

はしがき

2013年にEメールでの英語ライティングをテーマとした *Write Me Back Soon!—Communicating through Email* を執筆しました。その後、スマートフォンやタブレットの普及はさらに加速し、私たちが生活の中で英語を書く場面も、「パソコンを使ってメールを書く」というものだけでなく、テキスト・メッセージを書く、チャットをする、SNSに投稿する、オンライン・フォームに記入するなど、多岐にわたっています。そこで、メールに加え、多彩なメディアでの英語使用を盛り込むことにより、前作よりもさらに実用的、実践的なライティングが学べるテキストを作りました。15課で学生にとって身近な状況、トピックを扱っています。それぞれの課は次のような構成になっています。

- 最初に **Model E-Communication** が提示され、それに対する返信や続きのやり取りが **Model E-Communication cont.** で示されます。
- **Model E-Communication** 及び **Model E-Communication cont.** の後には、その場面で頻繁に使用される重要表現が **Key Expressions** として説明されます。
- **Model E-Communication** の後の語彙理解や内容読解の問題に加え、**Key Expressions** に基づいた穴埋め問題や、一文英訳問題が設けられています。
- 各課最後の **Let's Write!** では、それまでに学んだ重要表現や語彙を使って、実際にメールや短いメッセージを書いたり、オンライン・フォームに記入したりするような応用問題が用意されています。

Model E-Communication を作成するときには、できるだけ日本で英語を学ぶ学生が遭遇するような場面を選びました。日本に來ている外国人留学生とやり取りをする場面や、語学留学に関する場面、旅行を計画する場面などです。また、例文には、実際のコミュニケーションに役立てるということを意識し、フォーマルな書きことばだけでなく、友達同士で使うような表現も多く扱い、例文の日本語訳にも、あえて主語を省略するなど自然な日本語を用いました。日本語の文章から英作文する問題においても自然な日本語を使っているため、学生によっては主語を何にすればよいのか戸惑うこともあるかもしれません。しかし、いつも自分が使っている自然な日本語を英語にする、という練習を重ねることで、より実践的な英語力が付くのではと考え、そのような問題設定としました。学生がさまざまなメディアを駆使して発信、交流をするための基礎力育成につながることを願っています。

各課には **For Your Information** というコラムがあります。ここでは日本語を母語とする英語学習者が間違えやすい表現や文法事項、そして本書で扱うテキスト・メッセージやSNSを使う際や、オンライン・フォームを記入する際に役立つ情報を、設問と共に紹介しています。単に伝えたい情報を発信するだけでなく、相手や場面に適した表現を用いることで、スムーズなコミュニケーションが取れます。デジタル社会においても、相手のことを考え、対人関係に配慮したことばを使うことが大切であることに変わりはありません。

最後に、本テキストの企画、編集、刊行にあたって、金星堂編集部の皆様には大変お世話になりました。また、編集の段階でシー・レプスの皆様にもお世話になりました。心からのお礼を申し上げます。

