

商業英語における内容と表現の制限について

小 島 仁

目 次

はじめに

1.0 商業英語の性質

- 1.1 内容の制限 —— 貿易取引
- 1.2 表現の正確と簡潔 —— 電文
- 1.3 通信内容の確認 —— 三段階のパラグラフ構造
- 1.4 第三者にも通用する厳密さ —— タームの使用

2.0 商業英語教育論の必要

- 2.1 商業英語教育は機械化できるか
- 2.2 商業英語の語彙は制限されているか
- 2.3 「内容と表現の制限」を生かす工夫

はじめに

わが国で「商業英語」と呼んでいるのは、貿易の取引に必要な国際コミュニケーション、特に手紙による通信、に必要な英語である。貿易の場面での実用的な英語であり、コレポン（コレスポンデンス *correspondence* の略）の呼称で、戦前から親しまれている。

大学で「商業英語（あるいは貿易英語）」の名で取り上げている科目は、商学部、経済学部あるいは文学部英文科においていくつかの大学の学部が行っている実状からすれば、商工会議所が年に2回行っている商業英語検定試験（A B C D級）のC級あるいはB級に通過する程度のレベルをねらい、2年次または3年次におかれている場合が多い。この科目の担当者は、貿易論（貿易実務）の担当者を兼ねている場合が多いが、この科目の担当者が「商業英語」について行なう研究というものは、(1) 商業英語を正しく理解するための研究と(2) 商業英語を正しく、かつ効果

的に教授する方法の研究とに、大別されよう。貿易実務との関係も、前者の「商業英語を正しく理解するための教育」に属するものと考えられる。

本稿ではこの第2の側面を中心として、いわば「商業英語教育法」として、日本人の大学生が効果的に商業英語を学ぶために必要な工夫を論じることにした。

本稿の目的は、「商業英語では、その表現が内容的にも形式的にも制限されているから、学習が容易ではないか、ひいては機械化も容易ではないか」というような誤解を解くとともに、商業英語の「表現が内容的にも形式的にも制限されている」という性質を積極的に学生の教育に取り入れてゆくためには、商業英語の教育者はどのようなことに注意したらいいか、を論じているところにある。商業英語独自の教育論は、(一般の英作文の教育論と区別できるようなものとしては)、「貿易実務の一部分として把握する」という性質のものが多く¹⁾、「英語教育としてはどのような教育が必要か」という教育論に乏しい。「英語としての教育論」があったとしても、それは一般の英作文にもまったくそのまま通用することを説いているだけである。本稿では、商業英語に特徴的な英語教育論をめざした。

1.0 商業英語の性質

1.1 内容の制限——貿易取引

商業英語という英作文の目的は、貿易取引の手紙を書くということである。従って商業英語の内容とするものは、貿易取引である。商業英語は、特定の目的をもつ英文という意味では、専門家英語の一種である²⁾。

商業英語は、英文を書く訓練が中心になるため、大学英语教育の中にある英作文との関連がよく問われる。しかし両者の性質は明らかに異なる。「英作文」の場合は、「creative クリエイティブ」英作文、すなわち教師がテーマを与え(時には学生自らがテーマを選び)、自由にのびのびと、いわばそのテーマを発展させるような書き方を奨励し、その中で学生のアイデアを存分に発揮させることを通じて、英文の表現力を身につけさせようとする方針が中心になるであろう。たとえ題や表現方法を制限す

る場合があったとしても、それは学習の一段階であって、いずれにせよ最後は自由英作文をもってゆくことを目標とするであろう。ところが商業英語の場合には、書く内容を貿易実務に制限してしまうのである。この点では同じような「専門家英語」である工業英語と似ている。

1.2 表現の正確と簡潔 —— 電文

商業英語通信文は、貿易取引上の用件を、すばやく、かつ正確に取引相手に伝える通信文である。そのような徹底した目的にかなうものとして、電文の形式が生まれた。徹底して短縮した表現と貿易符丁の使用がこうして発達した。

今世紀初頭にはもう欧州と米国を結び付け、東洋と西洋をつなぐ、世界的な電信網が存在していた。電信はきわめて敏速な通信手段であるが、それと同時に大変に費用のかかる通信手段でもあったから、貿易取引の用件を伝える電文は費用軽減のため（さらに通信の秘密保持のためでもあったが）各社独特のまるで暗号のような符丁を交えて、きわめて短縮した表現をとった。このような略号の使用と、極度に短縮した表現という点では、今日の電文もまた同様である³⁾。

今日では電報ではなくとも、すばやい通信手段として TELEX もあれば FAX もある。だが、用件のみをすばやく伝えるものとして国際商業通信の先駆となり、国際商業通信の枠組みを作ることになった電報英文の重要性のゆえに、電文は今日でもなお検討に値するものである。

電文では、用件中のまったくの要点しか伝えない。それは「何が、どうだ」という形式をとることになるだろう。「何が」という主題の地位を占めるのは、貿易取引の対象であるところの、商品・貨物・貨物を載せた船・貨物の代金・貨物を表す書類（船積書類）・代金にかかわる信用状・為替手形など、「モノ」なり「カネ」なりであることが多い。「どうだ」というところは、過去分詞で、あるいは現在分詞で、表現されることが多い。極端な場合には、「何が、どうだ」とたったの2語で用事を足してしまう。電文 CATALOGUE REQUESTED=平文 Your catalogue is requested. We should be obliged if you would send us a copy of your latest catalogue.

