

# 大学英語教育における ビジネスレター指導の試み

——経済学部学生を対象とした課題添削法——(上)

中 屋 晃

## 目 次

- I はじめに
- II ビジネスレターの歴史的背景と指導原理
  - 1 ESP と商業英語
  - 2 ビジネスレター作成上の指針
  - 3 和文英訳の是非
- III ビジネスレター課題添削指導の実践
  - 1 対象学生
  - 2 「英語 I」の中での位置づけ
  - 3 実施時期と添削回数
  - 4 課題の内容 [以上, 本稿]
  - 5 課題添削の実例
- IV 学生の反応
- V 和文英訳からの脱皮
- VI 今後の改善策と課題

## I はじめに

一般教育としての英語は、大学入試までの英語の継続で終わってはならない。なにか大学らしい特徴がなければ、希望を持って入学する学生にとって単なる高校英語の繰り返しとなる恐れがある。大学では所属する学部・学科によって教育内容にかなり違いが生じるが、このことを大学英語教育に反映させることは、特徴づけという点において意義がある。学科の専門性を英語教育に取り入れようとする趣旨の背景にあるのが、英語を必要とする分野での学習者のニーズに積極的に応えようとする

ESP (English for Specific Purposes) の理論である。

そこで、本稿ではこの ESP の概念に基づいたビジネスレターの指導原理と実践例を紹介することにしたい。対象とする学生が経済学部に所属していることから、英語の経済記事の読解とビジネスレターの指導をセットにした授業展開を1年間試みたのであるが、その中で特に後者の課題演習に焦点を当ててみた。これは日本的な教育環境に合った英作文の ESP 版ということになる。

英作文の指導は、苦勞の割には成果が少なく、大学の一般英語では敬遠されがちであった。英語教育実態調査研究会の大学・短大・高専教員(総回答者数 1,012 名)に対する調査結果(結果としては複数回答)によれば、一般英語で重点をおくべき技能として「書くこと」を選んだ割合は 19.9% となり、「読むこと」の 80.3% に比べるとかなり低い(『21 世紀に向けての英語教育』1993)。大学・短大 2 年生(総回答者数 10,381 名)を対象とした同じ調査によると、「話すこと」を望むのが 61.0% であるのに対して、「書くこと」は 3.1% と極端に低い。大学入学以来低下したと思う英語力では、「書く力」の低下を挙げる学生が複数回答で 58.3% と一番高い。「中学・高校と何年も英語を教わってきたはずの大学生の大多数の英語表現力はほとんどないにも等しい」(牧雅夫 1974:22)とする英作文指導者の声は、実態を反映したものだと言えよう。英文を組み立てる力がなければ会話の応用力はつかない。英作文指導は表現能力の向上に不可欠なものであり、大学の一般英語ではこれまで以上に「書くこと」に重点が置かれなければならない。

英語で書くことのニーズは、ここ数年、ますます拡大しつつある。この国際化時代にはビジネスのために英語が不可欠な道具となっていることは周知の事実であるが、さらに、インターネットの普及にともない英語を書く必要性は増大している。一橋大学経済学部教授の野口悠紀雄によれば(『English Network』1995.11)、「インターネットの時代は書く英語の時代」であり、全世界が英語の世界であることをネット上で知られるということだ。そして、海外とのオンライン・ショッピングにも英語は欠かせない。英語で電子メールを書き、海外に発信するというのが、インターネット接続で簡単に出来てしまう時代なのである。ペン(pen)ではなくキーボード(keyboard)の入力でメールが書けてしまう

ことから、電子メールでの文通相手をペンパル (pen pal) に代えてキーパル (key pal) と呼ぶことがあるが、これはまさにインターネットの時代を反映した呼称であり、書く英語の役割が個人のレベルでもますます拡大することを意味する。インターネットの登場で英作文の指導にも新しい意義が見出せる時代となったのである。

書く英語は、話す英語と違って文字という形で残ってしまうから、正確さが要求される。正確に書こうと思えば苦労も多い。自信のない英文については、添削指導を求めることになるだろう。ペンパルに英語で手紙を書くから見て欲しいと希望する学生は結構いるのだが、添削の前に挫折することが多い。これが課題ということになれば、学生は真剣になる。課題として提出させれば、クラス全員分の英文に目を通すことになりその後の指導に役立つのだが、さらに添削となれば大変な作業となる。効率よく添削するには、同じ内容の英文の方がよい。英作文は英借文である方が、誤りは少なくなる。そこで、模範となる英文の内容と形式がかなり一定している商業通信文 (commercial correspondence) であれば、添削指導の課題としては扱い易いと判断して、ESP 版英作文指導に取り組んでみた。

海外との商取引に用いられる商業英語は、産業分野により多様化することは避けられないが、業務上の現実的效果を目的とするコミュニケーション手段であることは共通しており、具体的な目的に沿って表現する訓練を必要とするという点では同じである。その根底をなすものは英作文力であり、それぞれの目的に合った適切な用語や表現は機会あるごとに習熟していくのが広範囲な専門的英語に対処していく現実的な方法であろう。

幸い日本には国策としての貿易振興で発展したいわゆるコレポン (commercial correspondence) と呼ばれる商業英語通信文 (ビジネスレター) の独自の伝統がある。引合い、オファー、交渉、注文、支払い、クレームなどの具体的な局面における通信文の練習を積み重ねるという実務型の商業英語教育が確立している。これを一般教育の英語教育に課題演習という形で反映させたのが、ここで紹介する実践例の主な内容である。

## II ビジネスレターの歴史的背景と指導原理

### 1 ESP と商業英語

ESPが登場したのは1960年代のことで、同じ英語であっても使用される分野によって言語使用域 (register) が違ってくるという原理に基づいていた。Barber の “Some Measurable Characteristics of Modern Scientific Prose” (1962) は科学英語の特徴を研究したものだが、科学技術英語教育の研究が本格化したのは1960年代後半から1970年代前半にかけてのことだった (Hutchinson & Waters 1987: 7)。Howatt (1984: 222) によれば、近代的な意味でのESPの起源は1969年の研究発表 *Languages for Special Purposes* に始まる。英語が教育手段言語となくなった国から英国に留学する学生が増加するにつれ、こうした留学生の必要性に合わせた英語の特別クラスが英国で必要となったところから、ESPの考えが1970年代に急速に発展したという。留学目的が明確であることから必要とする英語の機能が決め易く、シラバスを学習者に合わせて設定するのに都合がいいということでESPが盛んになったのである (Phillipson 1992: 262)。

