

## 効果的なビジネス英語を書くための 実践テクニック 10

ビジネスにおいて正確で、分かりやすく、説得力ある英語を書くにはどのようにすればよいのでしょうか。この課題に対しては、これまでも数多くの本が出版され、様々な参考になる考え方が説かれてきました。本書では、多くのシチュエーションにおいて諸先輩が書いてきた「良文」に接して、それらを参考にしながら、自分で考え、書いてみることを推奨します。我々は小説家ではありません。名文を書く必要はないのです。取引を行う相手に正確で失礼のない表現で相手を動かすことができればよいのです。自分の限られた語彙の中から、自分しか分からない難解な表現を新たに作り出すのではなく、模範文例にできる限り多く触れ、それらを使ってみて、自分の表現にしていくことに効果があります。そこでは海外との取引における数多くのシチュエーションが設定され、それぞれの状況に応じた提案なり解決策が「相手」に向けて発せられています。状況に応じた例文から、ロジック、段落の構成、具体的な表現までを参考にしながら、最初は「真似る」ことから始め、それを何度も使っていくことで、自分の表現にしていって下さい。

はじめに、英文ビジネス・ライティングの基本として、10の実践的なテクニックを提案します。

### 1 書き始める前に手紙あるいはメールの構想を練る **Planning**

当たり前のことですが、とても重要なことは、我々日本人にとって英語は「外国語」であるということです。外国語で伝えたいことを表現することは至難の業です。何を伝えるのか、そして伝えたい内容を、どのような順序で伝えるかを、書く前にしっかりプランニングしましょう！家を建てる前に「設計図」を描くのと一緒です。ペンを持つ前に、最低でも5分間は考える習慣をつけましょう！Well thought, half done!です。第3章ではこの段落構成のことを「スケルトン(骨格)」と呼んでいます。したがって、構想を練る段階では、「スケルトン・プランを練るんだ！」と白紙に書く、あるいは口に出しながら、その作業を進めましょう。



まず、論理的な展開として、次の2つの順序があることを頭に入れておくことが有効です。これから書こうとする手紙やメールの文章を書き始める前に、どちらでいくかを決めます。

- ① 演繹的順序 (Deductive order)
- ② 帰納的順序 (Inductive order)

「帰納的」に述べるべきか、「演繹的」に述べるべきか、その場面に応じて最も適切な方法を選びます。分かりやすく言うと、帰納法が様々な事例、背景、理由などを述べて、最後に結論を持ってくる論法であるのに対して、演繹法は結論を最初にドーンと述べ、それを裏付けるいくつかの事例、背景、理由などを後に続ける方法です。英語が媒体であること、そして伝えたい相手が主に欧米人であることを考えると、基本的に演繹法でのアプローチがおすすめです。さらに詳しく具体的な内容を本文（[【実例28】](#)「アメリカ製ジーンズの輸入を再開する」）で説明します。

また、相手を動かすための全体の段落構成には次のような論法があります。

- ① 日本式「起承転結」
- ③ アメリカ式「AIDAの法則」

ビジネス英語の最大の特徴は特別に厳しい目的を持っていることです。それは話しかける相手を十分に説得するだけの効果を発揮しなければならないということです。つまり、「相手に行動させること」が最終的な目標なのです。日本流の「起承転結」も、構成案をしっかり練り上げればそれなりの効果が期待できます。しかし、本書では、「AIDAの法則」という1990年代前半からアメリカを中心にマーケティング業界で活用されてきた理論があり、これをビジネス英語を書く場合に応用することを提案します。

## 1. 取引先を紹介してもらう

### 実例 1 有力な輸入業者の紹介を依頼する

難易度  
★☆☆

#### 状況

東京・日本橋にあるピノキオ文具株式会社は、主として日本国内向けに女性や子供に人気のあるボールペン、マーカー、ペンケース、ハサミ、定規、便箋などの各種文房具の製造ならびに卸売販売を行ってきた。国内では特にカラフルなデザインの文具や使い勝手の良い「便利グッズ」などが若い女性層に人気がある。しかし、国内市場では新規参入者と類似商品が増え、飽和状態になってきたため、社長自らの発案で同社の「原点」に戻って、筆記用具の輸出を強化することになった。社内体制としては、本年4月より海外部門組織を強化し、海外事業の拡大に取り組むことになった。まず強化する輸出先として、東南アジア諸国を戦略市場として選び、集中して既存ビジネスの見直しを図ることになった。中でもタイでの売上がここ数年、低調に推移しており、輸入業者の見直し作業を進める中で、タイ商業会議所（Thai Chamber of Commerce）宛てに業者照会のメールを発信することにした。

なお、ピノキオ文具株式会社の取引銀行は大東京銀行丸の内支店である。

#### 作成要領

1. 上記の状況を踏まえ、補足すべき点は適宜補足しながら、日本製各種文房具の有力な輸入業者を紹介してもらえるか、タイ商業会議所の会報（bulletin）でこの取引希望の申し出を会員各社に知らせてほしい旨のメールを書くこと。
2. 依頼のポイントを明確にし、自社の立場を説明するとともに受信者の立場も十分考慮したうえで、簡潔明瞭な依頼文とすること。
3. その場にふさわしい表現を選び、受信者に説得性を感知してもらうために、ライティングの背景となっている情報を正確に把握し、文章全体のスケルトンを構成して試みる。

#### 模範文例

Dear Sirs,

You will please help us locate some leading firms in your country who are dealing in various kinds of Stationery.

