The LEGAL.COMM リーガルコム
2008年7月1日発行(隔月1日発行)
第33巻4号(通巻421号)昭和52年2月3日第3種郵便物認可
リーガルキャリアマガジン www.legal-comm.com

Professional Plain English

プロの英語 強化書

保存版

2008年 第1回

Professional Plain English 認定試験 対策号

STEP 1 通じる英語の基本を学ぶ Professional Plain English
モデルレッスン

STEP 2 16→80のルールを学ぶ Plain English
ベーシックトレーニング

STEP 3 10のルールで学ぶ Plain English
eメール、ビジネスレター、プレゼン、プレスリリース

STEP 4 専門分野で学ぶ Plain English
リーガル、IR、リサーチ

英語発想の日本語 プレイン・ジャパニーズのすすめ!

2008年7月号 vol.10

2008年 第1回

Professional Plain English

プロとしての英語力を測る!!!

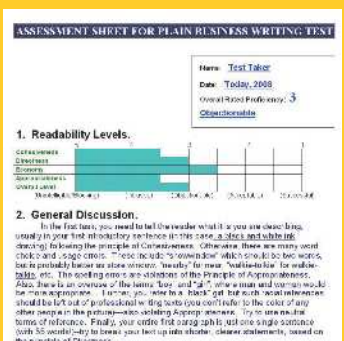
認定試験 実施

"Professional Plain English 認定試験 " は、効率的、効果的な英語コミュニケーション能力を『英語を書く』ことで測る試験です。『正しく書ければ、正しく話せる』これが本試験の基本思想です。

プロとしての英語力を客観的に測りたい方、社員の実践的な英語力を測りたい英語研修担当の方などにぜひ活用していただきたい認定試験です。 **詳細は本誌105ページをご覧ください。**

試験概要

- ●応募締切　2008年6月30日(月)
- ●試験時間　120分(応募締切日までの任意の120分で解答)
- ●試験形態　在宅試験
- ●審査料　10,000円(税込)
- ●試験内容　以下の3つの課題から成ります
  1. Description課題(客観的記述能力)
  2. Process課題(プロセス記述能力)
  3. Synthesis/ Protocol課題(総合的表現能力)
- ●評価認定　1級から5級の評価を認定します
- ●結果通知　2008年7月31日までに以下の3点をご郵送します
  1. Professional Plain English認定証
  2. アセスメントシート
  3. 改善チェックリスト
- ●応募方法　http://www.legal-comm.com/ppe.htmlの所定の応募フォームをご利用ください。


ASSESSMENT SHEET FOR PLAIN BUSINESS WRITING TEST

Name: Test Taker
Date: Today, 2008
Overall Rated Proficiency: 3

1. Readability Levels.

2. General Discussion.

アセスメントシートサンプル

Professional Plain English とは

インターネット上ではウェブサイトの情報の8割以上が英語で書かれているといわれます。まぎれもなく、英語は世界共通語となりました。したがって、英語は英語ネイティブだけが使うのではなく、世界中の人々が共通言語として使うことになります。とすると、円滑なビジネス、プロフェショナルコミュニケーションにおいては、共通の媒体としての簡潔、明瞭な英語がより以上に求められてきます。コミュニケーション効率、コミュニケーション効果の高い『Simple & Effective』な英語をここではProfessional Plain Englishと呼ぶことにします。

BABEL Professional Plain English認定試験委員会

〒106-6004 東京都港区六本木1-6-1 泉ガーデンタワー4階　TEL:03-6229-2444　FAX:03-6229-2440　http://www.babel.edu

7
July

CONTENTS

The LEGAL.COMM

2008年 第1回 Professional Plain English認定試験実施!!

『プロの英語』強化書

■STEP1 プロの英語の基本はProfessional Plain English P2
・モデルレッスン1～3（問い合わせ、PRレター、ビジネスレター）

■STEP2 16→80のルールを学ぶ　ベーシックトレーニング P10

■STEP3 10のルールで学ぶProfessional Plain English P25
・eメール英語
・ビジネスレター英語
・プレゼンテーション英語
・プレスリリース英語

■STEP4 専門分野で学ぶProfessional Plain English P44
・リーガル英語
・IR英語
・リサーチペーパー英語

■特別篇 プレインジャパニーズのすすめ P74

● World Legal News P101

●第1回Professional Plain English認定試験 P105

STEP 1

プロの英語の基本は PROFESSIONAL PLAIN ENGLISH

第一線のプロが使う英語は「Plain English」。Simple & Effective な英語がビジネスツール。

Dr. Peter M.Skaer　バベル翻訳大学院（米国）教授
サンフランシスコ近くの小さな町サンアンセルモに生まれる。カリフォルニア大学で英語と言語学の学士号を取得、ワシントン大学で言語学の修士号および博士を取得。学究のかたわら ESL の教師として働き、のちに合衆国西部において、教員養成にたずさわる。その後、米国務省日本語研修所所長（横浜）を務める。国務省の任務を終えたのち、1993 年より現在に至るまで広島大学で英語と言語学を教授。

「プレイン・イングリッシュ」という言葉はあちこちで使われていますが、バベルにおいては特別な定義があります。すなわち、英語でのコミュニケーションを可能な限り効果的にするために体系化した法則のことです。ライティングにおいてもスピーキングにおいても文法規則にのっとることがプレイン・イングリッシュの大原則ですが、文法的に正しいだけでは良い英語とはいえません。文法的に正しくても、ネイティブスピーカーにさえ理解するのが難しい文はたくさんあります。そのような英語はネイティブスピーカーでない人々にとってはなおさら理解が困難です。プレイン・イングリッシュの法則に従うことにより、わかりにくさから生じる混乱を避けることができます。情報の伝達者は、読み手・聞き手が誰であるか、どのような状況で伝達するのか、そして要点は何であるかなど、多くの事項をかなり意識的に考慮して表現を選ばねばなりません。“A ball was thrown by Mary to John.”という文は、理解しやすいでしょうか？　理解できなくはないですが、もっとすんなりと頭に入るような言い回しはほかにないでしょうか？　受動態は通常、能動態よりも理解が難しいものです。プレイン・イングリッシュには「受動態よりは能動態を選ぶ」という法則があります。上記の文を能動態にして“Mary threw a ball to John.”とすれば、すんなりと理解できるでしょう。

プロフェッショナル・プレイン・イングリッシュには、

- 結束性（Cohesiveness）、
- 直接性（Directness）、
- 簡潔性（Economy）、
- 適切性（Appropriateness）

の 4 原則があります。そしてこれらの原則には

それぞれ4つ、計16のガイドラインがあります。さらにこれらのガイドラインから計80の法則が導き出されています。これらの法則を用いれば、書き手（話し手）は情報を正確に分かりやすく伝えることができます。では、なぜこのような法則が必要なのでしょうか。

現代、インターネットの進歩によって世界は身近なものとなりました。今やわたしたちの日常生活の一部となったインターネットでは、毎日何千という単位でウェブサイトが増え続けていますが、ウェブページの80％は英語で書かれているのです。英語はまさに世界の共通語で、最も普及している第二言語です。それは裏を返せば、英語の使用者の多くはネイティブスピーカーではないということを意味します。多様なバックグラウンドの人々が一つの言語を話すわけですから、効果的なコミュニケーションのためには、書き手・話し手――読み手・聞き手の間における伝達内容が一対一の関係になるような規則が必要です。それを効率的に実現する方法がプレイン・イングリッシュなのです。

プレイン・イングリッシュを学べば、ライティングの能力が高まるのはもちろん、英語という言語に対する理解が深まるため、分かりやすく自然な英語を話す能力が身につきます。ではここで、四つの原則から導き出されたガイドラインを見ていきます。

・「結束性」におけるガイドライン：
(1) コンテクストに合わせる
(2) 論理的な順序に従う
(3) 一貫性を保つ
(4) 読み手、聞き手の気を散らさない
・「直接性」におけるガイドライン：
(1) 推測ではなく事実を記す
(2) 主語を明確にする
(3) 否定形は極力避ける
(4) 結論を簡潔に記す
・「効率性」におけるガイドライン：
(1) 簡潔を心がける
(2) 使用頻度の低い単語よりも使用頻度の高い単語を選ぶ
(3) 従属節の使用を避ける
(4) 一記述には一要点だけを論じる
・「適切性」におけるガイドライン：
(1) 誠実に礼儀正しく、他者に敬意を払う
(2) イディオムや俗語は避ける
(3) 短縮形、くだけた会話体は避ける
(4) 文法的に正しい文を用いる

既に述べましたが、これら16のガイドラインからは計80の法則が導かれています。80の法則は、英文法を正しく効果的に使うための提案といえます。これらの法則を用いることで、文法的には正しいけれども意味が分かりにくいという文を避けることができ、より良い表現が可能となります。その際、伝達者は伝達内容を絵に思い描きながら具体的な言葉を選び、受け手が伝達内容をイメージしやすいように分かりやすく説明していくのです。

プロフェッショナル・プレイン・イングリッシュではまた、「読みやすさ」を客観的に評価する基準として、

グレード1. 優良（Successful）、
グレード2. 許容範囲（Acceptable）、
グレード3. 細かい難あり（Objectionable）、
グレード4. 判読に障害あり（Intrusive）、
グレード5. 判読困難（Blocking）、
グレード0. 判読不能（Unintelligible）

の6段階基準が設けられていますので、これを用いてライティング能力の進歩をはかることができます。参考に、この後の記事内で取り挙げている例をご覧ください。プロフェッショナル・プレイン・イングリッシュを学ぶことで、プロとしてのライティングの能力がアップするだけでなく、スピーキングの能力のアップにもつながります。英語に対する理解が深まり、自分の考えを論理的に整理して周囲の人たちに正確に分かりやすく伝達する能力が身につくのです。ライティングとスピーキングの能力を同時にアップさせ、プロとしてのスムーズなコミュニケーションを可能にするのがプレイン・イングリッシュなのです。

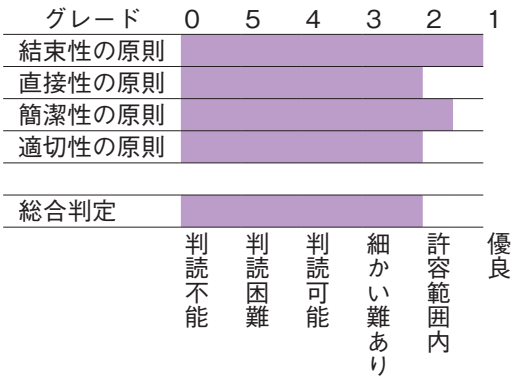
Professional Plain English

モデルレッスン1　問い合わせ

Dr. Peter M. Skaer　バベル翻訳大学院（米国）教授

問い合わせの手紙の目的は、情報の入手です。相手を直接知らないことが多いので、文体は多少格式のあるセミフォーマル・スタイルにするのが普通です。ただし形式的な問い合わせで、さほど内容が重要でない場合には直接的で簡潔な表現（インフォーマル・スタイル）を用いて構いません。丁寧すぎて困ることはないので、迷ったらセミフォーマル・スタイルにして下さい。

●リーダビリティ・レベル



BADの文は明解かつ簡潔ではありますが、多少単刀直入すぎる上、なれなれしい印象を与えます。総合判定は「8」（許容範囲内）ですが、書き直しが必要でしょう。

問い合わせの手紙には、いくつかのパターンがあります。まず、単純な質問や、パンフレットに掲載されている内容など、ある程度機械的な対応

BAD

I'm glad that you picked me as an intern at the McLennon Music Academy. I'll arrive on July 14th. Before I come, I have a few questions that I need answered so I can prepare for my summer in Liverpool.

Since I haven't been to England before, I don't know what to do after I land at Heathrow. Will someone be there to meet me? Will we go straight to Liverpool by car or train? My English isn't very good, so I know I'll need your help at the airport. Will you meet me, or one of your staff? Also will I have to pay for the transportation to Liverpool out of my own pocket? If so, how much do I need?

I hope you can answer my questions quickly. I'm writing for your answers and thanks for picking me.

■ intern
apprentice, junior worker often employed for experience, not salary ／インターン、見習い

■ Heathrow
Heathrow International Airport, located outside of London ／ヒースロー国際空港

■ out of my own pocket
with my own money ／自費で

が期待されるもの（例えばホテルの部屋、商品の価格表、注文書などについての問い合わせ）については、簡素で直接的なインフォーマル・スタイルで十分です。

一方、相手に個人的な対応を期待するとき（従来にない新しい話題を取り上げたり、特異な質問をする場合）には、もう少しフォーマルな文体が必要になります。この場合には please や thank you などを用いたセミフォーマル・スタイルが最適です。

相手を訪問する際、準備のために問い合わせの手紙を出すことがあります。例えば、夏の間イギリスのある私立学校をインターンとして訪れるとしましょう（例文参照）。校長にあてて事前に出す問い合わせの手紙には、基本的なセミフォーマル・スタイルが最適です。

まず、イギリスが初めてなら食べ物や服装、天気などについて、また学校の様子（制服の有無、交通の便、宿泊等）を尋ねます。現地への具体的な行き方（方法、列車のダイヤ、出迎え等）も聞きたいでしょう。中には相手に多少のデリカシーが必要な質問も出てきます——最終的な目的は、相手がこちらにどこまでしてくれるつもりがあるかの見極めですから。ここで大切になるのは、こちらの要望と相手の意志のバランスです。要望を押しつけすぎて、現地に着く前から相手の気分を害してもいけませんし、かといって何もできない、頼りない印象を与えるのも避けたいものです。反対に、せっかく手助けをしてくれようとしている相手に対して自分の能力以上の見栄を張ることもありません。

このような場合には、具体的な要望の羅列ではなく、informational question（情報の提供を期待するような質問）の形を取るのが無難でしょう。こうすれば相手には、「自分の手に負える範囲でこちらの期待に応える」という余地を与えられます。また、こちらの希望に応じられない場合でも、相手は別の方法を提案できるわけです。

●「プレイン・イングリッシュによるライティング」の基本原則

1. 結束性の原則（Cohesiveness）	センテンスやパラグラフの構成はどうか
2. 直接性の原則（Directness）	明確で、具体的な単語・文・パラグラフであるか
3. 簡潔性の原則（Economy）	簡潔で、整理された文章であるか
4. 適切性の原則（Appropriateness）	適切で、正確な文章であるか

GOOD

I am very pleased to have been accepted as a summer intern at the McLennon Music Academy. I look forward to meeting you and working at the Academy. However, I do have a few questions that I would like to ask you so that I may prepare for my summer in Liverpool.

Since I have never been to England before, I am somewhat worried about what I should do after I land at Heathrow. What is the best way to get to Liverpool from the airport? Is there a train that goes directly to Liverpool? I am afraid my conversational English is not very good, do you think this will be a problem at the airport? How much money should I carry in cash?

I hope these questions are not too bothersome. I look forward to hearing from you soon, and again, thank you for accepting me as a summer intern at the Academy.

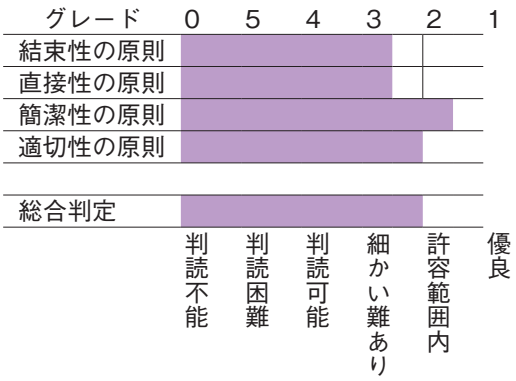
■ best way
most convenient, trouble-free method ／一番いい方法
■ conversational English
English listening and speaking abilities ／英会話力
■ in cash
in usable currency ／現金で
■ bothersome
troublesome, annoying ／ 面倒な

Professional
Plain English

モデルレッスン 2　PR レター

顧客に商品の購入やサービスの利用を勧める手紙は、特定の個人にあてて出されることもありますし、不特定多数の関心を引くべくダイレクトメールのような形で出される場合もあります。メッセージをはっきりと伝え、相手を引きつけるような文章を心掛けましょう。ビジネスの成功は、この手紙でどれくらい相手の興味を引くことができるかにかかっています。

●リーダビリティ・レベル



このような手紙の主な目的は、セールスや PR です。ビジネスの相手との唯一の接点となる可能性も高いので、明るくはっきりとしたレターにしましょう。BAD の例文は、総合判定は「8」（許容範囲内）ですが、率直すぎる上に構成もお粗末です。ここで PR レターに大切ないくつかの要素について見てみましょう。

まず、相手の名前がわかっているなら、文中で

BAD

Dear Sandy Beach,

We have reduced the prices on all of our computerized educator systems by an average of 30%. Further, we are offering a special nearly half off educator's package on the Simple Sound System, where the entire system can be purchased for $999.

You were one of the ones who visited our booth at the recent National Educator's Conference in Long Beach. I hope that people came to your speech and that you enjoyed your visit to Southern California.

To take advantage of this special offer just, contact me. I have also enclosed a newly revised brochure listing the complete line of our computer assisted language learning products.

I'm waiting for you to call. Feel free to contact me at anytime.

Yours Very Truly,
My name

■ computerized
run or operated by computers ／コンピューターによる

■ educator's package
special discount prices offered to teachers ／教師向け特別価格

■ booth
vendor's stall at convention center ／展示ブース

■ Yours Very Truly
very personal closing (not suitable for business letters) ／非常に個人的で、ビジネスには不適格な結語

1、2度呼びかけに使うと個人的な雰囲気が出ます。ただし、名前からでは相手が男性か女性か判別できないこともあります（Terry, Sandy, Chris など）。そのような場合には、せめて敬辞だけでも個人名を使いましょう（“Dear Sandy Beach”）。Dear Sir/Madam, Dear Occupant（居住者各位）、To Whom It May Concern（関係者各位）などの、曖昧で非個人的な敬辞は避けます。相手の名前がわからないときには、Dear Customer Services Officer, Dear Personnel Representative, Dear Production Manager などの肩書を使います。

PR レターは単刀直入かつ読みやすくなければなりません。本文はまず、簡単な挨拶から始めます。紹介者について、または面識があるならそのことについて（見本市で会った、先週電話で話した等）簡単に触れます。もちろん不特定多数を対象にしたレターの場合には、個人的なつながりをアピールするのは不可能ですから、内容だけで相手を引きつけ、説得する必要があります。

1、2行の挨拶が終わったら本題に入りますが、相手に知らせたい内容を率直に書きます。最大の目的は相手の興味を引き、商品（またはサービス）の内容を明確に説明し、ぜひあなたから購入するよう勧めることです。品物を見ずに、あなたの手紙を読んだだけで購入を決める顧客も大勢いますから、商品の質や価値を十分に伝え、納得させなければなりません。続いて、購入のための手順を説明しますが、この部分はなるべくわかりやすくします。

最後の結辞は簡潔にします。PR レターは相手に商品やサービスに興味をもってもらうことが目的ですから、Sincerely, Yours, Regards, など愛想のよい結辞を用います。Sincerely yours, With kindest regards, Cordially など、過度に格式ばったり、逆になれなれしい語句は避けましょう。Cordially は家賃の催促状など、正式かつ距離を置いた手紙にも用いることができます。

●「プレイン・イングリッシュによるライティング」の基本原則

1. 結束性の原則（Cohesiveness）	センテンスやパラグラフの構成はどうか
2. 直接性の原則（Directness）	明確で、具体的な単語・文・パラグラフであるか
3. 簡潔性の原則（Economy）	簡潔で、整理された文章であるか
4. 適切性の原則（Appropriateness）	適切で、正確な文章であるか

GOOD

Dear Sandy Beach,

I had the pleasure of meeting you at the recent National Educator's Conference in Long Beach. I hope that your presentation was successful and that you enjoyed your visit to Southern California.

I am writing to you now, Ms. Beach, to let you know that we have reduced the prices on all of our CALL systems by an average of 30%. Further, we are offering a special educator's package on the Simple Sound System, where you could buy the entire system for $999 (nearly half the regular price). To take advantage of this special offer, please fill out the enclosed postcard and send it to us, or, if you would prefer, please contact me directly by calling 333-444-5555. I have also enclosed a newly revised brochure listing the complete line of our CALL products.

I look forward to hearing from you, Ms. Beach. Please feel free to contact me at anytime.

Sincerely,
My Name

■ presentation
lecture or paper delivered at an academic or professional meeting／学会などで発表されるレクチャーまたは論文

■ CALL
Computer Assisted Language Learning／コンピューターによる語学学習

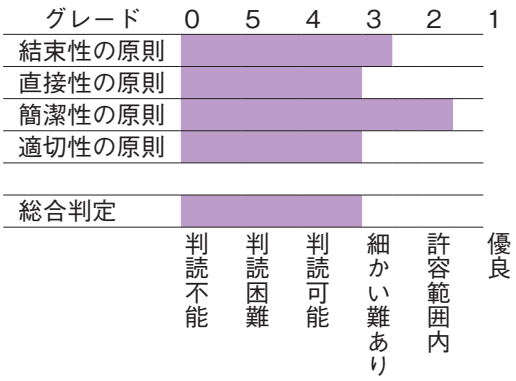
■ enclosed postcard
usually a consumer reply postcard with a return address and paid postage／返信用はがき。あて先が印刷され、料金も受取人払いになっている。

Professional
Plain English

モデルレッスン 3　ビジネスレター

簡単なビジネスレターです。書式については別の機会に触れるとして、ここでは本文のみを取り上げます。レターの本文は基本的に、簡単な序文（1 パラグラフ）、内容文（1 パラグラフ以上）、まとめ（1 文程度）で構成されています。文章のスタイルや丁寧さは相手によって変わりますが、一般的にはやや丁寧で、フォーマルな文体を使うとよいでしょう。

●リーダビリティ・レベル



総合判定は「6」（問題あり）ですので、書き直しが必要です。良い例を見るとわかるように、「プレイン・イングリッシュによるライティング」では、単純で短い文章が必ずしも最良とは限りません。むしろ、明解・正確に表現するためには、たくさんの単語を使って詳細に述べる必要がある場合が多いのです。

BAD

Dear Sir,

I want information on your lipsticks, face crèmes, eye shadow and things. I am now the boss of our company's inventory and supply department. I heard that we have ordered several things from you in the past, but the only catalog I can find is an outdated one from 1992.

Send a newer catalog to me. And, include all the prices of what the things cost, and how much it'll take to get the things to us, and if you have anything new, especially things like creams for the face and fancy lipsticks, send me some free samples too.

If you don't understand what I need, call. Otherwise, send the things soon, we need to order some new stuff soon.

Yours Truly,

■ outdated
old, no longer current／古い、時代遅れの

この文章の第一の問題は「丁寧さ」で、最低限必要なレベルにも全く達していません。依頼文であるはずなのに、まるで命令文のようで、表現が露骨すぎますね。丁寧さを増すために、文の始めに please をつけましょう。

次の問題は、用語の選択にあります（「経済的な表現」および「直接的な表現」の原則違反）。その一例が things, stuff などの曖昧な言葉の乱用です。これらは簡単に、より具体的な言葉に置き換えることができます（例　2行目以降の品物の列挙部分。things をやめ、cosmetics（化粧品）のように具体的に説明する）。また、例文では、列挙された言葉の形がばらばらなので揃えることも大切です（lipsticks、facial crèmes、eye shadow のように）。2パラグラフの creams for the face も場違いです。facial crème という業界用語が一般化していますから、こちらを使いましょう。また、クリームのスペリングは、フランス語の crème が一般的であるのに対し、cream が使われています。

敬辞、結辞にも問題があります。Dear Sir は、相手が男性であることが確かな場合に限って使うことができます。確かでない場合は、性別に関係ない officer や representative を用います。結辞の yours truly はビジネスレターにはくだけすぎです。より一般的な sincerely、またはもう少し形式的な cordially を使います。

第三の問題は、稚拙な構成にあります（「組み立ての原則」違反）。2パラグラフ目では and が乱用されて、文章がだらだらとつながっていますが、別々にするべきでしょう。良い例を見て、文章の分け方や and の乱用の避け方の参考にしてください。また、and はひとつのセンテンスのなかでふたつのアイディアをつなぐのに使う接続詞ですので、センテンスの始めには使わないようにしましょう。

●「プレイン・イングリッシュによるライティング」の基本原則

1. 結束性の原則（Cohesiveness）	センテンスやパラグラフの構成はどうか
2. 直接性の原則（Directness）	明確で、具体的な単語・文・パラグラフであるか
3. 簡潔性の原則（Economy）	簡潔で、整理された文章であるか
4. 適切性の原則（Appropriateness）	適切で、正確な文章であるか

GOOD

Dear Customer Services Officer:

I am writing to request information on your line of cosmetic products. I have recently been put in charge of our company's inventory and supply department. Our records show that we have ordered several things from you in the past, but the only catalog we have is dated 1992.

If you have an updated catalog, could you please send it to me at the above address. Also, please include a current list of all pricing information, and a break down of shipping and handling charges. If you have come out with any new products, particularly in the area of facial crèmes and lipsticks, I would appreciate looking at some samples as well.

If you have any questions, please contact me at your convenience. Thank you and I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

■ customer services
section of company that deals directly with buyers ／顧客と直接、接触する部署
■ in charge of
in control of, responsible for ／～を担当している、～の責任者である
■ inventory
goods, materials, products in stock ／在庫
■ break down
an item-by-item detailed explanation ／内訳
■ come out with
introduce ／発表する

Plain English Assessment Checklist

Areas for Improvement Check List

1. PRINCIPLE OF COHESIVENESS.

__ a. Conform to Context.
- __ (1) Use context to determine best word choice (W)**
- __ (4) Use present tense, active voice, first person sing. (S)**
- __ (13) Know the intended audience, and write to it (P)**
- __ (14) Choose a design and stick to it (P)
- __ (15) Use the correct articles (*a, an, the*) (P)

__ b. Be Consistent.
- __ (2) Choose words from same level of formality (W)
- __ (3) Avoid mixing common words with technical ones (W)
- __ (8) Keep tense the same in parallel structures (S)
- __ (9) Keep types of words the same (S)
- __ (10) Keep degrees of adjectives the same (S)
- __ (26) Avoid shifts in person (P)
- __ (27) Avoid shifts in number (P)
- __ (28) Avoid shifts in voice (P)
- __ (29) Avoid shifts in tense (P)
- __ (30) Avoid shifts in subject. (P)
- __ (31) Keep references, labels, units of measurement consistent (P)

__ c. Avoid Distractions.
- __ (11) Avoid overly simple structures (S)
- __ (12) Avoid Perfect and Subjunctive tenses (S)
- __ (32) Avoid needless repetition of words (P)

__ d. Use a Logical Order.
- __ (5) Use basic Subject-Verb-Object word order (S)
- __ (6) Avoid Passive, Causative and Conditional structures (S)
- __ (7) Place prepositions correctly in parallel structures (S)
- __ (16) Organize material logically by linking paragraphs (P)
- __ (17) Begin a paragraph with a good topic sentence (P)
- __ (18) Using facts and statistics in supporting statements (P)
- __ (19) Using examples and lists as supporting statements (P)
- __ (20) Using opinions as supporting statements (P)
- __ (21) Making statements of comparison and contrast (P)
- __ (22) Using the cause and effect sequence (P)
- __ (23) Making clear transitions within a paragraph (P)
- __ (24) Summarizing your points (P)
- __ (25) Emphasizing your points (P)

2. PRINCIPLE OF DIRECTNESS.

__ a. State what things are, not what they seem to be.
- __ (33) Use concrete terms (W)
- __ (34) Avoid lexical ambiguity (W)
- __ (36) State what things are, not what they seem to be (S)
- __ (37) Avoid syntactic ambiguity (S)
- __ (43) Avoid overstatement and exaggeration (P)
- __ (44) Separate fact from opinion (P)

__ b. State the subject clearly.
- __ (35) Avoid indirect and unspecific subject/object (W)
- __ (38) Replace adverbial and adjectival phrases (S)
- __ (39) Using scope to avoid misplaced adverbs (S)
- __ (40) Avoid subject ambiguity: Use correct pronouns (S)
- __ (41) Avoid ambiguity: Use correct reflexive pronouns (S)
- __ (45) Avoid mixing subjects and objects up (P)
- __ (46) Focus on the message: Place writer in background (P)

__ c. Avoid negatives whenever possible.
- __ (42) Avoid negative expressions and double negatives (S)
- __ (48) Avoid spite and sarcasm (P)
- __ (49) Be direct, but not too direct (P)

__ d. State the "bottom line" succinctly.
- __ (47) Avoid developing ideas that you intend to dismiss later (P)

3. PRINCIPLE OF ECONOMY.

__ a. Common words are preferred over uncommon words.
- __ (51) Use common instead of uncommon words (W)
- __ (52) Define/Gloss new expressions (W)
- __ (53) Avoid coining new words and phrases (W)

__ b. Avoid subordinate clauses.
- __ (61) Avoid reported speech (S)
- __ (62) Subordinate conjunctions (*who, which & that*) (S)
- __ (63) Using when and while as conjunctions (S)

__ c. Discuss one point per statement.
- __ (64) Avoid run-on sentences (S)
- __ (65) Avoid unrelated ideas in the same sentence (S)
- __ (68) Develop your discussion one step at a time (P)

__ d. Brief is best.
- __ (50) Use words you know (W)
- __ (54) Restrict length of sentences (S)
- __ (55) Keep sentences separate in ambiguous situations (S)
- __ (56) Avoid restatement and redundancy (S)
- __ (57) Avoid wordiness (S)
- __ (58) Use mainly nouns and verbs (S)
- __ (59) Avoid overuse and misuse of adjectives (S)
- __ (60) Avoid overuse and misuse of adverbs (S)
- __ (66) Underwrite, rather than overwrite (P)
- __ (67) Be brief and concise: Break writing up (P)

4. PRINCIPLE OF APPROPRIATENESS.

__ a. Avoid idioms and slang, especially the more obscure regional variations.
- __ (71) Avoid colloquialisms, clichés & slang (W)

__ b. Avoid contractions and casual speech rules.
- __ (72) Avoid uncommon contractions (W)

__ c. Use grammatically correct sentences.
- __ (76) Keep tense and number in agreement (S)
- __ (77) Choosing prepositions (S)
- __ (78) Avoid dangling modifiers (S)
- __ (79) Avoid incomplete sentences (S)

__ d. Be truthful and show politeness and respect for others.
- __ (69) Use appropriate gender references (W)
- __ (70) Use neutral words (W)
- __ (73) Tell the truth (S)
- __ (74) Avoid sweeping generalizations and stereotyping (S)
- __ (75) Avoid sexist, racist and prejudiced comments (S)
- __ (80) Use neutral tone: Avoid inference & implication (P)

5. Spelling.
- __ (5.a) Spell words correctly.
- __ (5.b) Spell words using one dialect (British or American).
- __ (5.c) Format text appropriately for selected medium.

** Checked areas (√) need work.(See Plain Written English for Business and Technical Applications for a complete explanation of these rules.)*

*** (P) = paragraph level rule, (S) = sentence level rule, (W) = word level rule*

STEP 2

Plain English Basic Training

監修　Babel University Professional School of Translation

前ページの Plain Written English のアミがかかったルールを以下演習していきます。

さあ、これよりあなたの『英語頭脳』を変身させましょう。

Principle of Cohesiveness　結束性の原則

結束性の原則は、考え方をきちんとまとまった形に組み立て、句、文、そしてパラグラフを構成する方法を示します。この原則に従い、核となる考え方や構造を中心にして数々の意見を纏めると、論点の移り変わりも明白で理解しやすくなります。

結束性の原則には、より具体的な基本ルールとして

(A) Conform to Context
(B) Be Consistent
(C) Avoid Distractions
(D) Use a Logical Order　の 4 つがあります。

各ルールは Word Level（ワードレベル）、Sentence Level（センテンスレベル）、Paragragh Level（パラグラフレベル）のすべて、あるいはいずれかにおいて適用します。また、各々のルールは互いに結びついています。

次に、各基本ルールを見てみましょう。

(A) **Conform to Context**（コンテクスト（場面・状況）に合わせて書く）は、ワード、センテンス、パラグラフの各レベルで適用します。大切なのはまずテキストの「目的」、「主題」、「読み手」をはっきりさせることです。それらに応じて文体は堅いのか柔らかいのか、専門的なのか一般的なのか、詳細に述べるのか概要を述べるのか、そして最終的にどのように主題を提示するのかが決まります。

(B) **Be Consistent**（一貫性を保つ）は、ワード、センテンス、パラグラフの各レベルにおいて適用します。このルールもコンテクストに関係します。テキストのコンテクストが確定し、形式が決定したらそれを最後まで貫きます。

(C) **Avoid Distractions**（読み手の気を散らさない）は、センテンス、パラグラフレベルで適用します。テキストの記述スタイルや構造の不備によって論点が不明確にならないようにします。読み手に注目させるのは、書き方ではなくコンテクストです。また、あまりにも単純な書き方や複雑すぎる書き方なども適切ではありません。Plain Written English では、明確で整った流れに沿って考え方を示し、議論の対象とする点に読み手の注目を集めることを目的とします。テキストの記述スタイルが適切でないことで、読み手が煩わしく感じることがあってはなりません。

(D) **Use a Logical Order**（論理的順序に従う）は、センテンス、パラグラフレベルで適用します。論理的順序とは、目標言語（英語）とコンテクストによって決まります。英語の文章の典型的形式は、Subject+Verb（+Object）です。テキストのタイプなどに応じてその他にも固有の形式や順序を採用します。

以降、基本の 4 ルールを適用例とともに示します。

(A) Conform to Context　コンテクストに合わせて書く

Use Context To Determine Best Word Choice.

コンテクスト（場面・状況）に合わせて最適な単語を選ぶ＜*No.1:Word Level*＞

読み手を想定し、シチュエーションに合った文体や単語を用います。ただし堅苦しすぎる書き方は避け、分かりやすく率直な表現を使います。

適用例を見てみましょう。

● As per you request, I am currently delving into the issues raised in your letter of 12 December, 1999.
⇒ I am looking into the questions you raised in your December 12, 1999 letter.
（1999 年 12 月の手紙で提起された問題について調査中です。）

● Pursuant to our conversation of December 24, 1999, I am enclosing copies of all transactions between our firm and yours for the period of fiscal year 1998.
⇒ Following up on our conversation of December 24, 1999, I am enclosing copies of all transactions between our firm and yours for the 1998 fiscal year.
（1999 年 12 月 24 日の話し合いを受けて、1998 会計年度に御社と交わした全ての議事録の写しを同封します。）

● Mary, dear, can you give my application some consideration for the opening in sales?
⇒ I would appreciate it if you would consider my application for the opening in the sales department.
（営業部に応募しましたので、検討して頂ければ幸いです。）

● Dear sir, I would be forever humbled if you would be so kind as to respond favorably to my request for an extended leave of absence from your highly esteemed company.
⇒ I hope that you will be able to grant my request for an extended leave of absence.
（長期休暇を認めて頂けると有り難いのですが。）

(B) Be Consistent　一貫性を保つ

Keep Tense the Same in Parallel Structures.

並列構造では、時制を一致させる＜*No.8:Sentence Level*＞

動詞を並列に並べる場合には、時制を一致させます。

適用例で確認します。

● Writing in a foreign language is much easier than to speak a foreign language.
⇒ Writing in a foreign language is much easier than speaking in a foreign language.

To write in a foreign language is much easier than to speak in a foreign language.
（外国語で書くことのほうが話すことよりもはるかに易しい。）

● She used to enjoy jogging, to ride horses and climbing mountains.
⇒ She used to enjoy jogging, riding horses and climbing mountains.
（彼女はジョギングや乗馬、登山を楽しんだものだった。）

● You will need to come to the seminar with a new unlined notebook, two pencils and bring a compass.
⇒ You will need to come to the seminar with a new unlined notebook, two pencils and a compass.
（セミナーには、罫線のない新しいノート一冊、鉛筆二本、コンパスを持参すること。）

● We learned how to find, interview and the hiring of new staff.
⇒ We learned how to find, interview and hire new staff.

（スタッフを新たに見つけて面接し、採用する方法を学んだ。）

● Company regulations require that you are carrying minimum medical insurance coverage, have regular health check ups, and will participate in the daily morning exercise program.
⇒ Company regulations require that you carry minimum medical insurance coverage, have regular health check ups, and participate in the daily morning exercise program.
（社内規定に従って、最低限の医療保険に加入し、定期的に健康診断を受け、更に毎朝の運動プログラムに参加すること。）

（C）Avoid Distractions　読み手の気を散らさない

Avoid Overly Simple Structures by Combining Simple Sentences.