さらに、ビジネスのための英語ということであれば、ウィリアム・カクストンの時代に遡ることもできる。そもそも世界最初の英語入門書はカクストンが1483年頃出版したものと言われており<sup>(1)</sup>、英語とフランス語の対訳形式になっていた。この入門書には、挨拶表現、商品売買のための単語や基本的な対話文、職人の描写文などが含まれており、14世紀のブリュージュ (Bruges) で書かれたフラマン語とフランス語の対訳テキストに手を加えたものとされている (Howatt 1984: 7)。これは内容からみて商業向けの実用テキストに相当するもので、対訳形式となっているのは、対象とする読者が英国の商人のみならず、ドーバー海峡対岸のフラマン人やフランス人も含まれていたからである。海外との取引を目的とするという点で、この入門書にはESPの発想と共通するところがある。

一方、日本最初の英語入門書は長崎のオランダ通詞である本木正栄が編集した『譜厄利亜興学小筌』(1811年完成の写本)<sup>(2)</sup>で、単語と対話文に日本語訳とかたかな表記の発音をつけたものだ。これは鎖国体制を維持

しようとする幕府のために書かれたもので、利用できたのは少数のオランダ通詞のみの秘蔵の英会話書といえる。フェートン号事件に始まるかなり切迫した情勢のなかで幕府に英語学習を命じられたオランダ通詞達が、苦勞して書き上げたのがこの入門書である。国防に必要な英語通訳の養成が、その目的であった。対象とする読者が極めて限定されていたという点で、この英学書は ESP に限りなく近い。

国防を目的としていた幕末までの日本の英語教育は、明治初期に文明開化を目的とするようになった。教科書はすべて英語の原書で、英米人の教師が英語を使って専門科目を教えるのであるから、英語が教育手段言語となった。その結果、新渡戸稲造、内村鑑三、岡倉覚三などの英語の達人を輩出した(高梨健吉 1975:11)。当時のエリート達は、専門分野の英語を何がなんでも身に付けなければならない環境にあったといえよう。西洋の学問を学ぶための道具として英語が十分に機能していた時代である。必要とする専門知識が英語という媒介を通じてのみ吸収できるという状況は、ESP 登場の基盤となるものだ。

明治 20 年を過ぎる頃あたりから英語の目的が受験英語にかたむき、国家の存立に不可欠な英語という位置付けがぼやけてしまった。その頃までには西洋の学問を修めた日本人の学者が育っており、専門教育に日本語を用いるようになると、それまで学問の前に立ち塞がっていた英語の壁が消えてしまった。また、明治 22 年の明治憲法発布にともないドイツ学術が優勢となり、相対的に英語の地位は低下する。明治後期には英語教育界においても神田乃武、井上十吉、斎藤秀三郎らが活躍し、学問の自立がすすむ。明治中頃から欧化主義に対立する国粹主義が台頭しはじめ、もはや日本のために命をかけて英語を勉強するという緊迫感はなくなっていた。それに伴い国語や漢文の教育が復興し、専門分野での ESP 的環境が衰退し始めることになる。

では、日本の貿易で英語が必要となるのはいつ頃からであろうか。開国後の貿易の発展からみてみたい。日米修好通商条約と日英修好通商条約が 1858 年に調印され、その翌年の横浜開港で当初はアメリカが居留地での貿易をリードしたが、ジャーディン・マセソン商会やデント商会などのイギリス系貿易商社がつぎつぎと商館を設けて主導権をにぎった。居留地商館貿易でにぎわったのは横浜と神戸で、貿易の中心は長崎から

横浜に移っていた。外国商人（外商）に有利な不平等条約の下で、日本人商人（内商）は弱い立場にあって、外商との商談で苦勞することが多かった。諸藩もひそかに武器の購入のために外商との取引を始めており、幕末の1866年には貿易のための海外渡航が認められ、諸藩も外国貿易を活発に行うようになっていた。当時の貿易商人が必要としていたのは、まさに貿易のための英語であった。そのニーズに応えるべく、『和英商売対話集 初篇』（1859年）や『和英商話』（1862年）などの英会話学習書がでていいる。そうすると、貿易英語の萌芽は、近代化に向けて日本が動き出した幕末から明治維新にかけての時期に見られるとするのが妥当であろう。

貿易規模の拡大は、日清戦争ごろに本格的に始まり、日露戦争と第一次世界大戦を経て第二次世界大戦前頃まで続いた<sup>(3)</sup>。この過程で三井物産や三菱商事の財閥系商社が急速に成長し、非財閥系では繊維や鉄鋼の専門商社が台頭し始めた。商社の海外市場開拓に伴い、ニューヨークやロンドンに支店あるいは出張所を置くところが出てきたから、商業英語が重大な役割を果たすことになる。そうした時代に、山口浩酒『英和書簡文』（1897年）、野乙次郎『英和外交商業字彙』（1900年）、石川文吾『改訂商業英作文講義 第1巻』（1908年）などが出版され、昭和8年（1933年）には商業学校英語教育研究会「第1回大会」が開催されるまでになった。

戦後になって連合軍総司令部（GHQ）により解体された三井物産と三菱商事は、朝鮮戦争ブーム期に復活の足掛かりを得る。一方、その後の反動期には、先に海外との取引を回復して躍進していた関西系商社に再編の危機が訪れる。さらに昭和30年頃からの高度経済成長期には商社の大型化と総合化が進み、貿易業界は日本経済の国際化の担い手となった。昭和24年に商社の海外支店設置が再び認可され世界各地との交易が進展すると、これまで以上に貿易実務と結びついた語学力が要請されるようになる。非英語圏であっても貿易取引の交渉や契約が英語で出来るということになり、国際商業語としての英語への依存度が高まる。そうした時代であったから、貿易実務担当者のニーズに合わせて橋本修『商業米英語通信文ハンドブック』（1952年）、津田昇『貿易実務叢書 第2巻 貿易英語と通信(上)』（1957年）、奥平光『貿易英文通信の実地研究』（1959

