

## 第3週

【問題1】解答例は以下のとおり（ただし、かならずしもこれと同じ文面である必要はありません。詳しくはテキスト第3週の本文解説を参照してください）。

①当該文書のフレームワーク、あるいは主題を設定し、それがなにについて書かれたものであるかを明らかにすることにある。

②メッセージ全体の中心となる部分であり、ここで主要な議論を具体的に展開する。展開部のパラグラフの数は原則としてトピックの数と同じになる。これを“one paragraph, one topic”の原則という。ただし、独立したパラグラフとして展開するだけの内容がないトピックについてはかならずしもこの限りでない。なお、展開部では本題に直接関係したことだけをできるだけ簡潔・明瞭に書くが、一方で、“Brevity is not always a virtue.”（簡潔さが常に美德とは限らない）ということも心しておくべきである。

③そのメッセージ全体を締めくくりながら、相手に「ボール」を投げかけて次のアクションにつなげることにある。

【問題2】解答例は以下のとおり。

1. as you requested
2. (be) available; 品物については (be) in stock で「在庫がある」。反対は out of stock
3. consider *doing something*
4. currently; at present; at the moment; now; as of now, etc.
5. decide
6. explain the details (of *something*)
7. explain (*something*) in detail
8. enclose (*something* with this letter)
9. contact *someone*; make contact with *someone*; get in touch with *someone*
10. in the near future
11. latest
12. put *something* on the market
13. launch *a new product*
14. by April 1
15. sometime before April 1

【問題3】解答例は以下のとおり（ここに示した以外の解答も可能ですが、ここでは主としてテキスト第3週の解説中に出てきた英文、またはそのバリエーションを解答例としてあげておきます）。

1. I am very interested in your products.
2. Thank you for your interest in our products.
3. Please inform us of the details of the project as soon as possible.
4. Could you please send us any information you may have concerning the above matter.
5. Please feel free to contact me if there is anything I can do for you.

6. We look forward to the opportunity of serving you in the near future.

【問題4】与えられた8つのセンテンスを論理的にもっとも適切な順番に並べ換えると、上から(7)(2)(4)(8)(1)(5)(3)(6)の順になる。このうち、導入部は(1)(2)(3)、展開部は(4)(5)(6)、結部は(7)(8)でそれぞれ構成する。

(1)はacknowledgment(なお、このセンテンスにはイニシエーターであるyour faxの内容要約がないが、来信の内容は次のセンテンスの冒頭に明らかである)。

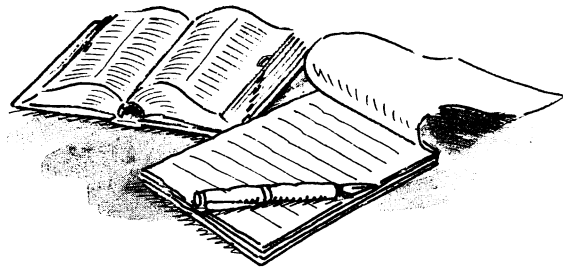
(2)はこのメッセージの第1のトピックについて述べたセンテンスであり、(3)でそれを敷衍している。

(4)は既述の内容(第1トピック)から必然的に派生する第2のトピックについて述べた部分である。ここで提示された新しいトピックは次の(5)および(6)のセンテンスによって具体的に説明されている。相手が次にとるべきアクションもここで明確に指示されている(action instruction)。

(7)と(8)はメッセージ全体のclosing remarksであり、適切なgoodwill statementを添えて全体を結んでいる。

なお、仮に(4)で提示されている第2トピックがないとすれば、(1)をもう少しふくらませて独立の導入部とし、(2)と(3)を展開部(第2パラグラフ)に移動することになる。

ワークシートへの記入例は次ページのとおり。



●問題4 解答例

**THE NEW YORK HOTEL**

1234 Third Avenue, New York, NY 10027 Phone: 01-234-567\* Fax: 01-234-568\*

**Date** : June 6, 19--  
**To** : Mr. Taro Yamada, Manager, Japan Trading Co. Ltd.  
**Fax No.:** 81-3-3987-098\* (JAPAN)  
**From** : Jennifer Flowers, Assistant Manager  
**Subject** : Welcome to New York!

Dear Mr. Yamada:

Thank you so much for your fax of June 5. As you requested, we have reserved a single room with bath for five nights from July 1, at US \$120.00 a day plus 10% tax. Your room, however, will be on the 2nd floor, as we do not have any guest rooms available on the ground floor.

Please note that the reservation will not be confirmed until we receive one day's room charge. May I, therefore, suggest that you send us a bank draft in the amount of \$132.00. If you prefer to pay by credit card, simply fill in the attached form and return it to us either by fax or mail.

Thank you again, Mr. Yamada, and welcome to New York! We all look forward to having you with us soon.

Sincerely yours,

JF/ys  
Attachment

【例文仮訳】 6月5日付のファックスありがとうございました。ご希望のとおり、7月1日から5日間、バス付きのシングルルームを予約しておきました。料金は1泊120ドルですが、これに10パーセントの税金が加わります。ただし、当ホテルでは1階に客室がございませんので、お部屋は2階になります。／なお、ご予約を確保するためには1泊分の前払いが必要です。したがって、132ドル分の銀行為替をご送付いただくと幸いです。クレジットカードでのお支払いをご希望の場合は、添付のフォームに必要事項を記入のうえ、当方までファックスあるいは郵便でご返送ください。／ご予約、ありがとうございます。スタッフ一同、山田様のご到着を心待ちにしております。

●参考資料： Sample Letter 12 (p. 141) の添削例

SL-012

May 12, 19--

Mr. Taro Yamada, Manager  
International Division  
Japan Trading Co., Ltd.  
\*-\* Ichiban-cho, Chiyoda-ku  
Tokyo 110, JAPAN

Dear Mr. Yamada:

PC-90

Thank you for ~~your inquiry in~~ your letter of May 10 concerning our new personal computer, Model PC-90.

We are pleased to enclose a <sup>copy of our latest covering the</sup> catalog ~~and~~ technical specifications of <sup>the PC-90</sup> ~~your request~~. We are sorry that this model is not available in Japan at the moment. But we ~~have a plan to~~ <sup>put it on the (Japanese)</sup> ~~sell it in Japan~~ by market the end of this year, ~~so please wait~~. If you have any questions, please feel free to contact us at any time. AWK. (See P. 145)

*Thank you again for your interest in our ... product.*  
We look forward to ~~hearing from you again soon.~~  
*the pleasure of serving you in the near future.*

Sincerely yours,

John Doe, Manager  
Export Division

JD/tt  
Enclosure