

## はじめに

世界中がインターネットでつながる現代、今後ますますグローバル化が進み、英語による情報の発信力・受信力がさらに問われる時代になってくるでしょう。本テキストは、リスニング中心の奇数章と、リーディング中心の偶数章で構成されています。奇数章では情報発信力、偶数章では情報収集力にフォーカスした構成になっています。

本テキストの主な特徴を4点挙げましょう。

### 1. アクティブに学ぶためのリスニング素材

リスニング中心の奇数章は、英語でのコミュニケーションをよりスムーズに行うために役立つ発音のコツや、各章のテーマに沿った語彙や表現を学びます。さらに発展問題としてストーリー仕立ての素材を用意していますので、スピーキングに活用できるアクティブなリスニング能力の養成に役立つでしょう。

### 2. ジャンル別リーディング素材

リーディング中心の偶数章では、ビジネスレターから広告や仕様書、操作マニュアルまで多様なジャンルの特徴を学びます。ビジネス文書や技術系文書の多くは、ジャンルごとに特徴的なスタイル（文体）を持っています。こうしたスタイルに慣れることで、効率的な情報収集が可能になるでしょう。

### 3. 多様な問題形式で飽きさせない構成

リスニング中心の章にもリーディング形式の問題を配置し、またリーディング中心の章にもリスニングの要素を盛り込むことによって、授業中の作業に変化を持たせ、集中力を高める工夫をしています。

### 4. 基本から応用へ段階的に学習する構成

**Hop!** → **Step!** → **Jump!** の3ステップで、基本的な語彙・文法・構文の確認に始まり、学習した知識を使いこなすことが求められる発展問題まで、段階的にステップを踏んで学ぶ構成になっています。各章ごとに、学習の成果を実感することができるでしょう。

本テキストで英語の受信力・発信力を磨いた皆さんが、目の前に広がるグローバル社会に胸を張って乗り出していかれることを願っています。

最後になりましたが、本テキストを練り上げるプロセスで多大なご協力をいただいた金星堂編集部の方に心より感謝いたします。

編著者一同

## 本書の構成と使用法について

### ● Warm Up

各章で扱われるテーマに関する基本的な素材を提示しています。ここではできるだけ辞書を使わずに **Quiz** に解答してみましょう。

### ● Hop!

各章のテーマに関する基本的な語彙・表現などを学びます。リスニング中心の奇数章では、**Listening Focus** で発音のコツも合わせて学びます。例文を何度も声に出して発音し、コツをつかみましょう。リーディング中心の偶数章では、**Getting to Know the Style** でそれぞれのジャンルの基本スタイル（文体）について学びます。特徴的な語彙や構文を学び、練習問題を通じてその知識を定着させましょう。

### ● Step!

**Hop!** の内容を一歩進めて、同じテーマの別の側面に焦点をあてることで、より複雑な内容に対応できる力を養います。

### ● Jump!

**Hop!** と **Step!** で学んだ知識を駆使してチャレンジする応用問題です。リスニング中心の奇数章はストーリー仕立てになっていますから、主人公の山崎健司（ケンジ）になったつもりで、ビジネスの現場を疑似体験してみましょう。また、リーディング中心の偶数章では、実際に現場で用いられている素材をもとにした問題を用意しています。ジャンル別のスタイルに慣れるための最終ステップです。

最後に、奇数章の **Jump!** のストーリー設定をまとめておきましょう。

	日本側	アメリカ側
企業	Lifestyle Co., Ltd. (ライフスタイル社) 生活用品、インテリア、住宅設備などの企画・製造・販売会社。自社ブランドの製品で世界市場への展開をねらう。	Great Ideas Corporation (グレートアイデア社) アメリカの生活用品メーカー。ライフスタイル社の持つ新製品開発力を評価し、提携を進める。
主な登場人物	Kenji YAMAZAKI (山崎健司) 主人公。大学の法学部卒で、入社3年目。希望どおり法務部に配属され、特許・意匠・商標関連を担当。ロックさんの来日時に対応役。	Sandra LOCKE (サンドラ・ロック) 交渉役として来日。山崎健司の対応を高く評価する。

