

●
書きたいことが
書ける

英語
ライティング術



ケリー伊藤 著
Write Natural English

KENKYUSHA



はじめに

本書は1999年7月に発行された『書きたいことが書けるライティング術』のアップデート版です。

前書の『書きたいことが書けるライティング術』は、英語を書くとはどういうことか、英語脳とはどんなものかということ解説した英語ライティング理論の入門書として、おかげさまで多くの方に受け入れていただきました。今回のアップデートに当たっては、一部の用例や引用文を新しいものに入れ替え、お薦め教材などの情報も刷新いたしました。

本書のあとに読むべきものとして、まず『英語パラグラフ・ライティング講座』（研究社）をお勧めします。アメリカでは小学校から学ぶパラグラフ構成法を、日本人学習者のために基本から解説しています。また、文法など基礎面の強化が必要だと感じた方には、『英語ライティング講座入門』（研究社）がお薦めです。英語話者の視点を学校文法の順番で身につけることができます。さらに、通勤の電車などで読んで学べる本として、『ケリー伊藤のプレーン・イングリッシュ講座』（研究社）もあわせてお勧めいたします。Plain Englishを語彙レベルからしっかり身につけることができます。ここまでやっていただければ、英語ライティングについては相当な自信がつけられるはずです。

本書の出版にあたっては研究社編集部の佐藤陽二氏にお世話になりました。また、私のオフィスの浪岡礼子君には原稿整理および日本語入力などをしてもらいました。ありがとう

iv はじめに

ございました。

本書を通して英語ライティングに必要な基礎知識を身につけ、わかりやすい英語を書ける日本人がますます増えていくことを願ってやみません。

Kelly Itoh

目 次

INTRODUCTION (導入) ----- 1

- ・まわしをつけてリングに上がる
- ・情報が足りない
- ・「直訳と意訳」という区別は意味がない

*

第 1 章 STRUCTURE (構成) ----- 11

1.1 FORMAT (形式)----- 13

*日本語は、ビジネス文書に至るまで「起承転結」が貫かれている。英文を作る場合は、「起承転結」は忘れよう。

1.2 FOCUS (絞り込み) ----- 23

*英語で文章を書く場合「自分が何を書きたいのか」をよく考えることが必要である。

1.3 BRAINSTORMING (ブレインストーミング) ----- 31

*何を書きたいかを絞り込む作業には、違うものを分類していく段階が不可欠である。特に、過去と現在、客観と主観を分類することが重要だ。

第2章 PARAGRAPH (パラグラフ) -----	41
2.1 ONE TOPIC FOR ONE PARAGRAPH -----	42
(ひとつのパラグラフにはひとつの内容を)	
*パラグラフとは何か。日本語の「段落」とは かなり違う。	
2.2 THE TOPIC SENTENCE -----	46
(トピック・センテンス)	
*絞り込んだテーマを、パラグラフの最初の文 で表現する。同じパラグラフ内では、関連する 文のみが続く。	
2.3 ORDER (展開) -----	53
*トピック・センテンスに続く文章は、前の文 章を説明する内容や具体例などである。	
第3章 SENTENCE (文) -----	61
3.1 SOMEBODY DOES SOMETHING -----	62
(何が、何をする、何に)	
*英語の基本はS + V + Oである。できるか ぎりこの文型で書くことが重要である。be 動 詞はなるべく使わないようにする。	
第4章 WORD (単語) -----	77
4.1 PLAIN ENGLISH 10 RULES -----	78
(ブレイン・イングリッシュ 10 のルール)	
*ブレイン・イングリッシュを書くための10 のルールの解説と実例。	

4.2 SHORT WORDS (短い単語) ----- 87

* 「長い単語より短い単語を」の実例リスト。

第5章 PRACTICE I (実践I) ----- 95

* 実際に英文を書く。まずは、内容のある日本語文書を英文で表現してみる。

第6章 PRACTICE II (実践II) ----- 107

* 広告の英文は学ぶべき英文の見本である。架空の商品の広告文を書いてみる。

*

SUGGESTIONS (提言) ----- 123

- ・「学校英語」という呼び方は廃止
- ・これからの英語教育
- ・Read, read, read. (ひたすら読みなさい)
- ・国語教師の方々へ
- ・英語教師の方々へ
- ・国語教師・英語教師の方々へ
- ・企業の英文チェッカーの方々へ
- ・会社の管理職・経営者の方々へ
- ・ケリー伊藤のお薦め教材

参考文献 ----- 136

〈中略〉

本 PDF では 1 - 10 ページを省略しています

第1章

STRUCTURE

(構成)