次に出てくる商業通信文の成り立ちとして著名な「三段階の構造」も、

もともと商業通信文そのものが、それ以前に電話なり電報で取り交わされた商談を確認するためのものという意義があることを考えれば、用件はすでにこの電報で伝えられており、通信文はそれを確認するものであるから、通信文の側にはそれだけある種のレトリックが付け加わると考えてよいだろう。

1.3 通信内容の確認——三段階の Paragraph 構造

商業英語通信文は、3段階の Paragraph 構造の形式として発達してきた。電文で報じられた内容を文書として確認 (confirm コンファーム) する⁴⁾。さらに、用件を普通の英文で再現するとともに、相手との継続的取引の流れの中で用件を確認しようという形式である。貿易取引は常に相手との継続的取引を想定する。極端な言い方をすれば、一回限りの取引は貿易とは言わない。以下、「3段階の Paragraph 構造」と「継続的取引」、「通信文の制約された性質」を取り上げる。

我国の大学レベルの英語教育で、Paragraph の把握が重要な意味をもつものとして確立されているかどうか、きわめて疑わしい。元来英文の読みにも英作文にも Paragraph の理解なしには果たし得ないものがあるはずである⁵⁾。そのような英語教育の現状の中にもってきて、商業英語は Paragraph を前提に成り立つ英文であるといえ、まるで突拍子もないことのように聞こえるが、幸いにして商業英語でいうところの Paragraph は、これまた Paragraph には違いないけれども、おそらく単純化されていて、決して学生が理解に苦しむほどのものではない。

商業英語の手紙文は、たいてい3つの段階の Paragraph に分かれている。第一段階が「opening オープニング」。第二段階が「middle ミドル」。第三段階が「closing クロージング」。

「オープニング」では、その手紙の主題と、その手紙を書くに至った状況を書く。「ミドル」は用件をあらわす。「クロージング」は用件の補足、あるいは次の取引にいたるまでの見通しを書く。

ひとつの手紙、ひとつの用件が原則であるが、用件の部分が主たる用件と補足的用件というように分かれることもある。

「クロージング」が次の取引までの見通しを語り、「オープニング」では前回の取引とのつながりが述べられるとすれば、この一通の手紙も、

まったく独立したものではなく、revolvingしている、つまり相手と自分の継続的取引の一瞬を現すということになる⁶⁾。そもそも貿易実務においては、一回限りの取引ではなくて、継続的取引を貿易とみなしているのである。

「オープニング」、「ミドル」、「クロージング」の各段階は、それぞれひとつあるいはふたつ以上のパラグラフで構成される。とはいうものの、もし一通の手紙が一枚のタイプ用紙にあらわされなければならないとすれば、全体のパラグラフ数は自ずと限定されるであろう。詳細な情報は、印刷物として同封されることになるだろう。大量に上るものは、別便で送られることになるだろう。ひじょうにめんどろな「パラグラフ教育」を受けていない学生であっても、商業英語の通信文の良い見本に何通か接すれば、パラグラフのコツと、手紙の成り立ちをよく理解することができる。

以上のパラグラフ構造においては、電文の場合に用件のみを述べていたのと比較すると、電文よりはるかに装飾的に用件が取り扱われていることが明らかである。このパラグラフ構造では、まず話題の設定があり、ついで用件が述べられ、最後に用件が補足される、という論理構造になっている。すなわち、「オープニング」で話題が設定され、「ミドル」で用件が述べられ、「クロージング」で用件が補足される。ところがここにはもうひとつ、貿易相手との継続的關係というものが配慮されて、手紙は revolving する性質のものとして理解される。すなわち「オープニング」では相手との最近の取引が言及され、「クロージング」では相手との来るべき取引に言及する。こうして手紙は次の手紙と関連してゆくことになるであろう。

ところで、貿易実務に話題が制限されているという事情は、商業英語の手紙が独特の英文となるということを意味する。話題が貿易実務に制限されていることから、商業英語の英文表現は当然に次のような制約下に置かれることになる。まず、使う用語や単語がかなり固定される。さらに、文体もまた事実上かなり制限されるし、文のレベルも制限される。文章の長さも制限されている。パラグラフの配置もかなり制限されている。

「使う用語や単語の固定」とは、こういうことである。たとえば、受

け取るという意味では receive もあり accept もあるが、後者が「喜んで受け取る＝相手のいうことにすっかり同意する」という意味に厳密にとらえ、前者を「たんに受け取る」というように区別する。この区別をかならず場合に依じて使い分ける。もうひとつ例を挙げよう。「……したい」と自分の意志を相手に示すとき、should like to は(相手の都合によってはできないかもしれないが)というニュアンスで使い、wish to は(何かなんでもそうしてもらわなければ困る)というニュアンスで使う。これらは実は一般英語でも同じことであるはずだが、一般英語ではこれほど厳密に単語のニュアンスを意識するかどうか。特に日本の学生に作文させる場合、そこまで単語のニュアンスを意識させるかどうか。

