

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 —— (下)

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
  - 5 課題添削の実例 [以下, 本稿]
- IV 学生の反応
  - 1 アンケート調査
  - 2 学生のコメント
- V 和文英訳からの脱皮
  - 1 和文英訳の位置づけ
  - 2 制限作文と自由作文の可能性
- VI 今後の改善策と課題
  - 1 添削の限界
  - 2 日本語介在の問題
  - 3 プロセス・ライティングの導入
  - 4 パソコンの活用

### Ⅲ ビジネスレター課題添削指導の実践

#### 5 課題添削の実例

日本人のビジネスレターでまず重要なのは、正しい英語で書かれているということである。間違った英語は誤解の元となり、大事なコミュニケーションの障害となるからである。であるから、演習では添削指導が不可欠ということになりそうである。そこで、添削の効果という点では限界を感じながらも、文法と語法という観点から学生の英語を訂正してみた。以下では、各課題ごとに典型的な学生の英訳を一つ取りあげ、間違いを直した試訳を載せるとともに、それぞれの誤りについて解説を加えることにする。

\*\*\*\*\*

課題(1)

Dear Sirs,

The <sup>(1)</sup>best quality of the FARMERS jam and marmalades <sup>(2)</sup>are known <sup>(3)</sup>in the world. Please refer to the enclosed <sup>(4)</sup>our <sup>(5)</sup>price-list and order form.

Yours faithfully,

訂正後

Dear Sirs,

The high quality of the FARMERS jams and marmalades is known to the world. Please refer to the enclosed price list and order form.

Yours faithfully,

- (1) qualityを修飾する形容詞はbestではなくhighである(コロケーションの誤り)。
- (2) 主語(quality)が単数であるから、be動詞はareではなくisである。
- (3) knownに続く前置詞は、ここではtoである。
- (4) 名詞句enclosed price listに付く決定詞theとourは、どちらか一つのみ用いる。
- (5) このprice listは2語であるから、ハイフオンで結ばない。

\*\*\*\*\*

課題(2)

Dear Mr.— :

Please forward <sup>(1)</sup>me your portable PC Penta 250C quotation and catalog.

We would like to request that your reply arrive no later than November 7.

If you have any questions regarding this inquiry, please <sup>(2)</sup>contact inquiry@ hokusei.ac.jp by E-mail.

Sincerely yours,

訂正後

Dear Mr.— :

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

We would like to request that your reply arrive no later than November 7.

If you have any questions regarding this inquiry, please contact us at inquiry@ hokusei.ac.jp by E-mail.

Sincerely yours,

(1) ビジネスレターであるのだから、個人 (me) ではなく当社に (us), と理解したい。

(2) 電話番号とか電子メールのアドレスに連絡する時の表現は、「contact + 人 + at 番号またはアドレス」とする方が明確である。

\*\*\*\*\*

課題(3)

Dear Mr.— :

Thank you for your inquiry of October 18. We are <sup>(1)</sup>pleased that we know you are interested in our product.

As you requested, we <sup>(2)</sup>enclose <sup>(3)</sup>subnotebook computer's quotation and catalog.

Sincerely yours,

訂正後

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 our quotation and catalog of the subnotebook computer.

Sincerely yours,

- (1) 「知って嬉しく思う」のであるから, pleased to knowとする。
- (2) ここでは, encloseは完了形で用いる。
- (3) 無生物の名詞 (computer) の場合, 所有格 ('s) ではなく [of+名詞] で所有関係を示すのが普通である。

\*\*\*\*\*  
課題(4)

Dear Mr.—：

If you can order 20 units or more, <sup>(1)</sup>Penta 250C offers to you <sup>(2)</sup>unit price 200 dollars including <sup>(3)</sup>fare and insurance to your harbor.

We look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

訂正後

Dear Mr.—：

If you can order 20 units or more, we will offer Penta 250C to you at the unit price of 200 dollars including freight and insurance to your harbor.

We look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

- (1) offerする主体は我であり, 客体となるのがPenta 250Cである。  
「いたしましょう」を意志未来のwillで表現する。
- (2) priceには前置詞atが必要である。
- (3) ここでは貨物運賃であるから, fare (乗車賃) ではまずい。

\*\*\*\*\*

課題(5)

Dear Mr.—：

We received <sup>(1)</sup>letter for Penta 250C of October 26. We regret that <sup>(2)</sup>this price is <sup>(3)</sup>rather expensive for us to buy. <sup>(4)</sup>But if you <sup>(5)</sup>give an extra 5% discount, we would be able to purchase.

We look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

訂正後

Dear Mr.—：

We received your letter of October 26 about Penta 250C. We regret that the price is a little high for us. However, if you could give an extra 5% discount, we would be able to purchase.

We look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

- (1) 「貴状」とあるので、letterにはyourがつく。for Penta 250Cでは曖昧な表現となるので、forをaboutに代える。your letter of October 26で一つの密接な語群を形成しているので、about Penta 250Cはその後ろに置く。
- (2) 文脈の中で具体的な価格が示されているのであれば、this priceと言えるが、ここではそうではない。そこで、the price (of Penta 250C) となるのである。
- (3) expensiveは商品に対して使う。price (価格) に対してはhighを用いる。また、この形容詞を修飾するのにratherでは否定的な感じを与えてしまうので、a littleに代える。
- (4) butで文を始めるのは良くないとされているので、howeverに代える。
- (5) 主節にwouldがあり、仮定法の文になるのであるから、「もし出来るのであれば」という意味でif節にcouldを用いる。

\*\*\*\*\*

課題(6)

Dear Mr.——：

We ordered <sup>(1)</sup>20 units Penta 250C on August <sup>(2)</sup>31th <sup>(3)</sup>as the shipment of October. <sup>(4)</sup>Although we have never received the goods.