年)などの研究書が生まれたのである。また、大学における商業英語研究も戦後急速に発展し、昭和34年には日本商業英語学会が日本経済学会連合に加盟するまでになった。商業英語が学問として確立するとともに、日本独自の商業通信文の伝統が深く根付くことになる。

貿易発展と共に育った商業英語は、貿易業務上での通信を目的とする限られた分野の英語を扱うということでは日本の代表的なESPである。小島仁(1993:51)によれば、特定の目的で特定の内容のみを扱う英語という意味での「専門家英語」の中で、明治以来の伝統を持つ商業英語は最も成功したものと考えられるという。これは貿易振興という国策に支えられて海外に進出する商社が必要とした実用的な英語でもある。

高度経済成長を通じて日本産業の国際化が飛躍的にすすむと、実用英語を英語教育に求める声の実業界からも強まってきた。貿易量の拡大と扱う商品の多角化でさらに複雑になった海外取引に対処するために、高度な英語力と実務知識を持った人材がますます必要になってきた。英語教育に対する期待は大きくなる一方である。商業英語そのものを教えるのであれば専門科目に期待することになるが、英語力の養成という点では大学一般英語が果たさなければならない役割は大きい。手紙を書くだけなら、必要とする用件に一番近い内容の英文レター・サンプルをそのつど探して利用すれば済むから、特別な英語は必要ないという見方もできそうである。しかし貿易取引には多様な局面があり、そのような方法では行き詰まることが多い。応用がきくためには基本的な英作文力が不可欠であるが、英語教育の現場でその力がついているとは思えない。そして、国際化時代とうたわれて久しい現在においても、英語のコミュニケーション能力の養成がうまく行っているとは言い難い。

国際化時代に対応した英語教育を考えれば、発信型の指導を組み込まなければならない。英語のスピーチを指導するのも一つの方法ではあるが、そのモデルとなる原稿の作成には書く力が不可欠である。英会話のために役に立つ表現を覚えたり、言語使用の機能や概念をいくら練習しても、独自の英文を作成する力がなければ話す力の伸長は期待できない。日本語主体の言語生活をおくる学生に、多人数クラスで英語の会話能力をつけさせようとしても不可能である。だから、それに代わる現実的な方法として、英作文を再評価してみてもよいのではなからうか。書くこ

との指導により自分なりの英文が作れるようになれば、それは発信型の教育としてかなり成功したことになる。そして、書く力をつけるには実際に書かせてみるのが効果的である。

そこで、何について書かせるかという問題が出てくる。英文日記を書かせて点検するという方法もあるが、内容が紋切り型になって続かない。経済学部の学生が対象となれば、すでに内容の決められたビジネスレターを扱う方が専門教育にもつながり有益である。どのような通信機器が発達してもビジネスの場における重要な要件などは一定の形式に基づく文書が主となる。そうした意味で、商取引文書の基本的なパターンを材料とした実践的な英作文演習は、経済学部の学生のための英語教育に積極的に導入されてしかるべきであろう。

## 2 ビジネスレター作成上の指針

英文ビジネスレター作成のための文例集は多数あり、専門家でなくても指導上の参考になるものも多い。欧米のビジネスレターの参考書は国内取引に限定された内容が主で、貿易取引を主体とする日本の英文ビジネスレターという実状にはあまり適さない。例えば、Roy W. Poe (1989: 17) は、古風な表現 (archaic business expressions) やありふれた表現を避けるように警告しているが、外国語に弱いと言われる日本人にとっては、まずビジネスの決まり文句から覚えてオーソドックスな文体に習熟する方が先であろう。生き生きとした特異な表現はその後から必要に応じて学べばよい。『実用英語ハンドブック』(1979: 43) によると、米国の商用通信文では日常会話体を重視する一方で、英国ではくだけた文体よりも品位 (dignity) ある文体が好まれるという。歴史的にも日本の商業英語は 19 世紀のアジア貿易をリードした英国から学んだものであり、その伝統を生かしたコレポンは現在でも有効である。とはいっても、米国式商用文の影響力が世界的に拡大するにつれ、旧式の商業通信文だけでは対処できないようになったのも事実である (羽田三郎・島祐祐 1987: 2)。そうすれば、われわれ日本人にとっては、あまり固苦しくない素直な文体を心掛けながら、正統的な英語で礼儀正しく書くことが大切であろう (佐藤猛郎 1989: 13)。

効果的なビジネスレターを書くための指針として You-Attitude と 5



C's に言及することが昔からよくあった(大久保隆三 1985: 5)。効果的なビジネスレター作成の指針として、これらの伝統的な用語は今なお日本の文献にはよく現れる。

橋本修 (1952: 43) によると、You-Attitude (相手本位) とは受信者の立場を第一に考えた配慮深い書き手の態度のことで、必ずしも代名詞 we よりも you が多く用いられるという問題ではない。また、三橋文明 (1962: 2) はこの相手本位の態度が自己犠牲により相手の利益を確保するものではなく、あくまでも互恵の原則に基づくことを指摘している。*Merriam-Webster's Guide to Business Correspondence* (1988: 240) では、相手本位な (reader-oriented) コミュニケーションに努めるべきだとして、読み手側の視点や反応を考慮するとともに、情報提示の方法も相手の理解度に合わせるように説いている。この点に関して参考になるのが、相手の知識水準、気分、性格に適應することを目指して、語句や文体を使い分けることが必要だとする渡辺幸吉 (1962: 3) の見解である。

5 C's とは普通 Clearness (明瞭さ)・Conciseness (簡潔さ)・Correctness (正確さ)・Courtesy (礼儀正しさ)・Character (自社の個性) に代表される C で始まる五つの言葉のことで、よいビジネスレターを書くための心得とされている(三橋 1962: 3)。ただし、5 C's は覚え易くするための便宜上の呼称であり、さらに Completeness (趣意の完結さ)・Consideration (相手への配慮)・Concreteness (記述の具体性)などを組み合わせて 3 C's, 4 C's, 6 C's, 7 C's, 8 C's などとする場合もある(森沢・笹森・安達 1979: 54, 大久保 1985: 6, 城戸保男 1993: 14, 松本安弘・アイリン 1985: 5)。橋本修 (1952: 50) は、効果的な商業英語書簡作成の必要条件として、Clearness・Conciseness・Emphasis (強調)・Courtesy を挙げるのみで、特別な呼称は使っていない。松本(1985: 9-12) は、ビジネスレターの基本となる 6 C's で Confident (確信をもって) と Conversational (自然な日常語を使って) という他とは異なる要素を取り上げている。