「文体の制限」とは、こういうことである。商業英語は、よそゆきの英語である。商業英語では決してぶっきらぼうな表現をしない。商業英語においてかつてのような馬鹿丁寧な表現は必要ないが、すくなくとも取引相手に失礼でない程度の表現を守らなければならない。

ほどよい丁寧さの表現というものが、おのずと存在するのである。さらに言うならば、簡潔な表現の中でも、相手を立てた、できるだけ相手を中心とした書き方、いわゆる you-attitude で書かなければならない。

大概の通信文はタイプ用紙1枚で書いてしまうのであれば、表現は簡潔を旨とし、余計なことを書く余裕はまずない。簡潔な表現に役立つ英文は、受動態であり、事物を主語とする構文である。こういう文体を要所要所に使って文を短縮すると同時に、努めて you-attitude によって丁寧さと親しみを現し、相手にアピールしようとする。この面では商業英語とは結局販売促進の英語であり、説得の英語であると言わざるをえない。

「文のレベル」という言い方は、表現の「ぞんざいさ」から「ていねいさ」のさまざまなレベルという意味のようである⁷⁾。ほどよい丁寧さのレベルを選ぶのであるが、端的にいうと、商業英語では口語的表現はあまり用いない。はっきり言って商業英語は文章語なのである。英文科のコミュニケーションを学んでいたような学生であると、作文をほとんど口語ばかりで書くような学生が希ではない。want などという表現は、商業英語では減多にしないのである。

「文章の長さの制限」。全体を簡潔にまとめようとすれば、それでいて

読みやすくしようとするれば、文の長さはおのずと制限される。事物を主語とする構文と受動態によって文はかなり短縮される⁸⁾。タームを用いることも文の短縮につながる⁹⁾。ある品物を注文しようという場合に、その品物の指定方法は決まっている¹⁰⁾。形容詞節は現在分詞や過去分詞を用いた句表現で現されることが多い¹¹⁾。内容的にきわめて関連の深い二つの単文章は、主語を共通にする重文にまとめられることが多い¹²⁾。相手さえ了解していることが明かであれば、*duly* とか、*accordingly* という表現を用いて文の思い切った短縮をすることがある¹³⁾。こういった工夫によって、商業英語の文はたいていかなり短い文で現されるが、こういう仕方でも用事を足すためには、さきに述べたように手紙のパラグラフ構造が重要な役割を果たしている。

1.4 第三者にも通用する厳密さ——タームの使用

文書形式の通信文ではたいていが1—2枚のタイプ用紙で用事をすませる。こうして出来上がった通信文は、航空便で相手に送られる。この通信文はほとんど国際的契約書に等しいものであるから、その表現は当事者以外にも通じるような厳密で客観的な表現をとる。貿易のテクニカル・タームと貿易に好んで使われる表現がこの過程を助ける。

商業英語の英文は貿易実務上必要な範囲に制限される。なまじ用件以外のことを書き記すのは、不適當である。かなりきまりきったことを書くのだと考えてよい。そうするとおのずと、使用する語句や表現が固定してくる。貿易取引に使用される英語は、英語を母国語とはしない人間の間でも使用されるものであるから、むしろ決まりきった、誤解を招かない表現を選んだほうが良いという判断すらある¹⁴⁾。それだけではない。貿易通信文は、国際契約そのもの、あるいはそれに近い性質をもつ場合が多いことから、書いてあることが当事者以外の第三者にとっても、当事者が意図したのと同じの厳密な内容のものとして理解される書き方であれば、貿易取引の安全が守られえない¹⁵⁾。資本主義国際貿易の数百年の歴史は、イギリスとアメリカを中心に英文による貿易取引の表現の約束事を発展させてきた。20世紀に入るとこのような取り決めは国際条約や国際取り決めの形でいっそう厳格でかつ使用の実状に適するものとして徹底して進められるようになった。この中でもっとも手近なのは、

「インコタームズ」の「受け渡し条件」であろう¹⁶⁾。

一般の英文の場合には、「term ターム」を連ねる書き方は決してよい書き方ではない。特に会話の場合には、このような会話はよほど特別の場合でなければしない。一般の英文の場合には、「ターム」を普通の、分かりやすい英語に直して語る（あるいは書く）のがむしろ好ましい。この点は「専門家英語」だけで育った人間が注意しなければならない点である。「専門家英語」で習ったような調子で書いたり話したりしていい相手は、同じ専門家だけである。

