

Chapter I 英文メールの基礎を知る

5

- 1 Eメール上の英語の特徴……6
- 2 英文メールの基本フォーマット……8
- 3 英文メールのマナー……10
- 4 冒頭と文末のことば……12
- 5 英語の文章の組み立て方……14
- 6 書き方の基本 3C……16

Chapter II 英文メールのテクニック

19

- 1 文章の始め方……20
- 2 文章の結び方……22
- 3 英文メール的発想……24
- 4 簡潔に書くコツ……26
- 5 正確に書くコツ……28
- 6 明瞭に書くコツ その1……30
- 7 明瞭に書くコツ その2……32
- 8 前向きに書くコツ……34
- 9 インパクトのある書き方……36
- 10 効果的なSubjectのつけ方……38
- 11 ユーモアを入れてみよう……40
- 12 日本人が犯しやすい間違い……42

Chapter III 目的別メールの書き方～プライベート編 45

- 1 自己紹介をする……46
- 2 自分の町を紹介する……48
- 3 近況報告する……50

- 4 趣味の話をする……52
- 5 感謝する……54
- 6 お祝いを言う／残念がる……56
- 7 誘う／招待する……58
- 8 お願いする／依頼する……60
- 9 お知らせをする……62
- 10 コメントをする……64
- 11 生活情報を伝える……66
- 12 日本の文化を説明する……68
- 13 カタログ／オンラインショッピングをする……70
- 14 メーリングリストに参加する……72
- 15 意見を言う……74

Chapter IV 目的別メールの書き方～ビジネス編

77

- 1 ビジネスメールの基本……78
- 2 会社の説明をする……80
- 3 アポを取る……82
- 4 返事をする……84
- 5 問い合わせ……86
- 6 連絡／通知する……88
- 7 提案する／求める……90
- 8 確認する……92
- 9 売り込む／商品の説明をする……94
- 10 注文／見積りをする……96
- 11 同意する……98
- 12 反論する……100
- 13 クレームを言う……102
- 14 謝罪する……104

まえがき

くやしいではありませんか。学校を卒業して「もう英語と付き合わなくてよくなった」と肩をなでおろしていたところが、グローバル化によって猫も杓子も英語ができて当たり前のような時代になりつつあります。いったい誰がグローバル社会の共通語（「公用語」ではありません）を英語にしまったのでしょうか。全く残念なことです。皆が自由に自分の母国語を使い、自由に理解できなければ本来平等な近代的コミュニティとは言えません。英語が不得意な人は、またもや英語に悩まされ、「余分な努力」を強いられるのです。ロケットやロボットもいいですが、早く完璧な自動翻訳・通訳機を開発してほしいものです。

いや、失礼しました。著者が「まえがき」で愚痴っても何の解決にもなりませんでした。しかし、もし今この本を手にとられている方で同じような意見を持たれている方がいるなら、それはあなた一人ではなく、私も同様の気持ちの持ち主であると分かって欲しかったのです。完璧な自動翻訳機が開発されるまで、一緒に頑張って英語の勉強をするしかないのです。本書が少しでもあなたの余分な努力を軽減できるお手伝いになれば幸いです。

しかし、どうせやるならレベルに合った教材で、効率的に、しかも自分の身近な話題を題材にしながら勉強の方が楽しいにきまっています。本書はその趣旨に沿って、英語が得意な方でもあまり得意でない方でも学習できるように、英文Eメールの基礎から応用まで、できるだけ簡潔に分かりやすく、トピックを身近なものから取り上げて解説しました。

本書は大きく4つの章に分かれます。第1章で導入としてEメール英語の基礎を解説しました。第2章では英文Eメールを書く上での決まりごとやルール・エチケットを取り上げました。ある程度英語に自信のある方なら1、2章を読むだけでもかなり自然な英文メールが書けるようになるはずです。第3章と第4章はメールを書く場合の目的（機能やトピック）別英語表現集と書き方の基本の解説です。第3章はプライベートなトピック、第4章はビジネスでのトピックを扱っています。各章にはサンプルメールも加えました。このメールを参考にして、添削課題で自分の身近なトピックで英文Eメールを書いてみてください。