アメリカではこうした頭文字 C で始まる用語に言及することは少なくともなりつつあるようだ。例えば、*Merriam-Webster's Guide to Business Correspondence* (1988: 260) では、相手に好ましい印象を与えるための

書き方の指針として次の7点を挙げている。

- 1) 気転のきいた分かりやすい言葉を用いること。
- 2) 注意深く簡潔に言葉を組み立てること。
- 3) 正しく文を構築すること。
- 4) 正確ではっきりした情報を与えること。
- 5) 曖昧さが残らないように明確に述べること。
- 6) 相手から出された質問に答えること。
- 7) 都合の悪い情報は、好ましい情報と共に提起すること。

また、*The McGraw-Hill Handbook of Business Letters* で Roy W. Poe (1989: 4) は、相手に好感を与えるビジネスレターの書き方として次の5点を勧めている。

- 1) 冗語を避けること。
- 2) 生き生きとした明瞭な言葉を用いること。
- 3) 感情をこめて書く。
- 4) 肯定的に強調すること。
- 5) 正しい形式で書くこと。

次に、*Better Business Letters* (1990: 6)では以下の6つのキーワードを用いて、より良いビジネスレターが具えるべき特徴が解説されている。

1) Clear

何を伝えたいのかが明確で、曖昧さが残らない。

2) Concise

簡潔な言葉が用いられ、明確さと礼儀を失することなく必要な内容が伝わる。

3) Well Organized

よく推敲されていて、必要な用件が要領よくまとめられている。

4) Natural

伝えるべき内容に注目できるように、自然な口語体で書かれている。

5) Courteous

単に丁寧な表現であるにとどまらず、肯定的かつ好意的な口調となっている。

6) Personal

相手に心が通じるように配慮されている。

確かに Clear・Concise・Courteous は C で始まる言葉だが、3 C's などに言及する箇所は以上 3 点の参考文献のどこにもない。

ビジネスレターが書かれる目的は、Reid & Silleck (1990: 3) によると、1) 知らせる、2) 行動を起こさせる、3) よい印象を与える、の 3 点であるという。セールス・レターであれば商品の購入という行動を起こさせる 2) が最終目的となり、AIDA の原則 (藤田栄一 1980: 23, 林純三 1993: 4) が参考となる。

であれば、書き手は You-Attitude と 5 C's を心掛けながら、レターの目的達成に向けて努めればよいことになる。

しかしながら現実問題として、たった 1 通の通信文でも制約されることが多くて書き始めるのが億劫になる。商談の状況と用件を示して、それに合ったビジネスレターを作成させるような指導もあるが (大久保隆三 1991: 4)、英語の不得手な学生にとっては荷が重すぎる。日本人にとっての本格的な英文ビジネスレターの指導となれば、さらに文化的な違いも意識しなければならない。一般教育の英語という位置付けを考えた手っ取り早い方法は、通信文の例題を読んでその状況に近い日本語を英語に直させることであろう。

### 3 和文英訳の是非

和文英訳を越えて、一定の枠を設けて書かせる制限作文 (controlled writing) から、自己表現とコミュニケーションをめざす自由作文へと発展するのが本来のあるべき方向ではあるが (松井恵美 1993: 19)、日本の英語教育におけるライティング指導の中心は、和文英訳であった。つまり、自由作文の段階に進む前の基礎力養成には、和文英訳は依然として取り組み易い指導方法として昔から濫用されてきたのである (橋内武・橋内幸子 1994: 10)。自由度のある制限作文だと「何を書くか」という問題に直面する。その点、和文英訳だと初めから書く内容が決まっているから悩む必要はない。英作文における教師の任務は、学生に何を書かせるかではなく、いかに書かせるかを教えることでなければならないと、中尾清秋 (1991: 71) は説いている。日本語を吟味してふさわしい英語の構文と語彙を決め、英文を組み立てる作業が、和文英訳では要求される。和英辞典を用いて必要となる語彙や表現を探し、英和辞典や

英英辞典で用法を検討すれば、かなり高度な内容も表現できるという利点がある。和文英訳のさらに大きな効用は、必要な表現の習得と、学生全員が同じ内容の表現を試みることによる指導の効率化であろう。

自由作文の理念とは逆に、実際の社会では和文英訳が求められる場合が多い。例えば、ビジネスレターの場合には目的と内容がある程度きまっていることを前提に書かれ、いかに効果的に目的に合った表現を工夫するかに精魂を込めるのであって、自分の考えを挟む余地はない。日本と外国との通信を考えれば、日本語の手紙を与えられて英語に直すことが求められることもあろう。その際には、和文英訳で必要な仕事が片付くことになる。

しかし、和文英訳には直訳による弊害と、日本文にしばられて自由度が低下するという欠点がある。また、和文英訳は日本語と英語に1対1の対応があるという誤った観念を植え付けてしまい、英語で考えていかにも英語らしい表現を工夫する過程を阻害するとするという指摘は以前からあった(Rivers 1968:242, 中尾清秋 1991:66)。この批判に対する中尾清秋の反論は、和英辞書を引いて戸惑うのはどの訳語にするかの判断であり、2つの言語間での1対複数の対応関係のほうが問題となるのが現実であること、日本人であれば日本語は思考の出発点であり、日本語で考えるのを止めさせること自体が無理な要求であること、の二点に触れている(中尾清秋 1991:69, 72)。

直訳ではうまくいかないことは経験からすぐ理解できることで、実際には日本文を吟味してその内容を整理して相応しい英語の表現と構文を定めることになる。日本語の発想を英語の発想に移す作業も必要となろう。その橋渡しに荒木博之(1994:32)の紹介する「中間日本語」というものが役立つ。この用語の命名にかかわった中津燎子によると、中間日本語とは「外国語に移行可能な程度に最小限度整理された日本語」ということになる。日本語的発想を英語に直す過程では、まさに日本語と格闘することが強られる。日本語にしばられないように初めから英語で発想して書けるのが理想ではあるが、日本人である以上、発想の拠り所は日本語である。日本語の呪縛から容易には解放されないのだから、中間日本語的な考え方は有効な手段として大いに活用してよい。