ところが商業英語の場合には、必要な場合には必ず「ターム」を使用することがむしろ至上命令である。この決められた「ターム」以外の表現を使用した場合には、その表現が英文としてはどんなに見事なものであろうとも、「ターム」を使用した場合の厳密さを決して再現することはできない。これは英文科の学生を教育しなければならないときに、教師が頻繁に出会う問題点である。英文科の学生は、砕いた表現を心がけようとするが、商業英語の場合にはそれが好ましくないことがある。「ターム」というものは、短い語ではあってもその中に大量の情報が詰まっているものと考えてよい。普通の英文でいえば、「ターム」の働きはちょうど固有名詞の働きと似ている。固有名詞はその中に、あるものについての100%の情報を含んでいる。もっともコミュニケーションの相手もその固有名詞で指し示される物または人を知っている場合だけそうなのであるが。もし相手が知らなければ、固有名詞はまったくのブラックボックスとなるであろう。つまり商業英語を扱う者は、「ターム」をあたかも普通の英文中の固有名詞のように扱えばよいということになる。貿易実務の玄人の間では、「ターム」を使うほうが文が分かりやすいのである。「ターム」を使うほうが分かりやすくしてしかも簡潔な文が書けるというように言われるのも、もっともである。学生はまず貿易実務にかんする必要最低限のタームをおぼえなければならない。英語のできる学生の中には、貿易のタームをおぼえるのを何か余計な・無駄なことをしているかのように思う者もいるが、商業英語を習おうとしている以上その態度は誤りである。

2.0 商業英語教育論の必要

以上が商業英語通信文の特徴であるから、(1)ほとんど機械的に書き表せる通信文なのではないか、従って通信文作成過程が容易に機械化できるものなのではないか、という疑問、(2)極めて制限された語彙の使用で書き表せる通信文なのではないか、という疑問が生まれるかもしれない。以下で果たしてそのようなことになるのかどうかを考えてみよう。

いったいに商業英語の研究という場合、商業英語通信文がどのように書かれるべきかという側面と、そのような通信文を学生にどう教育するかという側面がある。前者については、とりたてて研究するというよりは、そのありようを正しく理解するという努力の範囲にとどまるであろう。後者については、積極的に取り上げて日本人として独自に研究しなければなるまい。欧米の文献がストレートに日本人学生を教育する知恵を授けてくれるはずがないからである。

2.1 商業英語教育は機械化できるか

先に述べたように、商業英語の通信文は、独特の3段階のパラグラフ構造になるのが普通である。用件をこのようにパラグラフ化して相手に伝えるわけである。そのさい、「オープニング」、「ミドル」、「クロージング」それぞれの段階についてよく使われる表現は、ほぼ決まっているといつてよい。このような定型的な表現は、貿易の取引段階別に、すなわち、貿易取引の開始、offer オファーから契約にいたるまで、そして契約の実行と、それぞれの分野別によく出てくる表現というものが、大体決まっている。そうすると、この決まった形式を覚え込みさえすれば、我が事はなるのだろうか。そういう疑問をもつ人が出てくるのは、当然といえば当然かもしれない。これらの決まった形式を覚えて、それを適宜組み合わせるだけで商業英語の通信文ができてしまうのではないか。あるいはさらに一步を進めて、これらの決まった形式をコンピュータに覚えさせ、プログラムを工夫すれば、商業通信文はわけなく生産できるのではないか。そういう疑問をもつ人が出てきても当然である。実際それらしきプログラムもできている¹⁷⁾。

コンピュータがこういう完ぺきなプログラムをいつの日か可能にする

かもしれないという期待は大いにもてるだろうし、できるだけこういう企画にも興味を失うべきでないかもしれない。しかし、現在パソコンの上で動くようなレベルのものは、どれも自動機械にはほど遠い。通信文に使う形式がだいたい決まっているとはいっても、それをもって直ちに、通信文が自在に書けるということにはならない。どんな主題を、どう記述するかは、書く人の自力による。この「何が、どうだ」という部分によしんばかりに定式化できたとしても(実際にはできないが)、その部分をさらにどう説明するか(サポートするか)というところはこれまたまったくの自力による。コンピュータがこの部分について突然何か吐き出してくるなどは期待できないのである。もっとも会社などが商業通信文の書き方を社内で統一しようという方針のときには、コンピュータの使用は極めて有用である¹⁹⁾。AI機器と商業英語の関係については、他日書いてみたい。

要するに、機械化したと称する場合には、どのみちたいへんわかりよいところを機械化しているだけである。定式表現の多い部分だけまとめて、かんじんのその手紙の用件はあまり具体化していない。定式だけの手紙は、内容の貧弱な手紙となって、用をなさないのである。

2.2 商業英語の語彙は制限されているか

もともと作文には、使用単語の制限は不必要である。商業英語の場合には、貿易の「ターム」を用いること、ある文体のレベルに合う単語を選ぶこと、などを除けば、使用単語の制限はありえない。上記のような限定の程度では、決して単語を制限したことにはならない。

何故に使用単語の制限を論ずるかということ、その理由はむしろ日本人学生の単語力の貧弱からくる。日本の大学の商業英語の担当者が実際に教授せねばならない日本の大学生の単語力の現実を無視しては、教育が不可能である。

