

目次

| | |
|---------------|-----|
| プロローグ 技術文書とは | iii |
| 文書共通の3Cチェック項目 | vii |

Part I 基本のビジネス技術文書

| | |
|--|-----|
| Unit 1 メール | 3 |
| Point 1: 助動詞が表す「気持ち」のニュアンスを理解する | 7 |
| Point 2: 「依頼」は要求と読み手との関係に応じて、直接的か間接的かを選ぶ | 8 |
| Point 3: 「確認する」は日本語を吟味して表現する | 9 |
| Point 4: 「引き受ける・断る」の別を明示する | 11 |
| メールの作成練習 | 14 |
| メールの表現集 | 26 |
| <i>Message to You</i> 素早く伝わり丁寧なビジネスメールのスタイル | 35 |
| Unit 2 議事録 | 39 |
| Point 1: 議事録作成の手順 | 47 |
| Point 2: 英文を短縮する方法 | 50 |
| Point 3: 議事録に特有の動詞 | 52 |
| 議事録の作成練習 | 55 |
| 議事録の表現集 | 59 |
| <i>Message to You</i> 日本企業版「スタイルガイド」を作りませんか | 64 |
| Unit 3 製品説明 | 67 |
| Point 1: 効果的なセンテンスで製品を説明する | 70 |
| Point 2: パラグラフを作る情報の展開順序と主語の選択 | 72 |
| Point 3: 製品説明に使えるポジティブな単語 | 75 |
| 製品説明の作成練習 | 77 |
| 製品説明の表現集 | 84 |
| <i>Message to You</i> アメリカ医師会 (AMA) のスタイルガイドご紹介 ——utilize (活用する) や employ (採用する) よりも Use use! | 92 |
| Unit 4 プレゼン資料 | 95 |
| Point 1: プレゼンの準備——スライドと原稿の作成から当日まで | 103 |
| Point 2: スライドと原稿のコツ | 106 |
| Point 3: 効果的なプレゼンの5箇条 | 112 |
| プレゼン資料の作成練習 | 114 |
| プレゼン資料の表現集 | 122 |
| <i>Message to You</i> プレゼン準備で話せる自分を作り込めば、英語が話せるようになる | 135 |
| Unit 5 報告書 | 137 |
| Point 1: 無生物・人のいずれかの主語、適切な動詞を選び、結論・推論を述べる | 144 |
| Point 2: 文書作成のステップを守る | 147 |
| 報告書の作成練習 | 149 |
| 報告書の表現集 | 156 |
| <i>Message to You</i> 「その結果～となる」を表す result in, lead to の使い道は間接的に 表現したいとき | 162 |

Part II 専門的な実践技術文書

| | |
|------------------------------------|-----|
| Unit 1 提案書 | 167 |
| Point 1: 各項目に理解しやすい見出し・小見出しを付ける | 176 |
| Point 2: 「モノ」と「人」の主語を戦略的に使って能動態で書く | 178 |

| | |
|---|-----|
| Point 3: 利点や特徴をリスト化する | 181 |
| 提案書の作成練習 | 184 |
| 提案書の表現集 | 190 |
| <i>Message to You</i> 報告書・論文・提案書の違いと共通点 | 197 |
| Unit 2 マニュアル | 199 |
| Point 1: 手順説明の見出しは3つから選ぶ | 204 |
| Point 2: 平易で具体的な動詞で指示を出す | 205 |
| Point 3: 時間の流れに沿って情報を並べる | 212 |
| Point 4: 安全事項(禁止事項・注意事項)を明示する | 215 |
| Point 5: 冠詞を適切に使う | 219 |
| Point 6: you や your で「あなた」を巻き込む | 221 |
| マニュアルの作成練習 | 224 |
| マニュアルの表現集 | 236 |
| <i>Message to You</i> 助動詞の意味と各種文書での使用状況 | 241 |
| Unit 3 仕様書 | 245 |
| Point 1: 仕様書で使う助動詞 | 251 |
| Point 2: 数の表記の決まりを知る | 254 |
| 仕様書の作成練習 | 256 |
| 仕様書の表現集 | 262 |
| <i>Message to You</i> 「約」は approximately か about か——文書の種類と読み手に応じて選ぶ | 267 |
| Unit 4 契約書 | 269 |
| Point 1: 法的文書の助動詞——権利の may と義務の shall | 276 |
| Point 2: 数量、日付、期間表現を正しく知る | 277 |
| Point 3: 契約書の法律用語と古典的な言葉づかい | 281 |
| 契約書の作成練習 | 285 |
| 契約書の表現集 | 289 |
| <i>Message to You</i> 特許文書と契約書の共通点 | 293 |
| Unit 5 論文 | 299 |
| Point 1: 無生物主語の能動態が基本、一人称は戦略的にのみ使用 | 308 |
| Point 2: タイトルの前置詞・冠詞・動名詞 | 311 |
| Point 3: 論文のサブタイトルはコロンで導入する | 313 |
| Point 4: 時制の工夫でアブストラクトの流れを作る | 315 |
| Point 5: 著者の考えを示す | 319 |
| Point 6: カバーレターと著者プロフィールを準備する | 323 |
| 論文の表現集 | 329 |
| <i>Message to You</i> アブストラクトは簡潔に——2文のアブストラクトがある | 341 |
| あとがき——3Cを各種文書で実践するスタイルガイドを作ろう | 343 |