Contents

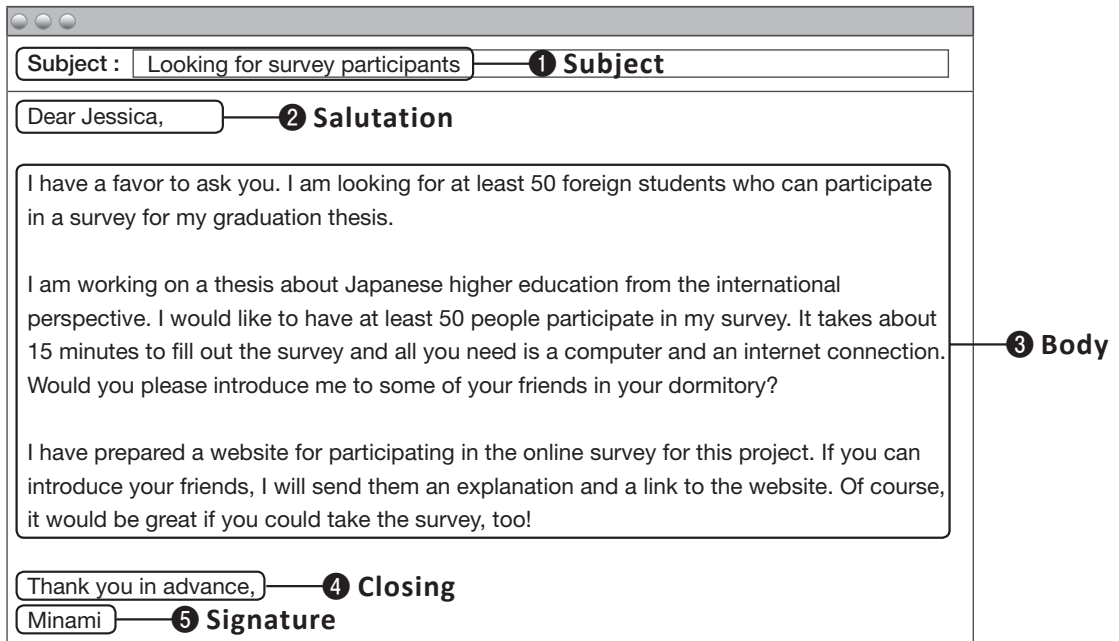
メールの構成／書き方の基本的なルール 6

Unit	Title	For Your Information	Page
1	Introducing yourself 自己紹介をする	使役動詞を用いた表現	8
2	Giving advice and suggestions アドバイスや提案をする	英語で頻繁に使われる略語表現	13
3	Making a request by email メールで依頼をする	英語の丁寧表現	20
4	Inviting people 招待する	驚いたときの相づち	25
5	Declining an invitation 招待を断る	「談話標識」をうまく使う	30
6	Making a request online オンライン・フォームで依頼をする	オンライン・フォームで よく見る項目	35
7	Expressing gratitude 感謝の気持ちを伝える	感嘆表現の使い方	40
8	Making a complaint 苦情を述べる	sorry で表す気持ちとは	45

	Unit	Title	For Your Information	Page
	9	Congratulating and encouraging 祝福する & 励ます	褒められたときにどう答える？	52
	10	Making a reservation 予約する	注意すべき英語の名詞の「数」	57
	11	Making an offer 申し出る	come と go、bring と take の使い分け	64
	12	Sharing updates 近況を報告する	SNS に見られる短いフレーズ Part I	69
	13	Sending season's greetings 季節のあいさつ状を送る	形容詞の「コロケーション」	74
	14	Recruiting members 募集する	SNS に見られる短いフレーズ Part II	79
	15	Applying for something online オンライン・フォームで応募する	単数代名詞としての they	85

メールの構成／書き方の基本的なルール

英語メールの基本的な構成は、以下のようになっています。



① Subject 「件名」

本文の内容が予測できるようなタイトルをつけましょう。また、至急のメールを送る際には、件名にその旨を書いておくのがよいでしょう。空欄で出してしまうないように、気を付けましょう。

② Salutation 「敬辞」

手紙と同じように、メールの最初には相手の名前を書きます。親しい友人同士など、インフォーマルな場合には本文のみを書く場合もありますが、マナーとして名前を書くようにしましょう。その際の名前の書き方は、相手や状況によって変化させる必要があります。(表1 参照)

③ Body 「本文」

本文の書き方は、このテキストを通して勉強します。メールを扱う課は、さまざまな状況に応じて適切な英語メールが学べるように組み立てられています。共通して心掛けるとよいことは、簡潔に、なおかつ相手に配慮した文章を書くことです。

④ Closing 「結辞」

差出人である自分の名前の前に結びの語を入れるようにしましょう。メールを送る相手、場面や内容の違いによって、結辞は使い分けましょう。(表2 参照)

⑤ Signature 「署名」

結辞の後に、差出人である自分の名前を書きます。フォーマルな場面ではフルネームを書きましょう。“Taro YAMADA”のように苗字をすべて大文字で書くと、どちらが苗字であるかを相手に知らせることができ、海外の相手に出す際に便利です。親しい相手に出す場合には、ファーストネームやニックネームのみを使います。

表1 英語の宛名の書き方

フォーマルな場面、目上の相手	インフォーマルな場面、親しい相手
Dear Professor Smith, Dear Ms. Mary Johnson, Dear Sir/Madam,	Hello Anna, Hi everyone, (複数の相手) Bill,

表2 英語の結辞と使い分け

	フォーマル	ややフォーマル	カジュアル
一般的な結辞	Sincerely, Sincerely yours,	Best regards, Best wishes, Warm wishes, Best, Yours,	Take care, Cheers, Talk to you later, Ciao, Hugs, (With) Love,
感謝のメールの結辞	Gratefully, Thank you,	Thank you,	Thanks, Thanks a lot,
お詫びのメールの結辞	With sincere apologies,	Apologies,	Apologies, I'm sorry,

Giving advice and suggestions

アドバイスや提案をする

相手にアドバイスや提案をするときにどのような表現を使うのか、テキスト・メッセージの短いやり取りの中で見てみましょう。



Model E-Communication

タカシが同じ大学に通うミアに、ある先生のことについてテキスト・メッセージで質問をしています。



DL 04



CD 05

Takashi 11:30 a.m.
Have you ever taken Professor Hill's European History?

