



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語 【第1回】

同僚との会話 I

講師 吉村 理津子

同僚との会話 I

「オフィス英語」では、講師の実体験から編み出した多様なビジネスシーンを題材に、その中で外国人スタッフとの間にどのような会話が交わされるか学んでいきます。


第1回【同僚との会話 I】には、[朝ミーティングでの自己紹介], [個々のスタッフへの自己紹介], [入力作業の依頼を受ける], [ファックス送信の依頼を受ける]といった4つのシーンが設定されており、各シーンでは、長年クランクとして働いた経験をもち、1年間の育児休業を経たあと、仕事復帰を果たしたカトウヨシコさんに登場してもらいます。外国人スタッフが常駐し、常に英語が飛び交うような職場では、英語で業務をこなせる「即戦力」が求められます。各シーンから学ぶ基本フレーズを何度も復唱しながらしっかり身に付けていきましょう。

シーン(1) 初出勤日:朝ミーティングでの自己紹介 (1/4)

Good morning. **My name is Yoshiko Kato.** I've been very excited about the new assignment here.

For the past year, I took the childcare leave, and I've just returned to work.

Before the one-year leave, I used to work as a clerk in the sales department of a computer company in Osaka.



シーン(1) 初出勤日:朝ミーティングでの自己紹介 (2/4)

By the way, I've been living in Kyoto for five years now. I love visiting old temples and shrines there.

It's a great pleasure to start to work with you all. Thank you for your time.

シーン(1) 初出勤日:朝ミーティングでの自己紹介 (3/4)

- 外国人の多い職場では、業務開始日の朝礼等で英語による簡単な自己紹介を求められることがあります。自己紹介に1~2分程度の時間が与えられている場合には、自分の名前や簡単な経歴はもちろんのこと、これから一緒に働く人に親しみを持ってもらうことも重要です。挨拶の中で趣味や住んでいる街のことも少し触れるとよいでしょう。
- なお、自分の名前をフルに伝える際の表現として、“My name is Yoshiko Kato.” あるいは “I’m Yoshiko Kato.” 等がありますが、ビジネスの場で正式に自己紹介を行うときは “My name is Yoshiko Kato.” のほうが無難といわれています。一方、カジュアルな雰囲気での自己紹介、あるいは、今後同僚として働く人への自己紹介であれば “I’m Yoshiko.” (ファースト・ネームのみ)でも問題ないと思われれます。

シーン(1) 初出勤日:朝ミーティングでの自己紹介 (4/4)

■ 4段落目の “I’ve been living in Kyoto for five years now.” は、「京都に5年住んでいる」という場合に適しています。一方、「京都に住んで5年目に到達した」という場合は、“I’ve lived in Kyoto for five years now.” がよいでしょう。“I’ve lived in Kyoto.” は「京都に住んだことがある」と解釈できます。

■ 4段落目の “I love visiting old temples and shrines there” の構文について: “love” のあと動名詞 (~ing)、to 不定詞のいずれを置いても可で、意味合いもほぼ同じですが、あえて違いを記せば、前者は「自然と寺社に足が向くほど寺社参りが好き」、後者は「寺社参りという行為が好き」となります。その他、動名詞および to 不定詞のいずれも使用可能な動詞として like, start, continue 等があります。

シーン(2) 初出勤日：個々のスタッフへの自己紹介 (1/3)

Yoshiko: Hi, I'm Yoshiko Kato. **Nice to meet you.**

George: Hi, Yoshiko. I'm George. Happy to have you with us.

Yoshiko: I'm also glad to be with you, George.

George: If you have any problem at work, don't hesitate to let me know.

Yoshiko: Oh, it's very kind of you. I hope to get used to things here soon. Thank you for your time, George. See you later.

George: OK, see you later.

シーン(2) 初出勤日：個々のスタッフへの自己紹介 (2/3)

- 外国人との会話では、通常（上司、同僚に関係なく）ファースト・ネームで呼び合います。初対面の人への自己紹介の場でも、すぐに相手の名前を覚え、ファースト・ネームで呼びかけるように心がけましょう。
- 初対面の人への自己紹介の最初の段階で「お会いできて光栄です」と言う場合、“Nice to meet you.” や “Glad to meet you.”、あるいは省略しないで “It’s nice to meet you.” や “I’m glad to meet you.” と表現します。このシーン(2)では、自己紹介の初期段階で “meet” という行為が今まさに行われつつあるため、to 不定詞が使われています。
- ちなみに、自己紹介した日の別れ際に「本日はお会いできて何よりでした」と言うときは “It was nice meeting you.” と表現します。すなわち、あるアクション (“meet” 等) を共有したあと、あまり時間が経過していないタイミングで相手に「～できて何よりでした」、「～できて光栄でした」と伝える場合は動名詞 (~ing) を使います。

シーン(2) 初出勤日：個々のスタッフへの自己紹介 (3/3)

■ その他の注意事項：

自己紹介後、一定期間経過したタイミングでその人と再会し、「またお会いできて何よりです」、「またお会いできてなによりでした」という場合は、“meet”ではなく、“see”を使い、上記2つのルールに基づき、“It’s very good to see you again.”（再会挨拶の初期段階：to 不定詞使用）、あるいは “It was very good seeing you again.”（再会した日の別れ際：動名詞使用）と表現します。

シーン(3) 入力作業の依頼を受ける (1/2)

George: Will you prepare a presentation document using PowerPoint? Here's the draft. Please type all the characters in the Century font.

Yoshiko: Sure. How soon would you like me to get it ready?

George: Can you finish it by 3 p.m.?

Yoshiko: I'll try my best. Any other request on this?

George: Well, please be sure to insert a page number on each worksheet.

Yoshiko: OK, I will do it.

シーン(3) 入力作業の依頼を受ける (2/2)

■作業の依頼には、以下のような表現が使われます。

例1: Will you prepare a presentation document?

Can you prepare a presentation document?

例2: Would you prepare a presentation document?

Could you prepare a presentation document?

■例1は「プレゼン用書類を作ってもらえる?」、のようにカジュアルに依頼するときの表現です。ただし“Can you~”のほうが“Will you~”よりさらにカジュアルな表現とされています。

■例2は「プレゼン用書類を作ってもらえませんか」と丁寧に依頼するときに適しています。

シーン(4) ファックス送信の依頼を受ける (1/4)

George: Would you fax this report as early as possible?

Yoshiko: Sure. The receiver of this message is Alex Smith of the New York branch, and there are 10 pages including the cover sheet, right?

George: Exactly.

Yoshiko: OK. I'll return this report to you when all these pages are faxed correctly.

シーン(4) ファックス送信の依頼を受ける (2/4)

<...20 minutes later...>

Yoshiko: George, the transmission has failed due to some trouble with the fax machine. I'll try again half an hour later or so. Or, is there any other fax machine available in this office?

George: No, I don't think so. **Would you mind trying it again later with the same machine?**

Yoshiko: Sure. I'll let you know the result later.

シーン(4) ファックス送信の依頼を受ける (3/4)

- シーンの前半では、ファックス送信の依頼を受けたクラークが依頼者に対し、送信先情報や送信枚数を確認しています。このように、少しでも曖昧な点があれば、躊躇せず尋ね、確認事項について念を押しましょう。また、「全ページが正常に送信されたことを確認してから原稿をお返しします」と、クラーク自身の方針を伝えています。この一言で、依頼者は安心してこの作業をクラークに全面的に託せる、と確信できます。
- シーンの後半では、クラークはファックス機の故障により送信が終了していないことを依頼者に報告し、対応策について彼と協議しています。
- 以上のように、外国人スタッフのいる職場では、与えられた業務についてポイントを得たコミュニケーションをとることで信頼関係がより向上する、と言われています。皆さんも積極的にトライしてみてください。

シーン(4) ファックス送信の依頼を受ける (4/4)

■ ”would you mind ~” を使った表現について:

「~して頂けないでしょうか」と丁寧に依頼するとき、「~してもよろしいでしょうか」と婉曲に許可を得るときの表現として”Would you mind ~”が使われます。

- ・例1 丁寧に依頼する: Would you mind opening the window?
- ・例2 婉曲に承諾を得る: Would you mind if I open(ed) the window?
 Would you mind my opening the window?

■ これらの問いに対し、「いいですよ」と答える場合は ”Not at all.”、“No, not at all.” あるいは “Of course not.” 等の表現を用いますが、単に “Sure” でも問題ありません。例2では ”Go ahead, please.” も可です。一方、「お断りしたい」と思ったら、”I’d rather not.” (「申し訳ありませんがちょっとそれは・・・」) のように言いましょう。

クイズ シーン(1)のポイント確認

Q1. カッコ内に入る適語を①～③の中から選んで下さい

1) 「ここでの新しい職務のスタートをずっと楽しみにしておりました」

I've been very () about the new assignment here.

① looking ② excited ③ waited

2) 「以前はコンピュータ会社の営業部で事務職として勤務していました」

I () as a clerk in the sales department of a computer company.

① was used to ② got used to ③ used to

Q2 (あ)と(い)に入る語の適切なセットを①～③の中から選んで下さい

「京都に住んで5年になります」

I've been living () Kyoto () five years.

① あ:at, い:during ② あ:in, い:for ③あ:on, い:during

クイズ シーン(2)のポイント確認

Q. (あ)~(く)に適したワードを入れて下さい

1) (初対面の人に)「(a)お会いできて光栄です」、(その人との別れ際に)

「(b)お会いできて 何よりでした」

(a) Nice (あ)(い) you.

(b) It was nice (う) you.

2) (再会した人に)「(c)またお会いできて何よりです」、(その人との別れ際

に)「(d)またお会いできて何よりでした」

(c) It's very good (え)(お) you (か).

(d) It (き) very good (く) you again.

クイズ シーン(3)(4)のポイント確認

Q. カッコ内に適したワードを入れて下さい。

a) 「ちょっと待っててくれない？」

() you wait a moment?

b) 「少々お待ちいただけますでしょうか？」

() you wait a moment?

もしくは

() you () waiting a moment?

オフィス英語【第2回】

助動詞

同僚との会話 II

講師 吉村 理津子

助動詞 (1/7)

《ビジネスで頻用する助動詞》

1) can/can't (cannot)/could/couldn't

スキルや能力を表す以外に下記の使い方もある:

- It can be true. (～の可能性がある)
- It cannot be true. (～であるわけがない)
- It could be true. (ひょっとしたら～かもしれない)
- I couldn't be happier. (～のはずがない:これ以上幸せであるはずがない
=最高に幸せだ)
- Can you lend me your pen? (<カジュアルに>～してくれる?)
- Could you lend me your pen? (<丁寧に>～して頂けませんか?) …など

助動詞 (2/7)

(注)この助動詞を使って能力やスキルを表した場合は ”be able to～” と置き換えられる。
ただし、過去時制・肯定文で「～できた」と表現するときには以下に従う:

- ある行為を単回のみ行った: “be able to～” を使う

例) 昨日はその店で一番人気のパンを買うことができた

I was able to buy the most popular bread at the shop yesterday.

- ある行為を継続的にこなう能力があった: “could～” を使う

例) 若い頃は早く歩くことができた

I could walk fast when I was young.

