

はしがき 003

本書の構成および利用法 004

## Chapter 1. 手紙とメールの表現 011

## ●手紙とメールの表現

【解説】手紙とメールの基本ルール 012

頭語	016 / 書き出しの言葉	017
結びの言葉	018 / 申し込む	019
問い合わせる	021 / 講演の依頼を受ける	023
座長の依頼を受ける	023 / 論文を投稿する	024
公募に申し込む	025	

## Chapter 2. 国際学会の表現 027

## ●発表が始まるまでの表現

## 〈1〉参加者の表現

参加手続き、問い合わせる	028	
関係者と事前の打ち合わせをする	030	
操作や周囲環境のトラブルを伝える	031	
受付で対応する	032 / 会場の案内をする	033
トラブルに対応する、予定変更などを通知する	035	

## 〈2〉主催者の表現

## ●口頭発表の表現

【解説】口頭発表成功とスライド作成のポイント	036	
発表を開始する	039 / 本論を展開する	042
結果を説明する	043 / 結論を述べる	045
発表を終了する	046 / 発表に役立つ表現	047
グラフの説明	048	
グラフの場所を表す表現	050	

## ●ポスター発表の表現

- 【解説】ポスター発表成功のポイント 051
- 発表を開始する 054 / 発表をする 054
- 発表を終える 055 / 便利なつなぎ言葉① 057

## ●質疑応答の表現

- 【解説】有意義な質疑応答のポイント 058

### 〈1〉聞き手の表現

- 質問する 062
- 発表に対してコメントする 062
- 発表者の回答にコメントする 062

### 〈2〉回答者（発表者）の表現

- 質問者に謝意を述べる 063
- 質問の内容を確認する 063
- 質問に回答する 064
- 回答できない質問に対処する 065
- 質問者の意見に対してコメントする 066
- 便利なつなぎ言葉② 067

## ●座長の表現

- 【解説】円滑に進行するポイント 068
- 制限時間を通知する、タイミングを確認する 071
- セッションを開始する 071
- 注意事項を説明する 072
- 発表者とテーマを紹介する 073
- 質疑応答 073 / 質疑応答を終了する 074
- トラブルへの対応 075 / 連絡事項を伝える 075
- 終了する 076 / 便利なつなぎ言葉③ 077

## ●レセプションの表現

- 【解説】レセプションのメリットと活用のポイント 078

- 主催者の表現 081 / 話のきっかけを作る 081
- 自己紹介をする 082
- 発表者について話題にする 084
- 関係者への紹介を依頼する、紹介する 085
- 相づちを打つなど話をつなぐ表現 086
- 話を切り上げる 086
- その他、食事中の会話 087

## ●研究室訪問の表現

- アポイントをとる 089
- 時間に遅れることを連絡する 090
- 挨拶をする 090 / 感想を述べる 091
- 研究室訪問を終えてお礼を述べる 092
- 礼状（お礼のメール）を送る 093

## ●旅行先でトラブルに遭ったときの表現

- 突発的な事態で時間に遅れることを知らせる 094
- 急病になる 094 / ホテルでのトラブル 095
- レストランで 096 / 交通機関でのトラブル 096
- その他のトラブル（紛失、盗難） 097
- 便利なつなぎ言葉④ 098

## Chapter 3. 発表・論文で役立つ英語 099

### ●数などの表記と読み方

- 数の表し方 ①分数 100
- 数の表し方 ②小数 101
- 数の表し方 ③大きな数 101
- 数の表し方 ④年（西暦）と時刻 102
- いろいろな整数 102 / 実数と虚数 103
- 演算の用語 104 / 指数の用語 104
- 関数の用語 105

## ●式と記号の表し方

基本の用語	106
いろいろな式と記号の読み方	106
関数に関する記号と読み方	109
導関数・微分に関する記号と読み方	109
積分に関する読み方	110

## ●図形やグラフ、表の表し方

図形の種類	111	／	グラフの種類	113
グラフの表し方	114	／	統計値	116
表の表し方	116			

## ●単位の表し方

重さの単位	118	／	長さの単位	118
単位の接頭辞	119	／	面積の単位	120
容積・容量の単位	121	／	速さの単位	122
表記のしかた	122			

## ●物質名の表し方

元素	123	／	化合物	126
材料	131			

## ●パンクチュエーション

コンマ	132	／	ピリオド	133
セミコロン	133	／	コロソ	134
カッコ	134	／	ダッシュ	134
ハイフン	135	／	アポストロフィ	136
クエスチョンマーク・エクスクラメーションマーク	136			
コーテーションマーク	136	／	スラッシュ	137
プライム	137			

## ●参考文献の書き方のルール

基本の用語	138
基本情報として含むべき項目	138
参考文献の書き方の形式	139

## ●英語論文の書き方のルール

基本的な論文形式	141			
論文の基本的な構成要素	141			
論理構成	146	／	メタ構造	147
ピアレビュー	149			
論文を出す前のチェックリスト	150			
タイトルの基本的な NG ポイントについてチェックする	150			
ピアレビューチェックシート	151			

## ●研究業績の書き方

基本の用語	152			
バイオ (biography) の書き方	154			
レジュメ、CV の内容表現 ①「特性」を表す言葉	155			
②希望職や職務経歴を書く場合	156			
③職務上の特性	157	／	④学位、資格	157
⑤趣味、社会貢献	158	／	カバーレター	159
面接 (interview) で聞かれること	159			
質問例	160			

## Chapter 4. 研究室の英語 161

### ●研究室でのコミュニケーション

円滑なコミュニケーションのための表現	162			
連絡の表現	165	／	研究活動に関する表現	166
研究室でのトラブルのときの表現	170			

## ●実験室の英語

- 実験器具の名称 171
- 〈状態〉と〈変化〉の表現 173
- 装置の名称 174 / 実験を説明する 174
- 注意表示 181
- 安全に関する用語・物品 182
- トラブルの予防と対処の表現 184

## ●研究室を案内する

- 研究室の体制・設備を紹介する 186
- 研究室の沿革を説明する 188
- 研究室の実績を説明する 189
- 研究テーマを説明する 191

索引 196