**UNIT 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 英語 | 日本語 |
| １ | Letter writing is a way | 手紙を書くことは手段である |
| of communicating a message | メッセージを伝える |
| in written words. | 書き言葉で |
| People write letters | 人々は手紙を書く |
| for both business and personal reasons. | 仕事上の理由でも，個人的な理由でも |
| Business letters | ビジネスレターは |
| are generally more formal | 一般に形式ばっている |
| than personal letters. | パーソナルレターよりも |
| Business letters include | ビジネスレターは含む |
| those used to apply for jobs, | 仕事に応募するのに使われる手紙を |
| complaint letters, | 苦情の手紙を |
| and sales letters. | そして，売り込みの手紙を |
| Personal letters include | パーソナルレターは含む |
| correspondence between family members or friends, | 家族間や友人間の文通を |
| invitations, | 招待状を |
| and thank-you notes. | そして，礼状を |
| ２ | Studies show | 様々な研究が示す |
| that people who write well | うまく書く人は |
| are more likely to have successful careers. | 仕事で成功する可能性が高いことを |
| Skill in writing business and personal letters | ビジネスレターとパーソナルレターを書く技量は |
| can make a difference | 重大な変化をもたらしうる |
| in your life. | あなたの人生に |
| For example, | たとえば |
| a well-written letter | うまく書かれた手紙は |
| applying for a job | 求人に応募する |
| may lead to a fine position. | 申し分のない職位につながるかもしれない |
| A good personal letter | よいパーソナルレターは |
| can help | 役立ちうる |
| build or keep a valuable friendship. | 貴重な友人関係を築いたり，維持したりするのに |
| ３ | A well-written letter | うまく書かれた手紙は |
| should be clear, accurate, complete, concise, and courteous. | 明快で，正確で，完成されていて，簡潔で，そして礼儀正しいものであるべきだ |
| The first step in preparing a good letter | よい手紙を書く最初のステップは |
| is deciding | 決めることである |
| what to say. | 何を書くかを |
| Make a brief list | 簡単なリストを作りなさい |
| of the ideas | アイディアの |
| you want to cover, | あなたが取り上げたい |
| and then plan | そして，練りなさい |
| the arrangement of these ideas. | これらのアイディアの配列の仕方を |
| Next, | 次に |
| decide | 決めなさい |
| how best | どのように最良に |
| to put your thoughts into words. | あなたの考えを言葉にできるかを |
| It may help | 役立つかもしれない |
| to write a rough copy of your letter | 手紙の下書きを書くことに |
| simply to get words on paper. | ただ紙に言葉を書き留めることは |
| Finally, | 最後に |
| go back | 戻りなさい |
| and fix | そして，直しなさい |
| the sentence structure, grammar, and wording. | 文の構造，文法，そして，言葉の使い方を |
| Use | 使いなさい |
| simple, direct statements | 簡潔で率直な記述を |
| rather than long, involved sentences. | 長くて，複雑な文よりも |
| Make each phrase easy | ひとつひとつの言い回しをわかりやすくしなさい |
| for the reader | 読み手が |
| to understand. | 理解できるように |
| ４ | Think carefully | 注意深く考えなさい |
| about your reader’s familiarity | あなたの読み手が精通しているかについて |
| with your topic. | あなたの手紙の主題に関して |
| Have you included | あなたは含めたのか |
| everything | すべてを |
| the reader needs to know? | 読み手が知る必要のある |
| Forgetting even one necessary item | １つでも必要な事柄を忘れることは |
| can create confusion. | 混乱を招きうる |
| If the letter discusses an appointment, | もし，手紙がアポイントメントについて検討するものなら |
| be sure | 必ずしなさい |
| you mention | あなたが書くことを |
| the location, date, and time. | 場所と日にちと時刻を |
| ５ | Say | 書きなさい |
| what you have to say | あなたが書かなければならないことを |
| and then stop. | そして，やめなさい |
| Too often, | あまりにも頻繁に |
| letters become cluttered | 手紙はごたごたになる |
| with wordy phrases, | 冗長な言い回しで |
| stuffy expressions, | 堅苦しい表現（で） |
| and unnecessary details | そして，必要のない細かな事柄（で） |
| that dilute your message. | あなたのメッセージを弱める |
| Use plain, natural language | わかりやすい，自然な言葉を使いなさい |
| and get to the point. | そして，要点を書きなさい |
| ６ | The tone of the letter | 手紙の語調は |
| is as important as its language. | その言葉と同じくらい重要である |
| In general, | 一般的に |
| make the tone friendly and polite. | 語調を親しみやすく礼儀正しくしなさい |
| Stress points | ポイントを強調しなさい |
| that will interest the reader. | 読み手に関心を持たせるだろう |