

ビジネス英語の習得

大 崎 正 瑠

目 次

(はじめに)

- [1] ビジネス・コミュニケーションの一環
 - [2] ビジネス英語の分類
 - [3] ビジネス英語の留意点
 - (1) 明瞭性と簡潔性
 - (2) 表現されること・表現することがすべて
 - (3) 正しい文章の書き方
 - (4) ジェンダーについて
 - [4] 参考書の活用
 - [5] 辞書の活用
 - [6] 語源で語彙を増やす
- (おわりに)

(はじめに)

本稿では、卒業を間近に控えた大学生から就職後数年を経た初心者がビジネス英語を効率よく習得するためにどうしたらよいかを考えてみる。ビジネス英語は特殊な英語ではなく、文法・語法などの点で普通の実用英語であり、不足を感じた場合には日頃より英語の語彙・文法などを学んでおくべきである。

ビジネス英語は、これまで特に letter writing に焦点を合わせてきた感があるが、これは日本の国際ビジネス活動が、ある時期まで製品・原材料の輸出入の段階に止まっていたからである。このような時期においては、ごく少数の海外要員が存在すれば、ビジネスは事足りた。この段階では、通信により商談が進められるので特に相手方に出掛けなくてもよく、商品・原材料が主たる対象であった。したがって商品知識があればなんとかやれたこと、英語の世界的普及、国際解釈基準（信用状統一規則、インコタームズなど）の世界的普及などにより、国際的な統制がある程度とれ、それだけで国際取引をやってこられた。このような理

由で日本のビジネス英語は伝統的に貿易英語であったし、今でも貿易英語が基本であり、出発点であることに変わりがないのかもしれない。

〔1〕 ビジネス・コミュニケーションの一環

ビジネス英語はビジネス・コミュニケーションの一環である。「ビジネス」や「商業」の定義は、商品またはサービスまたは知的財産を生産あるいは提供し、営利を目的とする行為とすることができるので、本来貿易取引だけに止まらない。業種としては、製造・販売・流通・商社・建設・金融・保険・広告代理・運送・倉庫・信託・証券・不動産・ホテル・外食・観光その他あらゆるビジネス活動が含まれる。またかつては限られた業種、また限られた人がビジネス英語に携わっていたと言えるが、現在では多くの人がビジネス英語に携わらなくてはならなくなった。会議も英語で行うという会社が増えている。社内では昇格、海外出張や海外転勤に際しても TOEIC の点数を基準にする会社も増加している。

ビジネスは一人でやる、たとえば行商とか屋台などもないわけではないが、大体において組織で行われる。これは「ビジネス組織」であり、「商業組織」、「企業組織」、「経営組織」と

表1 ビジネス・コミュニケーションの範囲

		手 段	具 体 例	言 語	非 言 語
直 面 式	対 面	口頭 ¹	挨拶, 面接, 交渉, 討論, 協議, 命令, 指示, 報告, 発表, 説得など	聴覚	聴覚, 視覚, 嗅覚, 味覚, 触覚
		書面 ²	名刺, 資料など	視覚	視覚 ³
		視聴覚 ²	テープ, ビデオなど	視覚, 聴覚	視覚 ³ , 聴覚
接 面 式	非 対 面	書面	手紙, ファックス, 電報など	視覚	視覚 ³
		視聴覚 ⁴	電話, テレビ電話, 電子メールなど	聴覚, 視覚	聴覚, 視覚
間 接	非 対 面 式	書面	新聞, 雑誌, ポスター, ラベルなど	視覚	視覚
		視聴覚	映画, ラジオ, テレビ, ビデオなど	視覚, 聴覚	視覚 ³ , 聴覚

(注) 1: 言語 (聴覚) と非言語 (聴覚) が主体であるが、通常その他の非言語メッセージが伴う。

2: 補助的。

3: 図表, グラフ, 写真, 映像など。

4: 一般の電話は、言語 (聴覚) と非言語 (聴覚), テレビ電話は、言語 (聴覚) と非言語 (聴覚・視覚) となる。

(出所) 大崎正瑠『ビジネス・コミュニケーション論』西田書店, 1995年, 27頁

も呼ばれる。ビジネス組織でのコミュニケーションは、「組織内コミュニケーション」、「組織間コミュニケーション」、「環境コミュニケーション」に分類できる。これについて、筆者は、すでに拙著『ビジネス・コミュニケーション論』において言及したが、もう一度簡単に整理してみよう。

