

# CONTENTS

1.	はじめに.....	5
1.1	基本的な英文ライティングは理解していることが前提.....	5
1.2	反復学習の重要性.....	5
1.3	学校英語と実務英語.....	5
1.4	Input / Output の重要性.....	6
2.	英訳・ライティング.....	7
2.1	概要.....	7
2.1.1	3C から 4C へ.....	7
2.1.2	一文一文丁寧に.....	8
2.2	チェックリストの活用.....	8
2.3	英訳のテクニック Part1.....	10
2.3.1	1 センテンス 1 アイディアとなっているか.....	10
2.3.2	適切な語句を用いる.....	11
2.3.3	主語と動詞はあるか.....	12
2.3.4	動詞の活用は適切か（時制、主語の単複、主語の 人称など）.....	13
2.3.5	動詞は自動詞と他動詞の区別がついているか.....	23
2.3.6	目的語が受動態では主語になる.....	32
2.3.7	その構文は動詞が取れる形とあっているか（that 節、to 不定詞や SVOC など）.....	33
2.3.8	冠詞は適切についているか.....	37
2.3.9	名詞の単数形・複数形はあっているか.....	41
2.3.10	先行する名詞と代名詞は一致しているか.....	42
2.3.11	それぞれの係（かかり）は明確か.....	43
2.3.12	主語と動詞の近さ.....	45

2.3.13	受動態の使用は適切か（多用しすぎていないか）	46
2.3.14	従属節内の時制は問題ないか	46
2.3.15	つづりの誤りはないか	50
2.3.16	口語表現を使用していないか	50
2.3.17	二重否定を用いない	52
2.3.18	略語を使用する際の注意点	53
	<b>【第1回課題】ライティング課題①</b>	55
2.4	<b>英訳のテクニック Part2</b>	56
2.4.1	否定文は極力避ける	56
2.4.2	コロケーションに注意する	57
2.4.3	カタカナ英語に注意する	58
2.4.4	名詞が3つ以上続いているか	59
2.4.5	大文字の使用	59
2.4.6	代名詞を注意して使用する	60
2.4.7	It is 構文は適切か	61
2.4.8	There is 構文は適切か	61
2.4.9	weak verb を使っていないか（文書によっては使用 できる）	62
2.4.10	句動詞を使っていないか（文書によっては使用で きる）	62
2.4.11	状態動詞を進行形で使用していないか	63
2.4.12	however、therefore などの接続副詞は適切に使用し ているか	63
2.4.13	助動詞の選択は適切か	65
2.4.14	前置詞は適切か	69
2.4.15	名詞の動詞化	71
2.4.16	日本語多義語の置き換え	72
2.4.17	懸垂分詞構文	73

2.4.18	名詞の所有格 ('s) と「of+ 名詞」	76
2.4.19	文の論理展開は適切か（日本語に影響されてい いか）	77
2.4.20	英借する	78
	【第2回課題】ライティング課題②	79
3.	読解の基本	81
3.1	英文の構成理解（topic sentence など）	81
3.2	読解のテクニック	82
3.3	情報収集	82
3.3.1	skimming / scanning	82
3.4	内容理解	82
3.4.1	スラッシュリーディング	82
3.4.2	従属節を角カッコでくくる	83
3.4.3	副詞（句）を丸カッコでくくる	83
3.4.4	主語と動詞に印をつける	84
3.4.5	内容理解のイメージ	84
3.5	読解を多くこなすテクニック	85
3.5.1	非音読によるスピードアップ	85
3.6	input / output の重要性	86
	【第3回課題】読解課題	87
4.	リスニング	88
4.1	教材の選び方	88
4.2	学習方法	89
4.2.1	多聴	89
4.2.2	音読	89
4.2.3	ディクテーション dictation	90
4.2.4	シャドーイング shadowing	90

