

書評

篠田義明 (著) 『IT時代のオールラウンド
ビジネス英語』 (南雲堂, 2001年)

大 本 道 央

『IT時代のオールラウンド ビジネス英語』はその題名のとおり、IT時代に対応した、あらゆる目的のビジネス英文書を作成する際に必要な知識を網羅した、ビジネスマンはもとより、将来ビジネスに関係する学生に必携の書である。

商取引で使用されるビジネスレターをはじめ、各種英文書（開店披露状、お礼状、ファクシミリ、E-mailの英語、Short Business Reports、議事録、Negotiation、Presentation、人物紹介状、推薦状、履歴書、冠婚葬祭の英語）などを作成する上で、必要な書式から内容に至るまで懇切丁寧に説明されている。独学にも適しているし、大学のライティング、特にビジネスライティングの授業でテキストとして用いるのにも格好だし、まさにビジネスの世界の色々なニーズに応えている書である。

著者の篠田義明教授は40年以上の長い間、この分野の研究に携わり、60冊以上も多くの、われわれに参考となる有益で優れた書物を世に出されました。私も早稲田大学商学部生のときより現在に至るまで17年間、そのご指導のもと、そうした書物を読み、研究し、論文をまとめる際の参考文献にさせていただいたり、大学の授業のテキストにも使わせていただいております。そうした篠田教授の著書の中でも『IT時代のオールラウンド ビジネス英語』は、学生やビジネスマン、研究者、教師にとって最も効果的にビジネス英語を理解する、あるいは、理解させるのに有効な1冊であると確信します。

『IT時代のオールラウンド ビジネス英語』は、14の章から構成され、「参考」を除くと3つに大別される。1つは第1章と第2章、次は第3章から第12章まで、最後は第13章である。

第一部門は「ビジネス英語の特徴」と「構成」からなり、前者には、ビジネスレター

の「10C's」として著者があげる、古くはギリシャ、ローマ時代にさかのぼり、ルネッサンスの時期にもその内容が強調された論理構成に基づく英文作成法である。それに著者の長きにわたる研究と教育で培った経験と知識から導いた、独自のライティング理論を加え、非のうちどころのない完全な英文を作成する術が書かれている。例えば、1.1の「語調」では、日本人にはわかりにくい英語の「丁寧」性について、どうすれば日本語の「尊敬語、丁寧語、謙譲語」を英語で表せるかをわかりやすく説明している。「～を注文いたします」という日本語に対して、We are pleased to place an order for ～など6つの英文をあげ、一つ一つのニュアンスの違いに触れ、どれがどういうケースで有効か、どれが一般に多く使われるかなど、かゆいところに手が届く説明がしてある。

また、英文作成法を具体的に示すとき、まず、多くの日本人が作りがちな“Negative”な英文例をあげ、それを改変し、好印象を与える“Positive”な例をあげるという、実にわかりやすい手法をとっている。その改変された文を見て、さらに解説を読み、どこが悪いのか、どうすれば良いのか、一目瞭然なのがありがたい。例えば、1.2の「Softenerが大切」では、「修理のためにあなたが当社に送られた携帯電話の保証期間は切れております」という日本語に対する“Negative”な例として、The warranty has expired on the cellular phone you sent us for repair. があげてある。そして、この英文は「お客さまを無視」しており、「丁寧」な文に変えなくてはならないと、どこが悪いかの解説をして、“Positive”な例をあげている。We regret to have to tell you that the warranty has expired on the cellular phone you sent us ～. が好印象を与える英文である。ちなみに、“Softener”は著者が初めてビジネスライティングの理論に取り入れた手法で、語調を「ソフト」にする語句をいう。

後者の「ビジネスレターの構成」は「レターペーパー（用紙）」の選び方に始まり、ビジネスレターの「構成要素」の書き方に焦点をあて、「Letterhead（レターヘッド）」から「Signature（署名）」に至る必要項目から「Reference Number（参照欄）」などの「任意項目」にまでわたる。「様式」や「句読法」「封筒」にも触れ、内容豊富である。その上、各項目とも、実際のビジネスレターの広いバリエーションに対応している。実際に書いたり読んだりする際に、戸惑いがないよう、数多くの異なる例を載せるとともにその一つ一つを説明している。例えば、「Complimentary Close（Closing 結び文句）」では、Sincerely, の他、20にのぼるバリエーションがあげられ、それらが「アメリカで