構文が単純すぎるときは、単文をつなぐ＜*No.11: Sentence Level*＞

早速、適用例を見ましょう。

● I got up on time in the morning. I ate breakfast. I rode the subway to work. The subway was delayed. I got to work late.
⇒ Even though I got up on time today, the subway was delayed, so I was late to work.
（時間通りに起床したのに、地下鉄が遅れていたため仕事に遅刻した。）

● Turn the computer on. Wait for the monitor to come on. Put the disk in the drive. Click on the disk icon.
⇒ First, turn the computer on, then after the monitor comes up put the disk in the drive and click on the icon when you see it.
（まずコンピュータの電源をいれ、モニタが映ったらドライブにディスクを挿入し、アイコンをクリックする。）

● Order three boxes of black ball-point pens. Order two cases of small tape dispensers. Order five hundred legal-sized notebooks.
⇒Order three boxes of black ball-point pen, two cases of small tape dispensers and five hundred legal-sized notebooks.
（黒ボールペン３箱、小型テープディスペンサー２ケース、法律文書サイズのノート５冊を注文すること。）

● Please call Ms. Lundquist. Make an appointment for me to see her. Ask her to look over the papers I sent her. The papers are on the new Applegate shopping mall.
⇒ Please call Ms.Lundquist and make an appointment for me to see her. Ask her to look over the papers I sent her on the new Applegate shopping mall.
（ルンドクイストさんに電話でアポイントを取ってください。アップルゲートの新しいショッピングモールに関する書類に目を通すように頼んでください。）

● Please fill out the pension plan form. Hand it to the personnel officer when you are done.
⇒Please fill out the pension plan form and hand it to the personnel officer when you are done.
（年金の申込用紙を記入して人事部の担当者に渡してください。）

（D）Use a Logical Order　論理的順序に従う

Begin a Paragraph with a Good Topic Sentence.

優れたトピック・センテンスでパラグラフを始める＜*No.17:Paragraph Level*＞

各パラグラフの先頭に、パラグラフの主題を明示する「トピック・センテンス」を置きます。テ

キスト中の第一パラグラフの場合には、テキスト全体の論調もここで決まります。第二パラグラフ以降の場合は、前のパラグラフとの関係や議論の方向性を表します。

では適用例です。

● I will review the factors that have contributed most significantly to the trade imbalance. The biggest problem facing U.S. Japanese relations is the budget deficit. There are many factors which have led to the deficit, many of which cannot be attributed to any one country in particular.

⇒ The biggest problem facing U.S. Japanese relations is the budget deficit. There are many factors which have led to the deficit, many of which cannot be attributed to any one country in particular. In the following discussion, I will review the factors that have contributed most significantly to the trade imbalance.

（日米関係が直面する最大の懸念は財政赤字だ。赤字の要因はいくつもあり、日米双方に関係する。貿易不均衡にとりわけ深刻な影響を与える要因を概説する。）

● We will be able to consider other issues, such as differences in the service sector, difference in quality control, and differences in product design only after we have a basic understanding of each country's distribution system. First of all, we must look at the issue of product distribution, and how the methods of distribution differ from one country to the other.

⇒ First of all, we must look at the issue of product distribution, and how the methods of distribution differ from one country to the other. Only after we have a basic understanding of each country's distribution system we will then be able to consider other issues, such as differences in the service sector, difference in quality control, and differences in product design.

（まず両国間の製品流通方法の違いに注目する。流通システムの原則を理解してから、他のサービス部門、品質管理、製品設計の相違について考える。）

Principle of Directness　直接性の原則

直接性の原則は、適切な情報を率直に、出来るだけ偏りなく読み手に伝えるためのものです。この原則には４つの基本ルールがあります。

(A) State what things are, not what they seem to be
(B) State the subject clearly
(C) Avoid negatives whenever possible
(D) State the "bottom line" succinctly　です。

各ルールを説明します。

(A) **State what things are, not what they seem to be**（推測ではなく事実を記すこと）は、ワード、センテンス、パラグラフのすべてのレベルで適用します。ここで特に重要なのは、事実を具体的に述べること、曖昧さをなくすことです。そのために、単語の選択や文法構造などに注意します。

(B) **State the subject clearly**（主語を明確に記すこと）も、ワード、センテンス、パラグラフのすべてのレベルで適用します。ワードレベルでは、主語を具体的な意味のある単語で示すことです。センテンスレベルでは、文中で代名詞を用いる場合にその代名詞と指す内容を明確に関連づけることです。重要な言葉が基本的な文から抜けていると不明瞭になってしまいますし、修飾語句の置き方によって文の意味が変わってしまうこともあります。

(C) **Avoid negatives whenever possible**（否定形は避けること）は、センテンス、パラグラフのレベルで適用します（実際は単語の選択時にも適用します）。基本的には、はっきりと否定する語や表現を避けることです。これは読み手を誤った方向に誘導しないためです。論調や姿勢にも注意

が必要です。

(D) State the "bottom line" succinctly（結論は簡潔に記すこと）は、パラグラフレベルにおいて適用します。情報の置き方や順序に関することです。これは結束性の原則にも関係がありますが、さらに、あとから却下する話題や主張についてはあまり詳しく触れないということにも注意します。

次に、基本4ルールの具体的な適用例を見ましょう。

(A) State what things are, not what they seem to be　推測ではなく事実を記すこと

Use Concrete Terms.

具体的な表現を使う＜*No.33:Word Level*＞

要点を正しく伝えるために明確で具体的な言葉を選びます。

適用例です。

● The Star Systems new co-processor appears to be the best co-processor on the market today.
⇒ The Star Systems new co-processor is the best co-processor on the market today.
（スターシステムの新しい双対プロセッサは、今日市場に出回る双対プロセッサで最も優れている。）

● I think your proposal is worth considering, please write it up in detail.
⇒ Your proposal is worth considering, please write it up in detail.
（一考に値する提案です。詳しく書いてください。）

● The new blend rice doesn't seem like it is very popular with sushi shop owners.
⇒ The new blend rice isn't very popular with sushi shop owners.
（新しいブレンド米は寿司店オーナーにあまり評判がよくない。）

● I believe that we should spend the extra money so that we can get an extended service contract.
⇒ We should spend the extra money so that we can get an extended service contract.
（サービス契約を延長するために追加の料金を払うべきです。）

● Is anybody really interested in doing business with the bankrupt Mechanical Foresight firm?
⇒ We are not interested in doing business with the bankrupt Mechanical Foresight firm.
（支払い能力のないメカニカル・フォーサイト社とのビジネスに興味はない。）

● It looks like there might be a problem with the placement of the gas tank in the new design.
⇒ There is a problem with the placement of the gas tank in the new design.
（新しい型のガスタンクの配置に問題がある。）

(B) State the subject clearly　主語は明確に記すこと

Avoid Subject Ambiguity by Using the Correct Personal Pronouns.

正しい人称代名詞を用いて主語の曖昧性を避ける＜*No.40:Sentence Level*＞

代名詞は、文中ですでに示されている名詞に応じて正しく選びます。

適用例を見ます。

● The board members and me have decided to extend the maternity leave policy to a full six months off with guaranteed reemployment rights.
⇒ The board members and I have decided to extend the maternity leave policy to a full six months off with guaranteed reemployment rights.

（役員会で育児休業制度を丸６ヶ月に延長し再雇用の権利も与えることを決定した。）

● If you have any questions concerning the new pay schedule, Ms. Suzuki is now in charge of handling this area. I suggest he write to you directly.
⇒ If you have any questions concerning the new pay schedule. Ms. Suzuki is now in charge of handling this area. I suggest you write to her directly.
（新たな支払いプランは鈴木さんが担当です。直接問い合わせてください。）

● The inspectors will want to talk to she about the missing money.
⇒ The inspectors will want to talk to her about the missing money.
（不明となっているお金について監査役から彼女に問い合わせがあるだろう。）

● The management voted to give Mr. Kant and I a raise.
⇒ The management voted to give Mr. Kant and me a raise.
（経営側はカント氏と私の給料を上げることを決定した。）

● To who did they give the new title of first secretary to the vice president?
⇒ To whom did they give the new title of first secretary to the vice president?
（副社長の新しい第一秘書は誰に決まったのですか？）

● Please return the complete questionnaire to I or Mr. Matsumoto.
⇒ Please return the complete questionnaire to me or Mr. Matsumoto.
（調査票に記入し終えたら私か松本さんにお返し下さい。）

(C) Avoid negatives whenever possible 否定形は可能な限り避けること

Avoid Negative Expressions and Double Negatives.

否定表現と二重否定を避けること＜*No.42:Sentence Level*＞

否定語や否定的表現は出来るだけ用いません。二重否定による表現も分かりにくいため出来るだけ避けます。

適用例です。

● Do not continue to try to sell us sloppily constructed goods.
⇒ We are interested in goods meeting the highest quality standards.
（高い品質基準に見合った商品に興味がある。）

● You are not right when you say that we do not pay our bills on time.
⇒ You are incorrect when you say that we do not pay our bills on time.
（我々が期限通りに支払わないなんて、あなたが間違っています。）

● We are not unopposed to a merger, but we need more time to study our options.
⇒ A merger might be a possibility, but we need more time to study our options.
（合併の可能性もあるが、もう少し時間をかけてとるべき道を検討する。）

● You did not do it the way that I wanted.
⇒ I think there is a better way to do it. Let me show you.
（もっと良い方法があると思います。お教えしましょう。）

● As our newest member, you're wrong more

often than you are right, why don't you just listen for a change.
⇒ Since you're still new here, I think it would be best if you just listened and followed along for a while.
（まだ新人なのですから、しばらくはただ聞いて従ったほうが良いでしょう。）

● Your memos are not decisive enough. You must not avoid stating things exactly as you see them.
⇒ Your memos are indecisive. You should state things exactly as you see them.
（メモが不明確です。見たとおりに正確に記述するべきです。）

（D）State the “bottom line” succinctly
「結論」は簡潔に記すこと

Avoid Developing Ideas that you Intend to Dismiss Later.

後で切り捨てるつもりのアイデアは展開させない

＜ *No.47:Paragraph Level* ＞

読み手を混乱させないために、あとから否定するつもりの意見は詳しく議論しません。

適用例を示します。

●I will now discuss the single unit hypothesis. It was the first hypothesis proposed to describe the prosodic system of Japanese, and is still employed by many Japanese linguists today（…explanation…）. However, the single unit hypothesis is not compatible with modern generative theory. Instead, I propose a form of the dual unit hypothesis.
⇒ I will begin by discussing the dual unit hypothesis for Japanese prosodic structure. I will argue that this is clearly preferred to the single unit hypothesis（…explanation…）

（日本語の韻律構造には二つの単位があるとする仮説から議論する。一つの単位だとする仮説より支持されていることを示す。）

● Since we no longer have a janitorial staff, we need to deal with garbage disposal. One solution to the waste management problem is to hold everyone responsible for their own garbage. In this plan, each employee is expected to take their own trash home with them when they leave at the end of the day. However, I prefer a solution that deals with the problem right here. A possible on-site solution to the waste management problem is to require everyone to bring their own garbage to the refuse recycling building themselves.
⇒ Since we no longer have a janitorial staff, we need to deal with garbage disposal. A possible solution to the waste management problem is to require everyone to bring their own garbage to the refuse recycling building.
（管理人はいないので、ゴミ処理のためにみんなで廃棄物再利用施設に持っていけば良い。）

● One way to distribute message is to type up a single copy, make an offset master, and run off enough copies for everyone in the building. Then, send copies to the various departments for distribution. However, since we got an e-mail network, and everyone has computers, we can just type one message and send it everyone in one step.
⇒ We used to give everyone hard copies of memos. However, now that we have an e-mail network, and everyone has computers, we can just type one message and send it to everyone electronically in one step.
（以前は全員にメモのコピーを渡していたが、今ではメールで一度に送るだけだ。）

Principle of Economy　簡潔性の原則

簡潔性の原則は、「簡潔が最良」ということに集約できます。この原則は、不必要な言葉や文や考え方を削除して、メッセージとして伝えたい重要な要素にはっきりと焦点を当てることを示します。直接性の原則にも深く関わりがあります。

簡潔性の原則には具体的な基本ルールが４つあります。

(A) Common words are preferred over uncommon words
(B) Avoid subordinate clauses
(C) Discuss one point per statement
(D) Brief is best　です。

各ルールについて説明します。

（A）Common words are preferred over uncommon words（馴染みのない言葉よりも知っている言葉が好ましい）は、ワードレベルで適用します。専門用語を可能な限り避けるということです。これは結束性の原則とも関係があります。専門的な用語が好ましい場合もありますが、一般的には専門用語ではなく良く知られた言葉を用います。

(B) Avoid subordinate clauses（従属節は避ける）は、センテンスレベルで適用します。重要なポイントが分かりにくくなるのを防ぐため、従属節は出来るだけ使わないようにするということです。

（C）Discuss one point per statement（一つの文に一つの論点）は、センテンス、パラグラフレベルで適用します。一つの文で一つの要点について議論することで、読み手にとっては素直に理論を追いやすく、また重要なポイントを理解しやすくなります。一つの文に複数の要点が含まれていると焦点がずれてしまうことがあります。

（D）Brief is best（簡潔が最良）は、ワード、センテンス、パラグラフの各レベルで適用します。このルールは更に二つの観点から考えることが出来ます。まず、“Using a few key words correctly is better than using a lot of words incorrectly（多くの言葉を誤って使うより少しのキーワードを正しく使う）”です。これは、書き手にとっても読み手にとっても分かりやすい言葉を使うということを示します。次に、“Fewer words in a sentence are preferred to expanded or extended narratives（長々と詳述した文よりも少ない言葉による文が好ましい）”です。つまり、不要な言い換えや繰り返しは避け、文が長くならないようにするということです。パラグラフレベルで考える場合には、“Fewer sentences are preferred to expanded discourse（膨大な論述よりも少ないセンテンスの方が望ましい）”といえます。

ここから、基本４ルールの適用例を具体的に考えて見ましょう。

(A) Common words are preferred over uncommon words　馴染みのない言葉より良く使用する言葉が好ましい

Use Common Words Instead Of Uncommon Specialty Words.

馴染みのない専門用語の代わりに良く使用する言葉を使う＜*No.51:Word Level*＞

専門的な用語を使いすぎると堅苦しくなり、読者との隔たりが生まれます。

適用例を示します。

● The ramifications of the new plan are far reaching, everyone in the company will be affected.
⇒ The results of the new plan are far reaching, everyone in the company will be affected.
（新しい計画の成果は広範に渡り、社員はみな影響を受けるだろう。）

● After you have read this letter, please take a moment to scrutinize the new health benefits proposal.
⇒ After you have read this letter, please take a moment to look over the new health benefits

proposal.
（この手紙を読んだら新しい医療手当に関する提案に目を通してください。）

● After you have finalized the corrections on the draft, please have Ms. Smith check it over.
⇒ After you have finished correcting the draft, please have Ms. Smith check it over.
（原稿の修正を仕上げたらスミスさんにチェックしてもらってください。）

● The new copier can switch from making black and white copies to color copies instantaneously.
⇒ The new copier can instantly switch from making black and white copies to color copies.
（新しいコピー機は白黒からカラーへとすぐに切り替わる。）

● Mr. Burton's position on the new proposal is the antithesis of ours.
⇒ Mr. Burton's position on the new proposal is the opposite of ours.
（新しい提案に対するバートン氏の立場は私たちと逆です。）

● So, if I may recapitulate the main points of the discussion, I think it is important to...
⇒ So, if I may repeat the main points of the discussion, I think it is important to...
（議論の主な点を繰り返すと、大事なことは・・・）

(B) Avoid subordinate clauses 従属節は避ける

Avoid Reported Speech

間接話法は避ける＜*No.61:Sentence Level*＞

間接話法を用いると、引用部分と書き手の意見との区別がつきにくくなることがあります。間接話法を用いる場合には時制にも注意します。

いくつか適用例で確認します。

● They said that we will have to cut several positions out of the current staff.
⇒ The Monbusho said that we would have to cut several positions out of the current staff.
（文部省側が言うには、当時の職員からいくつかの役職を削減しなくてはならなかった。）

● Ms. Suzuki claimed something to the effect that she was no longer interested in doing business with the bank consortium.
⇒ Ms. Suzuki stated that she was no longer interested in doing business with the bank consortium.
（鈴木さんは銀行協会と仕事をすることにもはや興味はないと言った。）

● Mr. Clark states that I can no longer trust them with our money.
⇒ Mr. Clark states "I can no longer trust them with our money."
Mr. Clark states that he can no longer trust them with our money.
（クラーク氏は彼らにお金は任せられないと言う。）

● The book, The Sound Pattern of English, says that there are five different major classes of consonants in English.
⇒ According to the book, The Sound Pattern of English, there are five different major classes of consonants in English.
（The Sound Pattern of English によると、英語の子音は主に５つに分類できる。）

● He told us to forget the disturbance and concentrate on meeting the deadline.
⇒ The supervisor told us to forget the disturbance and concentrate on meeting the deadline.

（指導教官は私たちに、心配せずに期限に間に合わせることに集中するように言った。）

● Dr. Lee stated under no circumstances should the patient be moved.
⇒ Dr. Lee stated that under no circumstances should the patient be moved.
（リー先生は、どんな状況でも患者を動かしてはならないと言った。）

（C）Discuss one point per statement　一つの文で一つの要点を述べる

Avoid Unrelated Ideas in the Same Sentence.

同文の中に無関係なアイデアはさける＜*No.65: Sentence Level*＞

一つの文中に関連性のない複数の論点は入れず、論点ごとに文を分けます。

適用例で確認します。

● We need to purchase an extra one hundred pounds of meat from Pacific distributors this week, and contact Mr. Johnson to see if you can arrange a meeting for later this month.
⇒ We need to purchase an extra one hundred pounds of meat from Pacific distributors this week. Also, please contact Mr. Johnson to see if you can arrange a meeting for later this month.
（今週はパシフィック販売店から肉を 100 ポンド余分に購入します。それから、今月中に会合が手配できるかどうかジョンソン氏に確認してください。）

● I would like to make arrangements for a two-bedroom suite for the week in June beginning on the twentieth, and do you have a business center there?
⇒ I would like to make arrangements for a two-bedroom suite for the week in June beginning on the twentieth. Further, do you have a business center there?
（スイートを二部屋手配したいのですが。それから、ビジネスセンターはありますか？）

● Please record all of your expenses in a travel log, and only purchase your train tickets from Yasui Travels.
⇒ Please record all of your expenses in a travel log. Also, we ask that you only purchase your train tickets from Yasui Travels.
（出費を全て記録してください。また、電車の切符だけヤスイトラベルで買ってください。）

● Employees are free to help themselves to anything in the supply cabinet, but the restrooms on the first floor are for customers only.
⇒ Employees are free to help themselves to anything in the supply cabinet. However, I would like to point out that the restrooms on the first floor are for customers only.
（備品棚のものは自由に使えます。ただし、1 階の化粧室はお客様専用です。）

（D）Brief is best　簡潔が最良

Under write, rather than Overwrite.

過度に書くよりも控えめに＜*No.66:Paragraph Level*＞

不要な部分を含んだ長い文章は好ましくありません。素直に簡潔に要点を述べます。

適用例を見てみます。

● The important thing to remember is that metal chopsticks are environmentally friendly. They can be washed and reused hundreds of times. They do not contribute to a depletion of our forests. Using metal chopsticks can help protect our environment.
⇒ The important thing to remember is that metal chopsticks are environmentally friendly. They can be washed and reused hundreds of

times, and since they are not made of wood they do not contribute to a depletion of our forest.
(金属製の箸は環境に優しい。何度でも洗って再利用出来るし、森林削減につながらない。)

● The arguments against the proposal are weak when compared to those supporting it. One argument against is simply ridiculous, how could anyone assume that we could save money by collecting water in the winter from unused swimming pools? Whoever proposed such an idea obviously didn't think the idea through carefully. However, the arguments supporting the proposal[...].
⇒ The arguments against the proposal are weak when compared to those supporting it. However, the arguments supporting the proposal[...].
(提案に反対する議論は賛成する議論に比べて弱い。しかし賛成の議論は・・・)

● To conclude, natural gas stoves are better in nearly every way over kerosene stoves. Natural gas stoves burn cleaner, natural gas stoves are safer, and natural gas stoves are nearly identical in cost to kerosene stoves.
⇒ To conclude, natural gas stoves are better in nearly every way over kerosene stoves. Natural gas stoves burn cleaner, are safer, and are nearly identical in cost to kerosene stoves.
(天然ガスのストーブは灯油ストーブより良い。クリーンで安全で、コストは変わらない。)

● I think we should buy from Tanaka, Inc. My sister knows the owner personally, and she says that they are very honest people. Their products have an excellent reputation.
⇒ I think we should buy from Tanaka, Inc. Their products have an excellent reputation.
(タナカ社から買うべきだ。あそこの製品は素晴らしいと評判だ。)

Principle of Appropriateness
適切性の原則

適切性の原則は、文法的に正しい英語を使うための指針です。この原則の基本ルールとして次の4つが挙げられます。

(A) Avoid idioms and slang, especially the more obscure regional variations
(B) Avoid contractions and casual speech rules
(C) Use grammatically correct sentences
(D) Be truthful and show politeness and respect for others　です。

各ルールを見ましょう。

(A) Avoid idioms and slang, especially the more obscure regional variations (慣用語や俗語、特に知られていない地方の方言は避ける)は、ワードレベルで適用します。ビジネス文書を書く場合、不適切な俗語や慣用語は避けなくてはなりません。地方に固有の言葉も避けます。

(B) Avoid contractions and casual speech rules (短縮形やくだけた会話体は避ける) はワードレベルにおいて適用します。普段の会話で使う話し言葉はビジネス文書では不適切です。一方、短縮形は便利なために許容することもありますが、意味が不明瞭になるような場合には用いません。

(C) Use grammatically correct sentences (文法的に正しい文を使う) は、センテンスレベルで適用します。このルールは英語を書く上では当然のことでもあります。たとえば、主語と動詞の形を合わせたり、前置詞を正しく使ったり、文末をきちんと処理して文章を正しく完結させたりすることなどです。

(D) Be truthful and show politeness and respect for others (誠実であり、礼儀正しさ他に対する尊敬を表す) は、ワード、センテンス、パラグラフの各レベルで適用します。書き手の考え方を示す場合には、常に一定の配慮と抑制が必要

です。他人を尊重し、ある程度礼儀正しい書き方を用います。他の人を貶めるような批判や固定観念を示すことはせず、文化的背景や性別などの面で偏った表現も避けなくてはなりません。また、誠実であるために事実をありのままに伝えなくてはなりません。それと同時に、自分の立場ははっきり示すことが重要です。

次に、基本ルールの具体的な適用例です。

(A) Avoid idioms and slang, especially the more obscure regional variations　慣用語や俗語、特に知られていない地方の方言は避ける

Avoid Colloquialisms, Clichés, Slang and Regional Expressions.

口語体、陳腐な表現、俗語と特定地域の表現は避ける＜*No.71:Word Level*＞

では、いくつか適用例を見ましょう。

● Well, greetings and salutations! I hope you all are enjoying the spring as much as I have been.
⇒ Greetings everyone. I hope you are enjoying the spring as much as I am.
（こんにちは、皆さん。春を楽しんでください。）

● We'd like to concentrate our sales in "The City," and later, extend to the rest of the "Bay Area."
⇒ We'd like to concentrate our sales in San Francisco and later extend to the rest of Marin County.
（サンフランシスコでの販売に集中し、あとでマリン郡にも広げよう。）

● The long and the short of it is we no longer have any funds available for investments.
⇒ In short, we no longer have any funds available for investments.
（要するに、もはや投資資金がない。）

● I am pleased to report that the review of the plant operations determined that everything was cop acetic.
⇒ I am pleased to report that the review of the plant operations determined that everything was excellent.
（工場操業を再検討したところ、幸いまったく申し分ありませんでした。）

● The average English-speaking Taiwanese is nonplussed when I ask them which language they are referring to when they say Taiwanese.
⇒ The average English-speaking Taiwanese is confused when I ask them which language they are referring to when they say “Taiwanese.”
（英語を話す台湾人は、「台湾語」とは何語のことかと聞かれると大抵困惑する。）

● The ends of the company are served by finalizing the sales agreement.
⇒ Finalizing the sales agreement would be beneficial to the company.
（販売契約がまとまれば会社の利益になるだろう。）

(B) Avoid contractions and casual speech rules　短縮形やくだけた会話体は避ける

Avoid Uncommon Contractions.

見慣れない短縮形は避ける＜*No.72:Word Level*＞

早速、適用例を示します。

● We mustn't allow any shipments to be sent during the last week of the month.
⇒ We must not allow any shipments to be sent during the last week of the month.
（最終週の発送を見込んではならない。）

● The manager's attending the conference in Boston all this week, so Taeko's the acting

supervisor.
⇒ The manager is attending the conference in Boston all this week, so Taeko is the acting supervisor.
（マネージャは今日、ボストンでの会議に出席しているため、妙子が代理を務めている。）

● We'll be considerin' you're proposals as soon as it's possible.
⇒ We'll consider your proposals as soon as we can.
（ご提案を出来るだけ早く検討します。）

● The boss'll meet all new employees on their first day of work. Before the meeting, you'll need to fill out some personnel forms.
⇒ The boss will meet all new employees on their first day of work. Before the meeting, you'll need to fill out some personnel forms.
（ボスが初日に新入社員全員と会います。その前に人事関係の用紙に記入します。）

● What's it to them if I don't pay my bill on time?
⇒ Why are they so concerned about whether I pay my bill on time?
（私が期日までに払うのかどうかに、何故関係があるのですか？）

● Why'd you go and hafta spoil the plan?
⇒ It was not necessary to spoil the plan.
（計画を破棄する必要はなかった。）

（C）Use grammatically correct sentences 文法的に正しい文を使う

Choosing Prepositions.

前置詞を選ぶ＜ *No.77:Sentence Level* ＞
いくつかの適用例で確認しましょう。

● All employees must finish their work until 5 PM. There is no overtime compensation.
⇒ All employees must finish their work by 5 PM. There is no overtime compensation.
（5時までに仕事を終えること。時間外手当はありません。）

● I have heard of the speaker, but I really know little on him. Could you send me some information of him for our announcements?
⇒ I have heard of the speaker, but I really know little about him. Could you send me some information on him for our announcements?
（講演者についてよく知りません。告知のために詳しい情報を送ってください。）

● The gardens are filled by new evergreens planted with volunteers.
⇒ The gardens are filled with new evergreens planted by volunteers.
（庭はボランティアが植えた緑でいっぱいだ。）

● I am writing to you to introduce our company. I am Bill Breer from Omaha Enterprises, originally of Wisconsin.
⇒ I am writing to you to introduce our company. I am Bill Breer of Omaha Enterprises, originally based in Wisconsin.
（わが社をご紹介します。私はウィスコンシンに本社のあるオマハ社のビル・ブレアです。）

● Please answer the questions of the new environmental regulations.
⇒ Please answer the questions about the new environmental regulations.
（新しい環境規制についての質問に答えてください。）

● On opening day, the restaurant was crowded by customers.
⇒ On opening day, the restaurant was crowded

with customers.
（開店の日、レストランは客で一杯だった。）

(D) Be truthful and show politeness and respect for others　誠実であり、礼儀正しさ他に対する尊敬を表す

Use Neutral Tone:　Avoid Inference and Implication.

中立のトーンを使う：推論や含蓄は避ける＜*No.80:Paragraph Level*＞

推論や根拠のない批判などはしません。批判をする場合は、根拠や改善点などを示します。

以下、適用例を見ましょう。

● Though the overall idea was fine, your details were awful, style irresponsible and conclusions totally groundless.
⇒ Your basic idea was fine, but we need to improve on the structure of your presentation.
（基本的な考え方は良いのですが、プレゼンテーション構成は改善する必要があります。）

● I can't believe that you really can even think such a thing, let alone state it openly on paper for everyone to read.
⇒ I do not agree with your conclusions. If you consider these issues....
（あなたの結論には同意しません。こういう問題を考えるならば・・・）

● I have been forced to collect donations to pay for flowers for Mrs. Breer's husband, who has recently entered a narcotics dependence rehabilitative program. If you really support this, you can contact me.
⇒ I am collecting donations to pay for flowers for Mrs. Breer's husband, who has recently entered a narcotics dependence rehabilitative program. Please help in any way that you can.
（リハビリ中のブレアさんのご主人に贈る花束のお金を集めています。どんなことでも手を貸してください。）

● In the worse case of the ignorant writer, the use of the term “Chinese” for the language（s）spoken in Taiwan reinforces the mistaken belief that all Taiwanese speak the same language.
⇒ The use of the term “Chinese” for the language（s）spoken in Taiwan can reinforce the incorrect perception that all Taiwanese speak the same language.
（台湾の言葉を「中国語」というと台湾の言葉は一つだという誤解を与えることになる。）

● Anyone who believes that the solution proposed by Miller is the answer must be as crazy as Miller himself.
⇒ The solution Mr. Miller proposes is unworkable in its present form.
（ミラー氏が提案した解決策は現在の形では役に立たない。）

（翻訳協力　BABEL UNIVERSITY MST ホルダ宮本寿代）

STEP 3 監修・執筆 Peter M. Skaer

E-mail
プレイン・イングリッシュ10のルール

メールのトラブル、経験ありませんか？ちょっとしたことで相手が怒ってしまったり、なぜこんな言い方をされるのかと怒り心頭に発したり……。Plain English のルールを守り、ネチケットに注意すればこんなつまらないロスもなくなります。

近年、インターネットの普及により世界が身近になりました。ほしい情報はどんなものでもウェブサイトから瞬時に得られるようになり、時間のかかる正式な紙のビジネスレターよりも、すばやく送れる略式の e-mail が使われるようになりました。

ある信頼のおける研究機関が行った最近の調査では、ウェブサイトの八割以上は英語であることがわかっています。また、日本国内外の企業や組織も、英語は欠かせないコミュニケーション・ツールであると考え、英語ができる人材を雇ったり、英語学習に対する報酬金を出したりなど、さまざまな方法で英語の使用を推奨しています。英語は世界の共通語であり、最も多くの人に使われている第二言語なのです。

そこで、コミュニケーションを容易で効果的にしようと考え出されたのがプレイン・イングリッシュです。英語を第二言語とする人たちが自分の考えを具体的にはっきりと簡潔にまとめ、書き手（話し手）の意図する内容と、読み手（聞き手）が認識する内容を可能な限り一対一に近づけることを第一の目的としています。プレイン・イングリッシュを e-mail に応用するために、まず手紙と e-mail の特徴を見ていきます。書き手から読み手にメッセージを伝達するという意味では、二つは同様のコミュニケーション・ツールといえます。

■ 紙のビジネスレターの特徴

・正式 —— 事務的で距離感がある
・信用性が高い（署名がある）
・礼儀正しく正式な（決まりきった）文体
・明確な内容、正当性と信頼性を与える
・古風な表現が標準的
・時間がかかる、長い
・対話的でない

■ 電子メールの特徴

・略式 —— 親近感があり、私的
・信用性が低い（署名がない、改変や転送などの可能性）
・くだけた略式的な会話体
・明確な内容、親近感を与える
・平易な表現が標準的
・時間がかからない、短い
・対話的

一般に手紙は正式な書類とみなされます。直筆の署名がつき、形式にのっとった丁寧な文体が使われます。また、手紙の作成や送付、受け取りまでにはある程度の時間と労力がかかります。一方、e-mail は略式で、くだけた平易な表現が使われるため親近感を与えます。書くことも送受信もすばやく済みます。また通常の会話

のように、送信者（書き手）と受信者（読み手）が随時替わることができ、ほぼリアルタイムで意見を交換することが可能です。

e-mail での意思伝達を効果的に行うために、バベルでは e-mail のエチケット（「ネチケット」）として 10 の法則をまとめています。ネチケットは、より良いコミュニケーションのためにできること、避けるべきことがあります。インターネットでプレイン・イングリッシュを効果的に使うために、特に重要な基本事項を述べていきます。こうした事項をうまく活用し、世界中の人とコミュニケーションしてみませんか。

10 rules

1. e-mail のメッセージも普通の手紙と同様に書く

以下の項目では、送信先アドレスや件名といった e-mail の送信に必要な部分はすでに入力してあるものとして、テキスト・ウィンドウに実際にメッセージを書き始めるところから話を進めます。

通常、英文の e-mail メッセージの書き出し部分は下記のようになります。（例文中の「Mr. Smith」は当然、メールを送る相手の名前に書き換えます。）

Dear Mr. Smith （スミス様）

同様に、結びの部分は下記のようになります。（「Hidetaro Suzuki」）は、もちろんあなた自身の名前にします。）

Sincerely,（敬具）
Hidetaro Suzuki （スズキ・ヒデタロ）

書き出しと結びの間には、通常のビジネスレターと同様の書式で本文を書きます。段落が変わるときには数ペース、字下げします。メッセージ冒頭からいきなり本題に入ったり、段落分けをせずに本文を書いたりすることは望ましくありません。

2. e-mail は略式の通信法

どのような形であれ、e-mail のメッセージを送信することは、（清書やワープロ打ちの文書ではなく）手書きのメモを相手に渡すようなものです。そのため、文章中にある程度親しみを込めた表現を使って、略式の通信であることを示す場合もよくあります。しかし、仕事でプレイン・イングリッシュを使う以上、（特に送信相手と実際に面識のない場合）英文があまりなれなれしくならないように注意します。送信先が友人や家族など非常に親しい人でなければ、セミフォーマルの丁寧な文体を心がけましょう。特によそよそしくも助長でもなく、くだけすぎていない次のような表現を使うといいと思います。

セミフォーマルの表現
although
announce(d)
as a result
because
consequently
consistent with
furthermore
in contrast
in order to
in particular
in the future
promptly
initially
on the left
on the right
primarily
previously
recently
respond(ed)
similarly
therefore
to clarify
to classify
to illustrate

3. e-mail は公開文書

e-mail のメッセージは、いったん送信してしまえば、もはや自分で管理することはできません。受信者は受け取ったメールを読んでから消去する場合もあれば、誰か別の人に転送する場合もあるでしょう。あるいは、コピーを取ったり回覧したり、ほかの文書に引用して使うかもしれません。ですから、e-mail には公共の掲示板に張り出されたら困るようなことを書いてはいけません。つまり、自分の書いたメールの内容は、送信する前に十分確認したほうが賢明だということです。

4. メールの主旨は 1，2 点に絞り込む

e-mail による通信は手軽で便利なものですが、その利点を生かすためにもあまり文章を長くして読み手に負担をかけてはいけません。プレイン・イングリッシュの「簡潔性の原則 (Principal of Economy)」および「直接性の原則 (Principal of Directness)」に従って、メッセージの主旨は 1, 2 点だけに絞り込み、重要な部分以外はなるべく切り捨てるほうがいいでしょう。文章の段落は短く簡潔にまとめて、内容を明確にすることが大切です。冗長なメールを最後まで読む時間もエネルギーも興味も、ほとんどの人にはありませんし、毎日大量にメールを受け取っている人の場合はなおさらです。メールは簡潔・正確・率直に書くべきです。

5. ニュースレターなどの長いテキスト文を e-mail 本文として送らない

最近ではインターネットを利用して、ニュースレターなどの情報をメーリングリスト全員に配信することがきわめて一般的になってきました。しかし、通常のニュースレターはかなり分量が多く、特別な形式を使うことが多く、画像なども添付されることがあるため、一部の受信者にとってはダウンロードが困難になる場合があります。特にメモリの容量が小さい端末を使用している場合は、コンピュータがフリーズしないまでも、小さいテキスト・ウィンドウに大量のメッセージを表示するのにはやはり無理があります。そこで、ニュースレターのような長めのテキスト文は「添付ファイル」として送信するのが、正しい e-mail マナーです。（プレイン・イングリッシュの「適切性の原則 (Principal of Appropriateness)」読み手に対する礼儀と配慮）。メールにファイルを添付するには、ペーパークリップのアイコンをクリックして添付するファイルを選択します。これによって、メール本文には添付ファイルについて説明しておくだけでよく、添付ファイルをいつ開くかは受信者側で決められます。

6. メッセージに自動ウェブリンクを挿入しない

前の項目でも述べたように、受信者がメモリの容量が限られた携帯端末を利用していたり、ネットに接続せずにメールを読んでいたりすると、メッセージに挿入された自動ウェブリンクが障害になることがあります（ネット利用者の中には、接続料と電話代を節約するために、メールをダウンロードした後、オフラインで読む人もいます）。自動ウェブリンクとは、ユーザの操作なしに特定のウェブサイトを自動的に開くように設定しているプログラムのことです。このようなリンクは、広告メールや商用のニュースレターなどで時々見られますが、上記の理由からやはり利用するべきではありません。ただし、ユーザがクリックしてサイトに接続する（または自分でリンク先のアドレスをコピーする）方式のウェブリンクなら、受信者がウェブサイトにアクセスするかを選べるので、メッセージに挿入しても問題はありません。

7. 送られてきたメールを細切れにして返信しない

メールを頻繁に利用する人は、最も手軽な返信方法として、送られてきたメール文をあちこちに引用して、それにコメントを入れて送り返すことがよくあります。この方法は、直接的な質問に対する回答や、記述式のリストが送られてきた場合などには便利ですが、自分のメールを細切れに分割されるのはあまり好まれるやり方ではありません。

元の文章をコピーしてあちらこちらにコメントを挿入すると、文章全体が対話文のようになって

しまい見苦しくなる上、肝心の論点がずれていく恐れもあります。つまり、送信者の述べた事に対して、受信者が割り込んで批判したり、質問、反論したりすることが全体を通して延々と続くと結局何が言いたいのかはっきりしなくなるのです。このやり方を好む人も一部にはいますが、大多数の人は嫌っています。ですので、相手がメッセージを細切れにしても気にしないとはっきりわかっていなければ、使わない方が賢明です。

>I would like to increase production
How can we increase production if we cut back on staffing?!