「組織内コミュニケーション」は、ビジネス組織全体内またはその内部組織としての「部」や「課」という小さな組織内または内部組織間のコミュニケーション、「組織間コミュニケーション」は、ビジネス組織とビジネス組織間のコミュニケーション、「環境コミュニケーション」はビジネス組織が顧客および潜在的顧客を対象として行うコミュニケーションであり広告・企業広報・社会的貢献や寄与が含まれる。なお組織内の内部組織には、生産、技術、研究開発、企画、営業、購買、人事、総務、法務、財務、会計、金融、保険、運輸、通信などがある。

ビジネス・コミュニケーションが具体的にどう行われるかは、表1のようになり、直接・間接、対面式・非対面式、口頭・書面・視聴覚、言語・非言語などに分類することが可能である。この表から、手紙によるビジネス英語は、直接コミュニケーションであり、非対面式で書面により行われる。この表にないものとしては、ボイスメール、コンピュータ会議、ビデオ会議などがある。比較の問題であるが、手紙の長所は、時間や距離にあまり制約されないこと、公式性や一覧性があること、やや機密性があることである。短所は多様性のある情報を送れないこと、情報量が制限されること、人間味があまり出せないこと、迅速性がないこと、表現をあまり豊かにできないことなどがある。したがって手紙だけで不十分と感じたときは他の方法、たとえば対面式で口頭で行うとか、電話、ファックス、電子メールで行うとか、あるいは複数の手段を組み合わせる必要がある。

[2] ビジネス英語の分類

以上を考慮してビジネス英語を、組織内コミュニケーションにおけるビジネス英語、組織間コミュニケーションにおけるビジネス英語、環境コミュニケーションにおけるビジネス英語に分類する。それにその他を加える。例としては、それぞれ次のような項目を挙げることができる。

①組織内コミュニケーションにおけるビジネス英語 (例)

会社組織 (business organization), 経営 (management), 人事 (personnel), 生産 (production), 財務 (financing), 経理 (accounting), 人材管理 (human resource management), 研修 (training), リポート (reports), 会議 (meetings), 議事録 (minutes)

②組織間コミュニケーションにおけるビジネス英語 (例)

商用旅行 (business trips), 交渉 (negotiation), 貿易通信文 (business communica-

ビジネス英語の習得

tions), 会社社交文 (social business letters), 契約書 (contracts), 金融 (financing; banking), 投資 (investments), 発注と支払 (orders and payments), 保険 (insurance), 運送 (transportation)

③環境コミュニケーションにおけるビジネス英語 (例)

販売促進 (sales promotion), 広告 (advertisement), 広報 (public relations), マーケティング (marketing), プリゼンテーション (presentation), 苦情 (claims), 損害賠償 (indemnity)

④その他 (例)

経済 (economy), 履歴書 (curriculum vitae), 求人広告 (situations-vacant advertisement), 求職 (job application), オフィス内スラング (office slang)

[3] ビジネス英語の留意点

(1) 明瞭性と簡潔性

ビジネス英語の特徴としては、まず明瞭性と簡潔性を挙げることができる。次の2種類の英文を比較してみよう。前者はある文学作品の一例であり、後者はいわゆるビジネス英語の一例である。

①文学作品 (例)

Funny things are always happening to me. For example, no sooner was I discharged from the army than I got mistaken for a spy. Nearly got arrested, too.

I was staying with a friend in the country. Call him Peter. What he does is quite important, but he was not doing it then. He was on leave from the Ministry. I was on leave, too. As a reaction from three years of Khaki and tight uniform I'd bought myself a crimson corduroy coat. It was this coat that got me into trouble—that and my beard. I'd grown a beard as well. It doesn't take me long to grow a beard. I'd already started trimming the point.