日本人にとって英文ビジネスレター作成上もっとも苦勞するのは、英

文を組み立てる作業である。何かビジネス向けの特種な英語のスタイルがあって、そのために苦勞するというよりも、表現したい内容をどう英語に直すかで戸惑うのが実状であろう。そこで感じるのは自信を持って使える言語材料がいかに不足しているかということで、日本語が英語にならないというような問題ではない。小笠原林樹（1974：13）によれば、学生に英作文を教えることは「彼らは英語を知っているのに使わないのではなく、使うことのできるいろいろな表現をもっていない」ということらしい。このことは簡単な和文英訳問題を学生にやらせてみると、見当のつくことである。金子稔（1978：39）は、所属する大学の英文科3・4年次生に基本的な短文英訳の問題を5問やらせて、学生の書く力がいかに不正確なものであるかを示してくれている。自由作文にせよ、和文英訳にせよ、基本となるのは文型・語法であるとする主張（ibid.: 41）は、今日でも十分説得力のあるものだ。まだまだ学生には使える英語の表現材料が不足しているのであり、その量的拡大が課題となろう。そうすると、まず一般教育の段階でビジネスレターに取り組ませるには、和文英訳作業から入るのが現実的で、それぞれの場面に応じた使えるビジネス英語表現材料の確保ということは、経済学部のある学生にとってはかなり有益なことになる。ビジネスレターの基礎力養成という目的であれば、和文英訳による指導で必要な語彙と表現の学習に十分役立つ。また、和文英訳であれば指導に統一がうまれ、表現の幅を制限することになるから、教師の添削負担が軽減することにつながる。

限られた授業回数で効果的な英語教育を目指すには教室外の自学自習が不可欠である。この自学自習を促す手取り早い方法は、課題を与えて提出させることである。この課題学習から自主学習へと発展すれば、大きな効果が期待できよう。具体的な課題という点では、ビジネスレターの作成は取り組み易い。添削する教師の立場からは、同一内容の英文である方が処理が容易になるからありがたい。そこで、ごく短いレターの内容を日本語で与えて英語に直させるという和文英訳形式の課題を与えて添削することを試みてみた。

英語は読めてもいざその内容を英語で表現するとなると、大抵の学生は苦勞する。日本語と英語の表現上のギャップという問題もあるが、それ以前に基本的な英語表現力が乏しいことが、英語で表現できない原因

となっている。そこで、限られた範囲の表現が無理なく練習できるようにと、ビジネスレター演習では ESP の理念に沿った英語表現力の向上を指導目標とした。

### III ビジネスレター課題添削指導の実践

#### 1 対象学生

実施対象としたのは、1994 年度に北星学園大学経済学部に入學した次の 2 クラスの学生である。これらは学籍番号順に分けられた普通クラスに属するものである。

- 1) 経済学科英語 I E クラス (男 39, 女 13, 計 52 名)
- 2) 経営情報学科英語 I C クラス (男 23, 女 19, 計 42 名)

ただし、推薦入学者については英語診断テストの得点、他の一般入学者については入試の英語の得点により、普通クラスではなく基礎クラスに組み入れられた学生もいる。基礎クラスは経済学科と経営情報学科の「英語 I」に 1 クラスずつ設けてある。

#### 2 「英語 I」の中での位置づけ

##### (1) 書くことの指導

「英語 I」では 4 技能の円満な発達をねらっており、ライティング指導がないがしろにされてはならない。何らかのかたちで書くことは指導しなければならないのだが、多数の学生を相手に教室でいざ指導するとなると悪戦苦闘の残酷物語となるのが実状である。「一般に、大学教授は英作文の授業は嫌いだ」とする磐崎弘貞のコメント (1990: 162) は一面の真理をついている。教室では扱いきれないのが英作文であり、それを「英語 I」に組み込むとなると、課題として位置づけて教室外で指導するしかない。であるから、経済学部学生を対象とする筆者の授業においては、ビジネスレターの課題は書くことの指導の中心となるものである。

1 年次の学生は、通年・必修の「英語 I」の授業を週 2 回うけ、うち 1 回はネイティブの教師が、もう 1 回は日本人の教師が担当し、成績評

価は一定のガイドラインに従って2単位ずつ別々に出される。ネイティブのクラスではどちらかと言えば話すことに力点がおかれている一方で、日本人教師のクラスは読むことが中心となる傾向があり、書くことの指導はあまりなされてこなかったのではなかろうか。学生にしても書くことは苦手である。4技能のうちどの技能を最も重点的に習いたいかをアンケートで今回の対象学生94名に聞いたところ、52名(55.3%)が話すことを選び、書くことを選んだのは2名(2.1%)のみであった。しかし、日本人が中身のある英会話をしようと思ったら、書く力のある程度までつけておかなければならない。そして、書くことをどうするかを検討した場合、経済の学生であればまずビジネスレターの指導から始めるのが適当であると考えられる。

書くことはかなりの集中力を要する作業であり、個人的に時間をかけてトレーニングするには教室外の活動にした方が都合がいい。そこで、ビジネスレターを課題にして添削を通じて指導するという形にすることにした。

## (2) 授業の目標

「英語1」で筆者が中心にすえた目標は、コミュニケーションのための英語運用力の前提となる聴解力と専門の基礎となる英語力の総合的な向上をめざすことであった。そして、後者の専門を意識した英語の力については、ビジネス英語を扱うことで対処することにした。『新アプローチによる国際ビジネス英語』をテキストに、前期はその第1部「経済・ビジネス英語演習」で日本経済・国際経済に関する英文記事を講読し、後期は残りの第2部「ビジネス・コレスポネンス」でビジネスレターのサンプルを読み、商業英語の入門とした。

## (3) 授業のねらい

前・後期を通じて、キャンパス生活を題材とした対話文の書き取りと英検準2級レベルのヒアリング・テストとで聴解力の向上をめざした。さらに、前期では新聞や雑誌の経済記事を講読して国際ビジネス用語に触れさせ、後期では実践的なビジネスレターの添削指導を通じて、専門の基礎としての読解力と作文力の伸長をねらった。