>so that we can increase our profits by the end of the next quarter
This seems unrealistic to me. I think more time is required....

> 生産量を増大したいと考えている。
人員を削減しておいてどうすれば生産量を増加できるのか。

> そうすれば、次の四半期までには収益を増大させられるだろう。
この見通しは非現実的に思える。もっと時間が必要になるのでは……。

8. 事実だけを述べる

ネイティブ・スピーカー同士が文章でやり取りする場合でも、文意についての誤解はよく起こります。まして、ネイティブ・スピーカーとノン・ネイティブ・スピーカーがインターネットでコミュニケーションを取るとなると、なおさら誤解は起こりやすくなります。混乱を避けるためには、皮肉、含意的なユーモア、決まり文句、仲間内だけで通じる言い回し、またどのような形であれ感情的な表現は慎むべきであり、自分が重要だと考える事実だけを述べたほうがいいでしょう。これは、先に示したプレイン・イングリッシュの「適切表現の原則」（読み手に対する礼儀と配慮）にも当てはまります。

9. インターネットの流行表現は使わない

現在インターネット上で非常に流行している表現方法が2種類ありますが、プレイン・イングリッシュではどちらも使わないほうがいいでしょう。こうした表現方法は、普通の文書やスピーチでスラング（俗語）やくだけた言い回しを使うようなものです（「適切表現の原則」にも反します）。

一つ目の流行表現は、英語の句読点を使った「顔文字」（英語では emoticon = emotion + icon と呼ばれる）であり、喜び、悲しみ、困惑などの感情を下記のように表したものです。こうした表現は流行していてかわいいかもしれませんが、プロフェッショナル・イングリッシュのライティング方法としては適切ではありません。

● 顔文字の例
:-) happy（喜び）
:-(sad（悲しみ）
:-& confused（困惑）

（訳注）

ここで紹介した顔文字は欧米で一般的に使われているものです。日本でよく使われる (^_^) や (T_T) といった顔文字の表現方法は決して万国共通ではなく、このことからも海外との通信であまり多用するべきではないことがわかります。

もう一つの流行表現は、頭文字を使用してフレーズを省略する方法です。一般の文章でも "etc." や "cf." などの略語は使用されていますが、下記のような表現は可能な限り避けるべきです。

IMHO in my humble opinion （私見ですが）
BTH by the way （ところで）
FYI for your information （ご参考までに）

10. 送信相手に応じたメールを書く

プレイン・イングリッシュの「結束性の原則

(Principal of Cohesiveness)」に基づいたインターネットにおける注意点をいくつか述べます。

まず自分がメッセージを送ろうとしている相手をはっきりと意識して、それに応じた適切な文章を書くように心がけることです。メール初心者の方は、自分が他の大勢の人と同じくメールを受け取る立場でもありながら、返信時にはそのことを忘れがちです。そしてもっと大事なのが、メールを受け取る人は自分と同じ人間であることを念頭におかなくてなりません。相手の立場になって、自分がしてほしいと思うのと同じように礼儀正しく、相手を敬い、感情的にならず、理解をもってメールを書くことを忘れないでください。

インターネットによって家にいながら世界中を巡り歩くことができます。その旅が有意義なものになるように、お役に立てれば光栄です。

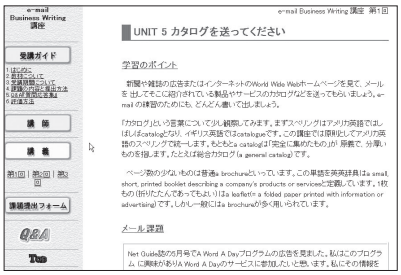
E-mail Business Writing 講座

学習内容

英文ライティングをマスターする最も効率的で効果的な方法は、実際に自分で書いてみることです。

このコースでは、毎回「日本語」のメールをもとにそれを「英語」に転換していくプロセスを実体験していただきます。「書くためのヒント」と「モデル・メール」「解説」を用意していますので、安心してトライできます。

このプログラムに沿って学習を進めていけば、短期間でベーシックな 36 のメールを体験でき、同時に「メール表現テクニック」、「メール表現 180」、「メール・ボキャブラリー 360」を身につけることができます。



受講期間 開始から 4 ヶ月（期間延長可）

添削回数 3 回

受講料金 受講料 41,200 円（税込）
入学金 21,000 円（税込）※初回のみ

無料体験版およびお申込はコチラ
http://www.babel.edu/program/31046.html

Babel University
フリーダイアル：0120-894-344
TEL:03-6229-2444　FAX:03-6229-2440
〒 106-6004 東京都港区六本木 1-6-1
泉ガーデンタワー 4F

第 1 回

●E-mailをスタート●

UNIT 1　初めてのメール <助動詞>
UNIT 2　あいさつメール <5文型>
UNIT 3　生活の近況を伝える <基本動詞 1>
UNIT 4　仕事の近況を伝える <基本動詞 2>

●基本的なやりとり 1●

UNIT 5　カタログを送ってください <センテンス>
UNIT 6　ホテルの部屋を予約する <パラグラフ>
UNIT 7　ご協力ありがとう <意志の表現>
UNIT 8　紹介していただきありがとう <主語の選択>

●基本的なやりとり 2●

UNIT 9　メールが遅れてごめんなさい <不定詞>
UNIT 10　納期が遅れてすみません <前置詞>
UNIT 11　すてきなメールをありがとう <形容詞・副詞 1>
UNIT 12　このように決定しました <強調と婉曲 1>

第 2 回

●便利なメール●

UNIT 13　デッドラインを確認する <依頼表現 1>
UNIT 14　飛行機のリコンファームをする <数字の表現>
UNIT 15　自社製品を説明する <冠詞 1>
UNIT 16　自分について説明・アピールする <能動態・受動態>

●気持ちを伝える●

UNIT 17　お誕生日おめでとう <形容詞・副詞 2>
UNIT 18　栄転おめでとう <基本動詞 3>
UNIT 19　ご一緒できてとてもうれしいです <基本動詞 4>
UNIT 20　折り合えなくて残念です <形容詞・副詞 3>

●アポイントとインビテーション●

UNIT 21　待ち合わせをする <接続詞>
UNIT 22　会議のスケジュールを伝える <時制>
UNIT 23　ディナーに招待する <依頼表現 2>
UNIT 24　年末のパーティーに招待する <仮定法 1>

第 3 回

●提案とオーダー●

UNIT 25　代案を提示する <パンクチュエーション>
UNIT 26　値引きの提案をする <進行形>
UNIT 27　雑誌の定期購読をする <関係代名詞>
UNIT 28　部品の注文をする <完了形>

●微妙なやりとり●

UNIT 29　見積もりへのクレームをつける <強調と婉曲 2>
UNIT 30　製品へのクレームをつける <基本動詞（イディオム）>
UNIT 31　アドバイスする <分詞・動名詞>
UNIT 32　人を推薦する <形容詞・副詞 4>

●パワー・メール●

UNIT 33　会社案内の請求 <冠詞 2>
UNIT 34　値下げを訴える <仮定法 2>
UNIT 35　最終的な意志を伝える <助動詞 2>
UNIT 36　求職とレジュメ <不定詞 2／動名詞 2>

STEP 3

ビジネスレター
プレイン・イングリッシュ10のルール

ここではプレイン・イングリッシュを使ったビジネスレターの書き方を見ていきます。

ビジネスレターの種類

大きく分けてemailと、ワープロやパソコンでタイプして印刷されるビジネスレターに分けることができます。ビジネスレターはemailに比べて、フォーマルで、信頼性も高いですが、そのぶん決まったフォームがあり、長くなりやすいと言えます。

ここではビジネスで幅広く応用できる簡単で実用的な10のルールをご紹介します。

Plain English Rule 1. 選んだ形式を守り通す―プレイン・イングリッシュの基本形式

どんなビジネスレターにも合う基本形式をまず書けるようにしましょう。

(1) ビジネスレターの基本要素

1. レターの作成日
2. 企業名または団体名と住所
3. 宛名と住所
4. 頭語&あいさつ ("Dear....")
5. 主文
6. 末文 ("Yours...")
7. 手書きの署名（インクで書く）

タイトルとしてSubjectやRe.をつけてもかまいません。

(2) プレイン・イングリッシュのビジネスレター基本フォーム

March xx, 20xx,

(Company/Organization name)
Street Address, Neighborhood,
City, Japan 123-456
Tel/Fax: xxx-xxx-xxxxx
Email: xxx@xxx.xx

Recipient name,
(Company/Organization name)
Address
City, Country, Postal code,

Subject: Main point of Letter

Dear (Recipient),

Xxxx xxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxx.
Xx xxxx xxxxx, xxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxx xxxxxxx.
Xxxxx xxxxx
Xxxxxxxxxxxx xxx xxxx xxxxxxxxxxxxx.

Sincerely,
(Your Name)
Your Name

ビジネスレター英語
10のルール

Plain English Rule 2. 1枚にまとめよ

ビジネスにおいて人は誰も忙しいため、レターはコンパクトにまとめられ正確で具体的でなければなりません。ビジネスレターの「黄金ルール」として、できるだけ1枚に収めます。

Plain English Rule 3. 性別を適切に書く

効果的な頭語・挨拶文を書く上で重要です。性別の判断が不確かな場合は、中性の敬称を選びます。つまり相手が男性かどうか確かではないのに、"Dear Mr. Holmes," とはしないことです。

(3) 悪い例（根拠のない想定）

☹ Dear Mr. Holmes,

プレイン・イングリッシュのおける他の方法

(4) 良い例（フルネームがわかっている場合）

☺ Dear Robin Holmes,

(5) 悪い例（フルネームがわかっていない場合）

☹ Dear Holmes,

（直接的すぎて失礼に当たる）

(6) 良い例（肩書名などがわかっている場合）

☺ Dear Personnel Officer Holmes,

(7) 良い例（名前はわからないが、肩書名 / 部署名などがわかっている場合）

☺ Dear Personnel Officer,

☺ Dear Secretary in charge of Distributions,

(8) 名前も肩書きもわからない場合（最終手段）

😐 Dear ABM Inc. Representative,

しかし (6)、(7)、(8) の方法はなるべく避けるべきです。匿名性が高いため、読まれずに捨てられてしまう可能性もありますが、それでも間違って "Mr." や "Mrs." を使うよりはましです。

Plain English Rule 4.　結論から先に述べる

結論なり、レターの要約など重要ポイントを前に持ってきます。起承転結に慣れた日本人にはやりにくいかもしれませんが、これがグローバル・スタンダードです。次の例は、屋根の損害補償を求めるレターです。問題点を最初に持ってきます。

(9) ☺結論を前に持ってきた例

Dear ACME Roof Inc.,

I am writing to you to request compensation for losses that resulted from damage to a roof that was installed by your company in April 2004, and which is still under warranty. [...explanatory details...].

最初に何について書いてあるかがわかれば、誰が対応するべきかを読み手がすぐに決めることができます。重要な情報を伝える場合も同じです。

Plain English Rule 5.　レターを読みやすく―短く明確に、行間を空ける

ずらずらと書き綴ったレターは読みにくいものです。パラグラフごとに 1 行空けるなど、読みやすく、理解しやすいレターを作成します。

(10) ☺文章をパラグラフに分けて書き、読みやすくした例

There are three important stages to the development of a good research proposal. They include the planning, preparing and writing of the proposal.

The first stage is the planning stage. In this stage, all aspects of the possible research question are discussed. After all reasonable possibilities have been considered, a viable question is agreed upon, and the process moves on to the next stage.

In the second stage, a review of the research team's resources is made, as well as a review of other tangible aspects of the research endeavor. Once all variables have been addressed, the key proposal writers are identified to actually write the research proposal.

In the third stage, the proposal writers review the preparation and planning processes, itemize all available resources, acknowledge limitations, and carefully outline their proposed plan of research, noting methodology, expected possible outcomes, and utility of the final results.

Plain English Rule 6. 否定的な内容は避ける

否定的な表現は、読み手に不愉快な感情を起こす可能性があり、また「二重否定」など誤読を招く危険性もあるため、否定形や否定的な表現はなるべく避けます。

(11) 直接的すぎる否定形

☹ 1. Don't ignore the deadline.

☹ 2. You have not complied with our request to update your credentials.

☹ 3. We are unwilling to honor your request at this time.

☹ 4. You failed to send us the correct

gaskets.

☹5. I regret to inform you that your application is incomplete.

否定的な表現を使わずに、読み手と対立しない中立的な語彙を使用します。(18.3) - (18.5) の例のように "no" や "not" を使うものだけが否定的表現とは限りません。

(12) 改善例

☺Please complete the work by the deadline.

☺2. You need to update your credentials.

☺3. We will consider your request at another time.

☺4. We need to exchange the gaskets that you sent us for a different type.

☺5. You need to provide some additional materials in order to complete your application.

最後に、"we have no fuel left" や "there are no problems." のように、 読み手が否定的な感情を抱かない内容であれば、否定形を使ってもかまいません。

Plain English Rule 7. 冠詞は正しく使う――一般的言及には冠詞を省く .

冠詞はネイティブではない書き手が最もよく間違うものの１つですが、ビジネスレターでこうした間違いがあると、読み手にかなりのマイナスイメージを与えてしまいます。特に一般的な言及に冠詞を使う間違いが多いので注意しましょう。

(13) 一般的言及における間違った冠詞の使用例

☹1. The apple is good for you.

☹2. The summer in Kyoto is hot and humid.

☹3. A bicycle is an ecological form of transportation.

☹4. The carbon dioxide gas contributes to the warming of the earth's atmosphere.

(14) 一般的言及における複数形を使い、冠詞を使用しない例

☺1. Apples are healthy.

☺2. Summers in Kyoto are usually hot and humid.

☺3. Bicycles are ecological.

☺4. Carbon dioxide gas emissions contribute to the warming of the earth's atmosphere.

Plain English Rule 8. シンプル・イズ・ベスト―使う単語をできるだけ減らす

ビジネスレターの枚数と内容は限られています。できるだけ少ない単語で言いたいことを伝えるようにしましょう。

(15) 冗長な表現

☹1. At a later date we will contact you in order to procure payment.

☹2. You will receive your paycheck on a monthly basis.

☹3. It is incumbent upon all new employees to submit their tax forms in a timely manner for the purpose of joining the retirement payment plan.

(16) プレイン・イングリッシュに従って短くした改善例

☺1. Later we will contact you regarding payment.

(or) Later we will contact you for payment.

☺2. You will receive your paycheck monthly.

(or) You will be paid monthly.

☺3. All new employees must submit their tax forms quickly to join the retirement payment plan.

Plain English Rule 9. 具体的にはっきりと―間接的で曖昧な表現は避ける

代名詞の使いすぎを避け、主語と目的語を具体的にはっきりと打ち出します。

(17) ☹代名詞を多用したため、わかりにくくなった例

It is a problem that needs to be addressed. We should consider who might be the best people to undertake such a task. I know that both attorneys who worked on the landfill case would certainly be qualified to look into the situation. Also, they worked closely with another firm who may be able to lend some assistance. The attorneys said that they were very thorough, and were always well prepared. They would be a good choice for joining our task force.

(18) ☺具体的でわかりやすい例

We need to address ACME Inc.'s toxic-waste dumping problem. We should consider who might be the best people to undertake such a task. I know that both attorneys who worked on the landfill case, Mr. Marson and Ms. Greenstone, would certainly be qualified to look into the situation. Also, they worked closely with another firm, Heely and McNeely, who may be able to lend some assistance. Marson and Greenstone said that Heely and McNeely were very thorough, and were always well prepared. Marson, Greenstone, Heely and McNeely would all be good choices for joining our task force.

Plain English Rule 10. 一貫性を持つ―ビジネスレターにはセミ・フォーマルで

フォーマルなレターで口語表現や専門用語を使用するなど、スタイルや専門度を混在させずに、一貫性を持って書き上げることが大切です。プレイン・イングリッシュでは、ある程度丁寧さを持ったセミ・フォーマルの形式がお薦めです。

次に末文として、下記のような決まり文句があります。もちろん、これ以外にも多数あります。

(19) レターの末文例

☺1. I look forward to hearing from you at your earliest convenience. If you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact me.

☺Thank you for your attention to this matter. I look forward to hearing from you soon.

☺3. Thank you for taking the time to read this letter. Please let me know if you have any questions.

☺4. Please respond at your earliest possible opportunity.

☺5. This letter is informational only. It is not necessary to respond.

プレイン・イングリッシュでは結びも短いものを良いとします。

(20) プレイン・イングリッシュのビジネスレター用結び

☺Respectfully, ☺Sincerely,

この2つのうち、Sincerely" の方が、"Respectfully" よりも一般的で短いので、なお良いでしょう。

最後に

今やさまざまな用途でビジネスレターを書くことが求められます。どんな目的であれ、プレイン・イングリッシュの4原則にしたがって、重要ポイントを押さえ、わかりやすく簡潔なレターを書くことがビジネスにおいて大変効果的です。

STEP 3

プレゼンテーション・ライティング
プレイン・イングリッシュ10のルール

プレイン・イングリッシュ4原則を応用して、プレゼンテーションやスピーチを英語で行う上での「技術」をご紹介します。一般的に、プレゼンテーションやスピーチは前もって準備した情報を口頭で伝える形をとります。

(1) スピーチ・プレゼンテーションの重要点

1. 準備
2. 話し方

プレゼンテーションやスピーチは、文書とはスタイルやマナーも違いますし、耳で聞いて理解してもらうためにも、説明を詳しくしたり、伝えるポイントを減らしたり、さまざまな見方を提示したりする必要があります。

プレゼンテーションやスピーチの目的

スピーチにもくだけたものから正式なものまでありますが、口頭でメッセージを発表することであり、その目的もさまざまです。大きく分けて基本タイプが5つあり、スピーチを成功させるには、次の5つのうちいくつか、もしくは全部を盛り込むといいでしょう。

(2) スピーチの基本5タイプ

1. Inform（伝達）
2. Persuade（説得・勧誘・相手に何かを促す）
3. Activate（活気を与える）
4. Stimulate（励ます）
5. Entertain（楽しませる）

ここではビジネスでのプレゼンテーションや、専門的な分野での研究発表などのスピーチについて考えていきます。

効果的なスピーチやプレゼンテーションとは

聞き手の注意を最初に引き、それを最後まで離さず、さらに考えさせ、ときには考え方を変えさせて、もっと知りたいと思わせることができれば、成功したと言えるでしょう。そのためには、スピーチの内容と話し方が重要です。いくら内容が良くても、アイコンタクトや身振り手振りなどで心理的に聞き手の関心を引かず、単調であれば、良いスピーチとは言えません。

自然と聞き手が関心を持って聞いてくれるようなメッセージの伝え方をご紹介していきます。

プレイン・イングリッシュ4原則によるスピーチ・プレゼンテーションの改善

スピーチは①序論②本論③結論の3つに分かれますが、プレイン・イングリッシュの4原則に基づき、効果的な方法を見ていきましょう。

Plain English Rule 1. 文脈にあったことばを選ぶ―聞き手を知る

まず聞き手を知ることが不可欠です。聞き手は誰か？議題についてどれだけ知っているか？何を求めているか？などについて考えることで、どう進めていけばいいかが分かってきます。そして、聞き手の知識レベルを想定して、語彙レベルを決め、内容を構成していきます。聞き手が求めるものや聞

プレゼンテーション
ライティング
10のルール

き手の能力に合わせて決めることを次にまとめています。

(3) 聞き手の特性にもとづいた選択

1. 語彙のタイプ：一般的 ↔ 専門的
2. 構文： 単純 ↔ 複雑
3. 形式： 略式 ↔ 正式
4. 背景情報： 必要 ↔ 不要
5. 話すスピード： ゆっくり ↔ 速く

プレイン・イングリッシュでは、多くの人に理解してもらうために、一般的な語彙を使い、比較的簡単な構文で、くだけすぎず、固すぎないセミ・フォーマルの形式を取ります。また、必要な情報よりも少し詳しく説明することで確実に全員に理解してもらえます。話すスピードについては遅すぎると単調になりやすいので、スピーチの中で使い分けるといいでしょう。

(4) ☺プレイン・イングリッシュのアプローチ法

1. 語彙のタイプ： 一般的
2. 構文： 単純
3. 形式： セミ・フォーマル
4. 背景情報： 必要
5. 話すスピード： 様々

Plain English Rule 2. 聞き手を対等に扱う

「適切性の法則」により、知らないうちに、聞き手の気分を害していないかに注意します。

聞き手を下に見て話すのは当然いけません。次に、聞き手が専門家ばかりで、自分が劣っているように感じたとしても、そのような話し方では、聞き手をうんざりさせてしまいます。

聞き手を「三人称」にしてしまうと、話し手と聞き手の距離が広がりすぎるので、使いません。「二人称」で、聞き手を“you”と呼ぶのは、話し手と聞き手の結束を強くし、良いとされているのですが、プレイン・イングリッシュでは、できるだけ「対等」の関係で、話し手、聞き手共に“we/us”を使うことを勧めています。

聞き手を話し手の同じグループに入れてしまうことで、対立せずに一緒に問題の解決策を考えていくことができるのです。例を見ていきましょう。

(5) ☹聞き手に二人称を使った場合

“You can't just sit back and hope that somebody else will come to your rescue and provide an easy answer to the growing problem of global warming. You need to take control of the situation yourself, and thereby become part of the solution.”

次のように、一人称で対等に述べれば、聞き手の理解や協力を得られるでしょう。

(6) ☺聞き手に一人称を使った場合

“We can't just sit back and hope that somebody else will come to our rescue and provide an easy answer to the growing problem of global warming. We need to take control of the situation ourselves and thereby become part of the solution.”

Plain English Rule 3. 強い調子で始める

「結束性の原則」により、序論は最高でなければなりません。まず、なぜこのスピーチを聞いたほうがいいかという理由を述べて関心を引き、大事なポイントとスピーチの概要を伝えます。

(7) 序論の目的

1. 聞き手の関心を引く
2. 大事なポイントとキーワードを提示する
3. 全体の内容を簡潔に伝える

聞き手の関心をどのように引くか？例えば、最初に短い話をしてみたり、驚くような引用や統計を紹介してみたりと、聞き手を目覚めさせる技を使うことができます。一番鮮明に語れるのは自分の経験です。簡単に聞き手の注目を引き、聞き手と個人的なつながりを築くことができます。

Plain English Rule 4.　言いたいことを工夫して繰り返す

重要ポイントやキーワードは強調したり、何度か繰り返すと効果的です。やり過ぎは禁物ですが、パネルや資料文書を使わずにスピーチする場合は、聞き手に話の内容を思い出させる必要があります。　単に同じキーワードやフレーズを繰り返すだけではつまらないので、文書化したものを配ったり、違う言い回しや同義語を使うなどの工夫は必要です。

Plain English Rule 5.　話の展開をはっきりさせる

「結束性の原則」により、プレゼンテーションはもちろん論理的に進められなければなりませんが、 聞き手をスムーズに導くために、スピーチのところどころに、道路標識のように変わり目をはっきりと提示します。

(8) 段落の接続

1. 情報の追加：“and”，“again”，“also”，“too”，“further”
2. 違う見方の提示：“but”，“yet”，“however”，“nevertheless”，“despite”
3. 順序の提示：“first”，“second”，“third”，“next”，“then”，“last”，“after”，“before”
4. 説明：“for example”，“in this case”，“to illustrate”，“in this situation”
5. まとめ：“in summary”，“in sum”，“in conclusion”，“to conclude”，“finally”

(9) 思考の流れ

時系列：	［過去］→［現在］→［未来］
空間的：	［近く］→［遠く］
順序 / 循環：	［第 1］→［第 2］→［第 3］→［…］
重要度：	［低］→［中］→［高］

(10) 変わり目を示す単語・フレーズ

ブロックの最初	次のブロックの頭
1. I have shown you［…］	Now, I will discuss［…］
2. We have seen［…］…	Next, let us consider［…］
3. With that in mind,	we now turn our attention to［…］
4. Following this,	we can now［…］
5. In contrast,	there is a very different［…］
6. Nevertheless,	it is more important that we［…］
7. Finally,	let us review the key points［…］

Plain English Rule 6.　ポイントを詳しく説明する

話や例を挙げたり、具体的で表現豊かな語を使うなどして重要ポイントをわかりやすく説明します。

(11) ありふれた平凡なことばと、切れのあることばの例

☹平凡	☺豊か
some	four dozen
near	within two inches
soon	in fifteen minutes
colorful	shades of red, yellow, blue and green

生き生きした言葉とは、「正確な言葉」であるとも言えますが、聞き手が想像できるようなものでなくてはいけません。

Plain English Rule 7.　事実を自分のことばで翻訳する

統計の数字を挙げても聞き手にはわかりにくいだけなので、それを自分のことばで翻訳して伝えます。

(12) プレイン・イングリッシュで事実を自分のことばで翻訳した例

☹ 1a. The new ski jump is 70 meters long.

☺ 1b. The new ski jump is 70 meters long; about the length of three city buses placed end-to-end.

☹ 2a. The hamburger patty at Quick'n Cheap is made up of 32 % ground pork, 64 % ground sirloin beef, and 4 % other meat products.

☺ 2b. The hamburger patty at Quick'n Cheap is made up of about two-thirds

ground sirloin beef, one-third ground pork, and a small amount of other meat products.

Plain English Rule 8. 話がそれることを伝える

商品やサービスを比較する際に、わざと違う話をして聞き手の注意を別の方向に向ける方法があります。これはときに有用ですが、話がそれることを、その話の最初と最後に聞き手に伝えておく必要があります。

(24) 話がそれる場合の最初と最後の決まり文句の例

1. はじめ:“I now consider another view […]”
2. 終わり:“Now that we have considered the alternative, let us return to our original view”.

Plain English Rule 9. ポイントを絞る

スピーチでは話すポイントを減らし、文を短めにして、スピーチ自体をコンパクトにまとめてわかりやすくします。　聞き手はさまざまなバックグラウンドや知識を持ち、学ぶスタイルも違います。できるだけ多くの人に理解してもらうためにも、ポイントを押さえ、さまざまな角度から論議を進めていかなければなりません。

Plain English Rule 10. スピーチをしっかりと締めくくる

スピーチの中で最も重要な部分を要約し、再度強調します。聞き手の記憶にとどめてほしいこと、スピーチを聞いて考えてほしいことを伝えます。しかし、最初にしなければならないのは、スピーチがまもなく終わることを伝えることです。

(26) スピーチの締めくくりを示す単語・フレーズ

1. Finally; Lastly
2. In conclusion; In sum
3. To summarize; To conclude

(27) 結論部の目的

1. プレゼンテーションにおける重要ポイントをまとめ、強調する
2. 考えや行動を投げかける

締めくくりでは、メッセージを短く、メッセージ性のある強い文にすること。最後の言葉は、スピーチを聞いてくれたことを聞き手に感謝するものにします。

最後に

この 10 のルールを守ることで、スピーチやプレゼンテーションを成功させることができるでしょう。読むよりも聞く方が理解しにくいことを念頭に置き、論理的で明確な、記憶に残るスピーチとなる方法をいろいろと紹介してきました。最後に地球温暖化をテーマにした短めのスピーチを想定して、そのアウトラインを示しておきます。アイコンタンクトや身振り手振り、声の調子などの身体的メッセージも加えて、効果的なスピーチができることを願っています。

短いスピーチの例

(28) スピーチの基本アウトライン（地球温暖化がテーマの場合）

1. タイトル：(温暖化について何か)
2. 序論 ：　(温暖化の危険性ついての話)
3. 本論①：　(温暖化の原因)
4. 本論②：　(温暖化の影響)
5. 本論③：　(温暖化の対策)
6. まとめ・結論：
   (温暖化についてのまとめ・どうすればいいかを提案)

STEP 3

英文プレスリリース
プレイン・イングリッシュ10のルール

プレスリリースについて

プレスリリースとは、企業や組織が報道価値のある重要な情報を公開する文書で、通常マスコミを対象としています。企業と最新の事業への関心を集め、知名度を上げることが目的です。しかし、内容は単なる広告や宣伝にするのではなく、報道価値があると認められる内容でなくてはなりません。そのためにも、プレスリリースは、まずミスがなく、しっかりと構成され、簡潔で正確でなければなりません。

必要な情報としては、下記の「5W1H」で考えていくといいでしょう。

図（1）プレスリリースにおける「5W1H」

1. What?［メインポイント・商品・イベント・サービスなど］
2. When?［日時・期間など］
3. Where?［場所など］
4. Why?［その情報がなぜ重要で報道価値があるか］
5. Who?［参加者・関係者・対象者など］
6. How?［背景・詳細・関連情報など］

プレスリリースの構成

プレスリリースは、短く、コンパクトにまとめなければなりません。①導入部、②本文、③結びの3部構成とするといいでしょう。

図（3）プレイン・イングリッシュにおけるプレスリリースの構成

タイトル：メインポイントとキーワード
第1パラグラフ　：メインポイント。「5W」。どのように報道価値があるか
第2パラグラフ　：「How」。さらに詳しく述べる。重要ポイントの要約
第3パラグラフ　：企業概要および問い合わせ先

プレイン・イングリッシュ4原則にもとづいた、効果的なプレスリリースの書き方を見ていきます。

「結束性（Cohesiveness）の原則」

始めから終わりまでスムーズに文章をつないでいくプロセスをまとめています。

Plain English Rule 1.　始めよければすべてよし
ー　見出しは魅力的に

タイトルや見出しは最初に目に入る部分なので、ここで読み手の注意を引きつけます。告知する名称やキーワードを使い、短くまとめ、決まりはありませんが、80スペース（文字に空白スペースも入れる）以下がいいでしょう。文章は簡略しても大丈夫ですが、意味は通じるように。

（4）☹見出しの悪い例

1. Eco-friendly detergent
2. Suzuki's eco-friendly detergent can really save the day says grateful consumers

（4.1）は内容が不十分。（4.2）は不要な情報が

入っています。①メインポイント②企業名③キーワード④魅力的なメッセージを入れます。

(5) ☺見出しの良い例

Suzuki’s new eco-friendly detergent enriches environment

見出しの次は導入部ですが、見出しと同じ内容をフルセンテンスで書きます。

(6) ☺導入部の良い例

Suzuki Enterprises announced the release of a new eco-friendly detergent that is completely non-toxic, and in fact has a regenerative effect on soil nutrients.

Plain English Rule 2.　読み手を意識する　ー読み手は誰か？

プレスリリースは通常、その企業の人間が書くわけですから、ついつい自分の知っていることを省いてしまう傾向があります。あなたの企業や商品、サービスを知らない人にとっては、当たり前ではなく、難しいことかもしれません。だからこそ、プレスリリースは必要な情報をすべて盛り込み、なおかつ興味を引くものでなくてはならないのです。

(7) ☹読み手の対象を間違えた例

The rust retardant enzymes obfuscate the hyper-active oxidants by discharging metallic residuals.

一般的ではない語彙は避けます。上の例は、読み手のレベルの想定が間違っており、専門的すぎます。

(8) ☺読み手を考えた良い例

The chemicals prevent rust through a counter-reactive process.

Plain English Rule 3. 主題に的を絞って書く

(9) ☹メインポイントを強調する上で間違った例（テーマがない）

Eco-soap can be used in a variety of common household tasks. For example, Eco-soap can be used to wash your dishes, and Eco-soap can be used to wash your windows. Eco-soap can be used to wash your clothes, and Eco-soap can even be used to wash your face.

このような書き方では読み手はすぐに飽きてしまうでしょう。商品を連想させる直接的な言葉を使います。

(10) ☺テーマを絞りメインポイントを強調した良い例

Suzuki’s Eco-soap can be used in a variety of common household tasks. For example, this environmentally-friendly detergent can be used to wash your dishes, and it can be used to clean your windows. Eco-soap can be used to launder you clothes, and Suzuki’s new product can even be used to cleanse your face.

「直接性の原則」

はっきりと率直に書くことで、メインポイントがはっきりとします。

Plain English Rule 4. 自分を前に出さない

プレスリリースでは“I”や“we”を使ってしまいがちですが、第３者の立場から“they”や“them”を使い、中立でいるようにします。

(11) ☹誤った例（一人称）

We at Suzuki enterprises are happy to announce the development of a new eco-

friendly cleanser;“Eco-soap”.

(12) ☺良い例（三人称）

Suzuki enterprises announced the development of a new eco-friendly cleanser;“Eco-soap”.

Plain English Rule 5.　具体的に書く　ー　具体的な単語や実例を

美辞麗句を避け具体的で明確な言葉を選び、一般的ではない語彙を避けます。また、形容詞や副詞は避け、名詞や動詞を使います。実例や事実を挙げるといいでしょう。

(13) ☺実例を使った例：実際のコメントを引用する

“Wow, what a shock!　I eat here almost every Wednesday, and I would have never expected this to happen.　It’s great!　They gave me a free coupon for the rest of my life, for my family too!”

(14) ☹一般的な語句だが、具体性に欠ける例

It is a really good thing that happened to Mr. Walsh, and his colleagues were all quite impressed.

(15) ☺具体的に書いた改善例

Mr. Walsh was promoted to regional manager, which left a vacancy in the marketing division.

Plain English Rule 6.　事実と意見を分ける

誇大広告にはならないように、事実にもとづき、具体的かつ明確に書くことが大切です。

(16) ☹事実と意見が一緒になってしまった例

Our revolutionary Selenium-Gold coated lens system blocks 100　% of all harmful ultra-violet light rays while providing completely unrestricted and even enhanced night vision, resulting in unequalled visual clarity—don’t be misled, only“Eye-of-the-Needle”offers the patented Selenium-Gold coated lens system—the highest achievement to date in all of prescription sunglass lens manufacturing.

上記の例は、一人称を使い、宣伝文句や根拠のないことを書いている点が不適切です。

(17) ☺事実と意見を分けた良い例

“Eye-of the Needle”announced the development of a new Selenium-Gold coated lens system that blocks 100　% of all ultra-violet light rays, which they claim can provide unrestricted and even enhanced night vision.　The process has been patented.

Plain English Rule 7.
一般的なことばを使うー専門用語や造語を避ける

新商品の発表などでは、専門用語や造語をすべて避けることは難しいかもしれませんが、できるだけ一般的で、具体的な語句を使います。

(18) ☹専門用語を使いすぎた例

ABC announced a new CPU with a 500GB HD and 2K VGA RAM that has been adapted for monitoring IVs in the ICUs of large health care institutions.

(19) ☺具体的な語句を使った改善例

The computer company, ABC, announced a new computer that has been adapted for use in large hospitals to monitor the administration of intravenous solutions in intensive care units.

Plain English Rule 8.　大げさな表現や誇張は避ける

文が冗長になり、形容詞の多用が問題となりま

す。

(20) ☹表現が大げさな悪い例

Pet Power Products, after thousands of hours of concentrated research by their excellent research facility, and a huge expenditure in research funds, proudly announced the incredible development of an amazing new powder that will rid your house of all irritating pet-borne insects and parasites?this is truly the best such product ever made for pet lovers.

(21) ☺ (20) の改善例

Pet Power Products announced the development of a new powder that reportedly will rid your house of all irritating pet-borne insects and parasites.

「簡潔性の原則」

「シンプル・イズ・ベスト」の考えです。余分なものを削ぎ取り、繰り返しや冗長を避けます。

Plain English Rule 9.

簡潔に一段落・文・単語の単位で

特に規定はありませんが、1　sentenceは平均20〜25 words、1 paragraphは6〜10 sentencesの間で、平均8　sentences、そしてプレスリリースでは、3 paragraphsが適切でしょう。

(22) ☹意味なく長い文

Free gifts were given to everyone who had a birthday on the first day of January.

(22) ☺簡潔にした改善例

Gifts were given to everyone born on January 1st.

「適切性の原則」

正しい英語の基準に文法的に合ったライティングを原則としています。文法のミスをなくし、必要な形式を満たし、地域特有の語法や言い回しを避けます。

Plain English Rule 10.　中立の立場で書く

世代やステレオタイプの極端な意見を避け、中立の立場で事実を述べます。

(23) ☹先入観のある例

1. Everyone loves coffee, so "Quick' n Cheap" has announced that they have acquired the "Koffee Kup" brand of specialty coffees to add to their menu.
2. People who live in the south all hate fermented soy beans ("natto"); as a result, the chain announced that they will no longer offer the product.
3. People who are overweight love sweets.

(23) ☺中立的な例

1. Many people love coffee, so "Quick' n Cheap" has announced that they have acquired the "Koffee Kup" brand of specialty coffees to add to their menu.
2. Not enough people bought their fermented soy beans ("natto"); as a result, the chain announced that they will no longer offer the product.
3. Sweets are enjoyed by many people.

A Sample Press Release Based on the Principles of Plain English

“Quick’ n Cheap” celebrates the sale of their one billionth hamburger.

