

目 次

1. 英文の手紙についての一般常識	1
1.1 形式・書式	1
(1) 差出人の住所	2
(2) 日 付	2
(3) 相手の氏名と住所	2
(4) 敬 称	2
(5) 本 文	6
(6) 結 辞	6
(7) 署 名	6
(8) 追 伸	6
1.2 書き方の基本と方法	6
(1) スペリングの正しさ	6
(2) 米国郵便で使用される略語	7
(3) 書き出し	7
(4) 結 び	9
2. 社交的な手紙	12
2.1 お 祝 い	12
(1) 入学・合格	12
(2) 受 賞	14
(3) 卒業・学位取得	14
2.2 礼 状	16
(1) 指 導 教 授	16
(2) 世話になった知人	17
(3) 講演会講師	17
2.3 お 詫 び	19

(1) 返事の遅延	19
(2) 依頼のお断り	19
(3) 約束の不履行	20
2.4 招待状	20
2.5 お悔やみ	21
2.6 お見舞い	22
2.7 注文	22
(1) 書籍と雑誌	23
(2) 文献の請求	23
(3) 薬品	24
(4) 装置	25
2.8 苦情	25
2.9 問い合わせ	27
3. ビジネス・レターの実際	29
3.1 履歴書	29
(1) 氏名と住所	30
(2) 目的	30
(3) 学歴	30
(4) 経歴あるいは経験	38
(5) 個人に関すること	39
(6) 照会先	39
3.2 カバー・レター	39
3.3 留学	43
3.4 ポストドクター・研究員への申請と応募	55
3.5 求職	56
3.6 奨学金獲得と就職のカギ	76
3.7 申請後のフォローアップ	77
3.8 推薦書の書き方	77
3.9 研究室訪問希望	90
3.10 国際交流と共同研究	120

4. 英語の表現とテクニック	121
4.1 直訳による誤り	121
4.2 簡潔な文体	122
4.3 誤りやすい言葉の使い方	123
4.4 適切な言葉の選択	131
4.5 単数と複数	133
4.6 句読法	134
(1) コンマ	135
(2) セミコロン	136
(3) コロン	136
(4) ダッシュ	136
5. 国際学会発表の方法	137
5.1 英語論文を書く上での注意	138
(1) 論文のスタイル	138
(2) 冠詞の使い方	139
(3) 前置詞の使い方	140
5.2 学会発表の上手な工夫	142
(1) 講演の練習	143
(2) 講演の進め方	143
(3) 質疑応答での対応	144
(4) 講演資料の準備	145
5.3 ポスター・セッションの利用法	150
(1) ポスターの作成	151
(2) ポスターの要旨	152
(3) 対応の工夫	153
6. 国際コミュニケーションとしての英会話のコツ	154
6.1 コミュニケーションの構造	154
6.2 国際コミュニケーションへの対応	156
6.3 英会話の基本	158

(1) 挨拶と別れ	158
(2) 会話の始まり	159
(3) 紹 介	159
(4) 「ありがとう」の言い方	160
(5) 「お願い」するときの言い方	160
(6) 「お祝い」と「お世辞」の言い方	160
6.4 話し上手と聞き上手になるコツ	161
(1) 話し方と相づちの要点	161
(2) 誤りやすい言い方	164
6.5 よく使われる慣用語	165
6.6 略 語	169
6.7 最新のニュース英語	169
索 引	175