今まで文レベルの「英文和訳」しか経験したことがない方にとっては、意味のまとまりのある段落単位の英語の「文章を書く」ことは辛いことかもしれません。しかし、例文をコピーするような形でも構いませんから、頑張ってみてください。だんだん長い、オリジナルな文章を書く自分に気が付くはずです。「習う」より、「慣れろ」です。文法や単語など気にせず、とにかく英文を書くことに慣れてください。そして、自分の言いたいことを表現してみてください。点数を取るためではなく、コミュニケーションを楽しむために英語を書いてみてください。そのような経験の積み重ねが英語力を押し上げていきます。できれば海外のメール交換相手を探してみてください。いつの間にか英語で文章を書いていることを意識しなくなるはずです。そのときがはじめて英語があなたにとって「くやしい外国語」からフレンドリーな「共通語」になるはずです。

それでは、頑張ってください。

塩澤 正

Chapter I

Characteristics of English e-mail

英文メールの基礎を知る

1 Eメール上の英語の特徴

Eメールで目にする英語はその媒体の特徴を反映して、紙の上に書かれた英語とはいくつかの点で明らかに異なり、特徴的です。確かに文字で表現されていますが、非常に口語的で、インフォーマルで、全体的に短く、要点がいきなり文頭にあり、スマイリーと呼ばれる妙な表情マーク[:-)]があつたりします。唐突で攻撃的なものも多いかと思えば、ユーモアたっぷりのメールやビジネス特有の文章スタイルもよく目にします。効果的な英文Eメールを書くには、これらの特徴をしっかりとらえておく必要があるでしょう。

★口語と文語の混在したハイブリッド英語

インターネットやEメール上で飛び交う文章の多くはかなりインフォーマルです。紙の上では当然と思われるDear... にあたる部分がなかったり、Introduction (導入)、Body (本文)、Conclusion (結論) のような、はっきりした文章構成をなさないものも多いです。文字を媒体として書いてはいますが、そのスタイルは書き言葉より「話し言葉」に近いのかもしれませんが、Hey, what's up? (どうしてる?) や I have a quick question. (ちょっと質問なんですけど) などのインフォーマルな表現が、メールの冒頭で不特定多数に向けて使われることもしばしばです。

しかし、まったく喋り言葉と同じかといえそうでもありません。Eメールでも正しいとされる文書スタイルがあり、エチケットやルールもあります。特にビジネスメールは手紙文と同じようにフォーマルで、文章構成もしっかりしています。私達非ネイティブスピーカーはこのようなハイブリッド英語をまねする必要はありませんが、最低限そのスタイルに慣れ、理解する必要があるでしょう。

★メッセージは短く

Eメールのメッセージは比較的短いのが特徴的です。一般的に適度なEメールの長さはディスプレイの最初のスクロール画面に収まる程度でしょう。多くてもスクロールして2画面以内におさえないものです。行数で言えば、大体10~20行前後が一般的でしょう。Eメールでは、何回かのメッセージの交換をしながら、不明な点はクリアにしていくことも可能であり、全てを始めから書く必要はないのです。

また、メッセージは短ければ短いほど相手に読んでもらえる可能性は高いです。一日に数十通というメッセージを処理している人間にとって、文章は見た目短いほうが好まれます。当然、不必要な季節の挨拶や状況報告などは削除され、メッセージはエッセンスだけが残り、短くなるのです。

★要点の明確さが一番大切

インターネットで目にする英語は非常に直接的で、要点の明確さを重視します。手紙などの文頭には挨拶の一言がくることが多いのですが、Eメールでの英語では、文頭から要点に入る方が普通でしょう。例えば、Can somebody help me find...? (誰か~を捜すのを手伝って下さい) や I don't think I can agree with you on this

point. (この点では賛成しかねます) などと直接的な表現で始まります。まず文頭でメッセージの目的や主題が提示され、解説や例はその後で付け加わるというパターンが普通です。

しかし、気をつけなければならないことは、直接的で短い文章が求められるのでぶっつけでぶっさらぼうな文章を書いても構わない、ということではありません。普通の会話や手紙文などでの最低の礼儀は電子メールでも守らねばなりません。その最低のルールとは「相手を侮辱したような文章は書かない」ことです。常に「丁寧に」「相手の立場を思いやりながら」文章を書くことはEメールでも共通するルールです。

★感情的で攻撃的なメッセージに注意

Eメールは便利ですが、コミュニケーションの道具としてはまだまだ欠点も多いです。その最も大きな(避けられない)欠陥の一つは、顔を突きあわせてのコミュニケーションと異なり、相手の気持ちを推し量りながらコミュニケーションを進めることができないことです。相手の顔色をみてトーンを下げたり、譲歩したり、人間関係を調節しながら、コミュニケーションを進めることが難しいのです。全く意図しないことで、相手を憤慨させたり、誤解されることもよくあります。結果として、顔を合わせてのコミュニケーションと比べると、感情的で、挑戦的で、攻撃的なメッセージが多くなってしまいます。