The fast food restaurant chain, “Quick’ n Cheap” announced that they had reached the milestone of one billion in hamburger sales. On April 1, 2008, a customer at their restaurant at 100, 5th Avenue New York City purchased a “Really Big Mouthful” burger for lunch. The customer, Mr. Eugene Piper, age 36, was shocked to hear that he was the one billionth customer. He was excited to hear that the chain had given him and his family a coupon for free hamburgers at “Quick’ n Cheap” for the rest of his life. He was quoted as saying, “Wow, what a shock! I eat here almost every Wednesday, and I would have never expected this to happen. It’ s great! They gave me a free coupon for the rest of my life, for my family too!”

The manager, Ms. Robin Holmes, will present the lucky customer with her coupon at a special ceremony held at the headquarters of “Quick’ n Cheap” in New Jersey on April 5th. The company will then fly Mr. Piper, his wife, and their two daughters on an all-expenses paid trip to Texas. In Texas, the Pipers are scheduled to tour the cattle ranch owned by “Quick’ n Cheap” , one of the largest cattle ranches in the United States. Mr. Piper will also reportedly preside as master of ceremonies over a rodeo held in his honor during his stay in Texas. In all, the Pipers will spend six days in Texas before returning to New York City, where Mr. Piper is employed as a taxi driver.

The “Quick’ n Cheap” restaurant chain started as a single all-night diner on the outskirts of Houston, Texas, in 1953, where they sold their first hamburger. The original restaurant, owned by Ed and Carol McCartney, was sold to William Cann in 1962 for $134,000. Under Cann’ s management, the single diner grew to five restaurants in the first year, and to nearly one hundred by 1970. The one millionth hamburger was sold in 1973, at a time when there were 233 “Quick’ n Cheap” restaurants. The company currently has 132,333 restaurants worldwide, located in 167 different countries. For more information, please contact the “Quick’ n Cheap” website at http:/www.quickncheap.com, or call 1-800-123-4567.

STEP 4

岩野 善一（いわの　ぜんいち）

日本企業の海外駐在員として24年間、5カ国に駐在。ロンドン駐在時英国企業2社の買収に携わり、買収条件の交渉、契約書の作成、デュー・ディリジェンスを英国人弁護士、公認会計士と共に担当。Babel Universityの修士号MSTホルダ。

PLAIN LEGAL ENGLISH

法律文書のための分かりやすい英語

Notwithstanding anything to the contrary contained in any other document (or any part thereof)…..「他の文書（またはその文書の一部）に包含されたこれと矛盾する定めがあっても…」のような長年使い古された効率の悪い文体やリーガリーズ（legalese＝法律文特有の言い回し）が今でもリーガル・ドキュメントを支配しています。そしてしばしば但し書きや限定条件で文章が飾られ、5ページもあれば表現できることに50ページも費やし、何を言っているのか分からないようなリーガル・ドキュメントもあります。ロースクールの学生やこれによって報酬を受けている法律家は別として、法律を専門としない一般の読者にとって、リーガル・ドキュメントを読むことは大変な苦痛で面倒なことです。このような反省に立って、20世紀後半からアメリカでは普通の話し言葉で分かりやすくリーガル・ドキュメント、例えば契約書や法律、裁判関連文書などを書こうとする運動が起こっています。

「わかりやすい英語」でリーガル・ドキュメントをドラフティングする場合、三つの共通したポイントがあります。つまり、「論点の組立て」、「センテンスの表現」、そして「言葉の選択」です。これらは、リーガル・ドキュメントのみならず、ビジネス文書やレポーティングにも応用できる普遍的な考え方と言えるでしょう。

筆者は、「eTrans Learning」2006年5月号の「わかりやすい法律英語」特集で「言葉の選択」に絞って寄稿しました。その要点を再度列挙してみましょう。

1．Shallは使わない

リーガル・ドキュメントに氾濫するshallには、「権利」のmayに対する「義務」のmustを意味するだけでなく、「許可」や「推量」のmay、「未来」のwill、「現在」のisを意味することもあり、shall notは、「禁止」の意味があります。ドラフティング担当者は、これを良い加減に解釈し、裁判の現場でも弊害が出ています。上訴手続きに関する米連邦規則とテキサス州の上訴手続きの規則が改定され、すべての規則からshallを削除し、「義務」を表すのにmustを使うshallless sentenceを実現しました。契約書の約束表現でもshallを使わず、must、will、agree to、undertake to、has the responsibility toおよびis obliged toなどに置き換えてリーダビリティーを改善する動きがあります。

Duty of Cooperation. Licensee shall cooperate fully and in good faith with Licensor for the purpose of securing, preserving, and protecting Licensor's rights in and to the Marks. Licensee shall bear the cost if Licensee's acts or negligence have in any way endangered or threatened to endanger such rights of Licensor.

→

Duty of Cooperation. Licensee agrees to cooperate fully and in good faith with Licensor for the purpose of securing, preserving, and protecting Licensor's rights in and to the Marks. Licensee must bear the cost if Licensee's acts or negligence have in any way endangered or threatened to endanger such rights of Licensor.

（会社の義務。「ライセンシー」は、「商標」に対する「ライセンサー」の権利を保証、維持、保護する目的のため「ライセンサー」に対し全面的にかつ誠意をもって協力することに同意した。「ライセンシー」の行為または不履行が「ライセン

サー」の権利を危険にさらしたか危険にさらす恐れが生じた場合「ライセンシー」は、費用を負担しなければならない。）

2．但し書きを使わない

provided that は、if、except および also の意味があるとされ、そのうえこれが何を限定するのかしばしば不明です。10 語先まで戻るのか、20 語か、あるいは 100 語先までか？但し書きは、直前の表現（それが何であれ）のみを限定しますが、ドラフト起案者の意図を汲み取るためにはさらに遡ることも考えられます。

Neither party may assign this Agreement without the prior written consent of the other party; provided, however, that Publisher may assign its rights and obligations under this Agreement without the prior written consent of Author to any person or entity that acquires all or substantially all of the business or assets of Publisher.

→

Neither party may assign this Agreement without the prior written consent of the other party. But without the prior written consent of Author, Publisher may assign its rights and obligations under this Agreement to any person or entity that acquires all or substantially all of the Publisher's business or assets.

（何れの当事者も、他方当事者の事前の書類による同意なしで本契約を譲渡することはできない。しかし著作者の事前の書類による同意なしで、発行人の事業または資産のすべてまたはほぼすべてを取得した人または法人に対しては、発行人は、本契約上の権利・義務を譲渡可能である。）

センテンスの冒頭に But を使うことで容易に修正できます。こうすればセンテンスの字数が少なくなりリーダビリティーが向上します。

3． and ／ or は使わない

and ／ or を使うことで、文章の意味を曖昧にし、混乱と弊害をもたらします。and または or だけで言い換え可能です。and ／ or に潜在する危険は、時として敵意を持つ読者に歪曲した読み方を可能にすることです。

雇用申請書に Are you able to work overtime and/or variable time ？（残業または変動勤務時間制またはその双方で勤務可能か？）とあった場合を考えて見ます。申請者が残業はできるが変動時間制は無理だと考えた場合、答えはイエスとするかもしれません。次の質問は、If the previous answer was 'No' , please explain.（前の回答でノーとした場合、理由を説明しなさい）です。申請者は、前項の回答がイエスだったので、これに書き込む必要はないと判断しました。彼女は採用され、勤務につき、やがて変動勤務時間制で作業するよう求められました。彼女は、ノーと言って解雇されました。その後彼女は、不当解雇の訴訟を起こしました。これは and ／ or を使ったためにアメリカで実際に発生した多くの訴訟事例の一つです。

All applicable state and federal taxes will apply to cash awards and/or options exercised by ZBZ.

→

All applicable state and federal taxes will apply to cash awards and options exercised by ZBZ.

（関連する州税および連邦税は、すべて現金による賞金および ZBZ が行使するオプションに適用される。）

4．複数形より単数形を選ぶ

日本人にとって日常英語の単数形と複数形を使い分けることは決して易しくありません。例えば単数形の solicitor は「弁護士」個人を意味しますが、複数形で solicitors と描いた看板を見れば「弁護士事務所」を意味します。駅の出発案内で出発は、departures であり departure ではありません。

法律文や契約文のドラフティングには、「単数形は、複数形を含み、複数形は、単数形を含む」という言い習わされた格言がありますが、この後半部分には問題があります。例えば、ある条例が People may not set off fireworks within the city limits.（市区域内で花火を打ち上げることを禁ずる）と言っている場合、複数形の people と fireworks の解釈に幾つかの問題を生じます。第一に、本条例は、グループで動く人たちにだけ適用され、個人には適用されないのでしょうか？第二に、これが個人に適用されるとしても、この表現では誰でも花火を一発だけなら打ち上げられるという意味を含んでいないのでしょうか？すなわち、複数の花火だけ禁止され、ただ一発の花火を打ち上げた場合にはどうでしょうか？（人によっては、大きな花火を一発だけ打ち上げるかもしれません。）第三に、何が違反を構成するのでしょうか？ 30 分に 30 発の花火を打ち上げた場合、何回この条例に違反したことになるのでしょうか？１回でしょうか、30 回でしょうか？しかし条例が No person may set off a firework.（何人も、一発たりと花火を打ち上げてはならない）とすれば、意味の曖昧さは解決され、誤解の余地はありません。これこそ、単数形の長所です。

When issues not raised by the pleadings are tried by the express or implied consent of the parties, they must be treated in all aspects as if they had been raised by the pleadings.

→

When an issue not raised by the pleadings is tried with the parties' express or implied consent, it must be treated in all respects as if it had been raised by the pleadings.

（訴答手続きに取り上げられていない争点でも当事者の明示または黙示の合意により審理されたとき、全ての点であたかも訴答手続きにより訴えられたかのごとく取り扱わなければならない。）

５．数字と文字の併記を避ける

数字を文字で表現するのは、１から 10 までに限ります。契約書中で金額を表示する場合でも、数字と文字を併記する必要はありません。
ただし、これには四つの例外があります。

（１）センテンス中に 10 以下と 11 以上の数字を複数含み、対象の数字がすべて同じ範疇または種類に属しているなら、数字のみを使います。Although we ordered 25 computer terminals, we received only 2.（コンピューター・ターミナルを 25 個発注したが、2 個しか受領しなかった。）しかし、数字が異なった範疇にある場合で、一方が 1 から 10 までの数字なら、次のようになります。We received our 25 terminals over a three-month period.（ターミナル 25 個を 3 ヶ月の期間にわたって受領した。）
（２）数百万、数十億のような概数の場合は、数字と文字を組合せ、例えば＄ 3 million とし、それ以外には、例えば$3,548,777.88 のように数字を使います。
（３）パーセントには、9%、75%のように、パーセント記号をつけた数字を使います。
（４）センテンスの冒頭に来る数値は、数字ではなく、文字で表します。例えば Two hundred fifty-three cases were disposed of in this court last year.（253 の訴訟案件が昨年本裁判所で処理された）。

数学的に厳密な数字を表すのでなければ、概数の後には「.00」を省略します。数字と文字の併記、例えば one hundred thousand and no/100 dollars. ($100,000.00) という古風な書き方がありますが、$100,000 で充分です。

Licensee agrees to pay the Licensor two hundred thousand dollars ($200,000) within seven (7) days after the execution of this agreement.

→

The Licensor must pay Ciglerion $200,000 within

seven days after this agreement is signed.
（ライセンシーは、本契約締結後7日以内に200,000ドルをシグレリオンに支払わなければならない。）

ここでは、the Licensorの代わりに実際の実施（使用）権許諾者の実名を入れることでリーダビリティーを改善しています。法律文や契約書には無機的な呼称、seller（売主）、buyer（買主）、appellant（上訴人）、appellee（被上訴人）、lessor（賃貸人）、lessee（賃借人）、grantor（譲渡人）、grantee（譲受人）、consignor（委託者）、consignee（受託者）などがあり、例を挙げれば切りがありません。具体的な人名や会社名を使ったほうが読み手の負担が軽くなります。

6．不必要なリーガリズムを使わない

苦労して法律用語を勉強した人ほどリーガリズムを多用する傾向があります。リーガリズムには、厳密な意味があるようでいて法的な考察をする上で何ら正確な意味を与えません。以下のようなリーガリズムは分かりやすい英語表現に変えることができます。

リーガリズム	分かりやすい英語	意味
as to	about, of, by, for, in	（に関して）
bring an action against	sue	（訴える）
herein	in this(agreement, etc)	（この中に）
inasmuch as	since, because	（なので）
instant case	here, this case	（ここでは,この場合）
in the event that	if	（もしも）
not less than	at least	（少なくとも）
prior to	before	（前に）
pursuant to	under, by, in accordance with	（に従って）
said（形容詞）	the, this, that	（この、あの）
same（代名詞）	it, them	（それ、これら）
subsequent to	after	（の後で）
such	that, this, those, the	（この、あの）
thereafter	later	（その後）
therein	in it, in them, inside	（そこに、それらに）

リーガリーズを含むセンテンスとそれを使っていないセンテンスを例示してみよう。

Subsequent to the Bank's dishonor and return of the forged check, the U.S. Attorney served the aforementioned subpoena upon the Bank and directed the Bank to deliver to his office forthwith, upon receipt, at any time and from time to time, any and all bank checks, cashier's checks, and similar items stolen in the robbery that transpired on July 2, 2000.
→
After the Bank dishonored and returned the forged check, the U.S. Attorney subpoenaed the Bank, directing it to deliver to his office, upon receipt, all bank checks, cashier's checks, and similar items stolen in the July 2, 2000 robbery.
（銀行が偽造小切手の支払いを拒否し、送り返した後で、米連邦検事は、銀行に出頭命令書を送達し、2000年7月2日の強盗事件で盗まれた銀行小切手、預金小切手、および同種のもの一切を、受領後、連邦検事事務所に引渡すよう銀行に命じた。）

7．Be動詞は極力使わない

英語には、is, are, was, were のみならずbeen, being, be, amも含めると八つのbe動詞があります。be動詞が頻繁に使われると、文章に力強さが欠け、生気を失ってきます。

If there is information to which the company has reasonable access, the designated witness is required to review it so that the witness is prepared on all matters of question.
→
If the company has reasonable access to information, the designated witness must review it to prepare for all matters of questioning.
（会社が情報を合理的に入手できるなら、指名された証人は、それを検討しあらゆる事項の尋問に

対して準備しなければならない。）

以上は、言葉を選ぶことでリーガル・ドキュメントを読みやすくする方法ですが、本稿では「センテンスの表現」を変えることでリーガル・ドキュメントを読みやすくする方法を考えてみます。

１．不要な言葉を省く

冗長な表現を改善すると、読者の読む速度が速まり、明快さが向上し、文書が大きなインパクトを持つことになります。以下の文章は米連邦規則集から採ったもので 35 の単語から成っています。

It is not necessary that an investment adviser's compensation be paid directly by the person receiving investment advisory services, but only that the investment adviser receive compensation from some source for his or her services. （投資顧問への謝礼は、投資相談サービスを受けた者が直接支払う必要はなく、投資顧問がそのサービスに対してある支払い元から報酬を受け取ることで充分だ。）

以下のようにすればセンテンスの約 3 分の 2 が意味を損なわずに削減でき、読む速度、文の明快さ、インパクトが向上します。

Although the investment adviser must be paid, the source of the payment does not matter.（投資顧問への支払いは義務であるが、支払い元が誰かは問題でない。）

２．一つのセンテンスの平均的な長さを 20 語程度にする

長いセンテンスは、リーダビリティーを損ない、読者にとっては苦痛です。ただ短ければ良いと言うのではなく、35 語のセンテンスや 3 語のセンテンスを織り交ぜメリハリをつけた上で、平均的なセンテンスの語数を 20 語程度にすることです。

法律文が長くなる理由として、法律家は、第一に、一度に沢山のことを言おうとする習性があり、第二に、ある条件提示が他のセンテンスで限定されるのではと恐れ、考えられるすべての要件を一つのセンテンスに押し込もうとする傾向があり、第三に、センテンスを And か But で始めるのは文法的に良くないというナンセンスな先入観があり、第四に、単純な文章は、幼稚さと表裏一体と考え、高度な教養を疑われるのではないかという不安をもっています。

Although no Kansas cases were found that explicitly hold that Kansas requires a corporation to have a valid business purpose in order to engage in certain specified corporate transactions, either for mergers or consolidations, or for a sale of assets followed by a dissolution and liquidation, in a 1994 Supreme Court of Kansas case involving a cash-out merger where the dissenters claimed the defendant's board of directors breached its fiduciary duties to the dissenters, the court cited as one of the trial court's pertinent conclusions of law that it is not necessary for a corporation to show a valid corporate purpose for eliminating stockholders.（１つのセンテンスで 105 語）

→

No Kansas cases explicitly hold that Kansas requires a corporation to have a valid business purpose to engage in certain specified corporate transactions. But in 1994 the Supreme Court of Kansas decided a case that bears on the question. The case involved a cash-out merger in which the dissenters claimed that the defendant's board of directors had breached its fiduciary duties to them. The court found that a corporation need not show a valid corporate purpose for eliminating stockholders. （４つのセンテンスで 80 語）

（カンザス州の訴訟では、カンザス州が企業にある種特定の企業取引に従事するための有効な事業目的を定めるよう命じた明示的な判決はない。しかし 1994 年にカンザス州最高裁判所は、本件に

関する裁判に判決を下した。本裁判は、現金交付合併に関係していて、反対者たちは、被告の取締役会が彼らに対する忠実義務に違反したと主張した。裁判所の判決は、企業は株主を排除するにあたり有効な企業目的を示す必要はないというものだった。）

3． 主語、動詞、目的語を文頭に置く

適度な長さのセンテンスを作れるようになったら、次のステップは、センテンスの要素を論理的な順序で配置することです。センテンスは、二つの要素、つまり主部と述部（主に動詞と目的語からなる）からなり、次のように一見簡単なように見えます。

The partnership may buy a bankrupt partner's interest.
（パートナーシップ（組合）は、破産したパートナーの権益を買い取ることができる。）

しかしこれを法律文にすると、しばしば関連する重要な言葉が引き離され、必要以上にセンテンスが複雑になります。

If any partner becomes a bankrupt partner, the partnership, at its own option, exercisable by notice from the managing general partner (including any newly designated managing general partner) to the bankrupt partner (or its duly appointed representative) at any time prior to the 180th day after receipt of notice of the occurrence of the event causing the partner to become a bankrupt partner, may buy, and upon the exercise of this option the bankrupt partner or its representative shall sell, the bankrupt partner's partnership interest.
（パートナーが破産パートナーになったとき、パートナーシップ（組合）は、自らの自由選択により、このパートナーを破産パートナーにさせた事由が発生したとの通知を受領後 180 日以前であれば、マネージング・ジェネラル・パートナー（新しく指名されるマネージング・ジェネラル・パートナーを含む）から破産パートナー（またはその正式に任命された代理人）に通知を出せばいつでも実行可能となるのだが、破産パートナーのパートナーシップ権益を買い取ることができ、かつこの選択を実行次第破産パートナーまたは代理人は、これを売却しなければならない。）

これを分かりやすく書き直す場合、関連し合う言葉は文頭においた方が良いのです。

The partnership may buy any bankrupt partner's interest. To exercise its option to buy, the managing general partner must provide notice to the bankrupt partner no later than 180 days after receiving notice of the event that caused the bankruptcy.
（パートナーシップは、破産パートナーの権益を買い取ることができる。買取オプションを行使するには、マネージング・ジェネラル・パートナーは、破産となった事由の通知を受領後 180 日以内に破産パートナーに通知しなければならない。）

主語と動詞を文頭またはその近くに置く理由は、読者が行為を予想しながらセンテンスを読むことができるからです。修飾語句や条件文があるなら、主語と動詞の後にもってき、羅列して箇条書きにすると良いでしょう。

In the event that the Indemnitor shall undertake, conduct, or control the defense or settlement of any Claim and it is later determined by a court that such Claim was not a Claim for which the Indemnitor is required to indemnify the Indemnitee under this Article VI, the Indemnitee shall, with reasonable promptness, reimburse the Indemnitor for all its costs and expenses with respect to such settlement or defense, including reasonable attorney's fees and disbursements.
（損害補償者が損害請求の弁護または和解を引き

受け、処理し、または指揮する場合で、その損害請求が本第 VI 条のもとでは損害補償者が被損害補償者に補償義務のある損害請求ではないと後日裁判所によって裁決された場合、被損害補償者は、合理的な迅速さで、損害補償者に対し和解または弁護に関わる経費一切を弁済しなければならず、これには合理的な弁護士費用および経費実費を含む。）

主部と述部を文頭に置き、二つの条件文を箇条書きにするとこのセンテンスを分かりやすくできます。

The Indemnitee must promptly reimburse the Indemnitor for all its costs and expenses of settlement and defense, including reasonable attorney's fees and disbursements, if:
(a) the Indemnitor undertakes, conducts, or controls the defense or settlement of any claim; and
(b) a court later determines that the claim was not one for which the Indemnitor must indemnify the Indemnitee under this Article VI.
（被損害補償者は、以下の場合、損害補償者に和解および弁護の費用一切を合理的な弁護士費用および経費実費を含めて速やかに弁済しなければならない。(a) 損害補償者が損害請求の弁護または和解を引き受け、処理し、または指揮し、かつ (b) 裁判所が後日、本損害請求は第 VI 条のもとでは損害補償者が被損害補償者に弁済しなくてもよいと判決した場合。）

４．受動態を多用しない

能動態構文では、主語は何かをする主体です。例えば、The court dismissed the appeal.（裁判所は、上訴を棄却した。）受動態構文では、何かが主語に対して行なわれる。例えば、The appeal was dismissed by the court.（上訴は、裁判所により棄却された。）

能動態は、受動態に比べて四つの長所があります。

（1）通常、語数が少なくて済みます。
（2）主体→行為→行為の受容者、というように発生順に順序付けられたシークエンスをより明瞭に反映します。
（3）読者の理解を助ける。センテンスの主語が動詞の行為を行なうという構文は、何かが起ころうとしているという読者の予想に沿うからです。
（4）センテンスが活気をもち、生き生きとします。

次の受動態のセンテンスを能動態に変えると読みやすくなります。

In 1988, only ten executives were covered by Article 12.
→ In 1988, Article 12 covered only ten executives.
(1988 年には、第 12 条は、たった 10 人の幹部を対象とした。)

Prospective investors are urged to consult their own tax advisers.
→ We urge prospective investors to consult their own tax advisers.
（弊社は、将来の投資家にご自身の税務顧問と相談されるようお勧めします。）

５．類似の概念を並べる場合は類似の言葉を並べて書く

類似の言葉を幾つか並べるときは、これら言葉は、夫々同じ文法形式で表現します。幾つかの例を挙げてみます。

(副詞) The jury weighed the evidence carefully, skillfully, and wisely.
(陪審員団は、注意深く、巧みに、かつ賢明に証拠を評価した。)

(形容詞) The arguments were long, disorganized, and unpersuasive.
(主張は、長く、まとまりがなく、かつ説得力に

欠けていた。）
（名詞）The facilities are available to directors, officers, and corporate counsel.（施設は、取締役、執行役員、かつ会社の法律顧問が利用可能である。）

（動詞）The perpetrator drove to Minnesota, changed cars, and dropped the box on the side of the road outside of St. Paul.
（犯人は、ミネソタ州に向かって車を運転し、車を乗り換えたうえで、セント・ポール市郊外の道路脇に箱を投げ捨てた。）

To prove a claim of false advertising under the Lanham Act, Omega must show that Binnergy made（1）a false or misleading statement,（2）that actually deceived or was likely to deceive a substantial segment of the advertisement's audience,（3）on a subject material to the decision to purchase goods or services,（4）about goods or services offered in interstate commerce,（5）that resulted in actual or probable injury to Omega.
（ラーナム法では虚偽の広告の損害賠償を立証するには、オメガ社はビナージー社が以下のことを行なった旨証明しなければならない。すなわち、（1）虚偽の、または誤解を招くメッセージ、（2）広告の視聴者のかなりの部分を現実に欺いたかまたは欺く可能性あったということ、（3）商品またはサービスの購入決定に対する重大な件について、（4）州際通商においてオッファーされた商品およびサービスについて、（5）オメガに対する現実または推定の権利侵害をもたらした。）

この例文では、（1）は述語であり、（2）はthat で始まる従属節であり、（3）と（4）は、前置詞句であり、（5）も that 節です。列挙された句や節がお互い文法的な整合性に欠けています。代わりに、すべての項目を動詞で始めて、列挙された内容を関係代名詞の that 一つだけで表してみましょう。

To prove a claim of false advertising under the Lanham Act, Omega must show that Binnergy made a statement that (1) was false or misleading, (2) actually deceived or was likely to deceive a substantial segment of the advertisement's audience, (3) related to a subject material to the decision to purchase goods or services, (4) related to goods or services offered in interstate commerce, and (5) resulted in actual or probable injury to Omega.
（ラーナム法では虚偽の広告の損害賠償を立証するには、オメガ社は、ビナージー社が次のような表現をしたことを証明しなければならない。すなわち、（1）虚偽または誤解を招くものだった、（2）かなりの部分の広告視聴者を現実に欺いたかまたは欺く可能性があった、（3）商品またはサービスの購入決定を左右する重大な項目に関係していた、（4）州間の通商で提供される商品またはサービスに関係していた、かつ（5）オメガ社に対して現実に損害をもたらすか、そう推定される結果となった。）

6．多重否定は極力使わない

意味を変えることなく否定表現を肯定表現で言い表せるなら、肯定表現を使う方が良いのです。否定文は、解釈に誤解と混乱を招く恐れがあるからです。

否定形がセンテンス中に一つだけならそれほど問題はありません。

No more than one officer may be in the polling place at a given time.
（二人以上の警官がある所定の時間に投票所に居ることはできない。）

しかし肯定形はもっと簡潔、直接的で、否定形同様に意味を強調します。
Only one officer may be in the polling place at a given time.
（一人の警官だけがある所定の時間に投票所に居

ることができる。）

しかしセンテンスに二つ以上の無用な否定形が入ると意味が混乱します。

A member who has no fewer than 25 years of credited service but has not yet attained the age of 60 years and is not eligible for retirement may not voluntarily retire early without first filing a written application with the board.
（25 年を下回らず誠実に勤務したが、60 歳に達していないので定年適格とはなっていないメンバーは、書面による申請書を取締役会に先ず提出することなしに自主早期退職することはできない。）

No fewer than を at least に、has not yet attained を is under に、may not….without は must に変えて全く違った構文を作ることができます。その後で他に幾つか手を加えると、説得力のある文章になります。

Even if you're a member who is not otherwise eligible for retirement, you may voluntarily retire if you are under the age of 60 and have at least 25 years of credited service. To do this, you must file a written application with the board.
（定年退職の資格がなくても、年齢が 60 歳未満で最低 25 年間誠実に勤務したのであれば自主退職ができる。このためには、取締役会に申請書を提出しなければならない。）

7．文末に力点を置く

文末の言葉は、それが何であれ、センテンスに勢いを持たせて終わらせる大切な役割があります。センテンスを作るとき、強調したい対象を意識して、目的意識を持った選択をすることが大切です。センテンスにおける最大の強調場所は、冒頭ではなく、文末にあるからです。

（1）Melinda Jackson died three weeks late in Columbus, Ohio.

（2）Melinda Jackson died in Columbus, Ohio, three weeks later.
（3）Three weeks later, while visiting Columbus, Ohio, Melinda Jackson died.

（1）は、死亡した場所を、（2）は、死亡時期を強調しています。それが書き手の意図なら、それで良いのですが、メリンダ・ジャクソンが死亡したことを通知したいというのが文章を目的なら、(3) が適切です。同様に規則番号や引用文でセンテンスを終えるのは賢明ではありません。

Fenster International Racecourse, Inc. respectfully asks this court to enter a summary judgment and, further, to find that there is no just reason to delay enforcement or appeal pursuant to Illinois Supreme Court Rule 304A.
（フェンスター・インターナショナル・レースコース・インクは、謹んで本裁判所が略式判決を下し、その上でイリノイ州最高裁判所規則 304A 条に従えば、執行または上訴を遅らせる正当な理由は一切ないと裁決するよう要請します。）

語順を変えると生き生きとしたセンテンスになります。ここでは法的な強制または上訴のいずれかを早く決めて欲しいということを強調したいのです。

Fenster International Racecourse, Inc. respectfully asks this Court to enter a summary judgment and to find that, under Illinois Supreme Court Rule 304A, there is no just reason to delay enforcement or appeal.

（本稿は、Brian A. Garner 著「Legal Writing in Plain English」に基づきました。）

問題

１．次のセンテンスの冗長な言い回しを改め簡潔にしなさい。

The Business Corporation Law does not address the ability of a New York corporation to indemnify individuals who are not its employees.

２．次のセンテンスでは関連する言葉が分断されています。主部＋述部を冒頭に持ってくるよう改めなさい。

Ms. Lenderfield, during the course of her struggle to provide for her children as a single parent, accrued considerable debt to her family and others.

３．次のセンテンスを受動態ではなく能動態で書きかえなさい。

This is a purely legal question to be determined by the court.

４．次のセンテンス中、類似の考えを書き並べた部分は文法的に整合性が取れていません。改善しなさい。

Tenant will probably not be able to have the lease declared void and unenforceable for vagueness because it contains all the essential elements of a lease: a description of the premises, the amount of rent to be paid, the term of the lease, and identifies the parties.

５．次のセンテンスの回りくどさを改善し、簡潔にしなさい。

In the absence of any proof to the contrary, the court should presume that the administrator's functions have not ceased.

６．次の文章を書き変え、センテンスの文末に強調すべきものを持ってきなさい。

The right to stop the work is the single most important factor in determining whether a party is in charge of the work within the meaning of the Act.

解答

１．The Business Corporation Law does not address whether a New York corporation can indemnify non-employees.

２．While struggling as a single parent to provide for her children, Ms. Lenderfield accrued considerable debt to her family and others.

３．The court decides this purely legal question.

４．Tenant will probably not be able to have the lease declared void and unenforceable for vagueness. It contains all the essential elements of a lease: a description of the premises, the amount of rent to be paid, the term of the lease, and the identity of the parties.

５．Without contrary proof, the court should presume that the administrator's functions continue.

６．The single most important factor in determining whether, within the meaning of the Act, a party is in charge of the work is the right to stop the work.

STEP 4

播　俊一（はり　しゅんいち）

日本企業の海外駐在員として１２年、国際機関 CFO（最高財務責任者）として ９年、米国留学の２年半を含め、合計２３年半、米国、オランダに滞在。日本企業においては、外人投資家向け投資レポートの作成等担当、国際機関においては、拠出国向けの投資報告書、拠出状況報告書、等の作成を担当。退官後、実務翻訳に従事。

PLAIN IR ENGLISH

IR文書のための分かりやすい英語

ここ数年海外投資家の日本株投資が、急拡大し、東京市場での売買高に占める比率は、６０％近くにまで上昇しています。また、海外ファンドによる日本企業の買収案件も、急速に増加しております。そういった環境の中で、海外投資家に対する IR 活度の重要性は、日ごとに高まっております。

そこでこの稿では、既にアメリカで確立されている、明確で有益な IR 文書作成のためのプレインイングリッシュの書き方につき勉強します。

知識が豊富で、読み手を大切にする書き手でさえも、メッセージをうまく伝えられないことがありますが、その原因が専門用語の多用、複雑な文章構成にあることが多いようです。いかに賢明な読み手であっても、自分の属する業界以外の専門用語を理解できず、困惑してしまうケースが多いからです。そこで法律家でも、会計士でも、インベストメントバンカーでもない読み手に分かりやすい文書を提供するために、プレインイングリッシュの技術の習得が必要になります。プレインイングリッシュの利点はたくさんあります。投資家の場合をとれば、投資対象の中身の理解が容易になり、例えば株を買うべきか、売るべきか、持ち続けるべきかの判断が容易になります。また会社側にとっては、投資家との対話がスムーズに運び、投資家からの質問、クレーム等に対応する時間、コストの節約になります。

ではプレインイングリッシュとは何か。それは決して文章を易しくするために、複雑な情報を省いてしまうことではありません。読み手が、最大限理解できるように、複雑な情報を、順序立てて明瞭に提示することです。そのためには読み手が理解できる範囲で、言葉を節約し、しっかりした文章で直接訴えかけることが大切です。

以下プレインイングリッシュのポイントを説明していきますが、これはすべての人、すべての文書に適用されるものではなく、文書の目的により取捨選択が必要であることを念頭においてください。

プレインイングリッシュを書く

まずは IR 文書に見られる、共通の問題点をリストアップすることから始めたいと思います。
共通の問題点は：

- 長すぎる文章
- 受動態の使用
- 弱い動詞の使用
- 不必要な言葉の多用
- 法律、金融、業界等の専門用語の多用
- 定義語の多用
- 抽象的な言葉の使用
- 不必要な詳細説明

１．能動態で強い動詞を使う

IT 関連の文書においては、常に簡潔で短い文章が求められます。そのためには、強い動詞を能動態の形で使う事が求められます。強い動詞は、文章に力を与え、その内容を際立たせる効果があります。弱い動詞は、文法的に望ましくない２つの点、受動態、隠れ動詞としばしば結びつき、そのため、文章がいたずらに長くなり、混乱を招く要因にもなります。

１）受動態と能動態

いくつか例をあげてみたいと思います。

The stock is bought by the investor ---The

investor buys the stock.

受動態の場合、主語は stock で、行動の主体である investor は by で導かれています。しかし、行動の主体が、省略されるケースが下記の様にしばしば見受けられます。

The stock is bought.

この場合、だれが株を買ったのか、はっきりしません。しかし行動主体 が欠落した例は、IR 文書等でも、しばしば見受けられます。能動態の文章を理解するのは簡単ですが、受動態の場合は、受動態を能動態に変えるという余分なステップが介在するため、それだけ理解に時間を要します。又受動態は、かしこまった印象、無関心な印象を与えるため、読み手との距離を広げてしまう恐れがあります。

［訂正前］
The foregoing Fee Table is intended to assist investors in understanding the costs and expenses that a shareholder in the Fund will directly or indirectly pay.

［訂正後］
This table describes the fees and expenses that you may pay if you buy and hold shares of the fund.

（訳文）

この表は、あなたがファンドの株式を購入し、保有する際に支払う報酬及び費用を表示しています。

訂正前の例では、受動態が使われ、行動主体が抜け落ちているので、だれが投資家を助けようとしているのか分かりません。また受動態を一度能動態に変換する必要があるため、読み手が文章の核心に到達するまでに、余分な時間がかかってしまいます。

［訂正前］
The proxies hereby solicited for the Heartland Meeting may be revoked, subject to the procedures described herein, at any time up to and including the date of the Heartland Meeting.

［訂正後］
You may revoke your proxy and reclaim your right to vote up to and including the day of the meeting by following the directions on page 10.

（訳文）

あなたは１０ページの説明に従い、会議の当日［会議の当日も含む］までに、委任状を取り消し、投票権を取り戻すことができます。

訂正後のプレインイングリッシュ では、誰が、委任状を取り消せるのか、取り消す方法についての情報はどこで得られるのかにつき具体的に説明されており、理解し易くなっています。　又、抽象的な表現である、”subject to the procedures described herein" をより具体的に日常語である、”by following the directions on page 10”で置き換え、一段と分かりやすい文章になっています。

２）受動態の使用は完全禁止ではないが、控え目に使う

もちろん受動態を完全に否定するわけではなく、行動主体が文章の中で二義的な役割しか持たない場合は、使う意味はあります。しかし、どうしても使いたい理由がある場合を除き、受動態の使用は避けた方がよいと思われます。

３）隠れ動詞を見つける

動詞に転換できる名詞（これは -tion で終わる場合が多い）を文章の中から見つけ出し、これを下記のように文章の主要動詞に変えることにより、文章はより力強く、具体的になります。

［訂正前］	［訂正後］
We made an application…	We applied….
We made a determination---	We determined…
We will make a distribution…	We will distribute…

［訂正前］

We will provide appropriate information to shareholders concerning…, or
We will provide shareholders with appropriate information concerning…..

［訂正後］

We will inform shareholders about…

（訳文）

我々は .... に関し、株主に通知します。

［訂正前］

We will have no stock ownership of the company.

［訂正後］

We will not own the company’s stock.

（訳文）

我々はその会社の株を保有しません。

［訂正前］

There is the possibility of prior Board approval of these investments.

［訂正後］

The Board might approve these investments in advance.

（訳文）

取締役会はこれらの投資を事前に承認することもあります。

２．個人代名詞を使う

読み手がいかに洗練されていても、個人代名詞を使うことにより、文章は大幅に改善しますが、その理由として下記の４つが挙げられます。

- 個人代名詞は、読み手に関連すること、書き手に関連することを明確化することにより、読み手の理解度を向上させる。
- 読み手に直接話しかけることにより、読み手に文書を読み続けるようアピールする効果が期待できる。
- 抽象語を避け、より具体的な、日常語を使用させる効果がある。
- 文章を短くする効果がある。

- 一人称、二人称の代名詞は、性の区別がないので、he, she 差別化の混乱に陥ることがなく、使いやすいと言える。下記の２つの例を見比べて、アピール度の違いを、観察して下さい。

［訂正前］

The summary does not purport to be complete and is qualified in its entirety by the more detailed information contained in the Proxy Statement and the Appendices hereto, all of which should be carefully reviewed.