*過去時制・否定文「～することができなかった」、「～する能力がなかった」の場合は “could～”、“be able to” のいずれを使ってもほぼ可

助動詞 (3/7)

2) will/won't/would/wouldn't

“will/won't” は、「～だろう／～ないだろう」、「～するつもりだ／～するつもりはない」、「(～は)ありがちだ／ありがちではない」等と解釈される。

“would/wouldn't” では、現在形と比較して曖昧さや丁寧さが加わっており、また、遠回しな言い方も可能である:

- It would be fine tomorrow. (will より晴れる確率が低いとき)
- Would you like coffee?
Would you mind opening the window?] (丁寧な意問いかけ)
- I would rather not answer it.
▪ That wouldn't be bad.] (婉曲表現)
- Anyone would have done that. (could + have pp = 過去の推測) …など

助動詞 (4/7)

3) may/may not/might/might not

may は「～してもよい(命令的許可)」や「～かもしれない」、may not は「～してはならない(強い禁止)」や「～し(で)ないかもしれない」等と解釈される

“might/might not” は “may/may not” よりも弱い推測を表すが、使い方はほぼ同じ

上記以外の使い方:

- He may/might have lost it. (may/might + have pp ～したかもしれない)
- You may/might well think so. (慣用句 ～するのもっともだ)
- You may/might as well do it at once. (慣用句 ～したほうがよい)

・・・など

助動詞 (5/7)

4) must/must not

must は「～しなくてはならない(義務)」、「～にちがいない」、must not は「～してはいけない(強い禁止)」と解釈される。また、mustは “have (has) to/～” に置き換えることができるが、“don’t have/doesn’t have to～” では「～する必要はない」となり、must notの意味とは異なってくる。なお、must には過去形がないため「～しなくてはならなかった」は、“had to～” とする。

- A worker must comply with the labor contract. (義務)
- Children must not be allowed to touch the device. (強い禁止)
- Must we wait for their arrival? (義務)
⇒この問いへの返答は “Yes, you must.” もしくは “No, you don’t have to.” となる。“No, you mustn’t” は「いいえ、待ってはいけません」となるため不適
- He must have misread it. (must + have pp ～したにちがいない)

助動詞 (6/7)

5) should/shouldn't

should は「～すべきである」、「～のはずである」、shouldn't は「～すべきではない」と解釈される。この助動詞には過去形がないため、下に示す通り should + have pp で表す。

- You should listen to your parents.
- They should be right.
- He shouldn't go out now.
- You should have met the client yesterday. (should + have pp ~すべきであった)
- They should have left the airport. (should + have pp ~してしまっているはずだ)

助動詞 (7/7)

6) その他の助動詞

a) used to～

「以前はよく～したものだ」、「以前は～をしていた」、「以前は～だった」等と解釈される。

- I used to work as a nurse.
- I used to be a nurse.
- I used to be good at playing tennis when young.

b) shall

肯定文には非日常的な表現が多いが、疑問文は頻用される:

- Shall I help you? * 返答は “Yes, please.”、“Thanks, but no thanks.” 等
- Shall we go? * 返答は “OK, let’s.”、“No, let’s not.” 等

同僚との会話Ⅱ

【同僚との会話Ⅱ】には、[通勤途中],[ランチ休憩]といった、仕事以外のシーンが2つ設定されています。業務時間とは異なり、外国人スタッフとリラックスして対話をエンジョイし、、、また、交流を深める絶好のチャンスです。積極的にコミュニケーションをとってみてください

シーン(5) “Non-working time”の対話 -出勤前- (1/2)

出勤前の通勤路で外国人の同僚と出会ったら、(日本人の同僚に対するときと同様)フレンドリーに会話を交わしましょう。これにより、職場での人間関係や雰囲気はますます円滑となることでしょう

Yoshiko: Hi, George. **How're you doing?**

George: Morning, Yoshiko. **I'm just fine, thanks. How about you?**

Yoshiko: I'm doing fine, but a little bit tired because my daughter has caught a bad cold last weekend. She's still in bed.

George: Oh, I'm sorry to hear that. I hope she'll get well soon.

Yoshiko: Thanks, George. And now, how was your weekend?

George: I spent the whole weekend just relaxing at home.

Yoshiko: That's good. Well, I'll **see you later.**

George: OK. **See you later.**

シーン(5) “Non-working time”の対話 -出勤前- (2/2)

- 同僚への朝の挨拶も、型どおりの表現にとどまらず、色々工夫してみましよう。
例えば、「お元気ですか」は “How’re you?” がよく使われますが、“How’s everything?”、How ‘re you doing?“、”How’s it going?“ 等ともいいます。この問いに対する返答についても、“I’m fine, thank you.” だけでなく、“I’m doing fine”、“Very good, thank you.”、“Pretty well.”、“Not bad.” のようにそのときの気分で変えてみましょう。また、「あなたは？」と聞き返すときの表現も “And you?” 以外に “How about you?”、“What about you?” とも言ってみましょう。
- 自分のことを先に伝えた後は、礼儀として相手の体調や週末の過ごし方など聞いてあげましょう。
- 社内で何度も会う可能性がある人には、“See you later.”、同じ社内でも職場のフロアが異なるため会う機会が少ない人には、“See you soon.”、“See you around” 等の表現がよいでしょう。

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (1/7)

ランチ休憩もまた同僚との交流を深める絶好の機会です。積極的に利用しましょう

<At the office>

Nancy: Yoshiko, do you have a lunch appointment?

Yoshiko: No. I was just thinking about **eating out**. May I join you?

Nancy: Great! **Why don't we** go to a new Italian restaurant just around the corner?

Yoshiko: That's nice, Nancy. I love Italian food. **Let's go**.

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (2/7)

- “eat out” は「外食する」の意で、「屋外で食事する」(= “eat outside”)とは異なります。ちなみに、「社食」は “the company cafeteria” です。
- “Let’s ~”、“Why don’t we ~?” は、ともに動作の共有を促すときに用いられますが、使い分けが必要です。“Let’s ~” は、「さあ~するよ」と、半ばそうすることが既にきまっているかの状況でカジュアルに動作の共有を誘う言い方です。他方 “Why don’t we ~” は、「~しましょうか / ~しませんか」と、比較的丁寧に動作の共有を相手に促す言い方で上司との対話にも使える便利な表現です。“Why don’t we ~?” の方は文末に疑問詞 “?” を忘れないようにしましょう。

注: 「~すべきだ」、「~したほうがいい」等の表現として、“should” や “ought to” が知られていますが、“Why don’t we ~?” の “we” を “you” に代え、“Why don’t you ~?” とすることで相手の機嫌をそこねることなく動作の実行をすすめることができ、便利です。

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (3/7)

<Sitting at a table in the restaurant>

レストランで席に着いた2人。すっかりこのレストランが気に入ったヨシコは、ナンシーをディナーに誘いました。

Yoshiko: Nice restaurant, isn't it?

Nancy: Yeah, their food is rather good, and the prices are reasonable. This is my third time being here. This opened only one month ago, though.

Yoshiko: Oh, is that right? Then, **what about having dinner here sometime soon?**

Nancy: OK, let's do that! **I'm looking forward to it.**

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (4/7)

- “What about ~ing?” は、「じゃあ、今度そのお店で~しない？」のように、今の話題に関連付け、相手に行動の共有を促す場合に使います。”How about ~?”とも言いますが、こちらは、例えば友達と別の話をしながら歩いているとき、「ねえ、コーヒーでもどう？」と誘うときに使います。
- “I’m looking forward to ~” は、カジュアルに「~するのを楽しみにしているからね」と言う時の表現です。一方、「~するのを楽しみにいたしております」と丁寧に言うときは、“I look forward to ~”と言います。

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (5/7)

<Toward the end of lunch time>

楽しいランチ・タイムはアツという間に過ぎ、そろそろオフィスに戻る時間となりました

Nancy: By the way, how's your work going, Yoshiko?

Yoshiko: I'm gradually **getting used to** my new job, thanks.

Nancy: Very good to hear that. You know, I'm really glad to have a friend like you, Yoshiko.

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (6/7)

Yoshiko: Me too, Nancy!

Nancy: Wow, time flies when we're having fun. We must hurry back to work.

Yoshiko: Yeah, you're right, Nancy. Shall we get going?

シーン(6) “Non-working time”の対話 -ランチ休憩- (7/7)

■ 群動詞 “get used to～” は、「～に慣れる」というときにつかいます。類似表現に “be used to～” がありますが、こちらは「～に慣れていく」と解釈します。

例えば次のように使い分けます：

- I want to get used to driving a car soon.
- She’s already used to driving a car.

*前出の助動詞 “used to～” とは意味が異なりますので注意して下さい。

クイズ 本日の授業のポイント確認

● カッコ内に適語を入れて下さい

1) 「お昼は外食にしません?」「いいですよ、そうしましょう」

(①) (②) we eat (③) for lunch?

OK, (④).

①< > ②< > ③< > ④< >

2) 「また会えるのを楽しみにしているわ」

I'm (①) (②) to (③) you again.

①< > ②< > ③< >

3) 「かつては毎日のようにペットを連れてジョギングしていました」

I (①) (②) (③) with my pet almost every day.

①< > ②< > ③< >

クイズ 本日の授業のポイント確認

4) 「そこにある書類をとっていただけませんか」「いいですよ」

(①) you (②) passing me the document there?

(③).

①< > ②< > ③< >

2) 「今朝、会議に行くべきでしたね」

You (①) (②) attended the meeting this morning.

①< > ②< >

3) 「昨日彼女はやるべきことが多く、多忙だったに違いない」

She (①) (②) (③) busy with many things yesterday.

①< > ②< > ③< >

クイズ 本日の授業のポイント確認

助動詞／穴埋め問題

1. このファックス機の使い方を教えていただけませんか

() you () telling me how to use this fax machine?

2. あなたのペンを使わせていただいてもかまいませんでしょうか

Would you mind () I use your pen?

3. 彼にそのことを伝えましょうか

() I tell him that?

または

() you () () to tell him that?

4. 明日までに書類を作らなくてはなりませんよ

You () create the document () tomorrow. または

You () () create the document by tomorrow.

クイズ 本日の授業のポイント確認

5. どうやら明日までに書類を作らなきゃならないようだ

You () create the document by tomorrow.

6. 若いころある程度のフランス語をはなせました(継続的能力)

I () () to speak some French when young.

または

I () speak some French when young.

7. 娘は大学に合格できました(単回のみ)

My daughter () () () () the entrance exam of the university.

8 身分証があればビル内に入れます

You () () the building if you have your ID card.

9. この領域での飲食は禁止です。

You () eat or drink in this area.

クイズ 本日の授業のポイント確認

10. 今は絶対にここを離れてはいけません

You () () leave here now.

11. 今朝の朝礼に出るべきでしたね

You () () () today's morning assembly.

12. 彼女は昨日は多忙だったに違いない

She () () () busy yesterday.

13. 子供のころは名古屋に住んでいました

I () () live in Nagoya when I was a little kid.

クイズ 本日の授業のポイント確認

●可能性を示す助動詞の使い方

<肯定文>

That () be true. (それ、絶対ホントだよ)

That () be true. (それ、ホントだろうね)

That () be true. (それはありうるね)

That () be true. (それ、ホントのはずだけど)

That () be true. または That () be true. (それ、ホントかもしれないね)

That () be true. (ひょっとしたら、その可能性あるね)

<否定文>

That () not be true. (それ、ホントであるはずがないよ)

That () not be true. (それ、多分ホントじゃないよ)

* 確信度は、一般に以下の左から強い→弱い・・・といわれていますが必ずしもこの定義があてはまるわけでもありません:

must > will > would > can > should > may / might > could

オフィス英語【第3回】

上司のサポート I 熟 語

講師 吉村 理津子

上司のサポートⅡ

【上司のサポートⅡ】には、[スケジュール確認],[作業指示：顧客名簿作成]といった、外国人上司の業務支援に関わるシーンが設定されています。比較的にカジュアルな同僚との対話とは違って、上司との対話にはまた異なる英語表現が必要な場合もあります。個人付秘書は、上司からの指示以外の部分で配慮を施すことも要求されます。テキストではこれらのためのヒントが示されていますので、大いに参考にして下さい

シーン(1) スケジュール確認 (1/5)

今回の設定は外資系企業の大阪支社の役員室。専務の Bill Smith と秘書の Yasuko Aoki はお互いファースト・ネームで呼び合っています。Yasuko は毎週月曜日、必ずその週のスケジュールを専務と確認し合うようにしています。

Yasuko: Good morning, Bill. May I confirm your schedule for this week now?

Bill: Sure, go ahead.

Yasuko: Today, you're supposed to attend the executive meeting for most of the day. It's starting in 20 minutes. Tomorrow, you'll leave for Nagoya by the 9:15 bullet train Nozomi.

シーン(1) スケジュール確認 (2/5)

Yasuko:continued from 1/3.....

In Nagoya, please attend two meetings with Nagoya office staff; **one with local sales members starting at 1 p.m., and the other with tech service members at 4 p.m.** After those two, you'll have a dinner meeting with local clients. And, you'll return to Osaka office on Wednesday afternoon. For the business table, your accommodation and return ticket, these have been arranged by the branch manager, Taro Aoki. He will mail us on the details later.

シーン(1) スケジュール確認 (3/5)

- Bill:* Very good. By the way, do you happen to know who's joining us at the **business table**?
- Yasuko:* Mr. Dick Hill of Wonderful Company, I guess.
- Bill:* Please confirm it with Taro, and if so, tell him that Dick is a **vegetarian**.
- Yasuko:* Certainly. Talking about the rest of the week, nothing particular on Thursday. On Friday, you're scheduled to visit Kansai Machine with in-house lawyer, Mr. Shimizu at 1 p.m. and return to the office with him after the visit. That's all I have now.