Because we need <sup>(5)</sup>the goods immediately, we are <sup>(6)</sup>sorry that if we <sup>(7)</sup>will not receive the shipment within 10 days, we cannot help but cancel this order.

Sincerely yours,

訂正後

Dear Mr.——：

We ordered 20 units of Penta 250C on August 31st for shipment in October. However, we have not yet received the goods.

Because we need them immediately, we are sorry to say that if we do not receive the shipment within 10 days, we cannot help but cancel this order.

Sincerely yours,

- (1) 「Penta 250Cという製品を20台」ということなので、20 units of Penta 250Cとする。
- (2) 「31日」を英語で書けば thirty-first となり、31th とはなり得ないことが分かる。
- (3) 日本語の直訳で英語としては不適切である。
- (4) although は従属節を作る接続詞である。
- (5) 前の文にある the goods をまた繰り返すのではなく、ここでは代名詞 them で受ける。
- (6) 「that 以下のことを述べなければならないことが遺憾である」という意味で、sorry to say とする方がいい。
- (7) 条件節の will は、未来ではなく意志の意味となり、不適切である。

\*\*\*\*\*

課題(7)

Dear Mr. — :

I regret to say that we cannot help <sup>(1)</sup>raising the price of our chiller <sup>(2)</sup>for a strong yen recently. We are going to <sup>(3)</sup>do by <sup>(4)</sup>\$5,000 per unit. The new price <sup>(5)</sup>is set at <sup>(4)</sup>\$170,000 and it <sup>(5)</sup>is effective from the first quarter of 1995.

If you have <sup>(6)</sup>some questions about our pricing policy, please contact <sup>(7)</sup>us.

<sup>(8)</sup>Your sincerely,

訂正後

Dear Mr. — :

We regret to say that we cannot help raising the price of our chiller because of the recent rise in the yen. We are going to do so by US\$5,000 per unit. The new price will be set at US\$170,000 and it will be effective from the first quarter of 1995.

If you have any questions about our pricing policy, please contact me.

Yours sincerely,

(1) riseは自動詞で目的語を取ることはない。そこで、他動詞のraiseを動名詞にしたraisingを用いる。

(2) 理由の意味のforは、限られた連語でしか使えない。ここではbecause ofを用いる。副詞のrecentlyではまずい。そこで、「最近の円高」をthe recent strong yenとしたいが、コロケーションに問題が残る。the recent rise in the yenとかthe recent increase in the value of the yenにすれば、この問題は解消する。

(3) ここでの代用表現はdoではなく、do soでなければならない。

(4) 「米ドル」の箇所はUS\$とする。

(5) 値上げはこれからなのだから、未来の意味のwillを使う。

(6) 質問があつて当然という考えではないので、if節ではanyを用いる。

(7) ここでは、「社内の私に直接」と解釈してmeでよい。

(8) 結辞にあるYoursは、歴史的にはI am yoursまたはI remain yoursの初めの2語が省略されて残ったものであるから、Yourでは

間違いとなる。さらに付け加えるなら、Yours faithfullyは英国系の表現で、米語では使われない。

\*\*\*\*\*  
課題(8)

Dear Mr.—：

The other day, we bought three chillers from your company, but <sup>(1)</sup>that bill is higher than <sup>(2)</sup>original estimate <sup>(3)</sup>at \$1,000 per unit. Please check <sup>(4)</sup>for what reason overcharge, tell us <sup>(1)</sup>that result <sup>(5)</sup>urgent.

As our policy, we cannot pay <sup>(6)</sup>overcharge.

Yours sincerely,

訂正後

Dear Mr.—：

The other day we bought three chillers from your company, but your bill is higher than the original estimate by \$1,000 per unit. Please check for what reason we were overcharged, and tell us the result urgently.

As our policy, we cannot pay an overcharge.

Yours sincerely,

- (1) このような言語内照応的thatは不可。
- (2) 何を言及しているか明確なのだから、theが必要。
- (3) 程度・差異を示す前置詞byを使う。
- (4) 正しい節の形に組み立てる。この節の主語はyouよりもweにして、overchargeの過去分詞を使った受動態にする方が好ましい。
- (5) 動詞tellを修飾するのだから、副詞のurgentlyの方がよい。
- (6) overchargeは数えられる名詞として扱うので、不定冠詞のanが付く。

\*\*\*\*\*  
課題(9)

Dear Mr.—：

Thank you <sup>(1)</sup>to take time out from your busy schedule and <sup>(1)</sup>give me a tour of your Palo Alto Research Center. We can



understand that information technology <sup>(2)</sup>changes our business.  
<sup>(3)</sup>After this we want to consider further <sup>(4)</sup>about introduction of  
your information management system.

Sincerely yours,

訂正後

Dear Mr.— :

Thank you for taking time out from your busy schedule  
and giving me a tour of your Palo Alto Research Center. We can  
understand that information technology will change our  
business. Now we want to consider further the introduction of  
your information management system.

