては直接ホテルに電話などで予約を入れることがある。このフォームレターは、このようなケースを想定したもの。

第1パラグラフの *Further to ...* はおもに手紙の書き出しに使う「（以前の通信など）に付け加えて、...の追信として」意味。*reservation* は「（ホテル、列車、座席などの）予約」。e.g. *make a reservation for...* 「...の予約をする」。医者などの予約や人との面会の約束については *appointment* を使う。なお、標準文例 [OP-065]の箇条書き第1項で単に *We reserve 10 single rooms (Class A) from May 1 to May 7.* とした場合、*May 7* の晩を含むのかどうかがかならずしも明瞭でなくなる。したがって、例文のように *for seven nights from May 1 to May 7* と宿泊日数を明記しておくのがよい。ちなみに、*between 1990 and 1995* のようなケースでもそれぞれ1990年と1995年を含むのかどうか見解が分かれることがある。したがって、誤解を防ぐためにこの場合も *six years*（または *five years*）*between 1990 and 1995* のようにしておくのがよい。

第3項の「(be) + to 不定詞」の文型は、おもに近い将来の行動予定や義務を示して「...することになっている」という意味に使うが、文脈によって次の4つの使い分けが可能。

近い将来の行動予定(規定の事柄として)を示す。e.g. *We are to have a staff meeting at 4:00 p.m.* 「スタッフミーティングを午後4時に開くことになっています」。

義務を示す (= *should, must*)。e.g. *You are to submit your report by Monday next week.* 「来週の月曜日までにレポートを提出しなければなりません」。

「...するためのもの」の意味で。e.g. *This (letter) is to confirm the following.* 「これ（このレター）は以下のことを確認するためのものです 以下のことを確認します」。

条件節で「...するためには、...することが必要なら」の意味で。e.g. *If you are to pass the bar exam, you must study very hard.* 「司法試験に合格するためには、かなり頑張って勉強しなければなりません」。

同じく項目3にある *vice versa* [〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇] は “the order or relation being reversed”（その順番または関係を逆にして）という意味のラテン語で、通常は「逆もまた同様に」という意味で使う。ここでは *from ABC International Airport to your hotel on May 1, and from your hotel to ABC International Airport on May 8* と書く代わりに *vice versa* を使って簡素化したもの。なお、固有名詞としての空港名や駅名には定冠詞を加えない。最終パラグラフは標準文例 [CP-050] (Form Letter CF-200, p. 372) のパリエーション。国際ファクス番号の書き方については Form Letter OR-200 (p. 335) の「コメント」参照。

送達状 [書類を同封し注記を加える]

Dear

Enclosed (1) *is/are*

Please note that (2)

Should you have any questions or comments [in this regard], please let me know.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 何を同封しますか（同封するものの名称および必要に応じて部数・枚数などを記入。be 動詞は同封するものが単数の場合は is を、複数の場合は are を選択。なお、ファクスで出す場合は冒頭の Enclosed を Attached に書き換える）。
- (2) 同封するものについて必要な注記や説明などを加えてください（「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-068] Enclosed is a copy of the draft agreement covering the five-year maintenance service plan for the Interoffice E-Mail System, EMS-95.

[MP-071] Please note that the terms of payment have been changed as indicated in Article 7 of the enclosed agreement. This change was agreed to by your Service Manager, Mr. Doe, in our telephone conversation yesterday.

[CP-054] Should you have any questions or comments [in this regard], please let me know.

【標準文例和訳】

[OP-068] 社内電子メールシステム、モデル EMS-95 の 5 年保守サービス契約書草案の写しを 1 部同封します。

[MP-071] (なお) 同契約書第 7 条にありますように、支払い条件が変更されておりますのでご注意願います。この変更につきましては昨日の電話にて貴社のサービス担当マネージャーであるドウ氏のご同意を得ております。

[CP-054] [この件について] 何かご質問あるいはコメントがあれば、ご連絡くださるようお願い申し上げます。

【コメント】 契約書や見積書などのビジネス書類を送付するときに使うフォームレター。このような「送達状 (transmittal letter)」はあくまでも副次的なものであり、できるだけ簡潔で機能的なものが好ましい。第 1 パラグラフの類似文例は [MP-019] (p. 506) および [OP-020] (p. 479) 参照。Enclosed *is/are* ... の代わりに Here *is/are* ... としてもよい。後者は米国式の口語的な表現であるが、形式張らない社内メモなどではむしろこちらのほうが好まれる。ファクスで送る場合は Enclosed *is/are* ... は Attached *is/are* ... に書き換えるが、Here *is/are* ... はそのままでもよい。標準文例 [OP-068] の draft agreement は「契約書草案(草稿)」、five-year maintenance service plan は「5 年保守サービス(契約)」の意味。定冠詞を使っているのはこの「保守サービスプラン」が双方にとって既知の事柄であるから(一般的に言う場合、あるいは新しい話題として取りあげる場合は不定冠詞になる)。

第 2 パラグラフの書き出し Please note [that] ... は「なお、...にご注意/留意ください」といった意味合いの導入句で、おもに前述のことに何らかの注記や説明を加えるときに使う。terms of payment は「支払い条件」、as indicated in は「...に示すとおり」の意味。標準文例 [MP-071] 第 2 文の This change was agreed to by your Service Manager, Mr. Doe ... のところは受動態を使っているために、agreed to by your ... と前置詞が 2 重になっているが、これを能動態に書き直せば Your Service Manager, Mr. Doe, agreed to this change. となる。agree は他動詞で、agree to sth で「(提案や考えなどに) 同意する、賛成する」の意味。目的語が人の場合は通例 agree with sb となる。e.g. I agree to your proposal. 「君の提案に賛成だ」。We all agreed to accept his proposal. (= We all agreed that we [should] accept his proposal.) 「われわれは全員一致で彼の提案を受け入れることに合意した」。I agree with you. 「君に賛成だ」。I agree with what you said. 「君の意見に賛成だ」。

第 3 パラグラフの in this regard は「この点に関して」の意味。これはオプションで省略してもかまわない。regard を使ったイディオムにはほかに in regard to や as regards があり、いずれも「...に関して (with reference to)」の意味。[CP-054] は標準文例 [CP-013] (p. 538) のようにしてもよい(ただし [CP-013] にある however は削除)。なお、同封物がある場合は文書末尾に「同封物注記」を加え、必要に応じてその内容を明記しておくが、複数の同封物がある場合には Enclosures: と記し(ファクスの場合は Attachments:)、この後、次のように 1 から n まで箇条書きで列記する。

Enclosures: 1. ABC (two copies)
2. XYZ (25 pages)
3.

送達状 [議事録を同封し相手の確認サインを求める]

Re: Minutes of Meeting

Dear

Enclosed please find (1) *copy/copies* of the minutes of the meeting held
on (2) (3) *at/in*
(4) *concerning; with regard to*

If you find that the minutes are in order, please return the attached copy of
this letter, duly signed by you in the space provided below. Thank you.

Sincerely yours,
(signature)

Encl.: Minutes of Meeting, Ref. No. (5)

THE ABOVE MINUTES READ AND CONFIRMED BY:

SIGNATURE

DATE

【パラグラフ作成要領】

- (1) 同封する議事録の部数を記入してください(通常は返送用を含めて2通同封。「コメント」参照)。 *e.g.* two (copies), etc.
- (2) 会議が開かれた日付を記入してください(現在年の場合は年号は省略可)。 *e.g.* July 18; April 1(, 19--), etc.
- (3) 会議が開かれた場所を、適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* (in) Tokyo; (at) our office in Tokyo; (at) the conference room of the ABC Hotel in Tokyo, etc.
- (4) 何についての会議ですか (concerning または with regard to の後、会議のトピック、議題などを具体的に記入)。 *e.g.* (concerning; with regard to) the ABC Project, etc.
- (5) 議事録の参照番号 (reference number) を記入してください。

【標準文例】

[OP-069] Enclosed please find two copies of the minutes of the meeting held on July 18 at our office in Tokyo, concerning the ABC Project.

[CP-060] If you find that the minutes are in order, please return the attached copy of this letter, duly signed by you in the space provided below. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-069] 7月18日に弊社東京事務所にて開催された、ABCプロジェクトに関する会議の議事録を2部同封いたします。

[CP-060] 本議事録にご異議なき場合は、下記の所定欄にご署名のうえ、添付の写しを当方までご返送くださるようお願い申し上げます。

【コメント】基本的には前ページの Form Letter No. TM-100 と同じ内容であるが、このフォームレターは特に議事録を送付するときに使うことを想定したもの。第1パラグラフは主として特定のトピックを扱う臨時会議 (ad hoc meeting) 用の書き出し。「 会議」と名のつくような定例会議では concerning 以下を削除して、標準文例 [OP-070] (p. 487) のような書き方をするとよい。類似文例は [OP-071] (p. 487) 参照。Enclosed please find... はいわゆる「送達状」の典型的な書き出し例。代わりに、標準文例 [OP-068] (p. 486) にある Enclosed is/are... という書き出しを使ってもよい。minutes は “an official record of the proceedings at a meeting” の意味で、常に複数形で使う。e.g. take minutes (of a meeting) 「議事録をとる」、(be) on the minutes 「議事録に記載されている」。

第2パラグラフは議事録の内容について相手の承認を求めたもの。通常は議事録を2部同封し、所定欄に相手の承認/確認サインを加えてもらい、これを1部返送してもらう。(be) in order は「落ち度がなく、きちんと整っている (as it should be)」の意味。なお、同封する議事録の末尾には THE ABOVE MINUTES READ AND CONFIRMED BY: と記し、その下に相手のサイン欄、日付欄などを設けておく。このフレーズは議事録の決まり文句で、形式上は The above minutes are/were read and confirmed: の be 動詞が省略されたもの。ただし、この確認文言自体は本来 The above minutes having been read and confirmed, I affix my signature as follows: (上記議事録を読み [その内容を] 確認したので、以下のとおり署名を書き添えます) という意味であり、これを The above minutes (having been) read and confirmed, I affix my signature as follows): のように簡略化した結果が、この電文スタイルのセンテンスであると解釈することができる。第2パラグラフの類似文例は [CP-028] (p. 540) および [CP-053] (p. 543) 参照。



送達状 [電子メールで文書データを転送する]

Dear:

What follows is (1)
.....[, which (2)].

[The purpose of this (3) is/are]

[Will you please (4)?]

Thank you.

QUOTE:

> (5)
>
>
>

UNQUOTE.

【パラグラフ作成要領】

- (1) どのようなデータを転送しますか。 *e.g.* a copy of my memorandum dated April 1 (regarding . . .); a copy of my report(, which . . .); the information you requested, etc.
- (2) 転送するデータについて説明が必要な場合は *which* の後に説明文を加えます。説明が不要な場合、あるいは次のパラグラフで説明をする場合は [...] 内のデータを削除します(「標準文例」参照)。
- (3) このデータの作成目的を明示する必要がある場合は、表示されているパターンに従ってセンテンスを完成させてください(「コメント」参照)。
- (4) 転送するデータに関して相手に何か依頼することがあればここに記入します(「標準文例」参照)。 *e.g.* forward this data to Mr. Yamada; read it and send me your comments via e-mail ; check the figures quoted in Section 1 and let me know if they are correct, etc.
- (5) 転送するデータをここにコピーしてください。

【標準文例】

[OP-072] What follows is my report entitled "A Proposal for Office Automation," which I wrote for Mr. Yamada at his request.

[MP-101] The purpose of this report is to discuss both the advantages and the disadvantages of the so-called "office automation" at Japan Trading. Mr. Yamada was kind enough to compliment me on the report, and instructed me to ask for your comments.

[CP-055] Will you please read it over and send me your comments via e-mail by August 10, if possible? Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-072] 以下に転載したのは、山田部長の指示で私が書いた「オフィス・オートメーションのための提案」と題するレポートです。

[MP-101] このレポートは、ジャパントレーディング社におけるいわゆる「OA化」のプラス面とマイナス面について検討することを目的に書いたものです。山田部長はこのレポートを評価していただきましたが、これについてあなたのコメントを求めるようにとの指示がありました。

[CP-055] これをお読みいただき、できれば8月10日までに電子メールでコメントをいただけないでしょうか。よろしくお願いします。

【コメント】電子メールを使って文書データを転送するときのフォームレター。第1パラグラフは、通常の社内メモの場合は *Attached [hereto] is/are . . .* (文例は [OP-071] 参照) のような書き出しになる。電子メールでも別ファイルとして添付する場合は *Attached is/are . . .* でよいが、この文例のように文中にデータを取り込んで提示する場合は *What follows is/are . . .* という書き出しにする。直訳すると、「この後に続くものは...です」の意味。この *what* は先行詞を含んだ関係代名詞で、「(...する) もの・こと」の意味で、たとえば *This is what (= that which) we need.* 「これがわれわれが必要としているものだ」のような使い方をする。*follow* は「(...の) 次に来る、起こる、(...の) 後に続く」の意味の動詞。e.g. *Spring follows winter.* (= *Winter is followed by spring.*) 「冬の後には春が来る」。

第2パラグラフはオプション。このフォームレターでは転送するデータの作成目的を明示するための書き出しを例文として表示してあるが、ここは必要に応じて、たとえば *The reason of my sending this data/information/etc. to you is . . .* のようにして、このデータを転送する理由を明示することもできる(標準文例 [MP-101] ではこのデータを転送する理由を第2文で述べている)。*discuss* の解説は *Form Letter No. AP-100* の「コメント」(p. 411) 参照。*so-called* は「いわゆる」の意味。「(本当かどうか疑わしいが; 自分はそう思わないが) いわゆる」という否定的なニュアンスで使われることも多い。*office automation* は「職場(業務)のOA化」の意味で、一般に事務系の職場におけるパソコンその他の最新機器・設備の導入による作業の合理化を指し、そのようにして自動化されたオフィスを *automated office* という。なお、OAは和製略語。*compliment* は「(人を)ほめる、お世辞を言う、賛辞を述べる」の意味で、「人」を直接目的語にとって *compliment sb on sth* の形で使う。QUOTE: および UNQUOTE: はそれぞれ引用文の開始と終りを示す。ただし、いずれも省略可。< 記号 (the greater than mark) は引用文を示すために用いられる電子メール独特の記号。

断り状 [理由を挙げてプロポーザルを拒否する]

Dear

In reply to your proposal (1) *of/dated* concerning
(2), we regret [to inform you] that
the proposal has not been accepted for the following reasons:

1. (3)
2.
- n.

If you have any questions concerning this decision, please do not hesitate to
contact us again. In the meantime, we thank you very much for your coopera-
tion, and look forward to another opportunity to work with you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) プロポーザルの日付、または受領日を記入してください(受領日を記入する場合の文例は「コメント」参照)。 *e.g.* (of) April 1, (dated) April 1, etc.
- (2) 何に関するプロポーザルですか。主節の [...] の部分は省略してもかまいません。
- (3) 拒否の理由を 1 から n まで箇条書きで記入します(「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-079] In reply to your proposal of April 1, 19-- concerning the ABC Project, we [regret to inform you] that the proposal has not been accepted for the following reasons: (... *state the reasons for not accepting the proposal*)

[CP-061] If you have any questions concerning this decision, please do not hesitate to contact us again. In the meantime, we thank you very much for your cooperation, and look forward to another opportunity to work with you.

【標準文例和訳】

[OP-079] ABC プロジェクトに関する 19--年 4 月 1 日付けの貴社ご提案は、以下のような理由で残念ながら当社の受け入れるところとなりませんでした。（以下、拒否の理由を箇条書きで加える）

[CP-061] この決定についてご質問があれば、なんなりとご遠慮なくお申し付けください。貴社のご協力に感謝するとともに、今後ともよろしくお願い申し上げます。

【コメント】プロポーザルを拒否するときは、その理由も簡単に述べておくのが礼儀だが、内容と相手によっては可否の結論だけでよいこともある。この場合は第 1 パラグラフの後半部の for the following reasons: 以下を削除して、すぐその後に [CP-062] を続ける。主要な理由だけを 1 点、ないし 2 点だけ述べる場合には、箇条書きを使わずに標準文例 [OP-081] (p. 488) に示すような書き方をとっておく。

第 1 パラグラフの (1) では (which) we received on April 5, 19-- や sent to us on April 5, 19-- のようなフレーズを入力することもできる（いずれの場合も発行年が現在年の場合は年号は省略可）。なお、このフォームレターは無条件の拒否となっているが、内容を一部変更・修正すれば受諾してもよいという条件付きの拒否というケースもある。この場合の文例は標準文例 [OP-082] から [OP-085] (pp. 488-489) 参照。regret は regret that ... の文型で「...を残念に思う」の意味。that 節の代わりに to 不定詞および動名詞を続けた場合の意味の違いについては Form Letter OR-400 の「コメント」(p. 343) 参照。第 3 パラグラフの please do not hesitate to contact us again. は please feel free to contact us again. としても同じ。contact は「(人と) 連絡をとる」の意味。Longman Language Activator によれば、contact, make contact with, get in touch with のニュアンスと使用コンテキストの違いは次のとおり。

- **contact:** to write to or telephone someone especially for the first time, in order to give or ask for information. e.g. I've *contacted* the association secretary and she's sending me more details.
- **make contact with:** to succeed in contacting someone, especially when this involves some difficulties. e.g. The pilot finally managed to *make contact with* the control tower.
- **get in touch with:** to write to or telephone someone, especially someone you do not see very often. e.g. I really ought to *get in touch with* Penney. It's been ages.

In the meantime は「さて、ところで、一方」という意味の移行詞で、話の方向を変えたり新しい話題を提示するときにしばしば使われる。**look forward to** は「...を心待ちにする」の意味（to の後は名詞または動名詞）で、通例、そうなることが既定の事柄について使う。たとえば、I look forward to seeing you next Monday. と言った場合、相手と次の月曜日に会うことはほぼ既定の事柄であることが想定される（関連解説は Form Letter NG-100, p. 326 の「コメント」参照）。なお、look forward to と (be) looking forward to では特にこれといった違いはないが、しいて言えば後者のほうがやや口語的なトーンを強調するときに使われることが多い。したがって、I'm looking forward to ... のように I を主語にし、かつ短縮形 (I'm) との組み合わせでしばしば現れる。[CP-061] のバリエーションは標準文例 [CP-062] (p. 544) 参照。

断り状 [資料送付／情報提供を断る]

Dear

We have received your (1) of (2) asking for (3)

Unfortunately, our company policy states that we cannot make available the kind of information you requested. [However, I have enclosed instead (4), which I believe will be of interest to you.]

I am sorry for not being able to comply with your request, but if there is anything else I can do for you, please do not hesitate to contact me again.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手方文書の種類 (letter, e-mail, fax, etc.) を記入してください。
- (2) (1) に記入した文書の日付を記入してください。日付は May 1 あるいは 1 May のように記入します (発行年が現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 何を要求してきましたか (for の後には名詞 / 名詞句を記入します。「標準文例」および「コメント」参照)。
- (4) 代わりに送付するものがあれば、ここに記入してください ([...] 内のデータはオプションです。不要な場合は削除してください)。

【標準文例】

[OP-086] We have received your letter of April 1 asking for our research and development plans for the next five years.

[MP-073] Unfortunately, our company policy states that we cannot make available the kind of information you requested. However, I have enclosed instead a copy of our 19-- Status Report and related documents which I believe will be of interest to you.

[CP-063] I am sorry for not being able to comply with your request, but if there is anything else I can do for you, please do not hesitate to contact me again.

【標準文例和訳】

[OP-086] 今後5カ年間の弊社研究開発計画書をご請求の4月1日付け貴信、受け取りました。

[MP-073] 残念ながら、弊社ではご請求のような種類の情報は社外秘となっております。しかしながら、その代わりに弊社19年度の現況報告書および関連の資料を同封しておきました。貴殿のご参考になるものと思います。

[CP-063] ご要求に添えないことを残念に思いますが、ほかに何か私にできることがあれば、再度、ご遠慮なくお申し付けくださるようお願い申し上げます。

【コメント】 Form Letter No. IQ-200 (p. 304) や Form Letter No. FW-200 (p. 320) のような情報/資料提供を求める問い合わせに対し、その要求を拒否する場合に使うフォームレターの例。拒否の理由はくどくどと書かず、第2パラグラフにあるように *our company policy states that we cannot (do sth).* または *our company policy prohibits us from (doing sth).* のように書いておくのがよい。第1パラグラフ末尾の *asking for* については Form Letter NG-200 (p. 328) の「コメント」参照。**available** は「(品物・サービスなどが)手に入る、すぐに使えるようになっている、在庫がある (*accessible; obtainable; ready for use; in stock*)」の意味。通常は *The laundry service is not available today.*(今日はランドリーサービスはございません)のように、物や事に対して使うが、*I am not available for a meeting tomorrow.*(明日の会議には出席できません)のようなコンテキストでは人を主語にして使うこともできる。**make available the kind of information you requested** は「*make + 目的語 + available*」という元の形を、目的語が長いために倒置したもの。第2パラグラフ第2文の *However, ...* 以下はオプション。不要な場合はこの部分を削除してかまわない。ただし、将来につなげるために何か代替となる資料や情報を送付しておくほうがよい。なお、ここでは第2文から主語が *we* から *I* に代わっていることに注意。同じような主語の転換は標準文例 [MP-030] (p. 508) にも見られる。このような断り状は、あまりくどくどと言訳をする必要もないが、全体のトーンを柔らげるために第3パラグラフのような結びが欲しい。**comply with** は「...に従う・応じる (*act in accordance with*)」という意味の熟語。[CP-063] の類似文例は [CP-024] (p. 539) および [CP-025] (p.540) 参照。



断り状 [プレゼンテーションの礼を述べながら、売り込みを断る]

Dear

Thank you for the informative presentation (1) [of/on]
After reviewing the presentation and all of the information you have given to
us, (2)
.....

To our regret, however, our current budget for (3) has already
been allocated, and we have no choice but to put aside your proposal for the
next fiscal year.

We will keep your proposal on our (4) file, and will be in touch
with you again next year. Thank you again for your presentation.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) いつプレゼンテーションを受けましたか(日付を記入する場合は前置詞 of または on を加えます)。e.g. yesterday; last week; of April 1; on April 1, etc. (「コメント」参照)
- (2) プレゼンテーションの結果、どのようなことがわかり、どのように思うようになりましたか(「標準文例」および「コメント」参照)。e.g. we found that the product you recommended would be quite useful to us (, and we *would like to; wish to; hope that* . . .); it now seems that your *product/program/etc.* would meet all our requirements(, and we . . .), etc.
- (3) 予算がないことを理由に断ります。適当な予算カテゴリーを記入してください(「コメント」参照)。e.g. (our current budget for) special projects; research and development; office equipment; human resources development; leisure services, etc.
- (4) ファイル/ジョブ・カテゴリーを記入してください(通常は(3)に記入した予算カテゴリー名をそのまま疑似固有名詞化して記入します) e.g. Special Project; Research and Development; Office Equipment; Human Resources Development; Leisure Services; this particular work category, etc.

【標準文例】

[OP-087] Thank you for the informative presentation yesterday. After reviewing the presentation and all of the information you have given to us, I now believe that the Interoffice E-Mail System you have recommended is exactly what we have been looking for.

[MP-074] To our regret, however, our current budget for special projects has already been allocated, and we have no choice but to put aside your proposal for the next fiscal year.

[CP-064] We will keep your proposal on our Special Project file, and will be in touch with you again next year. Thank you again for your presentation.

【標準文例和訳】

[OP-087] 昨日はたいへん有益なプレゼンテーションをありがとうございました。このプレゼンテーションといただいた資料をすべて検討した結果、ご提案の社内電子メールシステムはまさに当社が求めていたものであると考えております。

[MP-074] しかしながら、残念なことに特別プロジェクトに対する本年度の予算はすでに（他のプロジェクトに）割り当てられており、今回のご提案は来年度に回さざるを得ません。

[CP-064] 貴社のご提案は弊社の特別プロジェクトファイルに収めておき、来年度にまた連絡させていただくことにします。再度、プレゼンテーションに対するお礼を申し上げます。

【コメント】業者のセールスプレゼンテーションに対し、丁寧に謝意を表しながら、予算がないことを理由に売り込みを断る例。第1パラグラフの(1)にはプレゼンテーションを受けた日付を記入。April 1 などのように具体的な日付を記入する場合は of または on を先行させる。通常は Thank you for the informative presentation of April 1. のように「of +日付」という形にするが、on April 1 でもよい。これは the informative presentation (given) on April 1 という意味である。日付の代わりに yesterday や last weekなどを副詞的に使う場合は前置詞なしで続けてよい。

第2文の主節ではプレゼンテーションの感想として何かひとつポジティブなことを述べておく。(2)の書き出しとしては、標準文例 [OP-087]にある **I now believe that...** のほかに、**we found that...** や **it now seems that...** などの表現を適宜を使うこともできる。一般に、売り込みを断るときに相手の商品やサービスの欠陥を指摘するのはなるべく避けたい。むしろ、その長所を認めながら、「しかし、残念ながら予算がない」、あるいは「その必要がない」（参考文例は [MP-075], p. 517 参照。これに対応する結びの例文は [CP-065], p. 545 参照）などの理由で断るのがよい。このフォームレターでは、このような論理の展開を第2パラグラフの **To our regret, however,...** という書き出しで行っている。

To our regret は「残念ながら」の意味のイディオム。**allocate** は「...を割り当てる (to set apart for a specific purpose; to distribute according to a plan)」の意味。e.g. **allocate time for recreation** 「娯楽に時間を割り当てる」。**have no choice but to do** は「...する以外に選択の余地がない、...せざるを得ない」の意味。なお、第2パラグラフの(3)で適当な **job category** がないか、あるいは思い浮かばない場合は (for) this particular work category のように記入しておく。購入前にもっとデータが欲しい、あるいはテストをしたいという場合の文例は [MP-076] (p. 517) 参照。

断り状 [イベントへの出席要請を断り、代わりの人を推薦する]

Dear

Thank you for your (1) of (2) inviting me to (3) to be held on (4)

Although I very much wish to attend the (5) [as (6)], I have previous appointments on that day and have no choice but to decline your kind invitation. If you could accept a substitute, however, I would like to recommend (7) *Mr./Ms.*

(8)
.....

I talked with (9) *him/her* about this matter on the phone this morning, and *he/she* showed much interest in it. If you wish to talk to *him/her* directly, *he/she* can be reached at (10) during office hours[, Monday through Friday].

