

テキストのページ構成

◆ 学習内容バー ◆ <Textbook 1, 2, 3 Day 1 ~ 4>

Week	1 同僚に意見を聞く	2	3	4	
Day	1 書き出し	2 本文①	3 本文②	4 結び	5 全文

挨拶と用件

メールの書き方は相手によってさまざまです。社内の同僚向けに送るメールでは、堅苦しい挨拶は必要ありません。ここでは、簡単な挨拶とメール全体の主旨を述べてメールを書き始めてみましょう。

各 Week、各 Day の学習テーマです。

◆ Step1 ◆ <Textbook 1, 2, 3 Day 1 ~ 4>

Step 1

文の構造を考えよう

潤は、メールの書き出しを次のように始めたいと考えています。

Tom へ

お元気ですか。シンガポールにいる皆さんもお変わりないでしょうか。技術的な事柄についてのアドバイスをもらいたいと思います。

メールに書きたい内容が日本語で提示されます。

◆ 英作文ポインター ◆

英作文ポインター

では、潤の考えた内容を、英文の構造を考えながら、一つ一つ見ていきましょう。

- ① Tom へ
- ② お元気ですか。
 - ◇ How で始まる表現を使ってみましょう。
- ③ シンガポールにいる皆さんもお変わりないでしょうか。
 - ◇ 「お変わりない」を「お元気ですか」と考え、②と同じく How で始まる表現を使って、主語

書きたい内容を英語で表現するため、日本語を一文ずつ英語の構造にあてはめます。

◆ Step2 ◆ <Textbook 1, 2, 3 Day 1 ~ 4>

Step 2

英文を作成しよう

英作文ポインターを参考に、英文を書きます。

● 潤の書いた英文

潤の書いた英文を、同僚の Susan にチェックしてもらいます。

would be needed

① What do you think we need to develop a facility like this?

hear your opinion on this matter.

would really like to

② I really want to

- ① do you think は挿入されているだけで、その後にくる would 以下がこの文の述部になります。「必要になると」というのは、ここでは「(何が) 必要とされるか」という受動態の意味になりますので、be needed とします。さらに would を加えることで、「もしこのような設備を開発するとしたら) 何が必要になるだろうか」という「仮定に基づく推量」を表すことができます。
be needed の代わりに be required とすることもできます。require ... 「…を必要とする」は受動態でよく使われる動詞です。
- ② I want to do は、「…したい」という自分の「欲求」を表します。ここでは、相手に頼んでいるわけですから、丁寧な要望表現である would like to do 「…させていたいただきたい」が適切です。この場合、副詞 really は would と like の間に置かれます。
「この件に関する」は、代名詞 this で前の文全体の内容を受けて、on this とすることもできます。

登場人物などが書いた英文を、その同僚や上司といったネイティブスピーカーたちが添削します。

11

●モデル英文

① What do you think would be required to develop a facility like this? ② I'd really like to hear your opinion on this.

ネイティブによるモデル英文です。

Words & Phrases

- quite a while 「しばらく」
- trust ... 「…を信じる」
- work on ... 「…に取り組む」
- specialized 「特定用途の、専用の」
- be in touch (with ...) 「(…と) 連絡を取る」
- colleague 「同僚」
- ask ... to ~ 「…に～するよう頼む」
- device 「装置」

本文中に登場した重要な単語や表現です。

◆ポイント表現&関連表現◆ <Textbook 1, 2, 3 Day 1 ~ 4>

ポイント表現&関連表現

★あいさつの表現

書き出しのあいさつで使う表現は相手によって使い分けるようにしましょう。

- How are you (doing)? 「元気ですか」
広く使われるあいさつです。doing が付くと、よりくだけた印象を与えます。
How の後ろには、you 以外にもさまざまな名詞を入れることができます。
例文 How is everyone at the Tokyo office? 「東京支店の皆さんは元気ですか」
- How is everything with you? 「どうですか、順調ですか」
- I hope this message finds you well. 「お元気ですか」
日本語にしにくい表現ですが、ニュアンスとしては I hope you are well. と同じです。

★メールの主旨を述べる表現

- I'd like ... 「…をお願いしたいと思います」
- I'd like to ask you ... 「…させていただきたいと思います」
I'd like to do でメールでのお願いの内容や主旨を述べることができます。
- I'd like to inform you that ... 「…についてお知らせいたします」
- We are pleased to announce [inform you] that ...

押さえておきたい表現を掲載しています。

◆Practice◆ <Textbook 1, 2, 3 Day 1 ~ 4>

Practice

→解答例 p. 93

今日学習した内容を参考に、メールの一部を英語で書いてみましょう。

No.1

この件について彼らを説得するには何が必要になると思いますか。ぜひ、ご意見を聞かせてください。

Practice で学習内容の定着を図ります。解答は巻末にあります。

Clues >>> ◇「お考えがあれば教えてください」は Please let me know if ... を使って表しましょう。

Practice で英文を書くためのヒントです。

◆まとめ◆ <Textbook 1, 2 Day 5>

■件名をつけよう

このメールに件名をつけて英文を完成させましょう。

件名	Subject: _____
敬辞	Hi Tom,
書き出し	How are you doing? How are all my friends in the Singapore

Day1~4 で作成した英文メールの件名を考えます。

●件名の解答例

Technical advice on a new product

◇ 今回のメールでは、Tom に新しい製品についての技術的なアドバイスを求めるのが目的なので、上記のような件名が適切でしょう。メールの内容を簡潔に伝えるものであれば、Your opinion about a new product などでも構いません。

件名の解答例です。