Sincerely yours,

- (1) あること(～)で人(you)に感謝する表現はThank you for～である。forは前置詞であるのだから、takeとgiveは動名詞にする。
- (2) changeするのは、これからのことなので未来を表すwillが必要である。
- (3) この文脈で「今後」をafter thisとするのは不適切。from now onとするか、あるいは簡単にnowとするのでよい。
- (4) 「～について」という日本語に惑わされてはならない。consider about～ではなく、consider～が正しい。introductionには、限定の意味でtheを付ける。

\*\*\*\*\*

課題(10)

Gentlemen:

<sup>(1)</sup>I'd like to apply for your position of office clerk you  
advertised <sup>(2)</sup>on *The Asahi*. My major is management <sup>(3)</sup>at  
Hokusei Gakuen University and <sup>(1)</sup>I'm going to graduate <sup>(4)</sup>my  
school <sup>(5)</sup>in next spring. <sup>(1)</sup>I'm enclosing <sup>(6)</sup>herewith my personal  
history <sup>(7)</sup>and please refer to it. If you can give a chance <sup>(8)</sup>of  
personal interview, <sup>(1)</sup>I'd like to call on you when you are  
<sup>(9)</sup>convenient.

Sincerely yours,

訂正後

Gentlemen:

I would like to apply for the position of office clerk you advertised in *The Asahi*. My major at Hokusei Gakuen University is management, and I am going to graduate next spring. I am enclosing my personal history for your reference. If you can give me a chance to have a personal interview, I would like to call on you when it is convenient.

Sincerely yours,

- (1) フォーマルなビジネスレターでは、このような短縮形は好ましくない。
- (2) 「新聞で」という場合の newspaper に付く前置詞は、on ではなく in である。
- (3) この前置詞句は major を修飾するのであるから、その後ろに持っていく。
- (4) 文脈から判断できるので my school は不要。
- (5) next spring は前置詞なしの副詞句であるから、in を付けるのは間違いである。
- (6) 「ここに同封する」という意味で、かつては enclose herewith がビジネスレターの常套句であったが、今日では古めかしい表現なので特に米国系の通信では避けた方がいい。このレターの冒頭敬辞が、米国式の Gentlemen: であることにも注目したい。
- (7) この表現はない方がいい。あえて表現するなら、for your reference とする。
- (8) chance とのコロケーションが良くない。そこで、不定詞で修飾する表現に変える。
- (9) 「ある事柄」が主語になって、それが convenient (都合のよい) となる関係をしっかり押さえておかなければならない。ここで、you を主語にするのは間違いである。

\*\*\*\*\*

以上の学生の英訳例に見られる誤りの多くは、コミュニケーションを

著しく阻害するものではないが、今後も頻繁に現れる可能性のあるものだ。冠詞や前置詞の誤りは、日本人である以上なかなかなくなるものではない。また、構文や動詞の型について理解し、いろいろな動詞を他の語と組み合わせて正しく使うのも容易なことではない。ましてや、コロケーションの問題となると正確さを求めること自体が無理な要求ではないかと思えてくる。しかし、なぜ誤りなのかを理解し納得するという過程がどこかになれば、正しい英語が書けるようにはならないであろう。その納得するという機会を与えるのが、この添削指導のねらいでもあった。

正確な英語を書くには、ただ何となく分かったという理解のレベルではだめだ。英文がなぜそのような表現になるのかが自分で分かって書くのでなければ失格である。ビジネスでは正確さは特に重要なものであるのだから (Peter Strutt 1992 : viii), 日頃からよく英語を観察し利用できそうな表現を収集するとともに、英語を書くときに出てくる疑問点の答を辞書や文法書に求めることが必要である。

合計10回の添削で誤りがしだいに減少したという感触は残念ながら得ることはできなかった。それぞれの課題特有の困難点があり、日本文の内容も難度も異なり、一律には判定できなかったからである。ただ言えるのは、課題の難度が高くなるにつれ学生の英文の質にばらつきが見られたということだ。

課題の提出状況は良かった。期日に遅れることはあっても、全員が何とか完成させてきた。とにかく自分で英語を書いてみるという体験なしには、英作文の力はつかないのであるから、全員が提出することが必要条件であった。

## IV 学生の反応

### 1 アンケート調査

最後の授業時 (1994年12月中旬) に、ビジネスレター課題に関して、(1)難易度、(2)分量、(3)添削の必要性、(4)有益度、の4項目からアンケートにより学生の反応を調査してみた。アンケートは授業の最後に無記名で実施し、その場で回収した。以下、その結果を表にして紹介する。

ビジネスレター課題アンケート集計表

	経済クラス		情報クラス	
	N (48)	%	N (34)	%
(1) 難易度かどうか。				
非常に難しい	5	10.4	5	14.7
難しい	26	54.2	17	50.0
適当	14	29.2	12	35.3
易しい	3	6.3	0	0.0
非常に易しい	0	0.0	0	0.0
(2) 分量かどうか。				
非常に多い	1	2.1	2	5.9
多い	9	18.8	5	14.7
適当	37	77.1	25	73.5
少ない	1	2.1	2	5.9
非常に少ない	0	0.0	0	0.0
(3) 誤りの訂正は必要か。				
必要	44	91.7	33	97.1
不要	0	0.0	0	0.0
どちらとも言えない	4	8.3	1	2.9
(4) 有益度かどうか。				
非常に有益	10	20.8	3	8.8
有益	31	64.6	24	70.6
どちらとも言えない	7	14.6	6	17.6
あまり益なし	0	0.0	1	2.9
まったく益なし	0	0.0	0	0.0