4.3	英語は万国共通ではない.....	93
4.4	input/output を反復して行う .....	93
4.5	バランスよく学習しましょう.....	93
	【第4回課題】リスニング課題.....	94
5.	検定試験合格に向けて.....	95
5.1	nature か、nurture か.....	95
5.2	理解していることは伝えやすい.....	95
5.3	毎日続ける .....	95
5.4	制限時間内で、多くの課題に取り組む試験.....	96
5.5	PC 環境の準備は万全に.....	96
	【第5回課題】ライティング課題③.....	97

# 1. はじめに

---

この講座は CRA や CRC など治験業務に携わっている方がたを対象に、英文ライティングや読解、リスニングを学習する内容で構成しています。今後の治験業務や日本 CRO 協会主催の治験実務英語検定の試験対策として役立てて頂ける講座です。

日本人の英語学習者は時に、英文法や英単語の細かい点にとらわれてしまい全体像を見失ってしまうことがあります。まずは、英語の構文を理解することや全体の内容把握などに努め、多少の誤りがあってもコミュニケーションを円滑かつ迅速に進められることを習慣づけましょう。

## 1.1 基本的な英文ライティングは理解していることが前提

高校レベルの英文法は理解してから本講座を開始してください。英文ライティングの基礎を復習もしくは習得されたい方は、治験実務英語検定トレーニング Basic\*（以後、Basic 編と呼ぶ）の受講をお勧めします。

\*Basic 編は、英文ライティングの基礎を身につけることに重点を置いた講座です。詳しくは、サン・フレア アカデミーのホームページをご覧ください。

## 1.2 反復学習の重要性

本講座は 6 ヶ月の学習期間を設けています（有効期間は 12 か月）ので、学習計画を立てましょう。課題は全 5 回用意しています。1 ヶ月に 1 回のペースで課題を提出いただくと、6 ヶ月で修了できる想定です。

語学習得の道のりは長く険しいものです。テキストを一度終えただけでは「習得」とは言えません。講座コンテンツを習得するため、内容をきちんと理解できるまで二度三度と本講座の学習を繰り返してください。

## 1.3 学校英語と実務英語

便宜上、中学校や高校などで学習した英語は学校英語と呼び、実務で用いる英語を実務英語と呼ぶことにします。学校英語は学習者の段階に合わせて指導内容を決めるため、学校英語のすべてをそのまま実務英語で用いることができません。get や make など句動詞を作る動詞は weak verb と呼ばれ、報告書などのフォーマルな文書では避けた方がよい表現とされています。また、it is や there is など始める構文は冗長な表現となる傾向があるため、あまり用いない方がよいでしょう。本講座を通じて、実務英語の学習を進め、学校英語を業務で実際に用いることができる英語（実務英語）まで高めましょう。

## 1.4 Input / Output の重要性

本講座はテキストと添削課題で構成されています。まず、テキストで情報を **input** し、添削課題で **output** の練習を行います。課題に取り組む前にテキストを良く読み込み、内容を理解した上で課題に取り組みましょう。**input** した情報は **output** をすることで整理され、理解がより深まります。本講座は 6 ヶ月の学習期間を想定しています。しかし、英語学習はもっと長期的なビジョンで取り組む必要があります。本講座修了後を見こして、今から日常的に **output** ができる環境づくりを心がけましょう。**output** する相手は外国人である必要はありません。職場の日本人同士でも英語を使う環境を作ることができます。また、ライティングとスピーキングとでそれぞれ異なった環境を準備しておきましょう。例えば、ライティングでは、英語が堪能な同僚に **Email** を日本語と英語で書いてみる（英語だけの **Email** では記述が間違っていた時に問題が起こりかねないため、日英併記をお勧めします）。スピーキングでは、街中で困っている外国人に積極的に声をかけてみたり、英会話カフェや英会話教室を利用してみたりと、様々な機会を検討してみましょう。

