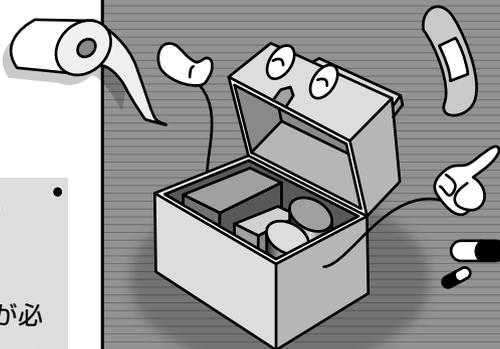


# もう一步踏み込んで理解したい人のための 知財救急箱



## 第10回 英語を使った知財実務のポイント（後編）

知財実務においては、英語の「読・書・聞・話」の全てのスキルが必要です。前号に引き続き、英語を使った知財実務のポイントをQ&A形式で説明します。

エスキューブ国際特許事務所  
所長 弁理士 田中 康子  
(東知研会員)

前回は、「現地代理人来訪」「現地スタッフとの電話会議」に関する質問にお答えしながら、英語を使った知財実務のポイントを紹介しました。今回は、米国出張を控えた山口さんと一緒に英語のライティングとプレゼンテーションについて、もう一步踏み込んで考えてみましょう。

### 3. 日本人の英文メール

Q3-1：来月ミネソタへ出張する際、現地代理人を訪問したいと思います。日程調整のために次のようなメールを出しましたが返事がきません。英語は間違っていないと思います。何がいけなかったのでしょうか？

Dear Mr. Harts,

Thank you for your kindness as always.

I'm sorry to send you an email suddenly, I have a business trip to Minnesota next month and would like to visit your office if you are fine.

I understand that you are busy but, is this OK?

Thank you very much in advance.

Best regards,

Naomi Yamaguchi

どうやら日本語で下書きした文章を、そのまま英語に翻訳したようですね。日本のビジネスレターは、日本の文化や商習慣に基づいていますので、単に英語に置き換えただけでは、文法的に正しくても理解されません。そしてこの文面では、いつ、何のためにハーツさんを訪問したいのかがはっきりせ

ず、すぐに返信が必要なのか、都合が悪ければ返信しなくていいのかも分かりません。日本のビジネスパーソン同士のコミュニケーションならば、メールを受け取った方が行間を読んで相手のいいたいことをおもんばかるのが常識かもしれませんが、グローバルではその考えは通用しません。ちなみに、日本語の下書きは次のような文章ではないでしょうか？

ハーツ様

いつもお世話になっております。

突然メールをお送りしてすみません。来月ミネソタに出張する予定がありまして、もしよろしければ貴所に立ち寄りた

いと思います。お忙しいと思いますが、よろしいでしょうか？

よろしく願いいたします。

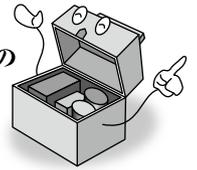
山口奈緒美

残念ながら、これでは日本語の単語を英単語に置き換えただけで翻訳とはいえません。以下、ポイントを解説します。

(1) Thank you for your kindness as always. いつもお世話になっております。

これは、日本特有の表現で英語にはありません。無理に英語にすると山口さんのメールのようになりますが、欧米人は普段付き合いの多くない人から「いつもありがとうございます」といわれると困惑するそうです。英語には、「いつもお世話になっております」に対応する表現(概念)がないため、書く必要はありません。

もう一步踏み込んで  
理解したい人のための  
知財救急箱



(2) I'm sorry to send you an email suddenly, 突然メールをお送りしてすみません

このように、本題に入る前に「……してすみません」とワクッションおくのも日本語特有の言い回しですので、英語では不要です。すぐに本題に入りましょう。

(3) I have a business trip to Minnesota next month and would like to visit your office if you are fine. 来月ミネソタに出張する予定がありまして、もしよろしければ貴所に立ち寄りしたいと思います。

この英語表現自体は悪くありません。相手が日本人ならば、「来月のいつごろ来るのですか？ ●月×日△時なら大丈夫ですよ、ご都合はいかがですか？」という返信をくれるでしょう。しかしながら、グローバルではそのようには捉えられず、いつ、何のために来るのか分からないのに返事のしようがない、よろしくなければ (if I'm not fine) 返事は不要なのだ、と受け取られかねません。返事がなかった大きな理由はここにあります。

(4) I understand that you are busy but, is this OK? お忙しいと思いますが、よろしいでしょうか？

これも(2)と同様に、日本語特有の表現ですね。「お忙しいところ申し訳ございませんが」といった前置きは不要です。また「is this OK?」は見かけることもありますが、少しカジュアルで稚拙な印象を与えますので、ビジネスメールでは感心しません。