アンケートの4項目について、次に解説する。

#### (1) 難易度

課題が易しいと感じたものが経済クラスの3名のみで、「難しい」と「非常に難しい」を合わせて6割をやや越えていることから、課題を完成するのにかなり苦労した様子がうかがえる。その一方で、適当とするものが約3割いるので、課題のレベルとしては、上位の学生に合わせたものになっていると言えよう。難易度をもう少し下げる必要を感じた。

## (2) 分量

課題の量が少ないとするものが3名で、適当が7割に達している。「多い」と「非常に多い」で約2割であるから、課題を嫌う学生の反応を割り引いて考えれば、分量としては妥当なところであろう。

## (3) 添削の必要性

誤りの訂正を不要としたものは皆無であった。「どちらとも言えない」が5名。「必要」が9割を越えている。この高い数値は、添削の方法が学生にとって適切なものであったと解釈したい。あまりにも細かい添削だとやる気をそぐと判断して、基本的な文構造の誤りとか意味不明の箇所を指摘し、それに代わる正しい表現を提示した。また、全体的に日本語の意味がほぼ英語になっていて、努力のあとがうかがえればgood, very good, excellentなどの励ましの言葉を書き添えるようにした。こうした方法が訂正を積極的に歓迎するという結果になったものと思われる。また、英語力のある学生にとってみれば、誤りの訂正こそが個人的な指導となるもので、歓迎すべきものなのかも知れない。担当者としては、添削の苦勞が報われる結果となった。

## (4) 有益度

課題があまり益なしと感じたものが1名。「まったく益なし」がなかったことから、ビジネスレターの課題は無駄ではなかったことが窺える。「有益」と「非常に有益」を合わせて、学生全体の82.9%になる。経情クラスに比較して、経済クラスは「非常に有益」を選ぶ割合が高かった。経済クラスによりふさわしい課題であったと言えそうである。ちなみに、「どちらとも言えない」については経済7名(14.6%)、経情6名(17.6%)であった。

## 2 学生のコメント

同じアンケートのなかで授業についての要望、注文、意見を書いてもらったところ、ビジネスレター課題に関しては次のコメントが寄せられた。

- \* ビジネスレターは、初めは難しかったが、経済学部を意識しているようで良かった。
- \* 後期のビジネスレターの部分が特に自分にとって有益でした。
- \* ビジネスレターを書けるようになることは将来にとってとても有益なことだと思います。
- \* とてもやりがいのある内容で、辞書を片手に悩み抜いて作成しました。
- \* 難しいながらも、英訳がジグソーパズルのようで面白かった。
- \* 日本語の敬語で苦労しました。
- \* 日本語を平易な英語に訳するのが難しかった。
- \* とにかく難しかった。自分の英語力のなさを思い知らされました。
- \* ビジネスレターの課題で授業に来るのがゆううつになりました。

ESPを意識してビジネスレター指導を経済学部を導入したことは、学生に正しく評価されていることが分かった。ただ、課題が難し過ぎるという点で一部の学生には歓迎されなかったようである。難しい問題については、演習形式でゆっくりと教室の中で解説を加えながら進めて欲しいということであろう。ただし、この方法では分量をこなすことは難しく、他の言語活動を取り入れる時間がなくなる。この問題を解消するには、個々の学生に応じた課題の設定が必要ということになるが、それが無理な場合には教室外での個別指導で対処するというのも一つの方法であろう。しかしながら、個別指導に十分時間の取れない状況では、ESP版英作文指導とそれに対処できるだけの一般的な英語力の養成を同時に行うのは、やはり無理があるということだ。

課題の成功を測るひとつのバロメーターは、課題を仕上げるのにどれ位いろいろなものを調べ努力したかということだ。課題が難しければ、それだけ苦労して調べなければならないことになる。白谷伝彦(1994: 3)によれば、最近の辞書はかなり進歩しており、そうした辞書をよく調べればかなり正確な英語が書けるにもかかわらず、その労を惜しんでいる学生が多いという。やはり、楽しんで多くを得ることは出来ないという当然の結論となりそうだ。アンケート結果からは、課題が難しかったにもかかわらず、苦労して課題を仕上げ、それなりに有益であったと

らえている学生が多かったことが窺える。学生が期待に応じて努力したことで、このビジネスレターの課題がそれなりの効果が上がったということであろう。

課題が難しくて一人ではこなせなかったという学生もいた。個々の学生に応じて課題メニューがあればよかったのだが、そこまで準備する余裕がなかった。また、和文英訳という形式が課題をより難しくしている面もある。別の形式にした方がいいのではないかという反省が残った。

## V 和文英訳からの脱皮

### 1 和文英訳の位置づけ

日本における英作文指導は、必然的に和文英訳に始まり和文英訳に終わる。その間に入るのが自由英作文である。あまり英語が出来ない段階では、和文英訳で基本的な表現練習を積む。ある程度できるようになると、自分の英語で表現することに面白味を覚える。間違えを恐れなければ、何でも書けそうな気がする。このレベルでは、自由英作文で大いに自己表現させる機会を与えることだ。そして、英語を仕事に使おうとすれば、高度な内容の和文英訳が必要となる。この最後のレベルでは、本格的な翻訳に取り組むことになる。高度なビジネスレターもこの最後のレベルに属するが、入門としてのビジネスレターであれば最初のレベルの和文英訳が終わった段階で扱えるものだ。