■原則：一番伝えたいことを一番はじめに。

日本語と英語では文章作法がまったく異なります。このことをまず頭にたたき込んでください。

日本では、文章の展開として昔から「起承転結」「序破急」が良しとされています。「起承転結」は、第一句の起句で詩意を言い起こし、第二句の承句でそれを受け、第三句の転句で素材を転じて発展させ、第四句の結句で全体を結ぶ、漢詩、特に絶句の構成法です。「序破急」は、能や浄瑠璃などの脚本構成上の三区分で、「序」は導入部、「破」は展開部、「急」は結末部を表します。

日本語でいろいろな事柄を書かなければならない立場にある人は、この日本語の規範に習熟している場合が多いと思いますが、実はこのことが、英語として論理の通る文を書く妨げになっているのです。

英語を書いたり話したりする場合には、日本語の文章展開は忘れてください。英語に起承転結はありません。

英語では、一番言いたいこと、一番大事なことが一番はじ

めにきます。

*

この章では、手始めに、英語と日本語の全体像の違いを見るために、手紙の形式（FORMAT）を比較します。

次に、何を一番伝えたいかという、情報の絞り込み（FOCUS）の重要性についてお話しします。

そして、自分が何を一番伝えたいのか、よく考えるために必要な、ブレインストーミング（BRAINSTORMING）の仕方——英文ライティングのための「分類法」の練習をします。

1.1

FORMAT

(形式)

まず、一般に出版されている文書の書き方の本から、日本語と英語のビジネス文のフォーマットを比べてみましょう。

ビジネス文書のフォーマット

《日本語》

平成○年○月○日

○株式会社

○部長 ○○○○殿

東京都○○区○○○○○

株式会社 ○○○○○

○○部○○課 ○○○○

○○○の件

(前文)

「拝啓」「前略」などの頭語で始め、時候の挨拶や安否の挨拶を書きます。

(本文)

「さて」「つきましては」「ところで」などの起語や転語で始め、用件をわかりやすく書き、最後は「敬具」「草々」などの結語で結びます。

(別記)

日時や場所、注物品や数量など、特に重要な事項は本文中に入れるより、「記」として、箇条書きで別記したほうがわかりやすくなります。この場合、本文に必ず「下記のとおり」などと入れます。

(付記)

本文とは別に、強調しておきたい内容を書きます。本文以外に別記や付記がある場合は、末尾に結語として「以上」を入れます。

以上

日本語のビジネス文書のフォーマットには、「起承転結」が強く感じられます。

「○○○の件」が「起」ですね。そして「時候の挨拶や安否の挨拶」が「承」に当たります。

次の「本文」のところの解説にご注目ください。「... などの起語や転語で始め... などの結語で結びます」とあります。まさに「転」「結」ですね。漢詩、特に絶句の技法が現代ビジネスの中の文書に生かされているわけです。

《英語》

Heading

差出人住所と日付

Inside Address

受取人名・住所

Salutation (頭語・敬辞)

Dear Sir, Dear Mr. ~など。日本語の「拜啓」「前略」に当たります。

Body (本文)

時候の挨拶などはなく、すぐに本題に入ります。

Closing

Truly yours など

Signature

次に、同じような内容が日本語と英語ではどのように表現されるか、具体的な例を見てみましょう。

例 1. 引っ越しのお知らせ

《日本語》

オフィス移転のご案内

拝啓

貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さてこの度弊社は、11月1日より事務所を移転することとなりましたのでご案内申し上げます。

今後ともいっそうのお引き立てを賜りますようお願い申し上げます。

敬具

株式会社 ケリーズイングリッシュラボ
代表取締役 ケリー伊藤

《英語》

We are moving.

Note the new address effective from November 1.

Kelly's English Laboratory Co., Ltd.

日本語の文書では、安否の問いや感謝の言葉から始めますが、英語では「引っ越しする」という事実のみを述べます。

こういったタイプの転居のお知らせにも、日本語のものの言い方の特徴が表れていると思います。転居のお知らせということであれば、新住所や電話番号などだけでよいはずですが、日本では必ず最後に、

お近くにおいでの際は是非お立ち寄りください。

と書いてありますね（会社移転の案内に書いてある場合さえあります）。これをそのまま英語にすると、

Please drop by when you are in town.

となり、「招待」していることになってしまいます。

日本語で育った人なら単なる意味のない付け足しとわかりますが、このように英語で表現してしまうと、もう「転居のお知らせ」とは別の「招待」も含んでしまうわけです。もし英語で転居を知らせるということであれば、そのことだけに絞ってください。

例 2. 招待状

次はある企業のレセプション招待状です。

《日本語》

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度5年に亘り東京事務所のマネージングパートナーを務めました●●●●●●がアメリカに帰任することになりました。在任中の格別のご厚情にお礼申し上げますと共に、新任のマネージングパートナーとなります▲▲▲▲▲▲をご紹介させていただきたく、下記の要領でレセプションを催したく存じます。春色の夜景にジャズの生演奏と美味しいお食事をどうぞ存分にお楽しみくださいませ。皆様のご来席を心よりお待ち申し上げます。

日時：2014年3月6日（木） 午後6:30～8:30

会場：東京都千代田区丸の外 1-2-3

丸の外ビルディング 45階



《英語》



Spring Reception

■■■■■■■ cordially invites you to join us for an evening of live jazz and a dinner buffet with beautiful night views of Marunosoto and Ginza to thank you for your continued friendship.