Takashi 11:33 a.m.
I want to know if he covers Spanish history.

Takashi 11:34 a.m.
I am planning to go to Spain after graduation. You know, Working Holiday.

Takashi 11:35 a.m.
So I thought I should know some of the history.

Takashi 11:36 a.m.
Good idea.

Takashi 11:38 a.m.
Where would I find his email address?

Takashi 11:39 a.m.
OK. I will try that. Thanks!

Mia 11:32 a.m.
No. Why?

Mia 11:33 a.m.
Why Spanish history?

Mia 11:34 a.m.
Cool.

Mia 11:36 a.m.
Why don't you ask Becky? She is a history major.

Mia 11:38 a.m.
Or I would just send the professor an email and ask him directly.

Mia 11:39 a.m.
Just contact the Department of History and the administrative staff will tell you his email address if you explain why you want to email him.

Mia 11:39 a.m.
Good luck!

Words & Phrases

次の単語や句の日本語訳として適切なものを、選択肢から選びましょう。

- | | | |
|-------------------------|----------|----------|
| 1. cover | () | a. 専攻 |
| 2. major | () | b. 直接 |
| 3. directly | () | c. 扱う |
| 4. contact | () | d. 事務職員 |
| 5. administrative staff | () | e. 連絡を取る |

Comprehension

前のページで読んだテキスト・メッセージのやり取りの内容と合っていれば T、間違っていれば F を選びましょう。

1. Mia is majoring in European history. (T / F)
2. Takashi would like to study Spanish history. (T / F)
3. Mia suggests to Takashi that he should talk to the administrative staff in the History Department. (T / F)



Key Expressions 1

■ 提案するときの表現

さまざまな表現を使って相手に何かを提案することができます。

- ▶ Why don't you ask Becky about Professor Hill?
「ヒル先生についてベッキーに聞いてみたらどう？」
- ▶ How about going to see a movie tonight?
「今晚、映画を見に行くのはどう？」 (⇒ How about ~? で誘う表現にもなります)
- ▶ (If I were you,) I would make an appointment with the professor and ask her directly.
「私だったらその先生にアポを取って、直接質問するけどね」
- ▶ You should talk to your parents first.
「まずはご両親に話してみたほうがいいよ」
- ▶ Go home and get a lot of rest.
「家に帰ってゆっくり休みなよ」 (⇒ 相手のためになることには、命令文などの直接的な表現が使えます)
- ▶ Don't forget to log off your account after you use a computer at school.
「学校のパソコンを使った後は、自分のアカウントからログオフするのを忘れないようにね」
- ▶ I recommend that you go through this workbook once more.
「もう一度この問題集をやり直すことをお勧めします」

Practice

下線部に適切な英語を入れ、文を完成させましょう。

1. 私だったらいろいろなお店をめぐるより、オンラインで買うよ。

If I were you, _____ rather than visiting various stores.

2. 学校の図書館員に聞いてみたら？ どうやって調べたらいいか、きっと教えてくれるよ。

_____ a librarian at school? They would tell you how to search.

3. その旅行は、キャンセルすることをお勧めいたします。

_____ that you cancel the trip.

4. レポートを提出するのを忘れないでね。今晚が締め切りだよ。

_____ the essay. The deadline is tonight.

5. お店に行く前に、電話して在庫があるか確認したほうがいいよ。

_____ and check the stock before you go to the store.



For Your Information

英語で頻繁に使われる略語表現

英語の書きことばでは、しばしば略語が使われます。FYI (for your information), ASAP (as soon as possible), BTW (by the way) などは以前から使われていたものですが、SNS やテキスト・メッセージの普及により、多くの略語表現が使われるようになりました。短く簡単に表現できる u (you), b4 (before), cuz (because), w/ (with), w/o (without) などよく使われます。

特に親しい相手とのテキスト・メッセージなどでは頻繁に使用されるので覚えておくといでしょう。ただ、目上の人に宛てたフォーマルなメッセージでは使用しないほうがよいです。

次のテキスト・メッセージの () に入る略語として適切なものを、選択肢から選んで入れましょう。

BTW (by the way) CU (see you) JK (just kidding) Me2 (me too)

Saw John's new post?