# Getting Global!

## Table of Contents

Chapter	Title	Listening Focus / Getting to Know the Style	Page
---------	-------	--	------

### Getting Started...

1	Telephone 1 電話に対応する	イントネーション	1
2	Business Email Eメールを読む	Eメール	6
3	Telephone 2 正確な情報を得る	ポーズ（間）	11
4	Business Letter ビジネスレターを読む	ビジネスレター	16
5	At the Reception Desk 受付の英語	省略される音（音の短縮）	21
6	Corporate Websites ウェブサイトを開覧する	企業のウェブサイト	26

### Search & Explain

7	Company Profile 会社について説明する	アクセント	31
8	Product Advertisements 新製品広告を読み解く	広告文	36
9	Your Job 自分の仕事を説明する	弱く発音される音 （音の弱化）	41
10	Product Specifications 製品の仕様書を確認する	製品の仕様書	46
11	Business Plans 将来の展望について話す	つながって聞こえる音 （音の連結）	51
12	Operating Instructions 操作マニュアルを理解する	操作マニュアル	56

Chapter	Title	Listening Focus / Getting to Know the Style	Page
---------	-------	--	------

### **Read & Explore**

<b>13</b>	Talking about the News 時事的会話を楽しむ	リズム	61
<b>14</b>	Science News 英字新聞の構成	英字新聞	66
<b>15</b>	Tourist Information 観光地を案内する	融合する音（音の同化）	71
<b>16</b>	Safety Signs 標識の英語に慣れる	安全標識	76
<b>17</b>	Dinner Talk 食事の席での歓談	聞こえなくなる音 （音の脱落）	81
<b>18</b>	Abstracts 論文アブストラクトを読む	論文アブストラクト	86

### **Research & Presentation**

<b>19</b>	Preparation for Meetings 会議の準備をする	変化する音（音の変形）	91
<b>20</b>	Data and Graphs グラフを解説する	データとグラフ	96
<b>21</b>	Presentation 1 プレゼンテーションで役立つ表現	ポーズ2	101
<b>22</b>	Presentation 2 スライドを活用する	スライドとスライド説明	106
<b>23</b>	Various Requests 依頼に対応する	シャドウイング	111
<b>24</b>	Patent Description 特許明細書の様式	特許明細書	116