は普通」とか「形式張った場合に用いる」など、明確な説明が付されている。

第二部門は第3章の「取引申込み」から第12章の「クレーム」からなり、実際の商取引で用いられる「各種ビジネスレターの特質と実例」を示している。第1章で、好印象を与えるように書き直した英文を、商取引の各段階で作成するビジネスレターの内容を効果的に伝えるよう、そのそれぞれのケースの構成要素を説明し、第2章で学んだ「ビジネスレターの構成」で習得した形式を利用しながら一つの完成した手紙を作成する方法を説明している。商取引の各段階で現れる専門用語もくまなく取り上げられ、わかりやすい解説が付されている。

例えば、第3章の「取引申込み」の3.1の「引合い(1)」では、まず、商取引における「引合い」とは何かを、だれでもわかるよう具体的に説明している。「買手が売手に売申込みなどを依頼するときの買手の問合せや要求を引合い (Inquiry) という。商品のカタログを請求した簡単なものから、買手が関心を持つ商品の価格表や見本などを請求するもの、価格に関する問合せや納期を問合せるものなどがある。また、商品の仕入れの可否を尋ねたり、包装、保険、支払方法、商品の性能などを問い合わせたものもある。通常は、買手と売手との最初の接点となる手紙である」とわかりやすく説明している。

次に、3.1.1の「内容構成」で、手紙に盛り込む内容を箇条書きで示し、英文を作成する前に守らなければならない論理構成を明確に述べている。英単語やイディオムや英文を覚えていても、論理構成を無視しては、相手が理解できる手紙は到底書けないのである。「初めての売手に出す手紙には売手の名前の入手先を明記する。買手が売手に求める希望事項を明記する。支払い方法を明記する。自社を紹介する」と説明され、その順番などのアドバイスも的確である。「希望事項」の欄も設け、「品名」「数量」「価格」「納期」「支払条件」「保険」「荷造り；梱包方法」の必要7項目が列挙され、内容の書きもれがないよう配慮している。

そして、いよいよ例文があげられる。例文はすべて3～5段落から成り、拝啓に当たる「挨拶文句」から「主題」「本文」敬具に至る「結び文句」と展開している。例文も1つだけではなく、いろいろなケースを想定して載せてある。そして、各例文の後には内容や語句、表現、文法に関する「注」がついている。「注」は10～20行にもわたり、例文に対する疑問のすべてはこの「注」により解決できる。大学の授業でテキストとし

て使う場合は、学生に例文の内容を聞いたり、英文の特徴を説明させたりすることもできる。

第三部門の第13章では、「開店披露状」「お礼状」「ファクシミリ」「E-mail」「Short Business Reports」「議事録」「Negotiation」「Presentation」「人物紹介状と推薦状」「履歴書」「冠婚葬祭」の11項目の英文書を分け、それぞれの文書の特徴の説明、構成要素、例文、書き方、参考情報などが豊富に盛り込まれる。学生が、在学中にE-mailしたり、履歴書を書いたりするときや、企業に就職して、実際に文書を作成するようになったときなど、手紙以外の文書を書くときに役立つ内容である。

『IT時代のオールラウンド ビジネス英語』の使い方については、学生が一人で勉強するのに用いる場合は、第1ページから最後のページまでじっくり読んで、ビジネス英語の何たるかを理解し、さらに、例文を自分のものとして実際にビジネス英語が書けるまでになるとよい。日本商工会議所主催の「商業英語検定試験」にも十分対応する内容になっているので、資格に興味のある学生にも有効な参考書になるはずである。

教師が授業でテキストとして用いる場合は、第1章の「ビジネス英語の特徴」から始めてもよいし、ビジネス英文書を書くことに絞るのであれば第2章の「ビジネスレターの構成」から始めてもよい。あるいは、ビジネス文書の内容だけを抜きたいのであれば、第3章の「取引申込み」以降を読み進めてもよい。

大学で使い終え、卒業してビジネスマンになってからも、いつも手元に置いて、ビジネス文書作成の際にわからないことがあれば、辞書のように利用できる書である。実例として利用できる豊富な例文で埋まっていて類書は見当たらない。今後、ビジネスで文書を書く人にとって必須の書といえる。