●●●●●●, who has served as the Tokyo Office Managing Partner for the last five years, will be returning to the US. We would like to take this opportunity to introduce our new Office Managing Partner, ▲▲▲▲▲▲, who will be relocating from our London office to assume the role.

Thursday, March 6, 2014

6:30 - 8:30 pm



45th Floor Marunosoto Building

1-2-3 Marunosoto, Chiyoda-ku, Tokyo

(See enclosed map.)

日本文はお決まりの挨拶から始まっています。英文は日本文から離れてこの文面の趣旨である招待の文で始まっています。

パラグラフの観点からも日本文は切れ目がありません。しかし英文はきちんと one topic for one paragraph の原則が貫かれています。

たとえ日本文と英文の対訳形式であっても、このように日本語は日本語の書き方、英語は英語の書き方で作成したいものです。

例 3. 講演の依頼

《日本語》

研修会講師のお願い

拝啓

立秋の候、先生には益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、突然のことで誠に恐縮でございますが、弊社では毎年4月に管理職を対象に研修会を開いており、その一環として幅広い分野でご活躍の著名な方々にご講演をお願いしております。

このたび、先生の企業経営に関するご著書を拝読いたし、たいへん感銘を受けまして、ぜひとも〇〇のテーマでご講演いただきたいと思い、ご一筆申し上げる次第でございます。

つきましては、ご多用中とは存じますが、なにぶんよろしくご高配賜りますようお願い申し上げます。

なお、お手数ながら、ご都合のほどを同封の葉書にて3月20日までにお知らせいただければ幸甚に存じます。

敬具

記

1. 日時など…。

以上

《英語》

Dear Mr. -----

We at □□□□ hold an in-house seminar for managers in April every year. And we wonder whether you could

come and give a lecture about your management method at the seminar. We find your books on management very inspiring and helpful. We are convinced that your seminar will mean a lot and benefit the participants.

Please return the postcard enclosed and let us know no later than March 20.

Thank you

P.S. We will contact you about the fee this week.

英文は、日本文の「弊社では…」の部分から始まっています。

なお、ここまででお気づきかと思いますが、最近の英語の文書は、パラグラフの頭を下げる（indentと言います）ことをせず、そのかわりパラグラフとパラグラフの間を1行空けるようになっています。これは、端的に言って、インターネットの影響によるものです。インターネットの英語のサイトを見れば、すべてこの形式で書かれていることに気づくでしょう。電子メールもそうです（日本人が日本語で電子メールを書くときも、この形式が普通になっているようです）。

例 4. 資料請求

《日本語》

資料ご恵与のお願い

拝啓

晩春の候、貴所ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、貴所の〇〇についてのご研究は、かねてより雑誌などを通じ拝承いたしております。

つきましては、当社でも貴所の新製品の採用について検討いたしたく、ご多忙中誠に恐縮に存じますが、〇〇についての資料をご恵与くださいますようお願い申し上げます。

まずは、よろしくご配慮のほどお願い申し上げます。

敬具

《英語》

To Whom It May Concern;

Please send me a brochure about ----- . I have read about ----- in magazines and I am interested in it.

If ----- meets our requirements, we will purchase ----- for our office.

Thank you

英語は、日本語では最後から2番目にきている「〇〇についての資料をご恵与くださいますようお願い申し上げます」

に当たる文から始まっています。それがこの文書の一番重要な用件だからです。これが英文での順序なのです。

フォーマットだけを見ても、日本語と英語では展開がまったく違います。英語を書いたり話したりするときは、起承転結を忘れましょう。

*

いま「起承転結を忘れましょう」と言いましたが、付け加えておけば、英語を書く際には「天声人語」の文体・構成も忘れてください。

「天声人語」に代表される新聞のコラムを、中学生から高校生・就職を控えた大学生まで読むように指導されるようです。「天声人語」は、日本語の散文としては確かに名文かもしれませんが、あのような文章は英語では成り立ちません。

まず、導入の部分で「マクラ」のようなことを述べ、徒然なるまま文章が進み、ポーンとロジックが飛んで、最後の2、3行で一番言いたい大切なことがきます。

ポーンと飛んで、どれだけうまく落とせるかが書き手の力量だと思いますが、英文ライティングでは、このような文章展開はありえません。英語では、まず結論が先でそれに対する説明を続けるのみです。