# 1 • Telephone 1

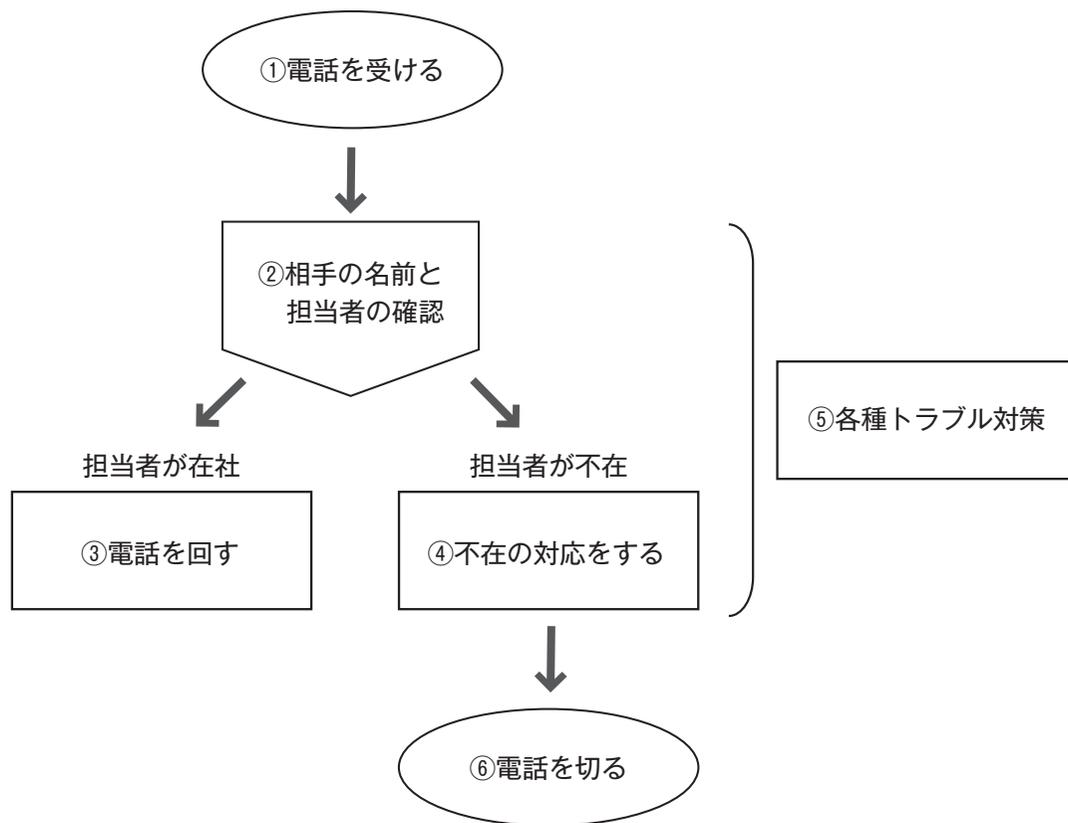
電話に対応する



電話の対応は、慣れないうちは誰でも緊張するものです。電話でやりとりされる内容やその順序はあらかじめ想定できるものが多いため、場面に応じたいいくつかの基本パターンを身につけておけば、あわてずに対応することが可能です。ここでは電話の受け方、取り次ぎや不在処理などについて学びます。

## Warm Up

次のフローチャートは、電話に対応する際の一般的な会話の順序を示したものです。各場面で使用される表現の特徴は、簡潔さと礼儀正しさです。



## Quiz ?

DL 002 CD1-02

音声を聴いて、各表現が上の①～⑥のどの場面で用いられるか答えましょう。

1. ( )    2. ( )    3. ( )

## Hop!

電話での対応は音声のみに頼るコミュニケーションのため、イントネーション(抑揚)にも気をつけなければなりません。ここでは、各場面での基本語彙と表現を学びながら、イントネーションの練習をしましょう。

**1** 以下は、Warm Up の①～⑥のどの場面で用いられる表現でしょうか。音声を聴いて ( ) に適切な番号を書き入れましょう。  DL 003  CD 1-03

1. Let me transfer this to the person in charge. \_\_\_\_\_ ( )
2. Please feel free to call anytime. \_\_\_\_\_ Thank you for calling. \_\_\_\_\_ ( )
3. Excuse me, but could you speak a little louder, please? \_\_\_\_\_ ( )
4. Thank you for calling. \_\_\_\_\_ This is Lifestyle. \_\_\_\_\_ ( )
5. Mr. Suzuki is on a business trip this week. \_\_\_\_\_ ( )
6. May I have your name, please? \_\_\_\_\_ ( )

**2** 下の LISTENING FOCUS を読み、**1** の音声をもう一度聴きましょう。1～6の文のイントネーションは、上昇調(↗)、下降調(↘)のどちらにあたるでしょうか。例を参考にテキストに書き入れましょう。

例：Thank you for calling. ↘

### LISTENING FOCUS

### イントネーション

イントネーションが正しくないと意味が正しく伝わらないことがあります。イントネーションの区切りが一つの塊ととらえられるので、単語を一つ一つ分解して発音すると、いくら正しい発音をしていても意味が理解しづらくなるからです。イントネーションには、質問や疑問文の形をしている依頼文に用いる上昇調(↗)と、平叙文や疑問詞を用いる疑問文に用いる下降調(↘)と、断定を避けるようなあいまい表現に使用する平坦調(→)の3つの基本型があります。