いったいに教師が会う学生の単語力はじつに貧弱である。私が就職している北星学園大学の場合、英文科は英検2級合格程度の学生を入れようとしているが、英文科以外の他の学科の学生の英語学力はこれより若干落ちる。その英検2級合格程度というのからして、英英辞典をふだんよく使えるほどのレベルのものかということ、かならずしもそうはいえ

ない面がある。多くの学生が「英英辞典を十分にうまく引けない」という事実から、私はこれらの学生はその認識単語力が2000語を大きく上回ってはいないと考える。認識単語力というのは、「単語をみて、その意味の中の少なくとも一つがわかる」という程度の認識力であるから、このような学生が作文のために使える単語は2000語などよりはるかに少ないということになる。

学生の間で人気があるのは、「限られた単語で作文する」というメソッドである。もし限られた数の単語しか知らなくとも、なんらかのメソッドによって相当の英作文が可能であれば、学生がとびつくの無理はない。そういうメソッドの例としてよく挙げられるのは、C. K. オグデンによる「ベーシック・イングリッシュ」である¹⁹⁾。これは850語という限られた単語を用いて、ほぼたいいていのことを言い表す技術である。850語の内訳は、名詞600語、形容詞150語、それにオペレーションズと称する代名詞＋前置詞＋動詞などが100語である。本稿が「内容と表現の制限」という副題をもっていることもあって、ここでいうような性質の「制限言語」が、商業英語の文章には妥当するか否かに触れておく必要があるだろうと思う。

結論から先にいえば、「ベーシック・イングリッシュ」による英文は商業英語には不相当である。「ベーシック・イングリッシュ」による英文が冗漫なので、簡潔かつ正確を旨とする商業英語にはふさわしくないからである。しかし、商業英語の教育に当たっては、「ベーシック・イングリッシュ」的なありように学んでいいところはたくさんある。

「ベーシック・イングリッシュ」が成り立つためには、その語彙の大半である600語を占めるところの名詞（ないしは名詞相当語）をいかにうまく働かすかが肝要となる。そのさいに抽象的名詞を生かした事物を主語とする表現や、抽象的名詞を動詞とつないでその名詞の意味を動詞化する仕方などが、フルに用いられることになる。また「ベーシック・イングリッシュ」では名詞にedをつけた表現と、ingをつけた表現が許される場合がある。こういったことの全体は、「ベーシック・イングリッシュ」による表現を口語であるよりは、文章語的なものにする傾向がある。元来が文章語である商業英語の場合、「ベーシック・イングリッシュ」のこのような特徴は、大いに学んでよいものである。たとえば、過去分詞

に導かれる句や現在分詞によって導かれる句によって形容詞節を置き換える仕方は、商業英語が好む技法である。それによって文が短縮されて引き締まるからである。ある抽象的な名詞を主語にすれば、必ずその名詞と相性のいい動詞（たいてい自動詞）が使用されることになるだろう。また、ある抽象的な名詞に動詞をつないで、その名詞を動詞化して用いる際には、必ずやその名詞にたいして相性のいい動詞をつなぐであろう²⁰⁾。これはいわゆる名詞＋動詞の collocation コロケーション、あるいは動詞＋名詞のコロケーションである。このコロケーションについては、勝俣詮吉郎「新英和活用大辞典」(研究社)に詳細な実例が見られる。特に動詞＋名詞のコロケーションは、この形の場合に使用される動詞の範囲は一般にはそれほど広くないので、「記憶を惜しむ」大学生にこういう手段に興味を喚起するようにすれば教育的であろう。

商業英語はずばりそのものを正確に表現する英語文章であるから、制限言語に伴う妙に回りくどい表現や、きわめて比喩的な表現は好まない。しかし誤解のおそれのないときには、きわめて簡単明瞭な表現を好む。たとえば、write to (手紙を書く、連絡する)、hear from (手紙を受け取る、連絡を受ける)、look at (検査する、吟味する)、here (当地)、your bank (貴社取引銀行)などは、商業英語が好む表現のうちに入る。

それにしても2000語やそこいらしか知らない大学生に教えてそれなりの効果を挙げるためには、商業英語教育は伝統的にいろいろの工夫をしている。商業英語教育では、徹底的に文例を学ばせる。それも良い文例を学ばせる。おそらくは、一つのパターンでありながらも、それなりに個性がある手紙が、文例としては最適である。日本人が日本で編集した文例集はあまりこの役には立たない。

2.3 「制限」を生かす工夫

商業英語教育ではよい文例を徹底して学ばせた上は、追加してその各部分のパラエティをいくつか教える。この場合決してあらゆる場合を網羅するような教え方はしない。ある外側の形式を学ばせた上は、その中身は普通の英文でよいからである。あらゆる場合をパターン化して教えるほど愚劣なことはない。もっともそんなことは志してもできはしない。外側の形式を学んだ上は、あとはその学生の一般的な英作文の上達の度