従って、ESP教育としてのビジネスレター課題添削法が十分効果を上げるには、英語の基盤がしっかり確立していることが前提条件となる。この条件をクリアできない学生には、表現の基礎練習と自己表現の時間を確保し、文法や語法についても基本的なところをしっかりと押さえて指導しなければならない。未熟な英語力で高度な和文英訳に取り組むと、間違いだらけの英文になるばかりか、ますます英語嫌いを生むことにもなりかねないからだ。一方、ある程度の基礎ができあがった経済学部の学生については、入門として平易な内容のビジネスレターに積極的に取り組ませることができ、使用する用語を限定しあまり専門的な貿易実務の内容に深入りしないようにすれば、書きやすくなり、誤りも比較的少なくなる。すぐに仕事に使える高度なビジネスレターを目指すのでな

ければ、ESP 版英作文指導は平均的な大学生には有効であろう。

レター内容の細かい点をコントロールしようとするれば、確かに和文英訳は便利である。また、受験英語の洗礼を受けた学生にとっては、この方が扱い易いのかも知れない。指導する教師にとっても最後に模範解答を示して区切りをつけることができありがたい。そのためか、日本のビジネスレターの教科書に見られる練習問題の多くは和文英訳である。

日本の英作文教育の宿命なのかも知れないが、ビジネスレターを指導しようとする時に、避けて通れないのがこの和文英訳である。はたしてそれは有効な方法であろうか、またそれに代わる方法はないのであろうか。ここでもう一度このことについて検討してみたい。

和文英訳の最大の問題点は、日本語を母語とする英語教師にとってあまりにも指導しやすい方法であるがために、その他の英作文指導法が蔑ろにされてしまうことだ(柳井智彦1984:129)。和文英訳は批判にさらされながらも、客観的評価や全体指導の容易さから今なお英語教育の現場では大きな役割を果たしている。表現形式の定着をはかるといふ目的では、確かに効果的な方法である。特に、英文を読んで気づいた表現を使う場を設定するのに、和文英訳は便利である。これに代わるべき自由英作文は、表現の自由度が高く自己表現力の向上に効果的ではあるが、内容を創造するという負担が大きく、最悪の場合には何から書いていいのか途方にくれてしまう結果となり、目的とする表現の定着が疎かになりがちである。

しかしながら、和文英訳指導には致命的ともいえる欠点が潜んでいる。授業で扱う和文英訳問題をそのまま試験に出すことにすると、多くの学生は苦勞して自分なりの訳文を作るよりも、後から与えられる模範訳あるいは仲間が黒板に書いて添削されたものを覚える方を選んでしまう(小沢準作 1961:2)。確かにその方が無駄なく能率的である。表現を覚えるという点では同じあるとも言えそうである。しかし、それでは自分で考えて英文を作るというプロセスがすっかり抜け落ちてしまい、和文英訳の効果は激減してしまう。

その本来の機能を回復するには、日本文の末梢部を大胆にカットして、中心となる意味内容を英語で表現させるように指導し、和文の8割の内容が伝わる英文になればよし(池谷敏雄 1961:9-11)とする位の姿勢



が必要だ。表現内容の許容範囲が広がれば、表現を工夫するのに幅が生まれるし、日本語干渉を押さえてより自然な英語が書き易くなる。そして、試験ではこれまでには扱ったことのない問題を出す。ただし、その和文英訳問題はこれまでに学習して覚えた表現を活用すればなんとか英語にすることが出来るような日本文とする、といった工夫が必要だ。

翻訳としての和文英訳にはパズルを解くような知的な活動が伴う。日英両言語のギャップを意識しながら、日本語から英語への橋渡しができようような表現を見つけなければならない。これはかなり高度な作業と言わねばならない。であるから、Rivers (1981: 381) は、外国語への翻訳を特殊技能 (specialized art) に類するものとみなし、コミュニケーション中心の書くことの指導からは排除されるべきものだと述べているのである。

では、初めから英語で考えて書けば翻訳の問題は回避できるのだろうか。Uzawa & Cumming (1989: 184) によると、レベルが中位の外国語学習者は主に母語で作文してそれを目的とする外国語に置き換えているのが実態であるという。これを日本人の英語学習者で考えてみると、英語力が上位のものでない限りは、自由英作文をさせても、作文の構想から表現にいたるまで日本語の介在は不可避ということで、実際に行われる活動は疑似和文英訳だということになる。

英語で考えるには、それなりの英語の十分なストックと細かいニュアンスが伝えられるだけの表現力が必要である。日本語を母語とする以上は、和文英訳を避けるのではなく、それを生かす方向で考えた方が現実的である。ある程度の英語力がつけば、和文英訳であっても英語の表現を定めようと思いつめぐらす時には、かなり英語そのものを考える部分が生まれる。そうなれば、後は自立して自然に英語で考えるレベルに移ればよい。ただし、すべてを英語で考えるということはそもそも不可能であるし、貧弱な思考に終わる原因ともなる。母語は、外国語で作文する時の思考過程で非常に役立つものなのである (Cumming 1989: 128)。このことに関連して、学習者の上位・下位にかかわらず、直接英語で書く場合よりも和文英訳を通じて書く方がより複雑な構文を用い、より多量の英文を書いたという研究報告 (Kobayashi & Rinnert 1992: 197) が参考になる。

したがって、和文英訳はその限界を理解したうえで、日本語の細かな

ニュアンスに拘泥することなく大胆に表現させれば、とりあえず書かせる指導にはなるので効果があるということになる。また、和文英訳であれば日本語をコントロールすることにより初級から上級までの各レベルに応じた指導が可能である(柳井智彦 1984:122)。さらに、この知的な作業に興味を持たすことができれば、学習者は日本語と英語の違いを認識し言語そのものに対する洞察を深めることになり、二次的な効果も期待できる(長谷川潔 1979:28)。