シーン(1) スケジュール確認 (4/5)

Bill: All right. Looks good to me.

Yasuko: Please take good care of yourself this week, too.

Bill: I will. Thanks a lot, Yasuko.

シーン(1) スケジュール確認 (5/5)

- 2つの項目について「ひとつは・・・であり、もう一つは・・・です」と言うとき “One (is) xxx, and the other (is) yyy.” と表現します。”one - the other” の組み合わせを覚えておきましょう。同様に、項目が3つのときは “one-another-the other” の組み合わせになります。
- 顧客との打ち合わせをかねた食事会には、luncheon meeting, dinner meeting 等がありますが、総称して business table ともいいます。また、外国人との食事については、菜食主義者 vegetarian、厳格な菜食主義者 vegan、あるいはムスリム Muslim 等かどうかをメールで “Is there any food that you cannot take?” とあらかじめ確認しておいたほうがよいこともあります。

シーン(2) 作業指示:顧客名簿作成 (1/2)

Yasukoは、国内の顧客名簿のデータ更新作業を専務から打診され、時間的に問題ないと判断し、それを引き受けました。以下、作業指示を出す上司、およびそれに応える秘書間のやりとりです。

Bill: Yasuko, you got a minute?

Yasuko: Yes, what can I do for you?

Bill: Could you update the domestic client roster? You'll have to input a large volume of data related to around 300 companies within a week, **though**. Would that be possible?

Yasuko: Yes, it'll be possible. **Let me take care of that.**

シーン(2) 作業指示:顧客名簿作成 (2/2)

Bill: Thanks. Before starting the work, ask the regional managers to provide the latest data.

Yasuko: Sure. I'll ask them to set a password to each file prior to transmission.

Bill: Very good, Yasuko. I'll leave everything to you about this matter.

- 前ページにあるように、文末や話し言葉の最後に "though" を付けると、「但し~なんだけれどもね・・・」というニュアンスが加えられ、婉曲に何かを表現したいときに便利です。
- 「お引き受けします」は、"Let me take care of it." のほか、「喜んで」という意味を込めて"I'd be happy to."(=I'd be happy to do it")、あるいは簡単に "I'll take it."と言います。

クイズ シーン (1) (2) のポイント確認 (1/2)

Q1. カッコ内に適語を記して下さい

- 1) 「Betty はサングラスを3つ持っています。1つはブルー、1つは黒、もう1つはパープルです」

Betty has three sunglasses; (①) is blue, (②) is black, and (③) (④) is purple

①< > ②< > ③< > ④< >

- 2) 「今までピアノを一度も弾いたことがないの。ピアノ演奏を聴くのは大好きなんだけど」

I've never played the piano before. I love (①) to it, (②).

①< > ②< >

- 3) 「おひきうけします」

(①) me (②) care (③) it.

①< > ②< > ③< >

クイズ シーン (1) (2) のポイント確認 (2/2)

Q2. 英訳して下さい

- 1) **今週の（貴方の）スケジュールを確認させて頂いてもよろしいでしょうか**
- 2) **本日（貴方は）ほぼ終日重役会議に出席の予定です**
- 3) **国内の顧客名簿を更新してもらえませんか**

クイズ 熟語 (1/3)

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう

1. The sales meeting was put () because of the bad weather.
営業会議は悪天候のため延期になりました。
2. Could you fill () this application form?
この申請用紙に記入をおねがいします。
3. Do you happen () know Mr. Yamada, our Sales Manager?
ひょっとして当社の山田営業部長とお知り合いですか？
4. Speak () so that all attendees can hear you at the meeting.
会議では皆に聞こえるよう大きな声で話して下さい。
5. I couldn't figure () their explanation.
私には彼らの説明が理解できませんでした
6. Let's take your findings () consideration.
貴社の調査結果を考慮にいれましょう

クイズ 熟語 (2/3)

7. Many companies took part () the trade show.
見本市には多くの企業が参加しました。
8. Please take advantage () this recent trends.
この最近の傾向をうまく利用して下さい。
9. Unfortunately, he missed the last train to Osaka only () 1 minute.
不運なことに、彼は大阪行きの最終電車にたった1分差で乗り遅れた。
10. Nancy has been absent () () for 3 days.
ナンシーは3日間仕事を休んでいます。
11. CAUTION: Please handle () care.
注意: 割れ物につき取扱いご注意
12. I brought back the document to the office () mistake.
間違えて書類を会社にもち帰ってしまいました。
13. Shall I () you () your bags? Oh, it's very kind () you.
バッグを運ぶのをお手伝いしましょうか。まあ、ほんとうにご親切に。

クイズ 熟語 (3/3)

14. Though the train was delayed, I was in time () the meeting.
電車は遅れましたが会議には間に合いました。
15. The president's speech will begin () five minutes.
社長のスピーチは5分ほどで始まります。
16. The sales amount was considerably poor () the Christmas time.
売上高はクリスマス期にしてはかなり悪かった。
17. Anybody can join our event () () nationality.
国籍に関係なく誰でも我社の催しに参加できます。
18. Are you () or () the proposal of the vice-president?
あなたは専務の提案に賛成ですか、反対ですか
19. Let's discuss it () coffee, shall we?
コーヒーを飲みながらそれを検討しようよ。
20. His project protocol was () understanding of his subordinates.
彼の企画書は部下には理解できなかった

オフィス英語【第4回】

比較 上司のサポートⅡ

講師 吉村 理津子

比較(1/5)

比較表現について:

- ・人やモノの性質や状態の比較は形容詞や副詞の原級・比較級・最上級で表現します。
- ・比較表現では、原級・比較級・最上級間で2種類の語形変化がみられます。1つは old-older-oldest, fast-faster-fastest 等の規則変化、もう1つは good-better-best, bad- worse-worst 等の不規則変化です。あるいは、more expensive, most expensiveのように語形変化を伴わないものもあります。

<原級用法>

①「AはBと同じくらい～だ」: “A ~ as + 原級 + as B”

例文 Ellen is almost as old as I.

This one is as expensive as that.

Jack is as good a man as Tom.

②「AはBほど～ではない」: “A ~ not as + 原級 + as B”

例文 Ellen is not as old as Bonnie.

This one is not as expensive as B.

Ben was not as bad as he looked.

比較(2/5)

③「AはBより～倍～だ」：“A～twice (three times・・・)as ～as B”

例文 Ellen is twice as old as Bonnie.

A is ten times as expensive as B.

The water volume was tens of times as much as normal.

<比較級用法>

「AはBより～だ」：“A～＋比較級＋than B”

例文 Tom is 2 years older than I/me. (原級の語尾に“er”が付く)

This is more expensive than that. (原形の前に“more”が付く)

My cold is worse than it was yesterday. (不規則変化)

John is the younger of the two. (比較級の前に“the”が付く)

比較(3/5)

<最上級用法>

「Aは～において(の中で)最もである」: “A～the＋最上級＋of/in～”

例文 Jack is the oldest staff member in my department. (原級の語尾に “est” が付く)

Lake Biwa is deepest here. (最上級に “the” が付かない)

I am happiest when I eat sweets. (最上級に “the” が付かない)

He has an office in one of the most expensive areas in Osaka. (原級の前に “most” が付く)

比較(4/5)

参考： 比較表現において不規則変化する形容詞／副詞

| 原級 | 比較級 | 最上級 |
|---------------|---------|----------|
| good/well | better | best |
| bad/ill/badly | worse | worst |
| many | more | most |
| much | more | more |
| little(少ない) | less | least |
| little (小さい) | smaller | smallest |
| few | less | least |
| late (順序的に遅い) | latter | last |
| late (時間的に遅い) | later | latest |

表 比較表現における語形の不規則変化

比較(5/5)

・比較の慣用表現

a) the **＋比較級**, the **＋比較級**

例 The sooner (it is), the better (it is).

b) **比較級＋and＋比較級**

例 More and more people are getting their online education under the circumstances.

c) as **＋原級** as possible

例 Please make it as soon as possible.

d) no longer

例 We're no longer friends.

e) at most/at best/at worst/at least ***副詞句には最上級でも theを付けない**

例 We expect a raise of 5% at best, and 2% at worst.

上司のサポートⅡ

【上司のサポートⅡ】には、[海外出張の準備], [出発当日の会話]といった、上司の出張準備に関連する対話シーンが2つ設定されています。出張前の上司はいつも以上に多忙なため、ホテルや交通手段の手配、現地への事務連絡等は秘書が万全に行います。また、渡航先で上司が問題なく行動できるよう、細かいところにも配慮する必要があります。これらについてポイントを示しますので参考にして下さい。

シーン(3) 海外出張の準備 (1/6)

上司が海外に出張することとなった場合、担当の秘書やクラークは、移動中の交通手段、宿泊先、持参書類、緊急連絡先を含めた全行程表作成、関係者への通知はもちろんのこと、ときにはお土産、上司の健康管理にまで気を配る必要があります。前回のシーンに引き続き今回もBillとYasukoに登場してもらいます。

Yasuko: Bill. I've just received an urgent mail from Beth, John Palmer's secretary, on your business trip to Boston. **Your departure is only 10 days away**, isn't it?

Bill: That's right, Yasuko. So, please make the necessary arrangements just like as my previous trip to Boston.

シーン(3) 海外出張の準備 (2/6)

Yasuko: Certainly. I'll try my best to **get everything ready** as fast as possible. By the way, are you going to take the first-half sales report with you?

Bill: This time, I will ask Beth to print it out after arriving at the Boston office. So, please send it to her as an e-mail attachment in advance.

Yasuko: All right. I'll let you know when I complete the preparation for your trip.

Bill: Please do, thanks.

シーン(3) 海外出張の準備 (3/6)

・・・2日後の夕方 Yasuko が出張関連書類をもってBillのデスクを訪れました。

Yasuko: Bill, everything's all set for the trip. Could you **check** the contents of your itinerary and the application form of travel authorization?

Bill: ... (書類を確認して) ... No problem, Yasuko.

Yasuko: Thanks. Now, your e-ticket, embarkation card and **the contact list** are also put in this envelope.

Bill: All right. Thank you for everything.

シーン(3) 海外出張の準備 (4/6)

- **Your departure is only 10 days away** : 「xxまで～日しかない」はよく ”You have only ~days left until xx “と訳されますが、xxを主語にして、”xx is only ~days away.“とも言えますので併せて覚えておきましょう。
- **”get everything ready”** : 「get+目的語+補語」の1例で、よく使われる構文です。考えられうる補語として、形容詞、ing、過去分詞、to不定詞があります。
 - 補語が形容詞 : このシーンの ”ready” やあるいは “Please get your room clean.” の “clean” のように 「～を～の状態にする」の意
 - 補語が ing : ”My parents got us living next door.” のように 「～の命令により現在～させられている」の意.
 - 補語が過去分詞 : “We got this door shut.” のように 「～を～させられた状態にする」の意
 - 補語がto不定詞 : ”I got my sister to clean my room.” のように、 「～に～させる」の意

シーン(3) 海外出張の準備 (5/6)

- 「～を調べる」、「～を確認する」という動作は、オフィスで頻繁に行われます。英語での表現も様々ですので覚えておきましょう：
 - (単に) 確認する : check 例 Please check the contents of the docs.
 - 問題ないか最終確認する : confirm 例 Please confirm my reservation.
 - 事実かどうか確認する・照合する : verify 例 Please verify his entry to the venue.
 - 事実をつき止める・解明する : ascertain 例 Please ascertain the cause of the blackout.
 - 詳細に調べる : examine/investigate 例 Please examine/investigate the contents of this report.
 - 調査する : look into 例 Please look into the accident.