合いに応じて腕が上がってゆくのである。決してパターンだけでことが終わるのではない。

商業英語教育は貿易実務の文章の教育であるから、貿易取引の過程の要所を表現する語とその生かし方を学ばせる。これらの単語の範囲は貿易実務の基本的な教科書の索引に示されている。たとえば、浜谷源蔵「貿易実務入門」(同文館)はそのような代表的な教科書である。これは商業英語を学ぶ者が決して省略することのできないプロセスである。すくなくとも商業英語検定試験のB級以上のレベルでは、かならず貿易実務を体系的に学ばなければならない。

商業英語のための英文法というようなものがあるであろうか。特別にはないであろう。一般に英文を書く者にとって重要なことがここでもまた重要であるというだけである。たとえば、動詞の意味を知っているだけではなく、その動詞が次に何を従えるのかを知っていることは、文を書く上で不可欠である。どの辞典にもこのような「つながり」がよく示されているが、特に学生に推薦しうるようなレベルのものでいえば、A. S. Hornby, 「オックスフォード現代英英辞典」(開拓社)が、この点ではたいへんに徹底している。あとは、丁寧な表現に心がけたり、貿易取引に多い数量の表現に注意したりするだけでよい。

もっとも、品名とその品物の数量を現す表現は大変に難物で、この点について「卒業」することはできそうもない。日本関税協会「実行関税率表」にでてくる品目名は参考になるかもしれないし、ごく手近なところでは、シアーズ・ローバック社のような著名な通信販売業者の分厚いカタログを入手して検討してもよい。取り扱う商品が機械のようなものであれば、その取引は「仕様書取引」といって機械の性能などを説明しながら行うことになるので、こうなるともうひとつの「専門家英語」である「工業英語」と境を接することになる。商業英語はその取り扱う貿易実務次第でどこまでも範囲が広がるし、内容も深められるという種類の英語である。「内容と形式の制限」はその教育の入り口でのことにすぎない。

「商業英語の内容と表現の制限について」という本稿の課題は、「商業英語では、その表現が内容的にも形式的にも制限されているから、学習が容易ではないか、ひいては機械化も容易ではないか」というような誤

解を解くとともに、商業英語の「表現が内容的にも形式的にも制限されている」という性質の理解を積極的に学生の教育に取り入れてゆくためには、商業英語の教育者はどういうことに注意したらいいか、を論じるところにある。およそ経験論だけでは十分にいい教育になることはできない。教育者の側にしっかりした教育方法論が必要であり、本稿の議論も商業英語においてこのような方法論を把握するための努力の一部分になりうるものとする。

商業英語独自の教育論は、(一般の英作文の教育論と区別できるようなものとしては)、「貿易実務の一部として把握する」という性質のものが多く、「英語としてはどういう教育が必要か」という教育論に乏しい。本稿では、商業英語に特徴的な英語教育論をめざした。もとより商業英語における英語が、一般英語と全く別個のものではないことは明らかであるが、これまでに本稿で説いたところから、一般的な英語の中にもあるところのいろいろな要素・要因が、ときには強められ、ときには弱められて、商業英語の中に現れることが理解されたものと思う。「商業英語の内容と表現の制限」は商業英語の一般英語とは異なる特徴であり、この「内容と表現の制限」の具体的ありようを理解することが、商業英語の効果的学習にもつながるのである。

[注]

- 1) 商業英語の特性を商業英語が貿易実務の一部であることにのみ求める見解は強力である。たとえば、石田貞夫・東京銀行貿易投資相談所編「貿易実務・英語・ハンドブック」(同文館)1981年では、商業英語とは基本的には commercial English すなわち貿易に役にたつ英語であり、貿易取引の具体的様相を貿易業界で容認された慣用表現に結び付けて書くことによって当方の意図することが取引相手に正確に伝わることをめざすものであり、従って商業英語は、語学としての英語の学習よりも内容としての商業の部分に重点を置くことになるだろう、という。(同書8ページ) もちろん商業英語にとって貿易実務が不可欠の要素であることは疑うべくもない。しかし商業英語の英語としての特徴や英語としてのその学び方が問題にされないでいいということにはなるまい。
- 2) 特定の目的で特定の内容のみを扱う英語を専門家英語ということについては、中村 茂「専門家英語のすすめ」(ビジネス・オーム)1986年。

特定分野の専門家が自分の目的に合わせて習い覚え、使う英語という趣旨で、それほど広く使われていることばではないが、便利な概念である。商業英語と並んで専門家英語とみなしうるものに、工業英語ないしは技術英語、経済英語、金融英語、法律英語、新聞英語などがある。英語の全般的実力が十分には育っていないのに、自分の専門分野についてだけ「読み書き話し聞く」特に「話し書く」表現力を養い、商談なり外国人の接待なり学会なり業績の公表なりの必要に当てようという英語を問題にしていることは、明らかである。英語の下手な日本人がしかし他方では正確な英語表現なくしては果たせない貿易取引に乗りだしたという明治以来100年余の歴史の中で、商業英語という「専門家英語」はもっとも成功したものとみなせるだろう。