(5) Thank you very much in advance. よろしく願いいたします。

これも(1)と同様に英語には概念がありませんので記載する必要はないでしょう。時々ネイティブのメールでも同様の表現がありますが、日本語の「よろしく願いいたします」とはニュアンスが異なるようです。

以上より、ハーツさんにとって、山口さんのメールは最後まで読んでもどうすればいいのかよく分からないメールだったと思われます。

Q3-2: 文化や商習慣の違いに配慮しないと「英語」は伝わらないということですね。どのように書けば良かったのでしょうか？ ミネソタ出張は来月の10~15日の予定で、12日午後か14日午前中に、ハーツさんの事務所に向って米国出願12/123,456のオフィスアクション(OA)への応答について相談したいと考えています。

はい、例えば次のように書いてみると良いと思います。

Dear Mr. Harts,

I'd like to visit you to discuss how to respond to the OA on 12/123,456 when I have a business trip to Minnesota Feb. 10th to 15th. In the meantime, please let me know your availability from the following dates and times by the end of this week :

1-5pm, February 12, or

10-12am, February 14.

Looking forward to hearing from you soon.

Best regards,

Naomi Yamaguchi

2月10~15日にミネソタに出張する際、お伺いして12/123,456のOAへの応答について相談できればと思います。まずは、以下の日程からハーツさんのご都合の良い日時をお知らせください。

2/12午後1~5時、または2/14午前10~12時

お返事をお待ちしております。

これなら、いつ、どういう目的でハーツさんを訪ねるのか、いつまでに返事がほしいのかはっきりと伝わりますので、今週中 (by the end of this week) に返信があるはずですが、もしなければ、リマインドすることも忘れずに。

## 4. 英語でのプレゼンテーション

Q4-1：米国出願12/123,456のOAへの応答方針を確認するため、資料を作成してプレゼンテーションをしなければなりません。英語でのプレゼンは初めてなのですが、ポイントがあれば教えてください。

それはいい機会ですね！ 英語でプレゼンをする際のポイントとして以下の点が挙げられます。

### (1) 最初と最後を聞けば内容が分かるように構成する

一般にプレゼンは、導入、本論、まとめ、質疑応答の順に進めます。最初に「なぜ、あなたの話を聞く必要があるのか」が分かるよう、「誰が」「何のために」「どんな話」をするかを明確にすることが大切です。そのため、序論では、挨拶の後、簡単な自己紹介に続いて、プレゼンの目的を述べるようにします。序論は、図1に示すタイトルスライドを提示しながら進めることになると思います。その後図2のようなアジェンダを示しつつ本論へ移り、最後のまとめでプレゼン全

図1 タイトルスライド例

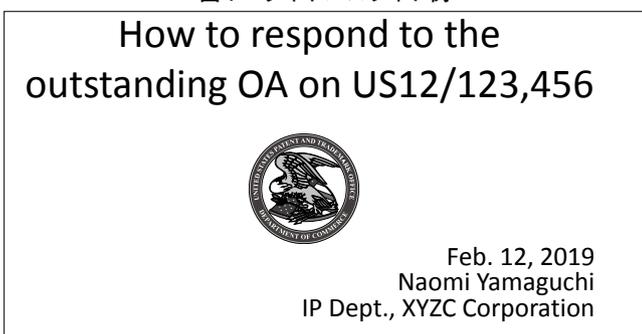
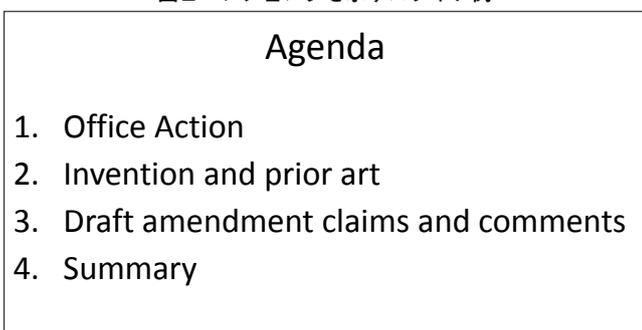