Anyhow, we were in the local pub one night, it was a Saturday and pretty full up, and there were a couple of fellows in a corner staring at us hard. I thought they were just staring my beard, so I didn't take much notice. Then one of them got up and came over to me.

“Can I see your identity card, please?” he said.

“You can't,” I said. “I haven't got one.”

The other one nodded and rubbed his hands, looking pleased.

“Got any papers at all?”

“Yes,” I said, “discharge papers.”

“Let’s see them,” the first one said.

“You go to hell,” I said. “Why should I show them to you?”

〔解説〕

これはイギリス式英語であり、アメリカ式英語に慣らされてきた人にとっては、関東の人が関西弁を聞くような多少の違和感を感じるのではないだろうか。それはさておいて、I got mistaken for a spy. は、たとえば I was mistaken for a spy. の方に慣れている。Nearly got arrested, too. は、I was nearly arrested, too. の方が分かりやすい。これを含めて主語のない文章が幾つかある。I haven’t got one. も I don’t have one. あるいは、Got any papers at all? は Don’t you have any papers at all? ならすぐ目に入るだろう。that and my beard の that が何を指すのか文脈から判断しなければならない。

このように全体として状況描写となっていて、ある程度自分の想像力も働かさなければならない。味わいがあると言われればそれまでだが、非常に明瞭で簡潔というわけではない。

②ビジネス英語（例）

(a) This printer is 20% faster than the one you have now and capable of providing photographic quality. It won’t break down even when pushed hard, and so you could save up to US\$200 a month in operation costs.

(b) We are looking to appoint a new finance director for the Tokyo office of a well-established European agency. He or she will be directly accountable to the chief executive and will be expected to liaise with the other offices. Qualification in economics and accountancy and a background in auditing, stock control and the production of consolidated accounts are required. Fluent Japanese and English are essential. We are offering an attractive benefits package with company car, pension scheme, and the usual fringe benefit.

(c) I returned safe yesterday. Today I have reported to our president and other directors in detail about establishing a joint venture company in Thailand for production of the products on a fifty-fifty capital basis. They have basically agreed on this project. Our assembling factory under operation in Shizuoka will join the new joint venture company. We will have to wait two weeks for the board of directors to approve this matter. Afterward our managing director, Mr. Tamura, is to visit your company to sign the contract on behalf of our president.

〔解説〕

(a) は製品売込み、(b) は求人広告、(c) は合弁会社設立交渉について社内報告の結果概要を相手に伝える内容である。会話調もなければ主語がない文章もない。前後関係から this,

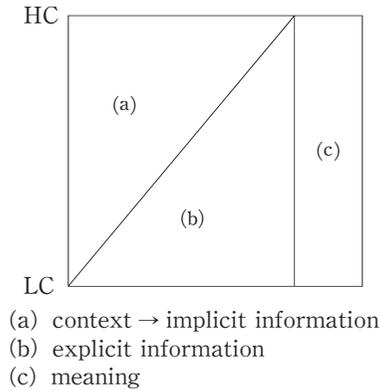
that, it などの中身を判断しなければならないということもない。いずれも①よりは明瞭で簡潔である。(a) については、今使っているプリンターより 20% 速く、写真並みの高画質出力能力を備え、酷使しても故障はなく、月額 200 米ドルまで節約できる、と数字も使って具体的に表現している。