- 3) 今日の電文における略語の使用と短縮表現の実際については、たとえば、武藤光太・小林 甫「最新貿易英語入門」(成美堂)1988年、第6章「国際電気通信」を参照せよ。
- 4) 国際社会は国内以上に契約社会であるから、いったん電報や TELEX で成立したかにみえる商談も、文書でコンファーム(確認)されなければ契約として成立したことにはならない。確かに国際コミュニケーションの少なくとも90%は文書以外の手段で行われているが、文書の重要性がなくなることは決してない。
- 5) パラグラフの日本人の英語教育上の扱い方については、Wesley Richard, "Guide A Write", Dawn Press, 1982を参照。この書店の日本名は「暁屋」、奈良。著者は以前北星学園大学の教員であった人である。米国の資料でパラグラフ教育を扱っているものは枚挙にいとまない。代表的なテキストとして、Alice Oshima, Ann Hogue, "Writing Academic English", Addison-Wesley Publishing Company, 1981だけを挙げておく。
- 6) 継続的取引であってみれば、たとえメーカーでも、輸出部門ないしは輸入部門を独立の経営部門であるかのようにとらえることになる。また貿易担当スタッフも育ってくるし、コレボンの統一システムへの要望も出てくるであろう。
- 7) 文のレベルという問題はまともに議論すればたいへんに難しい問題になるだろうが、商業英語の場合そもそもある丁寧さの幅の範囲でしか英文を習うことはないから、実際にはあまり問題にならない。ただ教育上は、一般英語の中のあまりにも口語的な表現が入ってくるのを警戒するだけでよからう。Clearness(明瞭さ)、Conciseness(簡潔さ)、Completeness(完全さ)、courtesy(礼儀正しさ)、Correctness(正確さ)という

商業英語の心得を守ることによっても、自ずと書く文のレベルが適切なレベルに維持されるものといえよう。

- 8) 物主構文や受動態によって何故、どのように文が短縮されるかについて、事例を挙げて簡単に説明しておきたい。

例 when the goods arrive, と書くほうが when we receive the goods, とするより短縮される。

例 when the goods are received, の形は、もし主語の we にあたるところが長々しいときには、文を短縮するだろう。

- 9) 注文に際して品物を指定する仕方は次のとおりである。

例文 We wonder if you can supply us with 200 dozen of Men's White Woolen Socks No. 5669 at \$15.00 Fob Singapore by the end of August.

ここで品物を指定する仕方は、まず数量、それに続いて、品名、単価、価格条件、船積時期というように、順番が決まっている。Fobの次のシンガポールは貨物の船積み港を表していることが明らかである。

(武藤・小林, 前掲書, 6 ページ)

- 10) タームを用いることによって何故、どのように文が短縮されるかについて、事例を挙げて簡単に説明しておきたい。たとえば, the price including the cost of the goods, the insurance premium and the ocean freight と表現せねばならないところを, CIF という一語で済むことを考えてみればよい。

- 11) 過去分詞や現在分詞を用いて形容詞句を作ることにより、文が何故、どのように短縮されるかを、事例を挙げて簡単に説明しておきたい。

The prices that you quote in your letter of 2nd April are much too high.

過去分詞を用いて次のように書き換えることができる。

The prices quoted in your letter of 2nd April are much too high.

Thank you for your letter of 10th August, in which you state your terms for special deliveries.

現在分詞を用いて次のように書き換えることができる。

Thank you for your letter of 10th August, stating your terms for special deliveries.

接続詞と形容詞節の中の主語を省略する分だけ短縮されることになる。この短縮は時制にはこだわらないから、助動詞なども省略できる。

A. B. Kench, "The Language of English Business Letters", Mac-

millan Publishers Ltd, 1972 pp. 5—6

- 12) 重文を用いて文章を簡潔にする仕方について、事例を挙げ、簡単に説明しておきたい。

We wish to import 20 of your 'Dorset' tractors.

We want to know the best terms you can offer us.

この二つの文をつなぐには、重文として処理する仕方と、複文として処理する仕方があるだろう。もし複文として処理する場合には、前の文を、理由を表す副詞節に書き換えることになるだろう。重文として処理する場合は、主語が共通であるから、and で対等節としてつなぎ、後者の節では主語を省略する。次のようになる。

We wish to import 20 of your 'Dorset' tractors and want to know the best terms you can offer us.

もっともこれでは貿易取引の手紙としては、want という動詞が粗雑にすぎるし、wish, want とあまりにも似通った表現が使用されている。だからこの場合は次のように書き換えたらどうかと指示されている。

We are interested in importing 20 of your 'Dorset' tractors and should like to know the best terms you can offer us.

もし学生がこういう文例にしょつちゅう出会ってれば、学生はもちろんこういう重文を書くことができる。貿易通信文ではこのスタイルは決して奇異なものではない。

A. B. Kench, op. cit., p. 7

- 13) duly, accordingly などを用いて文が短縮される仕方について、事例を挙げ、簡単に説明しておきたい。

We enclose your copy of the contract, which has been signed and witnessed in the way agreed.