#### (4) 使用教科書

テキストとして学生が購入したのは次の3点である。

- \* 藤井章雄監修 (1994) *English for International Business* (新アプローチによる国際ビジネス英語) 朝日出版社
- \* Jim Hathaway 著 (1994) *Basic Listening* (聴解テスト) 鶴見書店
- \* 島岡丘, 他著 (1994) *Cross-Cultural Friendship on Campus* (対話の英語) 研究社

#### (5) 授業の展開

1 コマ 90 分授業で3種類のテキストを用いた3部構成の展開とした。

##### A. 第1部 (読解 60分)

前期: 1) 経済記事の音読 2) 語句の意味, 記事の内容確認  
3) 練習問題

後期: 1) ビジネスレターの音読 2) 用語の確認 3) 練習問題  
4) 関連表現の演習 5) 添削用課題レターについてのコメント

##### B. 第2部 (リスニング 20分)

短文と対話文の内容理解をみる聴解問題。

##### C. 第3部 (書き取り 10分)

対話テキスト各課が〈基礎編〉と〈応用編〉に分かれており, まず基礎編の対話文の空所をテープを聴いて埋めさせ, 次回に応用編の対話文の書き取りを行なった。

### 3 実施時期と添削回数

実施時期は, 1994年9月上旬から12月中旬までで, ビジネスレターの構成と形式についての学習を終えた後に, 5, 6行の短い和文レターを英語に直させる課題を毎回出し, 合計10題の添削を行った。回収した課題は, 語法や文法の誤りを訂正して次回に返却。その際, 添削で気付いた典型的な間違いについてはクラス全体に注意を喚起した。添削が10回では気休め程度の指導にしかならないという批判もあるが, 四苦八苦してなんとか自分で課題を仕上げる学生にとっては, 実りある学習とな



りえる回数である。

#### 4 課題の内容

課題レターのテーマは次の10項目である。

- (1) 商品の案内（価格表と注文書を同封する）
- (2) 引合い（見積書とカタログを送ってもらう）
- (3) 引合いへの返事（見積書とカタログを同封する）
- (4) オファー（CIFと注文数量の条件つきで提示する）
- (5) オファーへの返事（値引き交渉をする）
- (6) 船積み遅延への対応（注文取消しがあることを伝える）
- (7) 値上げの申し入れ（値上げ幅と実施時期を伝える）
- (8) クレーム（過大請求の是正を求める）
- (9) 社交（案内されたことに感謝する）
- (10) 求職（事務職に応募する）

課題の日本語はすべて筆者の創作であり、短いがゆえに、じゅうぶん意を尽くしていないところもある。内容はできるだけサンプルレターの表現を利用できるものとなるように努めた。その際に、『貿易英語 300 文例』（藤田栄一 1980）を参考にさせていただいた。各課題の模範解答は、それぞれ次の回の課題に添えた。ただし、ここで示す試訳はネイティブの最終チェックを受けたものである。

\*\*\*\*\*

課題(1)：次のレターを英語に直しなさい。

-----

拝啓

ファーマーズ社のジャムとマーメイドは、その品質の良さで世界的に知られております。

当社の価格表と注文書を同封しますので、ご参照ください。

敬具

-----

(ヒント)

1. ファーマーズ社の FARMERS

ビジネスレターを書くには、その目的に合ったサンプルレターを探ることからスタートすることだ。そして、そのサンプルを加工することでほぼ目的が達せられる。それ故に、サンプルレターに何が書かれているかが分からなければ始まらない。13章のテーマは「輸出市場の開拓」である。レターをよく読んで正しい意味をつかもう。

\*\*\*\*\*  
課題(2)：次のレターを英語に直しなさい。

拝啓

貴社の携帯用 PC ペンタ 250 C の見積書とカタログを送ってください。  
返事は 11 月 7 日までに届くようお願いします。この引合いに関して何か質問があれば、inquiry@hokusei.ac.jp に電子メールでご連絡ください。

敬具

(ヒント)

1. 携帯用 portable

2. ペンタ 250 C Penta 250C

(架空の製品, 重量 1.5 kg のサブノート, 小売価格 \$ 2,399)

3. 電子メールで by E-mail

\*\*\*\*\*  
課題文(1)の試訳

Dear Sirs,

FARMERS jams and marmalades are world-famous for their good quality.

Please refer to the enclosed price list and order form.

Yours faithfully,

\*\*\*\*\*

課題(3): 次のレターを英語に直しなさい。

---

拝啓

10月18日付の貴引合い有難うございました。貴社が私どもの製品に関心を持っておられることを知り、嬉しく思います。

御要求どおりに、サブノート型パソコンの見積書とカタログを同封いたします。

敬具

---

(ヒント)

1. 御要求どおりに…… As you requested
2. サブノート型パソコン subnotebook computer

\*\*\*\*\*

課題文(2)の試訳

---

Dear Sirs,

Please send us your quotation and catalog for your portable PC Penta 250C.

If possible, we would like to hear from you no later than November 7. If you have any questions regarding this inquiry, please contact me by E-mail at inquiry@hokusei.ac.jp.

Yours faithfully,

\*\*\*\*\*

課題(4): 次のレターを英語に直しなさい。

---

拝啓

20台以上ご注文いただけるのであれば、ペンタ 250 C を貴港までの運賃・保険料込み単価 200 米ドルでオファーいたしましょう。

貴社からのご返事をお待ちしております。

敬具

---

(ヒント)

- 1. 20 台以上      20 units or more
- 2. ペンタ 250 C      Penta 250C

(架空の製品, ハードディスク 250 MB タイプ, カラー液晶のサブノート型パソコン)

- 3. 貴社からのご返事      hear from you

\*\*\*\*\*  
課題文(3)の試訳

Dear Mr.——,

Thank you for your inquiry of October 18. We are pleased to know that you are interested in our product.

As you requested, we have enclosed a quotation and catalog of the subnotebook computer.