シーン(3) 海外出張の準備 (6/6)

■ Contact list (連絡先リスト)

ビジネス関係者が出張する際、秘書やクラークは、訪問先の組織・担当者 (contact person) の名前、役職、電話番号、住所、メールアドレス等を一覧表にして本人に手渡すと重宝されます。

| Organization | Contact Information |
|-------------------|--|
| ABC Company | NY Sales Branch Mr. Alex Hopkins, Sales MNGR, axhks@prime.com 400 New Scotts Rd. Armonk, NY 10504-1722 PH: 914-499-1900 |
| Nice Corporation | NY Office Ms. Mary Bush, Admin. Div. MNGR, mbush@nice.com 16 Lake George Plaza, Warrensburg, NY 12845 PH: 518-964-6500 |
| Wonderful Trading | Brooklyn Subbranch Mr. Ted Adams, Account General, tedad@wdfltr.com 200 Willoughby Avenue Brooklyn, NY 11205 PH: 718-636-3600 |

表1 Contact list の一例

シーン(4) 出発当日の会話 (1/4)

次は出発当日朝のBillとYasukoの会話です。Yasukoは、秘書らしく上司の健康を気遣い、またフライト到着後の移動手段について確認を行っています。

Yasuko: Hi, Bill. How're you this morning?

Bill: Hi, Yasuko. I feel great, thanks.

Yasuko: That's good. Well, I received another mail from Beth. You were included in CC. Have you read it?

Bill: No, not yet.

Yasuko: She said in it that John's driver, Jeff, will pick you up at the arrivals hall of Logan airport . Have you met Jeff before?

シーン(4) 出発当日の会話 (2/4)

- Bill:* Yeah, **a couple of times**. That would be a great help to me anyway.
- Yasuko:* For the schedule during the trip and other necessary info associated with your trip, I've mailed them to all the people on the contact list.
- Bill:* I'm very impressed with your fine arrangements as always.
- Yasuko:* Glad to hear that. I wish you a safe trip.
- Bill:* Thanks. OK, **talk to you later**.

シーン(4) 出発当日の会話 (3/4)

- 「過去に何度か」を表す言い回しとして頻用されるのが“a few times”ですが、同じ意味合いの表現として”a couple of times”, ”several times”, “on several occasions”等があります。様々な表現を身につけるため色々と使ってみましょう
- 頻度を表すその他の表現 (下にいくほど頻度がさがります)
 - Bob always comes to school on time.
 - My father is almost always away from Japan.
 - Taro usually takes this train to work.
 - The boy is frequently late for appointments with his friends.
 - People in that country often experience natural disasters.
 - I sometimes think so. もしくは From time to time, I think so.
 - They occasionally have a meal together.
 - Tom seldom joins our drinking parties.

シーン(4) 出発当日の会話 (4/4)

- **talk to you later** : 社内では、「ではまた・・・」という挨拶をする機会が多いと思われ
ますが、一般的な”Bye”や“See you”以外に以下のようなもさまざまな表現があり、こ
れらはほぼ「それじゃあまた・・・」とほぼ同じ意味です。実際に使って身につけま
しょう：

See you later.

See you around.

See you soon.

Talk to you later.

Talk to you soon.

クイズ シーン (3) (4) のポイント確認 (1/2)

Q1. カッコ内に適語を記して下さい

1) 「テックセンターのオープニングまであと10日しかありません」

The opening of the Tech Center is(①) 10 days (②).

①< > ②< >

2) 「問題解決のために何か策を講じなくてはならない」

In (①) to solve the problem, we have to (②) something (③).

①< > ②< > ③< >

3) 「シカゴオフィスに行かれたことはありますか」「はい、何度か。」

Have you ever visited our Chicago office before? Yes, a (①) of (②).

①< > ②< > ③< >

クイズ シーン (3) (4) のポイント確認 (2/2)

Q1. カッコ内に適語を記して下さい

1) 「上司は出張が多く、ほぼいつもオフィスを不在にしている」

My boss is (①)(②) away from the office due to numerous business trips.

①< > ②< >

2) 「ベンは通常は車で通勤している」

Ben (①) drives to (②).

①< > ②< >

3) 「Aカンパニーの佐藤さんの名前がこのメールのCCリストにありません」「問題ないかどうか送信者のトニーに確認してください」

“Mr. Sato of A Company is not (①)(②) the CC list of this mail.”

“Please (③)(④) Tony whether it’s OK.”

①< > ②< > ③< > ④< >

クイズ 比較(1/2)

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう

1. Tom is () () of the two sons in the Smiths.

トムはスミス家の二人息子の年長のほうです。

2. () () three, Tom was the () easy-going guy.

3人のうちでトムは最も呑気な男だった。

3. Mike is () () () () in this school.

マイクはこの学校で走るのが2番目に早い。

4. () made me () than to hear from him.

彼から連絡をもらうことほど嬉しいことはなかった。

5. The () people attend, the () the meeting will last.

出席者が増えるほど会議は長引く。

6. This summer was () hotter than last summer.

今夏は昨夏よりずっと暑かった。

クイズ 比較 (2/2)

7. Lake Biwa is () at this point.

琵琶湖はこの地点が最深です。

8. He has () () () 7 children.

彼には7人もの子供がいます。

9. It's () () () 5 kilometers to the station.

駅までせいぜい5キロ程度です。

10. () () half of this story was () ()
than the () half.

この物語の前半は後半よりもわくわくした。

11. Using a mobile-phone is () () convenient way of
communication.

携帯電話は最も便利なコミュニケーション手段です。

12. He is junior () me () three years.

= He is three years () () I am.

彼は私より3つ若い。

オフィス英語【第5回】

来客の受け入れ I

講師 吉村 理津子

シーン(1) アポなしビジターを迎える

シーン(2) アポありビジターを迎える

受付の主な業務は、ビジターをお迎えすることですが、ビジターの種類はさまざまで、アポなしで初めて来られる方、担当者とアポをとってこられる方、あるいは業者さん等色々です。ここでは、アポのない方、ある方の受け入れを例にとり、英語でどのような対応をすればよいか学びましょう。

シーン(1) アポなしのビジターを迎える (1/5)

Kazumi は Lucky 商事にレセプションリストとして勤務しています。Happy 企画の Brown 氏がアポなしで Lucky 商事を訪れ、受付の Kazumi に唐突に営業部長との面談を申し入れてきました。Kazumi はどのように対応したのでしょうか・・・

Kazumi: Good morning, sir. May I help you?

Brown: Good morning. I'm Ed Brown of Happy Planning. I would like to meet your sales manager.

Kazumi: Do you have an appointment?

Brown: I'm afraid not.

シーン(1) アポなしのビジターを迎える (2/5)

Kazumi: Would you mind if I asked you what it's concerning?

Brown: Our company's developing a various sales tools and providing them not only to Japanese businesses but to overseas ones, especially in Southeast Asia. Our lineup ranges from catalogs for clients, **audio-visual equipment** for presentation to **SFA** related products. Today, I'd very much like to introduce those to your sales manager.

Kazumi: Thank you, sir. Now, please let me tell our salespeople that you're here.

Brown: Oh, could you? Thank you very much.

シーン(1) アポなしのビジターを迎える (3/5)

..... *Kazumi* が営業部に電話したところ面談を断ってほしいとの指示

Kazumi: I'm sorry, but our salespeople are all out of the office today. Well, could I have your name card? I will tell them about your visit when they're back anyway.

Brown: Okay... I'm really looking forward to hearing from them.

Kazumi: Mr. Brown, thank you for taking your time to visit us.

Brown: Thank you, too.

シーン(1) アポなしのビジターを迎える (4/5)

Kazumi: Have a nice day.

Brown: You, too. Bye-bye now.



<注>

- ・企業の受付でビジターを迎えるときの「いらっしゃいませ」は、“Good morning/afternoon.”とまず言って、その後 “May I help you, sir/ma’am?” と続けるのが無難です。
- ・明らかにアポなしと思われるビジターのときは、明確に「ご来社の目的をお伺いしてもよろしいですか」 (“Would you mind if I asked you what it’s concerning?” もしくは “May I ask you the purpose of your visit?”) と伺います。

シーン(1) アポなしのビジターを迎える (5/5)

注) -続き-

- 社内のスタッフから「受付に一任するから適当に帰ってもらって」と言われた時の対応:
“I’m afraid the person in charge is fully occupied.” もしくは “... is in a meeting.” もしくは “... is out of the office.”等々と伝え、「このような次第で本日はお会いできません」(“so, he/she’s not able to meet you today”.)と続けます。その後名刺を頂き、「担当者が帰りましたらご来社の旨申し伝えます」(“I’ll tell him about your visit when he comes back.”)と伝えることをお勧めします。最後に「ご来社下さいましてありがとうございました」(“Thank you for taking your time to visit us”)と言うのを忘れずに。
- audio visual product: 視聴覚補助製品、Power Pointソフトもその1つとされます。
- SFA (Sales Force Automation) システム: ネット経由で営業に関わるあらゆる情報(営業スタッフのスケジュール、営業成績、顧客の情報、作成文書に至るまで)を一元管理し、関係者全員で随時共有できる営業支援ツール。日本にも浸透しつつあります。

シーン(2) アポありのビジターを迎える (1/2)

マーケティング部の課長アオヤマ・タロウとのアポのため Magic Company の Mike Moore 氏が来社。受付のKazumi はアオヤマからこの件について既に連絡を受けており、Mike の来社時には指示通りに対応しました

Moore : Good afternoon. I'm Mike Moore of Magic Company. I have an appointment with Mr. Aoyama of Marketing Division at 3 p.m.

Kazumi : Good afternoon, Mr. Moore. Mr. Aoyama's been expecting you. I'll tell him that you've arrived at the reception.

Moore : Yes, please, thanks.

シーン(2) アポありのビジターを迎える (2/2)

.....Kazumi がMKTG部にMoore氏の来社を告げ、Taroが受付けに向かいます.....

Kazumi : He'll be with you very soon. Please have a seat.

Moore: All right. Thank you so much.

注)

- ・アポありのビジターに対しては、「お待ちしておりました」の一言を。ここでは、Kazumiが“Mr. Aoyama's been expecting you.”と言っています。なお、受付等自社の社員を呼ぶ際、受付で初めて迎え入れるビジターに対しては初期的に Mr./Mrs/をつけて呼ぶのが無難です。
- ・「おかけになってお待ち下さい」は、“Please have a seat.”が最適です。“Please take a seat.”は少しカジュアル、“Please sit down.”は、友達を自宅によんだときなどはOKですが、ビジネス向きではありません。“Please be seated.”は晩餐会、式典などで使われますが日常のビジネスの現場ではあまり使われなと思います。

確認クイズ シーン(1)-(2)

Q1. カッコ内に適語をして下さい

1) 「ご用件をお伺いしてもよろしいでしょうか」

Would you mind () I ask you () () ()?

2) 「佐藤とはアポイントメントをおとりになっていらっしゃいますか」

Do you () () () () () Sato?

3) 「営業の者はあいにく全員出払っております」

I'm sorry () our salespeople are all () of () office.

4) 「担当の者が帰社次第ご来社の旨をつたえます」

I'll tell the () in () about your visit () () as he gets ().

5) 「お待ちいたしておりました」

We've () () ().

6) 「アオキはすぐ参ります」

Mr. Aoki () be () you shortly.



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語【第6回】

使役動詞・知覚動詞
来客の受け入れ II

講師 吉村 理津子

使役動詞 (1/3)

<使役動詞とは>

人に「～させる」、「してもらう」、あるいは、モノを「～の状態にする」等の表現に使用する動詞で、have, make, let があります。その他、準使役動詞としてget も頻用されます。

以下、これら4つについてみていきましょう:

・have: 構文は have + 目的語 + 原型不定詞

①(当然のことを)～に～させる、～に～してもらう、②(人以外のモノを)～の状態にしてもらう

例文 I had my son clean his room.

As I didn't feel well this morning, I had my brother drive me to the clinic.

② have+目的語(人以外)+過去分詞

例文 I will have this bag repaired next week.

He had his wallet stolen. (被害)

使役動詞 (2/3)

▪ make: 強制的に～に～させる

例文 Mr. Smith made his students stay home as the typhoon was approaching.

▪ let: ～に～させてあげる／させる、～に～することを許す

例文 I'll let you know when I get home.
My mom doesn't let me drive a car.

▪ get (準使役動詞): getは、(使役動詞には分類されていませんが)使役動詞の働きをもつ準使役動詞とみなされています。単なる使役ではなく、①(対象の人／モノに働きかけて)～してもらう／～の状態にする」、あるいは②「(被害として)～される」と表現したいとき、以下のように getを使います。

① get + 目的語 + to 不定詞

例文: We got the doctor to come.

My parents got my sister to stop smoking.

② get + 目的語 + 過去分詞

例文: She got her right leg broken.

*Her right leg を主語にして、Her right leg got broken も同じ意味です

使役動詞 (3/3)

<使役動詞の受動態>

▪ make:

例文 能動態: The teacher made the students do much math homework.