In any event, I hope that the (5) will be very successful.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類 (letter, fax, e-mail) を記入します。
- (2) 受け取った文書の日付を記入します (現在年の場合は年号は省略可)。
- (3) 招待されたイベントの種類を記入します。 *e.g.* (to) your summer seminar, etc.
- (4) このイベントの開催日を記入してください (必要に応じて、この後に開催場所を追記します)。 *e.g.* (on) April 1 [at your office in Tokyo], etc.
- (5) このイベントを表す適当な名詞・代名詞を記入します。 *e.g.* seminar; forum, etc.
- (6) どのような立場で招待されているかを記入します (「標準文例」参照。 [...] 内のデータはオプションです。 unnecessary場合は削除してください)。
- (7) 代わりに推薦する人の氏名を記入し、その後にその職責・職位、所属などその人の立場を示す名詞句を挿入します (「標準文例」参照)。 *e.g.* Ms. Hanako Yamada, Director of ABC Company; Mr. Taro Yamada, Professor of Economics at ABC University, etc.
- (8) 代わりに推薦する人がどのような人物であるか簡単に紹介しておきます (「標準文例」および「コメント」参照)。

- (9) 表示されている人称代名詞のうち、いずれか適当なほうを選択します（以下、イタリック表示の人称代名詞はすべていずれか適当なほうを選択）。
- (10) 代わりに推薦する人の電話番号を記入します。e.g. (at) 03-123-456*, etc.

【標準文例】

[OP-088] Thank you for your fax of July 1 inviting me to the 19-- International Business Forum to be held on August 10 at ABC Hall in Osaka.

[MP-078] Although I very much wish to attend the forum as one of your guest panelists, I have previous appointments on that day and have no choice but to decline your kind invitation. If you could accept a substitute, however, I would like to recommend Mr. Ichiro Suzuki, General Manager of our Osaka Office.

[MP-079] Mr. Suzuki, a Harvard graduate with an MBA degree, has been engaged in international business for the past 20 years. With his extensive experience and expertise as an international businessman, he is not only qualified to attend the forum on my behalf, but also does a very fine job as a panelist at this kind of international forum.

[MP-080] I talked with him about this matter on the phone this morning, and he showed much interest in it. If you wish to talk to him directly, he can be reached at 06-234-846* during office hours, Monday through Friday.

[CP-066] In any event, I hope that the forum will be very successful.

【標準文例和訳】

[OP-088] 7月1日付けのファクスにて、来たる8月10日に大阪のABCホールで開催される予定の19--年度国際ビジネスフォーラムにご招待いただき、お礼を申し上げます。

[MP-078] 私としてはぜひともこのフォーラムのパネリストとして参加したいと思いますが、当日は先約がありまして残念ながらご招待をお断りせざるを得ません。もしよろしければ、当社の大阪オフィスの責任者である鈴木一郎氏を代わりに推薦したく存じます。

[MP-079] 鈴木氏はハーバード大学でMBAを取得しており、この20年間、国際ビジネスに携わっております。彼は豊富な経験と専門知識の持ち主であり、私の代わりにこのフォーラムに参加する十分な資格があるばかりでなく、このような国際フォーラムのパネリストとして最適の人物であります。

[MP-080] この件については、すでに今朝方、電話連絡しておきましたが、彼はたいへん関心を示しておりました。彼に直接ご連絡いただくには、月曜日から金曜日の勤務時間帯に06-234-846*までお電話ください。

[CP-066] いずれにせよ、フォーラムのご成功をお祈りしております。

【コメント】いわゆるソーシャルレターの例。第1パラグラフの(3)ではtoの後に動詞を続けることもできる。この場合は、... inviting me to (3) *give a lecture on the current state of global financial market at your summer seminar to be held on* (4) ... のようなつながりになる。第3パラグラフの(8)では、代わりに推薦する人の簡単な経歴を紹介し、推薦するに足る資格 (credentials) の持ち主であることを示す。ただし、あまりくどくどと書く必要はない。3センテンスもあれば十分な紹介ができるはずである。第4パラグラフでは被推薦者の連絡先を明記しておく。これで、この件は一件落着ということになる。

推薦状 [求職者の照会状に対して強く推薦する返事を書く]

Dear

With reference to your letter of inquiry dated (1), I am pleased to recommend (2) *Mr./Ms.* for the position of (3)

..... I have known (4) *him/her* for (5) [about] and have observed *his/her* work in several areas. In my opinion, (6) *Mr./Ms.* would offer your company the following merits:

1. (7)
2.
- n.

All in all, I do not have the slightest reason to hesitate to recommend *him/ her* for this position. If I can provide any further information, or answer any questions pertaining to (6) *Mr./Ms.*, please feel free to call me at any time.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 照会状の日付を記入してください（現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 被推薦者の姓名を適当な敬称とともに記入してください。 *e.g.* Mr. Taro Yamada; Ms./Miss/Mrs. Hanako Yamada; Dr. John Doe; Professor Doe, etc.
- (3) 被推薦者が応募している職種・職位を記入します。 *e.g.* Sales Manager; Director in charge of corporate financial planning; Senior Executive Officer of the ABC Company, etc.
- (4) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください（以下、イタリック表示の代名詞はすべていずれか適当なものを選択）。
- (5) この人をどのくらいの期間にわたって知っていますか（about はオプションです。不要な場合は削除してください）。 *e.g.* [about] five years; two years and five months, etc.
- (6) 身元照会されている人の姓 (last name) を適当な敬称とともに記入します。
- (7) この人を推薦する理由となるメリット（職業上の能力・特技や性格上の特質・美点など）をいくつか記入します。

【標準文例】

[OP-089] With reference to your letter of inquiry dated April 1, I am pleased to recommend Ms. Hanako Yamada for the position of Executive Secretary. I have known her for about five years and have observed her work in several areas. In my opinion, Ms. Yamada would offer your company the following merits: (. . . list possible merits)

[CP-067] All in all, I do not have the slightest reason to hesitate to recommend her for this position. If I can provide any further information, or answer any questions pertaining to Ms. Yamada, please feel free to call me at any time.

【標準文例和訳】

[OP-089] 4月1日付けの貴社ご照会状につきまして、山田花子さんは重役秘書として適任であるご回答申し上げます。私は彼女とおよそ5年間仕事をし、いくつかの分野で彼女の仕事を身近に見てきました。私の見るところでは、山田さんは次のような点で御社に貢献ができるものと思います。(以下、省略)

[CP-067] 要するに、私は彼女をこのポジションに推薦するについて何ら躊躇するところがないことを申し上げたいと存じます。山田さんについてさらに詳しい情報が必要な場合、あるいはご質問などありましたら、いつでもご遠慮なくお電話ください。

【コメント】知人や、かつての同僚、部下などの就職/再就職に際して書く推薦状の例。このフォームレターでは相手企業からの照会に対して返事を書くという想定になっているが、冒頭敬辞を **To whom it may concern:** (関係者各位)とし、第1パラグラフ第1文の With reference to your letter of inquiry dated . . . という導入部を削除すれば不特定の相手に対する推薦状とすることができる。

なお、女性に対する敬称は Mrs., Miss または Ms. [0000] を使うが、ビジネスでは既婚・未婚の区別をしない Ms. が好まれる。既婚者であることを特に明記する必要がある場合には Mrs. を使うことになるが、この場合は Mrs. Hanako Yamada のように彼女自身の名を使うのが普通 (Mrs. Taro Yamada のように夫の姓名を使うのは社交上のレターのみ)。

第1パラグラフの後半部では被推薦人の職業上の能力・特技や資格、あるいは性格上の特質・美点などを3点ほど箇条書きで記入。この部分を箇条書きでなく本文中に含めた例は標準文例 [MP-081] (p. 518) 参照。また、[OP-089] の代替文例は [OP-090] (p. 548) 参照。In my opinion は「私の意見では」の意味。In my view としても同じ。ただし、この導入句は省略しても差し支えない。

最終パラグラフの All in all は “everything being taken into account” の意味で、All things considered, . . . という独立分詞構文のイディオムと同じように、通例文頭で導入句として使う。なお、ここでは第1文と第2文の間に [CP-069] (p. 549) のようなセンテンスを挿入してもよい。また、全文を [CP-068] (p. 545) のようなスタイルに書き換えることもできる。pertaining to は「...に関して(concerning)」の意味のフォーマルな表現。末尾の please feel free to call me at any time. のところは、必要に応じて please feel free to call me at 03-123-456* のように連絡先を具体的に記入することもできる。なお、このフォームレターの関連文例は前述の [MP-081] のほかに、[MP-082] から [MP-086] (pp. 518-519) も参照のこと。

推薦状 [知人・同僚の昇進を支持する]

Dear

I am writing this letter in support of the promotion of (1) Mr./Ms.
..... to (2) [the position of]

I have worked with (3) *him/her* for (4) [*about/over*] years and have had the opportunity to closely observe (5) *his/her* performance. In my view, (6) Mr./Ms. has all the qualifications required of this responsible position. Among other things, I would particularly like to point out that (7)
[This means that
..... In addition,].

Therefore, I have no hesitation in recommending (3) *him/her* for this position, and will be more than happy to provide further information or answer any questions you may have pertaining to (6) Mr./Ms.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 被推薦者の姓名を適当な敬称とともに記入してください。 *e.g.* Mr. Taro Yamada; Ms./Miss/ Ms. Hanako Yamada; Dr. John Doe; Professor Doe, etc.
- (2) 被推薦者が昇進を推薦されている職種を記入してください([...] 内のデータは省略可)。 *e.g.* [the position of] Sales Manager; Director in charge of corporate financial planning; Chief Executive Officer (of the ABC Company), etc.
- (3) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください。
- (4) この人物をどのくらいの期間(年数)にわたって知っていますか([...] 内のデータはオプション)。 *e.g.* [*about/over*] five years; two years and five months, etc.
- (5) 表示されている所有格代名詞のうち適当なものを選択します。
- (6) 被推薦者の姓を適当な敬称とともに記入してください。

- (7) 推薦の強い理由となる資格、能力、経歴などを記入してください（[...] 内のデータはオプションです。さらに詳しく議論を展開する場合はここに示されている論旨展開のパターンを参考にしてください。「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-091] I am writing this letter in support of the promotion of Mr. Taro Yamada to the position of Managing Director of your American subsidiary in New York.

[MP-081] I have worked with him for over ten years and have had the opportunity to closely observe his performance. In my view, Mr. Yamada has all the qualifications required of this responsible position. Among other things, I would particularly like to point out that he received his MBA degree at Harvard and worked for the ABC Corporation in the U.S. for 5 years. This means that he not only has the proper educational background, but also is quite knowledgeable about the American way of doing business.

[CP-071] Therefore, I have no hesitation in recommending him for this position, and will be more than happy to provide further information or answer any questions you may have pertaining to Mr. Yamada.

【標準文例和訳】

[OP-091] この推薦状は、山田太郎氏の貴社米国小会社への取締役就任について、これを支持するために書いております。

[MP-081] 私は 10 年以上にわたって彼と仕事をし、その仕事を身近に見てまいりました。私が見るところでは、山田氏はこの責任ある立場に必要な資格をすべて兼ね備えておられるように思います。とりわけ、彼がハーバードの MBA を持っていること、および米国の ABC 社にて 5 年間勤務していたことを指摘しておきたいと思います。これは、彼が適切な教育を受けていることだけでなく、米国流のビジネスについても十分な見識があることを示しています。

[CP-071] したがって、私は何ら躊躇することなく彼をこのポジションに推薦いたします。また、山田氏についてさらに詳しい情報が必要な場合、あるいは何かご質問などありましたら、喜んでお答えさせていただきます。

【コメント】同僚、部下、あるいは取引関係者の昇進についての推薦状。前ページの Form Letter No. RC-100 とほぼ同じパターンで書くことができる。このフォームレターでも第 2 パラグラフの後半部分が一番むずかしい。(7) には推薦の強い理由となる資格、能力、経歴、業績などを記入するが、ここでは問題となっている職種に関連したこと、あるいはこれに関連させて書くことに注意。

Among other things は「ほかにもいろいろある中で」の意味。主節では point out の後に that 節を続けるようになっているが、たとえば (... point out) his MBA qualification and long business experience in the U.S. のように名詞句を続けて簡単に済ますこともできる。また、この部分は **In addition, Besides, Furthermore** などの連結詞・移行詞を使って必要に応じていくらかでも続けることができる。フォームレターに示したのは論旨展開の 1 例だが、かならずしもこのパターンどおりでなくてもよい。標準文例 [CP-071] の **have no hesitation in doing** は「躊躇なく...する、...するのに躊躇しない」の意味。**pertaining to** については Form Letter No. RC-100 の「コメント」(p. 391) 参照。

推薦状 [部下の大学院留学について推薦状を書く]

Dear Sir/Madam:

It is my privilege and pleasure to write this letter of recommendation for (1) *Mr./Ms.*, who is applying for admission to your graduate program in (2)

[As (3), I am in the position to make comprehensive evaluation of our employees' intellectual capacity, personal disposition and business accomplishments, which I believe will give me the credential to write this letter in behalf of (4) *Mr./Ms.*]

(5) *He/She* has worked for us for about (6) years after completing *his/her* undergraduate program at (7) [in]. During the past (6) years, I have received a number of personnel reports from *his/her* immediate supervisor[s]. All of these reports indicate, above all, that *he/she* is (8)
.....

Although I regret that (4) *Mr./Ms.* is resigning from our company, I feel very strong that *he/she* will be a successful student and will prove *himself/herself* to be a valuable asset to *his/her* future classmates and instructors. I, therefore, highly recommend (4) *Mr./Ms.* as an outstanding and eager candidate for your graduate program.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 被推薦者の姓名を適当な敬称とともに記入してください。
- (2) 被推薦者が入学を希望しているプログラム（専攻）の名称を記入します。 *e.g.* Business Administration; Economics; TESL (Teaching English as a Second Language), etc.
- (3) 推薦人の会社での役職名を記入します（[...] 内のデータはオプションです）。 *e.g.* (As) Vice President of ABC Corporation; (As) the personnel manager of ABC Company, etc.
- (4) 被推薦者の姓を記入します。 *e.g.* *Mr./Ms./Miss* Yamada, etc.

- (5) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください(以下、イタリック表示の代名詞はすべていずれか適当なほうを選択)。
- (6) 被推薦者の勤務年数を記入します。 *e.g. two (years); five (years), etc.*
- (7) 被推薦者が卒業した大学名を記入します([...] 内には卒業年度を記入。ただし省略可)。 *e.g. (at) the University of Tokyo [in 19--], etc.*
- (8) 被推薦者の能力・性格、およびこれまでの業績などで特筆すべき点をいくつか挙げてください(「標準文例」および「コメント」参照)。

【標準文例】

[OP-092] It is my privilege and pleasure to write this letter of recommendation for Mr. Taro Yamada, who is applying for admission to your graduate program in Business Administration. [As manager of the personnel department of Japan Trading Co. Ltd., I am in the position to make comprehensive evaluation of our employees' intellectual capacity, personal disposition and business accomplishments, which I believe will give me the credential to write this letter in behalf of Mr. Yamada.]

[MP-087] He has worked for us for about five years after completing his undergraduate program at ABC University [in 19--]. During the past five years, I have received a number of personnel reports from his immediate supervisors. All of these reports indicate, above all, that he is very motivated, reliable and hard-working. He also possesses innate capacity for leadership and, for that reason, was promoted to chief of the sales division two years ago. His job performance in that new role has been quite impressive, increasing the sales of his division nearly by 20 percent in the first year.

[CP-072] Although I regret that Mr. Yamada is resigning from our company, I feel very strong that he will be a successful student and will prove himself to be a valuable asset to his future classmates and instructors. I, therefore, highly recommend Mr. Yamada as an outstanding and eager candidate for your graduate program.

【標準文例和訳】

[OP-092] このたび山田太郎君が貴校の経営修士プログラムに入学申請するに当たり、山田君のためにこの推薦状を書くことを光栄に思います。[なお、私はジャパントレーディング社の人事部長として当社社員の能力、性格、および業績に関する総合的な評価を行う立場にあり、山田君のためにこの推薦状を書く資格は十分に備えているものと存じます。]

[MP-087] 彼は [19--年に ABC 大学を卒業後] これまでおよそ 5 年間にわたって当社に勤務しております。この 5 年の間、私は彼の直属上司から相当数の勤務評価報告書を受け取っておりますが、これらはすべて山田君が積極的で、かつ信頼の置ける働き者であることを示しております。また彼はリーダーとしての生来の資質を備えており、それを買われて 2 年ほど前に販売部門のチーフに昇進しました。その後、販売部門チーフとして最初の年に売り上げを 20 パーセント増加させるなど、彼の仕事ぶりには実に目覚ましいものがあります。

[CP-072] 山田君が当社を退職することは誠に残念ではありますが、私は、彼が貴校の模範的な生徒となり、また彼の将来のクラスメートおよび教師の方々にとっても貴重な存在となることを強く確信しております。したがって、私は山田君を貴校の修士プログラムへの最有力入学候補者として強く推薦いたします。

【コメント】最近、一般の会社員の間で欧米の大学院への留学を希望する人がかなり増えている。これに伴って、部長や課長などの管理職にある人が部下に英文推薦状の作成を依頼される機会が多くなってきているが、いざ書くとなると意外に苦労することが多い。推薦状のような文書はできるだけオリジナルなものがよいのは当然だが、それにしても何か適当なサンプルがなければなかなか書けるものではない。このフォームレターは推薦状のごく一般的なパターンに従って組み立てられたものであるが、実際に書くに当たっては単なる引き写しではなく、自分なりの創意工夫を凝らしてできるだけオリジナルなものを作成するようにしていただきたい。

第1パラグラフ冒頭の **It is my privilege and pleasure to do** は **I am pleased to do** のフォーマルな表現。**privilege** は「特権、恩恵、名誉」の意味。**apply for admission to . . .** は「...への入学を申請する」の意味。**to** は応募する対象（人、会社、学校など）を示し、**for** は応募・申し込みの具体的な内容（仕事、入学、ビザなど）を示す。*e.g. apply for a job/visa* 「仕事（の募集）に応募する / ビザ（の発給）を申請する」、*apply to a college/company* 「大学に出願する / 会社に就職を申し込む」。第2文の [. . .] の部分はオプションで、省略してもよい。ただし、ここを省略すると全体にかなり短くなってしまっているので、できるだけ残しておくほうがよい。**(be) in the position to do** は「...する立場にある」の意味。**personal disposition** は「人柄、性格 (one's usual mood; prevailing frame of mind or spirit)」の意味。*e.g. He has a pleasant disposition.* 「彼は気持ち / 性格のいい人間だ」。**credential** は「（人があることを行うに当たっての）信頼性や資格（などの具体的な証明・根拠となるもの）」（*that which entitles one to confidence, credit, or authority*）の意味。**in behalf of** は「...のために (for the benefit of; in the interest of)」の意味。ちなみに、類似イディオムの **on behalf of** は「...の代理として (as the agent of; on the part of)」の意味で使うが、英国用法ではいずれの場合も **on behalf of** を使うのが普通。

第2パラグラフでは、被推薦者の勤務年数や卒業大学名を明示しながら、この人物の能力・性格、およびこれまでの業績などで特筆すべき点をいくつか挙げて、できるだけ具体的に述べる。あまりくどくどと書く必要はないが、少なくとも標準文例 [MP-087] に例示した程度の分量は欲しい。**a number of** は「多くの (many)」という意味と「いくらかの (some)」という意味があるが、どちらの意味かはコンテキストによる。ただし、通常は前者の意味で使うことが多い。**immediate supervisors** は「直属の上司（監督者）」の意味。複数形になっているのは、この人物がこれまでに（人事異動その他の事由で）複数の上司のもとで仕事をしてきたことを示す。**innate** は「生来の、生まれつきの」の意味の形容詞。**(be) promoted to [the position of] . . .** は「...[のポジション]に昇進する」の意味。**chief** は通例「係長」または「主任」クラスを指す。

最終パラグラフでは全体をまとめながら推薦の辞を述べる。**regret** については Form Letter No. OR-400 の「コメント」(p. 343) 参照。**resign from (a company)** は「（会社）を辞める、退職する」の意味。なお、このような推薦状では受取人の性別が不明なことが多いため、**Dear Sir/Madam:** のような男女兼用型の冒頭敬辞を使うのが普通。ただし、**Dear Admission Officer:** のような non-sexist salutation を使うこともできる。女性に対する敬称 (Ms./Miss/Mrs.) については Form Letter No. RC-100 の「コメント」(p. 391) 参照。

推薦状 [教え子の大学院留学について推薦状を書く]

TO WHOM IT MAY CONCERN:

It is with great pleasure that I write this letter of recommendation for (1) *Mr./Ms.*, who is applying for admission to your graduate program in (2)

I first become acquainted with (3) *Mr./Ms.* in (4) when I was teaching at (5) As (6) *his/her* instructor, I found (3) *Mr./Ms.* to be very intelligent, motivated, and hard-working. *He/She* always attended my class fully prepared and participated in class discussions actively, demonstrating *his/her* innate capacity for leadership.

While *he/she* was my student, *he/she* used to talk to me about *his/her* career goal. From what I understood then, *he/she* was rather ambiguous and undecided as to *his/her* future career. Although *she/she* was seeking the possibility of becoming (7) and worked very hard to achieve this goal, *he/she* was not quite sure if it was what *he/she* really wanted to be. What is sure was that *he/she* was always interested in (8)

Therefore, it did not come to me as a surprise when I was informed that *he/she* is now seeking enrollment in the Master's program in (2) at your University. I believe this is a discerning choice and would offer *him/her* great many opportunities to advance *her/his* potential and to bring our *his/her* latent abilities, setting at the same time a solid foundation to *his/her* current long-range career objective [of becoming (9)].

As for (3) *Mr./Ms.* 's personal character, *he/she* is cheerful, open-minded and mature. *He/She* seems to have no trouble at all in establishing and maintaining good relationships with others. Academically, *he/she* will be able to perform well and widen the variety of discussion among your selected students. All in all, I do not have the slightest reason to hesitate in recommending *him/her* as a strong candidate for admission to your graduate program.

If I can be of any further assistance, or should you require any specific information pertaining to (3) *Mr./Ms.*, please feel free to contact me at any time.

Respectfully yours,

次ページに続く

【パラグラフ作成要領】

- (1) 被推薦者の姓名を適当な敬称とともに記入してください。 *e.g.* Mr. Taro Yamada; Ms./Miss/ Ms. Hanako Yamada, etc.
- (2) 被推薦者が入学を希望しているプログラム（専攻）の名称を記入してください。 *e.g.* Business Administration; Economics; TESL (Teaching English as a Second Language), etc.
- (3) 被推薦者の姓を記入します。 *e.g.* Mr./Ms./Miss. Yamada, etc.
- (4) 被推薦者と最初に知り会った年を記入します。 *e.g.* (in) 1995, etc.
- (5) 推薦人が教師として勤務していた学校（および必要に応じて担当教科名）を記入してください。 *e.g.* (at) ABC College; (at) the University of ABC as a lecturer in International Economics, etc.
- (6) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください（以下、イタリック表示の代名詞はすべていずれか適当なほうを選択）。
- (7) 被推薦者が学生時代に将来の目標としていた職業・職種を記入します。 *e.g.* a conference interpreter; a translator; a teacher of English; an economist; a financial analyst, etc.
- (8) 被推薦者が学生時代にどのようなことに興味を持っていたかを記入します（入学希望のプログラムに関連した内容を記入。「標準文例」および「コメント」参照）。
- (9) 被推薦者が現在の目標として設定している職業・職種を記入してください（[...] 内のデータはオプションです。「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-093] It is with great pleasure that I write this letter of recommendation for Ms. Hanako Yamada, who is applying for admission to your graduate program in communication science.

[MP-088] I first become acquainted with Ms. Yamada in 19-- when I was teaching at ABC University as a lecturer in Business English. As her instructor, I found Ms. Yamada to be very intelligent, motivated, and hard-working. She always attended my class fully prepared and participated in class discussions actively, demonstrating her innate capacity for leadership.

[MP-089] While she was my student, she used to talk to me about her career goal. From what I understood then, she was rather ambiguous and undecided as to her future career. Although she was seeking the possibility of becoming a teacher of English as a second language and worked very hard to achieve this goal, she was not quite sure if it was what she really wanted to be. What is sure was that she was always interested in the process of human communication - particularly in the area of intercultural communication.

[MP-090] Therefore, it did not come to me as a surprise when I was informed that she is now seeking enrollment in the Master's program in communication science at your University. I believe this is a discerning choice and would offer her great many opportunities to advance her potential and to bring out her latent abilities, setting at the same time a solid foundation to her current long-range career objective of becoming a teacher of English as a primary means of international communication.

[MP-091] As for Ms. Yamada's personal character, she is cheerful, open-minded and mature. She seems to have no trouble at all in establishing and maintaining good relationships with

others. Academically, she will be able to perform well and widen the variety of discussion among your selected students. All in all, I do not have the slightest reason to hesitate in recommending her as a strong candidate for admission to your graduate program.

[CP-079] If I can be of any further assistance, or should you require any specific information pertaining to Ms. Yamada, please feel free to contact me at any time.