Memo 目次

Part I

Unit 1 メール

| | |
|----------------------------------|----|
| ビジネスメールで使えるポジティブな形容詞 | 6 |
| 英文メールの改善提案3つ | 13 |
| 「～の～」を表す名詞の並びを短くする | 15 |
| 日付の書き方 | 18 |
| 「祝う」を表す celebrate と congratulate | 20 |

| | |
|---|-----|
| 「よろしく」「いつもありがとう」「適宜お願いします」「検討します」は具体的に | 21 |
| 副詞で意味を強めたり弱めたりしよう | 25 |
| Unit 2 議事録 | |
| 議事録を表す meeting minutes のミニッツとは？ | 49 |
| 箇条書きの記号と句読点 | 51 |
| 会計年度・事業年度と四半期の英語 | 54 |
| 略語を知った上で使用を控える—— NA は使用可、TBD は具体化、ASAP と FYI は使わない | 58 |
| Unit 3 製品説明 | |
| 名詞の数——可算と不可算のペア | 76 |
| 3 つ以上の列挙にはシリアルコンマを入れよう | 78 |
| 名詞を説明する2つの形容詞間のコンマ：a fast, highly durable product | 79 |
| 「様々な～」を表す形容詞 | 83 |
| Unit 4 プレゼン資料 | |
| プレゼンで便利な動詞 share (共有する) と discuss (議論する) | 104 |
| プレゼン当日に「声 (Voice)」を準備する | 111 |
| プレゼンではあえて発音しやすい単語を選ぶ | 113 |
| キーワードの発音を練習しておく——発音を調べお薦めサイト | 121 |
| 実務で使える動詞への変換 want → aim/need, try → attempt/plan, make → develop/design/ fabricate | 133 |
| Unit 5 報告書 | |
| 英文法：to 不定詞は起こって欲しくないことへの使用を控える | 146 |
| 用語を迷ったら Google Ngram Viewer で決めよう | 148 |
| 「昨今」を表す recently と nowadays の時制 | 161 |
| Part II | |
| Unit 1 提案書 | |
| RFP (Request for Proposal 提案依頼書) に応答する提案書 | 175 |
| 提案書で使える魅力的な言葉のリスト | 177 |
| 単語の選択や文の圧縮で提案をより力強くする —— would よりも will を、bring about や give us よりも deliver を | 182 |
| プロジェクトにおける goal, objective, target, aim, purpose, scope, outcome, work, task, assignment | 189 |
| Unit 2 マニュアル | |
| 禁止事項・注意喚起の標識 | 217 |
| 動詞 replace の2つの異なる意味 | 220 |
| PDF 限定検索でマニュアルを入手して読んでみよう | 223 |
| Unit 3 仕様書 | |
| 仕様書の用語——アメリカ MIL 規格より | 248 |
| 助動詞の定義——アメリカ MIL 規格より | 253 |
| 仕様書で may not を控えて誤解を防ぐ | 257 |
| Unit 4 契約書 | |
| 契約書独特の冠詞の省略と大文字表現 | 277 |
| 契約書の特種なフレーズ：subject to, without prejudice to, including, but not limited to ほか | 282 |
| Unit 5 論文 | |
| 「人」しか主語になれない動詞に注意する | 320 |
| 「原理・理論・メカニズム」principle, theory, mechanism の違い | 328 |