- 3 空所に入る適切な語を選択肢から選んで書き入れましょう。また、音声を聴き、イントネーションに注意しながら声に出して英文を読んでみましょう。

DL 004 CD1-04

- I need to ask you to ( ) for a moment, please. 少々お待ちください。
- It's Ms. Locke ( ) Great Ideas Corporation. She is on line two.  
グレートアイデア社のロックさんです。内線2番でお待ちです。
- Mr. Yamazaki is ( ) from his desk. 山崎は席を外しております。
- I'm afraid she's not ( ) right now.  
彼女はただいま在社していません。
- Mr. Suzuki is ( ) to be back by 5 o'clock.  
鈴木は5時までに帰社する予定でございます。
- I'll make ( ) Mr. Yamazaki calls you when he returns.  
山崎が戻りましたら、必ず電話するように申し伝えます。
- We have three Yoshidas here. Which Yoshida would you ( ) to speak to?  
弊社には、吉田が3人おります。どの吉田に取り次ぎましょうか。

sure	of	like	scheduled	in	away	hold
------	----	------	-----------	----	------	------

- 4 英文を読み、T/F 問題に答えましょう。

DL 005 CD1-05

### Answering Phone Calls

Making a good first impression over the phone is critical for businesses. There are many things you need to keep in mind, but the most important is being brief and polite. When answering the phone, always identify yourself and your organization. For example, you can say "Thank you for calling ABC Electronics. Mary Jones speaking." You need to speak slowly and clearly so that the caller can understand what you are saying. Also, make sure you sound warm and friendly. Remember that the caller cannot see your face or body language.

- When answering the phone, you need to identify your name and company name. T / F
- When you are talking, you should use body language. T / F

## Step!

電話のやりとりでは、イントネーションだけでなくわかりやすい発音も大切です。ここでは、電話のやりとりで重要な情報となる数字表現の読み方を学びながら、数字の聞き取りを練習しましょう。

**1** 音声を聴き、以下の数字の基本的な読み方をルールに注意しながら読んでみましょう。

 DL 006  CD 1-06

**1.** 35,489,800,909 [大きな数字]

thirty-five billion, four hundred eighty-nine million, eight hundred thousand, nine hundred and nine

**2.** 9:15 a.m. [時刻]

nine fifteen a.m. [ei em] / fifteen past nine in the morning

**3.** ¥1,000 [金額]

one thousand yen

**4.** 125-2323, Extension 105 [電話番号]

one two five, two three two three, Extension one oh five

**2** 音声を聴き、それぞれの数字表現を書き取りましょう。

 DL 007  CD 1-07

大きな数字

**1.** \_\_\_\_\_ **2.** \_\_\_\_\_

時刻

**3.** \_\_\_\_\_ **4.** \_\_\_\_\_ **5.** \_\_\_\_\_

金額

**6.** \_\_\_\_\_ **7.** \_\_\_\_\_

電話番号

**8.** \_\_\_\_\_ **9.** \_\_\_\_\_ **10.** \_\_\_\_\_

## Jump!

以下の場面設定を読んでから音声を聴き、設問に答えましょう。

**Situation:** ライフスタイル社の法務部（商標や特許など会社の知的財産を保護したり、法的な問題の処理を行う部署）に所属するケンジ（山崎健司）に電話がかかってきました。電話を取ったオペレーターが対応しています。

**1** 会話の内容と合っているものには T、合っていないものには F を書き入れましょう。

DL 008 CD1-08

1. 電話をかけてきた人はケンジの同僚である。 ( )
2. ケンジは、電話がかかってきた時は席を外していた。 ( )
3. ロックさんは、最終的にケンジと話すことができた。 ( )

**2** 以下は **1** の会話です。空所に入る適切な文を選択肢から選びましょう。その後、音声を聴いて正解を確認しましょう。

**Operator:** Thank you for calling. This is Lifestyle.

**Locke:** Hello, may I speak to Mr. Yamazaki, please?

**Operator:** (      1 )

**Locke:** This is Sandra Locke of Great Ideas Corporation.

**Operator:** (      2 ) [Pause] Mr. Yamazaki, you have a call from Ms. Locke of Great Ideas Corporation. (      3 )

**Kenji:** Hello, this is Yamazaki. Thank you for calling, Ms. Locke.

- a. On line one.
- b. May I have your name, please?
- c. Hold on a minute, please.