【標準文例和訳】

[OP-093] このたび山田花子さんが貴校のコミュニケーション科学修士プログラムに入学申請するに当たり、山田さんを喜んで推薦させていただきます。

[MP-088] 私が山田さんと初めて出会ったのは19--年のことで、当時、私はABC大学の講師としてビジネス英語を教えておりました。彼女の(クラスの)担当講師として、私は山田さんをたいへん勤勉かつ積極的で、勉強熱心な生徒であると思っていました。彼女はいつも十分に予習をして授業に臨み、クラスでの討論にも積極的に参加していました。また、その中でリーダーとしての生来の資質を備えていることを遺憾なく発揮してきました。

[MP-089] 生徒として、彼女はよく私に将来の職業についての希望や夢について語ったものでした。当時私が理解していた限りでは、彼女は将来の職業についてはっきりしたビジョンは持っていなかったように思います。ひとまず英語教師を目指すということで、その目標に向かって彼女なりに頑張ってはいましたが、本当に英語教師になりたいのかどうかについてはかなり迷っていたように思います。ただし、彼女は当時から「コミュニケーション」とりわけ異文化コミュニケーションの分野に強い関心を示していました。

[MP-090] したがって、私は彼女が貴校のコミュニケーション科学修士プログラムへの入学を目指すことになったと聞いたとき、特に意外な感じは受けませんでした。これは彼女にとって賢明な選択であり、彼女の可能性を開花させ、潜在的能力を引き出すための絶好の機会になるであろうと思います。また、貴校への入学によって、異文化コミュニケーションの手段としての英語を教える英語教師という彼女の現時点での長期目標を実現するためのしっかりした基礎を築き上げることができると思います。

[MP-091] 山田さんの人柄については、彼女は明朗で心が広く、大人としての見識を備えた人物であります。また、彼女は、他人との良好な関係を築きこれを維持していくことができる抜群の人間関係能力を備えているように思います。勉強の分野では、彼女は貴校の優秀な生徒に伍して立派にやっつけられるだけの力があり、クラスでの討論その他でも十分に貢献できるものと思います。以上述べたとおり、私は何ら躊躇することなく彼女を貴校の修士プログラムへの有力入学候補者として推薦いたします。

[CP-079] もし、ほかに何かお役に立てることがあれば、あるいは山田さんについてさらに詳しい情報が必要であれば、いつでもご遠慮なく私宛てにご連絡ください。

【コメント】 Form Letter No. RC-300 のバリエーションで、推薦者が教師、被推薦者がその生徒という設定のフォームレター。第1パラグラフは標準文例 [OP-092] (p. 395) の前半部とほぼ同じ。第2パラグラフでは被推薦者と自分との関係に言及しながら、被推薦者の人柄や能力、成績などについて述べる。become acquainted with sb は「...と知り合いになる」の意味。標準文例 [MP-088] にある lecturer は「(大学などの) 講師」の意味(米国および日本ではおもに非常勤の講師を指し、英国では専任教員の意味で使う)。e.g. a lecturer in Economics 「経済

学の講師」(「経済学の教授」は a professor of Economics)。lecturer の動詞形は lecture で、to lecture in 「(科目)の講義をする」、to lecture on/about 「...の / ...について講義をする、(長ったらしく)説教する」のように使う。ちなみに、講座制をとっている英国の大学では教授、助教授、講師をそれぞれ professor, reader, lecturer と呼び、米国では通例、教授、準教授、助教授、講師の順にそれぞれ (full) professor, associate/adjunct professor, assistant professor, instructor と呼ぶ。innate は「生来の、生まれつきの、先天的な (existing in a person or thing from birth or origin; possessed as an essential characteristic; inherent)」の意味の形容詞。用例は標準文例 [MP-087] (p. 395) 参照。

第3パラグラフ第1文の While . . . , he/she **used to** talk to me about his/her career goal. のところは While . . . , he/she **would** [often] talk to me about his/her career goal. と書き換えてもよい。used to do は「(以前は)よく...したものだった」の意味の過去の習慣的行為を表す。would do も同じ意味で使うことができるが、こちらは過去の時を表す副詞句 / 節を伴って使う点に注意。この例文の場合も While . . . という副詞節がないと仮定法過去の would との区別がつかなくなる。From what I understood then, . . . は「当時、私が理解していたところでは」の意味。rather は「どちらかと言えば、むしろ」、ambiguous は「曖昧な (doubtful or uncertain)」、undecided は「(気持ちなどが)定まらない、優柔不断な」の意味。なお、(8)には被推薦人が学生時代に関心を示していた事柄・分野について記述するが、ここでは特に入学申請をしているプログラムの内容に関連させて書くことに注意。

第4パラグラフの discerning は「洞察力・識別力のある、明敏な、見識のある(exhibiting keen insight and good judgment)」の意味の形容詞。potential は「可能性」、latent abilities は「潜在能力(abilities that are present or potential but not evident or active)」の意味。(9)には被推薦人が現在の目標として設定している long-range career objective (将来の職業上の目標)を記入。ここは、当然のことながら(8)に記述した内容と関連させて書くことになるが、被推薦人に特にこれといった具体的な career objective がない場合、あるいは適当な内容が思い浮かばない場合は[. . .]内のデータを省略してもよい。なお、第1文では主節と従節の時制が一致していない(後半部の that 節の時制が現在形になっている)が、これはこの推薦状を書いている時点でも she is seeking enrollment in the Master's program in . . . ということがなお「現在の事実」であるため。ただし she was seeking . . . としても特に問題はない。同じような時制の意図的不一致の例は標準文例 [OP-062] (p. 485) にも見られる。

第5パラグラフでは、まず被推薦人の人柄について言及しながら、大学院での学業遂行能力およびクラスへの貢献可能性について述べ、最後にだめ押しの推薦の辞を加えておく。前半部の類似文例・代替文例は標準文例 [MP-082]から[MP-084] (pp. 518-519) 参照。mature は “of, relating to, or characteristic of full development, either mental or physical: mature for her age” の意味。ここでは「人間的に(内面的に)十分に成熟した 大人としての見識を備えた」という訳を当てておいた。All in all は “everything being taken into account; all things (being) considered” の意味。ここでは仮に「以上述べたとおり」と訳しておいたが、「要するに」としてもよい。関連解説は Form Letter No. RC-100 の「コメント」(p. 391) 参照。最終パラグラフは [CP-067] (p. 545) のバリエーション。この前にオプションとして標準文例 [CP-073] (p. 546) を挿入してもよい。should you require . . . は if you require . . . の文語的倒置表現。関連解説と類似文例は Form Letter No. IQ-300 の「コメント」(p. 307) 参照。require は「...を必要

とする」の意味。同義語の *need* がおもに主観的な必要性について言及するのに対し、*require* は客観的な状況や慣習、規則、法律などによって必然的（または強制的）に求められる事柄についていう。ただし、単にフォーマルなトーンを強調するために用いられることも多い。

なお、このフォームレターでは冒頭に **TO WHOM IT MAY CONCERN:** という宛名書きを加えてあるが、これは「関係者各位」という意味で、宛名が特定できない場合に冒頭敬辞を兼ねて使う。通例、推薦状は1通ずつ特定の大学事務局または admission officer 宛てに作成するが、同一の文面のコピーを数校に同時提出する場合には宛名を省略して *To whom it may concern:* とする。文末の **Respectfully yours,** は最もフォーマルな形の結尾敬辞。次にフォーマルなのは *Very truly yours* (英国式では *Faithfully yours*)、だが、ごく一般的な *Sincerely yours* を使っても特に問題はない。ただし、*Regards,* や *Best Regards,* ではやや軽すぎる。詳しくは第2章 (pp. 119-124) の解説参照。



祝い状 [人事異動 (昇進) の知らせを受け、お祝いを述べる]

Dear

I was delighted to receive your (1) announcing your recent promotion to (2) [the post of]

Looking back on your past achievements, I know that your enthusiasm and experience are the very qualities that are needed for this challenging position. I am sure this will prove to be a significant step toward a stronger and more mutually beneficial relationship between our two companies, and you may rest assured that we are always at your disposal.

My colleagues join me in sending you our warmest congratulations from (3)

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取った文書の種類と日付を記入してください (現在年の場合は年号は省略可)。 *e.g.* letter/fax/e-mail of April 1, etc.
- (2) 昇進したポジションを記入してください (必要に応じて部署名や会社名も記入します。 [...] 内のデータはオプションです。「標準文例」参照)。 *e.g.* [the post of] Director of the International Department of ABC Corporation, etc.
- (3) あなたの会社の所在地 (都市名または国名) を記入してください (「コメント」参照)。 *e.g.* (from) Tokyo; Osaka; Japan, etc.

【標準文例】

[OP-100] I was delighted to receive your fax of April 1 announcing your recent promotion to the post of Vice President of United Business, Inc.

[MP-099] Looking back on your past achievements, I know that your enthusiasm and experience are the very qualities that are needed for this challenging position. I am sure this will prove to be a significant step toward a stronger and more mutually beneficial relationship between our two companies, and you may rest assured that we are always at your disposal.

[CP-080] My colleagues join me in sending you our warmest congratulations from Tokyo!

【標準文例和訳】

[OP-100] 昨日いただいたファクスで、あなたがユナイテッドビジネス社の副社長にご就任なされたことを知り、たいへん喜んでおります。

[MP-099] あなたのこれまでの業績を振り返り、私はあなたの熱意と経験こそがこのやりがいのある職務に必要とされる資質であると思います。また、このたびのご昇進は両社にとってより強固で相互に有益な関係を築いていくための有意義な第一歩になることと確信しております。今後とも（何かお役に立てることがございましたら）なんなりとお申し付けくださるようお願い申し上げます。

[CP-080] 弊社の東京本社スタッフ一同も（このたびのご昇進に）心よりのお祝いを申し上げます。

【コメント】取引関係者から昇進を知らせる通知を直接受け取り、これに対してお祝いの言葉を述べたフォームレター。ビジネスでは日頃の人間関係のメンテナンスが重要であり、取引関係者の人事移動や冠婚葬祭に際してはできるだけこまめに「祝い状」や「悔やみ状」などの business social letters を出しておきたい。

第1パラグラフの *I was delighted to ...* という表現は *I was pleased to ...* に置き換えることができるが、前者のほうがより感情のこもった表現になる。もっとフォーマルな表現にした場合には *It was my pleasure to ...* としてもよい。ただし、相手と個人的な面識がある場合にはこれではいささかよそよそしいトーンになる。*promotion* は「昇進」の意味。動詞は *promote* で「*promote* + 人 + *to* 職名・地位」の形で使う。類語の *appoint* は「（公職や役職などに）指名/任命する」という意味で、動詞形は「*appoint* + 人 + [*as*] 職名・地位」。 *as* は省略することができるが、一般に能動態で *We have appointed Mr. Yamada as Manager of ...* のようにいう場合には *as* を入れ、受動態で *Mr. Yamada has been appointed Manager of ...* のようにいう場合は *as* を省略することが多い。*appoint* を名詞形で使う場合は *the appointment of Mr. Yamada as Manager of ...* のように *as* を入れるのが普通。この書き出しのバリエーションは標準文例 [OP-101] から [OP-104] (p. 492) 参照。このうち [OP-104] は昇進のニュースを新聞などで読んだ場合の文例。なお、*the appointment of Mr. Yamada as Manager* のように *manager* や *director* などの役職名が補語的に使われた場合、一般にその役職に就く人が1名に限られるときは無冠詞で使うのが普通（語頭の大文字化は擬似固有名詞扱いにして強調する場合のオプション。小文字表記でもかまわない）。ただし、*as a member of the board of directors* のように明らかに複数の中のひとりである場合は不定冠詞を加える。

第2パラグラフはごく汎用的な例文で、ほぼそのまま修正なしで使うことができる。

Looking back on ... は「...を振り返って」の意味の分詞構文。ここでは、この分詞句全体を *In retrospect, ...* (= *looking backward or reviewing the past*) という定型イディオムに置き換えることができる。*prove to be ...* は「...であることが（自ずと）明らかになる、はっきりする」の意味。類似参考文例は [MP-100] (p. 522) 参照。第3パラグラフの (3) には *Tokyo* や *Osaka* などの地名を記入するか、(from) *Japan* と国名を記入しておく。なお、標準文例 [CP-080] はかなりくだけたスタイルになっているが、これを [CP-081] や [CP-082] (p. 547) のようなもう少しフォーマルな文体に書き直してもよい。

祝い状 [取引関係者の子女の卒業を祝う]

Dear

One of my well-trained spies has just informed me that your (1) *son/daughter*,
(2), graduated from (3) [this
spring/fall].

You must be very proud of your (1) *son/daughter* and I hasten to send my
sincere congratulations to you and your wife. Please also give
(2)
my very best wishes for all the success in (4) *his/her* future career.

Sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 表示されている単語のうち適当なものを選択します（男子の場合は *son* を、女子の場合は *daughter* を選択）。
- (2) 子女の名前（first name）を記入します。 *e.g.* John; Taro; Susan; Hanako, etc.
- (3) 卒業した学校名を記入します。必要に応じて取得した学位、および卒業の時期（*this spring/fall*）なども記入してください。 *e.g.* the University of Tokyo; Oxford with an honors degree in Economics; Harvard Business School with an MBA degree [this spring], etc.
- (4) 表示されている所有格代名詞のうち適当なものを選択します。

【標準文例】

[OP-105] One of my well-trained spies has just informed me that your son, John, graduated from Harvard Business School with an MBA degree this spring.

[MP-102] You must be very proud of your son, and I hasten to send my sincere congratulations to you and your wife. Please also give John my very best wishes for all the success in his future career.

【標準文例和訳】

[OP-105] 私の優秀なるスパイのひとりが、あなたのご息子のジョン君が、この春 MBA 学位を授与されてハーバードビジネススクールを卒業なさったと知らせてきました。

[MP-102] ご息子をさぞかし誇りに思っておられることと思います。とり急ぎ、あなたと奥様に対して心よりのお祝いを申し述べます。ジョン君にもこれからのお仕事でのご成功をお祈りしているとお伝えください。

【コメント】取引関係者の子女の「卒業」の機会に出す簡単な祝い状の例（「入学」用の文例は Form Letter No. CG-200-B 参照）。これも、前出の Form Letter No. CG-100 (p. 402) と同じように、ビジネス上の人間関係メンテナンスのための business social letter の一種。このような祝い状は出す時期を外れるとあまり意味がないが、それでも出さないよりは出したほうがよい。なお、通常、このフォームレターのように業務に直接関連しない内容のソーシャルレターでは文書番号などの事務的要素は加えず、発信者の肩書きや職名も加えない。つまり、会社のレターヘッドを使っている、内容上、一種の私信として出すことになる。もちろん、これは相手がこちらのことを知っているという前提である。

第1パラグラフの *One of my well-trained spies* はもちろんジョークだが、このようなジョークは相手との関係を考えて使うこと。あまり親しくない相手に対しては *I was just informed [this morning; yesterday] that...* のようなストレートな書き出しがよい。なお、このパラグラフの (3) に記入するデータの参考語句中にある (an) *honors degree* は通例4年間の正規の学部課程を修了して修士課程に進学する資格を伴った学士号 (Bachelor's degree) のことを指す。単に *to graduate with honors* と言えば「優等で卒業する」という意味になる。MBA は *Master of Business Administration* (経営学修士) のこと。

第2パラグラフの (be) *proud of...* は「...を誇りに思う」の意味。*hasten to do* は「急いで...する、とり急ぎ...する」の意味。*hasten* は自動詞として「急ぐ (hurry)」、他動詞として「(人や事を) 急がせる、せきたてる、(事を) 早める (to cause to hurry; speed up; accelerate)」の意味に使う。*congratulations* は「お祝い(の言葉、気持)」の意味で、この意味では常に複数形で使う。e.g. *Please accept my sincere congratulations [on your marriage/birthday/promotion, etc.]*. 「つつしんで [ご結婚/お誕生日/昇進、その他の] お祝いを申し上げます」。なお、かつては女性に対する結婚の祝辞としては *congratulations* を使わないとされていたが、現在ではごく普通に使う。



祝い状 [取引関係者の子女の入学を祝う]

Dear

One of my well-trained spies has just informed me that your (1) *son/daughter*,
(2), has been granted admission to (3)

You must be very proud of your (1) *son/daughter* and I hasten to send my sin-
cere congratulations to you and your wife. Please also give (2)
my very best wishes for (4) *his/her* studies (5) *in/at*

Sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 表示されている単語のうち適当なものを選択します（男子の場合は *son* を、女子の場合は *daughter* を選択）。
- (2) 子女の名前（first name）を記入します。 *e.g.* John; Taro; Susan; Hanako, etc.
- (3) この子女が入学することになった学校名（および、必要に応じてその時期や学校の所在地名など）を記入します。 *e.g.* the University of Tokyo [this *spring/fall*]; the graduate school of ABC University [in California]; Harvard Business School, etc.
- (4) 表示されている所有格代名詞のうち適当なものを選択します。
- (5) この子女が入学することになった学校名、またはその所在地名を、適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* at the University of Tokyo; at Harvard Business School; in New York; in London, etc.

【標準文例】

[OP-106] One of my well-trained spies has just informed me that your daughter, Jane, has been granted admission to Harvard Business School, one of the most prestigious colleges in the United States.

[MP-103] You must be very proud of your daughter, and I hasten to send my sincere congratulations to you and your wife. Please also give Jane my very best wishes for her studies at Harvard.

【標準文例和訳】

[OP-106] 私の優秀なるスパイのひとりが、米国でもトップクラスの大学のひとつであるハーバードビジネススクールに、お嬢さんのジェーンが入学なされることになった（入学を許可された）と知らせてきました。

[MP-103] お嬢さまをさぞかし誇りに思っておられることと思います。とり急ぎ、あなたと奥様に対して心よりのお祝いを申し述べます。ジェーンさんにもハーバードでのご勉学に励まれるようお伝えください。

【コメント】取引関係者の子女の「入学」の機会に出す簡単な祝い状の例（「卒業」用の文例は Form Letter No. CG-200-A 参照）。第1パラグラフの **One of my well-trained spies** はもちろんジョークだが、このようなジョークは相手との関係を考えて使うこと。あまり親しくない相手に対しては **I was just informed [this morning; yesterday] that . . .** のようなストレートな書き出しがよい。(be) **granted admission to . . .** は「...への入学（や入会などを）を許可される」の意味。**grant** は「保証する (guarantee)」が原義で、動詞として「（人の要求などを）受け入れる、（許可や金品、権利などを）与える、譲渡・贈与する」などの意味に使う。口語では通例 give または accept に置き換え可能。e.g. grant him a permission 「彼に許可を与える」、The request was granted. 「要求は認められた」。標準文例 [OP-106] にある **prestigious** は「名声のある、一流の、有名な (having prestige; esteemed)」の意味の形容詞。名詞形は **prestige** [□□ㄢ・◆]×'□□] で「名声、威信、威厳、威光 (widely recognized prominence, distinction, or importance; honor or esteem)」などの意味。第2パラグラフの **hasten to . . .** および第3パラグラフの **congratulations** については Form Letter No. CG-200-A の「コメント」(p. 405) 参照。



祝い状 [同僚女子社員の結婚に際してお祝いのメッセージを送る]

Dear

On the day of your wedding I especially remember the cheerfulness I always see in you. I am very happy that you have found someone with whom you want to share your life. I have no doubt in my mind that he must be a very nice person.

May your life together be very happy, long, and prosperous. I wish you all the good fortune that you could possibly have!

With warmest personal regards,

【パラグラフ作成要領】

変更箇所なし。

【標準文例】

[OP-107] On the day of your wedding I especially remember the cheerfulness I always see in you. I am very happy that you have found someone with whom you want to share your life. I have no doubt in my mind that he must be a very nice person.

[CP-084] May your life together be very happy, long, and prosperous. I wish you all the good fortune that you could possibly have!

【標準文例和訳】

[OP-107] 君の結婚式の日を迎えて、私はいつも変わらぬ君の明るさを思い出す。私は、君が人生を共にしたいと思う伴侶をついに見つけたことを本当に嬉しく思う。彼はきっとすばらしい人に違いない。

[CP-084] 君たちの人生が、幸福で、未永く、かつ実り多いものであることを祈っています。たくさんの幸運が訪れますように！

【コメント】 大きな企業になると、同僚や部下の中に毎年何人かは結婚する人が出てくる。この文例は、特に女子社員の結婚に際してお祝いのメッセージをファクスまたは電子メールで送るという想定で作成した。第2パラグラフの may はいわゆる「祈願の may」で、「 (...が) ...でありますように」の意味。関連文例と解説は Form Letter No. GR-200 の「コメント」(p. 446) 参照。wish の動詞型と用例は Form Letter No. RP-500 の「コメント」(p. 317) 参照

祝い状 [同僚の誕生日に際してお祝いのメッセージを送る]

Dear

Congratulations on your [(1)] birthday! I know this is a special day for you, and would like you to know that all your friends here at (2) are thinking of you on this special occasion.
Happy birthday to you!

With my best regards,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 何回目の誕生日かを「数字 + 数詞」の形で記入します ([...] 内のデータはオプションです。「コメント」参照)。e.g. 40th, 51st, 53rd, etc.
- (2) 所属する会社・団体名(またはその支店名など)を記入します。e.g. ABC Corporation; Japan Trading; JPT Osaka, etc.

【標準文例】

[OP-108] Congratulations on your 50th birthday! I know this is a special day for you, and would like you to know that all your friends here at JPT Tokyo are thinking of you on this special occasion. Happy birthday to you!

【標準文例和訳】

[OP-108] 50 回目のお誕生日のお祝いを申し上げます。きょうはあなたにとって特別な 1 日ですが、東京本社一同もみなあなたのことを思い出しています。お誕生日おめでとうございます。

【コメント】 同僚の誕生日を祝うメッセージ。第 1 文の (1) には相手の年齢を記入するようになっているが、年齢を具体的に記入するのが不適當な場合、あるいははっきりわからない場合はこの部分を省略してもよい。第 2 文末尾にある (we) are thinking of you on this special occasion. の類似文例は Form Letter No. GR-300 (p. 448) の第 3 パラグラフ参照。なお、結尾敬辞の **With my best regards,** は前ページの文例の **With warmest personal regards,** とともに、ごく親しい友人に対するレターやカードで使うカジュアルな結尾敬辞。通常のビジネスレターではあまり使わない。

訪問・旅行手配 [上司の海外出張について秘書が訪問先に連絡する]

Dear

I am writing this letter on behalf of (1) *Mr./Ms.*,
(2) *Mr./Ms.* is scheduled to visit (3) on business
(4) *in/at; on or around*, and wishes to call on you at your
office on that occasion.

The primary purpose of (5) *his/her* visit is to
(6)

.....
he/she will be arriving in (7) (8) on [or around]
and stay there (9) for [about][, and I will contact you
again as soon as his schedule is confirmed].

In the meantime, it would be very much appreciated if you would kindly ar-
range to meet with *him/her* either on (10) or,
whichever is convenient for you. If neither is convenient, could you please
suggest an alternative date by return fax.

I wish to thank you in advance for your kind cooperation in this matter. (2)
Mr./Ms. is eagerly looking forward to meeting you in (7)

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 訪問する上司の姓名と役職名を記入してください(姓名と役職名の間はコンマで区切りま
す)。 *e.g.* Mr. John Doe, Director of the ABC Company; Mr. Taro Yamada, our Manager in
charge of overseas operations, etc.
- (2) 訪問する上司の姓 (surname)を記入します。
- (3) 訪問先(都市名または国名)を記入してください。 *e.g.* the U.S.; New York, etc.
- (4) 訪問の時期を適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* in the beginning of July; at the end of
this month; on or around April 1, etc.
- (5) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択してください(以下、イタリック表示の代

名詞はすべていずれか適当なものを選択)。

- (6) 訪問の目的を具体的に記入してください(「標準文例」参照)。
- (7) 訪問先の地名(都市名)を記入します。e.g. New York; London, etc.
- (8) 訪問先の都市への到着予定日を記入します([...]内のデータはこの予定が未確定の場合のオプションです)。
- (9) 訪問先での滞在予定日数を記入します([...]内のデータはこの予定が未確定の場合のオプションです。不要な場合は削除してください)。
- (10) 相手との会合のアポイントメントをとる日付を指定のフォーマットに従って記入します(「標準文例」および「コメント」参照)。e.g. (either on) July 22 or 23; (either on) the morning of April 1 or on the afternoon of April 2, etc.

【標準文例】

[OP-109] I am writing this letter on behalf of Mr. Taro Yamada, our Manager in charge of overseas business operations. Mr. Yamada is scheduled to visit the U.S. on business at the end of this month, and wishes to call on you at your office on that occasion.

[MP-104] The primary purpose of his visit is to discuss with you in person some of the unsettled issues of the proposed joint venture project. He will be arriving in New York on or around July 20 and stay there for about a week, and I will contact you again as soon as his schedule is confirmed.

[MP-106] In the meantime, it would be very much appreciated if you would kindly arrange to meet with him either on July 22 or 23, whichever is convenient for you. If neither is convenient, could you please suggest an alternative date by return fax.

[CP-085] I wish to thank you in advance for your kind cooperation in this matter. Mr. Yamada is eagerly looking forward to meeting you in New York.

【標準文例和訳】

[OP-109] この手紙は弊社の海外事業担当部長である山田に代わって書いております。山田は今月の末に商用で米国を訪問する予定ですが、その際に貴殿の事務所をお訪ねすることを望んでおります。

[MP-104] 彼の訪問の第1の目的は、現在提案されております共同事業計画に関する未解決の問題をあなたと直接お会いして話し合うことにあります。山田は7月20日あるいはその前後にニューヨークに到着し、1週間ほど滞在する予定ですが、スケジュールが確認できしだい再度ご連絡いたします。

[MP-106] つきましては、彼とのミーティングを7月22日か23日のいずれかご都合のよろしい日にアレンジしておいていただくと幸いです。どちらもご都合がつかない場合には、折り返しファクスでほかの日をご指示いただきたく存じます。

[CP-085] 本件に関するご協力に前もってお礼の言葉を申し述べさせていただきます。山田はニューヨークであなたにお会いすることをたいへん楽しみにしています。

【コメント】このフォームレターは秘書の代筆という形になっているが、第1パラグラフ第1文を削除して、I am scheduled to visit... という書き出しで始めれば当事者が直接出すレター

にすることができる（この場合はその後の人称代名詞や be 動詞などを適宜置き換える）。on behalf of は「...に代わって、を代表して」という意味の代理文言。関連解説は Form Letter No. CL-500 (p. 366) および Form Letter No. RC-300 の「コメント」(p. 395) 参照。(be) **scheduled to do** は「...する予定である、...することになっている」の意味。e.g. The train is scheduled to arrive at 5:00 p.m. 「その電車は午後 5 時に到着する予定だ」。これに関連して (be) **scheduled for date/time** というイディオムも覚えておきたい。これは「(事が) ...の日時に予定されている」という意味。e.g. The meeting is scheduled for Friday (for 5:00 p.m. on Friday). 「ミーティングは金曜日に(金曜日の 5 時に) 予定されている」。**call on** (sb [at a place]) は visit の意味だが、visit よりもやや軽く「(ちょっと) 立ち寄る」というニュアンスになる。

第 2 パラグラフの **The primary purpose of ...** は「...のおもな目的」の意味。purpose の代わりに reason という単語を使う場合は The primary reason for ... とする（この用例は標準文例 [MP-105], p. 523 参照）。(6) には訪問の目的を具体的に記入。標準文例 [MP-104] に示した例文は倒置構文になっている。本来の語順からすれば「動詞 + 目的語 + 修飾語句」という順番になるが、ここでは discuss の目的語である some of the unsettled issues of the proposed joint venture project という部分が長いために、目的語と修飾語句の語順を入れ換えてわかりやすくしたものの。

discuss の動詞形は discuss sth (with sb) 「(人と) ...について話し合う」で、discuss about sth としないように注意。なお、discuss はある問題について軽く話し合うことであって、日本語で「議論する (argue)」という場合のような論争を戦わせるというニュアンスはない。第 2 文の (8) と (9) では訪問のスケジュールが確定していない場合はいずれも [...] 内のデータをそのまま続けておく。**will be arriving** は未来進行形。関連解説は Form Letter No. SL-200 の「コメント」(p. 301) 参照。

第 3 パラグラフの **In the meantime** は「さて、ところで」というニュアンスの話題転換の移行詞。用例は Form Letter No. CL-400 (p. 364) 参照。**appreciate** については Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。(10) では相手との会合・面談のためのアポイントメントをとる日付を記入するが、ここは ... either on July 22 or 23, whichever is convenient for you. のように複数の選択肢を相手に与えるようにする。時間まで具体的に指定する場合には、たとえば ... either on July 22 or 23, between 1:00 p.m. and 3:00 p.m. のようにするか、あるいは ... either on the afternoon of July 22 or on the morning of July 23 のように午前・午後の区別を指定しておくとうい。**neither** (A nor B) は both (A and B) の否定形で「どちらも...ない」の意味。

第 4 パラグラフ冒頭の **wish** は want の丁寧形。**in advance** は「前もって、あらかじめ」という意味だが、Thank you in advance. という表現は使い方によってはかなり押し付けがましい表現になることがある。R. L. Shurter はこの表現の心理について "... Poor psychology because it antagonizes the reader by too obviously assuming that he is going to do what you want him to." (*Effective Letters in Business*. p.62) と述べてその乱用を戒めている。**eagerly** は「熱望して、熱心に、しきりに (...したがって)」の意味。なお、このフォームレターの第 2、第 3 パラグラフを一括してごく簡単にまとめた代替文例は文例 [MP-108] (p. 523) 参照。

訪問・旅行手配 [訪問の連絡を受け、必要な手配を電子メールで問い合わせる]

Dear.....:

Thank you for your e-mail of (1) I'm glad to know that you are coming to (2) Please [confirm by e-mail the date and time of your arrival, and] let me know whether (3)

.....
.....