## 2 制限作文と自由作文の可能性

和文英訳だけが英作文の唯一の指導法ではない。それ以外の制限作文や自由作文も導入しないと、指導が単調になるばかりか自分で中身を創作するという作文本来の面白味が出てこない。和文英訳である程度の使える英語がストックされたら、自由作文に移る段階となる。身近なテーマで間違いを恐れずに多量に書かせるという指導が必要となろう。ここで問題となるのはどれだけ表現したい中身があるかということだ。自由に書けと言われてもなかなか書き出せないものである。そこで、制限作文ということになる。内容や形式を制限して系統的に書かせる方法である。ビジネスレターであれば、商談の局面と中身を設定して、その状況に合ったレターを完成させることになる。

こうした制限作文をビジネスレターに取り入れた学習書はアメリカやイギリスで出版されており、日本でも和文英訳問題に加えて制限作文を導入したものが出版されている。そうした教科書の幾つかを見てみると、例えば、米国 Addison-Wesley Publishing Company の *Business Correspondence* (1993:84-91) では、モデルレターが与えられた後に苦情の手紙の練習として状況説明のメモと単語リストから空所補充形式でレターを完成させ、さらにもう一通を自作させるという内容になっている。一方、英国 Macmillan Publishers Ltd の *Take a Letter* (1984:31) では、商品の新しい輸出市場を探している相手に詳しい情報を求めるレターを指示された手順で書かせるというタイプの問題が載っている。また、英国 Oxford University Press の *Business Letters for All* (1977:104) の練習問題は、与えられた状況説明文に基づいてレターを自作するというものだ。学書房刊行の『英文ビジネスレター入門』(1977:77)にも

これと同じタイプのレター作成練習問題が載っているが、それはこのテキストが英国マクミラン社の *The Language of English Business Letters—Part 1* (1972) を日本の学習者向けに改編したものであるからだ。大久保隆三著『やさしい商業英語』(1991:79) では、商談の状況と内容構成のヒントを与えてレターを自作させる形式を取っており、中級の問題として位置づけている。和文英訳からの脱却を図るこうした制限作文の試みは、作文指導を充実させる上で欠かせない。

次に、製品の広告文とその商品の値引き交渉のレターを作成させる制限作文課題の一例を示したい。*PC World* (November 1994) と石山輝夫のケース・スタディ (1984:58) を参考に課題を組み立ててみた。

課題：

- 1) 次の例に倣ってハイテク新製品の広告文を100語ぐらいで作りなさい。

製品：(Mini-Tower PC EXW)

Our Mini-Tower PC EXW has so much power and speed that you can comfortably use your most demanding applications. From Windows graphics to multimedia to CAD.

Yet the price is surprisingly low now! Reduced to only \$2,999. So our mini-tower is as affordable as it is powerful.

With its 150MHz Pentium processor, the mini-tower is much faster than our previous model. More RAM, faster clock speed, and greater bandwidth. You'll work twice as fast.

Our new, lower price can help put all this power in your hands faster, too. Call 1-800-268-3232 to find out why the Mini-Tower PC EXW is the computer for you whatever you do.

- 2) 上記の商品 (Mini-Tower PC EXW) について値引き交渉をしたい。そこで、次のような内容でレターを作成しなさい。

内容

- 1) *High Tech Magazine*の10月号で貴社の広告を見て興味を

持った。

- 2) 類似の商品は日本市場にも出ており、性能・価格もほぼ同じである。
- 3) さらに15%の値引きをお願いしたい。
- 4) 試用品を送ってもらいたい。
- 5) 使って満足のいく製品であれば、注文する用意がある。
- 6) 注文の数は100台を予定している。
- 7) 出来るだけ早い返事を待つ。

このような課題演習を経て、学生が実際にカタログ販売を通しての個人輸入のような体験をすれば、商品についての問い合わせとか価格交渉のレター作成が生きたものとなり興味・関心を喚起するのに役立つ。可能な範囲で気軽に通信とショッピングを楽しむということでは、インターネットの活用も将来的には考えられよう。安心して海外とのオンライン・ショッピングができるようになれば、即戦力となりえるビジネスレターの体験学習が実現できることになろう。生きた書き言葉によるダイナミックなコミュニケーションが展開されているインターネットは、ビジネスレターの指導でも無視できない存在となっている。

そして、そこで使われる英語はますます国際性の強いものとなり、多少ブロークンでも簡潔で分かりやすい英語を書くことが求められよう。また、英語を母国語とする人にも国際通信では相互理解のために歩み寄ってもらわねばならない。即ち、新語やあまりにも凝った表現は避けてもらい、非英語圏の読み手に分かりやすい英語を使ってもらうのである。この点で、米国人の立場から Mary A. De Vries (1994: 168) が、非英語圏の人たちの英語も含めて様々なタイプの英語が存在する現状において、単純明快、基礎的、保守的、単刀直入な英語を国際商業通信では用いるべきであると説いているのはとても示唆的である。

やさしい英語で分かりやすく書けという指針は、日本の英文ビジネスレターの指導においても重要なポイントだ。『新・実用英語ハンドブック』(1995: 21)によると、ファクシミリや電子メールの普及にともないビジネス通信文は会社対会社というよりも担当者対担当者という色彩が強くなり、その文体はますます日常的な標準英語に近づいているとい