(2) 表現すること・表現されることがすべて

この部分は特に日本人が気を付けなければならない部分である。異文化コミュニケーションの観点から、若干説明しよう。世界の文化を「高コンテキスト文化」と「低コンテキスト文化」に分類した文化人類学者エドワード・ホール (Edward Hall) によれば、相手に意味が伝わるのは内面化情報 (共有体験や共有情報) と表面化情報の合計により決まり、内面化情報が多ければ、表面化された情報が少なくてよい。すなわち発信者は情報を沢山ださなくとも、相手が意味を理解してくれる。逆に内面化された情報が少ないと、発信者は情報を沢山ださないと相手は意味を分かってくれない。そしてコミュニケーションにおいて内面化された情報が多ければ多いほど高コンテキスト文化であり、少なければ少ないほど低コンテキスト文化である。ドイツ語圏スイス、ドイツ、北欧、北米が低コンテキスト文化の代表であり、東アジアとか中近東が高コンテキスト文化の代表と言われている。これらの中間あるいは混合にはイギリス、フランス、イタリア、中南米の文化がある。このなかで日本が世界で最も高いコンテキスト文化とされている。すなわち「以心伝心」とか「腹芸」などあるいは「察し」でコミュニケーションしようとし、その結果話そうとする態度より聞こうとする態度になりがちである。低コンテキスト文化では、ともかく言語・非言語で沢山発信しなければ、相手は理解してくれない。同じ東アジアの韓国や中国も日本よりずっと低コンテキスト文化である。要するに上記の内面化情報すなわちコンテキストは、発信者と受信者間の共通体験や共通情報に基づく「共通認識」または「共通認知」のことである。コミュニケーター間で、共通情報や共通経験が多い状態を高コンテキスト、少ない状態を低コンテキストという。政治・外交を含め国際間のコミュニケーションは、いずれのコンテキストも非常に低い状態で行われるので、低コンテキスト状態で行われる。ビジネスも同様である。日本人が発信下手あるいは外国語下手の原因の一つは、このコミュニケーション方法の考え方・方法の違いにある。口頭の場合も書面の場合も同様であるが、言いたいこと言うべきことはできるだけ表現することが重要である。外国を相手のコミュニケーションは、「俳句」のようであってはならない。もちろん言い過ぎる、あるいは書きすぎるのもよくないこともあるだろうが、「そんなこと言わなくてもわかるだろう」「こんなこと書かなくても分かるだろう」では駄目だということである。

その他広い意味での異文化コミュニケーションは、異文化間はもちろん、異国籍間、異人種間、異民族間、異性間、異世代間などを含み価値観や行動様式が異なるので、ビジネス・

図 Hall のコンテキスト



コミュニケーションは当然異文化コミュニケーションを考慮しなければならない。日本では美德とされる「謙遜」「謙讓」「遠慮」「あいまい」などは、文化が違えば「自信のなさ」「不誠実」「狡猾」などと解釈されかねない。しかし筆者は、文化相対論の観点から日本文化だけを特異とすることには反対である。それぞれの文化がすべて独特だと思う。それぞれの文化はお互いに異なるので、異文化コミュニケーションの観点を忘れないようにしなければならない。

(3) 正しい文章の書き方

正しい文章の最低条件は、ミススペリングと文法上の間違いがないことである。ミススペリングや文法上の間違いはそれだけで質の低さを表すので、避けなければならない。最近の若者は辞書を利用しなくなり、利用しても電子辞書が多くなり、実際にスペルを書いたりしない傾向があるので、ミススペリングが多くなる。ほんの一握りの天才を除いては、単語や文章は単に見るだけではきちんと覚えられない。実際に何回か書いたり声に出したりしなければ、記憶が長くは残らない。普段から声に出して実際に書いて覚えるのがいい。凡人である筆者の経験では、視覚、聴覚、触覚（手を使う）を総動員させるのが効果がある。さて最近のワープロやパソコンにはスペリングのチェッカーがついているので、一応これを利用することはできる。しかし筆者の知る限り厳密な意味での文法のチェッカーはないので、自分で確認しなければならない。自信がない場合は、中型以上の辞書や連語辞典などで確認が必要である。

また日本語化された英語には間違いが多いので気を付けなければならない。たとえば、日本の巷で見かける price down や off price などは間違いである。その他には、renewal, copy, run なども一般の日本人が思っているのとは異なる意味があるので、誤解していることがある。

書簡に書く場合には、できるだけ便せん一枚に書くようにする。どうしてもという時は二

枚以上でも仕方がないだろう。便せんの上下左右の余白（マージン）を考えて、全体としては額縁のようにまとめる。英語であろうが日本語であろうが、ビジネス文章は結局相手を説得するとか相手に行動を起こさせることが主たる目的なので、そのつもりで書かなければならない。

これ以上の詳しいことは、下記に参考文献の一つとして挙げた『ビジネス英語文章ルールブック』の一読を勧めたい。結局は沢山のビジネス文を読み、また書いてみる必要がある。試行錯誤を通じて自分を鍛えていくことが重要である。