I'm looking forward to meeting you soon.

With my best regards,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 相手の電子メールの日付を記入してください（現在年の場合は年号は不要）。
- (2) 相手の訪問先の地名（都市名または国名）を記入します。 *e.g.* New York; Tokyo, etc.
- (3) 相手の到着前にこちらで何かしておくことがあるかどうか尋ねます（[...] の部分はオプションです。不要な場合は削除してください。「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-110] Thank you for your e-mail of July 10. I'm glad to know that you are coming to Tokyo next week. Please confirm by e-mail the date and time of your arrival, and let me know whether hotel reservations are needed. I'm looking forward to meeting you soon.

【標準文例和訳】

[OP-110] 7月10日付けの電子メールありがとうございました。あなたが来週、東京にいらっしゃるということで、たいへん喜んでおります。到着日時およびホテル手配が必要かどうかを電子メールにてお知らせください。もうじきお会いできることを楽しみにしています。

このフォームレターの「コメント」は次ページの AP-200-B の「コメント」参照。

訪問・旅行手配 [電子メールで訪問の日時を確認し、ホテル予約を依頼する]

Dear.....:

I'm writing to confirm that (1) *I/Mr./Ms.* will be arriving at
(2) on (3) at (4)
on,

I would very much appreciate it if you would kindly reserve a room for (5)
me/him/her/them at (6) for (7) from
(8)[, if possible]. Thank you.

With my best regards,

【パラグラフ作成要領】

- (1) だれが訪問しますか（自分が訪問する場合は *I* を選択。代理で書く場合は *Mr./Ms.*のうちいずれか適当な敬称を選択し、訪問者の名前を続けます）。
- (2) 到着空港名を記入してください。 *e.g.* Narita Airport; Kennedy Airport, etc.
- (3) 飛行機の便名 (Flight Number) を記入します。 *e.g.* (on) JAL-205; KAL-107, etc.
- (4) 飛行機が到着する <時間・曜日・日付> を記入します。記入例は次のとおりです。 *e.g.* (at) 10:30 a.m. on Monday, April 5; (at) 19:35 local time on Tuesday, March 10, etc.
- (5) 訪問者を示す代名詞を選択してください。
- (6) 希望するホテル名（またはホテルの種類）を記入してください。 *e.g.* the ABC Hotel; the New York Hilton [Hotel]; a first grade hotel; any hotel close to your office, etc.
- (7) ホテル予約が必要な日数を記入します。 *e.g.* three nights; six days; one week, etc.
- (8) ホテル予約の1日目の日付を記入します。 *e.g.* April 5; March 10, etc.

【標準文例】

[OP-112] I'm writing to confirm that I will be arriving at Kennedy Airport on JAL-205 at 11:30 a.m. on Saturday, July 20. I would very much appreciate it if you would kindly reserve a room for me at the New York Hilton for three nights from July 12, if possible. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-112] 私は、7月20日の土曜日、午前11時半に JAL-205 便でケネディ空港に到着の予定です。できれば、ニューヨークヒルトンの部屋を7月12日から3日間予約しておいてくださると助かります。よろしく。

【コメント】Form Letter No. AP-200-A は、相手から訪問の知らせを受け、これに対して詳しい到着日時と必要な手配について問い合わせるといった内容のフォームレター。このフォームレターでは相手からの連絡を電子メールで受け、返事も同じように電子メールで出すことを想定した文面になっているが、文中の e-mail を fax に置き換えれば、そのままファクスで連絡を受けた場合の返信にも使うことができる。訪問の日時がはっきりわかっている場合には第3文中の [...] の部分は削除することができる。

なお、I'm のような短縮形は口語体の特徴であるが、一般のビジネスレターでも相手に直接話しかけるようなパーソナルなトーンを強調したいときは I'm (I am), I'd (I would), I'll (I will), I've (I have) などの短縮形を使うことがある。電子メール、あるいはメモランダムなどではこのような口語体で書くことがめずらしくない。ただし、いわゆる俗語、卑語の類は使わないこと。(3) では相手の到着前にこちらで何かしておくことがあるかどうかを尋ねる。標準文例 [OP-110] では (... whether) **hotel reservations are needed.** と簡潔な受動態で書いてあるが、(whether) *I/we should reserve a room at a hotel for you.* または (whether) *you want me to make hotel reservations for you.* のような通常文で書いてもかまわない。空港での出迎えが必要かどうかを尋ねる場合には (whether) *you would like me to pick you up at the airport.* とする。

Form Letter No. AP-200-B は自分（または上司や同僚）の訪問について、飛行機の到着日時を確認し、ホテル予約を依頼するための文例。書き出しが *I'm writing to confirm...* となっているのはあらかじめ訪問について知らせてあることを前提としたもの。訪問についてこのメールで初めて知らせるという場合には *I'm writing to inform you that...* と書き換えればよい（この場合の書き出しについては Form Letter No. AP-100, p. 410 参照）。**appreciate** については Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。**reserve** は「...を予約する、（予約して）確保する」の意味。「ホテルの部屋の予約する」というときは *reserve a room at a hotel* という。英国では *reserve* の代わりに *book* を使う。動詞としての *book* は「記帳する（注文や予約を出す、あるいは受け付ける）」の意味。なお、空港名には定冠詞はつかず(Kennedy Airport)、ホテル名は常に定冠詞を伴う(the New York Hilton [Hotel])。

参考までに、同じメッセージを電文調の簡略文にした例を標準文例 [OP-111] および [OP-113] (p. 493) に示しておく。このような簡略文では We や I などの人称主語と、これに続く be 動詞・助動詞は省略することが多い。また、意味が不明瞭にならない限り冠詞やごく形式的な前置詞などの機能語を省略することがある（例文中、カッコで示した部分は省略可能なことを示す）。なお、かつて国際間の通信手段としてさかんに使われたテレックスでは、ハード面での制約や通信経費削減などの理由でメッセージをすべて大文字表記にし、RCVD (received)、PLS (please)、CFM (confirm)、WZH (whether) などの略語を多用したが、現在の電子メールおよびファクス通信ではメッセージをすべて大文字にしたり、安易に略語を多用することは慎むべきこととされている（電子メールの「ネチケット」については第4章参照）。

訪問・旅行手配 [地方支店の同僚を訪ねる予定をキャンセルする]

Dear.....:

In my previous (1) *e-mail/fax* I wrote I was coming to (1)
(2) But I'm sorry I have to cancel the appointment,
because (3)
.....

Will you please let me know if my visit can be rescheduled for (4)
..... [or, whichever is convenient for you]?
Thank you.

【パラグラフ作成要領】

- (1) 前回の連絡手段がファクスであったか電子メールであったかによって、表示の単語のうちいずれか適当なほうを選択します。
- (2) 訪問予定であった場所名を記入します。 *e.g.* Tokyo; Osaka; your office (in Osaka), etc.
- (3) 訪問をキャンセルする理由を簡単に説明します（「標準文例」参照）。
- (4) 再訪問を希望する日付または曜日（あるいはその両方）を記入します。[...] 内のデータはオプションですが、ここではできるだけ複数の希望日を示しておきます（「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-114] In my previous e-mail I wrote I was coming to Osaka tomorrow afternoon. But I'm sorry I have to cancel the appointment, because this morning I was told to attend a board meeting to be held tomorrow at the head office.

[CP-086] Will you please let me know if my visit can be rescheduled for the afternoon of next Thursday or Friday, whichever is convenient for you? Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-114] 先日の電子メールで、あすの午後大阪に行くこと連絡したが、このアポイントメントをキャンセルせざるを得なくなった。というのは、今朝になって、あす本社で開かれる取締役会に出るように言われてしまったからだ。

[CP-086] 訪問の予定を来週の木曜か金曜の午後に組み直せるかどうか知らせてくれないか。どちらでもそちらの都合のよい日がかまわない。よろしく。

【コメント】 予定が急に変わって、アポイントメントをキャンセルせざるを得なくなったときの文例。例文の文体はごくカジュアルなもので、親しい同僚に対するメッセージという想定になっている。

第1パラグラフ末尾の(3)では訪問のアポイントメントをキャンセルする理由を説明するが、ここではできるだけ簡潔にすませる(たいていのことは because に続く節内で説明可能なはず)。なお、because 以下はあくまでも副次的な情報であり、急いでいる場合や適当な文章が思い付かない場合はこの部分を削除することも可能。ただし、アポイントメントをキャンセルする以上、その理由を説明するのが一応の礼儀ではある。

第2パラグラフ(実際のメッセージでは全体をひとつのパラグラフとして提示してよい)の第1文は Would you please... とすればもっと丁寧な表現になる。ただし、ごく親しい同僚であれば反対に Let me know if... とごく簡潔に済ませてもよい。なお、この if は whether の意味だが、口語では音節数の少ない(したがって発話しやすい)if がしばしば whether の代用として使われる。ただし、文脈によって「仮定・条件の if」と混同する恐れがある場合には whether を使う。たとえば Please let me know *whether* hotel reservations are needed. というセンテンスで whether の代わりに if を使った場合、「ホテル予約が必要な場合はお知らせください」という意味に理解される恐れがある。reschedule は “re (=again) + schedule” で「予定を組み直す」の意味の動詞用法。

(be) scheduled for... はこの後に日付や時間をともなって「(事を)...日/時の予定に組み込む、...日/時に行くよう予定する」の意味。関連解説と用例は Form Letter No. AP-100 の「コメント」(p. 411) 参照。この後の **whichever is convenient for you.** は「どちらでもご都合のよいほうを」の意味。なお、convenient は相手の都合を尋ねるときに、Please let me know whether this is convenient for you. または Please let me know whether it is convenient for you to do sth. のように使う。日本人の書いた英文で、Please let me know *your convenience.* [sic] という表現をしばしばみかけるが、これは日本語からの直訳で、英文としてはごく不自然な表現である(詳しくは第3章 pp. 204-205 の解説参照)。

参考までに、約束の時間に遅れることを知らせるための電子メール/ファクスメッセージの例文を以下に示す(この例文の関連解説は、第4章の「電文調の簡略文」の項 pp. 284-285 参照)。

[OP-115] Arriving at Shin-Osaka Station at 5:30 p.m. Unable to make it for the proposal meeting, but hope I can see you after the meeting. My apologies! 「新大阪に5時半に到着の予定です。プロポーザルミーティングには間に合いませんが、その後でお会いしたいと思います。申し訳ない」。



訪問・旅行手配 [外国のホテルにファクスを送って部屋を予約する]

Dear.....:

I'm planning to visit (1) (2) *next week/month; in*
on a business trip, and would like to reserve a room at your hotel for
(3) nights from (4)

I'm sure you will be quite busy at this time of the season, but I'd very much
appreciate it if (5)
I assume that the rate for (6) is around (7) per
night, but I think I could go a little higher than this.

Hope to receive your confirmation of this reservation by fax (8) *before/by*
....., if possible. Thank you.

Sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 訪問予定の国名、または都市名を記入します。 *e.g.* the U.S.; Canada; New York; London; etc.
- (2) 訪問の時期を記入します。 *e.g.* next week; next month; in April/May, etc.
- (3) 予約希望日数を記入します(1晩だけの場合のオプションは「コメント」参照)。 *e.g.* three; four; five, etc.
- (4) 第1日目の日付を記入します。 *e.g.* April 1; May 10, etc.,
- (5) この予約に関連して特に依頼しておきたいことがあればここに具体的に記入してください(「標準文例」および「コメント」参照)。
- (6) 予約したい部屋の種類・タイプを記入します。 *e.g.* a single room with bath; a double-bed room; etc.
- (7) 1泊分の(希望)宿泊料金を記入します。 *e.g.* \$200; US/CN/AU/HK \$200, etc.
- (8) (8)いつまでに予約確認の返事をもらいたいかを明示します。 *e.g.* before April 1; by March 31, etc.

【標準文例】

[OP-116] I'm planning to visit New York next month on a business trip, and would like to reserve a room at your hotel for five nights from July 1.

[MP-109] I'm sure you will be quite busy at this time of the season, but I'd very much appreciate it if I could have a room on the ground floor. I assume that the rate for a single room with bath is around \$200 per night, but I think I could go a little higher than this.

[CP-087] Hope to receive your confirmation of this reservation by fax before June 10, if possible. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-116] 私は来月ニューヨークに出張の予定ですが、7月1日から5日間、貴ホテルの部屋を予約したいと思います。

[MP-109] この時期は予約が殺到していることと思いますが、できれば1階の部屋を確保していただくと幸いです。バスつきシングルルームの料金は1泊200ドル前後だと思いますが、もう少し高い部屋でもけっこうです。

[CP-087] できましたら、この予約の確認を6月10日以前にファクスでお送りください。よろしく。

【コメント】 海外出張に伴うホテル予約は、通例、適当な旅行エージェントを通して行うが、場合によっては特定のホテルに自分で直接予約を入れたいことがある。このフォームレターはそのような場合に使う(これに対する返信文例は次ページの Form Letter No. AP-500 参照)。

第1パラグラフの on a business trip は「仕事で」の意味。遊びで行く場合は on a pleasure trip となる。(3)で1晩だけの予約を希望する場合はこの部分を (for) the night of April 1 のように書き換える。reserve は「予約する」(名詞形は reservation)。

第2パラグラフの (5)ではこの予約に関連して特に依頼しておきたいことを具体的に記入。たとえば予約したい部屋についての具体的な希望があれば . . . if (5) I could have a non-smoking room; a room with an ocean view; a room on the ground floor; a double-bed room with bath, etc. などのような文言を挿入する。I'm sure (that) . . . は「たしか...だと/だったと思います」。I'd very much appreciate it if . . . 「...できれば/していただければ)たいへん感謝します」の意味のごく丁寧な表現(I'd は I would または I should の短縮形)。appreciate についての詳しい語法解説は Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。assume は「(証拠・確信はないが) ...と思う、...だと推測する」。rate は「料金」の意味。

第3パラグラフの Hope to . . . は I hope の I を省略してメモ書き風のスタイルにしたもの。なお、この文例は I'm や I'd といった短縮形 (contractions) が多用されていることからわかるように、全体に口語的なトーンで書かれている。if possible は「もしできれば」の意味。一般に相手の返事の期限を「いつまでに」と指定するといくらか押し付けがましい感じになるが、この例のように by June 10 と期限を区切った後、最後に if possible. と軽く付け加えることで全体のトーンを柔らげることができる。これをさらに強調して if it is possible at all. としてもよい。末尾の Thank you. という結語については Form Letter No. IN-100 の「コメント」(p. 431) 参照。

訪問・旅行手配 [ファクスによるホテルの予約申し込みへ答える]

Dear.....:

Thank you so much for your fax of (1) As you requested, we have reserved (2) for (3) nights from (4), at (5) per night [plus (6) % consumption tax].

Please note that the reservation will not be confirmed until we receive one day's room charge in advance. May I, therefore, suggest that you send us a bank draft in the amount of (7) If you prefer to pay by credit card, simply fill in the attached form and return it to us [either] by fax [or mail].

Thank you again, (8) *Mr./Ms.* We are looking forward to having you with us soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 受け取ったファクスの日付を記入します（現在年の場合は年号は省略可）。
- (2) 確保した部屋の種類・タイプ（またはホテル名など）を記入します。 *e.g.* a non-smoking room; a room with an ocean view; a room on the ground floor; a double-bed room with bath; a single room at the City Hotel, etc.
- (3) 予約日数を記入します。 *e.g.* five (nights), etc.
- (4) 予約の最初の日の日付を記入します。 *e.g.* April 1, etc.
- (5) 1泊分の料金を記入します。 *e.g.* ¥20,000; \$200; US/CN/AU/HK \$200, etc.
- (6) 宿泊に伴う税金の率を数字で記入します（[...]内のデータはオプションです。不要な場合は削除してください。以下同）。 *e.g.* 7 (%); 10 (%), etc.
- (7) 予約確保のために必要な1泊分の料金の額を記入します（通例、前記(5)に記入した金額と同じ）。
- (8) 相手の名前を適当な敬称とともに記入します。 *e.g.* Mr. Yamada; Mr. Doe, etc.

【標準文例】

[OP-117] Thank you so much for your fax of April 10. As you requested, we have reserved a non-smoking single room for five nights from May 1, at ¥20,000 per night plus 7 % consumption tax.

[MP-110] Please note that the reservation will not be confirmed until we receive one day's room charge in advance. May I, therefore, suggest that you send us a bank draft in the amount of ¥20,000. If you prefer to pay by credit card, simply fill in the attached form and return it to us by fax.

[CP-088] Thank you again, Mr. Doe. We are looking forward to having you with us soon.

【標準文例和訳】

[OP-117] 4月1日付けのファクスありがとうございました。ご希望のとおり、5月1日から5日間、ノンスモーキング・シングルルームを確保しておきました。料金は1泊2万円ですが、これに7パーセントの消費税が加わります。

[MP-110] なお、ご予約を確保するためには1泊分の前払いが必要です。したがって、2万円分の銀行為替をご送付いただくと幸いです。クレジットカードでのお支払いをご希望の場合は、添付のフォームに必要事項をご記入のうえ当方までファクスでご返送ください。

[CP-088] ご予約ありがとうございました。ドウさまのご到着を心待ちにしております

【コメント】 Form Letter No. AP-400 に対応するフォームレターで、外国からの宿泊予約に対してファクスで答えた文例。第1パラグラフ書き出しの **Thank you so much . . .** の **so** は強調形容詞 **very** の代用で、一般に女性的な表現とされる。**consumption tax** は「(日本の)消費税」の意味。

第2パラグラフの **Please note that . . .** は日本語の「なお」という起辞に相当する導入句で、すでに述べたことについて特別の「注記」を加えるときによく使う。**confirm** は「...を確かな(firm)ものにする」(con- > com- は強調の接頭辞)が原義で、「(疑いのあるもの、不確実なものを本当だと)確かめる、確認する;(協定・契約などを)正式に認める、(予約などを正式に)確定する」などの意味。**May I suggest that . . . (?)** は「...していただけますか」の意味の丁寧な依頼表現。**that** 節は **suggest that you should send us . . .** の **should** を省略したもの(米国用法では通常省略)。したがって **that** 節の主動詞はほとんど常に原形(文法的には仮定法現在形)のまま表れる。なお、**suggest** は「人」を直接目的語にとらない。したがって **suggest sb to do sth** の文型は不可。正しくは **suggest that you (should) do sth** の形をとる。**in the amount of . . .** は「...の額の」の意味で、全体を **for** で置き換え可能。**bank draft** は「銀行為替(銀行が発行する為替手形/小切手)」。**If you prefer to do** は「もし...することを希望する場合には」の意味。**prefer** は **prefer to do; prefer doing; prefer that . . .** のいずれの文型も可。**fill in the attached form** は「添付の申込用紙に(必要事項を)記入する」。

なお、このフォームレターではクレジットカード用の支払い用紙を添付するが、はじめからクレジットカードでの支払いを求める場合は、第2パラグラフ第2文と第3文を、**May I, therefore, suggest that you fill in the attached credit card payment form and return it to us by fax at your earliest convenience.** のように書き換える。クレジットカードでの支払いに関する参考文例は Form Letter No. OR-200 (p. 334) 参照。

礼状 [訪問先でのもてなしに対し礼を述べる]

Dear

Many thanks indeed for the hospitality you extended to me while I was in
(1) It was a real pleasure to meet you and your associates, and I
must say that my visit was most successful.

(2)
.....
.....

Once again, thank you very much for everything you did for me to make my
trip to (1) both enjoyable and fruitful. I certainly look for-
ward to an early opportunity to reciprocate your kindness.

With my warmest personal regards,

[P.S.: I sent you (3) *a small gift* by separate mail today as a token of my ap-
preciation. I hope you like it!]

【パラグラフ作成要領】

- (1) 訪問先の地名（都市名または国名）を記入してください。必要に応じてその時期、目的などを続けます。 *e.g.* New York last week [to do sth; for the purpose of doing sth], etc.
- (2) 訪問の目的に関連して特に意義のあったことや印象に残ったことを記入します（第1パラグラフ末尾にある *my visit was most successful* の具体的根拠や事例。「標準文例」および「コメント」参照）。
- (3) 感謝の印に何か贈り物をする場合はその旨を「追伸」として加えておきます。なお、品名を特に明記する場合には *a small gift* の代わりに適当な品名を記入します（ここはオプションです。不要な場合は全文削除してください）。

【標準文例】

[OP-118] Many thanks indeed for the hospitality you extended to me while I was in New York last week. It was a real pleasure to meet you and your associates, and I must say that my visit was most successful.

[MP-112] Now that we have resolved some of the major issues, I believe that we can soon sign the contract and commence the project by the end of September.

[CP-089] Once again, thank you very much for everything you did for me to make my trip to New York both enjoyable and fruitful. I certainly look forward an early opportunity to reciprocate your kindness.

[CP-090] P.S.: I sent you a small gift by separate mail today as a token of my appreciation. I hope you like it!

【標準文例和訳】

[OP-118] 先週、私がニューヨークを訪問した際のおもてなしに厚く御礼申し上げます。あなたとあなたの同僚諸氏にお会いできてたいへんうれしく思いました。おかげさまで私の訪問も大成功であったと存じます。

[MP-112] これで、いくつかの主要な問題を解決することができましたので、間もなく無事契約を成立させ、9月末までには本プロジェクトを開始することができると思います。

[CP-089] あなたがしてくれた数々のご親切のおかげで、私のニューヨーク訪問は愉快でかつ実りあるものになりました。もう一度お礼を申し上げます。近いうちにこのご親切にお返しできる日が来ることを楽しみにしています。

[CP-090] 追伸：本日、感謝の印にささやかな贈物を別便で送らせていただきました。気に入っていただけるといいのですが。

【コメント】 海外の取引先を訪問し、帰国後に簡単な礼状を出したいという場合に使うフォームレター。第1パラグラフの **Many thanks . . .** は **Thank you very much . . .** の口語略式表現。フォーマルな表現にしたい場合は **I wish to express my sincere appreciation for . . .** や **Please accept my sincere appreciation for . . .** のようにする。**indeed** は「(強調語として) 実に、まったく、たしかに」の意味の副詞だが、ここでは省略してもよい。**hospitality** は「(訪問に際しての) 手厚いおもてなし」という意味。第1パラグラフの代替文例および関連表現は [OP-119] から [OP-127] (pp. 494-495) までの標準文例参照。このうち、[OP-125] から [OP-127] は礼状を書くのが遅くなった場合の文例。

第2パラグラフには訪問の目的に関連して特に意義のあったことや印象に残ったことを記入するが、ここでは当事者でなければ書けないような具体的な事例を盛り込むこと。標準文例 [MP-112] は「**Now that . . . , S + V**」構文を使った文例。**Now that . . .** は「いまや . . . なので、 . . . である以上 (. . . だ)」の意味で、**Since** で始まる従属節とほぼ同じ意味の従属節を導く。ただし、**Now that** 構文では従属節と主節の時制が一致していなければならない。したがって、**Now that we resolved some of the major issues, I believe . . . [sic]** のように従属節だけ過去形にすることはできない(この場合は **since** を使って、**Since we resolved some of the major issues, I believe . . .** とする)。第2パラグラフの参考文例は [MP-111] と [MP-113] (p. 524) を参照。ただし、適当な文章が思い浮かばなければ第2パラグラフを削除してもかまわない。第3パラグラフの **reciprocate** は *reciprocus* (= returning) というラテン語を語源とするもので、「返礼する、報いる」という意味。**reciprocate your kindness** で「あなたのご親切にお返しをする」という意味になる。オブションの「追伸」にある **as a token of** は「 . . . の印として」の意味。

礼状【訪問先での会談で受けた貴重な助言に対し礼を述べる】

Dear

Thank you very much for the time you spent with (1) *me/us* during *my/our* recent visit to (2) (3) The *meeting/meetings* I/*we* had with you *was/were* indeed enjoyable and rewarding.

(4) [It was particularly fascinating to]

You not only, but also

And, as a result, I/*we* now believe that].

I would like to thank you again for all the help and valuable advice you have given *me/us*, and I/*we* hope to be favored with your continued support in the future. With my deepest gratitude, I look forward to seeing you again soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 表示されている代名詞のうち、いずれか適当なものを選択します。
- (2) 訪問先の都市名または国名を記入します（必要に応じて相手先の会社名や工場名、あるいはその代名詞など実状に合わせて適宜追加変更）。*e.g.* New York; the U.S.; your *office/factory/laboratory/etc.* in New York, etc.
- (3) イタリックで表示されている3組の単語のうち、いずれか適当なものをそれぞれ選択します（以下、イタリック表示の代名詞はすべていずれか適当なものを選択）。
e.g. The *meeting* I had with you *was* . . . ; The *meetings* we had with you *were* . . .
- (4) 相手との会談で特に意義のあったことや印象に残ったことをできるだけ具体的に記入してください（表示されているデータはこのパラグラフでの文章展開の1例です。かならずしもこのとおりである必要はありません。「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-128] Thank you very much for the time you spent with me during my recent visit to New York. The meetings I had with you were indeed enjoyable and rewarding.

[MP-113] It was particularly fascinating to hear how you analyzed the nature and extent of all the major causes of the problem we have been up against at Japan Trading for the past several years. You not only helped to clarify several important points which I had missed, but also pointed out some possible solutions to the problem. And, as a result, I now believe we should be able to come up with a workable solution sooner or later.

[CP-094] I would like to thank you again for all the help and valuable advice you have given me, and I hope to be favored with your continued support in the future. With my deepest gratitude, I look forward to seeing you again soon.