## 2. 英訳・ライティング

---

### 2.1 概要

文書を書く際、重要なのは誰が読んでも理解できることです。また、報告書などは再現性があることも求められます。誰のための文書かを考えることから文書作成は始まります。誰が読んでも理解できるように、もしくは、報告書では誰が再現しても同じ結果を得られるように書くためには、不明瞭な表現や誤解されない構成を意識する必要があります。その際、次に挙げる4つのCが重要になります。英文を作成する際は、常に4Cを意識しましょう。

#### 2.1.1 3Cから4Cへ

治験関連の文書は、治験依頼者や規制当局の担当者などの第三者が読んで、明確に理解できるものでなくてはなりません。単文の英文作成（英訳）では以下に示す3Cが重要となります。

##### ① 明瞭 Clear

日本語では主語がなくても文章が成立しますが（例：「3月1日A病院に入院。」）、英文には主語が不可欠です。言いたいことが明瞭な英文レポートを作成するには、主語を明示し、主語に合った動詞を適切な時制で示すことが大切です。

##### ② 正確 Correct

5W1H、すなわち **Who**「誰（何が）」／**When**「いつ（から・まで）」／**What**「何を」／**Where**「どこ（から・へ）」／**Why**「どうして」／**How**「どのように」を正確に示します。

##### ③ 簡潔 Concise

**One sentence one idea**（「1文1意」）を心がけ、1つの文に情報を詰め込みすぎないように気をつけます。長い文章は複数の文に分け、時系列（物事の起こった順）に提示します。

さらに、長文の英文ライティングになると、単文を繰り返して文書（報告書など）を組み上げていくために、3Cに以下の**Consistent**が加わり、4Cとなります。

##### ④ 一貫性 Consistent

長い日本語をそのまま英語にすると、内容があちらこちらに行ってしまいがちですが、時系列にそって内容を追うことができるしっかりとした文章を書く必要があります。

## 2.1.2 一文一文丁寧に

1つ1つのセンテンス（文、文章）を書いていくことによって、パラグラフが組みあがりパラグラフを重ねていくことで、文書ができあがっていきます。その際、まず大事になってくるのが、それぞれのセンテンスを有機的に結びつけ、そのセンテンスがなぜそこにあるのかが読者にとってわかりやすくなるように、センテンスからセンテンスへの流れを作っていくことです。つまり、文書で主張したいことを掲げ、その主張を裏付けていく文書全体の構成が必要になります。詳細は、Basic 編で取り上げていますが、文章を繋げていく際、「既知」から「未知」へと流れることで有機的な結びつけを作り出します。

## 2.2 チェックリストの活用

英文を作成する際、次ページのチェックリストを活用してみてください。英文作成に慣れるまでは英文作成時に手元に置いて、習慣づけしてもよいでしょう。

チェックリストにある各項目の詳細な内容は、[2.3 英訳のテクニック Part1]と[2.4 英訳のテクニック Part2]にて解説しています。それぞれの項目が何を意味しているか理解し、かつ、4Cを意識して英文を作成することでより良い英文を書くことができます。

チェックリスト：

- 1センテンス1アイデアとなっているか
- 適切な語句を用いる
- 主語と動詞はあるか
- 動詞の活用は適切か（時制、主語の単複、主語の人称など）
- 動詞は自動詞と他動詞の区別がついているか
- 目的語が受動態では主語になる
- その構文は動詞が取れる形とあっているか（that 節、to 不定詞や SVOC など）
- 冠詞は適切についているか
- 名詞の単数形・複数形はあっているか
- 先行する名詞と代名詞は一致しているか
- それぞれの係（かかり）は明確か
- 主語と動詞の近さ
- 受動態の使用は適切か（多用しすぎていないか）
- 従属節内の時制は問題ないか
- つづりの誤りはないか
- 口語表現を使用していないか
- 二重否定を用いないか
- 略語は適切に使用しているか（定義しているか）
- 否定文は極力避ける

