

場面 5

社員に新しい方針を報告する

おはようございます。このような早朝の会議に出席いただきありがとうございます。本日は皆さんに新しい休暇規定についてお知らせするために集まりいただきました。これまで従業員は、まず直属の上司に届け出て、年に7日の休暇を取れるようになっていました。

今年からさらに 3 日間の休暇が全従業員に与えられることになりました。が、この3日の特別休暇は8月中に取らなければなりません。任意の休暇ではありませんので、社員全員がいつ休暇を取りたいかを決めなければなりません。

また、これから皆さんには、この新しい休暇届に必要な事項を記入し、それを直接人事部長に提出していただきたいのです。よろしくお願いいたします。今年も楽しい休暇を過ごしてください。

英語のスピーチ原稿を作るためのヒント④

●起承転結

日本語のスピーチや物語における文章の順序・構成を「起承転結」といいます。これは英語の場合、イントロダクション（導入部）、ボディ（本体、主張を詳しく述べる）、コンクルージョン（結論、結び）になります。

今からこんな話をします、と導入して、その内容を詳しく述べる、そして以上ということでしたと最後に結んで終わる——こう考えれば、英語であれ日本語であれ、スピーチは同じようなものです。

また、英語は結論を先に述べるが、日本語は結論が後にくる、と言う方も多いのですが、友達同士や家族内でのおしゃべりはともかく、日本語でも人前で話をする場合は結論を述べてから、例や証拠を挙げる話し方をしていることが多いものです。大切なことは、「聞き手にとってわかりやすいこと」なのです。どのように話せば、誤解されることなく、自分の主張が伝わるかを考えて、スピーチを組み立てましょう。

Inform staff of a new policy

CD
5

英訳スピーチ

Good morning and thank you for coming to such an early meeting. I called you together today to **inform you of** a new vacation policy. In the past, **workers were allowed to** take up to seven vacation days **per year** by first notifying their immediate superior.

I'm happy to announce that, starting this year, an additional three vacation days **will be given to** all workers. However, the three extra days **must** be taken during the month of August. These are not optional days off, so everyone in the office must decide when they would like to take the time off.

In addition, from now on, we would like you to fill out this new vacation request form and submit it directly to the personnel director. Thank you for your cooperation and have a nice vacation this year.



場面 12

親しい人たちとのミーティング

皆さん、おはようございます。ご存じのように、私たちはこの集まりを年2回行い、ビジネスの調子をお知らせし、今後私たちが改善できることにつき、皆さんの意見を伺っています。

まず、なぜ売り上げが減少したのか話し合い、それから次の四半期に売り上げを伸ばすにはどうすればよいか、ご意見を伺いたいと思います。いつもながらの気軽な集まりですし、皆さんの意見こそが大切なのです。いつでも遠慮なく中断して、ご質問やご意見をおっしゃってください。

Meeting with close people

CD
12

英訳スピーチ

Good morning my good friends and colleagues. As you know, we have this meeting twice a year to let you know how the business is going and to hear your opinions on what we can do better in the future.

First of all, we'll talk about why our sales have decreased then **ask for** your opinions on how we can improve sales in the next quarter. This is always a casual meeting and your opinions are valued, so please feel free to interrupt me at any time to ask questions or to **make comments**.

語 句 注

- ☐ colleague [名] 同僚
- ☐ decrease [動] 減少する
- ☐ ask for... ～を求める
- ☐ improve [動] 改善する
- ☐ quarter [名] 四半期（1年を4期間に分けたもの）* in the first quarter of the year 第1四半期に
- ☐ casual [形]（雰囲気などが）うちとけた、略式の * casual attire 平服
- ☐ value [動] 重んじる、尊重する

重要表現・使える表現

表 現 1. ～を求める

ask for your opinions on...

～に関するあなたの意見が欲しい

☆意見や忠告、援助、金銭などを求める場合に用います。

William is the last person I want to **ask for** advice.（ウィリアムは私が一番忠告を求めたくない人です）/ You should **ask for** a second opinion before having the surgery.（その手術を受ける前に別の専門家の意見を求めるべきだ）などのように使います。また ask for の後に「人」がくると、その人と話したいという意味になります。また状況によっては「自業自得だ」という意味合いにもなります。例えば、何度注意をしても走り回っていた子供がドアにぶつかって泣き出すと、親が You are asking for it. としかったりします。つまり「あなたがそれを望んでいるのだ（からそうやって当然だ、いいかげんにしなさい）」という意味合いです。

● その他「～を求める」の表現

「数人の政治家は、下降気味の経済を刺激するために大幅な減税を求めた」

Some politicians have **called for** huge tax cuts to stimulate the weak economy.