受動態: The students were made to do much math homework by their teacher.

▪ let:

例文 能動態: Our mother let us play on the street.

受動態: We were allowed to play on the street by our mother.

*let は allow を使って書き換えます

注) 使役動詞 have および準使役動詞 get については受動態がありません。

知覚動詞 (1/2)

<知覚動詞とは>

「見る」、「聞く」、「感じる」といった感覚を表す動詞 “see” “hear” “feel”等がこれに該当します。

知覚動詞の構文は主に次の3つです:

①知覚動詞＋目的語＋動詞原型： ～が～する(一部始終)を見る/聞く/感じる

例文： They heard the lady sing a beautiful song in the park.

We saw a man make a wood chair in the garden.

②知覚動詞＋目的語＋”～ing”： ～が～しているのを見る/聞く/感じる

例文： The boy heard a small bird singing near his house.

People felt the ground shaking.

③知覚動詞＋目的語＋過去分詞形： ～が～されているのを見る/聞く/感じる

例文： The tourists saw the castle gates opened.

知覚動詞 (2/2)

<知覚動詞の受動態>

・知覚動詞＋目的語＋動詞原型構文

I saw the girl cross the street.

The girl was seen to cross the street.

・知覚動詞＋目的語＋”～ing”構文

I saw the girl crossing the street.

The girl was seen crossing the street.

来客の受け入れⅡ

シーン(3) 歓迎会の手配

日本で開催される国際見本市や会議等で長期滞在するビジターには、週末の観光等に気を遣ってあげたり、歓迎会を開いてあげると大変喜ばれます。オフィスを離れた場でのコミュニケーションもまた、仕事上の相互理解や意思疎通の向上につながりますので、そのような機会があればぜひ積極的に参加してください。

シーン(3) 歓迎会の手配 (1/4)

Keikoが勤めるソフトウェア開発会社では、定期的にユーザ研修を開催しており、海外取引先からの参加者も受け入れていてます。George もまたその一人で、Keiko は George の歓迎会の準備を引き受けることになりました...

Keiko: Good morning, George. How's everything? Is your training going well?

George: Good morning. Yes, things are going really well with me so far.

Keiko: Good to hear that. By the way, we're planning to have a **get-together** for you sometime this week.

George: Oh, are you? That pleases me.

シーン(3) 歓迎会の手配 (2/4)

Keiko: **What are your plans for** Thursday or Friday evening? And, do you like Japanese food?

George: Either day is OK with me. Well, I've already tried Sushi, Tempura, Unagi, and Sukiyaki. I love Japanese food so much.

Keiko: Okay, let me set it up at a Japanese restaurant on Thursday or Friday evening. By the way, would you mind sitting on tatami at the restaurant?

George: **I'd rather sit on a chair...**

シーン(3) 歓迎会の手配 (3/4)

Keiko: All right. I'll let you know when the date and place are fixed.

George: Thank you, Keiko. I'm really looking forward to it. Have a nice day.

Keiko: You, too.

シーン(3) 歓迎会の手配 (4/4)

<注>

- “a get-together” は、いわゆる親睦会やカジュアルな内輪の飲み会等をさします。(動詞句では、“get together for Michiko’s birthday” (ミチコの誕生日に集まる)のように使います。)一方、“a get-together” に対し、何らかの目的をもって開かれる集まりがpartyです。会社でよく開かれるパーティには、“welcome party”(歓迎会)、“leaving party / farewell party”(送別会)、“year-end party”(忘年会)、“New Year party”(新年会)等があります。party でなく get-together として誘うほうがGeorgeも気軽に参加しやすくなります。
- What are your plans for ~は、~のご都合はいかがですか、の意ですが、他に、Are you available on Sunday?、What time is good for you?、Is Monday convenient for you? 等の表現法があります。相手が提示した日時でちょうどよい、というときは、It suits my schedule. もしくは It fits my schedule best. 等とといいます。
- “I’d rather xxx”は、「むしろ~したい」の意で、「むしろ~にしたくない」のときは、I’d rather not xxx”等と表現します。

確認クイズ

使役動詞・知覚動詞

カッコ内に適語を記して下さい

1) 彼はホテルのロビーで待たされ続けた。

He was () () keep () at the hotel lobby.

2) エレンはボブがバイオリンを弾くのを聞いた (挨拶からひきおわるまでのすべてを)

Ellen heard Bob () the violin.

受動態: Bob was () () () the violin by Ellen.

3) 母は友達とUFJに行くのを許してくれた

My mom () me go to UFJ.

受動態: I was () () go to UFJ by my mom.

4) ケンは旅行中にパスポートと現金を盗られました

Ken () his passport and cash () during the trip.

5) 彼は英語で話を何とか通じさせた

He tried to () himself () in English.

確認クイズ シーン(3)

カッコ内に適語を記して下さい

1) 来週金曜日退社後のご都合はいかがですか

Are you () after () next Friday?

2) いずれの日も都合いいですよ(二択のとき)

() day is ()() me.

3) 和食レストランでの食事は問題ないですか。

Would you ()() at a Japanese restaurant? *食事する:dine

4) できれば洋食のほうありがたいです

()() go to a western food restaurant.

5) 親睦会の詳細が決まり次第お知らせします

I will () you () as () as the () of the get-together are fixed.



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語【第7回】

来客の受け入れⅢ 熟語（その2）

講師 吉村 理津子

来客の受け入れⅢ

シーン(4) 週末観光の提案

海外からのビジターを受け入れた部署では、その方が初来日の場合週末の過ごし方をアドバイスすることもあります。次のビジネス・シーンでは、営業部のジローとカズオが登場し、週末休みにジョージを大阪観光に連れだそうと計画し、休憩室での雑談中ジョージに話をもちかけます。カジュアルな会話の中で、簡潔に当日の内容を伝える方法を学びましょう。

シーン(4) 週末観光の提案 (1/4)

Kazuo: George, **why don't we** go sightseeing in Osaka next Sunday?

George: Wow, that's sounds great. I'd love to.

Jiro: Very good. OK, then, we'll pick you up at your hotel at 10 a.m.

Kazuo: We're thinking about showing you Tsutenkaku, a symbolic tower of Osaka first, and having early lunch in the Dotonbori area. You can eat Okonomiyaki there.

George: I've heard somewhere that the original Tsutenkaku used to be called "Eiffel Tower of Osaka". Is that true?

シーン(4) 週末観光の提案 (2/4)

- Jiro:* That's right, George. Tsutenkaku was modeled after the Eiffel Tower. Osaka merchants of that time were said to be very much inspired by the flourishing development of western Europe countries.
- George:* By the way, what's Okonomiyaki?
- Jiro:* It's **a kind of** thin and flat pancake cooked with bits of meat, seafood and chopped cabbage, and so on.
- George:* It sounds yummy!
- Kazuo:* After lunch, we'll join the Dotonbori River Cruise around for 20 minutes, and then visit Osaka Castle.
- George:* Actually, Osaka Castle is one of the places I want to go most in Japan.

シーン(4) 週末観光の提案 (3/4)

- Jiro:* **As you may know**, it was built in the 16th century, but the present building was reconstructed in the 20th century. In the castle museum, you can enjoy looking at armor and helmet. The Golden Teahouse is also worth seeing.
- George:* Wonderful! The tour is full of interesting features, isn't it?
- Kazuo:* **It's more than that.** We'll finish it up with Japanese tasty beer.
- George:* I just can't wait!

シーン(4) 週末観光の提案 (4/4)

<注>

- “Why don’t we ~”： ある動作と一緒に共有しよう、と勧誘する際に便利なフレーズです。勧誘の度合が強く、かつ、くだけた言い方ですが、親しい人のほか、目上の人にも使えます。「何故(それを)しないの？」が転じ、「~すればいいのに」、となり、最終的に「一緒に~しませんか」という意味まで進化したものです。
- ”kind of: ここでは、「~のような、~みたいな」の意で使われていますが、他にもいくつかの使い方がありますので併せて覚えましょう
 - It’s kind of cold today. (今日は何だか寒い)
 - It’s kind of smelling, isn’t it?(なんとなく、何か臭わない?)
 - * ”kind of” → 形容詞に付けます: 「なんとなく~である」の意
 - * ”a kind of” → 名詞に付けます: 「~のようなもの」、「~みたいなもの」の意
- “As you may know” : 「知ってると思うけど」という意味ですが、丁寧に「ご存知のことだと思いますが」と目上のひとに言いたいときにも使えます。
- ”It’s more than that” : 「そればかりじゃなく他にもまだあるんですよ」の意。 ”Not only that, but ~.”あるいは “That’s not all.”とも言えます。

確認クイズ シーン(4)

Q1. カッコ内に適語を入れて下さい

1) 「ここでいったん休憩しませんか」

() don't () take a break now?

2) 「台湾での支社開設を考慮中です」

We are ()() opening a () office in Taiwan.

3) 「この状況下ウイルス対策に全力で取り組める医療改革者のような人物の出現が必要だ」

() these circumstances, we need ()() of healthcare reformer who is committed to the measures for virus.

4) 「皆さんご存知のように弊社では流通市場を欧米へと拡大いたしました。」

() many of ()()(), we have expanded our distribution market to the West

6) 「私の職場には仕事熱心な人が多い」

My () is () of devoted workers.

熟語（その2）

英熟語は複数の単語が連結したもので、句動詞(もしくは群動詞)と呼ばれるもの、あるいは前置詞+他のワードの組み合わせである群前置詞等があります。第三回目の授業でも扱ったように、ここでもオフィス英語に必要な英熟語をクイズ形式でおさらいします。

クイズ 群動詞(句動詞)

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう (右カッコの日本語に従って下さい)

1. You have to () in the document by next Tuesday. (提出する)
2. I () to meet our sales manager on the train yesterday.(偶然会った)
3. The next week's conference has been put ().(延期になった)
4. The trade show has been () off. (中止になった)
5. I need to () on your full support. (依存する)
6. Let's () advantage () this new business opportunity. (活かす)
7. You need to ()() your name on this page.(空欄に書き込む)
8. We went () a financial crisis as well.(経験する)
9. The junior staff members could not fully () out his talk.(理解する)
10. He () up for the international trade show. (参加登録する)
11. Our development manager came ()() the concept. (思いつく)
12. A couple of female staff members ()()the project as well.(参加する)
13. It is indispensable to () track () the trend. (追跡する)
14. Please ()() this issue a little bit more. (調査する)

クイズ 群前置詞

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう（右カッコの日本語に従って下さい）

1. () () the weather forecast, there's a chance of raining today. (～によれば)
2. He explained the result () means () graphs. (～を使って)
3. Complete the document () () the arrival of our customers. (～の前に)
4. Anyone can attend the event () () age. (～に関係なく)
5. () addition () them, there were another 10 people in the room. (～の他に)
6. They went () () the room after the conference. (～から外に)
7. He made a speech () the beginning () the conference. (～の開始時に)
8. I made a business trip to Tokyo () () September. (～月のはじめに)
9. We will have a meeting () () November.. (～月末に)
10. Let's discuss it around () the () of next month. (～月の中旬に)
11. () () your help, the work went well. (～のおかげで)
12. Please attend the meeting () () () the manager. (～の代わりに)
13. He met the customer () () () the company. (を代表して)
14. They left Nara for Kobe () () () Osaka. (～経由で)

クイズ 群動詞(句動詞)

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう (右カッコの日本語に従って下さい)

1. My PC broke () during the operation again. (故障した)
2. The plane took () on time. (離陸した)
3. Everything ()() all right. (結果～となった)
4. I ()() the resignation to the HR department. (手渡しで提出した)
5. The project members () all their goals (). (～達成した)
6. They ()()() the competitor by using the method. (～に追いついた)
7. We look ()() your arrival. (～を楽しみにする)
8. To make ()() the delay, we need more effort. (～を取り戻す／穴埋する)
9. The staff thought ()() their boss for his good leadership. (～を尊敬した)
10. We must ()()() the recession by encouraging each other. (～を耐える)
11. They ran ()() stock due to an over ordering. (～を切らした)
12. I'm () favor () cutting expenses at the current moment. (～に賛成して)

クイズ 群前置詞

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう（右カッコの日本語に従って下さい）

1. As () the documents, we've already prepared them. (～については)
2. Except () a few mistakes, the report written by Bob was quite good.(～を除いて)
3. I'll be (①) () the office for a week (②) () a business trip to Tokyo. (①～を離れて、②～のため)
4. Owing () ill health, I had to quit the company. (～のせいで)
5. () () () the earthquake, slip under the desk first.(～の場合は)
6. () () 300 people can enter the hall. (最大～人まで)
7. It's () () you. (～次第で)
8. We have to consider the issue () terms () the quality.(～の観点で)
9. () a () to improving our product quality, we formed a partnership with the company. (～を視野に入れて)
10. () regard () the safety in use of this product, please refer to the operation manual. (～に関しては)
11. The outdoor event was canceled () account () rain.(の理由により)

オフィス英語【第8回】

電話によるコミュニケーション I

講師 吉村 理津子

電話の初期応答

国内のほとんどの企業では、電話が鳴ったら、まずは「はい、〇〇〇会社でございます」と日本語で初期応答すると思われます。電話の相手が英語を話す人であるとわかったら、すぐに対話を英語モードに切り替え、ケースごとに適切に応答しなければなりません。ここでは、3つのケースを想定し、どのように対応すればよいのか学びましょう。電話の初期応答で重要なのは、相手の名前、所属を確実に把握することです。

電話の初期応答 (1/5)

< ケース 1 > 対話が問題なく進む場合 :

ClarkA : はい、F開発でございます。

Caller : Hello. This is George Tomson of Peace Application. I'm calling from London. May I speak to Mr. Kenji Hayashi in R&D Division?