(4) ジェンダーについて

これも異文化コミュニケーションの一環かもしれないが、ジェンダーは文化あるいは個人の認識によるものである。アメリカに進出した日本の会社がセクハラで訴えられたりすることがある。

英語表現でも、今や性差別にならないような表現に気を付けなければならない。chairman → chairperson (会長, 司会), fireman → firefighter (消防隊員), housewife → housemaker (家政担当者), policeman → police officer (警官), stewardess → flight attendant (客室乗務員), salesman → salesperson (販売員), weatherman → weathercaster (天気予報官) などとしなければならない。あるいは英文手紙を書く場合には、相手の職名や名前が不明のとき、今までは Gentlemen や Dear Sirs の書出でよかったが、これからは Ladies and Gentlemen とか Dear Sirs and Mesdames で書き始めなければならない。あるいは相手がはっきりと女性と分かっている場合は、Gentlemen や Dear Sirs では失礼になる。Lady (一人のとき) や Ladies (複数のとき) とか Dear Madame (一人) や Dear Mesdames (複数) とししなければならないだろう。これらは一部であり全てではない。

[4] 参考書の活用

参考書もどういう観点からどう参考にするかにより違ってくる。ここでは正しいビジネス英語を読む・書くという観点から次のようなものを挙げておく。その多くは新書なので入手しやすい(新書は*で示した)。聞く・話す、すなわちスピーチやプレゼンテーションなどについては機会を改めたい。

・ Gary Blake and Robert W. Bly, *The Elements of Business Writing*, Macmillan, 1991

この本には訳本(荒竹三郎訳『ビジネス英語文章ルールブック』荒竹出版, 1995年)がある。これは、William Strunk Jr. and E.B. White, *The Elements of Style*, Macmillan, 1979(荒竹三郎訳『英語文章ルールブック』荒竹出版, 1985年)に触発され著わされたものである。元来 native speaker のために書かれたものであるが、我々 non-native speaker にも大変

参考になる。「英文作成の原則」「文章構成の原則」「言葉づかいの原則」「語調の原則」「説得の原則」「句読点・文法・略語大文字の使用・綴りの原則」「書式の原則」について書かれている。

- ・大田原房子『ビジネス英文手紙の書き方（上・下）』日本経済新聞社，1993年（*）

会社社交文について解説してある。お祝状・お礼状・紹介状・お見舞状・弔慰文・招待状・推薦状・季節の挨拶状などバラエティに富んだ内容である。手許に置いておき、必要に応じて参照したい本である。