Very truly yours,

\*\*\*\*\*  
課題(5): 次のレターを英語に直しなさい。

拝復

ペンタ 250 C に対する 10 月 26 日付貴状を拝受いたしました。残念ながら当社にとってはお値段がやや高めとなります。しかしながら, あと 5% 値引きしていただければ, 当方としても購入が可能となります。

貴社からのご返事をお待ちしております。

敬具

(ヒント)

- 1. あと 5% 値引きする      give an extra 5% discount
- 2. 当方としても……が可能となる      We would be able to……

\*\*\*\*\*  
課題文(4)の試訳

Dear Mr.——,

If you order 20 units or more, we will offer you Penta 250C at US\$200.00 per unit, C.I.F. your port.

We hope to hear from you.

Sincerely yours,

\*\*\*\*\*

課題(6)：次のレターを英語に直しなさい。

拝啓

10月の積み出しということで、ペンタ 250 C を 20 台 8 月 31 日に注文しました。しかしながら、まだ届いておりません。

これらの品物を早急に必要としているため、申し訳ありませんが、10日以内に積み荷が受け取れない場合には、当社としてもこの注文を取り消さざるを得ません。

敬具

(ヒント)

1. 積み荷を受け取る receive the shipment
2. ～せざるを得ない cannot help but～, be forced to～

\*\*\*\*\*

課題文(5)の試訳

Dear Mr.—,

We have received your letter of October 26 regarding the Penta 250C. Your price, however, is slightly too high for us. Nevertheless, if you would be willing to give us an extra 5% discount, then we would be able to buy.

We look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

\*\*\*\*\*

課題(7)：次のレターを英語に直しなさい。

拝啓

最近の円高のために、残念ながら当社の冷却装置の値上げをせざるを得ません。単価当たり 5,000 米ドルの値上げとなります。新しい価格は 170,000 米ドルで、1995 年第一四半期から有効とさせていただきます。

この新しい価格設定方針に関して何かご質問がありましたら、ご遠慮なく私にご連絡ください。

敬具

-----  
(ヒント)

1. 冷却装置 chiller                      2. 有効な effective  
3. 1995 年第一四半期 the first quarter of 1995  
4. ～に連絡する contact～

\*\*\*\*\*  
課題文(6)の試訳

-----  
Dear Mr.——,

On August 31 we ordered 20 units of Penta 250C for October shipment. However, they have not yet reached us.

Since we have immediate need of these units, we regret to have to say that unless we receive the shipment within 10 days we will be forced to cancel this order.

Sincerely yours,

\*\*\*\*\*  
課題(8): 次のレターを英語に直しなさい。

-----  
拝啓

先日、貴社より冷却装置を三台購入しましたが、その請求額が当初の見積額よりも一台当たり千ドル高くなっておりました。どのような理由から過大請求となったのかをお調べいただき、その結果を早急にお知らせ下さい。

当社の方針としては、見積額を超えた分についてはお支払いできないことになっております。

敬具

-----  
(ヒント)

1. 冷却装置 chiller
2. 調べる check, inquire
3. 方針 policy

\*\*\*\*\*  
課題文(7)の試訳

-----  
Dear Mr. ---,

We regret that we will be forced to increase the price of our chiller because of the recent appreciation of the yen. This is a price increase of US\$5,000 per unit. The new price will be US\$170,000, effective from the first quarter of 1995.

Please do not hesitate to contact me if you have any questions concerning this new pricing policy.

Sincerely yours,

\*\*\*\*\*  
課題(9): 次のレターを英語に直しなさい。

-----  
拝啓

忙しい中、時間を割いて貴社のパロアルト研究所を案内していただき、実に有難うございました。情報技術がいかに我が社のビジネスを変革するかよく理解できました。今後さらに貴社の情報管理システムの導入について検討してみたいと思います。

敬具

-----  
(ヒント)

1. 忙しい中、時間を割く take time out from one's busy schedule
2. パロアルト研究所 Palo Alto Research Center
3. ~を案内する give me a tour of~
4. 情報技術 information technology
5. 情報管理システム information management system

\*\*\*\*\*

課題文(8)の試訳

Dear Mr.—,

We recently bought three chillers from your company, but the bill exceeds your original estimate by \$1,000 each. Will you please inquire about why we were overcharged and let us know the result immediately.

Our policy is not to pay any amount over the estimate.

Sincerely yours,

\*\*\*\*\*

課題(10)：次のレターを英語に直しなさい。

拝啓

貴社が朝日新聞で広告されていた事務職に応募させていただきたく存じます。私は現在、北星学園大学で経営学を学んでおり、来春卒業の予定です。なお、履歴書を同封いたしますので、ご参照ください。もし面接の機会を頂けるのであれば、いつでも貴社のご都合のよい日時に喜んで訪社させていただきます。

敬具

(ヒント)

1. ～に応募する     apply for～
2. 事務職     the position of office clerk
3. 朝日新聞     The Asahi     4. 経営学     management
4. 面接     personal interview

\*\*\*\*\*

課題文(9)の試訳

Dear Mr.—,

I am very grateful to you for taking time out from your busy schedule and giving me a tour of your Palo Alto Research Center. I was able to understand well how information technology would



transform our business. Now we would like to discuss further the introduction of your information management system.

Sincerely yours,

\*\*\*\*\*

課題文(10)の試訳

Dear Mr.——,

I am interested in applying for the position of office clerk which you advertised in The Asahi. Now I am studying management at Hokusei Gakuen University and will graduate next spring. My resume is enclosed for your reference. If you can give me an opportunity to have a personal interview, I will be very happy to come and see you at your convenience.