［訂正後］

Because this is a summary, it does not contain all the information that may be important to you. You should read the entire proxy statement and its appendices carefully before you decide how to vote.

（訳文）

これは要約なので、あなたにとって重要な情報が、すべて含まれているわけではありません。投票する前に、委任状に関する記述の全文と、補遺をよくお読みください。

３．抽象表現は避ける

IT 関連の文書においても、抽象表現は数多く見受けられます。ゼロ・クーポン債、コールオプ

ション等の全く知らない言葉に出くわした場合、それがどの様なものなのか、読み手は頭の中で全くイメージすることができません。しかし、もしイメージを形成することができれば、概念、状況を理解し易くなります。

カーネギーメロン大学の研究によれば、読み手は複雑な情報にぶつかったとき、文章の内容を理解するために、しばしば、シナリオ作りに解決策を求めようとします。それは、人が実際に行動の中で、その概念を使ったと想定することにより、抽象的な概念が理解可能になる、ということです。

一人の投資家を例に説明を行うことにより、読み手に複雑な情報をより良く理解させることは可能ですが、これは質疑応答の方が、物語形式で、抽象的な議論よりも効果的なのと同様です。コールオプションという抽象的な概念を説明するため、上記の原則がどの様に使われているのかを見てみたいと思います。

For example, you can buy an option from Mr. Smith that gives you the right to buy 100 shares of stock X from him at the price of $25.00 per share anytime between now and six weeks from now. You believe the stock X's purchase price will go up between now and then. He believes it will stay the same or go down. If you exercise this option before it expires, Me. Smith must sell you 100 shares of stock X at the price of $25.00 per share, even if the purchase price has gone up .Either way, whether you exercise your option or not, he keeps the money you paid him for the option.

（訳文）

例えばあなたがスミスさんから，Ｘ株１００株を一株２５ドルで買うことができる権利［オプッション］を買い、その権利は購入時から６週間以内に行使できると考えて下さい。あなたはＸ株がその間に値上がりすると考え、一方スミスさんは変わらないか、下がると信じています。もしあなたがこのオプションを期限までに行使した場合、株価が２５ドルより上がっていたとしても、スミスさんはＸ株１００株を２５ドルで売らなければなりません。いずれにせよ、あなたがオプションを行使するしないに拘わらず、スミスさんはあなたがオプションに支払った金額を返還する必要はありません。

以上のように、抽象的な表現を完全に除去することはできませんが、出来る限り具体的な表現をするよう努力することが重要です。

抽象的な言葉が、どの様に具体的な言葉で代替できるのかを見るため、２つの例を挙げてみました。

［訂正前］

Sandyhill Basic Value Fund, Inc. (the "Fund") seeks capital appreciation and, secondarily, income by investing in securities, primarily equities, that the management of the Fund believes are undervalued and therefore represent basic investment value.

［訂正後］

At the Sandyhill Basic Value Fund, we will strive to increase the value of your shares (capital appreciation) and, to a lesser extent, to provide income (dividends). We will invest primarily in undervalued stocks, meaning those selling for low prices given the financial strength of the companies.

［訂正後の訳文］

サンディヒル・ベイシック・バリュウ・ファンドは第一に、あなたの株式価値（資本価値）の上昇、第二に所得（配当）の向上に努めます。当ファンドは主に出遅れ株に投資しますが、出遅れ株とはその会社の財務内容を反映せず、安値に置かれている株を意味します。

［訂正前］

No consideration or surrender of Beco Stock will

be required of shareholders of Beco in return for the shares of Unis Common Stock issued pursuant to the Distribution.

［訂正後］
You will not have to turn in your shares of Beco stock or pay any money to receive your shares of Unis common stock from the spin-off.

（訳文）
スピンオフにより発生するUnisの普通株を受け取るため、あなたは保有するBeco株を差し出したり、現金を支払ったりする必要はありません。

４．不必要な言葉は使わない

同じ意味をいかにより少ない単語で表現できるか、下記を参照して下さい。

（複雑）	（単純）
in order to	to
in the event of	if
subsequent to	after
prior to	before
despite the fact that	although
because of the fact that	because, since
in light of	because, since
owing to the fact that	because, since
in close juxtaposition	close, near
in a confident manner	confidently
on a permanent basis	permanently
in an offensive nature	offensively
a very remote possibility	unlikely

著者が意思を伝えようとして、たくさんの言葉を羅列するときに、問題が発生します。これを解決するためには、言葉を羅列するのではなく、伝えたいと思う内容を的確に表現する１つの単語又は句に置き換える必要があります。

［訂正前］
The following summary is intended only to highlight certain information contained elsewhere in this Prospectus.

［訂正後］
This summary highlights some information from this Prospectus.

（訳文）
この要約は、当プロスペクタスに含まれる一部の情報に光を当てています。

［訂正前］
Machine Industries and Great Tools, Inc. are each subject to the information requirements of the Securities Exchange Act of 1934, as amended (the “Exchange Act”), and in accordance therewith file reports, proxy statements and other information with the Securities and Exchange Commission (the “Commission”).

［訂正後］
We file annual, quarterly, and special reports, proxy statements, and other information with the Securities and Exchange Commission (SEC).

（訳文）
我々は証券取引委員会に年次報告、四半期報告、特別報告、委任状関連文書等を提出します。

［訂正前］
Drakecorp has filed with the Internal Revenue Service a tax ruling request concerning, among other things, the tax consequences of the distribution to the United States holders of Drakecorp Stock. It is expected that the distribution of Beco Common Stock to the shareholders of Drakecorp will be tax-free to such shareholders for federal income tax purposes, except to the extent that cash is

received for fractional share interests.

［訂正後］
While we expect that this transaction will be tax free for U.S. shareholders at the federal level (except for any cash paid for fractional shares), we have asked the Internal Revenue Service to rule that it is.

（訳文）
米国の株主がこの取引を行った場合、国税を支払う必要はないと考えていますが（端株に支払った現金を除いて）、我々は、国税庁にその方向で決定するよう依頼しました。

５．肯定形で書く

肯定形の文章は、否定形に比べ短く、理解しやすいと考えられます。

［訂正前］
Persons other than the primary beneficiary may not receive these dividends.

［訂正後］
Only the primary beneficiary may receive these dividends.

（訳文）
最初の受益者だけが、これらの配当を受け取ることができます。

否定句を同じ意味をもつ一つの単語に置き換えると、短縮されるうえ、理解し易くなります。

［複合否定］	［１単語］
not able	unable
not accept	reject
not certain	uncertain
not unlike	similar, alike
does not have	lack
does not include	excludes, omits
not many	few
not often	rarely
not the same	different
not….unless	only if
not….except	only if
not….until	only when

６．短い文章を使う

２ページの長さの文を好んで読む人は、誰もいません。文章が長く複雑であればあるほど、読み手はその文を部分的にも理解するのが難しくなります。特に情報の詰まった長文は、読み手を混乱させ、読み続ける意欲を削いでしまいます。

これは書き手が文章の質を高めるための考慮、努力を怠り、紙とハサミで文書を作成した結果です。

［訂正前］
The Drake Capital Corporation (the “Company”) may offer from time to time its Global Medium-Term Notes, Series A, due form 9 months to 60 years from date of issue, which are issuable in one or more series (the “Note”), in the United States in an aggregate principal amount of up to U.S. $6,428,598,500, or the equivalent thereof in other currencies, including composite currencies such as the European Currency Unit (the “ECU”)(provided that, with respect to Original Issue Discount Notes (as defined under “Description of Notes-Original Issue Discount Notes”), the initial offering price of such Notes shall be used in calculating the aggregate principal amount of Notes offered hereunder).

［訂正後］
The Drake Capital Corporation may offer at various times up to U.S. $6,428,598,500 worth of global medium-term notes. These notes will

mature from 9 months to 60 years after the date that are purchased. We will offer these notes in series, starting with Series A, and in U.S., foreign, and composite currencies, like the European Currency Units. If we offer original issue discount notes, we will use their initial offering prices to calculate when we reach $6,428,598,500.

（訳文）

ドレーク・キャピタル・コーポレーションは数回にわたり、グローバル中期債を６,４２８,５９８,５００ドルの枠を限度に発行します。これらの債券は,購入時から、短いもので９か月、一番長いもので６０年後に償還になります。これらの債券は,シリーズＡから始まり、アメリカドル、外国通貨、及び欧州通貨単位のような複合通貨で、継続的に発行されます。新規の割引債を発行する場合、６,４２８,５９８,５００ドルの発行限度額の計算にあたっては、最初の発行価格を使用します。

訂正後の文章を見ると、長い文章が、かなり短縮されたうえ、段落が、一般的な事項から、詳細へとスムーズに移行しています。又その際､短い、一般的な言葉が肯定形で使われているのが分かります。

1）専門用語、法律用語の代わりに、短い一般的な言葉を使う

専門用語、法律用語は容赦なく取り除き、短い、一般的な言葉で置き換えます。もし代用する簡潔な英語が見つからない場合は、その用語を最初に使うときに、必ず意味の説明を行うことが重要です。金融業界、法曹界等に長く身を置いている場合、専門用語を抜き出すことが、難しいかもしれませんが、その場合は、業界外の人の意見を聞く事が重要です。又自己の作成文書だけのために、新しい専門用語を作りだすことは決してしないで下さい。それは読み手［個人、機関投資家］に余分な時間、労力という負担を強いるだけです。新製品、新思想を表現するために、新語が使われることがありますが、その場合は、十分説明を加えることが必要です。

［悪い例］

NLR Insured Mortgage Association, Inc., a Delaware corporation（“NLR MAE”）, which is an actively managed, infinite life, New York Stock Exchange-listed real estate investment trust（“REIT”）, and PAL Liquidating REIT, Inc., a newly formed, finite life, self-liquidating Delaware corporation which intends to qualify as a REIT（“PAL Liquidating REIT”）, hereby jointly offer, upon the terms and subject to the conditions set forth herein and in the related Letters of Transmittal（collectively, the “OFFER”）, to exchange（i）share of NLR MAE’s common stock, par value $.01 per share（“NLR MAE Shares”）, or, at the option of unitholders, shares of PAL Liquidating REIT’s common stock, par value $.01 per share（“PAL Liquidating REIT Shares”）, and（ii）the right to receive cash payable 60 days after closing on the first of any acquisitions（as defined below）but in no event later than 270 days（nine months）following consummation of the Offer（the “Deferred Cash Payment”）, for all outstanding Limited Partnership Interests and Depository Units of Limited Partnership Interest（collectively, “Units”）in each of PAL Insured Mortgage Investors, a California limited partnership（“PAL 84”）, PAL Insured Mortgage Investors-Series 85, A California Limited Partnership, a California limited partnership（“PAL 85”）, and PAL Insured Mortgage Investors L.P.-Series 86, a Delaware limited partnership（“PAL 86”）. See “THE OFFER”.

この文章には、欠陥がたくさんあります。長す

ぎるうえ、定義語、データが多すぎ、基本的な重要情報が、文章の中に埋没しています。主語、目的語にかかる修飾語が多すぎるのも問題です。不明瞭な頭字語が溢れていますが、これは間違った労力の節約であり、特に最初のページに頭字語が使用されると、混乱を招くことになります。確かに語数の節約にはなりますが、読み手に意味を調べるための無駄な時間を強いることになり、読み手の苛立ちにつながります。頭字語は、U.N. の様に周知のもの以外は、避けた方がよいと思われます。

2）簡単な同義語を選ぶ

短い、一般的な言葉で、複雑な考えを表現します。例えば、terminate の代わりに end を、elucidate の代わりに、explain, を、utilize の代わりに、use を使います。短い、単純な同義語が存在する場合は、極力それを使うようにします。

3）主語、動詞、目的語の緊密性を維持する

簡略な文は、短い普通の言葉を強め、効果的にする働きをしますが、更に文書を合理化するためには、主語、動詞、目的語（SVO）という基本的な順番をできるだけ守ることが重要です。特にIR 文書においては、読み手が共通の認識を持つことが必要であり、小説、詩のように個人的感性が介入する余地はありません。その意味で、ストレートな SVO の形の文章は効果的です。

［訂正前］

Holders of the Class A and Class B-1 certificates will be entitled to receive on each payment date, to the extent monies are available therefore (but not more than the Class A Certificate Balance or Class B-1 Certificate Balance then outstanding), a distribution.

［訂正後］

Class A and Class B-I certificate holders will receive a distribution on each payment date if cash is available on those dates for their class.

（訳文）

クラス A 及びクラス B-l 証券の保有者は、各支払日にそれらのクラス用に資金が利用できる場合に限り、分配を受けることができます。

［訂正前］

The following description of the particular terms of the Notes offered hereby (referred to in the accompanying Prospectus as the “Debt Securities”) supplements, and to the extent inconsistent therewith replaces, the description of the general terms and provisions of the Debt Securities set forth in the Prospectus, to which description reference is hereby made.

［訂正後］

This document describes the terms of these notes in greater detail than our prospectus, and may provide information that differs from our prospectus. If the information does differ from our prospectus, please rely on the information in this document.

（訳文）

この文書では、プロスペクタス（趣意書）よりも詳細に、これらの債権の発行条件を説明しています。もし情報が、趣意書と違っている場合は、この文書の情報が優先します。

4）文章構成を並列的に

長い文章においては、並列的構成を欠くケースが多く見られます。並列主義とは、名詞、動詞等を並列的に並べることにより、一連の事項、リストを、並列的に表示することです。太字を使って、並列構成を示してみました。

［訂正前］

If you want to buy shares in Fund X by mail, fill out and sign the Account Application form, making your check payable to “The X Fund,” and put your social security or taxpayer

identification number on your check.

［訂正後］
If you want to buy shares in Fund X by mail, fill out and sign the Account Application form, make your check payable to “The X Fund,” and put your social security or taxpayer identification number on your check.

（訳文）
もしあなたが郵便でXファンドの株式を購入したい時は，口座申込書に記入、署名し、Xファンド宛の小切手を作成してください。尚、小切手には，あなたの社会保険番号又は納税者番号を記入してください。

［訂正後］
We invest in short-term money market securities to provide you with liquidity, to protect your investment, and to generate high current income.

（訳文）
我々は、投資家に流動性を与え、投資の安全を守り、かつ多額の現在所得［利子］を得るため、短期金融証券に投資します。

熟練度の高い著者でも、時に非並列的な文章を書いてしまうことがありますが、それを防ぐ最善の方法は、再度文書を読み返し、間違いを見つける努力をすることです。声を出して読んでみるのも、一案かもしれません。

５）"respectively" の使用は、避けたい。
“respectively” という言葉に出くわすと、読み手は文書の元に戻り、何が何に対応するのかを、確認することが必要になります。書き手は、"respectively" という言葉を使うことにより、語数を節約することができますが、読み手は時間をかけ、再度文章を読み返さなければなりません。

（訂正前）
The Senior Notes and the guarantee (the “Guarantee”) of the Senior Notes by Island Holdings will constitute unsecured senior obligations of the Issuer and Island Holdings, respectively.

［訂正後］
The senior notes are an unsecured senior obligation of the issuer while the guarantee of the senior notes is an unsecured senior obligation of Island Holdings.

（訳文）
優先債券は、発行者が負う無担保優先債務であり、この優先債権を保証することにより、アイランド・ホールディングゞは無担保優先債務を負います。

（本稿は米国証券取引委員会　著　A Plain English Handbook を参考にしております。）

STEP 4

ピーター M. スケアー

カリフォルニア大学で英語と言語学の学士号を取得、ワシントン大学で言語学の修士号および博士を取得。学究のかたわら ESL の教師として働き、のちに合衆国西部において、教員養成にたずさわる。その後、米国務省日本語研修所所長（横浜）を務める。国務省の任務を終えたのち、1993 年より現在に至るまで広島大学で英語と言語学を教授。バベル翻訳大学院（米国）教授

PLAIN TECHNICAL & SCIENTIFIC RESEARCH ENGLISH

プレイン・イングリッシュで科学技術研究論文を書く

1. はじめに

ここでは、科学技術研究論文へのプレイン・イングリッシュの応用について説明していきます。科学技術で使う英語と、基本的な研究論文のライティングに焦点を当て、その中でも特に日本人が間違いやすい点を取り上げていきます。

1.1 プレイン・イングリッシュとは

プレイン・イングリッシュとは、厳格な 4 原則からなる英語の語法システムであり、16 の基本ガイドラインを提唱し、80 の語法ルールがあります。

(1) プレイン・イングリッシュの原則

1. 結束性の原則（Cohesiveness）：センテンスやパラグラフの構成はどうか
2. 直接性の原則（Directness）：明確で具体的な語・文・パラグラフか
3. 簡潔性の原則（Economy）：簡潔で整理された文章か
4. 適切性の原則（Appropriateness）：適切で正確な文章か

プレイン・イングリッシュでは、ガイドラインに従い、明確で（clear）、簡潔で（concisely）、正しい（correctly）文章を書くことが大切です。一番の目的は、書き手が意図する内容と、読み手が受け取る内容とが一致することです。いくら英語が文法的に正しくても、単語や構文が曖昧で紛らわしかったり、文章が冗長だったり、代名詞や冠詞の使い方が読み手を混乱させるようなものだったりと、理解しがたい文章となります。

1.2 研究論文とは

研究論文は、 基本的に科学や技術のある問題について実施された研究の報告書です。通常、研究は次のアプローチのどちらかです。

(2) 研究論文の基本 2 タイプ

①実際行った実験または独自の調査（Primary Research）の論文

②文献のレビュー（Secondary Research）

両タイプとも共通事項は多数あり、構造的にはよく似ていますが、今回は①の研究論文の構造に注目し、論文の書き方を見ていきます。研究論文では、固定の形式に従うことがほとんどで、一般的に、次のように構成されます。

(3) 研究レポートの基本構成

1. Title（論文名）
2. Abstract/Summary（要約）
3. Key Word List（用語リスト）
4. Introduction（序文）
5. Main Body:（本文）
   - 5.1. Background/Theory（背景／理論）
   - 5.2. Experiment: Materials and Methods（実験：材料・方法）
   - 5.3. Experiment: Results（実験：結果）
   - 5.4. Experiment: Discussion（実験：考察）
6. Conclusion（結論）
7. Acknowledgements（謝辞）
8. Author Biography（著者の経歴）
9. Appendices and/or Footnotes（付属書・脚注）
10. References（参考文献）

文献のレビューの場合は、実験の各項目は既存

の研究の紹介や批評と置き換えます。

1.3 目的

科学技術のライティングにおける最大の目的は、重複するところもありますが、以下の4つでしょう。

(4) 科学技術文書の目的
1) Record 記録する：文書化・確認
2) Inform 伝える：報告・発表
3) Educate 教える：指導・啓蒙
4) Participate 共有する：参加・寄与

ほとんどのレポートが1つの目的に絞らず、複数の目的を持ちます。書き手は、論文を書く理由をはっきりさせることのできるテーマを考え、はっきりさせておくことです。

1.4 読み手は誰か

最初に、読み手のレベルを想定します。その課題にあまり詳しくない人を対象にするのが最善で、その分野で誰もが知っていることから少しずつ進んでいくといいでしょう。(「結束性の原則」)

また、言語の問題もあります。英語であれば、国内外両方の読み手を想定し、第二言語として読む人が多数いるでしょう。そのため、正確に、理解しやすく、はっきりと書かなければなりません。

常に読み手を意識してください(「結束性の原則」)。必要であれば、説明や図表、注釈や付属書を付け加えます。そして、論文全体を通して、決めた知識レベルを守ります。

1.5 何を盛り込むか

「シンプル・イズ・ベスト」が、「簡潔性の原則」の根本です。また「直接性の原則」も大事です。事実に基づいた情報を大事なところだけ述べ、誇張してはいけません。論文では、本題を明確にそこから外れず、その範囲と限界をきちんと知っておきましょう。

1.6 何を省くか

プレイン・イングリッシュでは①自分の意見や誇張表現、偏った見方を避けます(「直接性の原則」)。中立的な立場で公平に事実をありのままに取り扱います(「適切性の原則」)。その結果、結論には説得力が出てきます。

②読み手を無駄に回り道させないことです(「結束性・直接性の原則」)。必要以上の情報を盛り込まず、簡潔にすることが理解する上で一番大切です。

2. プレイン・イングリッシュでの Title・Abstract・Introduction・導入部分の書き方

Title・Abstract・Introduction は、読み手にもっと読みたいと思わせるように書かなければなりません。最初の印象が論文全体の方向性を決めてしまいます。

2.1 プレイン・イングリッシュにおける論文名の書き方

論文名はしっかりと構成し、わかりやすく、簡潔に。文章になっていなくてもよく、論文を定義するキーワードを入れます。「簡潔性の原則」では、くどい言い回しや不明瞭で曖昧な文章は避け、論文名では、“a study of”“an investigation of”,“a report on”などは使いません。また、論文名はテーマを特定できるようにします。

[1] 今回紹介した良くない例や悪い例は、科学技術機関誌数誌に記載された実際の論文から取り上げています。原著者を保護するために少し内容を変えています。変更した結果、中には意味をなさない内容のものもありますが、ここでは代表的な間違いを見ているだけなので問題はありません。

(5) 良くない Title 例[1]

a. A Report on Audio Extraction Networks
b. Audio Extraction Using Linear Networks and Their Implementation Using Continuous Feedback Techniques Based on a Modified Modus Model

(5a) は、短く、一般的すぎます。また report は不要です。一方、(5b) は長すぎて、繰り返しが多くわかりにくくなっています。次の例では、(5a) を長くして範囲を狭め、(5b) の不要な部分を削除しました。

(6) 良い Title

a. Audio Extraction Networks and Tone-Pulse Modulation Techniques
b. Audio Extraction in Linear Networks Using Continuous Feedback Techniques

多くの人が論文名の単語を手がかりに論文を検索するので、論文の主旨と直接関連する単語だけを使うようにします。

2.2 プレイン・イングリッシュにおける abstract・summary のライティング方法

どの論文においても、abstract・summary は① describe（説明する）、② inform（報告する）の 2 つの目的があります。

一般的に abstract は 150 words 前後とされ、200 words を超えることはありません。そして、重要なのは内容です。簡潔でありながら、すべてを包括し、論文全体を概観しなければなりません。重要な発見や解決策もあればここで言及しておきます。ここでは、「結束性の原則」および「直接性の原則」の両方が適用されます。Summary では疑問の性質や研究内容、結果、そして結論を論理的な順番で述べます。

Abstract でよく起こる間違いは、①すべてを明らかにせず、そのために論文全体を読まなければならない場合です。また②書き手が abstract を論文の導入部分のように扱い、実際の議論の表面的なことしか触れない場合です。

(7) abstract の良くない例

This handbook deals with a study of the problem of writing scientific research papers in Plain English. The relationship of Plain English to the writing of scientific papers is an important one. Scientific papers usually follow format guidelines established by the governing body or journal which oversees the specific scientific discipline. Plain English is a system of English usage that begins with grammatically correct English and incorporates guidelines to promote the writing of English in such a way as to promote a one-to-one relationship between the writer's intended message and the reader's perceived message. (94 words)

上記の例では、基本的な要素は入っていますが、この論文で実際に何が述べられるか、またプレイン・イングリッシュは役に立つのかが全くわかりません。また短すぎます。

(8) abstract の良い例

The system of Plain English, which guides precise usage of written English, was applied to the task of writing technical and scientific research papers. Plain English consists of four basic principles (Cohesiveness, Economy, Directness and Appropriateness), 16 general guidelines and 80 rules of implementation. These principles were applied to the writing of research papers, papers that are generally designed to report on the results of research investigations, specifically for the professional writer of English. Each of the major sections of the research paper was reviewed, from the title to the conclusion, with poor examples, representative of problems common to many research papers considered, and corrected, using the Principles of Plain English. Ultimately, it is shown that Plain English can play an important role in the writing of

technical and scientific research papers that will ensure maximum readability on the part of the targeted audience.（144 words）

上記のモデル例は少し短いですが、先ほど挙げた点を網羅していますし、一般的な手引書に適したものになっています。

2.3 プレイン・イングリッシュにおける Introduction の書き方

研究論文の Introduction はとても重要で、少なくとも次の 5 つのゴールを達成すべきです。

① メインとなる考えと、論文で追求したい新しい見方や独自の観念の説明から始める。
② 研究議題や問題点を第 1 文目に挙げるか、少なくとも第 1 パラグラフには出す。
③ 問題点を簡単に要約し、今回の研究につながった関連の研究も紹介する。
④ 論文内の各項目の概要を入れる。
⑤ 主な研究結果を明らかにする。

2.4 プレイン・イングリッシュにおける導入部分の説明の書き方

Introduction の第 1 文目では、通常、研究でのメインの考えやポイントと新しい観点や独自の観点について述べます。

(9) 導入部分の良くない例

How to establish a network is explained here.

これは「簡潔性の原則」と「直接性の原則」のやり過ぎです。どんなネットワークをなぜ研究するのかがわかりません。

(10) 導入部分の良い例

In this paper, we discuss how PC networks can be established so that positional information can be transmitted to designated receivers.

関連のプレイン・イングリッシュ・ルール 17. を参照のこと

Introduction を単に abstract の続きとしたり、abstract をまるで introduction のようにそこで議論を始めてしまう人がたくさんいます。

(11) 導入部分の良くない例

Let E=MC ^{2}, where mass is measured in […].

「結束性の原則」を破り、introduction の目的を全く果たしていません。

(12) 導入部分の良くない例

“Let S be an（*D,L*）bipolar linear access code and let *PN* be the set of the *D*-tuples over HJ（2）.”

上記の前半を使って、次のように直してみました。

(13) 導入部分の良い例

In this paper, we present an algorithm to compute the weight distribution of coset leaders for a code with smaller memory, although the time complexity may be larger.

関連のプレイン・イングリッシュ・ルール 17. を参照のこと

3. Main body（本文）:プレイン・イングリッシュ・ライティング一般ガイドライン

ネイティブではない人が英語で論文を書く場合によく起こる語法の間違いの中には、冠詞や繰り返し、並列構造や受動態などがあります。

3.1 冠詞の使い方

冠詞の中でも、“a”と“an”、“the”は最もよく起こる間違いです。

3.1a 冠詞を使わないとき：一般的な言及および「質量」名詞

まず、一般的な言及については、通常複数形を使うため冠詞は使いません。

(14) 一般的な言及の良くない例

a. Therefore, to avoid the deterioration […].
b. The white noise filter absorbs a motion information […].

どちらとも、単に冠詞を取るだけで直せます。

(15)　一般的な言及の良い例

a. Therefore, to avoid deterioration […].
b. The white noise filter absorbs motion information […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール１５.

次のように、 正しい英語の語法として最も難しく、また科学研究論文で最もよく見られる間違いのひとつに、「質量」名詞や「数えられない」名詞に冠詞をつける間違いがあります。

(16) 悪い例

a. “Therefore, to avoid the degradation […].”
b. “4F filters are efficient for removing an additive noise […].”
c. “The Audio-MMCV filter has a motion information as the […].”

a では、一般的な状況が書かれているので冠詞は不要です。b は、“noise”は数えられないので”an”はいりません。c も同様に、”information”は数えられない名詞（質量名詞）で冠詞は不要です。

(17) 良い例

a. Therefore, to avoid degradation […].
b. 4F filters are efficient for removing additive noise […].
c. The Audio-MMCV filter has motion information as the […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール１５.

3.1b　冠詞がいる場合

①”a”や”an”の不定冠詞は、名詞が特定ではなく、その前に出てきていない場合や、重要ではない場合に付けます。②定冠詞の”the”は、名詞が特定で、すでに出てきたことがあるか、重要なものに付けます。つまり、「いくつかの可能性のあるもののうちの特定のひとつ」なのです。

(18) 冠詞を省いた悪い例

This paper describes new way to handle IT network […].

冠詞が”new”の前と”IT”の前で２個省かれています。いずれのIT networkでも当てはまれば、”IT”の前には”an”をつけ（“a”ではない）、特定のIT networkを指す場合は”the”を付けます。

(19)　冠詞の良い例

This paper describes a new way to handle the IT network […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール１５.

3.1b　冠詞の間違いをなくす

次の例は、不定冠詞に置き換える場合の定冠詞です。不定冠詞の”a”を使う理由は、ここでは、”question”について述べるのは初めてであり、未知のものであり、不特定のものだからです。一度出てきていれば、特定のものとなり、定冠詞”the”をつける必要があります。

(20)　悪い例

“This paper is concerned with the question which is open since 1986.”

(21)　良い例

This paper is concerned with a question first raised in 1986.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：15, 37, 76.

“the other”と”another”の使い分けは混同しやすいので、ここで”another”の例と冠詞の間違いを考えていきましょう。

(22)　悪い例

From the other point of view, procedural view point, local networks […].

同じような言葉の繰り返しによって文章に無理が出ています（「簡潔性の原則」違反）。この場

合、”other”を消して文章を短くし、“the other/another”の問題をなくしました。

(23) 良い例

From the procedural view point, local networks […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール： 15

次の例では、方法を変えて、”the other”を”another”に置き換えています。

(24) 悪い例

“From the other point of view, industrial view point, logic circuits in actual products should not contain so much logical redundancy to guarantee high testability of the circuits.”

“much”の間違いもここで直しています。

(25) 良い例

From another point of view, the industrial view point, logic circuits in actual products should not contain a significant amount of logical redundancy in order to guarantee high testability of the circuits.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール： 15, 5, 37, 33.

3.2 能動態を使う

受動態の使いすぎは日本人が論文を書くときに見られる特有の問題点で、ネイティブは能動態を好みます。

(26) 単文の能動態と受動態の違い

1. 能動態：John threw the ball to Susan.
2. 受動態：A ball was thrown to Susan by John.

(27) 疑似受動態

1. To the game, let's go!
2. For a promotion, he worked hard.

疑似受動態はプレイン・イングリッシュにおいて受動態と変わりはなく、どちらも能動態に比べてかなり複雑になっています。(能動態では、“Let's go to the game,”と“He worked hard for a promotion”となる)

ネイティブではない書き手にとって、受動態や疑似受動態は特に問題となりやすいのは、1つに時間と労力がかかることです。例えば、日本人が受動態を使いすぎる訳は、下記の日本語と英語の語順の違いを見ていけば簡単にわかるでしょう。

(28) 英語と日本語の語順パターン

1. 英語　SVO（主語＋述語＋目的語）
2. 日本語　SOV（主語＋目的語＋述語）

英語はSVOの語順で原則的に能動態なので、SOVの受動態を読んで理解するまでに時間と労力がかかります。「結束性の原則」にしたがって、読者に簡単に理解してもらうためにも能動態をできるだけ使うようにしましょう。　また「簡潔性の原則」からも、受動態は能動態よりもワード数が多くなり、避けるべきと言えます。

主語よりも目的語を強調したいときなど、能動態よりも受動態を使うほうがいいときもありますが、ほとんどの場合はできるだけ受動態は使わないほうがいいでしょう。

(29) 悪い例

“Suzuki, et al. [8] has been proposed an adaptive restrictive RIS control scheme based on a generalized restrictive control (GRC) [10] criterion.”

受動態は文章構造の論理性を逆転させるだけではなく、2語追加することになります。

(30) 良い例

Suzuki, et al. [8] proposed an adaptive restrictive RIS control scheme based on a generalized restrictive control (GRC) criterion [10].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール: 6, 5, 4.

同様の例をもうひとつ挙げます。

(31)　悪い例

“On the other hand, as one of self-tuning control schemes for such systems, GRC scheme [10] had been proposed by Suzuki et al.”

解決方法はもちろん能動態に直すことです。

(32)　良い例

On the other hand, Suzuki et al. proposed the GRC scheme as one of self-tuning control schemes for such systems [10].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：5, 6, 7.

もう少し複雑な例を見ていきます。

(33)　悪い例

a. Here the problem of white noise is discussed. b. To verify the results, a series of simulations were performed. c. Determining the specifications of the bandwidths, for which our experiments have been attempted from the following aspects.

上記では、述語が主語の後なので、読み手は最後まで目を通して初めて理解できます。

(34)　良い例

a. Here, we discuss the problem of white noise. b. We performed a series of simulations to verify the results. c. We attempted several experiments to determine the specifications of the bandwidths.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：5, 6, 4.

3.3　並列構造でも一貫させる

「結束性の原則」により、どの分野でも一貫した考えは重要ですが、ここでは特に並列構造に焦点を当てます。　並列構造では、並列する各アイテム（文・節・フレーズ・単語など）を同じ形で表し、一貫性を持たせます。　次の例では、並列構造における名詞と形容詞が混じった場合です。

(35)　悪い例

“If the following syntax and semantic violations occur in the quantized MBT coefficients […].”

“syntax”は名詞で“semantic”は形容詞で並列されています。これを直すには、どちらかをもう1つの形に直します。

(36)　良い例

“If the following syntactic and semantic violations occur in the quantized MBT coefficients […].”

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：9.

次はフレーズでの問題です。

(37)　悪い例

“The distribution shown in the figure can be classified to 3 categories. Category 1: this category mainly includes long routes. Category 2: the routes in this category are so simple that little time is needed. Category 3: This category includes the routes on really difficult patterns.”

3つのカテゴリーのうち2つは“this category”で始まり、残り1つは“the routes”となっています。3つともすべて同じ形にしますが、“category”はすでに本文で使われているので使う必要はありません。

(38)　良い例

The distribution shown in the figure can be divided into 3 categories: (1) those that mainly include long routes; (2) those that are so simple that little time is needed, and; (3) those that are routes on really difficult patterns.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：8, 72, 77.

3.4　繰り返し

繰り返しは「簡潔性の原則」に反し、文章全体がつまらないものになり、書き手のボキャブラリーが限られていているような印象を与えます。

(39) 悪い例

a. In this paper, to avoid an increase in white noise transmission rates […].
b. This paper is organized as follows […].
c. In this paper, we consider the MBT technique […].
d. In this paper, we focus on methods of transmitting […].
e. In this paper, we set the signals on […].
f. In this paper, we use the formula […].
(and so forth?there were many more!)

ここの問題は、“(in) this paper”のフレーズを繰り返していることです。

(40)　良い例

a. To avoid an increase in white noise transmission […].
b. This paper is organized as follows […].
c. Next, we consider the MBT technique […].
d. In this section we focus on methods of transmitting […].
e. We set the signals on […].
f. We propose using the formula […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 32, 56.

同じ言葉を繰り返す代わりに別の表現を使うことで、読者を疲れさせることなく、(40.b) や (40.d) など必要なところで“in this paper”を使う余地も残しています。

3.5　曖昧な単語を避けて語彙の不確かさをなくす

文の内容におおまかにしか合っていない場合もあれば、複数の解釈が取れるもの、またまったく意味の通らないものもあります。

(41)　悪い例

“In this regard, this may imply that a new measure may be necessary to evaluate the complexity network […].”

“may imply”は曖昧すぎます。“may”(2度) も“imply”も不確かさを表す単語です。”suggest”という、真実であると思っているが確かではないときに使う単語で、不確かさを減らすことはできます。”imply”はさらに確実性が低い可能性を表します。

(42)　良い例

In this regard, our results suggest that a new measure is necessary to evaluate the complexity network […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 34.

次の例は、書き手が、物体のない証拠を元に自分の言及を信じてもらえるよう書く場合に非常によく起こる間違いです。結論を裏付ける証拠があるならば、それについてきちんと説明すべきです。読み手が自分と同じ知識を持っていると勝手に想定してはなりません。

(43)　悪い例

“It is known that X (Y;z) can be computed by enumerating […].”

“It is known”は、読み手が事実を知っているものとしています。改善例では、曖昧さをなくし、読み手が書き手の知識を持っているとは想定していません。

(44)　良い例

According to Suzuki (2005), X (Y;z) can be computed by enumerating […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 18.

3.6 口語的な書き方を避ける

「適切性の原則」により、論文では、話し言葉やスラング、仲間内の表現などの会話表現は避けます。

(45)　悪い例

“Work on the problem has resulted in a flood of papers [1] - [4].”

“flood”は大量を表す生き生きとした単語ですが、正確ではなく冗長です。

(46)　良い例

Work on the problem has resulted in numerous papers [1] - [4].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：33, 34, 3, 71, 72.

次の例は、単語の選び方が間違っています。

(47)　悪い例

“The point is that these are not binomially-timed algorithms, although the operating duration has been reduced by many clever ideas.”

“clever”は正確さがなく、話し言葉なので不適切です。

(48)　良い例

The point is that these are not binomially-timed algorithms, although the operating duration has been reduced by many insightful ideas.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：71, 72, 33, 34.

スピーチで使われる言葉はもちろん論文では不適切です。

(49)　悪い例

“This model may neglect many aspects of possible connection failures（say, burst error caused by correlation）, and yet it is really simple and captures some important aspects of reliability.”