★ユーモアのある一節

ユーモアのある一節が多いのもインターネット英語の特徴でしょう。ジョークやだじゃれ、ウィットの効いた一節、スマイリー(エモーティコン)と呼ばれる絵文字などが頻繁に登場します。ジョークをジョークで返すネイティブスピーカー達のメールなどを読んでみると、彼らのユーモアのセンスに関心するばかりです。私たち日本人は無理しておもしろおかしく書く必要はありませんが、ユーモアを解するセンスと、ドライなメッセージの交換をユーモアで心和ませる余裕も時には見せたいものです。

いくつか茶目つけのある表現を挙げておきます。これらは多用せず、適当なところで適切に使うと非常に効果的です。

Ouch! (いたい)

Wow! (ワオ)

Nooooo! (だめ～)

Grin (にやっ)

Clear???? (わかった?)

HHO 1/2 K: Ha, Ha, Only Half Kidding (冗談半分だよ)

2 英文メールの基本フォーマット

Eメールはキーボードを使って書き、ディスプレイ上で読むという特殊性から、紙の上にした文章とは見た目も文章構成の基本も異なる点が多いです。特に見た目のフォーマットは大きく異なります。慣れるまでは違和感を感じるかもしれません。しかしその特殊なスタイルがEメールでは一般的であり、そのスタイルを無視して書くわけにはいきません。

下の例文を使ってEメールの基本的なフォーマットを解説しましょう。これは日本人の結貴がアメリカの友人 Kevin に近況報告をしたものです。

Sample Mail

Subject : Skiing in Hokkaido

Kevin,

What's up, Kevin? I just got back from skiing in Hokkaido. It was really great. The snow was beautiful. We got at least 10 cm of new snow every day. My legs hurt a lot, but it was worth it.

Well, I'm back to traveling again. This week I'll be in Nagoya, next week, Fukuoka. All this traveling really wears me out. Well, such is life for a salesperson. ;-)

Till next time,
Yuki
yukiw@hyper.×××.co.jp

件名:北海道でスキー

ケビン

ケビン、どうしてる?僕は北海道のスキーから帰ってきたところさ。本当によかったよ。雪がきれいだった。毎日10センチの新雪があったよ。足は痛いけど、行くだけの価値はあったね。

今はまた出張の毎日さ。今週は名古屋で来週は福岡だ。移動は疲れるけど、それが営業の生活だから仕方ないね。

ではまた、
結貴

★EメールにSubject (件名) をつける

相手の名前を最初に書いて、自分の名前を最後に書くことは手紙と変わりませんが、一番異なるのは、メールの上部 (ヘッダと言う) に送り主、送る相手、それに主題 (Subject) が相手に添付されてしまうことです。当然匿名で出すわけにはいきません (実際には可能ですがルールに反する行為)。送る側は、相手のアドレスと手紙の Subject を書き入れます。Subject は一目で内容がわかるように、できるだけ具体的に書くことを心掛けます。

★Dearの代わりは?

手紙文では Dear...で始まるのが普通ですが、電子メールでは省略するか、ファーストネームを使うか、Hi, all (こんにちは皆さん) などと書き込むことが普通でしょう。もちろん丁寧なメールを好む場合は Dear...として全く問題ありません。Dear...をEメールで使う場合は、ビジネスや初めてメールを送る相手などでしょう。リストではなく、特定の相手にメールを出す場合は例文のように相手の名前をまず文頭に添えるのが一般的です。この部分は後で詳しく解説します。

★インデントーションはいらない

本文は簡潔に要点を先に言うことを心がけます。この傾向は手紙よりはるかに強いようです。手紙文の場合、各パラグラフの始めはインデントーションといって、4~5文字分程度のスペースを空けるのが普通ですが、Eメール文では、パラグラフの始めを左端に詰めて書き始めて構いません。パラグラフとパラグラフの間には何も書かない1行の空欄 (ホワイトライン/ブランクライン) を入れます。これはインデントーションを使わない代りに、ホワイトラインを入れることでパラグラフの切れ目をはっきりさせるためです。