Sincerely yours,

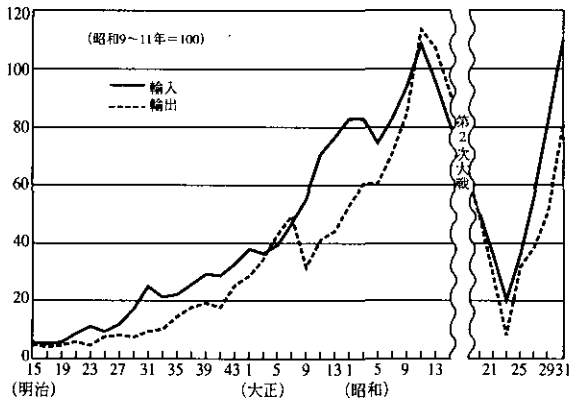
\*\*\*\*\*

[紙幅の都合により以上で中断、残りは次号に掲載予定]

[注]

- (1) 別の説によると、カクストンが出版したのは訳本で、原書を書いたのはブリュージュ (Bruges) の商人であるという (Howatt 1984: 11)。
- (2) 『諳厄利亞興学小笈』が出る半年ほど前に、長崎通詞の手による英会話書『諳厄利亞言語和解』(3冊よりなる)が完成している。また、日本最初の英和辞典『諳厄利亞語林大成』は、幕府の命をうけて同じく長崎通詞たちがオランダ商館次席ヤン・コック・ブロムホフ (Jan Cock Blomhoff) の協力を得て 1814 年に完成したものであるが、その存在は明治になるまでほとんど知られていなかった (川澄哲夫 1988: 463)。
- (3) 明治 15 年 (1882 年) から昭和 31 年 (1956 年) までの日本の貿易数量の推移を、昭和 9~11 年期を 100 として指数でグラフ表示すると図 1 のようになる (宮本又次 1980: 137)。
- (4) AIDA とは、Attention・Interest・Desire・Action の頭文字をとって出来た頭字語 (acronym) のことで、顧客の注意をまず喚起し、関

図 1 貿易数量指数 (明治 15 年～昭和 31 年)



(日本統計研究所編『日本経済統計集』より作成)

心を持たせ、購買欲をそそり、最終的に購入行動へ導くというセールスの方式を意味する。

- (5) 英文チェックは、筆者の勤務校専属の米国人教師 Bruce Davidson によるものである。

[参考文献]

荒木博之(1994) 『日本語が見えると英語も見える』中公新書, 中央公論社。  
 英語教育実態調査研究会(1993) 『21世紀に向けての英語教育』大修館書店, pp.132-160。  
 藤田栄一(1980) 『貿易英語 300 文例』日本実業出版社。  
 羽田三郎・島弘祐(1987) 『貿易の英語』森北出版。  
 橋本修(1952) 『商業米英語通信文ハンドブック』同文館。  
 橋内武・橋内幸子(1994) 「いまなぜパラグラフ・ライティング」『現代英語教育』8月号, 研究社。  
 林純三(1993) 『入門ビジネス英語』改訂版, 成美堂。  
 Howatt, A. P. R. (1984) *A history of English language teaching*. Oxford: Oxford University Press.  
 Hutchinson, T., & Waters, A. (1987) *English for specific purposes: A*

- learning-centered approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- 磐崎弘貞(1990) 『英英辞書活用マニュアル』大修館書店。
- James, M. R., & Silleck, A. (1990) *Better business letters*. 4th ed. Reading, Mass.: Addison-Wesley.
- 金子稔(1978) 「高校卒業段階で期待すべき『書く力』」『英語教育』9月増刊号, 大修館書店。
- (1995) 「英語表現力をつけるために」『現代英語教育』8月号, 研究社。
- 川澄哲夫編(1988) 『資料 日本英学史 1上 英学ことはじめ』大修館書店。
- 城戸保男(1993) 『実務家のための英文ビジネスレター文例集』日本実業出版社。
- 小島仁(1993) 「商業英語における内容と表現の制限について」『北星論集(経済学部)』第30号。
- 牧雅夫(1974) 「英作文と Basic English」『英語教育』9月号, 大修館書店。
- 松井恵美(1993) 「こうして英語を書かせてみる」『英語教育』6月号, 大修館書店。
- 松本安弘・アイリン(1985) 『組立式英文ビジネスレター辞典』北星堂書店。
- 三橋文明(1962) 『商業英語』中央大学生協同組合出版局。
- Mish, F. C. (Ed.) (1988) *Merriam-Webster's guide to business correspondence*. Springfield, Mass.: Merriam-Webster.
- 宮本又次(1980) 「貿易人の原点」『日本貿易人の系譜』有斐閣。
- 森沢三郎, 他編(1979) 『実用英語ハンドブック』大修館書店。
- 中尾清秋(1991) 『英文表現の基本と実際』研究社。
- 小笠原林樹(1974) 「英作文教育における諸問題」『英語教育』9月号, 大修館書店。
- 奥平光(1959) 『貿易英文通信の実地研究』研究社。
- 大久保隆三(1985) 『貿易英語と実務』同文館。
- (1991) 『やさしい商業英語』同文館。
- 大村喜吉・高梨健吉・出来成訓(1980) 『英語教育史資料 第5巻 英語教育事典・年表』東京法令出版。
- Phillipson, R. L. H. (1992) *Linguistic imperialism*. Oxford: Oxford

University Press.

Poe, R. W. (1989) 『マグローヒル版 英文ビジネスレター』ジャパンタイムズ。

Rivers, W. M. (1968) *Teaching foreign-language skills*. Chicago: The University of Chicago Press.

佐藤猛郎(1989) 『パターン活用 ビジネス英文手紙』創元社。

鈴木康之(1995) 『English Network』11月号, アルク, pp.10-13.

高梨健吉(1975) 「英学史から見た日本の英語教育」『日本の英語教育史』大修館書店。

津田昇(1957) 『貿易実務叢書 第2巻 貿易英語と通信 (上)』丸善。

吉田国子(1993) 「発信型英語教育を目指して」『発信型英語教育の実践』三修社, pp.88-116.

Out-of-Class Training in Business Correspondence  
—A Japanese-English Translation Approach  
for Business and Economics Majors  
[Part I]

Akira NAKAYA

This paper explains the rationale behind a Japanese-English business letter translation task as a relevant assignment within the framework of a four-skill oriented general English course at college level. It also describes an attempt at making effective use of translation exercises as an application of expressions used in sample business letters. In the large-class setting at most Japanese colleges, where teaching writing skills has tended to be largely neglected in General English, Japan's age-old practice of business correspondence in English provides a basis for developing the ESP writing skills of the students majoring in business and economics. The biggest problem with their writings is their lack of basic production vocabulary and expressions to compose grammatically correct sentences with a better understanding of business terms and concepts involved. For all its limitations, even the time-honored translation method may prove to be effective with some appropriate correction of student compositions with respect to grammar and usage.