ClarkA : Sure. I'll put you through to him right away. Hold the line, please.

Caller : I will. Thanks.

電話の初期応答 (2/5)

<ケース 2> 外国人発信者が先方企業の社名(例：井上商事) の発音がよくわからない場合:

ClarkB : はい、井上商事でございます

Caller : Hello. Is this Ai-no-ui Trading?

ClarkB : Pardon? This is “INOUE” Trading. May I help you?

Caller : Oh... not Ai-no-ui but Inoue Trading?

ClarkB : That's right, sir. Good to know you seem to have reached the right party, anyway.

電話の初期応答 (3/5)

<ケース3> 発信者が先に名乗らなかつた場合、相手の名前が聴き取れなかつた場合：

ClarkC : はい、Kカンパニーでございます。

Caller : May I speak to Mr. O'Brien in Marketing Division?

ClarkC : Who's calling please?

Caller : This is Patrick Wickermasuriya of Wonderful Planning, Singapore.

ClarkC : Could you spell your last name for me, please?

Caller : Sure, "w" for work, "i" for item, "c" for Charlie, "e" for eagle, "k" for king

電話の初期応答 (4/5)

<ケース4>相手の声が小さい場合：

ClarkD : はい、B開発でございます。

Caller : Hello. This is Geoff Scott of King Application, calling from Washington.

ClarkD : I'm sorry but your voice is very soft. Could you speak more loudly, please?

電話の初期応答 (5/5)

【初期応答の関連表現】

●どちら様ですか：

May I ask your name, please? あるいは

May I have your name, please?

●お繋ぎします。お待ち下さい：

Please let me transfer your call to a person in charge. Hold the line, please. あるいは
I'll transfer your call to Mr. XXX right away. Just a moment, please.

*お待ち下さい：Just hold on, please. や Hold on, please. という言い方もあります

オーストラリアやニュージーランドではIt won't be long. といいます

●なんとおっしゃいましたか？：

I beg your pardon?

●もう少しゆっくりお話しいただけますか：

Could you speak a little more slowly please?

電話の転送

電話の相手の名前、所属、要件を把握したら、今度は転送です。これについても、円滑に対話がすすむようにケースごとに表現を工夫しましょう。（以下2つのストーリーは、「電話の初期応答」のケース1と3の続きです）

電話の転送 (1/3)

<ケース 1 (続き)> F開発のClarkAは、Peace Application のGeorge Tomson の電話をMK部の林さんに転送しようとしたが・・・

ClarkA : Thank you for waiting, Mr. Tomson. I'm sorry Mr. Hayashi is not in the office today. Shall I have him call you back tomorrow?

George : It's kind of you, but let me call him again tomorrow at around 10am your time.

ClarkA : All right. I'll certainly tell him that.

George : Thank you very much. Bye for now.

電話の転送 (2/3)

<ケース3(続き)> KカンパニーのClarkCは、発信者の名前を確認後、社内の外国人スタッフAlex O'Brienに電話を転送しようとしたのですが、あいにく話し中でした・・・：

ClarkC : Mr. Wickermasuriya, I'm sorry the line is busy, but he'll be available soon, I suppose. Would you hold the line for a moment?

Patrick : All right, I'll wait until he gets available.

ClarkC : Thank you, Mr. Wickermasuriya.

—その後すぐAlexが通話を終えたのをClarkCが確認—

ClarkC : Hi, Alex. Mr. Wickermasuriya of Wonderful Planning is on the line from Singapore. May I put you through to him?

Alex : Yes, please do so. Thanks.

—ClarkCがWickermasuriyaの電話に戻り—

ClarkC : Mr. Wickermasuriya, thank you for waiting. Go ahead, please.

Patrick : All right.

電話の転送 (3/3)

【電話転送時／伝言受入れ時等の関連表現】

- x x x はいま電話中です。のちほど折り返しするよう伝えましょうか。

XX is on another line. Would you like him to call you back later?

- x x x は取り込み中です。

I'm sorry, but XXX is tied up at the moment.

- 午後 3 時頃おかけ直しいただけますか

Would you mind calling again around at 3pm?

- お急ぎでしたら携帯におかけ下さい。

If you're in a hurry, please call his mobile phone. または

If it's an urgent call, please call his mobile phone.

- お話し下さい

Go ahead, please.

確認クイズ

カッコ内に適語を入れて下さい

- このお電話を担当者にお繋ぎします。

Please let me () your call to the ()()().

- もう少し大きなお声でお話しいただけますか：

Could you speak a little more (), please?

- XXはいま電話中です。のちほど折り返しするよう伝えましょうか。

XX is on () line. Would you like him to () you () later?

- x x x は取り込み中です。

XXX is ()() at the moment.

- 午後3時頃おかけ直していただけますか

Would you mind () again at () 3pm?

- お急ぎでしたら携帯におかけ下さい。

If you're () a (), please call his () phone.

- お話し下さい

()(), please.

オフィス英語【第9回】

電話によるコミュニケーションⅡ

講師 吉村 理津子

シーン別電話応対法

前回の授業では、電話の初期応答、転送の際に使う会話を学びました。今回は「間違い電話がかかってきたとき」、「担当の者不在時に伝言をうけることになったとき」という2つのシーンを設定しました。シーンごとにどのように応対すべきか学びましょう。

シーン別電話応対法 (1/6)

<シーン1> 間違い電話がかかってきたとき

ClarkB : はい、関西商事でございます。

Caller : Hello, may I speak to Mr. Kazuo Sakai, please?

ClarkB : I'm sorry but there's no one by that name here.
Who are you calling?

Caller : I'm calling Osaka Corporation and I've dialed 06-3456-2020.

ClarkB : : The number you've dialed is ours, but this is not Osaka Corporation but Kansai Trading.

シーン別電話応対法 (2/6)

Caller : Oh, I seem to have the wrong number.

ClarkB : Would that be possible for you to look up their number?

Caller: Of course. I'm very sorry to have troubled you.

ClarkB : No problem, sir. Good-bye for now.

シーン別電話応対法 (3/6)

●関連表現

- ・ 何番におかけですか

What number did you dial? または What number are you trying to reach?

- ・ xxxという名前の者(そのような名前の者)は弊社にはおりません。

There's no "xxx" working with us.

- ・ 弊社にはxxxが5名おりますが、どのxxxでしょうか。

There are five "xxxs" working here. Which "xxx" would you like to talk to?

- ・ ご迷惑をおかけして申し訳ありません

I'm sorry to have caused you much trouble. / I apologize for the trouble.

- ・ いいえとんでもありません (問題ありません)

Please don't mention it.

シーン別電話応対法 (4/6)

<シーン2> 電話で伝言を受けることになったとき

電話の相手（ジョンソン氏）から同僚の山本さんへの伝言を預かることになったケース

ClarkC : May I take a message for Mr. Yamamoto?

Jonson : Yes, please. Could you tell him that I'll fly to Osaka on the flight AB25 next Monday and stay at Grace Hotel for a week or so. My contact number is 1, our country code, 213, area code, and 456 789.

ClarkC: May I repeat your message for confirmation?

Jonson: Sure.

シーン別電話応対法 (5/6)

ClarkC : Your name is Mr. Tom Jonson. You will arrive in Osaka on AB25 next Monday, December 24th local time. And your phone number is 1-213-456 789. Are these correct?

Johson : Perfect.

ClarkC : I certainly convey your message to Mr. Yamamoto when he gets back. Thank you for calling, Mr. Jonson. Have a nice flight next Monday.

Johnson: Thank you so much. Bye-bye now.

シーン別電話応対法 (6/6)

●関連表現

- ・ ご伝言はございますか

Would you like to leave a message for xxx? あるいは Any message for xxx?

- ・ 念のため電話番号を復唱いたします。

May I repeat your phone number just in case?

- ・ お電話頂いたことを (xxxに) 申し伝えます。

I will tell him that we've received a phone call from you.

確認クイズ 1/2

カッコ内に適語を入れて下さい

- 番号違いのようです。

I'm sorry () you have the () number.

- 弊社には中村という者は所属いたしておりません。

There's () Nakamura working () us.

- どちらにおかけでしょうか

() are you ()?

- 弊社には加藤という者が4名おりますが、どの加藤におまわししましょうか。

() are four () () with us. () Kato would you () to () ()?

- 関西商事さんにかかけようとして、06-345-6789にダイヤルしたのですが。。。。

I'm () Kansai Trading and I've () 06-345-6789.

- ご迷惑をおかけし、もうしわけありません

I () () the ().

- 問題ございません (どうぞお気になさらないで下さい)

No, () at (), sir.

確認クイズ 2/2

●イトウに何かご伝言はございますか。

() message () Mr. Ito?

●明日AB008便で大阪に到着する旨ボスにお伝え下さい。

Please () your boss that I'll ()()Osaka () the flight AB008 tomorrow.

●念のため貴社名と電話番号をお伺いできますでしょうか

May I ask your () name and phone number ()() ()?

●お電話いただいた旨佐藤が帰社次第申し伝えます。

I'll tell Mr. Sato that we've () a () call from you as () as he () to the office.



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語【第10回】

- ・ 電子メール交信
- ・ 数の表記

講師 吉村 理津子

電子メール通信

電子メールは、外国人スタッフと共に働く職場、あるいは海外取引先との通信において、最も重要なコミュニケーション・ツールのひとつです。電子メールの有効活用により、伝えたいことが迅速かつ正しく相手に到達し、その結果、両者間の信頼関係が強固なものとなります。ここでは、ビジネス現場で扱う英語の電子メール文作成において抑えるべきポイントを学びましょう。

ビジネス・メールの構成 (1/7)

<ビジネス・メールの構成>

ビジネス現場で送受される電子メール（以下「ビジネス・メール」）は、概して Address、Subject Line、Salutation、Body、Closing、Signature から構成されます。ここでは、各項目ごとにビジネス・メール文の作成に不可欠なポイントを学びましょう。（ただし、編成は必ずしも下記のとおりとは限りません）

●Address: TO/CC/BCC

- ・ TO : 電子メールの主たる送り先。ビジネス・メールの場合は、TO に指定された人には返信の義務がある。（複数の場合は全員にその義務がある）
- ・ CC : Carbon Copy の略。「この電子メールを念のために送付します」の目的で指定。ビジネス・メールでは返信の義務はない。
- ・ BCC : Blind Carbon Copy の略。CC と同様の目的で指定されるが、TO / CCの人には、BCCの人がその電子メールを受け取っていることは知らされない。

●Subject Line : 電子メールのタイトル

●Salutation : いわゆる頭語／敬辞

●Body : 本文

Intro/Purpose (前置き／目的) → Detail (詳細) → Request (いつ／誰に／何をしてほしいか)

●Closing : いわゆる結語

●Signature : 署名

ビジネス・メールの構成 (2/7)

<ビジネス・メールの原稿作成上最も重要な点>

- ・可能な限り必要不可欠な点のみを知らせる（複数項目の場合は箇条書きで）
- ・可能な限りわかりやすく書くこと。これは文章の巧さよりも大事であり、かつ、過剰な丁寧さは不要

