

A Shorter Course in
English for Business Communication

5 分間ビジネスコミュニケーション

新田亜紀子

[英文校閲]

Gary I. Anderson



NAN'UN-DO

A Shorter Course in
English for Business Communication

Copyright© 2018

by
Akiko Nitta

All Rights Reserved

No part of this book may be reproduced in any form without written permission
from the author and Nan'un-do Co., Ltd.

はしがき

本書のねらいは、日本の英語学習者らの英語コミュニケーション能力を伸ばすことです。具体的にはビジネスの現場で時と場面に応じた適切なフレーズが出てくるようになることです。

著者は、せっかく長年の英語学習により知識が身に付いても、使えなければもったいないと考えています。使える英語に効果的にアプローチするために、本書は、まず読むことで使える英語に触れて構文を習得し、記述および聴解による練習問題で復習と応用をするパターンを取っています。場面別なので、学生用のみならず英語を使う社会人の参考書としても極めて有用でしょう。

ビジネス英語といってもあまり堅苦しくなく、英語でのコミュニケーションという点ではビジネスの場面でなくても使える表現が本書には多々記載されており、今すぐビジネス英語が必要でない学習者にも興味を持ってもらえる内容となっています。その一方で、ビジネスで関わる相手にはビジネスライクかつ丁寧な表現、やや親しくなっている同僚に対してはもう少しだけけた表現、メールでは書き言葉、対面や電話では話し言葉、といった具合に、さまざまな場面でのそれぞれ適切な英語表現が分かりやすく学べるようになっています。

また、本書に出てくる表現や構文はいずれも TOEIC 対策としても非常に有効です。TOEIC 受験者、学生、社会人といったさまざまな英語学習者にとって役立つことも本書のねらいです。

多くの人にとっては中学時代からせっかく続けてきた英語学習ですから、それが使える英語となって実り、それぞれの人が夢を実現させたり、充実した国際的なコミュニケーションを図ったり、それぞれの分野で国際的に活躍することの一助となること、それが本書に託した願いです。

本書の作成にあたっては、願ってもないほどの最高のパートナー、Gary I. Anderson 氏と南雲堂のご支援とご協力を得られましたことをここで言及させていただきたいです。両者により、本書はより良いものに仕上がりました。心より感謝を申し上げます。

著 者

著者・英文校閲者 経歴

新田亜紀子

カリフォルニア州立大学で学士号、神戸女学院大学大学院にて通訳翻訳分野で修士号を取得。バイリンガル・セクレタリーを経て、現在、ビジネス英語、同時通訳、TOEIC、TOEFL 等の講師、通訳者、翻訳者、英語教材著者を務める。大学、語学学校、企業等で豊富なクラス経験。TOEIC990 点、英検 1 級取得。

Gary I. Anderson

カリフォルニア大学バークレー校にて学士号、カリフォルニア州立大学大学院およびスタンフォード大学大学院にてそれぞれ修士号を取得。1972 年より約 30 冊の大学教材をはじめ多数の論文の校閲および編集顧問を手掛ける。

Table of Contents 目次

1. Stating the Purpose of a Contact	6	11. Stating Requests Clearly	26
目的を告げる (対面・電話・メール)		はっきりと要求を述べる (メール/電話)	
2. Meeting for the First Time	8	12. Making Apologies	28
初対面をする (対面)		詫びる (メール/電話)	
3. Presenting a Business Card	10	13. Making Appointments 2	30
名刺を渡す (対面)		アポを取る (電話/対面)	
4. Transferring a Call	12	14. Notification of Absence	32
電話をつなぐ (電話)		不在を知らせる (電話・対面/メール)	
5. Phone Troubles	14	15. Confirming Your Understanding	34
電話のトラブル (電話)		理解の確認をする (メール/電話・対面)	
6. At the Airport Abroad	16	16. Informing of Email Attachments	36
海外の空港で (対面)		添付の案内をする (メール/電話・対面)	
7. Making Polite Requests	18	17. Inquiring About Job Openings	38
丁寧に依頼する (メール/電話・対面)		求人について問い合わせる (メール)	
8. Taking and Leaving Telephone Messages	20	18. Making Suggestions 1	40
伝言を承る・残す (電話)		提案をする (電話・対面)	
9. Making Inquiries	22	19. Making Suggestions 2	42
問い合わせをする (メール/電話・対面)		提案をする (メール)	
10. Making Appointments 1	24	20. Informing of Personnel Changes	44
アポを取る (メール)		異動を知らせる (メール)	
		21. Parting	46
		お別れを言う (対面/メール)	

Lesson 1 Stating the Purpose of a Contact

目的を告げる

対面



A: Hello. We are Ron Gerald and Rachael Gordon from MMG, and **we are here to make a presentation for Mr. Minami's team.**¹ We have a 2 o'clock appointment with them.

B: Let me call Mr. Minami. Please have a seat there. I will be right back.

基本形 1 : **I am here to** (動詞). 「～する目的で来ました。」

電話



A: Hello. I saw your flier about your new 3D printer. **I am calling to learn more about it.**² My name is Saki Sonoda from Haru Corporation.

B: Hello, Ms. Sonoda. This is Steven speaking. If you have any specific questions, I'm more than happy to answer them right now.

基本形 2 : **I am calling to** (動詞). 「～する目的で電話しております。」

メール



I am writing to inform our valued customers of the launch of a new computer game,³ the Highland Adventure Series. For details, please refer to our website: www.gamehighland.com/hladventureseries/. We start accepting orders on April 20. Please contact Hideki Onishi for more information, volume discounts, or any other inquiries.

基本形 3 : **I am writing to** (動詞). 「～する目的でメールしています。」

Quiz

今回のレッスンは結論を先に述べると言われる英語らしい表現ですね。では、どちらがより自然な英語でしょうか？

- (A) I think it is not a good idea.
- (B) I don't think it is a good idea.

練習問題 1 空欄に入る語を推測して、CDを聞いて確認しましょう。



A: ご用件をおうかがいしましょうか？ 誰に会いに来たのですか？
Can I help you? 1. _____ 2. _____ 3. _____
4. _____ 5. _____ 6. _____ ?

B: あ、ありがとうございます。履歴書をスミス氏に提出しにうかがったのですが。
Ah, thanks. 7. _____ 8. _____ 9. _____
10. _____ submit my résumé to Mr. Smith.

A: どの部署への応募でしょうか？
Which department are you applying to?

B: 企画部に。
To the Planning Department.

A: 3階ですね。あちらのあのエレベーターを使ってください。
That will be on the third floor. Please take that elevator over there.

B: 助けてくださりありがとうございます。
Thank you very much for your help.

練習問題 2 英作文しましょう。語群のあるものは並べ替えです。

- ① ジェンキンス氏 (Mr. Jenkins) に会う目的で参りました。

- ② カンファレンスについての詳細を知りたく電話しております。
[calling / the conference / learn / of / to / I / am / details]

- ③ テーブルを予約するために電話しております。(reserve)

- ④ 見積りをひとつお願いしたくメールしております。(注意：一語欠けています)
[an estimate / writing / request / I / am]

- ⑤ あなたの質問にお答えする目的でメールを差し上げています。