- ・大崎正瑠『ビジネスレターの英語』荒竹出版，1999年

貿易取引の場面ごとのあらまし・表現集・モデルレター・練習問題を見やすく解説してある。

- ・石山輝夫『日本人に共通する英語のミス [ビジネス編]』ジャパントイムス，1991年

筆者は長年に亘り日本のビジネスマンを対象とした研修・講演などを通じ、日本人の英語について熟知している人である。一読に値する。

- ・可児鈴一郎『Eメールの英語表現 ビジネス編』丸善，2001年（*）

全体として物語風に展開されており、読み易い内容である。異文化コミュニケーションの観点からも興味深い本である。

- ・ジェームス・ラロン『英文電子メールの書き方』日本経済新聞社，1998年（*）

電子メールで使用される英語は、オフィシャルな文章から個人的な文章まで色々ある。手紙の英語とは異なる形式や書き方について丁寧に解説している。

- ・亀田尚巳『英文ビジネスレポートの書き方』日本経済新聞社，1994年（*）

ビジネスで使用される英文レポートについての解説書は少なく、貴重な参考書である。

- ・大崎正瑠『英文契約書を読みこなす』丸善，1999年（*）

英文契約書も広い意味ではビジネス英語に含まれる。英文契約書で使用される文章はやや専門的で学習しておく必要がある。新書版なので手軽に読める。

- ・篠田義明『工業科学英語の手引』日本経済新聞社，1971年（*）

工業科学に関するビジネス英語について基本が分かりやすく解説されている。工業英語もまた実用英語であり、ビジネス英語と共通するところが多い。

- ・上野 統『マーケティングに強くなる英語』PHP，1991年

マーケティングに使用される英語の解説書である。ビジネス英語の視野を少し広げて見よう。

- ・石塚雅彦『経済英語入門』日本経済新聞社，2002年（*）

経済とビジネスは密接であり、しばしばその境界が不明瞭である。この本も経済英語とビジネス英語について基本用語・基本用例が書かれている。

- ・鍋倉健悦『異文化間コミュニケーション入門』丸善，1997年（*）

ビジネス英語の習得

文字通り異文化（間）コミュニケーションについての手引書である。今やビジネスは国際的であり、異文化コミュニケーションを意識せずに遂行することは難しい。

- ・則定隆男『ビジネス英語を学ぶ・考える』英宝社、1990年

ビジネス英語を根本から学ぼうとする人のために書かれたものである。

〔5〕辞書の活用

ビジネス英語を正確に理解すること、よいビジネス英語を書くことは、よい辞書をうまく活用することと無縁ではない。知っている単語や用語でも時々辞書を引いてみよう。人間の記憶ほどあいまいなものはないし、確認したりするときには新たな発見があるかもしれない。あまり小さすぎる辞書では用をなさないの、自分の力より少し上ぐらいの辞書がよい。下記に英和辞典、和英辞典、英英辞典の幾つかを紹介しておきたい。筆者の手許にあるものや、図書館・書店で見かけるものを挙げてみる。英和辞典・和英辞典ともに版が新しくなるほど改善されるので、できるだけ最新版を求めるのがよい。ここでは敢えて出版年を省略する。なお語源辞典は次の〔6〕「語源で語彙を増やす」で紹介する。

①英和辞典

英和辞典は、見やすい、使いやすい、冠詞の使い方、名詞の可算 (countable) ・不可算 (uncountable) の表示、連語の使用例、用例が豊富なことなどがポイントである。日頃より中辞典あたりを手許に置いて馴染んでおくのがよい。すなわち自分で使いやすいと思うものを選んで使い慣れるのがよい。電子辞書もあるが、便利である一方、綴りなどを覚えにくいところがあるかもしれない。一長一短である。筆者の経験では実際に何回も書いてみる、声に出してみることで長く覚えられる。

〈中辞典〉

- ・『プログレッシブ英和中辞典』小学館
- ・『ジーニアス英和辞典』大修館
- ・『ラーナーズプログレッシブ英和辞典』小学館
- ・『新英和中辞典』旺文社
- ・『ニューアンカー英和辞典』学研
- ・『新英和中辞典』研究社
- ・『カレッジライトハウス英和辞典』研究社

〈大辞典〉

- ・『新英和大辞典』研究社

23万語を収録した大辞典である。語彙と用例が豊富である。中辞典で物足りない場合には積極的に利用してみよう。

・『新編英和活用大辞典』研究社

これは連語を主体にした極めて有用な辞典である。英文を書く人にとっては必需品である。これは長年『勝俣』の愛称で親しまれてきた勝俣銓吉郎『新英和活用大辞典』の改訂新版である。英語の難しさの一つは、同義語の多さと連語にある。連語は例えば、他の言語では「黄色い太陽」が自然でも、日本語では「赤い太陽」が自然である。あるいは「将棋をする」とか「碁をする」より「将棋を指す」「碁を打つ」のほうがよい。英語でも連語がちゃんと出来ていないと不自然な文章となる。“to place (or make) an order”は「注文する」という意味であるが、“to do an order”とは言えない。このように形容詞＋名詞、動詞＋名詞、副詞＋形容詞、前置詞＋名詞などの正しい連語、すなわち正しい語法について解説し、用例を掲げている貴重な辞書である。

〈その他〉

・『新ビジネス英語大辞典』PCM出版

英和辞典に入れたが、実際は英和辞典と和英辞典から構成されている。法律・経済・金融・会計・税務などから政治・科学・機械・医学・コンピュータなどに到るまでのビジネス用語が網羅されている。