【標準文例和訳】

[OP-128] 先日のニューヨーク訪問に際してお時間をさいいただき、ありがとうございました。あなたとの会談はたいへん楽しく、かつ実りあるものでした。

[MP-113] 私どもジャパントレーディング社がこの数年の間直面していた問題の本質をあなたが見事に分析して見せてくださったのには、とりわけ感心いたしました。あなたは、私が見過ぎていたいくつかの重要なポイントを明らかにする手助けをしてくれただけでなく、問題の解決案もいくつかご指摘くださいました。おかげさまで、この問題に対する有効な解決策を、遅かれ早かれ自分たちで見つけることができると確信するようになりました。

[CP-094] あなたの数々の貴重なご助言とご援助に対し、再度、感謝の意を表するとともに、今後とも引き続きご支援をいただけるよう、お願い申し上げます。近いうちにまたお会いできることを楽しみにしています。

【コメント】前出の Form Letter No. TK-100 とほぼ同じ内容の礼状。TK-100 および TK-200 のいずれも第 1 パラグラフの末尾で述べた主題を第 2 パラグラフでいかに具体的に展開するかがポイントであり、いわゆる「パラグラフライティング」と呼ばれる英文論理の基本的展開法を学ぶための格好の練習台になる例である。第 1 パラグラフでは特に問題になるところはないが、第 2 パラグラフには相手との会談で特に意義のあったことや印象に残ったこと（第 1 パラグラフ末尾の enjoyable and rewarding の具体的根拠 / 事例）をいくつか具体的に述べ、最後に、その結果としてどのような結論・希望・予測、その他を持つに至ったかを記入する。表示されている文例はこのパラグラフでの文章展開の 1 例だが、これに従って書く場合は標準文例 [MP-113] を参考にしていきたい。ただし、ここではこれにとらわれず自由に作文していただきたい。Form Letter No. TK-100 の第 2 パラグラフと同じく、どうしても適当な文章が思い浮かばなければこの部分を削除してもかまわない。fascinating は「魅力的な、興味をそそる (very interesting or attractive)」の意味の形容詞。なお、「特に、とりわけ」の意味の particularly は *Particularly, it was fascinating to . . .* のように文修飾語として使うことはできない。関連解説は Form Letter No. IQ-100 の「コメント」(p. 303) 参照。With my deepest gratitude, . . . はいわゆる「with の付帯状況構文」の例。関連解説は Form Letter No. RP-100 の「コメント」(p. 309) 参照。

礼状 [海外支店訪問後のお礼のメッセージを電子メールで送る]

Dear

Thank you very much for the outstanding help that I received during my recent visit to (1) I greatly appreciate the generosity that was extended to me by everyone.

Please also convey my appreciation to [all the members of your staff, including] (2) *Mr./Ms.* [, *Mr./Ms.*, and *Mr./Ms.*]. Hope to see you again soon.

Best Regards,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 訪問した場所を記入します。 *e.g.* (to) your office; (to) New York, etc.
- (2) この相手以外に特にお礼の言葉を伝えておきたい人の名前(および必要に応じてそのポジションなど)を記入します([...]内のデータはオプションです。「コメント」参照)。
e.g. (to) [all the members of your staff, including] Mr. Doe and Ms. Joyce; (to) [all the members of your staff, including] your secretary, Ms. Wong, etc.

【標準文例】

[OP-129] Thank you very much for the outstanding help that I received during my recent visit to your office. I greatly appreciate the generosity that was extended to me by everyone. Please also convey my appreciation to all the members of your staff, including Mr. Lee and Ms. Wang. Hope to see you again soon.

【標準文例和訳】

[OP-129] 先日、あなたのオフィスを訪問した節はいろいろとご協力いただきありがとうございました。みなさんのご親切に改めてお礼を申し上げます。リーさん、ワンさん、およびそのほかのスタッフの方々にもよろしくお伝えください。近いうちにまたお会いしたいと思います。

【コメント】このフォームレターは、訪問後の礼状をファクスまたは電子メールで送信することを想定したもので、前出の Form Letter No. TK-100 および TK-200 の簡易版。TK-100 と TK-200 はいずれも第 2 パラグラフでやや複雑な英作文を強いられる構成になっていたが、これが面倒な場合はこちらを使っておくとよい。

礼状でキーワードになるのは appreciate や thank をはじめとする感謝の言葉だが、ここでは appreciate についてやや詳しく説明しておく。appreciate は「(物・事)に感謝する、をありがたく思う」の意味で、望外の助力に対する強い謝意を表明したい場合やフォーマルな状況で、I really appreciate your help. のように使う。ただし、通常の謝意の表明は Thank you for your help. で十分である。原則として「人」を目的語にとらない。したがって I appreciate you for your help. [sic] のような文型は不可(口語では I appreciate what you have done for me. の意味で I appreciate you. ということがあるが、これはあくまでも非標準。ただし、appreciate の形容詞形を使って I am appreciative of you for sth. とすることはできる)。この意味での appreciate のおもな文型および用例は次のとおり。

1) appreciate + 名詞 / 動名詞

[例文 1] I appreciate your help. 「ご協力ありがとうございます / ました」(過去、または現在の行為についての感謝)。

[例文 2] I would appreciate your help. 「よろしくご協力お願いします」(将来の行為についての感謝)。

[例文 3] I would appreciate your providing us with the above information. 「上記のインフォメーションをいただければ幸いです」(同上)

2) would appreciate it + 仮定法の if 節

[例文 4] I would appreciate it if you would provide us with the above information. 「上記のインフォメーションをいただければ幸いです」(将来の行為についての感謝)。

3) appreciate + that 節

[例文 5] Above all, we appreciate that over all these years, we have stayed like friends. (TIME. March 9, 1992. p.34) 「とりわけ、この間われわれが友人のようにして過ごすことができたことに感謝しています」(現在の気持ちの表明)。

このうち、[例文 1] は Thank you for your help. の場合と同じように「現在の気持ち」について述べているのであって、過去の行為について「...ありがとうございました」という場合でも原則として I appreciated your help. とはしない(過去形にすると「(あの時は)たいへんありがたく思いました」の意味になる)。2) の文型では appreciate の後の it を抜かさないように注意。なお、文法的には主節および if 節とも現在形の助動詞を使って I will appreciate it if you will provide us with the above information. とすることも可能だが、丁寧さにやや欠ける(ちなみに、条件節では単純未来の will/shall は使わないが、この文例中の will は意志未来で、相手の willingness を示す)。3) のように that 節を目的語にとるのも文法的には可能とされているが、この文型の出現頻度はごく低い。一般には、たとえば I've certainly gotten calls and letters from people saying how much they appreciate the fact that I'm willing to stand up and be counted. (TIME. July 6, 1992) のように、that 節の前に appreciate の直接目的語に相当する語句を挿入するのが普通。

礼状 [社内セミナーでの講演に対する礼を述べ、謝礼の振り込みを知らせる]

Dear.....:

Thank you very much for the stimulating and informative (1) *lecture/ speech* at the (2) seminar. Your (1) *lecture/speech* raised several very interesting issues, and I received many phone calls the following day from my colleagues saying that in their opinion it was the best seminar of the year.

With my deepest gratitude, I took the liberty of transferring (3) [an honorarium of] to your bank account (4) *this morning/afternoon; yesterday*. Would you send me a statement of your expenses? We will reimburse them as soon as we receive your statement.

Thank you again for all the efforts you put in to deliver such a fine (1) *lecture/speech*, which really contributed toward a highly successful seminar.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 表示の単語のうちいずれか適当なほうを選択します（「コメント」参照）。
- (2) このセミナーが開催された日付を記入します。 *e.g.* (the) April 1 (seminar). etc.
- (3) 謝礼の金額を記入します（[...] 内のデータはオプションです）。 *e.g.* ¥100,000 [*after/before tax*], etc.
- (4) イタリック表示の単語のうちいずれか適当なほうを選択してください（または相手の銀行口座に謝礼を振り込んだ日付を記入します）。 *e.g.* *this morning; this afternoon; yesterday; on May 6*, etc.

【標準文例】

[OP-131] Thank you very much for the stimulating and informative lecture at the May 4 seminar. Your lecture raised several very interesting issues, and I received many phone calls the following day from my colleagues saying that in their opinion it was the best seminar of the year.

[MP-115] With my deepest gratitude, I took the liberty of transferring [an honorarium of] ¥200,000 to your bank account this morning. Would you send me a statement of your expenses? We will reimburse them as soon as we receive your statement.

[CP-096] Thank you again for all the efforts you put in to deliver such a fine lecture, which really contributed toward a highly successful seminar.

【標準文例和訳】

[OP-131] 5月4日のセミナーではとても刺激かつ有益なご講義をありがとうございました。このご講義ではいくつかのたいへん興味ある問題を提起していただきましたが、翌日、同僚諸君からたくさんの電話をもらいまして、みな今回のセミナーが今年一番の内容であったとの感想を述べておりました。

[MP-115] 心からの感謝の気持ちとともに、[謝礼の] 20万円を今朝ほど先生の銀行口座に振り込ませていただきました。経費分につきましては明細書をお送りいただけると幸いです。書類が届きしだい追ってご送金させていただきます。

[CP-096] すばらしいご講義に再度お礼を申し上げます。おかげさまで大成功のうちにセミナーを終えることができました。

【コメント】社内セミナーなどで専門家に講演を依頼した後の「礼状」の例。このような礼状はできるだけ速やかに出したい(ちなみに、これをファクスで送信しても失礼には当たらない)。第1パラグラフ第1文の *stimulating* は「刺激的な」の意味。*informative* は「知識/情報を与える(ような)」が原義で、ここでは「(話などが)有益な」の意味。*speech* と *lecture* はほぼ日本語の「スピーチ」と「講義」の使い分けに同じ。前者は式辞の挨拶から特定・非特定の主題に関する比較的短い講話・演説のたぐいを幅広く指すのに対し、後者はおもに教育や啓蒙を目的に行う、より専門的・学問的な内容を持つものについて使う。*raise several very interesting issues* は「いくつかの興味ある問題を提起する」の意味。*e.g. raise a question* 「質問を提起する」、*raise objection* 「異議を唱える」。

第2パラグラフ冒頭の *With my deepest gratitude* は「心よりの感謝の気持ちをこめて」の意味。このセンテンスはいわゆる「with の付帯状況構文」の例。*take the liberty of doing* は「勝手ながら...させていただく、失礼をかえりみず...する」の意味で、おもにフォーマルな社交・儀礼文書で使う形式張った表現。*honorarium* は「謝礼」の意味で、感謝と敬意 (*honor*) のしるしとしてこちらが自主的に渡す (*offered but not claimed*) お礼のことを指す。したがって、通常 *pay an honorarium* とはいわず、*offer an honorarium* または *give an honorarium* とする。*reimburse* は「(経費などを)返済する」の意味で、*We will reimburse you (for) the expenses.* または *We will reimburse the expenses (to you).* のように使う。

第3パラグラフの *effort* は「(...しようとする)努力、奮闘、企て」または「(努力の)成果」の意味。原則として、ある単独の行為について言及するときは単数形で使い、繰り返し、または継続的に行われる行為/努力について言うときは複数形で使う。*e.g. make every effort to do sth* 「...しようとするあらゆる努力をする」、*make an effort (or efforts) at doing sth* 「...しようとする/企てる」、*put in serious efforts to do sth* 「...に真剣に取り組む」。*contribute* は「貢献する、寄与する、(金を)寄付する」の意味で、通例、*contribute to sth* の形で使う(ただし *to* の代わりに *toward* も可)。

紹介状 [取引先に知人を紹介し、協力を依頼する]

Dear

I take great pleasure in introducing to you (1)
Mr./Ms.,

.....
(2) Mr./Ms. will be visiting (3) to (4)
....., and
wishes to call on you for advice and information upon (5) *his/her* arrival in
(3) (6) *on; on or around; during*

I shall be most grateful to you for whatever assistance you may be able to give
him/her when *he/she* calls on you. Thank you.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 被紹介者の姓名を適当な敬称とともに記入し、その後に必要に応じてこの人物についての簡単な説明を加えてください。 *e.g.* Mr. Taro Yamada, Managing Director of ABC Co. Ltd.; Ms./Miss/Mrs. Hanako Yamada, President of Japan-U.S. Business Association; Professor John Doe, [who is] a renowned architect and a close friend of mine, etc.
- (2) 被紹介者の姓(last name)を適当な敬称とともに記入してください。 *e.g.* Mr. Yamada; Ms./Miss/Mrs. Yamada; Dr. Doe; Professor Doe, etc.
- (3) 訪問先の都市名または国名を記入します。 *e.g.* New York; London, etc.
- (4) 訪問の目的を具体的に記入してください(「標準文例」および「コメント」参照)。
- (5) 表示されている代名詞のうち適当なものを選択します(以下、イタリック表示の代名詞はすべていずれか適当なものを選択)。
- (6) この人物が紹介先を訪ねる日付・時期を、適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* on July 4; on or around July 4; during the first week of July, etc.

【標準文例】

[OP-132] I take great pleasure in introducing to you Mr. Taro Yamada, General Manager in charge of the project planning and development division of Land Corporation, Inc.

[MP-116] Mr. Yamada will be visiting New York to study the feasibility of starting a new business in the U.S., and wishes to call on you for advice and information upon his arrival in New York during the first week of August.

[CP-097] I shall be most grateful to you for whatever assistance you may be able to give him when he calls on you. Thank you.

【標準文例和訳】

[OP-132] ランド社のプロジェクト企画開発部担当部長である山田太郎氏をご紹介します。

[MP-116] 山田氏は、米国で新しいビジネスを始めるに当たっての可能性を調査するためにニューヨークを訪問します。ニューヨークには8月の第1週に到着の予定ですが、この機会にあなたをお訪ねし、必要な情報とご助言を得たいと申しております。

[CP-097] 彼の訪問に当たって、どんなことでもできる範囲でご助力いただければ幸いです。以上、よろしく願いいたします。

【コメント】 海外の取引先に対して知人を紹介し、協力を依頼するという内容の典型的なビジネス紹介状の例。紹介状はあらかじめ紹介相手に送付しておく場合と、被紹介者が直接持参する場合とがあるが、後者の文例は標準文例 [OP-134]と [OP-135] (p. 496) 参照。

第1パラグラフでは (1) に被紹介者の氏名をフルネームで記入し、その後この人物の役職名、所属部門・会社/団体名、あるいは経歴、業績、自分との関係などを必要に応じて書き加えておく。通常は Mr. Taro Yamada, Vice President of ABC Co. Ltd. 程度でよいが、長い説明/紹介が必要な場合は Mr. Taro Yamada, who . . . と続けるか、Mr. Taro Yamada. でいったんピリオドを打ち、He . . . と新しいセンテンスを起こす。take pleasure in doing は (be) pleased to do のフォーマルな形。

第2パラグラフの (4)では訪問の目的を to 不定詞句の形で記入する。will be visiting は未来進行形。関連解説は Form Letter No. SL-200 の「コメント」(p. 301) 参照。feasibility は「実現可能性」の意味。しばしば、a feasibility study 「(計画などの) 実現可能性調査」という形で使う。call on sb は「(人)を訪ねる」の意味。visit に置き換えることができるが、call on は「(ちょっと)立ち寄る」というニュアンスになる。このパラグラフの関連文例は [MP-117] (p. 525) 参照。

第3パラグラフの (be) grateful to sb for sth は「(人に) ...を感謝する、ありがたく思う」の意味。代替文例は [CP-098] (p. 549) 参照。なお、「時・条件を表す副詞節」では単純未来の will/shall は用いず、意味上、未来のことであっても現在時制を使う。したがって、第1文後半部の when he calls on you. のところを when he will call on you. とはしないことに注意。また、この文例では Thank you. という言葉でメッセージを締めくくっているが、このように最後に Thank you. で締めくくるスタイルを “Thank-you exit” と呼ぶ。これはスピーチなどではごく普通のスタイルだが、ビジネスレターや電子メールでも、適当な結びの文句が思いつかない場合などにこの “Thank-you exit” を使うと、たいていの場合はうまく収まりがつく。関連解説は第3章 (p. 210) 参照。

紹介状 [芸術的才能あふれる若者を友人に紹介し、便宜をはかってもらう]

My dear friend,

The bearer of these lines[, although a *boy/girl* of (1)] is one of my best and dearest friends and one of the most interesting people I have met for a long time. *His/Her* name is (2) *He/She* was born in (3), and *he/she* is going to (4)

Of all the young talents that are now going about the world, I know none that is to be compared with this (5) It is not only the excellence of (6) *his/her*, but the absolute certainty of *his/her* becoming a leading (5) - if God grants *him/her* health and leaves *him/her* as *he/she* is - which makes me feel such an interest in *him/her*.

He/She is not yet very far advanced in (7), but *his/her* (8), *is/are* in my opinion as perfect and remarkable as may well be.

I think *he/she* will become (9) in time. So pray, be kind to *him/her*, tell *him/her* where *he/she* can (10), give *him/her* good advice, and for everything you may do for *him/her*, be sure that I shall be as much indebted to you as possible. Farewell.

Very truly yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 被紹介者の年齢を記入します（[...] 内のデータはオプションです。不要な場合は削除します。以下、イタリック表示の語句はすべていずれか適切なほうを選択します）。
- (2) この若者の名前を記入します。
- (3) この若者が生まれた場所の名称（国名または都市名）を記入します。
- (4) この若者が訪れようとしている場所の名称（国名または都市名）を記入します。
- (5) この若者が才能を持っている分野の専門職名（たとえば violinist, pianist, musician, artist など）を記入します。
- (6) この若者の何がすばらしいのかを記入します（記入例は「標準文例」参照）。
- (7) ここでは、「...に関してはいまだに未熟であるが」という内容のセンテンスを完成させます（記入例は「標準文例」を参照）。

- (8) ここでは、この若者の才能を賞賛する具体的な事例を列記します(「標準文例」参照)。
- (9) この若者が将来どのような存在になると考えているかを記入します。 *e.g.* a leading artist; a man of considerable importance; one of the most important figures in [the area of] modern art; one of the most successful composers [of our time; this century], etc.
- (10) 表示の文例に従ってセンテンスを完成させてください(「標準文例」参照)。

【標準文例】

[OP-136] The bearer of these lines, although a boy of thirteen, is one of my best and dearest friends and one of the most interesting people I have met for a long time. His name is Joseph Joachim. He was born in Hungary, and he is going to London.

[MP-118] Of all the young talents that are now going about the world, I know none that is to be compared with this violinist. It is not only the excellence of his performances, but the absolute certainty of his becoming a leading artist - if God grants him health and leaves him as he is - which makes me feel such an interest in him.

[MP-119] He is not yet very far advanced in composition, but his performances of the Vieuxtemps, Bruch and Spohr concertos, his playing at sight, his accompanying of sonatas, etc., are in my opinion as perfect and remarkable as may well be.

[CP-099] I think he will become a yeoman in time, as both of us are. So pray, be kind to him, tell him where he can hear good music, play to him, give him good advice, and for everything you may do for him, be sure that I shall be as much indebted to you as possible. Farewell.

【標準文例和訳】

[OP-136] このレターの持参人はまだ 13 歳の少年ですが、私の最も親しい友人の一人であり、いままでに会った中で最も興味ある人物の一人であります。彼の名前はジョセフ・ジョーチム。ハンガリー生まれで、近くロンドンに行く予定です。

[MP-118] これから世に出ようとしているたくさんの若い才能の中で、このバイオリニストに比べうる才能はないと思います。私が彼にこんなにも興味を持つのは、その演奏が素晴らしいだけでなく、神が彼に健康を与え給い、このまま成長させてくださるならば、かならずや一流の芸術家になるだろうという確信があるからです。

[MP-119] 彼は作曲に関してはいまだ未熟ですが、ヴィエタン、ブルック、シュポアーらのコンチェルトの演奏、初見での演奏、ソナタの伴奏、その他、すべて完璧で驚くほどのできばえです。

[CP-099] 彼は、いずれ私たちと同じように大きな貢献をすることになる人物です。彼のために祈ってください。どこに行けばよい音楽が聴けるかを教え、また彼のために演奏してやってください。よきアドバイスを与えてやってください。あなたが彼のためにしてあげることのすべてに、深く感謝します。さようなら。

【コメント】このフォームレターはドイツの作曲家メンデルスゾーンが 1844 年に書いた実際の紹介状をもとに作成したもの。150 年以上も前の文章だが、その簡潔な文面と率直かつ熱意あふれる内容のゆえに、紹介状としては現在でも the classic letter of its kind とされている。ただし、よく知られたものだけにそのまま丸写ししないように注意。なお、冒頭の第 1 文に boy/girl という選択肢があるが、boy および girl は通例 10 代の若者を指す。

依頼状 [国際会議のワークショップでの特別講演を依頼する]

Dear

We are sponsoring (1) to be held in (2) (3) from to, and I am writing to ask if you could possibly be the guest speaker at our special workshop on (4) on (5)

Since you are one of the leading experts on this subject, I believe your presence and your lecture on a relevant topic would make this workshop very successful. We are hoping to begin the workshop with your lecture at (6) a.m./p.m. Our speakers are usually asked to speak for about (7), and after this there is a question and answer period of about (8) minutes. I am pleased to be able to offer you an honorarium of (9) plus expenses.

I hope you will be able to accept this invitation, and would very much appreciate it if you would send us your reply by fax at your earliest convenience.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 開催する会議の名称を記入します。 *e.g.* the 10th U.S.-Japan Business Conference; the 19-- International Business Conference, etc.
- (2) この会議の開催地名を記入します。 *e.g.* Hawaii; Bangkok; Kyoto, etc.
- (3) この会議の開催期間を記入します。 *e.g.* (from) April 1 (to) April 5, etc.
- (4) 講演を依頼するワークショップ・分科会のテーマを記入します（「標準文例」参照）。
- (5) このワークショップ・分科会の開催日（講演依頼日）を記入します。
- (6) 依頼する講演の開始時間を記入します。 *e.g.* 1:00 (a.m.); 13:00 (p.m.), etc.
- (7) 講演時間を記入します。 *e.g.* 60 (minutes); 90 (minutes), etc.
- (8) 講演後の質疑応答の予定時間（分数）を記入します。 *e.g.* 30 minutes; 60 minutes, etc.
- (9) 講演の謝礼金額を記入します。 *e.g.* \$1,000; ¥10,000, etc.

【標準文例】

[OP-137] We are sponsoring a three-day international business conference to be held in Hawaii from May 3rd to 5th, and I am writing to ask if you could possibly be the guest speaker at our Special Workshop on Asian-Pacific Economy on May 4th.

[MP-120] Since you are one of the leading experts on this subject, I believe your presence and your lecture on a relevant topic would make this workshop very successful. We are hoping to begin the workshop with your lecture at 10:00 a.m. Our speakers are usually asked to speak for about 40 minutes, and after this there is a question and answer period of about 20-30 minutes. I am pleased to be able to offer you an honorarium of \$1,000 plus expenses.

[CP-100] I hope you will be able to accept this invitation, and would very much appreciate it if you would send us your reply by fax at your earliest convenience.

【標準文例和訳】

[OP-137] 私どもでは、きたる5月3日から5日の3日間にわたる国際ビジネス会議をハワイにて開催する予定ですが、5月4日に行われる「アジア・太平洋地域経済に関する特別ワークショップ」でのゲストスピーカーとして、先生のご列席を賜りたいと考えております。

[MP-120] 先生はこの分野の第一人者であり、ぜひともこのワークショップにご列席いただき、関連のテーマについてのお話をお伺いできればと思います。先生には当日の午前10時からご講演をいただき、これをもってワークショップのオープニングといたしたいと考えております。通常、講演の時間は40分ほどで、その後およそ20分から30分の質疑応答があります。なお、謝礼として1000ドル、それに実費をお支払いさせていただきます。

[CP-100] この件、なにとぞご快諾いただきたく、よろしく願い申し上げます。できましたら、ファクスにてお返事をいただくと幸いです。

【コメント】このフォームレターは「国際会議のワークショップでの特別講演を依頼する」ための文例となっているが、特に「国際会議」に限らず、社内研修などでの講演の依頼状としても使うことができる。なお、講演者に対する「礼状」については Form Letter No. TK-300 (p. 428) 参照。

第1パラグラフ第1文の We are sponsoring . . . という書き出しは主題の前提となる background information で、その後これを and I am writing to ask if . . . と受けて、このレターの主題を簡潔に明示する。I am writing to ask if/whether . . . は「...かどうかお尋ねするためにこの手紙を書いています」という意味の定型表現で、単刀直入に本題に入ることができる便利な書き出し (if と whether の使い分けについては Form Letter No. AP-300 の「コメント」参照)。could possibly の could は丁寧さや控え目を表す「仮定法の could」で、ここではこれに possibly という副詞を加えることで「丁寧さ・控え目」の気持ちを強調したもの。第2パラグラフの第1文は、たとえば I was very impressed by your article, "A New Approach to Solving U.S.-Japan Trade Friction," in the January edition of *World Economics*, and I believe your presence and your lecture on this topic would make this workshop very successful. のように、より具体的に書き換えてもよい。honorarium は「謝礼」の意味。詳しくは Form Letter No. TK-300 の「コメント」(p. 429) 参照。appreciate については Form Letter No. TK-200 の「コメント」(p. 427) 参照。

委任状 [委任事項／委譲権限の内容と範囲を明記する]

LETTER OF ATTORNEY

To whom it may concern:

I hereby undertake that (1) Mr./Ms., with the undersigned signature, has been fully vested with the power of attorney in connection with the following matters:

Signature: (2)

Matters Authorized:

1. (3)
2.
- n.

Authorized by:

Signature _____

(4)
.....

【パラグラフ作成要領】

- (1) 権限を委任する相手の姓名を適当な敬称とともに記入してください(必要に応じて職名や所属部署、会社・団体名などを続けます)。e.g. Mr. John Doe of ABC Corporation; Ms. Hanako Yamada, vice president of Japan Trading Co. Ltd., etc.
- (2) ここには (1) の人物の直筆サインを後から書き入れます。
- (3) 委任事項／委譲権限の内容と範囲を必要に応じて1からnまで項目別に列記します。
- (4) 下線部に委任状作成者(許諾権限者)の署名を加え、その下に氏名、役職名、および会社・団体名を記入します(会社・団体の所在地、および連絡先はレターヘッドに明記してあるものとします)。

【標準文例】

[OP-138] I hereby undertake that Mr. Taro Yamada, with the undersigned signature, has been fully vested with the power of attorney in connection with the following matters:

Signature: *Taro Yamada*

Matters Authorized:

1. To make necessary amendment(s) to the Agreement for the ABC Project signed on April 1, 19-- between ABC, Inc. and Japan Trading Co. Ltd.
2. (state other matter[s] being authorized)

【標準文例和訳】

[OP-138] 以下のサインの主である山田太郎氏に対し、次の各事項に関する全権を委任します。

自筆署名: *Taro Yamada*

委任事項:

1. ABC社とジャパントレーディング社の間で19--年4月1日に締結した「ABCプロジェクト契約」について必要な修正を加えること。
2. (以下省略)

【コメント】海外での大きな案件に関わるビジネス交渉などに代表を送る場合、代表者の持つ権限を文書によってオーソライズしておくことがある。このような文書を一般に「委任状 (Letter of Attorney)」と呼ぶ。委任状末尾の署名欄には代表取締役クラスの間が署名し、社印を押しておく。To whom it may concern: は「関係者各位」という意味。これは不特定の相手を想定した宛名兼用の冒頭敬辞代用表現 (pp. 94-96 参照) だが、特定の相手 (企業 / 団体ないしその代表者) がいる場合は、それぞれ適切な個別宛名と冒頭敬辞を使用すること。To whom it may concern: の用例は Form Letter No. RC-400 (p. 397) 参照。

Matters Authorized: の各項目には、委任事項、あるいは委譲権限の内容と範囲などを箇条書きで記入する。**power of attorney** は「委任権」の意味。なお、an attorney というと一般に「代理人」を指し、an attorney at law で「弁護士 (lawyer)」の意味になる。ただし、英国では弁護士を意味する呼称としてはこの語を使わず barrister (法廷で被告弁護をする資格がある) または solicitor (いわゆる事務弁護士) のいずれかを使う。米国では、ある人・企業・団体などの代理人たる資格を持つ者を an attorney と総称し、たとえば地方検事を district attorney と呼び、法務長官を Attorney General と呼ぶ。**undertake** は「(仕事・責任などを) 引き受ける; ... に着手する、... を始める」の意味のほか、この用例のように that 節を従えたフォーマルな文脈で「(... というのを) 保証する、確約する、確認する (pledge; promise; guarantee; affirm; certify)」の意味に使う。e.g. undertake a task「仕事を引き受ける」、undertake to go (= promise to go)「行くことを約束する」。I hereby undertake that ... の代わりに、**I hereby certify that ...** または **This is to certify that ...** としてもよい(こちらのほうがより一般的な表現。This is to certify that ... の用例は Form Letter No. EM-400, p. 462 参照)。**vest** は「(権力・権限・財産などを) 付与する・帰属する / せしめる」の意味で、vest sth in sb または vest sb with sth という形で使う。

季節の挨拶 [取引先にクリスマスの挨拶状を出す]

Dear

As the year draws to a close, I would like to take this opportunity to thank you most sincerely for the generous support you have given us, and to extend to you my very best wishes for the holiday season.