We are a manufacturer and wholesaler of "PINOCCHIO" brand writing materials. We have been making business mainly for our domestic market. Thanks to our recent business expansion, we reorganized our sales department, and reinforced our International Trade Division on April 1 to better serve overseas customers.

On the occasion of this auspicious start, we would like to extend our operation to your market through your kind assistance. Although our present activity is limited to the export business, we will surely start import business as well, most possibly from next year.

We shall be much obliged, therefore, if you would kindly introduce us to some of the most reliable importers and also circulate our inquiry among the member firms through your trade bulletin.

You may refer to our bankers, The Dai-Tokyo Bank, Ltd., Marunouchi Office, Tokyo for our credit standing and reputation.

We look forward to your favorable reply soon.

Yours faithfully,

貴地において各種文房具を取り扱われている有力な企業をご紹介いただけますようお願い申し上げます。

弊社は「ピノキオ」ブランドの筆記用具の製造、販売を行っており、ビジネスは主に日本市場向けに行なってきました。しかし、事業の拡大に伴い、営業部門を再編し、より海外のお客様からのご要望にも応えるべく、海外事業部門を4月1日付にて強化しました。

この記念すべき出発を機に、貴所のお力をお借りして、貴市場への事業を拡大していきたいと考えております。現時点では輸出業務に限定されていますが、早ければ来年にも輸入についても始めていくことになろうかと思っております。

つきましては、最も信頼のおける輸入会社をご紹介くださり、貴会報を通して会員企業様に弊社の照会をしていただけたら誠にありがたく存じます。

弊社の信用照会先は大東京銀行の丸の内支店となっております。

お返事をお待ちしております。



## 解説

このメールのポイントは、第1パラグラフでズバリと輸入業者を紹介してくれと切り出し、第2パラグラフで自社の紹介と今回の引合に至った理由、第3パラグラフで再び相手市場への売り込みを述べ、第4パラグラフで要望を繰り返すことで念を押していることにあります。個々の英語表現も大事ですが、伝えたい内容の「構成」を考えるのが大切であることをまず理解しましょう！

このメールは英国系のタイに出されるので、英国式レターの敬辞である Dear Sirs, で書き始め、Yours faithfully, で締めています。

## 重要単語・語句

- 見つける、所在位置を発見する：**locate** 動 ⇒ 場所、位置：**location** 名
- 製造する：**manufacture** 動 ⇒ 製造者、メーカー：**manufacturer** 名
- 再編する：**reorganize** 動
- 強化する：**reinforce** 動  
組織や部門の再編や強化には reorganize や reinforce などの動詞を使います。  
ex) reorganize our sales department / reinforce our division
- 海外の顧客：**overseas customer** 名詞句
- 縁起の良い、好都合の：**auspicious** 形

## 使える表現パターンとフレーズ

- ~していただきたい。：**You will please ~.**  
相手に何らかの依頼をする際に、文頭に主語 you を置く表現です。本文ではこのあとに let us locate と続け、有力な企業を紹介してほしいと依頼しています。
- ~の要望により応えていくために：**to better serve ~**  
「顧客の要望に応える」(つまり販売を伸ばしていく)ことをうまく表現した典型的なフレーズです。是非とも身につけておきましょう!
- この記念すべき出発を機に：**on the occasion of this auspicious start**  
「今が絶好の機会」ということを伝える、自分のものにしておきたい表現です。書く文章だけでなく、スピーチなどでも使えますよね。
- 弊社の信用状況については弊社の取引銀行である~にお問合せ下さい。：  
**You may refer to our bankers, ~ for our credit standing.**

## ビジネス用語

- 卸販売する：**wholesale** 動 ⇒ 卸販売業者：**wholesaler** 名  
なお、「販売する」にも、「卸販売」を表す wholesale と「末端販売」を表す retail があり、ビジネスでは使い分けが必要なシーンもありますので、ぜひ覚えておきましょう!
- 信用状態と評判：**credit standing and reputation** 名詞句  
「会社の信用状態」を表す決まった慣用表現です。通常は credit standing だけでも十分ですが、相手が「評判はどうなんだろう?」と疑問を持つことを見越して、reputation (評判) も加えています。