“say”の代わりに“for example”や“such as”を使うといいでしょう。また“really”もここでは口語的です。

(50)　良い例

This model may neglect many aspects of possible connection failures（for example, burst error caused by correlation）, and yet it is both simple and robust, capturing some important aspects of reliability.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：72, 8.

4. プレイン・イングリッシュにおけるconclusion（結論）の書き方

科学技術論文のconclusionでは、研究した問題点についてもう一度言及し、簡潔に無駄なく結論を要約しなければなりません。成功した点に焦点を当て、読み手が論文を読んだ結果こう考えてほしいことをはっきりと正確に書くことです。

4.1　要約および結論

ここでよく見られる間違いは、書き手がさらに研究が必要だと述べてしまうことです。

(51)　悪い例

a. “Therefore, we need further investigations.” b. “There still remain some further researches […].”

aでは、”investigation”は複数形で、犯罪調査のイメージを引き起こすため適切ではありません（”research”を使うほうがいいでしょう）。bでは、”research”は実際には質量名詞であり、複数形にはなりません。

(52)　良い例

a. Therefore, we need to conduct further research in this area. b. There still remains a need for further research […].

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール：24, 25.

各項目を書き終わり結論まで来たら好調に終わ

りたいものですが、ここで接続詞の間違いを見ていきます。

(53)　良くない例

a. As such, there still remains some need for further researches.
b. Following this, we think more investigations on these questions are necessary.

“researches”は質量名詞なので“research”が正しいのですが、問題なのは、bであいまいな表現を使用していることです。

(54)　良い例

a. Because the present study only covered a narrow range of applicable criteria, we suggest that there is a need for further research in this area.
b. We leave, however, these questions for future research.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 25, 33, 34.

文を閉じる際の言い回しは共通なので、パターンが確立しており、これに従います。次は受け身の形に似た例です。主語と目的が逆になっています。

(55)　悪い例

“To study the large deviation principle for consistently repeated sequences in chaos theory is left to us as further research.”

わかりやすく、読みやすくするためにも、語順を変えて能動態に直します。

(56)　良い例

We leave for further research the study of the large deviation principle for consistently repeated sequences in chaos theory.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 37.

次も語順の問題です。

(57)　悪い例

“One of our future problems is fabricate this fully digitally programmable filter system with controlling the […] values.”

ここで“future”は形容詞ですが、経済的戦略では結果は満足のいかないものです。つまり、名詞として分けたほうがいいでしょう。

(58)　良い例

One of our problems for the future is to fabricate this fully digitally programmable filter system by controlling the […] values.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 76.

結論での最後の文を見ていきます。

(59)　悪い例

“It is our future problem to analyze MBT in more practical models. For example, to consider irregular cell structure is considered as one of the future problems.”

まず、“problems”や“consider”を繰り返す必要はありません。 次に、“future problem”は良い表現とは言えず、読み手に現在の分析が不十分であると思わせてしまい、将来が不確かであると言っているようなものです。

(60)　良い例 (1)

In the future we plan to analyze MBT in more practical models. For one example, we hope to consider the problem of irregular cell structure.

(61)　良い例 (2)

In the future we plan to analyze MBT in more practical models. For one example, we hope to consider the problem of irregular cell structure. For the present, however, we hope our paper is of some small use for suggesting new ways for analyzing MBT methods.

関連するプレイン・イングリッシュ・ルール : 24, 25.

Conclusion（結論）部はいずれの論文においても重要です。論文特有の限界があるならばそれを提示し、書き手や他の者が将来さらに追求できる方向性を論文の本題と関連づけます。Conclusionは読み手にとって確認であり、議論から得られた見解を読み手に思い出させ、好調に終わらせることなのです。

5　最後に

プレイン・イングリッシュは、科学技術論文のライティングに効果的です。英語のネイティブではない書き手や話し手が、どんな分野であれ、明瞭でわかりやすく正しい議論を展開し、アイディアや研究をさらに効率的に幅広く推進するのに役立ちます。

今回は科学技術ライティングにおいて最も難しく、最もよく起こる間違いに焦点を当て、プレイン・イングリッシュの4原則がどのようにこうした障害を克服していくかをお見せしました。本システムは簡単に、効率よく、効果的にライティングできるようにデザインされています。すでにライティングを習得されている方にも本システムから学ぶことはありますし、そうでない方には、どんなプロフェッショナルな場所であっても効果的なコミュニケーションを取る能力を向上させることができます。

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

日本語の美学は「あいまい」？　でも仕事で使うプロの日本語は、すっきりとわかりやすいのが一番エライ。社内文書から対外文書まで、鍛え直してみませんか。プレインな日本語の考え方と文法、語法など、徹底的に議論しましょう。

第1講　風通しのいいコミュニケーションが求められる時代

この雑誌にPlain Englishについての記事がいくつか載っていることからわかるように、時代はプレイン・ランゲージを必要としています。

Plain Englishが米国で提唱されるようになったのは、ビジネス・ライティングにおいては1960年代、テクニカル・ライティングやリーガル・ライティングにおいては1970年代のことで、背景にはビジネスが複雑化し、人々が多忙になったこと、消費者運動の高まり、企業が多国籍化したことなどがあります。

日本の社会も米国のそれと軌を一にしています。経済が高度に発達し、ビジネス取引も複雑になって、企業内の業務は多忙を極めています。そうしたなかでビジネスを円滑に進めるには、簡潔でわかりやすい言葉で風通しのいいコミュニケーションを図らなければなりません。

日本の消費者も企業に対して遠慮なく発言するようになってきました。消費者向けの契約書や説明書も、従来のような難しい文章を書くのではなく、一般の消費者が読んでわかる言葉で書くことが要求されています。

企業の国際化が進み、外国人労働者が多数雇用されるようになると、彼らにも理解できる日本語で説明や指示をしなければならなくなります。今までのように、日本人どうしなら何となく通じるからと許容されてきた表現も、見直す必要があるでしょう。

こうした理由で、日本語にもプレイン・ランゲージの波がおしよせてきました。

ここでは、そういう背景を踏まえて、プレインな日本語を書くためのノウハウを説明しますが、これはまたPlain Englishを書くための発想の転

全10講テーマ	
第1講　風通しのいいコミュニケーションが求められる時代	第6講　明快さと正確さ
第2講　率直に書いても丁重さは伝わる	第7講　説得力のある文章とは？
第3講　読みやすさとわかりやすさ	第8講　立場をはっきりさせる
第4講　簡潔さと詳細さ	第9講　本当に言いたいことは？
第5講　豹変する文書なんていらない	第10講　事実と意見を分けて書く

こんなビジネス文を書いていませんか？

人事部から伝言。
直行届が出ていません。

よくある伝言メモ。伝えなければいけないのは、「総務部が直行届を出すように言っている」「だから出してください」ということですね。

もちろんこのままでもわかりますが、ふつうの会話ならともかく、ビジネスにはどうでしょうか。

ほんとうに言いたいことの前提となっている事実だけを言って、あとは察してもらう、こうした文章は、

ちょっとー。お水がないんですけど。

と言っているのと同じですね。以下の文と比較してみてください。

直行届を出してください。
お水をください。

換も学べますし、上手な英日翻訳をするためにも役立ちますから、しっかりと身につけ、おおいに活用してください。

婉曲な表現のビジネス文はなぜダメなのか

日本語に婉曲な表現、観察的な表現が多いことはご存じの通りです。自分が相手に望むことをほのめかし、相手はそれを読みとる。これが日本語に特徴的なコミュニケーション技法でした。したがって、相手にそれとなく悟らせる技術が発達しました。京都人が街角でちょっとした立ち話をして、やがて「ちょっとお寄りやしておぶうでも飲んでおいきやし」と言うと、それは「これでお別れいたします」という意味で、「そうでっか、ほなら寄らせてもらいましょ」と答えると話の通じぬ野暮天だと軽蔑されたそうですが……。

ビジネスの世界にもこのような婉曲表現、間接表現はたいへん多く使われました。これを「謎をかける」といいます。ビジネスの会談のあと、相手先からほのめかされた謎をとく会議をしたりしたものです。

ところが現代は、源氏物語の時代ではありません。すべてが猛烈なスピードで動いています。現代人はたいへんな忙しさのなかで、次々と判断を下していっているわけですから、間接的・婉曲的な表現から相手の心を読みとたり、自分の胸に手をあてて相手の欲していることを察したりする時間はなくなってきています。

現代のコミュニケーションにおいては、自分の意見、相手に伝えたいことをストレートに伝えることがたいへん重要になってきています。というわけで、プレインな日本語表現をするためにまず考えるべきことは、率直かつ直接的な表現をすることです。

どのように書き、話すか

それでは、どうすれば率直で直接的なプレイン・ジャパニーズが書けるのでしょうか。

まず内容面では、相手に何を伝えたいのか、伝えるべきなのかを、自分で明確に認識することです。自分の意見をはっきりさせることから、表現が始まります。

左上の別枠であげた例でいえば、「お水がないよ」と言って相手に気づかせて「お水をお持ちしましょうか」と提案させるのではなく、「水がほしい」という意志を最初から表明することです。相手方から提案させて、それに「よし」と答えて意志を伝える受け身の態度のほうが楽なので、ついそうしてしまいますが、自分の主張を認識することに慣れなければなりません。

文レベルで注意するべきことは、主語・述語をむやみに省略しないこと。日本語の会話では主語がしばしば省略されます。「けさ会社に行ったら遅れて部長にしかられた」という例のように、主語が欠落します。「社長、ご決済印を」というように、述部「ください」「いただきたいのですが」が省略されることもよくあります。これをビジネス文書に持ち込まないようにしましょう。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

ビジネスシーンで歓迎されるのは、ムダのない、わかりやすくてストレートな文。わかっちゃいるけど、ついつい飾りを付けたり、あいまいの美学に走ったりしてしまう。率直に書くと、相手に対する敬意や場にふさわしい格式が伝わらないような気がするのだけど……。このページは、日本人のためのプレイン・ランゲージ講座である以上、そんな「日本的心情」にもお答えをしながら進めます。

第2講 率直に書いても丁重さは伝わる

日本には謎をかけて相手側にさとらせる、いわゆる婉曲表現が多いことは先に述べた通りです。ところが誰もが多忙な現代社会では、ストレートで直接的な表現が必要です。ここでは、そうした率直な表現が、必ずしも丁重な表敬表現と二律背反するものではないことをお話しします。

どんなとき丁重な表現が必要か

ビジネス文書は大きく3つに分けられます。1つはリーガル・ライティング。契約書、規則書、議事録などを中心としたリーガル・ドキュメントです。それから科学レポート、技術文書、商品取扱説明書などのテクニカル・ライティング。そして社内外との意思疎通、連絡のためのビジネス・ライティングの3つです。

リーガル･ライティングとテクニカル･ライティングでは正確さ、首尾一貫性、読みやすさなどが重要視され、ビジネス・ライティングでも、社内のコミュニケーションでは丁重さよりも具体性、明快さ、簡潔さのほうが重要です。ビジネス文書で丁重さや表現を重視しなくてはならないのは、社外に対するビジネス・コミュニケーションの場合に限られているのです。

あいまいと丁寧は別のもの

ヨーロッパや米国の人に比べて、日本は狭い場所に密集して生活しており、人間関係にことのほか配慮しなければならなかったところから、言葉の面でも率直さよりもあいまいなものを好んできました。いかようにもとれる表現を是とし、相手の意を察する「忖度（そんたく）」の技術を発達させ、さらに韜晦（とうかい）」する技術が発達しました。とくに相手方の意に添わないこと、たとえば拒絶や率直な申し入れなどについては、意思表示しないほうが丁重であるとする慣習が定着しています。

しかし、現代のビジネス社会では考え方が変わってきています。率直な意思表示をしないことのほうが相手に対してむしろ配慮に欠くものなのです。あいまいさを避けたうえで丁重に表現する。これが現代のマナーです。

同じように、伝えたいことを具体的に述べず、

こんなビジネス文を書いていませんか？

貴下様のお申し出につきましては、社内でもさまざまな問題が生じかねないようすでございます。今後の成り行きのこともあるように思われますが、いかがでございましょうか。

言いたいのは「貴社の提案はのめません」ということです。断りの文は書くのに工夫を要するものですが、いくら遠回しに言っても、結論は同じ。これではただわかりにくいだけです。相手の気分を害したくないのであれば、新たな条件を提案しましょう。そのほうがよほど丁寧な返答になります。

お申し出につき熟考しました結果、次のとおり当社の提案を申し述べます。

抽象的、あるいは間接的に述べることが丁重さだと思っている人もいますが、そうではありません。具体的、直接的な意思表示を丁寧に述べることは十分可能です。

相手方の立場で書く

率直でかつ丁重なビジネス文を書くには、留意すべきルールがあります。その第一は、相手方の立場で書くこと。具体的には、相手方を主語にした文体をつくることです。日本語ですから主語はしばしば省略されますが、その省略された主語を相手方にするのです。

たとえば、

「(当社は)当該商品を月末までに出荷いたします」

というよりも、

「(貴社は) 当該商品は来月初めまでにお受け取りいただけます」

とする。これが丁重表現です。

事実を指摘する

率直さと丁寧さを両立させる第2のポイントは、丁寧な言葉で事実を指摘することです。丁寧に言うのが難しい文書のひとつに、債務者に対する債務の催告がありますが、これも

「貴社は当社に対する返済金の支払義務があります」

とするよりは

「返済日までにお支払いいただく旨の約定がありますが、まだお支払いがありません」

と事実を指摘するほうが、率直でしかも丁重ですね。

このように、プレイン・ジャパニーズの率直性は、日本語本来の丁重さと相反するものではありません。旧タイプの日本人は、相手方の出方待ちを好み、自分から意志を表明しないので、どんな文でもコラム内の例文のように書いてしまいがちですが、現代のビジネスのスタイルに合った文章を書くことが必要です。

丁重ではあるが短い表現

丁重に書くことを意識すると、長い表現になり勝ちです。たとえば上記した枠内の例文ですが、

「貴社様のお申し出につきましていろいろと熟考いたしました結果、次のとおり当社側としてのご提案を申し述べさせていただきたく存じます。」

と長い丁重文で書くこともできますが「お申し出につき熟考しました結果、次の通り当社の提案を申し述べます。」というように半分の字数で書けるでしょう。コツは文末の表現を短くすることです。

「することとさせていただきます。」→「致します。」

「とすることにしたわけでございます。」→「とします。」

「以下にご説明申し上げる次第でございます。」→「以下に説明します。」

上記の例で丁重ではある短い表現で書けることを体得して下さい。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

石田先生がプレインなビジネス文のコツを具体的に伝授するこの講義、さらに実例を増やします。
教わったらスグ実行できるものばかり。
さっそく仕事に取り入れちゃいましょう。

この文、一読してわかりますか？

車両等は、交通整理の行われていない交差点においては、その通行している道路が優先道路（道路標識等により優先道路として指定されているもの及び当該交差点において当該道路における車輌の通行を規制する道路標識等による中央線又は車輌通行帯による中央線又は車輌通行帯が設けられている道路をいう。以下同じ）である場合を除き、交差道路が優先道路であるとき、又はその通行している道路の幅員よりも交差道路の幅員が明らかに広いものであるときは、当該交差道路を通行する車輌等の進行妨害をしてはならない。（道路交通法第 36 条第 2 項）

第3講 読みやすさとわかりやすさ

短く、そして的・性・化は避けて

Plain English にも見られるとおり、文と言うものは他人に読んでもらわなければ意味がないのですから、リーダビリティ（読みやすさ）が一番大切であることはおわかりでしょう。

読みやすい文を書くための第一の注意点は「短文」を心がけることです。上の例に挙げたような読みにくい法律文でも、短文で構成しなおすだけで、ずいぶん読みやすくなります。

リライトした次の文と比べてみてください。

「車両等は、交差点（交通整理の行われていない交差点）では、次の場合にその交差道路の車両等の進行を妨害してはならない。即ち交差道路が優先道路である場合、次に交差道路の幅員が自分の進行道路の幅員より明らかに広い場合である。逆に自分が通行している道路が優先道路である場合はそうしなくてもよい。ここで優先道路とは、次のような道路である。道路標識により……（略）」

第二の注意点は、できるだけやさしい語を使うこと。

可及的速やかに⇒なるべく早く

効率化を統合的に促進する⇒効率を上げる

高生産性を問題意識化する⇒生産性を高める

などの例です。「～的」「～性」「～化」は書くのには便利ですが、文を読みにくくします。

「短文で書くこと」と「やさしい語を使うこと」で読みやすさは大幅に向上しますが、加えて句読点、かっこ、段落、見出し、註なども上手に使うことによって、文はずっと読みやすくなります。

親切に、ストレートに

意味のとれない文を書かないようにしましょう。

語レベルの注意としては、日本語にありがちな主語や目的語の欠落（省略）をしないことです。欠落のある文は交通事故にあったばかりで興奮してしゃべっているようなものです。「右に曲がったら左から突っ込んできたんですよ」と言っても「誰が？」ということになります。

「私の車が右へ曲がったところに相手の車が左から突っ込んできたんですよ」と言えばわかりますね。

文レベルの注意としては、具体的に率直に書くことです。たとえば「欠陥品に関しましては、ご迷惑のかからぬよう適切な措置を講じます」というよりは、「欠陥品は、補修、お取替、または返品に応じます」のほうがよりはっきりしますね。

抽象的に書くこと、比喩を使って書くこと、間接的に表現することなどは、わかりにくさにつながります。

「現時的の環境の総合的考慮下において収支採算は更に一層の厳密度をもって再検討願いたい」と「どのくらい収益が上がるのかわからないから、もう一度収支表を出してほしい」との違いを見て下さい。

リーダビリティとアンダースタンダビリティ

リーダビリティ（読み易さ）と共に重要なことはアンダースタンダビリティ（解り易さ）です。いくら短文にしやさしい語をつかって読み易くしても読み手に理解できないような分では困ります。

アンダースタンダブルな文を書くためには、常に読み手を意識して読み手の立場に立って書くことです。読み手に興味がある事柄を「標題」を使ってまず強調し、読み手が欲する情報から書いて行けば必ず読んでもらえるでしょう。読み手のところには数多くの情報が集ります。読み手は時間に追われているのです。そのような読み手に読んでもらえるような文を書かなければなりません。

アンダースタンダブルな文を書くための秘訣の一つは「具体的」な文を書くことです。

先ず「言い古された表現」を避け具体的に書いてください。たとえば、

「グローバル化が広く進展している。」

「国際化に向けた新しい展望の上に立って」

「当社の伝統にもとづく多くの輝かしい実績」

「今後の成り行きが注目される」

「と見る向きもあるようだ」

などの陳腐な表現です。このような表現は繰り返し使われ読み手の頭の中に刷り込まれていますので何の感動も与えません。読み手が未だ知らない事を新しい表現で書くことです。

使い古された表現と言えば「と思われる」「と考えられる」などの言い方もそうです。これらの表現は書き手の「へりくだり」を示す使いたくない表現です。次のような例です。

「当社のアンケートには、おそらく80％の人が回答してくれると思われる。」→「アンケートの回収率は80％前後と思います。」

「トランスレーターももっとボランティア活動にかかわって行くべきであると考えられる。」→「･･･と私は考える。」

書き手は事実と意見をはっきり分け、事実については「○○だ」「○○である」と断定的に述べ、意見にわたる部分については、「と思う」「と考える」と能動文で書くようにすることです。同じような例に「○○に違いないだろう」「○○のはずだ」「○○というような気がする」「多分○○だろう」などの文末表現がありますが同様です。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

簡潔な文の書き方はかなりわかってきました。
でも詳細に書かなければならないことだってあります。
詳細で、わかりやすくて、快適なコミュニケーションが成立する。
ここでは、そんなビジネス文書の心得をご紹介します。

第4講 簡潔さと詳細さ

ビジネスでは簡潔な文が求められます。とくにトップ・マネジメントのように、多量の情報に忙殺されている相手には簡潔な文で報告しなければならないことは、おわかりになるでしょう。多忙な相手に対してのコミュニケーションは、一度に大量の資料を読んでもらうのではなく、簡潔な、それもできれば1ページ程度の資料を、何回にも分けて提出するほうがいいのです。

また、案件に対して予備知識や経験のある相手でもありますから、わかっていることまで書いて冗長になるのは避けなければなりません。

しかし詳細な文を書かなければならないこともあります。案件に対して知識も経験もない人に教えるための、たとえば取扱説明書やマニュアルの場合です。これは手取り足取り、詳細に書かなければなりません。

要は案件に対する相手のレベルを見て、それにあった文を書くということです。

項目を立て、不必要なことを書かない

簡潔な文を書くのは、難しいことではありません。ちょっとしたことに気をつければすぐ書けるようになります。

まず例文のようにできるだけ項目を分けて箇条書きにすると、たいへん簡潔になります。項目を立てて書く癖をつけましょう。

次に必要なことだけ書くこと。例文では返済方法について現金、小切手、銀行振込……と、くどくど書いていますが、法律的に返済金が現金または同等の方法でとどけばよいのですから、ここまで書く必要はないわけです。

修飾語を刈り込む

Plain English でも言われていることですが、形容詞や副詞などの修飾語は、本当に必要なものだけ残して、できるだけ少なくすることです。

「真の意図をたずねる」→真意をたずねる
「結局のところ不採用とする」→不採用とする
などです。「全地球的グローバル化を推進する」といった不要な修飾は、日常の文によく出てきますね。

「馬から落ちて落馬した」式の語の重複もよくあります。

「あらかじめ事前に届出すること」

こんなビジネス文を書いていませんか？

貴社より弊社がお借入しましたご融資金につきましての、弊社より貴社に対する返済につきましては、毎月月末時に元金10万円他及び返済日である月末時における借入元金残高に対し年利6パーセントの利率で計算した利息の合計金額を、弊社より貴社に現金にて持参するか、弊社発行の小切手を貴社に送付するか、または貴社のお取引銀行の貴社口座にお振り込みするか、いずれかの方法でお支払い致します。

文の形ではなく、項目を立てて書いてみましょう。同じことを伝えるのに、ここまで簡潔に書くことができます。

債権者殿
借入金及び利息の返済は次の通りとします。

返済期日	**毎月月末**
元金返済額	**10万円**
利息	**借入元本残高に対し年利6%**
返済場所・方法	**貴社に持参または送金**

「いまもって未解決で保留状態である」
「時間的に忙しく、たいへん多忙なため」
「先に先述したとおり」
等の例です。これを同意語重複といいます。不必要な同意語を取り去ると文がすっきりします。

詳細と冗長は違う

前述のように、詳細な文を書かなければならないこともあります。ただし詳細さは冗長さとは異なります。詳細な文書であっても、一文一文は、簡潔に書かなければなりません。

詳細な文章を書くときに日本人がおちいりやすい誤りが、非論理的な論旨展開です。日本人の論旨展開は、碁の布陣のように、序盤であちこちに布石を張り巡らせておいて、最後に自分の主張するところに論を落ち着かせます。ストレートに論旨展開するのが苦手なのです。

これに対して欧米の人々の論旨の展開は、Why-Because、すなわち主張を先にして、それから整然とその理由付けをしていきます。日本人の論理がAからDやEに飛んで、B、Cに戻り、またF、GからH、Iへ飛ぶというように進んでいくのに対し、欧米人の論理はABCDEF…と整然と進んでいくわけです。

現代人は多忙であり、複雑な社会に生きているのですから、昔のように布石の主張をじっくり聞いて相手の真意を最後に聞くというわけにはいかなくなっています。現代のビジネス文ではまず結論、そしてその理由付けを列挙して、説得的に書く必要があります。

一つの文書にたくさんのことを盛り込まない

一つの文書の中に盛り込む事項は一つにします。複数の事柄について書かなければならない場合は文書をわけて書いてください。一文書一案件は、手紙文でも報告書でも稟議書でも、すべての文書に通用する共通の規則です。一つの文書の中に複数の案件が盛りこまれていますと、文書を案件別にファイリング整理するときに困ります。(コピーをとって二ヵ所にファイリングしなければなりません）文書の案件を処理（可、否、保留）するときにも困ります。一文書に一案件を書くことにすると事務の処理が非常に速くすむようになります。

文書の目的をはっきりさせ標題を書く

その文書の目的は何なのか。単なる情報提供なのか、許可を求めるものなのか、必要な届出なのか、あるいは報告なのか、をはっきりさせて明記します。社外に発信する文書ではこの事は比較的はっきりしますが社内文書ではややもすると不明確になります。標題に添えて「求許可」「報告」「情報」などと書くくせをつけるとよいでしょう。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

話し言葉なら、少々崩した表現のほうがよく伝わることもあります。
でも、崩した表現は感覚に訴えるもの。ビジネス文書では明確さを損なうだけです。
ところがわかっているつもりでも、意外と気づかずに話し言葉の混じった文章を書いてしまうもの。
以下は、私たちがつくりがちな「口頭とマゼコゼの文書」の特徴についてです。

第5講 口頭とマゼコゼの文書にしない

擬態語、擬音語

日本語は擬態語やオノマトペ、また感覚に訴えるような俗語表現が多い言葉です。例文のような会話文の意図するところは、日常の会話のなかでは、それなりにわかるものです。しかし、「それなりにわかる」のではビジネス文にはふさわしくありません。

オノマトペを多用する国は、日本のほかに東南アジア諸国にみられます。しかし英語をはじめヨーロッパの言語では、こうしたオノマトペの使い方をしません。翻訳や通訳をする際に苦労させられるところです。

もちろん、ビジネス文書に「ぐしゃぐしゃ」「スパッと」などを使う人はまずいないでしょう。しかし、「スッキリ」などはつい使ってしまうこともあるのではないでしょうか。同じビジネスでも、相手を目の前にして会話しているときと、ビジネス文書にして読んでもらう場合では、相手との距離が違うため、同じ言葉でも意図が明確に伝わりにくくなってしまいます。ビジネス文書のなかに、突然こうした話し言葉が入らないようにするのは、文を整えるためだけではなく、よいコミュニケーションのための大切な意味があるのです。

主語の省略、述部の省略

以前にお話した主語や目的語の省略も、話し言葉にはよくあることです。これもビジネス文に出てくることのないようにしたいものです。

また、会話では述語の語尾まではっきりと言わないことがあります。

「部長、お袖が」（ぬれますよ）
「社長、この件にご決裁を」（下さい）
「いい案だが、相手方がね」（反対するだろう）
「詳しくは追って」（ご通知します）

などです。述語の部分を相手に想像させるわけです。

こうした主語や述語の省略もオノマトペ同様、会話では問題ない言葉遣いでも、ビジネスの場では避けた方がプレイン・ジャパニーズの上達につながります。文章を書くときのように、なるべく正確に、明確に話す、言文一致が上達の秘訣です。

こんな会話表現、ビジネス文書にまぜていませんか

ジャンジャン・てんやわんや・グチャグチャ
「部長、会議はいかがでしたか。ジャンジャン問い合わせが入っていますよ」
「いやあ、もう、てんやわんやでね。結論どころか最後はグチャグチャだ」

スッキリと・フラついている・シャキッと・スパッと
「このプロポーザル案は、もっとスッキリ書けないかな。論旨がフラついてメロメロじゃないか。こういう相手にはシャキッとした態度でスパッと言ってやったほうがいいんだよ」

ビジネス文書を意識して、会話でもこうしたいもの。
「ジャンジャン入っている」→「次々に入っている」
「会議はてんやわんや」→「会議は混乱した」
「結論どころかグチャグチャ」→「結論は出なかった」
「スッキリ書く」→「明確に書く」
「論旨がフラついてメロメロ」→「論旨が首尾一貫していない」
「シャキッとした態度でスパッと言う」→「毅然とした態度で直裁に言う」

正しい日本語を使う（特に助詞）

正しい日本語が書けるようになるためには正しい日本語が話せなければなりません。そのためには常日頃から正しい日本語を使うようにすることが大切です。よくある例は次の例です。

助詞を正しく使うこと。

「は」と「が」を意識して使っているでしょうか。「従業員は、事業所内では制服を着用しなければならない。」「会社は、従業員が着用するための制服を支給する。」の例が示すように、「は」は文の主格を示すのに使い、「が」は文中の節の動作の主体を示すために使います。一つの文の中で二重三重の文節があるときには、しばしば忘れ勝ちになりますから気を付けましょう。

助詞「に」と「へ」の使い分けは意識していますか。「ニューヨークに行ってきたよ」と「ニューヨークへ部下を派遣したよ」の例に見られるように、「に」と「へ」には発話者の主体が到達したか、それとも単なる方向を話すのかの違いがあります。

「から」と「より」を混用していませんか。「から」は「自動車の中から転げ落ちた」の例文が示すように起点を示してそこからの動きを示します。「より」は「営業1課より営業2課の方が売上が大きい」の例文が示すように比較を表す場合に使います。決して「前方より列車が接近して来ます」のように「より」と「から」を混同しないようにしましょう。

「の」は使いやすい助詞ですがあいまいになりやすい助詞です。「私の好きな人」(私が愛する人)(私を好いてくれている人)、「犬の缶詰」(犬のためのドッグフードの缶詰)(犬の肉で作った缶詰)、「それは私の絵です」(私を書いた絵)(私の所有する絵)、の例のように複数の解釈が生じやすい助詞です。「の」はなるべく使わず「についての」や「が所有する」などに書き直す方がより正確になります。「の」はまた「当社の指定する代理人(当社が指定する代理人)」や「会社側の提案する通り(会社側が提案する通り)」のように「が」と混用されます。「が」を使う方が動作の主体が明確になることは上記の例の通りです。

原因・理由・背景を示す場合に使う助詞「から」「ので」「ため」も良く混用される助詞です。「定年になったので退職する」「定年になったから退職する」「定年になったため退職する」のどれも同じ意味です。しかしプレイン・ジャパニーズの見地からはどれか一つに決めて使う方がよいでしょう。原因・理由を示す助詞としては「ので」が一番正確でしょう。

「ため」は目的を示すのに使われます。「会議出席者は秘密討議のため別室に移った」「労使相互の利益のため労働協定を締結する」などの例です。「ため」は原因・理由を示すのには使わず目的を示すのに限って使うようにします。一定の型をきめて使うのがプレイン・ジャパニーズの秘訣です。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

いわゆる国会答弁ふうの日本語に慣れてしまった私たち。
口当たりがいいようでいて、何がいいたいのかわからない文章、クセになっていませんか。
「明快に」と思っていても、心がけだけではクセは直らない！
ビジネス文を国会答弁にしないコツを伝授します。

第6講 明快さと正確さ

政治や官庁の世界では、例文のように「前向きに」「検討する」「善処する」「見直す」「というような方向で」「考慮する」というような、意味を明快にしないための用語が多く使われています。これは政治や行政の世界の住人が、ものを明快に断定的に言ってしまうと、あとで言葉尻を取られたときに困るからでしょうが、ビジネスの世界では通用しません。スピーディなビジネス社会のコミュニケーションは、できるだけ明快なものである必要があります。

そのためにはメッセージをできるだけ直接的なシンプルなものにすることです。不必要な言葉を刈り込んで、必要な語句だけで表現するようにします。不要な飾り文句や、無駄な挿入句を取り去り、本当に必要な言葉だけで書くようにします。

それにはいくつかのコツがあります。

否定形より肯定形を使う

一般的に言って否定文はあいまいさを生みます。また、否定文を無自覚に多用していると、二重否定や部分否定を不正確に使うようになり、文脈が混乱します。肯定の形でも書ける文は肯定の形で書くようにしましょう。

たとえば

「JIS 規格に合わない部品を使わないでください。」

よりも

「JIS 規格に合った部品を使ってください。」

と書くほうが明快です。

また、二重否定の

「取引をしないというわけではない。」

もわかりにくいですね。真意は

「取引するかどうか、まだ決定していない。」

ということでしょう。

受動態よりも能動態

Plain English にも同じ原則がありますが、「何々される」と受動態で書くより、「何々する」と能動態で書くようにしたほうが明快になるものです。

「送付された仕様書にて指示された通りに仕上げてください。」

よりも

「送付した仕様書で指示した通り仕上げてください。」

いわゆる「政府の答弁」

「阪神大震災の被災者の救済につきましては、震災発生時の情勢に照らしまして最善の対策をとったものと確信しておりますが、今後さらに諸般の情勢を考慮しつつ、被害者の救済につき前向きに善処いたす所存であります」

「消費税の税率につきましては、これを見直す方向で検討致したいと存じております」

と能動態を使ったほうが明快になることはおわかりでしょう。

原則許可、例外禁止で書く

人に何かを指示する言葉は、原則許可、例外禁止の形で書くとわかりやすくなります。

あなたが企業の管理職であるとして、部下に指示を出すときに、

「実際にアクションを取る際には僕に相談してくれ」

などと言ってはいないでしょうか。

何気ない言い回しですが、これは原則禁止、例外許可の形になっています。「相談してくれ」ということは、「あらかじめ報告して承認をとりなさい」と言っているわけです。つまり部下のアクションを全て禁止しておいて、個別に相談があったものだけ許可するという指示です。

ですが、仕事で何か行動する際に、何もかも上司の許可を得なくてはならないなどということは、まずありません。

「これこれの場合は必ず事前の許可をとってくれ（そのほかは各自の裁量で実施してよい）というのが普通でしょう。明快な指示というのは、このように原則許可、例外禁止の形になるのです。法規制の原則も、この原則許可、例外禁止の形を取っています。

法律文はなぜ長くなるのか

法律や規制のように、多くの人に対し等しく適用するために文章にあっては、一般よりも「正確さ」が重要になる場合があります。税法などでは特にこの正確性が重んじられます。

そのため、いろいろな条件を想定したり、範囲を限定したりするので、どうしても一文が長くなります。それでも記述法に気を配り、条件句や但し書き、括弧や文の分割などの技法を使って、明快な文を書くよう努力することが大切です。

例として、所得税法の第 36 条を見てください。

その年分の各種所得の金額に計算上収入金額とすべき金額又は総収入金額に算入すべき金額は、別段の定めがあるものを除き、その年において収入すべき金額（金銭以外の物又は権利その他経済的な利益をもって収入する場合には、その金銭以外の物又は権利その他経済的な利益の価額）とする。前項の金銭以外の物又は権利その他経済的な利益の価額は、当該物若しくは権利を取得し、又は当該利益を享受する時における価額とする。

長い文章を書かない秘訣

法律文のように読みにくい文を書かない秘訣は、文をできるだけ短くすることです。そして、文を短くするためには文中に複数の事柄を盛りこまず一つの文では一つの事項を記述することが必要となります。また長い修飾句や節は独立させて文とすることも文を短くするのに役立ちます。一つの文中にたくさんの事柄や修飾や限定を盛りこもうとすると文が長くなるのです。文を分けて書くようにすると短文で畳みかけるような語調になりリズム感が出ます。主語と述語をできるだけ近づけるようにして短文で書くことを意識すると自然にわかりやすい文が書けるようになります。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

本当に日本語は非論理的で英語は論理的なのか。
だが、実際は、その使い手である日本人が、論理的な文章を書く教育を施されてこなかったことがその理由だ。
それでは、日本語で論理的な説得力のある文章をどうやってつくればいいか、それがテーマだ。

第7講 説得力のある文章とは？

英語やフランス語など欧米の言葉は非常に論理的だが、日本語は情緒的だから議論に適していない、というような話をおそらくだれもが一度ならず聞いたことがあるでしょう。一般の日本人が論理的な議論を苦手とすることは事実でしょうが、日本語そのものが論理性のない言語というのはどうでしょうか。日本語でも、心がければ、論理的な文章は書けるようになります。そしてそのように心がけておくことが、論理的な正しい英文の基礎ともなるのです。日本人の書く英語は非論理的で何を言いたいのかわからないと批判されますが、日本語を書くときから訓練しておくことによって良い英文が書けるようになるのです。

説得、提案のスタイル

アメリカやヨーロッパのビジネスマンが提案や説得をするときは、まず核心になる結論を冒頭に持ってきて、次に理由を列挙していきます。「･･･を提案したい。その理由は(1)、(2)、(3)･･･である」というように。

これに対し日本人は直接に切り込むのを嫌います。理路整然と提案されるのを押しつけがましいと取るのです。そこで、天気の話をし、共通の友人の話をし、ビジネスの話に入っても周辺の話をしたりして、徐々にアプローチをしていきます。冒頭に結論、これをフォローする理由説明という整然としたものより、囲碁の布石のように、はじめは一見何のことかわからないような話がいくつも重なって、最後に全体像がつかめるというような話の展開をします。欧米人の論旨がABC･･･XYZと整然と展開していくのに対して、日本時の論旨の展開はAからDへとび、またBCに戻ってEFに続く、というようにあちらこちらにとぶのです。