It has been a great pleasure to do business with you over the past year, and I look forward to the continuation of our business relationship, not only next year but for many years to come.

All my colleagues at (1) join me in wishing you and your staff a very merry Christmas and a prosperous New Year!

Sincerely yours,

[P.S.: I have enclosed (2) Hope you like it!]

【パラグラフ作成要領】

- (1) 自分の会社の名称を記入します。 *e.g.* ABC Corporation; ABC, Inc., etc.
- (2) この挨拶状とともに相手に送付する贈り物があれば、その品名をここに記入します（この追伸はオプションです。不要な場合は削除してください）。

【標準文例】

[OP-150] As the year draws to a close, I would like to take this opportunity to thank you most sincerely for the generous support you have given us, and to extend to you my very best wishes for the holiday season.

[MP-133] It has been a great pleasure to do business with you over the past year, and I look forward to the continuation of our business relationship, not only next year but for many years to come.

[CP-106] All my colleagues at ABC Corporation join me in wishing you and your staff a very merry Christmas and a prosperous New Year!

招待状 [取引関係者を記念パーティへ招待する]

Dear

To celebrate (1), we are holding
(2) (3) *at/in*
(4) from to (5) on,

(6) You [and your *wife/family/colleagues*] are cordially invited to the party so that we can express our sincere appreciation to you for the generous support you have extended to us for many years. [For your information, (7)
.....
.....].

We do hope that you will be able to spare the time to share this occasion with us. We look forward to seeing (6) you [and your *wife/family/colleagues*] at the party.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 何を祝うためのパーティですか（「標準文例」および「コメント」参照）。
- (2) パーティの種類を記入してください。 *e.g.* a dinner party; an informal (a formal) party; a testimonial dinner; a banquet; a welcome party, etc.
- (3) パーティの開催場所を適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* at the Tokyo Hilton Hotel; in the Ruby Hall of the Diamond Hotel, etc.
- (4) パーティの時間を適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* (from) 7:00 (to) 9:00 p.m., etc.
- (5) パーティの開かれる曜日と日付を記入します。 *e.g.* (on) Friday, September 10, etc.
- (6) イタリック表示の単語のうち、適当なものを選択します（[...] 内のデータはオプションです。不要な場合は削除してください）。
- (7) このパーティに関して特に追記しておきたいことがあればここに記入します。不要な場合は [...] の部分を削除してください（「標準文例」および「コメント」参照）。

【標準文例】

[OP-140] To celebrate the 50th anniversary of Japan Trading Co., Ltd., we are holding a dinner party at the New Imperial Hotel in Tokyo from 7:00 to 10:00 p.m. on Friday, October 28.

[MP-121] You and your wife are cordially invited to the party so that we can express our sincere appreciation to you for the generous support you have extended to us for many years.

[MP-122] For your information, the party will be attended by many top executives of leading Japanese and overseas corporations. One of our special guests, Mr. John Doe, honorary chairman of the Japan-U.S. Business Association, will be giving the opening speech at the party.

[CP-101] We do hope that you will be able to spare the time to share this occasion with us. We look forward to seeing you and your wife at the party.

【標準文例和訳】

[OP-140] ジャパントレーディング社の創立 50 周年に当たり、10 月 28 日（金）午後 7 時から 10 時の予定で東京の新帝国ホテルにてささやかなディナーパーティを開催いたします。

[MP-121]（つきましては）このパーティに貴殿と奥様をご招待し、長年にわたる貴殿のご支援に心よりの感謝を表させていただきたく存じます。

[MP-122] なお、このディナーパーティには内外のたくさんの一流企業の幹部の方々が参加されることになっております。特別ゲストの一人である日米ビジネス協会の名誉会長、ジョン・ドウ氏にはパーティのオープニングスピーチをしていただく予定です。

[CP-101] ご多忙とは存じますが、ぜひともご参加くださるようお願い申し上げます。貴殿と奥様にパーティの席上でお目にかかることを楽しみにしております。

【コメント】このフォームレターは書き出し部を変更することによって、ほとんどすべての記念行事に応用できる。たとえば To celebrate the publication of a book by sb（出版記念）。あるいは To celebrate 30 years of dedicated services of sb to a company（勤続表彰、退職記念）など。celebrate は「...を祝う」の意味で、もっぱら “joyous and happy occasions” について使う。同義語の commemorate は「...を記念する、（記念して儀式・祭典などで）...を祝う（to honor the memory of some person or event by a ceremony）」の意味で、故人を追悼したり、何かの事件の記念としての催しについていう場合は celebrate の代わりに commemorate を使う。anniversary はラテン語の anni- (= year[ly]) と verse (= to turn; revolve) の合成語で「（毎年めぐってくる、例年の、...周年の）記念日、記念行事」の意味。

第 2 パラグラフの (6) では実状に応じて[. . .]内のデータを省略するか、あるいは wife/family/colleagues のうちいずれか適当なものを選択する（第 3 パラグラフも同じ）。colleague は「同僚」の意味。cordially は「うやうやしく、つつしんで」の意味。(7) にはこのパーティについて特に明記・説明しておきたいことを必要に応じて記入するが、この部分は省略してもさしつかえない（記入例は標準文例 [MP-122] 参照）。なお、出欠の返事を求めるときは文書末尾に R.S.V.P.（仏語の répondez s'il vous plaît の略で Reply, if you please.）とタイプし、その後には by enclosed card または by phone (03-123-456*) のように付け加えておく。前者は返信用ハガキ同封の場合、後者は電話による返事を求める場合の書式例である。

招待状 [一般顧客をトレードショーへ招待する]

Dear

The (1), featuring (2)
.....,
will be held in (3) as follows. You are cordially invited to attend this
most exciting event of the year.

Dates : (4)

Times: (5)

Place : (6)

We will have the latest products from our line on display, and our expert staff
will be on hand to provide you with all the information you need, and to an-
swer any questions you may have. [(7)
will also be provided, and] you are welcome to bring along your friends. So
call us now at (8) for a reservation, or send in the enclosed
registration card today.

We look forward to seeing you at the (9)

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 催し物（トレードショー／展示会など）の名称を記入してください（「標準文例」参照）
e.g. (The) 15th annual Trade Show; (The) 19-- World Import Fair, etc.
- (2) このショー／展示会のテーマ、または主要商品を挙げてください（「標準文例」参照）。
- (3) このショー／展示会が開かれる都市名（および必要に応じてその開催時期）を記入します。
e.g. (in) Tokyo (this spring) ; (in) Osaka (next month), etc.
- (4)～(6) このショー／展示会の「開催期間 (dates)、時間 (times)、場所 (place)」をそれぞれ所定の項目に記入します。
- (7) 招待客に対する特別なサービスなどがあれば、ここにその内容を記入します（[...] の部分はオプションです。不要な場合は削除してください（「コメント」参照）。
- (8) 参加受付用の電話番号を記入します（「コメント」参照）。

(9) 開催するショー / 展示会などの名称を要約して記入します。e.g. the 15th annual Trade Show the Trade Show; the 1990 World Import Fair the Import Fair, etc.

【標準文例】

[OP-143] The 15th annual Trade Show, featuring the most advanced electronic office machines, will be held in Tokyo next month as follows. You are cordially invited to attend this most exciting event of the year.

Dates : October 1st through 15th, 19--

Times: 10:00 a.m. to 5:00 p.m. (9:00 a.m. to 7:00 p.m. on Sat. and Sun.)

Place : ABC Hall, Tokyo

[MP-123] We will have the latest products from our line on display, and our expert staff will be on hand to provide you with all the information you need, and to answer any questions you may have.

[MP-124] Free drinks and snacks will also be provided, and you are welcome to bring along your friends. So call us now at 03-123-456* for a reservation, or send in the enclosed registration card today.

[CP-102] We look forward to seeing you at the Trade Show.

【標準文例和訳】

[OP-143] 第15回年次トレードショーを、来月、東京で開催いたします。今回のトレードショーは最新の電子事務機器を中心にしたもので、今年の最もエキサイティングなイベントであります。ぜひともご来場いただきたく、ご招待申し上げます。

開催期間：19--年10月1日～15日

時間：午前10時～午後5時（土曜・日曜は午前9時から午後7時）

場所：東京、ABCホール

[MP-123]（会場には）弊社の最新の製品を展示し、さらにお客さまに必要な情報をご提供し、ご質問にお答えするために弊社の専門スタッフを配置しております。

[MP-124] また、無料サービスの飲み物とスナックもご用意しております。お友達をお誘い合わせのうえお越しください。いますぐ 03-123-456* にお電話してご予約を。または同封の登録カードを本日中にご返送ください。

[CP-102] トレードショーでお会いできることを楽しみにしています。

【コメント】企業が販売促進のために開催する各種のショーや展示会への招待状の例。前出の Form Letter No. IV-100 (p. 438) とのトーンの違いに注意。第1パラグラフ第1文の **featuring** は「...を呼びもの（目玉、セールスポイント）にする；（記事や ニュースなどで）...を特集する」の意味の **feature** の現在分詞形。(4)～(6)には、このショー / 展示会の開催日時と場所を簡条書きで記入。第2パラグラフの (be) **on hand** は (be) **available** の意味。(7)にはたとえば Free drinks and snacks (will also be provided) や Transportation services from Tokyo Station to the Convention Hall (will also be provided) など、招待客に対する特別なサービスなどがある場合にその内容を記入する。So call us now at... の部分はこの種の招待状・案内状の典型的な結びのパターン。なお、このフォームレターでは出欠の返事を電話または同封のハガキ (registration card) で通知するように指示してあるが、これは実際に即して適宜変更。

悔み状 [会社を代表して、取引関係者の死去を悼む]

Dear

We were deeply grieved to hear of the sudden death of (1) *Mr./Ms.*
..... [who (2)], and we
wish to express our heartfelt condolences.

(3) *His/Her* passing must mean a great loss to you, for *he/she* was such a ca-
pable, sincere and pleasant person. *He/She* was liked and respected by every-
one, and will certainly be long remembered by all *his/her* friends at
(4)
.....

Please also convey my personal and deepest sympathy to *his/her* family.

Yours very sincerely,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 死亡した人の姓名を適当な敬称とともに記入してください。 *e.g.* Ms. Hanako Yamada; Mr. John Doe, etc.
- (2) 死亡した人について、その業績や能力などを称える言葉を添えます（[...]内のデータはオプションです。不要な場合は削除してください）。 *e.g.* (Mr. Richard Roe) who served your company for so many years [as ...], etc.,
- (3) 表示されている所有格代名詞のうち適当なものを選択してください（以下、イタリック表示の代名詞はすべていずれか適当なものを選択）。
- (4) あなたが代表する会社・団体名を記入します。 *e.g.* (at) ABC Corporation; (at) Japan-U.S. Business Association, etc.

【標準文例】

[OP-144] We were deeply grieved to hear of the sudden death of Mr. Richard Roe who served

your company for so many years, and we wish to express our heartfelt condolences.

[MP-126] His passing must mean a great loss to you, for he was such a capable, sincere and pleasant person. He was liked and respected by everyone, and will certainly be long remembered by all his friends at Japan Trading.

[CP-103] Please also convey my personal and deepest sympathy to his family.

【標準文例和訳】

[OP-144] 長年にわたり御社のために尽くされてきたリチャード・ロウ氏の突然のご逝去に際し、心よりの哀悼の意を表します。

[MP-126](ロウ)氏のご逝去は、彼がたいへん有能で誠実、かつ気持ちのよい方だっただけに、あなたにとってたいへんな痛手であろうと思います。彼は誰にでも好かれ、尊敬された方でした。友人として、ジャパントレーディングの社員一同は彼のことを長く記憶に留めておくことでしょう。

[CP-103] 彼のご家族にも私の心よりの気持ちをお伝えください。

【コメント】取引関係者の死去に際して、会社を代表して書くお悔やみ状の例。このフォームレターも「礼状」の場合と同じように、書き出しと結びは定型的な表現を使ってまとめ、第2パラグラフに必要に応じて個別的、具体的な内容を盛り込む。ただし、本文はくどくどと書かずに、なるべく短く切り上げるほうがよい。なお、主語を I にして、パーソナルな文面にした例は標準文例 [OP-145] (p. 498) 参照。また、第1、第2パラグラフのバリエーションは、標準文例 [OP-146] (p. 498) と [MP-127] (p. 523) をそれぞれ参照のこと。親しい友人に対するお悔やみ状では結びを標準文例 [CP-104] のようにしてパーソナルな関係を確認しておく。

grieve は「深く悲しむ、悲嘆する」の意味で (be) *grieved at* または (be) *grieved to do* の形で使う。*hear of* は「...のことを耳にする、聞き及ぶ (learn of)」の意味。*hear about* は「...について (詳しく) 聞く、聞き及ぶ (learn about)」の意味で、通例、*hear of* よりも具体的な内容についていう。また、*sudden death* の代わりに *untimely death* という表現もしばしば使われる。*untimely* は「早すぎる、時期尚早の (premature)」の意味。標準文例 [OP-144] にある *serve* は「(職務、任期などを) 務める、勤務する、仕える、...のために働く」の意味。参考までに用例をいくつか挙げておく。e.g. He *served* Japan Trading for ten years as a vice president. 「彼は副社長として10年の間ジャパントレーディング社のために働いた」、He *served* ten years as a vice president of Japan Trading. 「彼はジャパントレーディング社の副社長を10年務めた」、He *served in* the company for ten years. 「彼は10年間その会社で勤務した」、He *served on* the board of directors of Japan Trading for ten years. 「彼は10年間ジャパントレーディング社の取締役(取締役会のメンバー)であった」。condolence(s) は「お悔み(の気持ち、言葉)」の意味。普通は複数形で使うが単数形で使うこともある。第2パラグラフの *passing* は *death* の婉曲表現で、日本語の「逝去」に相当する表現。この後の..., for he was の *for* はいわゆる「理由を表す *for*」で、*as* や *because* にくらべて文語的な硬いトーンになる。

なお、このフォームレターのような社交文書では、通常、文書主題や文書番号などの事務的なレター要素は省略する。相手側の社長、会長、その他特定の個人・役職宛てに出したい場合には「特定宛名 (attention line)」を加えておくのがよい。特定宛名については第2章の解説 (pp. 100-103) 参照。

[CP-107] P.S.: I have enclosed our 19-- desk calendar. Hope you like it!

【標準文例和訳】

[OP-150] 本年もいよいよ残りわずかとなりました。この機会を借りてこれまでのご厚誼に心より感謝させていただくとともに、（クリスマスと新年の）休暇シーズン迎えるに当たって貴殿のご多幸をお祈り申し上げます。

[MP-133] 旧年中は一緒に仕事をする事ができて幸いでした。今後とも末永く御社との付き合いが続いていくことを願っております。

[CP-106] 貴殿とスタッフの方々が楽しいクリスマスを迎えられ、新年が実り多い年になりますよう、弊社（ABC社）の同僚諸君ともどもお祈りしております。

[CP-107] 追伸。当社の19--年度カレンダーを同封いたしました。気に入っていただけるといいのですが。

【コメント】日本では、取引先に出す年末・年始の挨拶状というと、いわゆる年賀状ということになるが、海外の取引先には新年の挨拶とクリスマスのお祝いを兼ねた *Season's Greetings* として出すのが普通である。この場合、文面はこのフォームレターにあるような定型的なものでかまわないが、できるだけ、サイン欄の下に手書きで簡単なメッセージを書き添えておくようにする（参考文例は次ページの Form Letter No. GR-200 の「コメント」参照）。

第1パラグラフ第1文主節の **take this opportunity to do sth** は「この機会に...する」の意味。しばしば **Taking this opportunity, ...** という形の分詞構文で使われる（用例は Form Letter No. PN-100 参照）。なお、この書き出しのバリエーションとして、*As the Christmas season approaches, I would like to take a moment to express my sincere gratitude for ...* のようなパターンもある。**generous** は「（人に対して）寛大な、心の広い、気前のよい」、**support** は「支持、支援」の意味。**wish** は名詞として「願望、願い、願いごと」の意味。*e.g. make a wish* 「願をかける」。また、複数形で「人の幸福や健康、成功などを願う言葉／気持ち」の意味に使う。*e.g. With best wishes,* 「ご多幸を祈って（手紙やカードの結辞、あるいは贈物などに書き添える言葉）」。*Best wishes for a Merry Christmas and a Happy New Year!* 「よいクリスマスと新年をお迎えてください（クリスマスカードの決まり文句）」。

第2パラグラフの **It has been a [great] pleasure to do sth** は「...して / ...できて幸いでした」の意味。*It has been a pleasure doing sth* のように動名詞をとることもできる。第3パラグラフはクリスマスと新年の祝辞としてほぼ定型パターンどおりの表現。基本パターンは *I wish you a Merry Christmas and a Happy New Year.* ということになる。**prosperous** は「繁栄している；（経済的に）成功した (= successful)」の意味。名詞形は *prosperity* 「繁栄、成功」。*All my colleagues* は *All of my colleagues* としてもよい。ちなみに、**all** と **all of** の使い分けの原則は次のとおり。

- 人称・非人称代名詞 (*you, us, them, it* など) が続く場合は常に「**all of + 代名詞**」の形で使う。
e.g. All of you are wrong. I like all of them. I ate all of it.
- 定冠詞や所有格などの決定詞を伴う名詞が続く場合は **of** は選択的。
e.g. I've read all (of) the books you gave me. All (of) our products are sold at a discount price.
- 普通名詞（可算・不可算）が単独で続く場合は「**all + 名詞**」の形で使う。
e.g. All men are created equal. All merchandise can be defective in some way or another.

季節の挨拶 [取引先にクリスマスカードを出す]

SEASON 'S GREETINGS

from
(1) [the Management of]

As the festive season begins to sparkle with joy and
excitement for all,
may we take a moment to say
thanks so much
for
your support throughout the year.
May the true blessing of peace be yours, and
may the coming year bring you
prosperity and happiness.

【パラグラフ作成要領】

(1) あなたの会社名を記入します ([...] 内のデータはオプションです。不要な場合は削除してください)。e.g. ABC Corporation; Japan Trading Co., Ltd., etc.

【標準文例】

[OP-151] SEASON'S GREETINGS from [the Management of] ABC Corporation.

[OP-152] As the festive season begins to sparkle with joy and excitement for all, may we take a moment to say thanks so much for your support throughout the year. May the true blessing of peace be yours, and may the coming year bring you prosperity and happiness.

【標準文例和訳】

[OP-151] ABC 社 [取締役一同] よりクリスマスのご挨拶を申し上げます。

[OP-152] クリスマスシーズンの喜びとにぎわいの中、仕事の手を少しばかり休めて、貴殿の旧年中のご支援に対し改めて感謝の言葉を申し述べたいと思います。貴殿に真の平安の恵みが訪れ、来る年がすばらしい年になりますようお祈り申し上げます。

【コメント】Form Letter No. GR-100 ではレター形式の Season's Greetings の例を紹介したが、このフォームレターは会社で出す「クリスマスカード」の例。ちなみに、この例文では Christmas という単語は使っていないが、これは海外の取引先の中には非キリスト教徒もいることを配慮

したもの。相手がクリスチャンであることがはっきりしていれば、カードの余白に Best wishes for a Merry Christmas and a Happy New Years! のようなメッセージを手書きで書き込めばよい。そうでなければ、たとえば My very best wishes to you for a joyful holiday season and a prosperous New Year! などのメッセージを書き添える。

第1文の **management** は「経営陣、(経営に当たる)取締役一同」の意味だが、ここでは省略してもよい。**a festive season** は「祭りの季節」の意味で、通例、クリスマスシーズンを指す。**sparkle with sth** は「...で輝く、きらめく」の意味。第2文の May the true blessing of peace be yours, and may the coming year bring you prosperity and happiness. の may はいわゆる「祈願の may」で、「(...が) ...でありますように」の意味。主動詞は仮定法現在形になることに注意。ちなみに、第1文主節の may は「許可を求める may」で「...してよろしいでしょうか、...させてください」の意味。

参考までにクリスマスと新年の挨拶の定型表現を10例ほど以下に紹介しておく。なお、例文中の1人称主語は I を使ってあるが、必要に応じて We を使ってもかまわない。訳文は省略した。このほかに、いわゆる belated Christmas card (時期を失して出すクリスマスカード) のための表現もある。これについては標準文例 [OP-153] (p. 499) 参照。



-
1. Best wishes for a Merry Christmas and a Happy New Year!
 2. My very best wishes to you for a joyful holiday season and a prosperous New Year!
 3. I hope you have a wonderful Christmas and wish you the very best for the coming year.
 4. I wish you a blessed Christmas and a most happy New Year.
 5. I wish you a very merry Christmas, and may the New Year bring you new success and ever greater prosperity.
 6. I send you and your family my best wishes for the holiday season.
 7. May all the joys and blessings of Christmas be yours, and may the coming year bring you prosperity and happiness.
 8. May you enjoy all the blessings and joys of Christmas, and may 19-- prove even more successful and prosperous than the year that has gone by.
 9. Best wishes for a Merry Christmas and a prosperous New Year from the management of ABC Corporation.
 10. All the staff of ABC Corporation join me in wishing you a very Merry Christmas and a Happy New Year.
-

季節の挨拶 [海外の旧友に近況報告を兼ねた年末・年始の挨拶状を出す]

Dear,

I hope this will find you [all] well. It's been almost (1) years since we met last time. How have you been? [(2).....]

(3) was a good year for us. (4) [My wife/husband,][,] is

(5) [My son/daughter,][,] is

Time really flies, doesn't it!

Anyway, I just want you to know that we're thinking of you on Christmas day and remembering all the good times we had together.

(6)

and I send our best wishes to the (7) of you for a very merry Christmas and a happy New Year!

Yours cordially,

【パラグラフ作成要領】

- (1) この相手と最後に会ってから何年になるかを記入します。 *e.g.* five, ten, etc.
- (2) この相手、または家族の近況を尋ねます（ここはオプションです。適当な文章が思い付かない場合は削除してください。「標準文例」および「コメント」参照）。
- (3) 現在年の年号を記入します。 *e.g.* 1996, etc.
- (4) 自分の妻／夫の名前を記入し、その後に妻／夫の近況報告をします（相手が自分の妻または夫と面識がある場合は [...] 内のデータは不要です。「標準文例」参照）。
- (5) 自分の息子／娘の名前を記入し、その後に息子／娘の近況報告をします（相手が自分の息子または娘と面識がある場合は [...] 内のデータは不要です。「標準文例」参照）。
- (6) 自分の妻／夫の名前を記入します
- (7) 相手の家族の人数を記入します。 *e.g.* three; four, etc.

【標準文例】

[OP-154] I hope this will find you all well. It's been almost five years since we met last time. How have you been? Is Jane still trying to learn Japanese? Your daughter, Anne, must be quite a lady now.

[MP-134] 19-- was a good year for us. [My wife,] Hanako[,] is still working for the city office. Last month she was promoted to chief of the information-disclosure section. She finds the new job quite challenging and seems to enjoy it a lot. [My son,] Taro[,] is now 18 and will be a college student next April. Time really flies, doesn't it!

[CP-108] Anyway, I just want you to know that we're thinking of you on Christmas day and remembering all the good times we had together. Hanako and I send our best wishes to the four of you for a very merry Christmas and a happy New Year!

【標準文例和訳】

[OP-154] みなさんお元気のことと思います。最後にお会いしてからもう5年になります。その後、いかがお過ごしでしょうか。ジェーンはまだ日本語の勉強をしていますか。娘さんのアンもずいぶん大きくなられたことと思います。

[MP-134] 19--年は私たち(家族にとって)よい年でした。[妻の]花子はまだ市役所に勤めています。先月、情報公開課というセクションの主任に昇格し、やり甲斐のある仕事ということでずいぶん張り切っているようです。[息子の]太郎は18になり、来年の4月には大学生です。時の経つのは本当に早いものです。

[CP-108] (いずれにせよ)クリスマスにはみなさんのことと、一緒に楽しく過ごした日々を思い出しているということをお知らせしたく、お便りをしたためているしだいです。ご家族のみなさまがよいクリスマスと新年をお迎えになりますよう、お祈りしております。

【コメント】Form Letter No. GR-100 (p. 444) では取引先に出す年末・年始の挨拶状 (Season's Greetings) を紹介したが、このフォームレターは個人的な友人・知人(特に家族ぐるみの付き合いがある旧友)に出す Season's Greetings の例。

第1パラグラフ第1文の I hope this will find you [all] well. では、相手の家族全員について言及する場合には all を書き加えておく。(2) では、相手または相手の家族の近況を尋ねるが、とおりいっぺんの一般的な内容ではなく、仕事、学校、趣味、健康などに関してできるだけ具体的・個別的なことを書く。ただし、適当な文章が思い付かない場合は削除してもかまわない。

第2パラグラフの(3)は 1996 was a good year for us. のようになる。ちなみに、このレターを書いている時点ではまだ年が明けていないので、厳密には過去形の was の代わりに has been とするのが正しいということになるが、気持ちの上ではすでに今年が終わっているという観点から、しばしば過去形で表す。また、通例、センテンスの冒頭には数字は置かないことになっているが、このようなカジュアルなレター(またはカード)ではさほど気にする必要はない。どうしても気になる場合は The year 1996 was ... のようにする。

なお、冒頭敬辞は Dear John, Jane and Anne, のようにファーストネームを使い、相手の家族全員の名前を列記する。末尾の Yours cordially (または Cordially [yours],) は米国式のカジュアルな結尾敬辞。Sincerely を使ってもよい。クリスマスカードとして出す場合はできるだけ手書きでメッセージを書き添えるのがよい。

人事 [海外事務所の駐在員の交代を現地の取引先に通知する]

Dear

We are writing to inform you that we have appointed (1) *Mr./Ms.*
..... to succeed (2) *Mr./Ms.* as (3)
as from (4), 19--. (5) *Mr./Ms.* 's curriculum vitae
is attached hereto for your information.