う。松本亨（1978：6，35）は、手紙を会話の一種と考え、うまく書くには上手に話すように書けと勧めている。Kobayashi & Rinnert（1992：198）によれば、文法力よりも会話力の方が書く力との相関が高いという。つまり、英作文の力を付けようとする場合、文法学習よりも会話の方により重点を置いて指導するほうが効果があるということだ。であれば、ビジネスレターにおいても初めは日常会話体で話すように自由に書かせて表現力を培うという指導が効果的ではなからうか。そうであれば、会話で使うようなやさしい英語でできるだけ多くのレターを書かせる。それも、ネットワークコンピューティング時代に移ろうとする現在（岩尾達男 1996：3）、バーチャル・ショッピング街のようなものをウェブ上に作って、そこで疑似的なビジネス通信の練習をさせるといったことも考えられる。このようなトレーニングであれば、レター本来の双方向性が確立でき楽しい授業となるばかりか、ESP的色彩が薄れる分だけ一般英語の性格にふさわしい内容となる。

## VI 今後の改善策と課題

### 1 添削の限界

添削における誤りの訂正を学生は高く評価してくれる一方で、担当者として指導の限界を感じる面が二つある。一つは添削の厳密さに疑問が残るということである。英文が正確でないという点が日本人のビジネスレターでは最も目につく欠陥であると、藤田栄一（1985：2）は指摘しているが、学生の書く英文であればなおさら誤りも多くなり、詳しく添削しようとする努力に比例して訂正に苦慮する箇所も増えてくる。日本人添削者であるがゆえに、日本人の書く不自然な英文であっても意味がよく理解できてしまい、連語として成り立たない表現を見落としてしまうことがある。英語の母国語話者の協力なしでは、なかなか完璧さは期待できない。

二点目はコストパフォーマンスが良くないという点である。添削は苦勞の割には効果は大きくない。例えば十回分の課題添削指導に時間を取られるくらいなら、個別指導で学生を励ます方が成果が上がるのかも知れない。誤りを訂正しないで、メッセージの内容についてのコメントに

とどめるという方法もあるが(朝尾幸次郎 1994:12), 正しい英語を書かせる指導としては弱い。誤りの再生産を防ぐための文法指導となると、逆に英作文の面白さが消えてしまう。

そこで、文法的な誤りや不自然な箇所アンダーラインを引いて訂正を喚起する程度に留め、再考を促すということではどうであろうか。自分で調べただけでは訂正不可能なところも出てこようが、自分で考えることになり却って教育的であるとも言えよう。この方法で指導を受けて効果があったことを、磐崎弘貞は『英英辞書活用マニュアル』(1990:162)で自らの体験から語っているが、筆者も学生時代に同じような指導を受け英作文に興味を持った覚えがある。ただし、訂正方法を示されることなく、朱の入る箇所のみが多くなると、達成感よりも挫折感の方が大きくなって逆効果の恐れが出てくる。このことを避けようとすれば、厳密さをある程度まで犠牲にして、大きく目につく誤りについてのみ指摘することも考えられる。この方法だと、さらに担当者の負担削減につながり、日本人添削者としての不利な条件をあまり感じなくて済む。

## 2 日本語介在の問題

学生が不自然な英語を書く原因に日本語干渉がある。その対策としては、ビジネスレターの文例集や決まり文句集などで用例の確認が取れた表現のみを使わせるということが考えられる。いわゆる英借文の徹底を計るということだが、残念ながら確認できる範囲は限られてくる。文例辞典がいろいろあっても、細かいニュアンスを伝えようとする時に、適切な用例が見つからないことが多い。最終的には自分で素材を加工し、応用するしかない。この応用力をつける指導が、実はかなり大変なのである。このところを避けて、日本語を介在しないで表現できる範囲内の内容のみを英借文で組み立てることで妥協し、それ以上の表現については一段上の英語力に達するまでしばらく保留しておくという手もある。しかし、それではいずれ行き詰まることになる。だから、多少不自然な表現になっても自力ですべての内容を英語に直させる訓練が必要なのである。

日本語介在の問題を回避させるには、商談の状況を説明し目的にかな

った通信文を自作させる方が好ましいかも知れない。だが、そもそも日本語であろうと英語であろうと、ある一定の内容を過不足なく効果的に表現しようとするのは、かなり大変な作業である。うまく書こうとすれば、パラグラフの論理的な展開方法や修辞法についても配慮しなければならない。貿易通信文であれば、相手側の文化・風習・慣行・心理についても理解し、よりよい関係を打ち立てるよう苦心しなければならない局面も多々あろう。とても一朝一夕に熟達できるような内容ではない。しかし、上達を待っていては一生ビジネスレターを書くことなしに終わってしまう。日本語介在という問題が残っても、どんどん書かせる方が実践に生かせる。

### 3 プロセス・ライティングの導入

和文英訳型の英作文を超える指導法の一つに、プロセス・ライティングがある（玉井健 1994：12-15）。これは、出来上がった作品としての結果よりもそれを完成させるまでの過程（プロセス）を大事にする作文指導法で、求められる以外は基本的に誤りを訂正しない、あくまでも学習者を主体とした方法である。教師の役割は、学習者が何について書きたいかを自省により自分で発見し、内容をふくらませる過程を援助することにある。自分で問題を解決し、よりふさわしい表現を考えさせるのに向いていると言えるであろう。