(1. _____).

Couldn't stop laughing!

(2. _____), coming to sociology class on Mon?
There's a quiz.

No way!

No, (3. _____). But u should come.

OK. (4. _____) then.



Model E-Communication cont.

タカシとミアの翌日のやり取りを読みましょう。

DL 05

CD 06

Takashi 8:41 p.m.

I talked to Becky yesterday. She has never taken the professor's class, but she said he is really nice.

Mia 8:45 p.m.

Oh good.

Takashi 8:45 p.m.

So I contacted the department, as you suggested. Thank you.

Mia 8:46 p.m.

Sure.

Takashi 8:47 p.m.

They told me his email address. I sent him a message and got a reply right away!

Mia 8:47 p.m.

Awesome! And?

Takashi 8:49 p.m.

He said that he does not talk about Spanish history so much in the class. But he recommended that I take the course called "Modern European History" which covers Spanish and Portuguese history.

Mia 8:50 p.m.

Is he teaching that course?

Takashi 8:50 p.m.

No, but it sounds more appealing.

Mia 8:50 p.m.

It does.

Takashi 8:51 p.m.

Anyway, thanks again for your help. I appreciate it.

Mia 8:52 p.m.

My pleasure!



Key Expressions 2

■ アドバイスしてもらったことへのフォローアップをする表現
アドバイス通りにしたことや、アドバイスのお礼を伝えます。

▶ I contacted the department, as you suggested.

「あなたが提案してくれたように、学部に連絡してみたよ」

▶ Thank you for your help on finding a good workbook.

「良い問題集を見つけるのを手伝ってくれてありがとう」

▶ Thank you for all your advice on preparing the application. It was very helpful.

「願書の準備についてアドバイスをいろいろとありがとう。とても助かったよ」

Wrap-Up

これまでに学習した表現を使って、英語で書いてみましょう。

1. これ試着してみたら？ 似合うと思うよ。

2. プログラミングのレッスンを受ける前にこの本を読むよう友人に勧められました。

3. 私だったら、念のためそのレストランを予約しておくよ。

4. 留学についてのアドバイスをありがとう。とても助かったよ。





Let's Write!

マリとサラが共通の友達アカネに贈る誕生日プレゼントを探しています。マリがお店で選
びながらサラにテキスト・メッセージを送っているところです。

CD 07

Mari 3:25 p.m.

Hi, I am at the store now. Searching
for our present for Akane.

Mari 3:27 p.m.

[¹ この文房具はどう?]



Mari 3:28 p.m.

Yes. She is studying hard for
TOEFL these days. I thought she
could use them.

Mari 3:30 p.m.

Right. [² もう少しお店を見てから、
またメッセージを送るね。]

Mari 3:55 p.m.

Hello again. What do you think of
this one?



Mari 3:56 p.m.

Yes.

Mari 3:58 p.m.

Great.

Mari 3:59 p.m.

1,500 yen, plus 100 yen for wrapping.

Sarah 3:26 p.m.

OK. Any luck?

Sarah 3:27 p.m.

A pen and a memo pad?

Sarah 3:29 p.m.

Nice, but how about something
that would help her relax?

Sarah 3:30 p.m.

OK. Thanks.

Sarah 3:56 p.m.

A mug?

Sarah 3:57 p.m.

Very cute. I like it! Let's get it!

Sarah 3:58 p.m.

How much?

Mari 4:01 p.m.

No problem! [3. 良いプレゼントを見つけるのを手伝ってくれてありがとう!]

Sarah 4:00 p.m.

Sounds perfect! I will pay you 800 yen later. Thanks!

Practice

テキスト・メッセージの [] 内の日本語を英語で書きましょう。

1. _____
2. _____
3. _____

It's Your Turn

マリになったつもりで、次の内容を含んだサラへの短いメッセージを書いてみましょう。

- 今日、アカネに誕生日プレゼントを渡したこと。
- アカネはとても喜んでくれていたこと。
- 金曜日に一緒にランチに行くのはいかがでしょうかということ。