- コロケーションに注意する
- カタカナ英語に注意する
- 名詞が3つ以上続いているか
- 大文字の使用
- 代名詞を注意して使用する
- It is 構文は適切か
- There is 構文は適切か
- weak verb を使っていないか（文書によっては使用できる）
- 句動詞を使っていないか（文書によっては使用できる）
- 状態動詞を進行形で使用していないか
- however、therefore などの接続副詞は適切に使用しているか
- 助動詞の選択は適切か
- 前置詞は適切か
- 名詞の動詞化
- 日本語多義語の置き換えは問題ないか
- 懸垂分詞構文は使用していないか
- 名詞の所有格（'s）と「of + 名詞」の区別は適切か
- 文の論理展開は適切か（日本語に影響されていないか）

## 2.3 英訳のテクニック Part1

### 2.3.1 1 センテンス 1 アイディアとなっているか

基本、1文（センテンス）には一つのアイディア（事実や情報など）を記載します。

一文に多くのアイディアを詰め込みすぎると、読み手の負担にもなります。また、書き手にも英語を誤りやすくなるデメリットがあります。

以下のような日本語では、英訳する前に、1 センテンス 1 アイディアとして英文が作れるように、簡潔な日本語に分解します。

(例 1)

治験責任医師ファイルを閲覧し、治験薬温度計の校正記録がなかったため CRC 田中氏に確認したところ、試験開始時に治験薬温度計のみが貸与され、校正記録は渡されていないことが判明したことから、メーカーに校正記録の再発行を依頼した。

↓ これをそのまま 1 文としては書かずに、次のように日本語を 3 つに分けます。

- ① 治験責任医師ファイルを閲覧し、治験薬温度計の校正記録がなかった。
- ② CRC 田中氏に確認したところ、試験開始時に治験薬温度計のみが貸与され、校正記録は渡されていないことが判明した。
- ③ メーカーに校正記録の再発行を依頼した。

① 治験責任医師ファイルを閲覧し、治験薬温度計の校正記録がなかった。

↓ さらに細かく分けることもできます。

治験責任医師ファイルを閲覧した。

治験薬温度計の校正記録がなかった。

② CRC 田中氏に確認したところ、試験開始時に治験薬温度計のみが貸与され、校正記録は渡されていないことが判明した。

↓

CRC 田中氏に確認した。(何を確認したか)

1)試験開始時に治験薬温度計のみが貸与されていた。

2)校正記録は渡されていないことが判明した。

③ メーカーに校正記録の再発行を依頼した。

1 センテンスに 1 アイディアとして英語の文章を作っていくと短いセンテンスの羅列となり、全体としてまとまっていない不格好な印象を受けるかも知れませんが、最初はこなれてきれいな文章よりも正確で誤解の受けにくい文章を書くことを心がけることが大切です。

### 2.3.2 適切な語句を用いる

作成する文書（報告書、メモやEメールなど）によって語句や表現を使い分けます。また、文書によっては、使用を避けるべき英語があります。

モニタリング報告書などの正式文書では、ある程度フォーマルな文書を書くことが求められます。一方、Eメールは相手と親しい間柄であれば、多少くだけた英語でも許容されますし、フォーマルな英語だけでは相手との距離が縮まらないこともあるため、状況に応じた英語の使い分けが求められます。

–使用する表現を考える–

治験依頼者が用語や表現、フォーマットなどをスタイルガイドで指定している場合には、指示に従って文書を作成しましょう。特に指定がない場合には、英語として正しい表現を用いることを念頭に文書を作成します。

文書によっては、MedDRA の用語を使用することもあれば、医師が書く一般的な英語を用いることもあります。どの用語や表現を用いるかは、可能な限り文書を作成する前に確認しましょう。

–SAE 報告書や EDC、モニタリング報告書などで避けるべき表現–

(例 1)

- 省略形：don't や can't など
- 口語表現：wanna や gonna、get、接続詞の so など
- SNS などを用いる表現：ttyl や LOL など

※省略形については、「2.3.18 略語を使用する際の注意点」を参照してください。

※口語表現については、「2.3.16 口語表現を使用していないか」を参照してください。