図2 アジェンダを示すスライド例



体を総括して結論を述べます。目的と結論は対応するものになるはずですが、まとめは図3のスライドを提示しながら進めるといいでしょう。

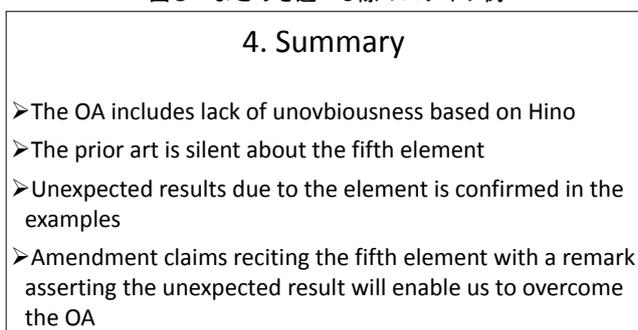
### (2) 「誰に、何を、どう伝えるか」を明確にする

プレゼンは、聞き手に理解してもらうことが最大の目的ですので、相手が理解できる言葉で表現することが大切です。特に特許や技術に関する話の場合、相手が知財の専門家か、技術者か、それ以外の人かによって言葉を使い分ける必要があります。今回のプレゼンの聞き手は米国代理人（知財の専門家でも技術にも詳しい）ですので、知財の専門用語や技術用語をそのまま用いても大丈夫です。続いて何を伝えるかですが、今回は現地代理人にUSPTOからのOAへの応答方針を理解してもらうことが目的ですね。これを踏まえて、どのような順番・構成で話を進めるか（どう伝えるか）を考えていくことになります。おそらく、OAの内容の確認、引用文献と御社発明の対比、そして応答方針の説明という順序になるのではないのでしょうか。

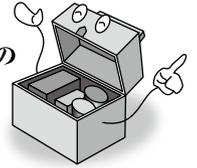
### (3) スライドはシンプルに

これまで外資系企業で他国の同僚やマネジメント層による英語のプレゼンを聞く機会は数多くありましたが、彼らのスライドは、文字が少なめでシンプルでした。これに対して日本人は、図や写真を貼り付けて凝ったスライドを作る傾向

図3 まとめを述べる際のスライド例



もう一步踏み込んで  
理解したい人のための  
知財救急箱



があるように思います。特に英語でプレゼンを行う場合は、うまく話せないかもしれないからスライドや配布資料でカバーしよう、と考えているのかもしれませんが。

しかし残念ながら、細かい資料を一生懸命に解読しようという文化は欧米にはありません。配布資料を後から見直す習慣もないようです。ここにも文化の違いがあります。また、図や写真を多用したスライドを示しながらプレゼンするのは意外と難しいものです。スライドには、構成上大切なワードやフレーズを、話の順番に沿って箇条書きにしておく、聴衆にもプレゼンターにも分かりやすいものになります。

**Q4-2：「本論」は実際の案件について説明するので何とかかなりそうな気がしますが、「導入」と「まとめ」で何を話せばいいのかわかりません。教えてください！**

はい。以下に例文を紹介しますので、適宜アレンジして使ってみてください。

(導入：図1、2を提示しながら) Good afternoon, Mr. Harts, thank you for your time. My name is Naomi Yamaguchi from the IP department of XYZ Corporation. Today, I'd like to discuss "How to respond to the outstanding OA on US12/123,456."

(アジェンダへ) Firstly, I'll talk about the outstanding office action, second, comparison between our invention and the prior art, and third, draft amendment claims and our comments on the office action. Then, finally I'll summarize the key points so that you'll be able to prepare a response. If you have any questions, please feel free to ask me anytime.

こんにちは、ハーツさん。お時間を頂きありがとうございます。XYZ社知財部の山口奈緒美です。本日は、US12/123,456に対するOAへの応答方針について説明します。最初に本件OAについて、二つ目に本発明と引例との比較、三つ目に補正案とOAに対する当社コメントを説明し、最後に応答書類作成のためのポイントをまとめます。質問がありましたらいつでも聞いてください。

(まとめ：図3を提示しながら) Let me summarize what we have discussed today. We talked about the office action on '456, that includes lack of obviousness from Hino, however Hino was silent about the fifth element. We have confirmed unexpected results due to the element in the examples. So, I believe the amendment claims reciting the fifth element with a remark asserting the unexpected results will enable us to overcome the rejection. Please prepare a response based on this discussion. Thank you. Now, if you have any questions, I'd be happy to answer them.

本日の話をまとめます。'456へのOAについてお話ししました。日野(引例)に基づき非自明性に欠けるといっていますが、日野は第5要素には触れていません。当社は、本願の実施例で本要素に基づく予想外の効果があることを確認しています。よって、第5要素をクレームに加入する補正を行い、予想外の効果を主張することでOAを解消できると考えます。この方針で応答書類の作成をお願いします。以上ですが、ご質問はありますか？

プレゼンテーションには、資料作成＝書く＆読む、プレゼンを行う＝話す、質疑応答＝聞く＆話すという要素が含まれ、「読・書・聞・話」の全てのスキルが鍛えられます。場数を踏むことで必ずスキルアップしますので、機会があればチャレンジしてみてくださいね。



たなか やすこ

日系・米系企業の知財部勤務後2013年に独立。米系企業にて、本国知財部・研究開発部門との英語による知財実務を経験。2017年度日本弁理士会知財ビジネスアカデミー主催「知財英語コミュニケーションワークショップ」講師。

東知研：旧発明協会東京支部に付属した、知的財産権についての弁理士による研究団体(1989年設立)。発明協会の組織変更に伴い任意団体となった。定期研修会には企業知財部員も参加可。