この文を、duly を用いて書き換えると、次のようになる。

We enclose your copy of the contract, duly signed and witnessed.

We have acted in accordance with your instructions.

この文を、accordingly を用いて書き換えると、次のようになる。

We have acted accordingly.

以上に述べた「文の短縮」方法は、それによって意味があいまいになることが重大な障害になるのであれば、もちろん避けるべきである。

また、なにがなんでも短縮しなければならない、というわけではない。しかし手紙を書く者が短縮方法を知っていれば、手紙の全体を無理なく1枚のタイプ用紙にまとめることが容易になる。

A. B. Kench, op. cit., pp. 47

- 14) このような判断については、前掲、石田編著7ページ。
- 15) 国際取引では国内以上に誤解が起りやすい。もし契約の内容が当方の考えていたことと違うものとして海外の第三者に受け取られるようであれば、国際訴訟では常に敗北を覚悟しなければならない。
- 16) インコタームズについては、さしあたり浜谷源蔵「最新貿易実務」(同文館)1990年第1編第4章「貿易契約の基本条件」中で、「価格に関する条件」(41—51ページ)で詳述している。インコタームズ INCOTERMS とは、国際商工会議所 ICC が制定した定型取引条件のことであり、International Rules for the Interpretation of Trade Terms の略称である。FOB (本船積み込み渡し) とか、CIF (運賃・保険料込み) とか、インコタームズに定められた略号を用いれば、ある特定の複雑な取引内容を意味することになる。
- 17) 決して完成したものとはいえないが、商業通信文の作成を援助するものとして開発されたパソコン・ソフトに、たとえば次のようなものがある。

マイクロ・テクノロジー社(東京)によって発売されたFM7, 11用の TRANS-LETTER PROCESSOR。これは定型文を選択して画面に呼び出す方式である。「組立式英文」という発想である。

新企画社(東京)によって発売されたPC9801用のEZ LETTER。これも定型文を画面に呼び出す方式であるが、問題練習としても役にたつように設計されている。

- 18) 統一フォームの必要を力説しているものとして、染谷泰正「英文ビジネスレター作成マニュアル」(新企画社)1989年を挙げておきたい。このマニュアルは、手紙の「3部構成」と、相手との手紙の「循環」を徹底して主張している。
- 19) ベーシック・イングリッシュについては、その考案者であるオグデン自身の著書がいちばん参考になるだろう。C. K. Ogden, “The ABC of Basic English”, “The Basic Dictionary”, “Basic Step By Step”, “Basic By Examples”などの一連の参考書が出ており、北星堂書店 東京 が発行している。

米国のキャタピラーという会社は、このオグデンの考え方に学んで、自社製品を海外に販売するさいのマニュアル用に、ベーシック・イングリッシュを組み替えて、850語という制限単語でありながら、自社の製品の機能を説明しうるように語彙を入れ替え、実地に用いて成功したとい

われる。この語彙の入れ替えによって、名詞は450語、動詞は94語、動詞以外の「オペレーションズ」は110語、形容詞相当語は196語になったそうだ。このような構想には十分の可能性があることが明らかである。(中村, 前掲書, 23-28ページ)

20) いくつかの実例によって動詞+名詞のコロケーションを説明しておきたい。

make shipment of (船積みする)

place an order for (……を注文する)

effect insurance on (……に保険をかける)

do business with (……と取引する) など。

What is Commercial English ?

Hitoshi KOJIMA

Commercial English is the English used in the practice of foreign trade. When we Japanese teachers of Commercial English teach our students at Japanese colleges, we teach commercial writing mainly for telegrams and telexes, together with letters. In telegrams and telexes, we teach how to write messages as brief as possible, together with correctness. In letters, we teach how to write letters with 5C's : Clearness, Conciseness, Completeness, Courtesy and Correctness.

Some terms are used in the international trade practice. By the use of such terminology commercial letters are written with 4C's without losing Courtesy. Right words, right expressions, together with right use of paragraphs, are needed in writing commercial letters.

There are two types of misunderstanding about our Commercial English. One is Japanese ; the other is American.

Some Japanese students, as well as some Japanese colleagues, think that brief written commercial letters are easy to write because of their brevity. This is not true. Only through training can produce brief letters.

Some non-Japanese colleagues think that Commercial English taught at Japanese colleges, mainly by Japanese teachers, is the identical with their Effective Writing in Business Letters. This is not true. It is not the same.

We know that commercial letters have to be written in an effective way ; the core of that effectiveness is related to commercial pitching for sales

persons who write to their customers. We can fulfill that effectiveness only in a limited way : just to write correctly with a rational explanation may persuade rational customers to buy the products. Regarding the high level persuasion including advertisement, we know its necessity but cannot perform it enough by ourselves. If some of our non-Japanese colleagues undertake to teach our graduate students Effective English, it is identical for our training system. Through such Effective Writing, the Japanese export trade would develop much more.

We use the term, Commercial English, which is of British origin, to distinguish it from American style Business English. When this misunderstanding is cleared up, we may use the term Business English for our subject.