Taking this opportunity, we would like to thank you most sincerely for all the
help you have given to (6) *Mr./Ms.* during *his/her* stay in (7)
..... We hope that (5) *Mr./Ms.* will be given the same
generous support from you and your associates, and that the present fine re-
lationship between our two companies will continue in the years ahead.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 新任者のフルネームを適当な敬称とともに記入します。 *e.g.* Mr. Taro Yamada; Ms. Jane Doe, etc.
- (2) 退任する人のフルネームを適当な敬称とともに記入します。 *e.g.* Mr. Taro Yamada; Ms. Jane Doe, etc.
- (3) 該当する役職名を記入します。 *e.g.* (as) our overseas representative in Canada; (as) our U.S. representative; (as) Manager in charge of our Hong Kong Office, etc.
- (4) この人事移動が正式に発効する日付と年号を記入します。 *e.g.* April 1, 19--, etc.
- (5) 新任者の姓 (family name)を適当な敬称とともに記入します。
- (6) 退任する人の姓 (family name)を適当な敬称とともに記入します (この後の *his/her* はいずれか適当なほうを選択)。
- (7) この海外事務所がある国または都市の名称を記入します。 *e.g.* (in) the U.S.A.; (in) Washington; (in) Hong Kong, etc.

【標準文例】

[OP-155] We are writing to inform you that we have appointed Mr. John Doe to succeed Mr. Taro Yamada as our overseas representative in London as from April 1, 19--. Mr. Doe's curriculum vitae is attached hereto for your information.

[MP-135] Taking this opportunity, we would like to thank you most sincerely for all the help you have given to Mr. Yamada during his stay in London. We hope that Mr. Doe will be given the same generous support from you and your associates, and that the present fine relationship between our two companies will continue in the years ahead.

【標準文例和訳】

[OP-155] 19--年4月1日より、弊社ロンドン事務所の代表者として、現在の山田太郎に代わり、新たにジョン・ドウが就任することになりましたのでお知らせいたします。ご参考までに、ドウ氏の経歴書を添付しました。

[MP-135] この機会を借りて、山田がロンドン滞在中にみなさまからいただいたご支援に対し、厚く御礼申し上げます。新任のドウ氏に対しても同様のご支援をいただきますようお願い申し上げますとともに、両社の友好関係が今後とも引き続き発展していくことを期待して、ご挨拶に代えさせていただきます。

【コメント】 海外事務所に駐在するスタッフは数年で交替するのが通例だが、代表者の交替に際してはあらかじめ現地の取引先にその旨連絡しておきたい。このフォームレターはそのようなケースで使うごく定型的な文例。

第1パラグラフの書き出しは This is to inform you that . . . や It is our pleasure to inform you that . . . あるいは We are pleased to inform you that . . . などいろいろなバリエーションがある。appoint は「(公職や役職などに)指名/任命する」という意味で、動詞形は「appoint + 人 + [as] 職名・地位」。関連解説は Form Letter No. CG-100 の「コメント」(p. 403) 参照。succeed はここでは「(職務などを)引き継ぐ」の意味。as from はこの後に日付や時間をともなって「(...日/時)以降」の意味。おもに契約書などのような形式ばった文脈で用いる。ちなみに、as from の as は強調語として使われているもので、一般には from だけで同じ意味を表す。したがって、日常会話や形式ばらない文書中では as from が使われることはごく少ない。curriculum vitae [oooooooooooo oooooooooo] は「履歴書・経歴書 (personal history; resume)」の意味のラテン語からの借入語。しばしば C.V. と略す (Form Letter No. EM-200 参照)。なお、このフォームレターでは新任者の経歴書を添付するようになっているが、何らかの理由で添付しない場合は第1パラグラフ第2文を削除する(ただし、この場合は本文中で新任者についての簡単な紹介をしておく必要がある)。第2パラグラフ冒頭の Taking this opportunity, . . . は「この機会に/この機会を借りて」の意味。類似文例は Form Letter No. GR-100 (p. 402) 参照。

人事【役員の退職にともなう新人事を全社員に通知する】

TO : All Employees
DATE : (1-1), 19--
FROM : (1-2)
SUBJECT : Appointment of (1-3) [a new]

You will be pleased to learn that, effective (2), 19--, (3) Mr./Ms. has been appointed (4) (5) He/She will replace (6) Mr./Ms., who is retiring (7) after (8) years of invaluable contributions to (9)

We are sure you will all give (10) Mr./Ms. the same loyal support and cooperation which you gave to (11) Mr./Ms. during his/her tenure of office.

【パラグラフ作成要領】

- (1) 所定の書式に従って「前付け」部分のデータを記入します。(1-1)にはこの通知の発行日付を、(1-2)にはこの通知の発行責任者名を、(1-3)には該当する役職名をそれぞれ記入します(「コメント」参照)。
- (2) この人事の正式発効日を年号とともに記入します。e.g. (effective) April 1, 19--, etc.
- (3) 新任の役員の姓名を記入します。e.g. Mr. John Doe; Ms. Hanako Yamada, etc.
- (4) 該当する役職名を記入します。e.g. Vice President (of the company); Director (in charge of overseas operations); a member of the Board of Directors, etc.
- (5) 表示の人称代名詞のうちいずれか適当なほうを選択します。
- (6) 退職する元役員の姓名を記入します。e.g. Mr. John Doe; Ms. Hanako Yamada, etc.
- (7) この元役員が退職する時期を記入します。e.g. next month; in May, etc.
- (8) この元役員の勤続年数を数字で記入します。e.g. 25; 30, etc.
- (9) 会社・団体名を記入します。e.g. ABC Corporation; Japan Trading, etc.
- (10) 新任の役員の姓 (family name) を記入します。
- (11) 退職する元役員の姓 (family name) を記入します。

【標準文例】

[OP-156] You will be pleased to learn that, effective April 1, 19--, Ms. Jane Tanaka has been appointed a member of the Board of Directors. She will replace Mr. Taro Yamada, who is retiring next month after 38 years of invaluable contributions to ABC Corporation.

[MP-136] We are sure you will all give Ms. Tanaka the same loyal support and cooperation which you gave to Mr. Yamada during his tenure of office.

【標準文例和訳】

[OP-156] 本年4月1日付けでジェーン田中氏を取締役(会のメンバー)に任命したことをお知らせします。田中氏は、38年間にわたってABC社のために多大な貢献をなされ、来月めでたく(定年)退職することになった山田太郎氏の後任としてこのポストに就くものです。

[MP-136] 山田氏同様、新任の田中氏に対してもみなさんの心よりのご支援とご協力が与えられることを期待します。

【コメント】社内向けの人事異動通知の例(対外的に発行する人事異動通知の例文は前ページの Form Letter No. PN-100 参照)。このフォームレターは、所定のメモランダム用紙に印刷して社内の掲示板に掲示するほかに、そのまま電子メールとして全社員に配布することもできる。なお、「前付け」の Subject の項目には、たとえば Appointment of a new Vice President や Appointment of a new C.E.O. のようなフレーズが入る(C.E.O. = Chief Executive Officer)。または、Appointment of Mr. Yamada as a Member of the Board (of Directors) のようにすることもできる。

第1パラグラフの **You will be pleased to learn that . . .** という書き出しは We are pleased to announce that we have appointed . . . のようにしてもよい。ただし、こうすると we が強く出すぎて、いわゆる “we-attitude” の文章になってしまう。主人公はあくまでも you であり、新任の役員であるという観点からすれば、ここはやはり原文どおり You を主語にするほうがよい。**effective** は「(物事が)効果的な、有効な、(法律、決定などが)有効である」の意味。*e.g.* Mr. Yamada has been appointed Manager of the International Division, *effective* April 1, 19--。「山田氏は19--年4月1日付けで国際部の部長に任命された」。This appointment becomes *effective* (= comes into effect) on April 1, 19--。「この(人事)任命は19--年4月1日より有効である/実施される」。(be) *effective* for sth 「...に効果がある」、(be) *effective* in (doing) sth 「... (するの)に効果がある、有効である」。**appoint** については Form Letter No. CG-100 の「コメント」(p. 403) 参照。**retire** は「退職する」の意味で、通例、定年による円満退職を意味する。*e.g.* retire from (a company/position) 「(会社)を退職する、(...の職)を辞する」。**invaluable** は「評価する(計る)ことのできないほど貴重な」の意味で、valuable の強調形。

第2パラグラフの **loyal** は「誠実な、忠実な」の意味。**tenure** [ˈtɛnʃər] は「(公職、役職などの)在職期間、在職権」の意味のフォーマルな単語。*e.g.* during one's tenure of office で「(人の)在職・在任中に」。The tenure of the chairman of the board (of directors) is two years. 「取締役会会長の任期は2年間である」。

就職・雇用【外資系企業の重役秘書職に応募する】

Dear

Having gained (1) years of secretarial experience at (2)
....., I feel qualified for the position of an executive secretary
which you advertised in (3) on (4),[, 19--].

As you will see in the enclosed resume, I received my secondary and higher
education in (5), and am fluent in both spoken and written
English and Japanese. I am at present working for (6)
..... as (7), Therefore, I am fairly familiar
with the responsibilities of an executive secretary in (8)

Although I enjoy my present position and have developed pleasant relation-
ships with my employer and colleagues, I am very interested in working for
an international firm. In addition, I would like to utilize my English skills in
my work.

I would appreciate your giving me the opportunity to discuss my qualifica-
tions with you in detail. I would be available for an interview at your conven-
ience. I can usually be reached (9) *after/before* at (10)

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

【パラグラフ作成要領】

- (1) 現在の会社に勤務していた年数を記入してください(このフォームレターでは秘書関連の業務に就いていたことを想定しています)。e.g. three (years); approximately five (years); more than ten (years), etc,
- (2) 現在勤務している会社の性格を簡単に記入してください。e.g. (at) an international pharmaceutical firm; (at) a foreign-affiliated company with headquarters in the U.S.; etc.
- (3) 求人広告が載っていた新聞や雑誌名を記入します。e.g. *The Japan Times*; *Economist*, etc.
- (4) 求人広告の掲載日を記入します(現在年の場合は年号は省略可。ただし、念のために記入しておいてもよい)。e.g. Monday, April 1, 19--, etc.

- (5) 高校および大学での教育を受けた国名（または都市名）を記入します。 *e.g.* the United States and Japan; London and Tokyo, etc.
- (6) 現在勤務している会社の名前（と必要に応じて会社の所在地／勤務地名）を記入してください。 *e.g.* ABC Corporation (in Tokyo), etc.
- (7) 現在の職種を記入します（このフォームレターでは秘書関連の職種を想定しています）。 *e.g.* a secretary (in the international division); an assistant executive secretary (to the president), etc.
- (8) どの分野・業種での秘書業務について特に経験が豊富かを記入します。 *e.g.* (in) the trading industry; (in) a major international corporation, etc.
- (9) 相手からの連絡を受けるのに都合のよい時間、または時間帯を記入します。 *e.g.* after 6:00 p.m.; after 6:00 p.m., Monday through Friday; between 6:00 p.m. and 10:00 p.m. (everyday), etc.
- (10) 自分の電話番号を記入します。 *e.g.* (at) 03-123-456*, etc.

【標準文例】

[OP-157] Having gained five years of secretarial experience at a leading Japanese trading firm, I feel qualified for the position of an executive secretary which you advertised in *The Japan Times* on Monday, May 1, 19--.

[MP-137] As you will see in the enclosed resume, I received my secondary and higher education in Canada and Japan, and am fluent in both spoken and written English and Japanese. I am at present working for Japan Trading Co., Ltd. in Tokyo as an assistant executive secretary to the vice-president. Therefore, I am fairly familiar with the responsibilities of an executive secretary in the trading industry.

[MP-138] Although I enjoy my present position and have developed pleasant relationships with my employer and colleagues, I am very interested in working for an international firm. In addition, I would like to utilize my English skills in my work.

[CP-109] I would appreciate your giving me the opportunity to discuss my qualifications with you in detail. I would be available for an interview at your convenience. I can usually be reached after 6 p.m. at 03-333-123*. Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you soon.

【標準文例和訳】

[OP-157] 私は、秘書として日本の大手商社で5年間勤務してきましたが、今回、御社が5月1日付けのジャパントイムス紙上にて募集しておられた重役秘書職に応募いたしたく思います。

[MP-137] 同封の履歴書にもありますように、私はカナダと日本で高等教育を受け、英語・日本語ともに流暢に読み書きし、かつ話すことができます。現在はジャパントレーディング社で副社長付きの秘書補佐として勤務しており、貿易業界で必要とされる秘書業務について十分に熟知しているつもりであります。

[MP-138] 私は現在の仕事に満足しており、雇用主や同僚とも良好な関係を築いておりますが、できれば国際的な企業で働き、自分の英語力を生かしたいと考えています。

[CP-109] 私の資格・経歴について詳しくお話させていただくために、面接の機会をいただければ幸いです。いつでもご都合のよいときに御社までお伺いいたします。ご連絡は、午後6時以

降、03-333-123*番までお電話いただければ幸いです。以上よろしく願い申し上げます。お会いできることを心待ちにしております。

【コメント】いわゆる job application letter の例。通例、履歴書 (resume) を添付して送付するので簡単に「カバーレター」とも呼ぶ。要するにレジュメを送付する際の送り状と考えればよい。ただし、単に「履歴書を送りましたのでよろしく」というだけでは不十分である。カバーレターは一種のセールスレターであって、その目的を達成するためには全体として次のような手順を念頭に入れて構成する必要がある。

相手の関心を引き寄せて、レターを読む気にさせる

どのレターでも書き出しは重要である。カバーレターではとりわけ単刀直入な書き出しが欲しい。標準文例 [OP-157] では、冒頭から自分が即戦力であることを述べ、相手の関心を引き寄せている。さらにこれを I feel qualified for the position of . . . と受けて全体を力強く結んでいる。もちろん募集を知った経緯についても簡単に書いておく必要がある。

興味を引き起こし、その気にさせる

第2パラグラフでは応募している仕事に関連した学歴、技能、および経験などについて述べる。ここではレジュメに書いた具体的内容をそのまま繰り返すのではなく、それを補完しながら特にアピールしたい点にポイントを絞る。いうまでもなく、この部分で重要なのは自分が顕在的・潜在的に何ができるかについて積極的、かつ肯定的に書くことである。

行動を起こさせる（または、自分から行動を起こす）

自分こそその仕事に最適の人物であることを自信をもって述べた後、最後に忘れてならないのが「面接 (interview)」についての記述である。一般に、書類審査だけで採用をきめる企業はまずない。書類審査はその後の面接のためのスクリーニング・プロセスである。レジュメやカバーレターの直接の目的はそのスクリーニングを通過し、面接にまで持ってゆくことであって、とりわけカバーレターではすべての記述を最終的に「面接」という一点に収れんさせる必要がある。ただし、I look forward to the opportunity of an interview. と書くだけでは不十分である。標準文例 [CP-109] にもあるように、連絡のための電話番号や都合のいい時間帯なども明記しておく必要がある。もう少し積極的に出るためには、標準文例 [CP-110] から [CP-112] (p. 551) に示すような書き方をしてもよい（このうち、[CP-111] は次ページの Form Letter No. EM-200 の第3パラグラフに使用）。最後は相手に対するお礼の言葉を添えて結びとする。

なお、英文履歴書は原則としてタイプライターまたはワープロで作成し、用紙は厚手の上質紙（A4版、またはレターサイズ）を使う。通常のビジネスレターではなく、あくまでも私信であるから、レターの上右側に返信用の住所 (Return Address) を記入するのを忘れないように。また、自分を売り込むのであるから、その内容とともにレイアウトやタイピングなどの外観にもプロフェッショナリズムを演出したい。読みくいいレイアウトや修正インクだらけの履歴書はそれだけで失格である。なお、履歴書を送付する封筒の表には Resume Enclosed と添え書きをしておくこと。

就職・雇用 [希望する職種の空席があるかどうか問い合わせる]

Dear

I am writing to inquire whether your company anticipates any job openings in the area of (1) in the near future. I have taken the liberty of enclosing my curriculum vitae for your consideration.

As you can see from the enclosed C.V., I have had (2) years of experience as (3)

I believe that my experience and background should serve as fine preparation for a position of greater managerial responsibility. If you have any openings for which I am qualified, or should such openings become available in the near future, I would appreciate your considering my credentials.

I will be in (4) next *week/month*, and I wonder if we could get together on or around (5) for a brief meeting. I will call you in advance to confirm if and when you might be available. Thank you.

Sincerely yours,

[P.S.: As I am currently employed, I would appreciate your confidence in this matter.]

【パラグラフ作成要領】

- (1) 自分の専門分野を記入します。 *e.g.* human resources management; labor relations, etc.
- (2) 上記の専門分野での経験年数を記入してください。
- (3) 職種名、職位、勤務先、勤務期間などのデータを必要に応じて記入します（「標準文例」参照）。
- (4) 相手の会社の所在地（都市名）を記入し、その後に *next week* または *next month* のいずれかを加えます。

(5) 相手を訪問する曜日と日付を記入します。 *e.g.* (on or around) Monday, April 1, etc.

【標準文例】

[OP-160] I am writing to inquire whether your company anticipates any job openings in the area of corporate financial analysis and portfolio investment in the near future. I have taken the liberty of enclosing my curriculum vitae for your consideration.

[MP-140] As you can see from the enclosed C.V. I have had ten years of experience as a senior financial analyst with a major securities firm in Japan. I believe that my experience and background should serve as fine preparation for a position of greater managerial responsibility.

[MP-141] If you have any openings for which I am qualified, or should such openings become available in the near future, I would appreciate your considering my credentials.

[CP-111] I will be in Tokyo next week, and I wonder if we could get together on or around Monday, April 1 for a brief meeting. I will call you in advance to confirm if and when you might be available. Thank you.

[CP-113] P.S.: As I am currently employed, I would appreciate your confidence in this matter.

【標準文例和訳】

[OP-160] この手紙は、近い将来、貴社において財務分析および証券投資の分野で空席が発生する可能性があるかどうかお尋ねするために書いております。ご参考までに、私の経歴書を同封させていただきました。

[MP-140] 同封の経歴書にもありますとおり、私は日本の大手証券会社にて10年間、主任財務アナリストとして勤務してまいりました。これまでの経歴から、私は自分が責任ある管理職としての立場で業務に当たる資格を備えているものと考えております。

[MP-141] 現在、貴社におきまして私に適した仕事の空席があれば、または近い将来においてそのような空席が発生することがございましたら、私の資格・経歴をよろしくご考慮いただけるようお願い申し上げます。

[CP-111] (なお) 私は来週東京に行く予定ですが、できれば4月1日の月曜日あたりにお会いできないかと考えております。あらかじめお電話でご都合を確認させていただくつもりです。よろしく申し上げます。

[CP-113] 追伸：私は現在、会社員として勤務しておりますので、この件については内密にさせていただくようお願い申し上げます。

【コメント】 職は求人広告を見て応募するものとは限らない。場合によっては特定の企業または職種・職位にターゲットを絞り、こちらから積極的に働きかけてもよい。このフォームレターはそのようなケースで使うことを想定したもので、第1パラグラフでレターの趣旨を簡潔に述べ、これを第2パラグラフで敷衍し、最後に相手との面接の機会を求める言葉で締めくくるという構成である。anticipate は「...を予想・期待する」の意味。基本動詞型はSVOで、名詞のほかに動名詞またはthat節を目的語にとる。portfolio investment は「証券投資」、take the liberty of...ing は「(勝手ながら)...させていただく」の意味。curriculum vitae は「履歴書・経歴書 (personal history; resume)」の意味のラテン語からの借入語で、しばしばC.V.と略記される。credentials は「(人があることを行うに当たっての)信頼性や資格(またはその具体的な証明・根拠となるもの)」の意味。なお、[CP-113]はオプション。

就職・雇用 [英文履歴書フォーマット]

(1) **Hanako Yamada**

(2)
.....
.....
.....



Personal Data

Date of Birth: (3)
Nationality:
Languages:
Marital Status:

Career Objective

(4)
.....

Work Experience

(5) 19** - 19** : Position - Company name and address.
Job description.....
.....
19** - 19** : Position - Company name and address.
Job description.....
.....

Education

(6) 19** - 19** : Name of the school attended, city [and country]
Majored in[, with minor in]. Re-
ceived
a/an degree in in, 19**.
19** - 19** : Name of the school attended, city [and country]
[Majored in] Received a diploma; certificate
in; a/an degree in in, 19**.

References

Full references will be furnished on request. [Letters of recommendation from my previous employers are also available.]

【パラグラフ作成要領】

(1) 本人の氏名を記入します。

- (2) 現住所と電話番号を記入します（ファクス番号、電子メールアドレスなどが別にあればそれも記入しておきます）。
- (3) 生年月日 (date of birth)、国籍 (nationality)、使用可能言語 (languages)、配偶者の有無 (marital status) をそれぞれ所定の項目に記入します（「コメント」参照）。
- (4) 職業上の目標や希望などを簡潔に要約してください（「標準文例」および「コメント」参照）。
- (5) 職歴を最新のものから順に記入します（記入例は「標準文例」参照）。
- (6) 学歴を最新のものから順に記入します（記入例は「標準文例」参照）。

【標準文例】

[OP-161] 《Header》

Hanako Yamada

*-** Hiroo, Shibuya-ku, Tokyo 150, JAPAN

Phone: (03) 3797-123*

E-mail: ABC***@niftyserve.or.jp

[OP-162] 《Personal Data》

Date of Birth: April 1, 19**

Nationality: Japanese

Languages: Japanese and English

Marital Status: Single

[MP-143] 《Career Objective》 To work as an executive bilingual secretary in the trading industry and to gain knowledge and experience in the administration of a major international firm.

[MP-148] 《Work Experience》 19** - Present: Assistant Executive Secretary - Japan Trading Co., Ltd., Chiyoda-ku, Tokyo. Responsible for secretarial assistance in the Vice President's office, including scheduling appointments, word processor/PC operation, meeting preparation, bookkeeping, etc. [Desire change because career advancement opportunities are limited in this company.]

[MP-149] 《Work Experience》 19** - 19**: Accounts Clerk - Canadian Bank of Commerce (Japan), Inc., Yodogawa-ku, Osaka. Responsible for cash control, PC operation, and bookkeeping. [Left the company because my family moved to Tokyo.]

[MP-150] 《Education》 19** - 19**: University of Waterloo, Ontario, Canada. Majored in Economics with minor in Business Administration. Received a B.A. honors degree in Economics in April 19**.

[MP-151] 《Education》 19** - 19**: Kansai Minami Junior College, Osaka. Received a certificate in teaching English as a second language in March 19**.

[MP-152] 《References》 Full references will be furnished on request. [Letters of recommendation from my previous employers are also available.]

【標準文例和訳】

[OP-161] 《頭書き》

山田花子

〒150 東京都渋谷区広尾 *-*

電話： (03) 3797-123*

電子メール： ABC***@niftyserve.or.jp

[OP-162] 《身上書》

生年月日：19**年4月1日

国 籍：日本

使用言語：日本語および英語

配 偶 者：なし

[MP-143] 《職業上の目標》 貿易業界で重役付のバイリンガル秘書として勤務すること。また、国際的な一流企業における事務管理・運営の経験を積むこと。

[MP-148] 《職歴》 19**年 - 現在：東京都千代田区麹町所在のジャパントレーディング社にて重役秘書補佐として勤務。副社長室にてアポイントメントの調整、ワープロ/パソコンの操作、会議の準備、簿記などの秘書業務を行う。[将来の昇進の機会が限られているため同社退職を希望]。

[MP-149] 《職歴》 19**年 - 19**年：大阪市淀川区中の島所在のカナダ商業銀行にてアカウント・クランクとして勤務。現金管理、パソコン操作、簿記などの業務を行う。[東京に転居のため退職]。

[MP-150] 《学歴》 19**年 - 19**年：ウォータールー大学(カナダ・オンタリオ州)。主専攻、経済学。副専攻、経営管理学。19**年4月に経済学学士号取得。

[MP-151] 《学歴》 19**年 - 19**年：関西西南短期大学(大阪市)。19**年3月に英語教授法コース修了書取得。

[MP-152] 《照会先》 照会状はご指示に応じて提出させていただきます。[これまでの勤務先からの推薦状も用意可能です]。

【コメント】最も標準的なレジユメのフォーマット(写真はオプション)。文例の内容は Form Letter No. EM-100 に対応。Personal Data の部分はいわゆる「身上書」に当たるもので、英文履歴書では省略することもある。ただし、特別な理由がない限り必要十分なデータを提示しておくほうがよい。Marital Status のところは配偶者の有無を記載する。独身者の場合は Single、既婚者の場合は Married (with two children) のように書く。Career Objective の項は英文履歴書独特の項目。ここでは自分の職業上の目標や希望を簡潔にまとめる。ごく簡単に書く場合にはこの項目を Job Target (希望職種) というタイトルにして、たとえば [A] Position as Computer Service や Engineer Public Information Specialist のように応募しようとする職種を明記するだけでもよい。参考文例は [MP-144] から [MP-147] (p. 529) 参照。職歴と学歴はいずれも最新のものから順に記入。職歴は標準文例 [MP-148] および [MP-149] のように、勤務期間、職種、および勤務先を明記し、その後に業務の内容を簡単にまとめておく。Responsible for ... は I was responsible for ... の簡略体だが、英文履歴書はこのような簡潔な文体で書くのが普通。なお、標準文例 [MP-148] と [MP-149] ではいずれも末尾に退職の理由を付け加えてあるが、これはオプション。このほか、必要に応じて Special Skills [and Qualifications] (特技 [および資格]) という項目を設け、語学検定や秘書検定その他の資格、あるいはコンピュータに関する知識の有無などを記入するようにしてもよい。

就職・雇用【就労証明書】

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that (1) *Mr./Ms.* was a (2) *full-time/part-time* employee of (3) for a period of (4) years [and months] (5) from 19-- to 19--.

(6) *He/She* worked for us as (7) under the supervision of the undersigned. *His/Her* work consisted [primarily] of (8)

He/She resigned from the company on (9), 19-- for personal reasons.

Signature _____

(10)
.....

【パラグラフ作成要領】

- (1) 証明書発行依頼者の姓名を記入します。 *e.g.* Mr. John Doe; Ms. Hanako Yamada, etc.
- (2) 証明書発行依頼者の雇用形態に応じて full-time または part-time のいずれか適当なほうを選択します。
- (3) 会社名を記入します。 *e.g.* Japan Trading Co., Ltd.; American Business, Inc., etc.
- (4) 証明書発行依頼者の勤務年数を記入します（[...] 内のデータはオプションです）。 *e.g.* three years [and five months], etc.
- (5) 表示の形式に従って勤務期間を記入します（「コメント」参照）。 *e.g.* (from) April 19-- to May 19-- , etc.
- (6) 表示の人称代名詞のうち、いずれか適当なものを選択してください（以下、イタリック表示の人称代名詞はすべていずれか適当なものを選択）。
- (7) 証明書発行依頼者の職位・職名 (job title) を記入します。 *e.g.* (as) a secretary; an assistant sales manager; a financial analyst, etc

- (8) 証明書発行依頼者の業務内容を具体的に記入します ([...]内のデータはオプションです。「標準文例」および「コメント」参照)。
- (9) 証明書発行依頼者の退職日を記入します。 *e.g.* April 1, 19--, etc.
- (10) 証明書発行者の氏名、職位、会社・団体名を記入します (レターヘッドを使う場合は会社・団体名は省略可)。 *e.g.* Taro Yamada, Director, Personnel Department, Japan Trading, Co., Ltd., etc.