・海野文男・海野和子編『ビジネス技術実用英和大辞典』日外アソシエーツ

実務翻訳に携わる二人が蓄積してきた英語表現集を辞書にしたものである。同編者による『ビジネス技術英語実用和英大辞典』もある。

②和英辞典

和英辞典も見やすく、使いやすく、用例が豊富なものがよい。筆者の所有しているものや書店で見たなかでは次のものがある。これに限定しないので自分でよいものを選んでみよう。なお和英で利用する表現は英和辞典や英英辞典でもう一度確かめてみよう。自分ではよいと思って実際にはしっくりいっていないことがある。

〈中辞典〉

・『新和英中辞典』研究社

・『プログレッシブ和英辞典』小学館

・『ジーニアス和英辞典』大修館書店

〈大辞典〉

・『新和英大辞典』研究社

見出し語約8万、合成語・句16万、例文5万を収録した大辞典である。たいてのものは、用が足せる。

③英英辞典

英和辞典を見てもピンとこない場合、あるいは難しい単語をやさしい単語に置き換えたい場合などに利用する。英米の辞書は、独自性を出すため他社の辞書とは違う定義・説明を書

ビジネス英語の習得

こうしているのです、なかには無理するためか分かりにくい定義・説明もある。そのときは他の辞典も見てみよう。英英辞典には、native speaker のための辞書と non-native speaker 学習用の辞書とがある。初心者用としては、取りあえず non-native speaker 用がお勧めであるが、将来のことも考慮して中級者・上級者用についても掲げておく。英和辞典や和英辞典には比較的馴染みがあっても、英英辞典は馴染みが少ない人が多いので、利用者のために詳しく解説してみよう。略記号として知られているものはそれも掲げる。

《イギリス英語関係》

〈non-native speaker 用〉

- *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*, 6th ed., Oxford: Oxford University Press, 2000 [略記号: OALD]

収録語数は約 50,000 語でさほど多くはないが、語の意味をこのように平易にしかも的確に説明した辞書は他にない。名詞の可算 (countable) と非可算 (uncountable) の別、動詞の用法パターンを明示している。英語を外国語として学習する者を対象にして作られた最も便利で有益な辞書。日本では増進会出版の普及版 (オックスフォード『現代英英辞典』) が広く利用されている。

- *LONGMAN Dictionary of Contemporary English*, Harlow: Longman, 2003 [略記号: LDOCE]

これも手ごろで使いやすく日本でも広く利用されている。OALD に対抗する画期的学習辞典である。見出し語数は 55,000 語で、句動詞なども独立した見出しになっている。語義説明に使っている単語を、基本語 2000 語の限定しているの、高校生程度の英語の実力があれば、だれでも容易に使える。時事用語や新しい熟語を採録しているの、特に新聞や雑誌を読む時にも便利である。桐原書店の普及版 (ロングマン『現代英英辞典』) がある。

- *Chambers Universal Learners' Dictionary*, Edinburgh: W & R Chambers Ltd., 1980

これも手ごろな辞書である。完結した文により用例を示し、用法を詳しく例示してある。ただ文字が小さく読みづらいのが欠点か。

〈native speaker 用〉

- *The Concise Oxford Dictionary of Current English*, 9th ed., Oxford: The Clarendon Press, 1995 [略記号: COD]

初版以来我が国でも親しまれている辞書である。収録語数は、75,000 語で、OED を基にした中型辞典。大抵の使用に耐え得る。

- *Collins Dictionary of the English Language*, London and Glasgow; William Collins Sons & Co., 1986

収録語数は、約 162,000 語で、通常の語彙だけでなく、熟語も独立した項目として扱っている。定義の分かりやすさを特色としている。語法上の注意も行き届いている。そのうえ、固

有名詞も発音とともに掲げているので、簡略な固有名詞辞典としても有用である。

- *Collins COBUILD English Dictionary*, London: William Collins Sons & Co., 1995

その単語の語法が具体的かつ詳細に説明してある。桐原書店の普及版（コウビルト『英英辞典〔改訂新版〕』）がある。

- *The Oxford English Dictionary*, 2nd ed., 20 vols. Oxford: The Clarendon Press, 1989
[略記号: OED]