<Subject Line 以下の各項目で注意すべきこと>

① Subject Line (電子メールのタイトル) における注意点

- 受信箱から削除されたり、開封をあとまわしにされないような表記にする。
- 端的かつ具体性のある件名にする。

—Good examples—

- ・ MKTG Meeting on Nov 10 (11月6日のMKTG会議について)
- ・ Urgent: Changing the date of our appointment (至急: アポ日程の変更について)
- ・ Purchase order for item 9900-56 (商品番号9900-56の発注の件)
- ・ Thank-you note : During my trip to Boston (御礼: 此度のボストン出張に関しまして)

—Bad examples—

- ・ Very sorry for our mistake and inconvenience caused by delayed delivery (長すぎる。謝罪は本文で)
- ・ Congratulations ! (ビジネスでは(!)は不適。これだけではジャンク・メールとして削除される可能性あり)
- ・ その他 : Hello や How are you? もビジネス・メールには不適。

ビジネス・メールの構成 (3/7)

② Salutation (いわゆる頭語)

a) 敬称+フル・ネームで記す場合

概ね2回目からはフル・ネームでなく、ファースト・ネームのみで呼びかけることが多い

・ 例えば、**Jeff Parker** という男性には

→ **Dear Mr. Jeff Parker** または **Mr. Parker**

・ 例えば、**Betty McNeal** という女性には

→ **Dear Ms. Betty McNeil** または **Ms. McNeil** とする

注：Miss やMrs.は、（未婚・既婚の別がわからないこともあり）ビジネスメールではMs.が無難である。

b) ファースト・ネームで記す場合（ビジネス上で親しくなった人にはファースト・ネームのみでもよい）

例えば、**Dear Jeff, Hello Betty,** など

注：Dear Mr. Jeff、Dear Ms. Betty は不可。

*最近日本との交流が盛んになり、**Dear Ritsuko-san, Dear Nobuo-san**等と記してくれる外国人が増えている。
そのような人たちには、**Dear Jeff-san, Dear Betty-san**と返してあげると喜ばれるかも。

c) 受信者の名前は不明だが、性別はわかっている場合

男性の場合： **Dear Sir**、女性の場合： **Dear Madam**、 とする。

*ただし、性別も不明のときは **Dear Sir/Madam, Dear Sirs/ Madams**、あるいは **To whom it may concern:** (=部署名が不明のときに便利) 等とする。

ビジネス・メールの構成 (4/7)

③ Body (本文)

a) intro/purpose (いわゆる前置き／目的)

- ・前置き：基本的に英語の電子メールで前置きは不要だが、必要な場合は以下を入れる

1) My name is Shiro Kataoka of ABC Company that mainly manufactures food processors and blenders. (初めてメールする相手には、この例のように送信者と所属会社の紹介を簡単に)

2) I trust that you are keeping well. あるいは

We always appreciate your business.

(面識がある、会社同士の付き合いがある場合には、これら2例のように「お元気でお過ごしのことと存じます」、「いつも大変お世話になっております」のような文を置く)

- ・目的：最初に目的を記す必要がある場合は、下記4例のように一文でまとめる：

-I am e-mailing you with regard to your reservation at ABC Hotel on Aug.7.

-We're pleased to invite you to our new-car-release exhibition on December 12, 2020.

-This is to inform you that I am retiring from ABC Corporation on Dec. 31, 2020.

-Please be informed that I am to be transferred to Hong Kong office effective Nov. 15.

ビジネス・メールの構成 (5/7)

b) Detail (詳細)

目的に適合した内容であること

端的にかつ正しく記述すること

c) Request (依頼)

* 次の例のように本文の a) : 目的、 b) 詳細、 c) 依頼を一括して記載することもある。

目的

We are interested in your products, so would like to have some samples before considering the purchase of them. → (目的を包含した表現)

詳細+依頼

It would be great if you could send us the samples in the following manner:

ACD6 x5

DDF7 x10

XXX9 x2

* その他の「依頼」例文 *

- If you have anything regarding our request, please let me know.
- I am looking forward to hearing from you sooner.

ビジネス・メールの構成 (6/7)

④ Closing (結語)

a) Concluding line (締め挨拶)

- 例 ・ Thank you for your interest in and patronage towards our company.
・ We look forward to a continued business relationship.

b) Complimentary close (結語) 「敬具」「草々」「かしこ」に該当する語で以下が頻用される：

Best regards, Sincerely yours, Thank you, 等

<記載例>

Best regards, カンマを置き、改行

Toshi 自分の名前

* お世話になったかたには： Many thanks, Thank you in advance, 等。

ただし後者は、“間違いなく今後お世話になる相手”に使う（押しつけがましい印象になりがちなので前後の文に注意）

* 先方の担当者とおしくなったら：

Best, Kindest regards, Thanks, All the best, 等々

ビジネス・メールの構成 (7/7)

⑤ Signature (署名)

署名欄は、氏名・会社・電話番号等を記載し、「何者であるか」を伝えるためのスペースです。

少なくとも、次の項目について情報を埋めるようにしましょう：

氏名・役職・所属部署・会社名と住所・Eメールアドレス・電話番号／FAX番号 WebサイトURL

<署名の一例>

Yamada, Eiichi (Mr.)

Sales rep, Sales Dept.

ABC Company

1-2-3, Minami-shinagawa, Shinagawa-ku,

Tokyo 999-9999, JAPAN

Tel: +81-3-1133-5577/ Fax: +81-3-0022-4466

E-mail: ~~~@~~~.co.jp

URL: https://~~~~~

ビジネス・メールのドラフト作成 (1/2)

本日学んだことに基づき、ビジネス・メールのドラフトを作ってみましょう

① 確認を目的とした電子メールのドラフト

【ケース1】 他社との提携プロジェクトについて提携先に確認メールを送る：Prime社のイトウケンジは、King社との提携事業（SUNプロジェクト）について、前回の会議で合意に達した内容を再確認するためKing社のジェフにメールしました。

<件名>SUNプロジェクト関連の確認お願い

<頭語>ジェフリーさん、

<本文>12月15日のSUNプロジェクト会議ではご協力ありがとうございました。当日の打ち合わせでの下記合意事項を確認させて頂きたく、宜しくお願いします：

I 新規SUNシステムの導入：2020年3月15日に 全社レベルで一斉導入する

II 支援チームの立ち上げ：Kings社は、システム最終チェックのため1月中旬Prime社にエンジニア2名を派遣し、Prime社は、支援チーム統率のため、営業部長レベルの者を1名統括責任者として任命すること

上記の内容について、矛盾点あるいはご意見等がございましたら、ご都合つき次第ご一報下さい。

敬具

Prime社・企画室・イトウケンジ

ビジネス・メールのドラフト作成 (1/2)

Subject: Follow-up on SUN Project

Dear Geoffrey,

I appreciate your time and cooperation at the SUN Project meeting of December 15.

To follow up on our discussion at the meeting, please let me confirm that we've arrived an agreement on the following matters:

I. Introduction of new SUN system →

- 1) to be implemented on March 15, 2020
- 2) to be done concurrently on a company-wide basis

II. Start-up of "Support Team"

- 1) King Company will send two engineers to Prime Company HQ for the final check of the system in mid-Jan.
- 2) Prime Company will nominate a coordinator (Sales division manager-level) to lead the Support Team.

If you find any inconsistency in above or have any comments, please let me know at your earliest convenience.

Best regards,

Kenji Ito, Planning Division,

Prime Company

ビジネス・メールのドラフト作成 (2/2)

② 支払いの催促を目的とした電子メールのドラフト

【ケース2】 Prime 社のイトウケンジは、Queen社からの入金の確認がとれないと経理部から連絡を受け、支払催促のメールを先方の担当者Winter氏におくことにしました。

<件名> 貴社のご注文について（照会番号123-456）

<頭語> Winterさま

<本文> 貴社ご注文書（照会番号123-456）に関しまして、お支払い期限が2020年1月10日となっておりますが、恐縮ながら本日現在ご入金の確認がとれておりませんため、本メールをもってご連絡させていただきました。ご確認の上、お手すきの折にご一報頂ければ幸いです。

万一お支払いを既にお済ませになっている場合には、恐れ入りますが本メールの件ご放念ください。

本件早急にご対応頂ければ幸甚に存じます。宜しくお願い申し上げます。

敬具

Prime社・企画室

イトウケンジ

ビジネス・メールのドラフト作成 (2/2)

Subject: Your order #123-456

Dear Mr. Winter,

I am emailing you to inform you that it appears (that) we have not yet received payment for your order #123-456 due on January 10, 2020. And so, I hope you could check the current status of it and get back to us at your earliest convenience.

If the payment has already been made, kindly disregard this email.

We appreciate your prompt attention on this matter.

Sincerely,

Kenji Ito

Planning Division, Prime Company

数の表記

数の表記 (1/4)

数の表記のルールは国によって異なり、非常に複雑ですが、ビジネス英語で使われる基本的な表現法はしっかり身に付けておきましょう。ここでは、序数・分数・時間、日付、月の英語表記を学びます。

① 序数

1番目 first 2番目 second 3番目 third

★以下はスペルに注意★

0番目 0th / 0-th 5番目 fifth 8番目 eighth 9番目 ninth 12番目 twelfth
20番目 twentieth 21番目 twenty-first 22番目 twenty-second 23番目 twenty-third
100番目 hundredth * 形容詞は one-hundredth

② 分数

1/2 → a half 1/3 → one third, a third 1/4 → a quarter 1/5 → one fifth

1と1/2 → one and a half 1と1/3 → one and one third 3/4 → three quarters 2/3 → two thirds

数の表記 (2/4)

③ 時間

*今何時ですか Do you have the time?

You got the time?

What time is it by your watch?

●30分 : half an hour

●1.5時間 : one and a half hours, one hour and a half, an hour and a half

注 : 2つ目と3つ目は単数扱い

●2.5時間 : two and a half hours *3.5, 4.5, 5.5時間 . . . 以下同様

●3時15分前 / 3時15分です

It's a quarter to three. / It's a quarter past three.(主に英国)

It's a quarter of (もしくは before) three. / It's a quarter after three. (主に米国)

→混同を避けるため、時刻の表記は下記が望ましい :

It's 2 : 45 a.m. (p.m.) / It's 3:15 a.m.(p.m.)

●正午です : It's noon.

●午前零時です : It's midnight.

数の表記 (3/4)

③ 日付

●フォーマル:

アメリカ式 May 15th,2018

イギリス式 15th May 2018

●カジュアル:

アメリカ式 5/15/2018

イギリス式 15/5/2018

●セミフォーマル:

アメリカ式 May 15,2018

イギリス式 15 May 2018

●曜日の付加:

アメリカ式 Tuesday, May 15th,2018

イギリス式 Tuesday,15th May 2018

④ 月

特筆すべき点

- ・ May は省略形がない
- ・ June と July は4文字のため省略しないことが多い
- ・ September はSept. と4レターでああわされることがある

数の表記 (4/4)

*月初、中旬、月末等に関連する表記

月初に at the beginning of the month, early in the month

月中旬に in the middle of the month, at the middle of the month

月下旬に late in ~, at the end of ~

月末日に on the last day of ~

月前半に in the first half of ~

月後半に in the second part of ~



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語【第11回】

試験資料

講師 吉村 理津子

試験資料 1

1月12日の試験について：

- 1 この資料の問題に準じて出題します。まったく同じ文言は使用しませんが、各問の内容を理解しておけば必ず解けます。資料の問題数は多めですが、当日は45分で解答可能な数に調整します。サンプル解答は今週のうちにポータルに載せます。
- 2 当日の授業はzoomで行います。前半45分は、別のテーマを扱い、後半45分をテストに充てます。前半45分の内容は、年明けにポータルに載せますので各自確認して下さい。

<試験の参考資料>

I. カッコに適語を入れて下さい *原則として1つのカッコには1語です

- 1) 4時までには事務所に電話連絡することは可能です。

I will () () () call the office () 4 p.m.

- 2) 彼は若いころドイツ語を話せました。

He () () () when he was young.

- 3) 会社までせいぜい2キロメートル程度です。

It's () () () 2 () to our office.

- 4) その辞書には50000語もの言葉が収容されている

() () () fifty () words are contained in the dictionary.

- 5) 私の収入はことし5%アップしました。

My salary has increased () 5 percent this year.