### 4 パソコンの活用

もう一つの方法にパソコンの利用がある。例えば、情報処理実習室のようなところを利用して、学生に英語で電子メールを交換させたり、送ってもらったメッセージをホームページに載せて公開するという方法がある（『英語教育事典 '96』）。そうすることにより、生きたコミュニケーションとなり、書くことの意味づけになる。メッセージの内容に対して返事が来るとなれば、英語ばかりでなく書く内容についても真剣になる。さらに、内容を正しく伝えたいという動機から文章のスタイルや文法に今まで以上に気を配るようになれば、英作文の意義も向上する。

パソコンの普及にともない、最近ではいろいろな英文レター作成支援ソフトが出回るようになった。目的とするサンプルレターと定型表現が

簡単に選べるようになっており、英語を判断する目があれば、それらの組み合わせでレターが完成するようになっている。出来上がったレターをクリップボードにコピーすれば、ワープロソフトから利用できるので、時間の節約にもなる。短時間に型通りのレターを作成するにはありがたいソフトである。これをレター演習に使えば、学生は実力以上の力を発揮することがいとも簡単にできてしまう。

しかし、少し込み入った内容を抜おうとする時に、そうしたソフトはすぐ行き詰まってしまう。適切な表現が不足しているという問題ばかりではない。問われるのは利用者の英語力である。ソフトに入っている英文の素材をどう生かすかというところで、本当の英語の実力が問題となる。

英文の適否を判断し、目的に合ったレターを組み立てるだけの書く力を付けるには、英語の味読と多読が欠かせない。正しい英語を効果的に書くには、正しい英語をよく観察するとともに（松本亨 1978：3）、多読が必要だと言われている（Cumming 1989：126）。今後、インターネットを利用した多読の練習とビジネスレター演習を結び付けた指導が可能であるかを検討してみたい。

#### 〔参考文献〕

- 朝尾幸次郎（1994）「ネットワーク利用のライティング」『英語教育』12月号，大修館書店，pp.11-13.
- CompuAdd Corporation (1994) *PC World, November 1994*. San Francisco: PC World Communications, Inc.
- Cumming, A. (1989) Writing expertise and second-language proficiency. *Language Learning* 39: 1.
- De Vries, M. A. (1994) *The elements of correspondence*. New York: Macmillan USA.
- 藤田栄一（1985）『商業英語演習』大修館書店。
- 長谷川潔（1979）『英作文の指導法』大修館書店。
- 池谷敏雄（1961）「和文英訳の教室作業」『英語教育』10月号，大修館書店。
- 石山輝夫（1984）「実用英語」『英語の実務』大修館書店。
- 岩尾達男（1996）『「パソコン時代」の終焉』生産性出版。



- 磐崎弘貞 (1990) 『英英辞書活用マニュアル』大修館書店。
- Kench, A. B.・松居司 (1977) 『英文ビジネスライター入門』学書房。
- Kobayashi, H., and Rinnert, C. (1992) Effects of first language on second language writing: translation versus direct composition. *Language Learning* 42:2.
- 小西友七, 他編 (1988) 『ジーニアス英和辞典』大修館書店。
- Lougheed, L. (1993) *Business correspondence*. Reading, Mass.: Addison-Wesley.
- 松本亨 (1978) 『書く英語・基礎編』英友社。  
—— (1978) 『書く英語・応用編』英友社。
- 三輪幹子 (1995) 『英語教育事典 '96』アルク, pp.85-87.
- Myers, G. (1984) *Take a letter*. London: Macmillan Publishers.
- Naterop, B. J., Weis, E., and Habermeyer E. (1977) *Business letters for all*. Oxford: Oxford University Press.
- 大久保隆三 (1991) 『やさしい商業英語』同文館。
- 小沢準作 (1961) 「英作文の訓練と修業」『英語教育』10月号, 大修館書店。
- Raimes, A. (1983) *Techniques in teaching writing*. Oxford: Oxford University Press.
- Rivers, W.M. (1981) *Teaching foreign-language skills*. Chicago: The University of Chicago Press.
- 島弘祐 (1995) 「ビジネス通信文の文体と用語」『新・実用英語ハンドブック』大修館書店。
- 白谷伝彦 (1994) 『連語中心の活きた英作文』英宝社。
- Strutt, P. (1992) *Longman business English usage*. Harlow, Essex: Longman Group UK Limited.
- 玉井健 (1994) 「プロセス・ライティング」『現代英語教育』8月号, 研究社。
- 柳井智彦 (1985) 「和文英訳」『英語のライティング』大修館書店。
- Uzawa, K., and Cumming, A. (1989) Writing strategies in Japanese as a foreign language: Lowering or keeping up the standards. *The Canadian Modern Language Review*, 46, 178-194.

**Abstract**

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

Akira NAKAYA

The typical errors in student translations ranged from the wrong verb patterns to the incorrect use of articles and prepositions to the inappropriate use of adjectives and nouns, especially with respect to collocation. As the task of translation got more complicated, the quality of translation varied widely from student to student. The class evaluation questionnaire results revealed some positive effects of this assignment-based approach on the students, who found that the task, though a little too difficult, was useful and worthwhile in their study of written English. As for error correction, more than ninety percent of them regarded it as necessary.

When used judiciously, translation is certainly an effective way of teaching English composition in Japan, but its overuse should be better avoided in spite of its favorable effects on the composing process since the differences between English and Japanese make writing unnecessarily difficult. As an alternative, a controlled business letter task is introduced to show how it can be best utilized in an Internet-based interactive setting.