【標準文例】

[OP-139] This is to certify that Ms. Yuki Kato was a full-time employee of Japan Trading Co., Ltd. for a period of three years and five months from June 19-- to December 19--.

[MP-153] She worked for us as an executive secretary in the international division under the supervision of the undersigned. Her work consisted primarily of such secretarial duties as scheduling appointments, making arrangements for staff meetings, drafting minutes, and writing and filing business correspondence. She resigned from the company on December 1, 19-- for personal reasons.

【標準文例和訳】

[OP-139] 加藤ユキは19--年6月から19--年12月までの3年5カ月の間、株式会社ジャパントレーディングの正社員として勤務していたことを証明します。

[MP-153] 彼女は国際部の役員付き秘書として、以下の署名者の監督のもとで弊社に勤務し、おもにアポイントメントの調整、スタッフミーティングの手配、議事録の作成、およびビジネスレターの作成とファイリングなどの秘書業務を行っておりました。彼女は一身上の都合により19--年12月1日に(依頼)退職しました。

【コメント】 Form Letter No. RC-100 では退職した社員のための推薦状の例文を紹介した。推薦状を書くにあたっては、できるだけその人の長所を強調して書くことになるが、場合によってはその本人についての価値判断をしたくないこともある。そのようなケースでは、このフォームレターのように就労の事実のみを記載した「就労証明書 (certificate of employment)」という形で文書を作成する。ちなみに、This is to certify that ... という書き出しを省略し、第2パラグラフに代替文例 [MP-084] を、最終パラグラフに [CP-070] をそれぞれ必要な修正を加えたうえで使えば、通常の推薦状になる。

冒頭の **To whom it may concern** については Form Letter No. PA-100 の「コメント」(p. 437) 参照。(4) では表示の形式に従って勤務期間を記入。通例、ここでは April 19-- のように month と year のみを記入する。ただし、必要に応じて日付を記入してもよい。This is to certify that ... は「...(であること)を証明します」の意味。第2パラグラフの the undersigned は「以下の署名者」の意味のフォーマルな表現。for personal reasons はここでは「一身上の都合で」の意味。いわゆる「円満退職(依頼退職)」であることを明確にするために、たとえば She resigned from the company of her own free will. のような書き方をとることもある。これは文字どおり「自らの意志で、自ら進んで」という意味のイディオム。resign は「辞職する」という意味で、通例「resign + 職・地位」または「resign from + 職・組織・会社」という形で使う。*e.g.* She resigned her position (as an executive secretary) for personal reasons. She resigned from the company for personal reasons.

就職・雇用 [雇用契約書 (1)]

EMPLOYMENT AGREEMENT

This Agreement is concluded between (1) (“EMPLOYER”) and (2) (“EMPLOYEE”) on (3), 19-- with the following stipulations:

Article 1: EMPLOYER shall hire EMPLOYEE as (4)

Article 2: EMPLOYER shall pay EMPLOYEE for (5) *his/her* services the net amount of (6) per month *after/before* tax. EMPLOYEE is also entitled to the usual fringe benefits and commutation allowance as per company regulations.

Article 3: Regular office hours are (7) from a.m. to p.m., Monday through Friday, with one hour off for lunch at noon.

Article 4: In case of overtime work requested by EMPLOYER, EMPLOYEE shall receive an extra allowance for *his/her* services in extra hours as per company regulations.

Article 5: Any knowledge and information that EMPLOYEE obtains through his work under this Agreement shall not be disclosed to any persons or parties other than EMPLOYER.

Article 6: This Agreement shall be valid for (8) year[s] from the date hereof, and shall be automatically extended for another (9) year[s] period unless a notice to the contrary is given from one of the parties to the other in writing at least (10) days before the expiry date.

Article 7: In case any questions arise concerning this Agreement, or any circumstances having no stipulation therein develop, they shall be settled in good faith between the contracting parties.

Article 8: This Agreement is made in duplicate, and EMPLOYER and EMPLOYEE shall, after signing both copies, retain one copy respectively.

Signed and Executed on the day first above written.

EMPLOYER:

EMPLOYEE:

Signature _____

Signature _____

(11)

(12)

.....

.....

【パラグラフ作成要領】

- (1) 契約の一方の当事者（雇用者）の名称を記入します。
- (2) 契約のもう一方の当事者（被雇用者）の姓名を記入します。
- (3) 契約の締結年月日を記入します。 *e.g.* April 1, 19--
- (4) 被雇用者の職名、職務内容、所属部署を必要に応じて記入します（「標準文例」参照）。
- (5) いずれか適当な代名詞を選択します（以下、イタリック表示の語句はすべていずれか適当なほうを選択）。
- (6) 給与の月額を記入してください。税引き前 (before tax) の金額か税引き後 (after tax) の金額かも明記しておきます。 *e.g.* ¥500,000 after tax
- (7) 通常の勤務時間を記入してください（ここでは月曜から金曜の週 5 日勤務で昼休みが正午 1 時間となっていますが、これは実状に応じて適宜変更します）。
- (8) 本契約の有効期間（年数）を記入します。
- (9) 本契約の自動更新期間（年数）を記入します（「コメント」参照）。
- (10) 契約解除の事前通告期間（日数）を記入します。
- (11) 雇用側の代表者の署名を加え、その下に代表者氏名、役職名、および代表する企業・団体名とその所在地を明記します（「標準文例」参照）。
- (12) 被雇用者の署名を加え、その下に氏名および現住所を明記します（「標準文例」参照）。

【コメント】この契約書フォームは、外国人スタッフを 1 年ごとの短期契約で雇用することを想定したもので、形式・内容とも比較的簡略なものになっている（もう少し詳しい内容の契約書は次ページの Form Letter No. EM-600 参照）。第 1 パラグラフはいわゆる「前文 (preamble)」で、契約当事者の名称・氏名と契約締結日を明記。conclude は「(物事を)終結する / させる、終止符を打つ」のほかに「(契約などを)締結する」の意味がある。stipulation は「(契約や規則などの)規定」の意味。第 2 条の the net amount of . . . per month *after/before tax* は「税引き前 / 後の手取り月額(いくら)で」の意味で、空欄には金額が入る。(be) entitled to は Form Letter No. CF-200 の「コメント」(p. 372) 参照。fringe benefits は「付加厚生給付」の意味。正式な用語ではないが、このような簡易契約書で使うぶんには特に問題はない。commutation allowance は「通勤手当」の意味。travel expenses ともいう。第 4 条の In case of sth は「... の場合は、... が起こったら」の意味。In case S+V (= If S+V) の形でも使う。*e.g.* In case of [a] fire, call 119 immediately. 第 5 条の disclose は「(情報などを)洩らす」の意味。hereof は“of this”の意味で、ここでは this はこの契約書を示す。unless は「...ない限り (...だ)」の意味の否定条件を導く接続詞。なお、第 6 条では契約の自動更新をしない場合は後半部を . . . and shall be automatically terminated upon the expiration of this period unless otherwise agreed upon [in writing] by both parties prior to the expiry date. 「(本契約は)契約満了日までに両当事者の [書面による] 合意がない限り、前記契約期間の満了をもって自動的に終結するものとする」のように書き換える。第 7 条の in good faith は「誠意をもって(with sincerity)」、contracting parties は「契約の当事者」の意味。

このフォームの「標準文例」および「和訳」は [OP-163] (p. 501), [MP-154] ~ [MP-161] (pp. 531-532)、および [CP-114] (p. 552) 参照。

就職・雇用 [雇用契約書 (2)]

EMPLOYMENT AGREEMENT

(1), 19--

(2), having its principal office at (3),
Japan (called the Company) and (4), residing at (5)
....., Japan (called the Employee) have mutually agreed that the
Company will employ the Employee under the following terms and conditions:

ARTICLE 1 (COMMENCEMENT OF WORK AND JOB ASSIGNMENT)

- 1-1. The Employee shall start working with the Company as from (6)
....., 19-- as a full-time employee.
- 1-2. The Employee will be assigned the position of
(7)
The position and job assignments may be changed by mutual consent of
both parties.
- 1-3. The Employee shall devote all his attention to carrying out his duties as
assigned and directed by his supervisors.

ARTICLE 2 (OBSERVANCE OF COMPANY REGULATIONS)

The Employee shall observe the rules and regulations of the Company, and
abstain from any deed that may cause disgrace or damage to the Company.

ARTICLE 3 (DUTY OF HOLDING IN CONFIDENCE)

The Employee shall not disclose to a third party any important information
pertaining to the Company and its business affairs and transactions, whether
he learns it through his work or from other sources. The obligation imposed by
this Article remains effective after the termination of this Agreement.

ARTICLE 4 (WORKING HOURS AND HOLIDAYS)

Regular office hours are (8) from to with one hour off for lunch at
noon. The office is closed (9), in addition to statutory national holi-
days.

ARTICLE 5 (REMUNERATION)

The Company shall pay the Employee a monthly salary on the (10) of
every month, in the amount of (11) *after/before* tax.

ARTICLE 6 (COMMUTATION EXPENSES)

Commutation expenses for the most economical route between the Em-
ployee's working place and his residence shall be borne by the Company in full
amount.

cont'd/. . . 2

Employment Agreement (2/2)

ARTICLE 7 (ABSENCE DUE TO SICKNESS OR INJURY)

In case of sickness or injury, the Employee shall inform the Company without unreasonable loss of time. For an absence of (12) or more successive days, a doctor's certificate evidencing inability to work shall be submitted to the Company.

ARTICLE 8 (COMPENSATION FOR SICKNESS OR INJURY)

Should the Employee suffer from any sickness, injury or disability arising directly from his service under this Agreement, the Company shall compensate the Employee for such sickness, injury or disability in accordance with the Labor Standards Act and the Worker's Accident Compensation Insurance Law of Japan.

ARTICLE 9 (DISMISSAL)

The Company shall be at liberty to dismiss the Employee immediately without any obligation in case of breach of any stipulations specified in this Agreement and/or misdeed or fault which may cause damage or loss to the Company.

ARTICLE 10 (VALIDITY, RENEWAL AND TERMINATION)

This Agreement shall be valid and in force for a period of (13) year[s] beginning from the date of execution hereof, and will be automatically renewed for another (14) period, unless either of the two parties gives the other (15) day's prior notice in writing of its intention to terminate the Agreement.

ARTICLE 11 (GOVERNING LAW)

Matters which are not stipulated in this Agreement shall be governed by the Labor Standards Act and other relevant laws of Japan.

IN WITNESS HEREOF, the two parties concerned have duly executed this Agreement in duplicate in the Japanese and English languages, both equally authentic, this (16) day of, 19--.

Signature _____
(17)
.....

Signature _____
(18)
.....

次ページに続く

【パラグラフ作成要領】

- (1) 契約の締結年月日を記入します。 *e.g.* April 1, 19--
- (2) 契約の一方の当事者（雇用者）の名称を記入します。
- (3) 雇用者である企業・団体の登録所在地を記入します（「標準文例」参照）。
- (4) 契約のもう一方の当事者（被雇用者）の氏名を記入します。
- (5) 被雇用者の現住所を記入します（「標準文例」参照）。
- (6) 被雇用者が勤務を開始する年月日を記入します。 *e.g.* April 1, 19--
- (7) 被雇用者の職名・職位（および所属部署）を記入します（「標準文例」参照）。
- (8) 通常の勤務時間帯を記入します（昼休みは正午 1 時間となっていますが、実状に合わせて適宜変更します）。
- (9) 定例の休日となる曜日を記入します（通常は土曜日と日曜日）。
- (10) 毎月の給与の支給日を記入します。 *e.g.* (on the) 25th [day], etc.
- (11) 給与の月額を記入します。税引き後 (after tax) の金額か税引き前 (before tax) の金額かも明記しておきます。 *e.g.* ¥500,000 before tax
- (12) 病気・怪我で仕事を休む場合、何日以上連続欠勤の場合に医者診断書を必要とするかを明記します。 *e.g.* five (or more successive days), etc.
- (13) 本契約の有効期間（年数）を記入します。 *e.g.* one year; two years, etc.
- (14) 本契約の自動更新期間（年数）を記入します（「コメント」参照）。
- (15) 契約解除の事前通告期間（日数）を記入します。 *e.g.* 30 days; 60 days, etc.
- (16) 本契約の正式発行年月日を記入します。 *e.g.* (this) first day of April, 19--
- (17) 雇用側の代表者の署名を加え、その下に代表者氏名、役職名、および代表する企業・団体名を明記します。
- (18) 被雇用者の署名を加え、その下に氏名を明記します。

【コメント】 Form Letter No. EM-500 に示した雇用契約書よりもやや詳しい内容を盛り込んだもの。ただし、ここに例示した各項目はあくまでも主なものを取り上げたもので、これだけですべての事態をカバーできるというわけではない。実際に雇用契約書を作成するに当たっては、このフォームを参考に、必要に応じて内容の変更や項目の追加などを適宜行っていただきたい。ちなみに、その他の項目としては、税金・保険料 (taxes and insurance premiums)、有給休暇 (paid holidays)、付加給付 (fringe benefits)、残業 (overtime work)、兼業禁止 (prohibition of other business)、定年退職 (compulsory retirement) などがある。

第 1 パラグラフの「前文 (preamble)」は通常の英文契約書の書式に従って、契約当事者の正式名称（個人の場合は氏名）とその登録所在地（個人の場合は住民登録されている住所）を明記する。reside は「（場所に）住む、（権限や権利が...に）存在する、ある」の意味のフォーマルな単語。terms and conditions は「（契約の）諸条件」の意味。

最終パラグラフの IN WITNESS HEREOF, ... は「この証として」という意味で、契約書独特の「末尾文言」。hereof は「この、これについての (of this)」という意味のフォーマルな表現で、ここではこの契約書を指す (hereof の代わりに whereof [= of which] を使うこともあ

議事録 [月例マネジメント会議の議事録]

MINUTES
OF
MONTHLY MANAGEMENT MEETING

The Monthly Management Meeting for (1) [the month of] 19-- was held on (2) (3) *in/at* The chairperson, (4), called the meeting to order at (5) *a.m./p.m.* The following persons were present at the meeting:

(6)
.....
.....

1. Minutes of the Last Meeting

The minutes of the last meeting held on (7) were read and approved as written.

2. (8) Topic 2

Summary of Topic 2
.....
.....

3. (9) Topic 3

Summary of Topic 3
.....
.....

4. (10) Topic 4

Summary of Topic 4
.....
.....

n. Next Meeting

The next Monthly Management Meeting will be held at (11) *a.m./p.m.* on (12), 19-- (13) *in/at*

There being no further business, the meeting was adjourned at (14) *a.m./p.m.*

【パラグラフ作成要領】

- (1) 該当する月名を年号とともに記入します([...] 内のデータはオプションです)。 *e.g.* April 19--; May 19--, etc.
- (2) この会議の開催日を記入します(現在年の場合は年号は省略可)。 *e.g.* April 1; May 10; December 28, 19--; etc.
- (3) この会議の開催場所を適当な前置詞とともに記入します。 *e.g.* in the executive conference room; in Meeting Room A (of the Tokyo Head Office); at the head office (in Tokyo); etc.
- (4) 議長のフルネームを記入します。 *e.g.* Taro Yamada; Jane Doe, etc.
- (5) この会議の開始時刻を記入します。 *e.g.* 10:00 a.m.; 1:00 p.m., etc.
- (6) 会議参加者全員のフルネームと肩書きを列記します。 *e.g.* Taro Yamada, President; Jane Doe, Sales Manager, etc.
- (7) 前回の会議の開催日を記入します(現在年の場合は年号は省略可)。
- (8) ~ (10) 議題とその討議内容の要約をトピックごとに記入します(「標準文例」参照)。
- (11) 次回会議の開催予定時間を記入します。
- (12) 次回会議の開催予定日を年号とともに記入します。
- (13) 次回会議の開催予定場所を適当な前置詞とともに記入します。
- (14) この会議の終了(散会)時刻を記入します。

【標準文例】

[OP-165] The Monthly Management Meeting for May 19-- was held on May 1 in Meeting Room 101. The chairperson, Akio Takahashi, called the meeting to order at 9:30 a.m. The following persons were present at the meeting: (list of participants to follow)

[MP-175] 1. Minutes of the Last Meeting: The minutes of the last meeting held on April 1 were read and approved as written.

[MP-176] 2. New Office Computers: George Kato reported that the new office computers, whose purchase was approved at the last meeting, would arrive on May 10, and that an instruction seminar would be given during the week of May 10 to May 15 in Meeting Room 105.

[MP-177] 3. Extension of Summer Holidays: The president moved that the summer holidays for the company employees be extended to 10 days from the current seven days. After some discussion, it was decided that each division manager consider the feasibility of the proposal and that a final decision be made at the next management meeting.

[MP-178] 4. Budgetary Control: Mary Lee proposed that the activities of the company be broken down into "cost centers" for more efficient budgetary control. Taro Yamada seconded the motion and elaborated on the advantages of the "cost center" proposal. The president instructed Mary Lee to provide all division managers with a more detailed explanation of the proposal in writing by the next management meeting for further discussion.

[MP-179] *n.* Next Meeting: The next Monthly Management Meeting will be held at 10:00 a.m. on June 1 in Meeting Room 101.

[CP-116] There being no further business, the meeting was adjourned at 11:55 a.m.

【標準文例和訳】

[OP-165] 19--年 5 月度の月例マネージメント会議を、5 月 1 日、101 号会議室にて開催し、議

長である高橋昭男が午前 9 時 30 分に開会を宣言した。出席者は以下のとおり。(氏名省略)。

[MP-175] 1. 前回議事録の承認：4 月 1 日に行われた前回のミーティングの議事録が読み上げられ、記載どおり承認。

[MP-176] 2. 新規導入のオフィスコンピュータの件：前回のミーティングで購入が決定されたオフィスコンピュータの件について加藤氏から報告。コンピュータの搬入予定日は 5 月 10 日。操作説明セミナーは 5 月 10 日から 15 日までの間、105 号会議室にて開催の予定。

[MP-177] 3. 夏期休暇の延長について：社長より社員の夏期休暇を現在の 7 日間から 10 日間に延長するよう提案があり、討議の結果、各部の責任者がそれぞれこの案の実現可能性を検討し、次のミーティングにて最終決定の予定。

[MP-178] 4. 予算管理について：より効率的な予算管理ために業務活動を原価部門別に分割してはどうかとの動議をメリー・リーが提出。山田がこの提案を支持し、その利点について解説。さらに詳しく検討するために、この件についての詳細な提案趣意書を次回ミーティングまでに各部の責任者に書面にて配布するよう、社長がメリー・リーに指示。

[MP-179] n. 次回ミーティング：次回月例マネージメント会議は 6 月 1 日の午後 3 時より 101 号会議室にて開催の予定。

[CP-116] 以上にて討議終了。午前 11 時 55 分散会。

【コメント】定期的に行う会議のための議事録の標準的なフォーマット。ヘディングおよび本文中の Monthly Management Meeting の部分は必要に応じて Monthly を Weekly にしたり、Management Meeting を Staff Meeting や Sales Meeting その他に適宜書き換えて使用する。第 1 パラグラフの **call a meeting to order** は「(議長が)会議の開会を宣言する」の意味の会議用語。**call sb to order** は「(人に)静粛を命ずる、秩序を守るよう注意する」。第 1 パラグラフの「前書き」の後は、議題とその討議要旨をひとつずつ箇条書きで列記していくが、最初と最後の項目は常に表示されている例文どおりでよい。各議題の要旨の記述は、たとえば George Kato **reported that** . . . や Mary Lee **proposed that** . . . あるいは **it was decided that** . . . のような「伝達話法 (reported speech)」を中心にして展開する。また、The president **moved that** . . . や Taro Yamada **seconded the motion** (and) . . . といった会議独特の用語も正確に使い分けるようにしたい。**move** は「(会議用語として)動議を提出する、...を提案する」の意味。*e.g.* I move that we [should] adjourn.「休会 / 散会を提案します」。**second** は「(提案・動議などを)支持する」という意味の会議用語で、I move that . . . という提案・動議に対して I second the motion. (その動議・提案を支持する) のように使う。

結びの **There being no further business, . . .** は「ほかに討議すべき議題は残っていないので (本日の議題はこれをもって終了し)」という意味の定型表現。ただし、The meeting was adjourned at . . . という主節部分だけで構成してもよい。**adjourn** は「(会議などが)散会になる、散会する」または「延期する、中断する」という意味。原則として再会を前提とした表現で、adjourn the meeting until tomorrow (会議を明日まで延期する) や adjourn the meeting for two hours (会議を 2 時間休会とする) のように使う。したがって、このフォームレターにある The meeting was adjourned . . . という表現も本来は「(次の会議まで)散会とした」という意味。The meeting adjourned at 11:55 a.m. のように能動態で使うこともできる。関連解説および類似参考文例は次ページの Form Letter No. MM-200 参照。

議事録 [スタッフミーティングの議事録]

MEETING MEMORANDUM

(/)

Subject : (1-1)
Date : (1-2)
Time : (1-3)
Place : (1-4)
Recorded by : (1-5)
Ref. No. : (1-6)

The following is a summary of (2)

Present at the meeting were
(3);
.....; and

1. (4) Topic 1
Summary of Topic 1

2. (5) Topic 2
Summary of Topic 2

3. (6) Topic 3
Summary of Topic 3

n. (7) Topic n
Summary of Topic n

Copy to: (8)

【パラグラフ作成要領】

- (1) 所定の書式に従って「前付け」部分のデータを記入します。(1-1)にはこのミーティングの主題を、(1-2)には開催日を、(1-3)には開始時刻と終了時刻を、(1-4)には開催場所を、(1-5)には議事録の作成者氏名を、(1-6)にはこの議事録の参照番号を、それぞれ記入します。
- (2) このミーティングの名称を記入します。または、どのような目的・性格のミーティングであるかを簡単に説明します。 *e.g.* the monthly staff meeting for April 19--; a meeting held to discuss the above subject, etc.
- (3) このミーティングの参加者の名前（および必要に応じてその所属・肩書きなど）を記入します。
- (4) ~ (7) 議題とその討議内容の要約をトピックごとに記入します（「標準文例」参照）。
- (8) この議事録の配布先を記入します。 *e.g.* Mr. Taro Yamada, Sales Dept.; Ms. Jane Doe, R&D Div., etc.

【標準文例】

[OP-166] The following is a summary of the 154th weekly staff meeting of ABC Language School, Yokohama. Present at the meeting were Yoshio Ito, School Director; Tom Miller, Head Teacher; and Yoko Kimura, Chief Secretary.

[MP-180] 1. Customer Satisfaction Campaign: Yoshio Ito reported that the CSC questionnaires had been given to all current students and that the responses received so far indicated the students were generally satisfied with the quality of education provided at Yokohama. The final results will be available by the next staff meeting.

[MP-181] 2. Recruitment of A New Teacher: To replace one of the teaching staff who resigned last week, Tom Miller recommended Mrs. Jane Kato, a former elementary school teacher in Australia now staying in Japan with her Japanese husband. Mrs. Kato will be invited to come to the school for an interview next week.

[MP-182] 3. New Software: It was reported that the new software package provided by the head office was generally found useful and easy to use. However, since several technical difficulties had been cited by some administrative staff members, it was decided to ask the head office to send out one of their technical support staff as soon as possible.

【標準文例和訳】

[OP-166] 以下は、ABC 語学学校横浜校第 154 回ウィークリースタッフミーティングの要旨です。出席者は伊藤良夫（校長）、トム・ミラー（主任講師）、および木村陽子（教務主任）の 3 名。

[MP-180] 1. 顧客サービス充実キャンペーンについて：伊藤良夫が報告。CSC アンケート用紙を現在の生徒全員に配布。これまでの反応を見る限り、生徒は横浜校における教育内容についてほぼ満足しているものと思われる。アンケートの最終集計は次回のスタッフミーティングまでに終える予定。

[MP-181] 2. 新しい講師の採用について：先週辞めたティーチングスタッフの補充要員として、ジェーン加藤さんという方をトム・ミラーが推薦。彼女はオーストラリアで小学校の教師をしていた経験があり、現在は日本人の夫と共に日本に滞在。インタビューのために来週本校まで

ご足労いただくよう加藤夫人に依頼予定。

[MP-182] 3. 新しいソフトウェアについて：本社から配布されたパソコンソフトはおおむね使い勝手もよく、（業務の効率化に）有益なものであるとの報告を受けているが、事務局スタッフから技術的な問題でトラブルが発生しているとの苦情が出されているため、できるだけ早急に本社から技術サポートスタッフを派遣してもらうこととした。

【コメント】メモランダム形式による議事録の例で、おもに非定例のミーティング (ad hoc meeting) に使用することを想定したもの（定例会議用の議事録のフォーマットは Form Letter No. MM-100 参照）。

第1パラグラフ第2文の Present at the meeting were . . . は . . . were present at the meeting. の倒置構文で、「この会議の出席者は（次のとおり）」の意味。なお、この部分は「前付け」部分に含めてもよい。この場合は、Place: の項目の下に **Present:** や **Attendees:** あるいは **Attended by:** という項目を別途設けて参加者名を列記する。「前書き」の後は、議題とその討議要旨をひとつずつ箇条書きで記入する。ここでは、Form Letter No. MM-100 の例文と同じように、Yoshio Ito **reported that . . .** や **It was reported that . . .** あるいは **it was decided to . . .** などの「伝達話法 (reported speech)」を中心に、できるだけ簡潔に要旨を記述する。なお、議事録の記述は原則として過去形で統一するが、「客観的な事実」あるいは「議事録の書き手が、その内容を第3者に伝える時点でおもに現在の事実>であると考えている場合」は、その内容を現在形で記述することがある。たとえば、項目1の最後にある The final results *will* be available by the next staff meeting. あるいは項目2の最後にある Mrs. Kato *will* be invited to come to the school for an interview next week. などがその例である（いずれも、The final results *would* be available . . . および Mrs. Kato *would* be invited . . . とすることもできる。この場合は、単にそういう発言ないし決定があったという過去の事実を伝えていることになる）。

なお、この議事録でも、Form Letter No. MM-100 の結びで使った **There being no further business, the meeting [was] adjourned at . . .** という定型文言を使うことができる。これは As there was no further business, the meeting [was] adjourned at . . . を分詞構文にしたもの。この場合、主節と従節の主語が異なっているので、Being no further business, the meeting [was] . . . とすることはできない。ちなみに、主節と従節の主語が同じ場合と異なる場合の分詞構文の作り方は次のとおり。

- As *he* was sick, *he* couldn't come to the office. Being sick, *he* couldn't come to the office.
- As *he* was sick, *I* had to do the job all by myself. *He* being sick, *I* had to do the job all by myself.