試験資料

2

6) この調査は10年ごとに実施されます

This investigation is ()() 10 years.

7) (あなたは) 先週は疲れていたに違いない

You ()()() tired last week.

8) 通勤電車内で偶然上司に会った。

I ()() meet my boss on the train going to work.

I ran () my boss on the train going to work.

I () into my boss on the train going to work.

9) 私が知る限り、このあたりには銀行はありませんよ。

To ()() of my (), there's no bank around here.

10) 本件については君に一任するつもりだ。

I'll () everything () you about this matter.

11) 昨夜は最終電車に間に合いました。

I ()()()() the last train last night.

12) 彼は会議に1時間遅刻した。

He was 1 hour ()() the meeting.

13) このイベントは半日続く予定です

This event will () for () a ().

14) この荷物の長さは30cm、重さは1キロです

This parcel is 30 cm ()() and () 1kg.

15) 明治維新は19世紀後半に起こりました

The Meiji Restoration occurred () the latter () of the 19th century.

16) ひょっとしてABC社のキング氏と知り合いですか？

Do you () to know Mr. King of ABC Company?

17) 出席者が増えるほど会議は長引く。

()() people attend, ()() the meeting will ().

18) (A): “窓を開けてもよろしいでしょうか “ (B): ” いいですよ”

(A): Would you ()() opening the window? (B): () at all.

19) ほんの数人だがその事業計画をよく理解している人がいる

A () people understand the project very well.

試験資料 4

Ⅱ 和訳して下さい

- 1 I took a childcare leave last year.
- 2 The mail transmission has failed.
- 3 Your accommodation hasn't been fixed yet.
- 4 The business table will be set by Mr. Tanaka.

Ⅲ 英訳して下さい

- 1) スズキは外出中です。折り返しするよう伝えましょうか。
- 2) 来週の木曜日、（あなたは）名古屋支店訪問の予定です。
- 3) 研修の詳細についてはこの資料を参照して下さい。

試験資料 5

IV メール文の原稿を作成して下さい

<件名> 次回COMETプロジェクト会議へのご対応お願い

<本文>

COMETプロジェクト各位：

次回のCOMETプロジェクトメンバー会議は、以下の要領で実施されることになりました。

日時： 2020年2月25日（火曜日） 午後1時～

場所： 本社会議室 303号室

前回の会議で決定したとおり、この会議で新システムの仕様を検討します。当日までに添付書類の内容に目をとおしておいて下さい。何か提案事項がある場合は、会議の3日前までに小職にご連絡下さい。

以上宜しくお願いします。

敬具

マエダイチロウ

COMETプロジェクトリーダー



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語【第11回】

とっさのときの英語表現

講師 吉村 理津子

A 言いにくいことを伝える (1/2)

オフィスでの英語によるルーチン・ワークには、電話や来客対応、スタッフ間のコミュニケーション、メールやビジネス・レターによる交信等様々な種類の業務が含まれます。一方これらの業務には予期せぬトラブルやハプニングがつきもので、それらをクリアしていくには、臨機応変に対応する能力も必要です。ここでは、予期せぬ出来事に対応するための英語表現、マナー等をいくつか紹介します。

A 言いにくいことを伝える

- 1) I'm afraid that～ I'm afraid, but～
- 2) I am very much afraid that～ (本当に申し訳ございませんが・・・)
- 3) Unfortunately,
- 4) We regret to say that～

A 言いにくいことを伝える (2/2)

例1. (直属上司以上の)役員等に「少しお時間を頂戴したい」と言うとき

1) + I need a few minutes of your time.

例2. 顧客からの電話に「恐縮乍ら担当者は帰宅してしまいました」と言うとき

1) / 2) / 3) / 4) + the person in charge has just left for home.

(注) leave office = 退職する、leave the office = 退社する、退職する

例3. 顧客が作成した書類に関して、顧客側に「恐れながら弊社の名前の記載が違っております」と言うとき

2) / 4) + our company's name has been mistyped in this document.

B 相手に異論をとねえる (1/2)

1) I'm not sure about it but~

2) It may be true but~

3) Basically, I agree to it but~

例1. (相手が間違っていると確信していても)「確信は持てないのですが、こうするほうがよいようにも思われますが、いかがでしょうか」と言うとき：

1) + it may be better to do it

例2. (相手が間違っていると確信していても相手の立場を考慮して)「国内ではあり得ると思いますが、海外ではそのような事例は適用されないと存じます」等と言いたいとき、2)を使って：

Domestically it may be true, but there may be no possibility for that case to be applied overseas.

B 相手に異論をとねえる (2/2)

例3. 「基本的に異論はないのですが、バジェットについては次の会議まで保留にした方がよいように思います」と提言したいとき:

3) + when it comes to the issue of the budget, I suggest we wait until the next meeting.

- その他の表現

I have a different opinion.

We'll have to think about this.

C 断る

C 断る

- 1) I'd like to, but I can't.
- 2) I'm afraid but I'll not be able to do it because....
- 3) I'm really sorry but we just can't do that.

D 謝罪する (1/2)

C 謝罪する

- 1) We deeply apologize for ~
- 2) Please accept our apology for ~

例1. 納品の遅延を深くおわび申し上げます

- 1) / 2) + the delay of the delivery.

例2. 今回のことで大変ご迷惑をおかけしました

- 1) / 2) + any inconvenience this may have caused you.

D 謝罪する (2/2)

<その他の表現>

I'm totally responsible for this.

It's my responsibility.

参考)謝罪に対して返すことば

It's nothing unusual. (よくあることです)

Please don't mention it. (気になさらないで下さい)

E その他のマナー (1/4)

E その他のマナー

<相手のミスが明らかでそれを遠回しに伝えるとき>

You're wrong. と責めるのではなく、間接的な言い方を:

- There may be a mistake / There seems to be a mistake (in your invoice.).
- May I confirm if this is correct?

<「外国の方」という表現>

“a foreigner” より、例えば someone from the U.S. や a person from Singapore 等のほうが良いとされている。

E その他のマナー (2/4)

＜「我々日本人は～」、「あなたがたオーストラリア人は～」というとき＞

Japanese people あるいは Australian people 等を主語にする。

“You Australian” や “We Japanese” という言い方は「あなたがたは我々とちがうんだ」と言っているようにとられる可能性がある。

＜ファースト・ネームで呼び合うことの注意点＞

外国人のいる職場では、上司・同僚に関係なくファースト・ネームで呼び合うことが多く、(日本にはこのような習慣がないにしろ)基本的にはあちらの習慣に積極的に合わせたほうがよいと思われる。その一方、日本人の中には一部の人間がファースト・ネームで呼び合うことを“良しとしない”人もいることを忘れてはならない。また、相手をファースト・ネームで呼ぶかどうかは、相手が自分をどう呼ぶか確認してから決めたほうがよい。外国人のなかには、あえてファースト・ネームを避け、「ヨシムラサン」とか Miss Yoshimura と呼び続けるひとがいる。日本には、基本的に「ファースト・ネームで呼び合う」習慣がないのだから、そのような人に対しては、その人の“呼び方”にあわせたほうが良いだろう。

E その他のマナー (3/4)

<ビジネス現場における電話のマナー>

* 以下は、ビジネス現場におけるマナーであり、自宅やカジュアルな場面にあてはまるとは限らない

- ・企業に電話をかけるとき: いきなり「~さんをおねがいします」はビジネスの現場をでは失礼。まず自分の名前と所属先を伝え、それから話したい相手の名前を告げる:

Hello, this is Ritsuko Yoshimura. I'm with ABC Corporation. Could I speak to Mr. Bob Johnson, please?

相手が出たら、Is this a good time to talk? (いまお話してもよろしいですか)と聞くのがよい。

- ・国内企業では、電話が鳴ったら「はい、鈴木商事です」と、通常日本語で会社名を告げるが、相手がEnglish speakerのときは英語モードに切り替え、次のように言う:

Good morning, (This is) Suzuki Trading. May I help you?

*This is を付けないことも多い。Helloは不要。

E その他のマナー (4/4)

- 相手が指名した者が離席中、あるいは応答できないときは、I'm sorry やI'm afraidを必ずつけること:

I'm afraid Mr. Sato is not available right now.

I'm afraid but Mr. Sato is away from his desk right now.

- 転送された電話に出たときの第一声を単にSpeakingで済ませず、名前と部署名を伝える:

Hello, this is Ritsuko Yoshimura in secretarial office. (=秘書室の吉村です。)

- 電話を切るときは単に“Bye-bye” や “Thank you” で済ませず、以下のように:

Thank you so much for your taking time to talk with me. あるいは親切に

してもらった相手には、

I appreciate your kind help. Thank you very much. 等と言う。

なお、場合によっては、相手が“Bye-bye” といってから“Bye-bye” と応え、電話を切る。



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学
リカレント
教育課程

オフィス英語【第12回】

復習

講師 吉村 理津子

復習 1

<試験前の復習>

I. 穴埋問題

- 1) No less than fifty thousand words are contained in the dictionary. (その辞書には50000もの多くの語が収容されている)

The number of participants was not more than 100. (参加人数はせいぜい／多くて100人ぐらいだった)

<その他の関連表現>

no more than～ The number of participants was no more than 5. (参加人数はたったの5人だった)

not less than～ The number of participants was not less than 180. (参加人数は少なくとも180人はいました)

* 上記4つの表記法はセットで覚えましょう

- 2) 偶然にも通勤電車内で上司に会った：

I happened to meet my boss on the train going to work.

I ran into my boss on the train going to work.

I ran across my boss on the train going to work.

* 「たまたま出会った」という意味で、上記3つはセットでおぼえましょう

* happen to ～は、happen to know (偶然知る)、happen to be there (たまたまそこにいる) 等、当然他の動詞にも使えます

復習 2

3) 私が知る限り、このあたりには銀行はありませんよ。

To the best of my knowledge, there's no bank around here.

* その他の表現 : "私の力の及ぶ限り" to the best of my ability, "私が記憶している限りでは" to the best of my recollection,

4) 昨夜は最終電車に間に合いました。

I was in time for the last train last night.

* 他の用法 (be 動詞以外の動詞にも) : ~に間に合うように~した I got home in time for dinner. (夕飯に間に合うように帰宅した)

5) This parcel is 30 cm in length and weighs 1 kg. この荷物の長さは30cm、重さは1キロです

重さと長さを一文であらわすときの他の表記法 :

- This parcel is 30 cm in length and 1 kg in weight.
- This parcel is 30 cm long with a weight of 1 kg.

復習 3

II 和訳 ⇒ できるだけ直訳でなくこなれた日本語を使うようにしましょう

- 1 I took a childcare leave last year. * take a childcare leave 育休をとる
- 2 Your accommodation hasn't been fixed yet. * fix (この例文では“決定する”の意)
- 3 The business table will be set by Mr. Tanaka. * business table (ビジネス上の)会食

III 英訳 ⇒ 関連表現も覚えましょう

* 社外に出ている be out of the office

* 離席中で be away from one's desk

* "A" にコールバックさせましょうか Shall I have "A" call you back? (使役のためcallは原形)

Would you like "A" to call you back? 等々

* ~する予定で be supposed to ~ be scheduled to~

復習 4

IV メール文作成 次スライドのサンプル英語をよく理解しておけば、今回の試験問題は解けます

<件名> 次回COMETプロジェクト会議へのご対応お願い

<本文>

COMETプロジェクト各位：

次回のCOMETプロジェクトメンバー会議は、以下の要領で実施されることになりました。

日時： 2020年2月25日（火曜日） 午後1時～

場所： 本社会議室 303号室

前回の会議で決定したとおり、この会議で新システムの仕様を検討します。当日までに添付書類の内容に目をとおしておいて下さい。何か提案事項がある場合は、会議の3日前までに小職にご連絡下さい。

以上宜しくお願いします。

敬具

マエダイチロウ /

COMETプロジェクトリーダー

<件名>

Action requested for the next COMET Project meeting

<本文>

Dear COMET Project members,

This is to inform you that the next COMET Project meeting will be held as follows:

Date and Time: Tue, Feb 25, 1:00 p.m.

Meeting Room: No. 303 (Head office)

As decided at the previous meeting, we'll discuss the new system specs then. Please read the material attached in advance of the meeting. If you have any suggestions, please let me know by 3 days before the next meeting.

Looking forward to seeing you all then.

Regards, Ichiro Maeda,
COMET Project Leader