そこで例文に揚げた江戸期の落語のような、論旨が飛んだ文が出てくるわけです。

しかし、最近のようにビジネスライクな時代になってくると、仕事の効率上からも欧米人のように説得のスタイルを身につける必要が生じてきます。

風が吹けば桶屋がもうかる（江戸落語より）

「突風でござんすねぇ。これじゃ桶屋が儲かりましょうぜ」
「八っさん、そりゃ又どういうわけだい」
「へぇ。風が吹くと埃が立ちまさあ。埃が目に入って盲がふえる。盲がふえりゃあ盲は三味線で門付けしやすから三味線の皮が大層いりまさあ」
「ふうん、それで」
「三味線の皮は猫の皮でできてるじゃござんせんか。三味線の皮をつくるために江戸中の猫がとられてしまいまさあ」
「それでどうして桶屋が儲かるんだい」
「猫が居なくなりゃ江戸中に鼠が増えるじゃござんせんか。そうなりゃ鼠は町中の桶を囓るにちげえねぇ。そこでみなが桶を注文するというわけでさ」
「それで、風が吹きゃあ桶屋が儲かるというわけかい」

どう書けばいいのか

やはり、「まず結論、そしてその理由」という文章のスタイルに慣れることです。だらだらと事情を述べ気持ちや情感に訴える書き方をやめ、まず最重要の提案事項を結論として冒頭に述べ、そのあと理由を(1)、(2)、(3)･･･と整然と列挙していく書き方を覚えることです。このスタイルを自分のものとして確立してしまえば文章を書くことがずいぶん楽になるはずです。

ところで、こちら側の希望だけを書いてこれを理由づけても、それだけでは一方的になってしまいます。相手方の立場に立って説得することが必要です。その提案が、相手方にとってどのようなメリットがあるのかを検討し、これを列挙することが必要です。提案、理由列挙のあとに、双方のメリットの項を設けて書くようにするといいでしょう。

日本語文章論で学ぶ「起承転結」や「序破急」の文展開は、プレインジャパニーズでは採用しない方が良いでしょう。何故ならこれらでは「結論」が見えにくくなりますし、論旨の飛躍が出てくるからです。

どのようにしてトレーニングするか

日本語は論理的表現ができない言語では決してないのですが、多くの日本人は論理的思考を学んでいません。中学・高校時代を思い出していただきたいのですが、国語の時間に勉強するのは古文であり詩歌であり小説です。論理的な硬質の論文は決して国語の時間に登場しません。現代文で紹介されるのはせいぜい随筆のたぐいでしょう。

これに対して欧米の中学・高校生は国語の時間に論理的な文章をたくさん読みます。ドイツのギムナジウム(高校)、フランスのリセ（中学･高校）ではフィロソフィーの時間があり、その中心はロジックス(論理学)です。アメリカのハイスクールでも国語の時間に論理を勉強します。そして大学ではライティングやネゴシエーションが正課として登場します。日本の大学ではこのような課目は登場しません。

このように日本では学校で論理力養成や文章力の養成をしませんから、社会に出てから、オン･ザ･ジョブ・トレーニングでこれらの能力を向上させていくより他ありません。そこで、自分で勉強するということが非常に重要になってくるのです。

一番いい方法は、国際部門や法務部門に配属されて、実際の業務の上で論理的な文章を書き慣れていくことでしょうが、これが可能なのはごく限られた人だけでしょう。しかし、リーガル・ドラフティングやテクニカル・ライティングなどの講座を取ることにより、このような文章が書ける能力を身につけることができます。また、プレイン･イングリッシュを学ぶことによっても、簡潔で論理的なプレイン・ジャパニーズの力をつけていくこともできます。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

自分たちの側に立って常に発信する。
これは、立場をはっきりさせ、その立場から論理を組み立て相手を説得する技術だ。
ビジネスの場でも必要とされるこの技術を学んでみよう。

第8講 立場をはっきりさせる

Plain English が書けるようになるためには、発想から Plain な日本語で考え、Plain な日本語でこれを表現することが大切であることをいろいろな側面から説明してきましたが、今回は一定の思考を強くアピールする日本語の使い方について考えてみます。

強い論旨を必要とする場合

宗教団体や政治団体のように、構成員の信条を一定の目標に結束させなければならないような場合には、疑念を捨てさせ反論を圧服する論旨を必要とします。その集団の目標にそった材料を集め、これを並べて必要な論旨を構築します。反対の材料は意識的に捨てるのです。「嘘も百万遍唱えれば本当になる」ということわざを聞かれたことがあると思います。このような、一定の立場に立った強い論旨主張は、デマゴーグ（Demagogue）と呼ばれ、特定の主張を持った宗教団体や政治団体にしばしば登場します。

しかしまた、一定の立場に立った強い論旨・主張は、宗教や政治に限らず、ビジネスの場でも使われることがあります。特に、社員に対する檄のように、構成員に対する強い目標設定、誘導に効果的です。

説得力ある主張のしかた

このタイプの文章を書くのは一見楽のようですが、説得力をもって書くにはやはり相当の工夫が要ります。

まず感情的な表現をせず冷静に表現することです。「格差社会に落ちこぼれた可哀そうな人々がいっぱい居る」という文の「可哀そうな」とか「いっぱい」という語がそうです。これらは書き手の主観ですので読み手の全部が同調してくれるとは限りません。「格差社会に落ちこぼれた人が居る」と淡々とした事実表現で書き出しその後に具体例をつける方が説得的です。

次に疑問文を使い過ぎないことです。主張が性急になると「こんな事で良いのでしょうか」「高齢者の介護は誰が担うのでしょうか」など問いかけ文を使いたくなりますが、これを乱発すると読者が途中で読むのを止めてしまいます。読者が自らそれに思いが到るように書く方が賢明です。

不必要に謙虚になるのは自信がないひ弱な印象

を与えます。「私は営業については経験がないのでよく分かりませんが、一応問題点をまとめてみますと…」というような文を書かないことです。「この案件は私の専門外の事ですが編集部からの特別のリクエストがありましたので…」も同様です。しかたなく書いているという受け身の姿勢を取らないことです。

冗長で散漫な書き出しで文を始めないことです。「翻訳が原文に忠実であらねばならないか読者の読みやすさに重点を置かねばならないものであるかは、古来より翻訳者の永遠の課題として挙げられて来たことであるが、今だかって明快な解答が出されたことは披見するところ無いはずであり、文化の伝達という人間の重要な所為のなかでも、極めて根元的な奥深い悩みを抱かせるものであるが、中でも・・・」というような文ですが、読み手としては途中で「解ったことを」と思って投げ出したくなるでしょう。

以上は一例ですが、このような文を書かないことです。

強い論旨主張は、書き手がその立場をはっきりさせて結論の主張を明確に書き、これを補強する理由づけを、抽象的でなく具体例をもって、できれば数字の裏付けをつけて書くことで生れます。

自己の立場を正当化する

もう一つ、特定の立場に立って自己を正当化するのが訴訟に際しての主張です。訴訟においては、原告と被告の双方が、裁判官に対して自己の立場を主張します。証拠を示し証人を立てて自己の立場を論理的に正当化します。

論理的正当化の方法として事実認識、推論証明、解釈方法論などがありますが、法律家はこれらについての技術を磨くのです。

事実認識においては直接証拠、伝聞証拠排除、合理的推定などの原則があります。

推論証明においては、三段論法、帰納法、演繹法、類似法などがあります。

解釈方法論については、分離解釈、類推解釈、反対解釈、拡張解釈、縮小解釈などがあります。

ここではこれらについて説明するスペースがありませんが、論理的な説得力のある文章を書くためには是非必要な技術ですから、勉強して身につけられることをおすすめします。

3　外国人との交渉に際して

上に述べたような論理テクニックは、大学の法学部で学ぶ科目には入っていません。教養課程で学ぶ論理学の中の項目です。これは選択科目です。

ところがアメリカやヨーロッパでは論理学は高校の科目です。フランスのリセ (高校) やドイツのギムナジウム (高校) ではフィロソフィーが高校の科目に入っていますが、その中でロジックス (論理学) が教えられているのです。

これからの日本人はボーダーレスの世界に生きることになりますが、このような論理武装を若い時期から教えられている外国人と対等につきあっていかねばなりません。プレイン・ジャパニーズを書くことを通じて、自己主張を論理的に行うことのできるよう頭を鍛えてください。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

日本人のコミュニケーションでは、
「あいまいさ」や「言外の意味」を聞き手が補い、真の意味を汲み取ることが、往々にして必要だ。
だがビジネスにおいて、あいまいさは時に大きな問題を引き起こす。
あいまいさを避け、真意を伝えるためのコツを、学んでみよう。

第9講 本当に言いたいことは？

英語と日本語の両方でビジネス文を書いてみるとよくわかるのですが、日本語は省略が多く本質的にあいまいになりやすい言語です。「今朝、遅れて出社したら部長に呼ばれてしかられた」という文が示すように、主語（私は）がしばしば省略されますし、「すみません。お水がないんですけど」の文が示すように、相手に自分がしてほしいことを悟らせるように話し、直接的に言うことを避けます。

このような言語ですから、日本語は、長くつきあっていてお互いにわかり合っている間柄ならばともかく、ビジネスのように本質的に違う人間の間のコミュニケーションでは、常に誤解を避けるよう注意をしながら進めなければなりません。

推敲が大切なわけ

上に述べたように、日本語は本質的にあいまいになりやすい言語ですから、文を書き下ろしたら何度も読み直すことが大切です。これを推敲といいます。昔、中国の詩人白楽天が漢詩を作る際、月夜にお坊さんがお寺を訪ねる情景を描写するのに「僧推月下門（僧は推す月下の門）」とするか「僧敲月下門（僧は敲く月下の門）」とするかを悩んで何十遍と書き直したことから、文を何度も読み、書き直すことを推敲といいます。

文を書いたら自分が本当に言いたいことがその文につくされているか、何度も「推敲」してみることがプレイン・ランゲージでも大切なのです。

句読点は本当に大切

英語でもコンマの１つで意味が変わるものですが、日本語でも句読点法は大変に重要です。

例文の一番上の文でも、「部長は、熱心にページをめくりながら説明する彼に、うなずいた」という文と「部長は熱心にページをめくりながら、説明する彼にうなずいた」という文で、意味が全く違いますね。

一番下の例文も、「白い、歯の美しい、女の子」「白い歯の、美しい女の子」「白い、歯の美しい女の、子」というようにいくつもの解釈が成り立ちます。

句読点を正しく打つのに一番良い方法は、声をあげて読んでみることです。意味を考えながら声をあげて何度も読み、息を継ぐところに句読点を

句読点の打ち方で違う意味

次の文は読点（、）の打ち方で違った意味になります。考えて読点をふってみてください。

部長は熱心にページをめくりながら説明する彼にうなずいた。

刑事は血まみれになって逃げていく犯人を追いかけた。

彼はピストルを向けて向かってくる賊を睨んで言った。

白いカゴの中の小鳥

緑の丘の上の家の窓

白い歯の美しい女の子

ふると間違いありません。文が書き手の真意を伝えるために、句読点が重要であることを忘れないでください。

他人に読んでもらう

文を書いたら他人に読んでもらうことも大切です。文を書いた本人は、往々にして自分だけの思い込みで、わかったつもりで書いてしまします。文を書いた本人以外の人に読んでもらうことで視点が変わりますから、思い込みで書いたおかしな文や意味不明の文を見つけやすいのです。他人に読んでもらって、意味がわからない、あるいはおかしいところがあったら書き直すようにしましょう。

当事者の意志の正確な反映

文を書くのは、自分の意志を書くときだけとは限りません。他人の依頼に基づいて書く文書もあります。たとえば、社内の他部門の契約書を起草してあげる場合、社内の諸規定を起案する場合、依頼部門のために契約書など書いてあげる場合などです。これらについては、依頼者から頼まれて、起草担当者が書くのですが、起草担当者の勝手な作文であってはなりません。それは当事者である依頼者の意見を正しく反映したものでなければなりません。このような場合は、真の当事者の本当の意志を正確に聞いて、それを正しく文章化する必要があります。本当に言いたいことが書き表されていない文章は無意味であるばかりか、有害なこともあるのです。

具体的に書くこと

文章は具体的でなければ読み手の記憶には残りません。抽象的な文は読み手を動かすことは出来ません。たとえば、「当会社の業績は今期に入り円高基調にもかかわらず単調に推移しており相応な市場地位を維持している」というような文では抽象的すぎて読み手の印象に残りません。「1 ドル 101 円の円高水準にもかかわらず当社の輸出は前年同期比で 25%のアップを示した」というように数字を入れて具体的に書くべきです。「取引先の経営層は当社に好意をもってくれているようです」という文ではなく「5 月 27 日取引先を訪問したところ相手先の社長が当社の製品を高く評価し今後の発注全部を当社に切換えてくれる旨を確約してくれました」と具体的に書くべきでしょう。

具体的に書くためには (1) 数字を使うこと、(2) 生起した事実を伝えること、(3) 観察したそのままを伝えること、(4) 人が語ったことをそのまま引用すること、(5) 事例をそのまま説明することなどに注意することです。

抽象的な表現を避けるために特に一般的・包括的な形容詞や副詞を使わない習慣をつけることです。形容詞であれば「かなりの」「相当量の」「多少の」などは使わないようにすること、副詞であれば「できるだけ」「少し」などの単語を使わないことです。かわりに数字で表すか、又はいっそのことそのような形容詞、副詞をつけないことです。

とに角、読み手の頭のなかに具体的なイメージができ上がるような文を書くことが大切です。

JP Plain Japanese

プレイン・ジャパニーズのすすめ

よくわかるビジネス文で差をつけよう

バベル ユニバーシィティ　石田佳治

私たちは、普段なにげなく「A は B だよ」といった発言をする。
だが、その発言は果たして事実は述べるものなのか。
それとも話者の意見を述べているものなのか。
「事実」と「意見」の区別に意識を向けると、その発言の「真意」が見えてくる。

第10講 事実と意見を分けて書く

多くの人が「事実」と「意見」を混同するという誤りをおかします。これは日本語に限らず英語にもあるようで、英文のビジネス・ライティングやテクニカル・ライティングの本でも強調されています。意見としての文と事実を述べる文を正確に区分して書くことが大変重要なのです。

「彼女は若い」（意見）
「彼女は 50 歳だ」（事実）

上の文の真意は「彼女は若いと私は思う」ということで意見にあたる文です。事実において彼女が 50 歳であっても、「私」が 60 歳であるならば「彼女は若い」と思うわけですね。

「胡錦濤は優れた指導者だ」（意見）
「胡錦濤は中国の国家主席だ」（事実）

胡錦濤が優れた指導者であるかどうかは、個人の意見によって違う意見もあるわけですから、「胡錦濤は優れた指導者だ」という文は意見であることがはっきりするよう「‥‥‥と私は思う」としなければなりません。これに対して「胡錦濤は中国の国家主席だ」という文は事実ですからそのように断定的に書いてもよいわけです。

ところが人は自分の意見をカムフラージュして事実らしく見せかけるためにいろいろなテクニックを使います。上の例文で言えば「胡錦濤は中国の優れた指導者だ」というような例です。

「この商品はダメです。売れませんよ」（意見）
「この商品はダメだとみんなが言っていますよ」（事実に見せかけた意見）

「みんなが言っている」という事実を述べた文でぼかした「意見」です。これをもっと正確に「この商品はダメだと任意に抽出して調査した 1,000 人のうち 66 パーセントが、言いました」と言えば、事実の説明となります。

「みんながそう言ってるもん」という言葉は幼児がよくいう言葉ですが、大人でも「‥‥‥と言われています」というような言い方をする人がいます。インテリジェンスのある人であれば、事実の列挙と自分の意見表明をきちんと分けることが身についているはずです。

訴訟申立書に見る事実を意見の分離

事実と意見を分けて書くことは、学術論文でもビジネス文章でも同じですが、特にそれがはっきりしているのが法律文書、なかでも訴訟文書です。

幼児は事実と意見を区別できない

「花子ちゃんは泥棒だからぼくのお金を盗んだんだよ」

「どうして花子ちゃんは泥棒なの？」

「だって、みんなそう言ってるもん」

「みんなって、誰？」

「うーんと、みんなだよ。わかんない」

「花子ちゃんがお金を盗んでいるところを見たの？」

「ううん、見てない。でもぼくのお金がないんだもん」

「あなたのお金はママがしまっておいたのよ」

次は訴訟申立書の例文です。
「被告は、何月何日何分、何処何処において、自動車を運転していた原告の車の右側方より、被告が運転する自動車で、衝突事故を起した」（事実）
「衝突の結果、原告はその自動車から路上に放り出され、その衝撃で両足を骨折し、全治６ヶ月の傷害を負った」（事実）
「原告の傷害は、被告の不法行為に因るものであるから、原告は傷害による損害の賠償を被告に請求する権利がある」（主張・意見）

このように、訴訟申立書は、まず事実を列挙し、その後に主張を述べるスタイルでかかれます。これは法律文書にかぎらず、ビジネス文書でもしっかりと身につけたい書き方です。

なぜ事実と意見を分けるのか

「警察が彼を逮捕したんだから彼は犯人だ」と言う文は、事実と意見が１文の中に混在しています。「警察が彼を逮捕した」という事実に対して「だから彼は犯人だと思う」という意見と、「彼は逮捕されたが、無実に違いない」という意見があるわけです。事実をのべた文に対しては読者はそれを前提として読み進み、意見の部分はそれを著者の「意見」として読むことができます。
「ハルマゲドンは必ずやってくる。2013 年に想像を絶した人類の惨禍が起こる」というような言葉も「ハルマゲドンがやってくると思う」という意見であって、事実を指摘したものでないことを知れば、信ずるに足りないことがすぐわかるはずです。文章を書くときには、事実を意見を分けて書くようにしましょう。

ビジネス文書における事実と意見

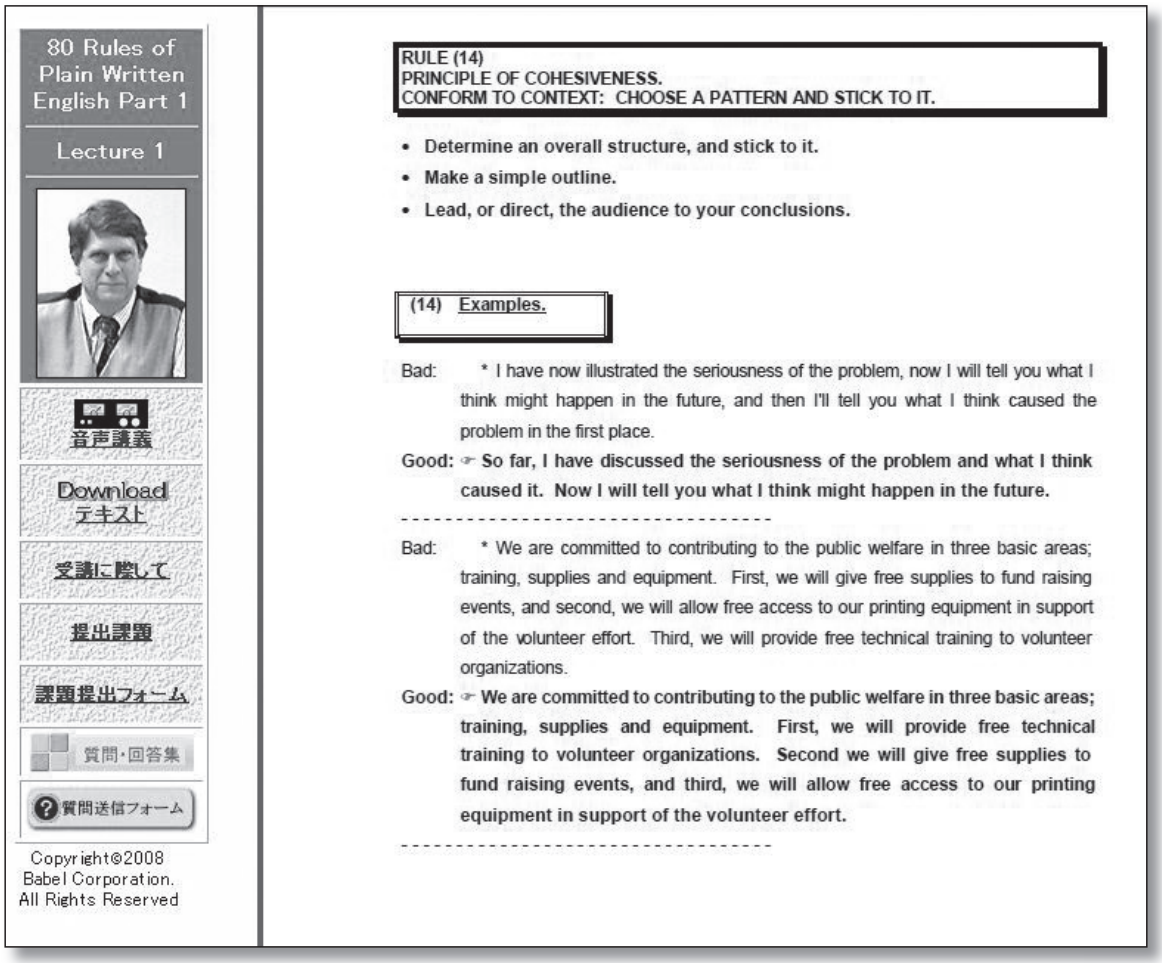
ビジネス文書では意見は提案として顧客に示されます。このような提案の場合でも前提となる事実と提案を分けて文章を作成することで顧客側と提案側が意見をすり合わせることが能率的になります。たとえばコンピューター・ソフトウエアの開発の提案書のような場合、前提事実として (1) どのようなハードウエアを何台使用するか、(2) 入力条件及び負荷条件をどのように設定するか、(3) 出力データの条件・様式をどうするか、などが合意決定され、その上でソフトウエア開発の提案が箇条書きで示されます。また、バイオテクノロジー共同研究の場合では、まず双方当事者の研究所のシステムが（秘密保持契約の下で）相互に開示され当事者それぞれが持つ研究リソースが事実として確認されます。その上で共同研究のターゲットが設定されます。この事実を前提として確認した上で、各当事者からの意見が共同研究に関する提案として箇条書きで提出されるのです。

ビジネスの交渉はできるだけ論点を絞って能率的に行う必要があるところから、事実をまず合意の上で確定しその上で各自の意見を出し合って交渉を煮つめるのです。

Professional Plain English をモノにするおすすめ講座(1)

80 Rules of Plain Written English 講座

英文ライティングでまず重要なのは、日・英の発想の違いを身に付けることです。Plain Written English の基本原理である「80 のルール」をリライト演習問題をこなしながら論理的に吸収していきます。基本原理の習得がライティング力 UP への近道です。



＜講義画面サンプル＞

80 Rules of Plain Written English講座

カリキュラム（Part-1 全8回）

回	レクチャー	テーマ
1	Principles of “Plain Written English” Principle of Cohesiveness(1)	Conform to Context
2	Principle of Cohesiveness(2)	Use A Logical Order
3	Principle of Directness(1)	State What Things Are, Not What They Seem to Be
4	Principle of Economy(1)	Introduction Brief Is Best
5	Principle of Appropriateness(1)	Be Truthful And Show Politeness And Respect for Others
6	Principle of Cohesiveness(3)	Use Logical Order Avoid Distractions
7	Principle of Directness(2)	State The Subject Clearly
8	Principle of Economy(2)	Common Words Are Preferred over Uncommon Words

以降 Part-2（第 9 回～第 16 講）に続きます

80 Rules of Plain Written English 講座（インターネット通信受講）

講義回数：　８回
提出課題：　８回
受講期間：　６ヶ月
入学金：　21,000 円（税込）
受講料：　82,800 円（税込）※ Part-1 の料金
受講方法：　インターネット受講。パソコンで音声講義を聴講し課題を提出。
e-mail でチェックシートを返送します。

Web 上で「体験版」を
お試しいただけます。
体験版の聴講、お申し込みは
下記のサイトより
http://www.babel.edu/

●講座に関するお問い合わせは●

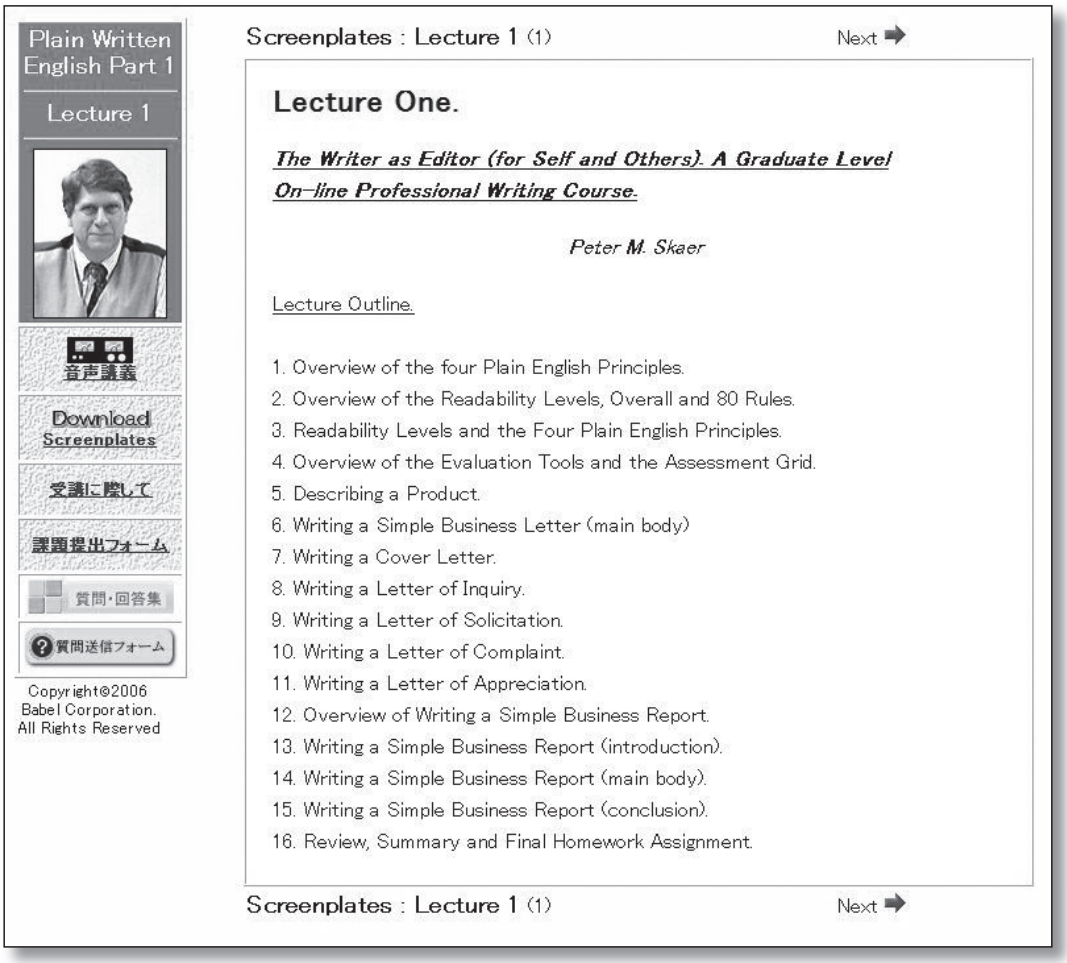
BABEL UNIVERSITY
Professional School of Translation

〒 106-6004 東京都港区六本木 1-6-1 泉ガーデンタワー 4F
TEL：03-6229-2444/FAX：03-6229-2440

Professional Plain English をモノにするおすすめ講座 (2)

Plain Written English 講座

Plain Written English の「80 のルール」を基本教材として、具体的なシチュエーションに沿った演習問題を行う実践講座です。このコースの学習法で、(1) ビジネス関連の英文を正確に思考スピードで読みこなし、(2) ビジネス関連の英文を自由に書き、(3) 外国人と交渉・説得できる論理性を身につけることができます。



＜講義画面サンプル＞

Plain Written English講座

カリキュラム（Part-1 全8回）

回	テーマ
1	Overview of the four Plain English Principles.
2	Overview of the Readability Levels, Overall and 80 Rules.
3	Readability Levels and the Four Plain English Principles.
4	Overview of the Evaluation Tools and the Assessment Grid.
5	Describing a Product.
6	Writing a Simple Business Letter (main body).
7	Writing a Cover Letter.
8	Writing a Letter of Inquiry.

以降 Part-2（第 9 回～第 16 講）に続きます

Plain Written English 講座（インターネット通信受講）

講義回数：　8 回
提出課題：　8 回
受講期間：　6 ヶ月
入学金：　21,000 円（税込）
受講料：　82,800 円（税込）※ Part-1 の料金
受講方法：　インターネット受講。パソコンで音声講義を聴講し課題を提出。
e-mail でチェックシートを返送します。

Web 上で「体験版」を
お試しいただけます。
体験版の聴講、お申し込みは
下記のサイトより
http://www.babel.edu/

講座に関するお問い合わせは

BABEL UNIVERSITY
Professional School of Translation

〒 106-6004 東京都港区六本木 1-6-1 泉ガーデンタワー 4F
TEL：03-6229-2444/FAX：03-6229-2440

バベルスタッフの求人情報

⦿詳細は http://www. babelstf.co.jp をご覧ください。

■パラリーガル （紹介予定派遣：派遣期間６ヶ月）■

国内大手渉外事務所
最寄駅：赤坂見附
業務内容：
　商業登記関連業務
　会社関連（定時株主総会関連書類、役員変更、増資、設立、解散・精算等）
　外国会社営業所関連（役員変更、営業所移転、営業所設置、営業所廃止、代表者退任等）
　翻訳（議事録等の議案の英訳、定款の英訳、英文メール・レター等の作成）
　その他雑務
条件：
　外国パラリーガル資格取得レベルの英語力。司法書士、行政書士の有資格者尚可。
年収：スキルにより考慮

■パラリーガル（特許担当）■

長期派遣
国内大手渉外事務所
最寄駅：
　赤坂見附、永田町
業務内容：
　外国の商標出願・登録・更新に関する業務（日本語英語どちらも）。日本特許庁への商標出願・登録・更新・権利者の社名や住所変更等の登録に関する業務（日本語）。応答期限の管理（日本語）。クライアントへの手続完了の報告ドラフト（日本語英語どちらも）。
条件・スキル：
　外国商標出願業務の経験者。少なくとも商標業務の経験者。ビジネスレベルの英語力

■ナイト・セクレタリー■

長期派遣
　国内大手法律事務所
業務内容：
　コピー、製本、ファイリング、シュレッダー。社内便の配布。手書きのものをタイプアップ。データ入力。請求書作成。宅急便・バイク便の発送 / 受領。会議室の片付けその他庶務
条件・スキル：
　秘書業務経験要。業務・営業アシスタント経験者でも可。メールの読書き、外国人と意思疎通が可能な英語力要。Word（上級）、Excel（入力レベル）、PowerPoint（修正レベル）、Outlook

バベルスタッフの求人情報

⦿詳細は http://www. babelstf.co.jp をご覧ください。

■経理スタッフ■

国内渉外事務所
紹介予定派遣、長期派遣
業務内容：
請求書作成、発送、ファイリング、入金確認、催促等。クライアントや海外オフィスとのコレポンあり。
条件スキル：
請求書作成等に関する業務の経験要。英語は読書き。システム自体が英文のものがある。
海外オフィスとのコミュニケーション及び、英語での所内の交渉ができるレベル。
PC スキル：
Word（上級）、Excel（簡単な関数ができること）、PowerPoint（中級程度）

■日本人弁護士秘書兼パラリーガル■

国内大手法律事務所
長期派遣もしくは紹介予定派遣（派遣期間６ヶ月間）
業務内容：
裁判・破産・清算業務の手伝い。スケジュール管理、会議室の予約、電話・来客応対、タイム入力、資料作成、コピー、ファイリング等。
条件スキル：
法学部卒。パラリーガルまたは秘書として裁判・破産・清算に関する業務経験あれば尚可。
法律の知識・バックグラウンド要。秘書・アシスタント経験３年以上で法学部卒の方でも可。
TOEIC800 点以上
Word（上級）、Excel（簡単な関数ができること）、PowerPoint（中級程度）

■ HR アシスタント■

長期派遣
国内大手法律事務所
業務内容：
社会保険手続き、契約書･就業規則変更の手伝い、社宅契約手続き、データベース（Access) の構築、その他人事全般のサポート。
条件スキル：
社会保険手続き経験・Access でのデータベース構築経験必須。その他人事業務経験あれば尚可、英語できれば尚可

リーガルリクルートメント

最近の傾向

今回はパラリーガル、秘書以外の職種も目立ちました。方向性は少々違いますが、法律事務所で働いてみたいという方、チャレンジしてみてはいかがでしょうか？

～リーガルスタッフ強化のための特別シリーズ企画～
【BABEL リーガルネゴシエーション強化セミナー】

国際契約における交渉力としての英文契約書の読み方・書き方そしてリスクマネジメントをシリーズで講義。国際法務マン 20 年の経験を踏まえた実務セミナー。
＜日時・内容＞
英文契約書の読み書き / 総販売店契約を使って
日時：6 月 19 日（木）
13：30 ～ 16：30
講師：野口幸雄（のぐちゆきお）
昭和 36 年東京大学法学部卒業、元味の素・法務部長。
参加費：　10,000 円（税込み）
定員：各回　15 名
申込締切：セミナー実施日の 3 日前
場所：バベル六本木キャンパス
（地下鉄南北線　六本木一丁目駅）

＜インターネット翻訳大学院（USA）専攻別体験レッスン＞ 参加無料

インターネットスクール・バベル翻訳大学院（USA）の教授が体験レッスンで教える修士号取得に向けた翻訳学習法。
● 文芸・映像翻訳専攻
日時：6 月 12 日（木）
13：30 ～ 15：00
定員：15 名
場所：Babel University
六本木キャンパス
● 金融・IR 翻訳専攻
日時：6 月 27 日（金）
19：00 ～ 20：30
定員：15 名
場所：Babel University
六本木キャンパス
● インターナショナルパラリーガル専攻
日時：6 月 6 日（金）19：00 ～ 20：30
定員：15 名
場所：Babel University
六本木キャンパス

【英文契約書の読み方・書き方　体験レッスン】

４つの英文契約書を国際企業の法務部長の経験を通して詳細に検討・学習します。オンライン／通学講座「英文契約書の読み方・書き方（基礎）の体験レッスンです。
日時：6 月 13 日（金）
13：30 ～ 15：00
講師:野口幸雄（元味の素法務部長）
参加費：無料
定員：7 名
場所：Babel University
六本木キャンパス

【翻訳英文法　体験レッスン】

初心者にとって翻訳は闇雲に学習しても力がつきません。一定の翻訳ルール（翻訳英文法）を学ぶことでスキルが飛躍的に伸びます。
あとは専門分野の知識、文体を身につけること。
まずは " 翻訳英文法 " から始めることをお薦めします。
日時：6 月 14 日（土）
13：30 ～ 15：00
講師：中島　順（なかじま じゅん）
参加費：無料
定員：7 名
場所：Babel University
六本木キャンパス

米国ロースクール留学相談会＜有料＞

参加費：3,000 円（税込み）
定員：7 名
場所：Babel University
六本木キャンパス
日時：6 月 2 日（月）
19：30 ～ 21：00
日時：6 月 9 日（月）
19：30 ～ 21：00
日時：6 月 16 日（月）
19：30 ～ 21：00
日時：6 月 23 日（月）
19：30 ～ 21：00
日時：6 月 30 日（月）
19：30 ～ 21：00

大学生セミナー（参加無料）
【翻訳者を目指す大学生のためのセミナー】

バベルコンルタント
小池 靖 (こいけ やすし) より：
どうしたら翻訳者になれるの？
そもそも翻訳業界とはどんな市場？
自分の翻訳本を出版したい。
フリーランスの翻訳者になりたい。
自分の語学力を活かし将来翻訳者を目指したい大学生のためのセミ

EVENTS

ナー。セミナーでは参加者の希望・進路に合わせた個別のアドバイスもいたします。
日時：6 月 12 日（木）
16：00 ～ 17：30
日時：6 月 20 日（金）
15：00 ～ 16：30
場所：Babel University
六本木キャンパス

～ CPS・米国秘書資格セミナー～
【CPS 受験対策コース体験レッスン 】 ―Certified Professional Secretary―

Office Administration 担当の丸山一子先生のデモレッスン。
無駄のないポイントを押さえた解説はベテラン秘書ならではの合格直結講義。
資格取得の要件、受験対策コースの説明もいたします。
日時：6 月 13 日（金）
19：30 ～ 21：00
定員：15 名
参加費：無料
場所：Babel University
六本木キャンパス

【CPS 合格者体験談 & 受験説明会】

当日は合格者 1 人を招いて体験談を聞く。
勉強時間は？ 勉強方法は？ 合格の秘訣は？
等身大の先輩合格者からエールをもらおう。
日時：6 月 20 日（金）
19：00 ～ 20：30
定員：15 名
参加費：無料
場所：Babel University
六本木キャンパス

【CPS 入学 & 受験説明会】

CPS コンサルタントによる資格取得と対策コース入学総合説明会。
日時：6 月 5 日 (木）
19：00 ～ 20：30
日時：6 月 26 日 (木）
19：00 ～ 20：30
定員：7 名
参加費：無料
※上記時間でご都合つかない方は個別相談を承ります。

【プレイン イングリッシュセミナー】
「通じる英語をどうつくるか」

日時：6 月 20 日（金） 19：00 ～ 20：30
場所：バベル六本木キャンパス
参加無料
定員：15 名

プロの英語は Plain English。Simple & Effective な英語こそビジネスコミュニケーションの基本。
本セミナーでは 10 のルール、16 のルール、80 のルールと Plain English を使いこなす方法を体験してもらいます。