この辞書は、1858年に計画が立てられ、1928年に完成した世界最大の英語辞典であり、英語辞書の権威である。すべての歴史的方法に基づき (on historical principles), 紀元1000年頃から後の英語はすべて採録し、各語の発音、綴字、意味の歴史を網羅している。収容語数は約616,500語である。なお *The Shorter Oxford English Dictionary* はOEDを部分的に省略した縮小版で収録語数は約163,000語、*The Concise Oxford Dictionary of Current English* はOEDを基にした中型辞書で収録語数は約75,000語である。

《アメリカ英語関係》

〈native speaker 用〉

- *Webster's New World Dictionary, Second College Edition*, New York: William Collins, 1981

アメリカの中型机上辞典の代表的なもの。俗語や熟語も豊富に記載している。アメリカ起源の言葉に星印をつけて区別している。特に、アメリカ地名の語源説明が詳しい。

- *Random House Dictionary of the English Language*, New York: Random House, 1993
[略記号: RHD]

最新の語彙、特にアメリカ語法を含む1巻本。*Webster's Third New International Dictionary* に次ぐ、アメリカで2番目に大型の辞典。巻末は各種符号、世界中の大学名一覧、簡単な仏・伊・独辞典、その他の百科知識が網羅されている。この学生版もある。小学館『ランダムハウス英和辞典』はこの辞典の日本語訳版である。ただの翻訳版ではなく、日本人利用者のため大幅に用例その他の追加がなされている。

- *The American Heritage Dictionary of the English Language*, Boston, New York and London: Houghton Mifflin Co., 1992 [略記号: AHD]

RHDよりもさらに新しい辞書であるが、事典も多少兼ねている。語源の簡単な説明、現代科学の新しい用語、同義語の解説などが特徴。特に見開き両小口に豊富な挿絵を加えてあり便利である。

- *Webster's Third New International Dictionary*, Springfield, Massachusetts: G. & C. Merriam Company, 1993

アメリカ英語関係では最大の辞書で一巻本である。アメリカ英語辞書の権威である。原典の著者名を付記した用例を豊富に収録している。*Webster Ninth New Collegiate Dictionary*

ビジネス英語の習得

はこれの簡約版である。

〔6〕語源で語彙を増やす

中学・高校のころは闇雲に単語を覚えた記憶がある。若い頃はこれでもよかったが、これからは単語の語源を覚え、それに関連する単語を覚えていくと、能率的に語彙を増やせる。また覚えやすくてなかなか忘れない。これについては筆者は、「語源で英語の語彙を増やす」『人文自然科学論集』111号（2001年3月）の中で、40の語句について例示し、すでに論じた。ここでは参考書と辞書を幾つか掲げる。時々改訂されているので、最新版を利用するのがよい。ここでは敢えて出版年を省略する。

- ・土家典生『語源で速攻 英単語 2500』小学館
- ・山並陸一『語源でわかった！英単語記憶術』文芸春秋
- ・小川芳男編『ハンディ語源英和辞典』有精堂
- ・瀬谷廣一『語根中心 英単語辞典』大修館書店
- ・下宮忠雄他『スタンダード英語語源辞典』大修館書店
- ・寺澤芳雄編『英語語源辞典』研究社

日本初の本格的英語語源大辞典である。約5万語をカバーする本格的な語源辞典である。

- ・Onions, C.T., ed., *The Oxford Dictionary of English Etymology*, Oxford: Oxford University Press

1962年初版の大型語源辞典である。上記の辞典で不足の場合あるいは再確認する場合にも使用できる。

（おわりに）

ビジネス英語の修得は一朝一夕で修得できるものではない。まず日頃より語彙の修得・正確な文法や語法の上達に努めるべきである。そして日常的に多くのビジネス英語に接して慣れておくことが必要である。単に文章を見るだけでは不十分で、実際に自ら文章を作成して自分を鍛えておく必要がある。それに際しては、上記に掲げたような辞書や参考書を手許に置いておき適宜に参照すればさらに上達が望めるだろう。

*本研究は、2004年度東京経済大学個人研究助成費（A04-03）で行った研究成果の一部である。