★お申込はホームページから
http://www.babel.edu/event/
★お電話でもお受付いたします。
ご質問などございましたらお気軽にお問い合わせください。
バベル翻訳大学院 (USA) ／
バベルユニバーシティ
〒 106-6004　東京都港区六本木 1-6-1　泉ガーデンタワー 4F
フリーダイヤル：0120-894-344
FAX：03-6229-2440

Bilingual Career
Private Consulting
――あなたのキャリア設計書を
一緒に創りましょう
＊予約制（月～金／11:00～19:00）
STEP 1 自己発見診断
STEP 2 サクセスキャリア・チャート
STEP 3 セルフアセスメント
STEP 4 未来履歴書つくり
STEP 5 アクションプラニング
申し込み　Babel University
http://www.babel.co.jp/b-univ/tsemi_1.html

掲載希望のイベント情報がありましたら、編集部へご連絡下さい
TEL　03-6229-2471

契約書、社内規程、デュー・ディリジェンスのための調査資料、判例、訴訟文書から、目論見書、有価証券報告書、事業報告書、決算短信、財務諸表などの財務文書、IR文書まで、企業の経営の根幹にかかわるニーズに高品質の翻訳で応えます。

法務文書･財務文書･IR文書の翻訳サポート

大量の文書を、短期間に、安定したクオリティで翻訳する――。
個人ベースの翻訳ではなく、プロジェクトチームによる翻訳が私たちの得意技です。
企業買収・合併等の大規模プロジェクトに翻訳を通して多数かかわってきました。
契約書、定款、社内規程、訴訟文書など、企業法務に関る文書は得意中の得意です。

法務文書

規制緩和と外国資本の流入により活発化する買収、合併、資本提携。グローバリゼーションにより企業活動のさまざまなフェーズで法務文書の翻訳が必要となります。
英語に堪能な社員はたくさんいるといっても、法務文書の翻訳はそう簡単に社内処理はできません。
信頼できる翻訳会社に外注したいが、ほんとに安心してまかせることができるのか不安が残ります。
「何でもできます」的な翻訳会社に重要な契約書や訴訟資料をまかせてはいませんか。

財務文書・IR文書

外国人株主に対する企業情報の公開、特に英語による情報開示（英文ＩＲ）がますます重要度を増しています。上場企業のホームページを見ても、英文によるIRページが増えてきました。
また、金融の多様化により、目論見書や社債要項などを翻訳する機会も以前にくらべ格段に多くなりました。
しかし、翻訳会社の側にはそれに対応する翻訳者とチェック体制を整えたところはまだ少ないようです。財務・IR文書の翻訳は、経験の差がものをいう世界です。しっかりとしたパートナーをお選びください。

法務文書・財務文書・IR文書の翻訳に関するご依頼・ご相談は

株式会社バベル　トランスメディアセンター

東　京	〒106-6004　東京都港区六本木1-6-1　泉ガーデンタワー４F TEL: 03-6229-2450　FAX: 03-6229-2448　e-mail：tokyo@honyaku-babel.com
大　阪	〒531-0072　大阪市北区豊崎3-19-3　ピアスタワー6F TEL: 06-6377-2703　FAX: 06-6377-2705　e-mail：osaka@honyaku-babel.com
ハワイ	1720 Ala Moana Blvd., Tradewinds Suite A5, Honolulu, Hawaii 96815 U.S.A TEL: 1-808-946-3773　FAX: 1-808-946-3993　e-mail：hawaii@honyaku-babel.com

World Legal News

金融翻訳ジャーナリスト
前田高昭

南大門炎上―ひとつの時代が終わった韓国と日韓関係

韓国の国宝第1号、崇礼門（通称、南大門）が放火により焼失した。崇礼門は1398年に李朝の城門として都城の南側に建てられ、南大門と称された。現存の木造建築として韓国最古という。筆者がソウルに駐在していた頃は、門の周りを無数の車が往来する交通の中心地であった。2005年5月、緑の芝生が敷き詰められ、市民が行き来できる憩いの場になり、それが今般の放火事件に繋がった。同じく放火により炎上した日本の金閣寺も、同時期に建てられた。両者には他にも共通点がある。時代背景は違うが、放火犯の動機に社会への不満があるという。韓国では、ちょうど政権交代の時期に当たり、盧武鉉（ノ・ムヒョン）前政権の経済政策への不満が高まっていた。

盧政権は02年、金大中・前政権の忠実な後継者として誕生した。金大統領は97−98年のアジア危機を乗り切り、経済を再建した。イソップ童話に喩え、北朝鮮を温めて外套を脱がせる太陽政策を打ち出し、南北首脳会談に成功してノーベル賞を受賞した。対日関係でも、日本の大衆文化を国内で解禁するなど、開放政策を推進した。盧政権が登場した頃、韓国はアジア危機以来の国際通貨基金（IMF）による管理からようやく脱し、国内はITブームに沸いていた。盧政権はインターネットの波に乗り、386世代と言われた革新政治を求める青年層の人気を独占した。386世代とは、90年代に30代で、80年代に学生として民主化運動に参加した60年代生まれの世代である。

盧政権は民族和合と均衡社会を唱え、当初から民族主義と成長より利益配分を重視する左派的政策に傾斜した。韓国経済の発展を推進した財閥の独占的支配にも、厳しい姿勢で接した。その結果、経済は低迷し、若者は十分な雇用機会に恵まれず、社会格差も拡大した。対米関係では、自由貿易協定（FTA）の締結に成功したが、北朝鮮政策で対立し、対日関係も竹島や歴史問題で冷却した。

そこに実業界から転じた李明博・元ソウル市長が、経済再生を掲げて登場した。李は理念やナショナリズムを排し、実利主義を唱え、若者世代や不満層の心を捉えた。国内政策として「747」計画を打ち出し、7%の成長率、一人当たり4万ドルの所得、世界第7位の経済の実現を宣言した。日本との関係では、過去の清算を求めず未来志向で実利を追究するとし、米中ロとの関係も等しく改善すると宣言した。こうした政策を掲げる李をNYタイムズは、10年間続いた左派政権から絶縁した「プラグマティズムを誓う新大統領」と形容し、ウォールストリート・ジャーナルも、韓国経済の活性化と高成長の夢の再現、日本型経済停滞の回避を公約した、と報じた。

対日関係では、就任式に出席した福田首相と早速会談し、首脳同士の「シャトル外交」の再開に合意した。また、就任間もない3月1日、独立運動記念式典での演説で、歴史の真実から顔を背けてはならないが、いつまでも過去にとらわれ、未来に向かう歩みを遅らせてはいられないと述べ、未来志向の姿勢を改めて確認した。懸案の日韓経済連携協定（EPA）交渉も再開に向けて協議することで合意した。日韓新時代の開幕を思わせる滑り出しである。

南大門の放火犯は、自宅を強制収用され、補償問題で不満を持ち、そのはけ口として放火したという。十分な補償を得られずに生活の本拠を奪われたとすれば、恨みは深いかもしれない。（南大門炎上は）人命に関係なく、再建できるとし、過ちの99%は盧武鉉大統領にある、自分は何度も訴えた、と叫んでいるという。しかし、人命に関係ないといっても、南大門には600年の歴史に裏打ちされた国民の魂が込められている。その魂の故郷が失われたのである。金閣寺放火犯は、若い寺僧で生い立ちを勘案し、懲役7年の刑が下された。韓国の法律では、文化財の放火犯は無期または3年以上の懲役になるという。前政権の陥った迷路から抜け出そうとする韓国で、司法はどのような判断を示すだろうか。裁きの行方が注目される。

（前田高昭。東アジア・ニュースレター主宰。日本翻訳協会会員）

リーガルキャリアマガジン

The LEGAL.COMM リーガルコム

（奇数月21日発売）

定期購読をお奨めします。

定期購読キャンペーン 6月30日までに年間購読のお申し込みを頂いた方20名様に、

リーガルコムバックナンバー
'07/5,7,9,11 '08/1月号をプレゼント!!（隔月刊）

●メールにてお申し込みください　まず、press@babel.co.jpまで

Q1. 仕事の現場ではどんな人材が求められているのか?
Q2. リーガル翻訳者になるための専門知識、語学力、資格は?
Q3. 資格を取るための最も効果的な学習法とは?

「The　LEGAL.COMM」はこれら全てにお応えします。

リーガル業界の「現在」と「未来」が判るリーガルキャリアマガジン。
「The　LEGAL.COMM」は奇数月21日発売です。

ご自宅、事務所に発売日まで確実にお届けいたします。

1年間購読料:6,000円（税込：隔月刊） **送料無料**

お申込は

郵便局備えつけの払込票をご利用になり、年間購読料金6,000円（税込）をご送金ください。

・口座番号：00110-5-84057
・加入者名：株式会社　バベル
・通信欄：「The LEGAL.COMM」
　定期購読希望 とご記入ください。

The LEGAL.COMM Web

www.legal-comm.com

弁護士、パラリーガル、
リーガルセクレタリー、リーガルトランスレーター、
企業のリーガルプロフェッショナルズ etc.

世界で活躍するリーガルキャリアのためのポータルサイト

お問い合せは　(株) バベル　バベルプレス　press@babel.co.jp　TEL: 03-6229-2471　FAX:03-6229-2439

チャレンジ!! 2008年度 第1回

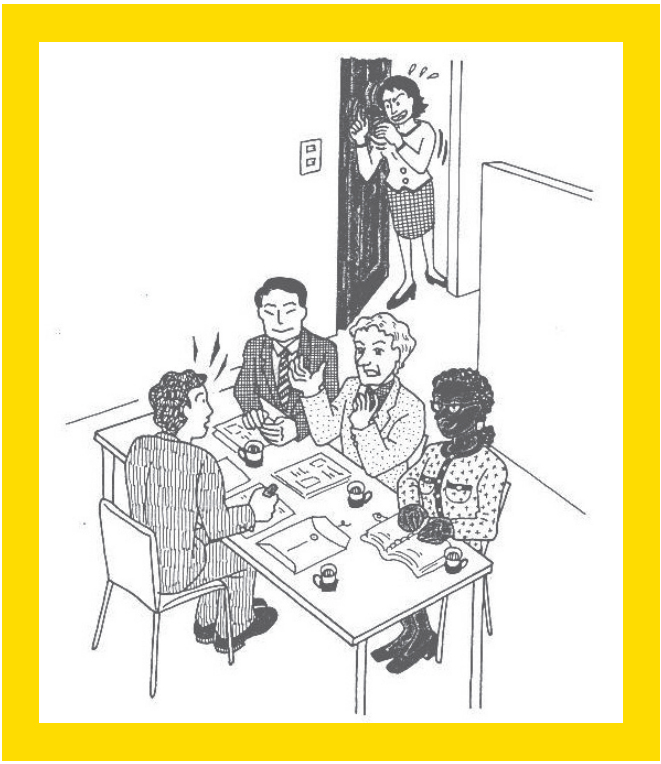
Professional Plain English 認定試験 2008年5月実施

Complete the following three tasks:

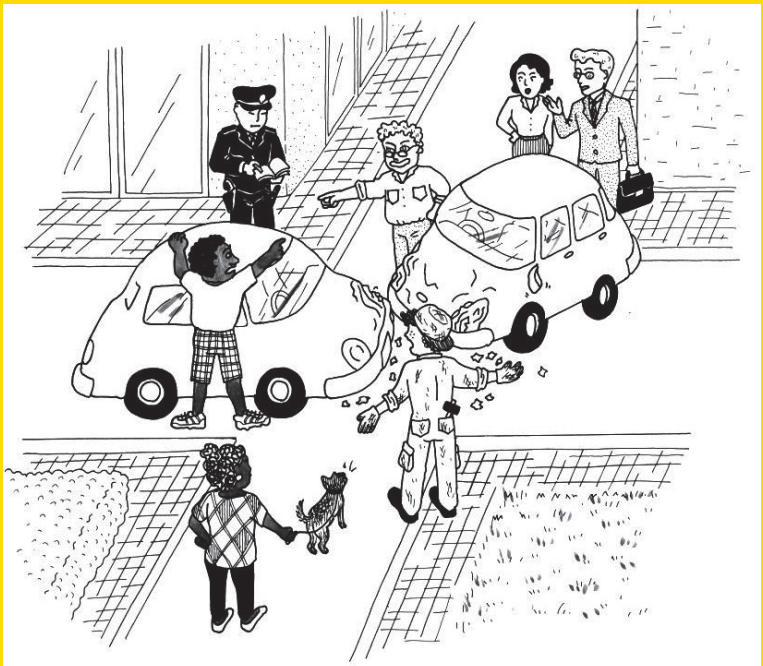
Task 1. Description

Choose from one of the two pictures. In less than 200 words, describe what you see in the picture. Be as accurate and detailed as possible, but describe only what you actually see. Do not create a story. State only the facts. Remember, describe only one of the two pictures!

Picture #1



Picture #2



Task 2. Process

You must choose from one of the two examples listed below. Choose the one you understand best. Describe the process carefully, including every step which you feel is important. Write in paragraphs, not just a list of steps or rules. Complete this task in less than 300 words.

List of Choices:

1. Describe/explain how to send cash through the mail.
2. Describe/explain how to connect to the internet.

TASK 3. Synthesis / Protocol

Overview

You have recently been promoted to your position as Assistant Manager. The former manager, Mr. Tanaka, left suddenly, and you are not able to find any letters, files, or records of any communications he had with any businesses. You have been asked to contact some of the businesses your company works with to check on prices and availability of replacement parts for some of your older office equipment. You are not sure who to contact, and whether the business listed below can actually help you, but you are asked to write a letter to find out. Use the facts listed below in order to determine what to ask for. Do not simply repeat the information listed in the data section word-for-word. Rather, use some or all of these statements as the basic ideas upon which you will develop an appropriate letter of inquiry. Not all facts are relevant or important.

Directions

Please look at Data #1 below. Use this information as the basis for your letter. Your letter should be in a business letter format that will be sent by regular mail (as a hard copy letter, not as an email message). The length of the letter is your decision, based on what you think is most appropriate. You do not need to include any additional information. Simply write a letter that describes your company's needs in an appropriate way. Concentrate on the form of your letter. Information concerning you and your company, as well as the company you are writing to, is listed below. Use only what you feel is necessary in order to prepare a properly written business letter. Some information may not be useful or important–you decide.

Data #1

- Your company has 5 black and white laser printers, all the same brand, all the same model.
- Though the printers are slow, most work fine. However, one is beginning to produce copies that are not as sharp as the others.
- The problem with one printer could be simply that the toner cartridge needs to be replaced, or the problem could be very serious, and the printer itself may need to be replaced.
- If one printer is having problems, the others may soon have problems also.
- You could find no warranties for any of the printers.
- You don't know how old the printers are, but they have clearly been used a long time.
- You want to do what is best for the company in terms of value (high) and cost (low).
- Possibly, the printer(s) simply need servicing.
- Each of the five printers is placed on separate floors of your five story building. Three of the printers are in coffee rooms, and two are in general work areas.
- The work areas are usually quite silent, while the coffee rooms can be noisy at times.
- This is your first time to contact the addressee.
- You don't know if the addressee sold your company the printers or not.
- You don't know if the addressee can service the printers or not.
- You don't know if parts are still available for the printers or not.
- You might be interested in buying one or more new printers if necessary.
- The printers are all Epcot A4-0200s.

Target Company Information: (use only what is necessary)

Company Owner's Name:	Terry Duck
Company's Business Address:	3-23-3 Sumidagawa Suite 6G Kannon-shi Edo-ku Tokyo 010-1001
Company's Telephone Number:	(789) 756-4321
Company's FAX Number:	(789) 756-4322
Company's Email Address:	teddy@bablet-n.or.com

Your Information as the Writer:

Today's date:	April 20, 2008
Your Name:	(Use your real name please).
Your Title:	Assistant Manager, Northern Division
	(The former Assistant Manager's name: Mr. Tomohiko Tanaka)
Your Company:	ABC Electronics
Your Business Address:	ABC Building Room 38 4-4-25 Shibuya Shibuya-ku Tokyo 001-1000 Japan
Your Business Telephone Number:	03-3333-3333
Your Business FAX Number:	03-3333-3334
Your Email Address:	testsample@bbl.on.com

Professional Plain English 認定試験
応募要領

試験課題

1. Description 課題（客観的記述能力）
2. Process 課題（プロセス記述能力）
3. Synthesis/Protocol 課題（総合的表現能力）

試験時間

120 分

審 査 料

10,000 円（税込）

受験方法

www.legal-comm.com/ppe.html

の所定のフォームでご応募ください。

郵送、ＦＡＸでのご応募はお受付できません。

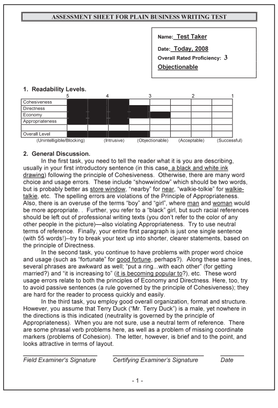
受験料入金確認後、診断、審査を行います。

応募締切

2008年6月30日（月）必着

結果通知

2008 年 7 月 31 日までに郵送にて Professional Plain English 認定書、評価表、改善チェックリストを郵送します。



ASSESSMENT SHEET FOR PLAIN BUSINESS WRITING TEST

Name: Test Taker
Date: Today, 2008
Overall Rated Proficiency: 3
Objectionable

1. Readability Levels.

	5	4	3	2	1
Cohesiveness					
Directness					
Economy					
Appropriateness					
Overall Level					
	(Unintelligible/Blocking)	(Intrusive)	(Objectionable)	(Acceptable)	(Successful)

2. General Discussion.

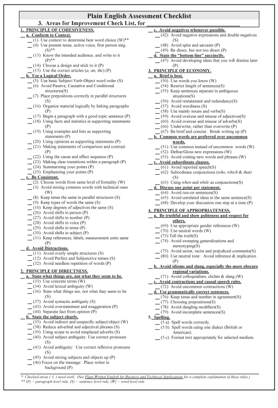
In the first task, you need to tell the reader what it is you are describing, usually in your first introductory sentence (in this case, a black and white ink drawing) following the principle of Cohesiveness. Otherwise, there are many word choice and usage errors. These include "showwindow" which should be two words, but is probably better as store window, "nearby" for near, "walkie-tolkie" for walkie-talkie, etc. The spelling errors are violations of the Principle of Appropriateness. Also, there is an overuse of the terms "boy" and "girl", where man and woman would be more appropriate. . Further, you refer to a "black" girl, but such racial references should be left out of professional writing texts (you don't refer to the color of any other people in the picture)—also violating Appropriateness. Try to use neutral terms of reference. Finally, your entire first paragraph is just one single sentence (with 55 words!)--try to break your text up into shorter, clearer statements, based on the principle of Directness.

In the second task, you continue to have problems with proper word choice and usage (such as "fortunate" for good fortune, perhaps?). Along these same lines, several phrases are awkward as well; "put a ring...with each other" (for getting married?) and "it is increasing to" (it is becoming popular to?), etc. These word usage errors relate to both the principles of Economy and Directness. Here, too, try to avoid passive sentences (a rule governed by the principle of Cohesiveness); they are hard for the reader to process quickly and easily.

In the third task, you employ good overall organization, format and structure. However, you assume that Terry Duck ("Mr. Terry Duck") is a male, yet nowhere in the directions is this indicated (neutrality is governed by the principle of Appropriateness). When you are not sure, use a neutral term of reference. There are some phrasal verb problems here, as well as a problem of missing coordinate markers (problems of Cohesion). The letter, however, is brief and to the point, and looks attractive in terms of layout.

Field Examiner's Signature　Certifying Examiner's Signature　Date

- 1 -



Plain English Assessment Checklist

3. Areas for Improvement Check List, for ____________

1. PRINCIPLE OF COHESIVENESS.
__ a. Conform to Context.
__ (1) Use context to determine best word choice (W)**
__ (4) Use present tense, active voice, first person sing. (S)**
__ (13) Know the intended audience, and write to it (P)**
__ (14) Choose a design and stick to it (P)
__ (15) Use the correct articles (*a, an, the*) (P)
__ b. Use a Logical Order.
__ (5) Use basic Subject-Verb-Object word order (S)
__ (6) Avoid Passive, Causative and Conditional structures(S)
__ (7) Place prepositions correctly in parallel structures (S)
__ (16) Organize material logically by linking paragraphs (P)
__ (17) Begin a paragraph with a good topic sentence (P)
__ (18) Using facts and statistics in supporting statements (P)
__ (19) Using examples and lists as supporting statements (P)
__ (20) Using opinions as supporting statements (P)
__ (21) Making statements of comparison and contrast (P)
__ (22) Using the cause and effect sequence (P)
__ (23) Making clear transitions within a paragraph (P)
__ (24) Summarizing your points (P)
__ (25) Emphasizing your points (P)
__ c. Be Consistent.
__ (2) Choose words from same level of formality (W)
__ (3) Avoid mixing common words with technical ones (W)
__ (8) Keep tense the same in parallel structures (S)
__ (9) Keep types of words the same (S)
__ (10) Keep degrees of adjectives the same (S)
__ (26) Avoid shifts in person (P)
__ (27) Avoid shifts in number (P)
__ (28) Avoid shifts in voice (P)
__ (29) Avoid shifts in tense (P)
__ (30) Avoid shifts in subject.(P)
__ (31) Keep references, labels, measurement units same (P)
__ d. Avoid Distractions.
__ (11) Avoid overly simple structures (S)
__ (12) Avoid Perfect and Subjunctive tenses (S)
__ (32) Avoid needless repetition of words (P)

2. PRINCIPLE OF DIRECTNESS.
__ a. State what things are, not what they seem to be.
__ (33) Use concrete terms (W)
__ (34) Avoid lexical ambiguity (W)
__ (36) State what things are, not what they seem to be (S)
__ (37) Avoid syntactic ambiguity (S)
__ (43) Avoid overstatement and exaggeration (P)
__ (44) Separate fact from opinion (P)
__ b. State the subject clearly.
__ (35) Avoid indirect and unspecific subject/object (W)
__ (38) Reduce adverbial and adjectival phrases (S)
__ (39) Using scope to avoid misplaced adverbs (S)
__ (40) Avoid subject ambiguity: Use correct pronouns (S)
__ (41) Avoid ambiguity: Use correct reflexive pronouns (S)
__ (45) Avoid mixing subjects and objects up (P)
__ (46) Focus on the message: Place writer in background (P)
__ c. Avoid negatives whenever possible.
__ (42) Avoid negative expressions and double negatives (S)
__ (48) Avoid spite and sarcasm (P)
__ (49) Be direct, but not too direct (P)
__ d. State the "bottom line" succinctly.
__ (47) Avoid developing ideas that you will dismiss later (P)

3. PRINCIPLE OF ECONOMY.
__ a. Brief is best.
__ (50) Use words you know (W)
__ (54) Restrict length of sentences(S)
__ (55) Keep sentences separate in ambiguous situations(S)
__ (56) Avoid restatement and redundancy(S)
__ (57) Avoid wordiness (S)
__ (58) Use mainly nouns and verbs(S)
__ (59) Avoid overuse and misuse of adjectives(S)
__ (60) Avoid overuse and misuse of adverbs(S)
__ (66) Underwrite, rather than overwrite (P)
__ (67) Be brief and concise: Break writing up (P)
__ b. Common words are preferred over uncommon words.
__ (51) Use common instead of uncommon words (W)
__ (52) Define/Gloss new expressions (W)
__ (53) Avoid coining new words and phrases (W)
__ c. Avoid subordinate clauses.
__ (61) Avoid reported speech(S)
__ (62) Subordinate conjunctions (*who, which & that*) (S)
__ (63) Using *when* and *while* as conjunctions(S)
__ d. Discuss one point per statement.
__ (64) Avoid run-on sentences(S)
__ (65) Avoid unrelated ideas in the same sentence(S)
__ (68) Develop your discussion one step at a time (P)

4. PRINCIPLE OF APPROPRIATENESS.
__ a. Be truthful and show politeness and respect for others.
__ (69) Use appropriate gender references (W)
__ (70) Use neutral words (W)
__ (73) Tell the truth(S)
__ (74) Avoid sweeping generalizations and stereotyping(S)
__ (75) Avoid sexist, racist and prejudiced comments(S)
__ (80) Use neutral tone: Avoid inference & implication (P)
__ b. Avoid idioms and slang, especially the more obscure regional variations.
__ (71) Avoid colloquialism, clichés & slang (W)
__ c. Avoid contractions and casual speech rules.
__ (72) Avoid uncommon contractions (W)
__ d. Use grammatically correct sentences.
__ (76) Keep tense and number in agreement(S)
__ (77) Choosing prepositions(S)
__ (78) Avoid dangling modifiers(S)
__ (79) Avoid incomplete sentences(S)

5. Spelling.
__ (5.a) Spell words correctly.
__ (5.b) Spell words using one dialect (British or American).
__ (5.c) Format text appropriately for selected medium.

* Checked areas (√) need work. (See Plain Written English for Business and Technical Applications for a complete explanation of these rules.)
** (P) = paragraph level rule, (S) = sentence level rule, (W) = word level rule

試験実施

Professional Plain English 認定試験委員会

審査委員長
Peter M. Skaer

Why don't you try taking the Babel Professional Plain English Assessment Test? You are probably thinking, "Why should I take this test?" To answer this question, let me ask you a question—have you ever taken an English proficiency examination, such as the TOEIC, TOEFL or "Eiken" exam? All of these tests provide you with very general results, and are usually numerical results which place your assessed skills within a simple framework, from which the only thing you can do is say you are better, generally, in English, than those with a lower score, and not as good as those with a higher score.

These kinds of assessments are useful in making only the most modest predictions, and really are not effective gauges to tell you, or a potential employer, for example, what your capabilities, and your limitations, are. The Plain English assessment is quite different. It measures your abilities from four points of view (Cohesiveness, Directness, Economy and Appropriateness) and provides individual scores for each of these views, as well as an overall Readability Index. This index can help to determine whether you have sufficient skills to handle certain language-specific tasks, or whether you need further work in one or more of the four areas of language usage.

Each Professional Plain English assessment is examined and critiqued by a professional English language educator, where you get personalized results which discuss your strengths and weaknesses, and which give you suggestions and guidelines for improvement. So, rather than getting a rather useless "grade" for your language skills, we can provide you with an accurate assessment of both what you do well but what you need to work on, and we can provide some constructive suggestions directly related to your own skills as to how to improve your skills both in the short term, and in the long term. Why not take the challenge?

BABEL UNIVERSITY
Professional Plain English Program

バベルユニバーシティでは企業向け研修として「講師派遣型集合研修」、「オンライン研修」「オンライン＋派遣型研修」、「講演会（セミナー）」など、さまざまなニーズに対応したプログラムを提供しております。

BABEL UNIVERSITY
企業研修プログラム

バベルユニバーシティの研修基本姿勢

バベルユニバーシティの英語研修ではプレイン・イングリッシュを導入しております。「プレイン・イングリシュ」という言葉はあちこちで使われていますが、バベルユニバーシティにおいては特別な定義があります。すなわち、英語でのコミュニケーションを可能な限り効果的にするために体系化した法則のことです。ライティングにおいてもスピーキングにおいても文法規則にのっとることがプレイン・イングリッシュの大原則ですが、文法的に正しいだけでは良い英語とはいえません。文法的に正しくても、ネイティブスピーカーにさえ理解するのが難しい文はたくさんあります。そのような英語はネイティブスピーカーでない人々にとってはなおさら理解が困難です。プレイン・イングリッシュの法則に従うことにより、わかりにくさから生じる混乱を避けることができます。情報の伝達は、読み手・聞き手が誰であるか、どのような状況で伝達するのか、そして要点は何であるかなど、多くの事項をかなり意識的に考慮して表現を選ぶ必要があります。

企業研修プログラム

Legal English 研修
国際ビジネス契約・交渉に必要な英文契約書を基礎から学べるコース。
- 国際派企業人のための英文契約書の読み方・基礎
- 英日契約書翻訳講座Ⅰ（初級）
- リーガル英文法

Professional Plain English 研修
プレイン・イングリッシュの技法を活用したビジネス交渉に必要なスキルを習得するコース。
- 英語 E- メールビジネスライティング研修
- 英語ビジネスレター研修
- 英語ビジネスプレゼンテーション研修
- 英語ビジネスミーティング研修

Professional Plain English 研修（専門別）
プレイン・イングリッシュの技法を活用したビジネス交渉に必要な専門スキルを習得するコース。
- 英文契約書の読み方研修
- 英文契約書の書き方研修
- 英文会計研修
- 英文アニュアルレポート研修

Professional Literacy 研修
アメリカ法、日本法の基礎的概念が学べるコース。
- 英米法　30 科目
- 日本法　15 科目

その他の研修
ビジネス外国語を基礎から体系的に学べるコース。
- Chinese　ビジネス中国語
- French　ビジネスフランス語
- German　ビジネスドイツ語

Babel University 企業研修形式

①講師派遣型集合研修　②オンライン研修　③オンライン＋派遣型研修　④講演会（セミナー）

Professional Plain English 認定試験

バベルではビジネスパーソンの英語力の新しい基準として「Professional Plain English認定試験」を提供しています。「Professional Plain English認定試験」とは効率的、効果的な英語コミュニケーションの能力を、『英語を書く』ことで測ります。「正しく書ければ、正しく話せる」これが本試験の基本思想です。Professional Plain English認定試験の内容と結果通知　試験時間は120分。

次の３つの課題から成ります。

Description 課題（客観的記述能力）
Process 課題（プロセス記述能力）
Synthesis/ Protocol 課題（総合的表現能力）

１級から５級の評価を認定し、以下の結果を返却します

1．Professional Plain English 級認定書
2．Assessment Sheet For Professional Plain English
3．Area For Improvement Check Lists

詳しくは以下の URL にアクセスください。▶ **http://www.babel.co.jp/wiki/lns/wiki.cgi**

The LEGAL.COMM

リーガルコム
バックナンバー
取り扱い書店のご紹介

★特集が注目

The LEGAL.COMM

08年1月号米国ロースクール留学ガイド‘08保存版は、編集部、満を持しての自信作です。「08年保存版」にふさわしい内容との評価をいただいております。丸善本店さん（カットご覧ください）はじめ、多くの書店さんではムックのように扱っていただいております。WEB版lawschoolguide.jpもおかげさまで毎日1000人以上の方々にご覧いただいています。

バックナンバーお取り扱い書店

＜新規バックナンバー常設書店＞

リブロ　金沢店	076-232-6202
ジュンク堂　大分店	097-536-8181
ジュンク堂　名古屋店	052-589-6321
岡島書店（愛知県豊明市）	0562-92-1980
愛知大学　名古屋生協	0561-36-5694
大阪大学生協	06-6841-4949
東山堂書店（岩手県盛岡市）	019-623-7121
紀伊國屋　大手町ビル店	03-3201-5084
早稲田大学生協	03-3202-3236

丸善　丸の内本店	03-5288-8881
八重洲ブックセンター本店	03-3281-1811
丸善　お茶の水店	03-3295-5581
明治大学　三省堂	03-5282-3480
三省堂　有楽町店	03-5222-1200

紀伊國屋書店　新宿本店	03-3354-0131
ジュンク堂　新宿店	03-5363-1300
紀伊國屋書店　渋谷店	03-3463-3241
ジュンク堂　池袋店	03-5956-6111
リブロ　池袋	03-5949-2906
三省堂書店　神保町本店	03-3233-3312
書泉グランデ　神保町本店	03-3295-0011
虎ノ門書店　本店	03-3502-3461
芳林堂書店　高田馬場店	03-3208-0241
厚生労働省　友愛書房	03-3591-4822
弁護士会館ブックセンター	03-5157-5222
法務省　三省堂	03-3592-0510
外務省　中村書店	03-3581-3872
法政大学　生協	03-3265-4952
上智大学　丸善	03-3238-3012

07年9月号
特集：
契約交渉英語に
つよくなる

07年11月号
特集：
CPS
米国秘書資格
の取り方

Back Number

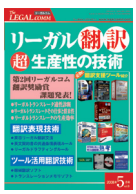
書店様へ

『リーガルコム』バックナンバーをお取り扱い希望の書店様は下記までご連絡ください

★直接お求めご希望のお客さまは、こちらでお求めいただけます。**www.e-trans.co.jp/**

08年1月号
特集:
米国ロースクール
留学ガイド
'08保存版

08年3月号
特集:
インターナショナル
パラリーガル
キャリアガイド
'08保存版



08年5月号
特集:
リーガル翻訳
超生産性の技術

BABEL PRESS
〒106-6004　東京都六本木1-6-1
泉ガーデンタワー4階
Tel.03-6229-2471
Fax.03-6229-2439
E -mail: press@babel.co.jp

The LEGAL.COMM

2008年3月実施
『第2回リーガルコム翻訳奨励賞』入賞者発表!!
リーガルドラフティング部門

最優秀賞	該当者なし	
優秀賞	Harper美弥子	（オーストラリア在住）
努力賞	山口かおり	（日本東京都在住）
	小松崎浩子	（日本神奈川県在住）
	田中淳一	（日本埼玉県在住）
	佐伯有紀	（日本茨城県在住）
	松崎明美	（日本広島県在住）

＊審査委員長の講評等詳細の発表は本誌9月号（7月19日発行）

次号2008年9月号予告　2008年7月19日発売

『CPS English 米国秘書検定のための英語』

全世界で6万人を越える世界標準資格CPS。では、そのCPSに合格するためのCPS英語、CPSターミノロジーとは。

隔月刊行『The LEGAL.COMM』

定価　1000円（税込）
2008年7月号
通巻421号（第33巻4号）
2008年5月1日発行

発行人　湯浅美代子
編集人　堀田都茂樹
印刷/製本　株式会社　技秀堂
発行所　バベルプレス（株式会社バベル）
〒106−6004
東京都港区六本木1−6−1
泉ガーデンタワー4F
TEL:03−6229−2471（編集）
TEL:03−6229−2471（営業）
定期購読の申し込みは
www.e-trans.co.jp
専用web；www.legal-comm.com

BABEL PRESS

『正しく書ければ、正しく話せる』

プロの英語を身につける
プロフェッショナル プレイン・イングリッシュ講座

インターネット体験版公開中

講座1 80 Rules of Plain Written English

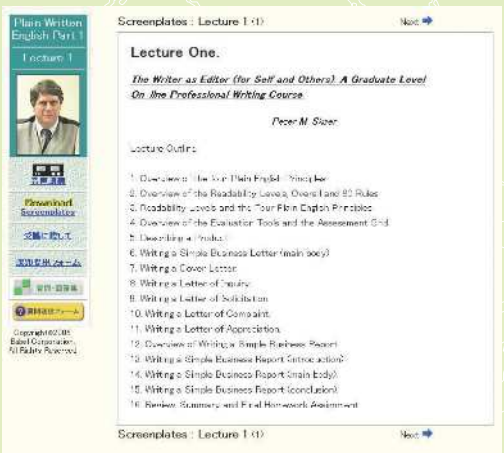
英文ライティングでまず重要なのは、日・英の発想の違いを身に付けることです。Plain Written English の基本原理である「80 のルール」をリライト演習問題をこなしながら論理的に吸収していきます。基本原理の習得がライティング力 UP への近道です。

講座2 Plain Written English

Plain Written English の「80 のルール」を基本教材として、具体的なシチュエーションに沿った演習問題を行う実践講座です。このコースの学習法で、(1) ビジネス関連の英文を正確に思考スピードで読みこなし、(2) ビジネス関連の英文を自由に書き、(3) 外国人と交渉・説得できる論理性を身につけることができます。

*各講座の詳細は本誌94ページをご覧ください。

プレイン・イングリッシュ講座
体験版はこちらにアクセス
http://www.babel.edu



プレイン・イングリッシュ講座体験版

BABEL UNIVERSITY Professional School of Translation
〒106-6004 東京都港区六本木1-6-1 泉ガーデンタワー4階
TEL:03-6229-2444 FAX:03-6229-2440 http://www.babel.edu

法律事務所、
企業法務部へ
パラリーガルを

BABEL STAFF
バベルスタッフ 株式会社

〒106-6004　東京都港区六本木1-6-1
泉ガーデンタワー
東京 TEL 03-3589-2288
http://www.babelstf.co.jp

派遣・紹介の
バベルスタッフ

バイリンガル・パラリーガルをお探しでしたら、バベルスタッフにお任せ下さい。高度な語学力に加え、外国パラリーガル有資格者、英米のロースクールの修了生（LL.M.有資格者）など専門性を持つ人材紹介、派遣サービスをご提供致します。

雑誌　04089-07
定価1000円
本体952円＋税5%

4910040890782
00952

The LEGAL.COMM 7月号 2008年7月1日発行（隔月1日発行） 第33巻 4号（通巻第421号）昭和52年2月3日 第3種郵便物認可
バベルプレス（株式会社バベル）東京都港区六本木1-6-1 泉ガーデンタワー4F TEL.03-6229-2471（編集）03-6229-2471（営業）