★相手のメールの引用が可能

あるメールに対する返事や意見であれば、相手の文章の重要部分を引用するのが一般的です。引用された文には文頭に>のマークが付くのが普通です (例:>How are things with you?)。左の例は返事ではないのでそれは見当たりません。文末には手紙文の Sincerely yours にあたる Regards, Cheers, Until next time などを加えます。Sincerely はEメールの世界ではフォーマル過ぎて好まれない傾向にあります。もちろん常に丁寧でありたいという人は堂々と使ってください。丁寧で問題になることはまずありません。最後に自分の名前を書き、その下に E-mail address を加えます。例文最後の :) は結貴が「これは半分冗談だよ」と茶目つけを表現したものです。

まとめれば、Eメール文は内容が情報メモ、フォーマットはビジネス文書に近いと言ってもよいでしょう。

3 英文メールのマナー

私たちの生活しているそれぞれの社会にはルールやマナーがあります。Eメールも不特定多数の人が利用し、コミュニケーション活動を行う一つの電子的な社会です。この社会にもやはり一定のルールがあります。ここではまず、基本的なものだけを取り上げて解説しましょう。

★文章はテキスト形式で送る

自動的にhtml表記をするメーラー（Eメールソフト）使用者でも、できるだけテキスト形式で送りましょう。相手が自分と同じソフトを利用しているとは限りません。html形式を読めないソフトを利用している人には余分なタグ（html用のコンピュータ文字）がたくさん付いた、非常に読みにくい文章となって相手に届きます。

★署名は簡潔に

自分の署名を文末に加える場合は短くしましょう。4行程度が限界です。星印で囲ったり、絵を加えてみたりするのもいいですが、長いものはうとうしいだけであり、ただの自己満足と思われかねません。

★発信するまえに確認を

メールを発信するまえにいくつか確認しましょう。まず、相手のアドレスをよく確認しましょう。個人宛のメールをリストに送ったり、他人宛のメールを別の人に送ったりすることほど、相手に迷惑をかけることはありません。また、本文も全体を読み返して、内容、打ち間違いなどをチェックしましょう。

★相手の引用は短めに

相手のメールの引用は必要などころだけを過不足なく残して、できるだけ短くします。不必要な部分を残して、メールを長くしないように注意しましょう。長い引用をしたい場合は自分の発言の後に張り付けて、まず自分の重要な発言を先に読んでもらいましょう。

★感情的なメールは送らない

メールでは相手が見えないので、つい過激なことや失礼なことを言いがちです。相手と意見を闘わせる場合は、送信する前に相手を目の前にして言えることかどうか考えてから、送信ボタンをクリックしましょう。送信する内容には慎重さを、受信する内容には寛大さを心掛けましょう。

★全て小文字や大文字で書かない

海外からのメールにすべて小文字や大文字で書かれているものがあります。シフトキーを押すのが面倒なただのズボラな人が書いたものです。まねしないでください。読みにくく、相手をいらいらさせます。

★長いメッセージは送らない

早さと簡潔さが「売り」のEメールです。長いものは好まれません。メッセージ本文はスクロール画面にして2画面以下が適切です。また、要点を先に、解説は後で書いて、できるだけ明瞭、簡潔に書くことを意識してください。

★パラグラフ形式で書く

詩を書く以外は、文はパラグラフ形式（意味の固まり）でまとめましょう。常に新しい文を左端から始める人は文章の書き方の基本中の基本（文章は段落単位で書く）が理解できていない人です。見た目に読みやすくするため、段落ごとにブランクラインを忘れずに入れましょう。

★許可なしに個人宛のメールを引用しない

Eメールの文章は書いた人に著作権や責任があります。許可なしに個人宛のメールを引用したり、他人のメールを転送しないようにしましょう。他人のメールを引用した場合はその旨や出典を明記するようにしましょう。

★スマイリーや省略記号は控え目に

スマイリーや省略記号は控えめに使いましょう。また、ネット特殊用語（snail mail=郵便の意味、など）の多用は避けましょう。使い過ぎは、わからない人にはイヤミ以外の何ものでもありません。また日本式の (^_^) (:_) (T_T) (^.^) などのスマイリーは :) などの英語式に直しましょう。

★チェーンメールは送らない

チェーンメールとは「不幸の手紙」のように次々と第3者にメールを回すことが指定されているものです。ウィルスの警告もこれに当たります。内容・理由を問わず送ってはいけません。たとえ善意のメールでも後日かならず問題になります。

★リストを個人的な利益のために使わない

リストに勝手にアンケートやリストの話題と直接関係ないことや個人情報流さないようにしましょう。商業的広告などは論外です。またリストに添付書類を送ることはやめましょう。添付書類は相手に迷惑をかけることもありますので、知らない人、大勢に送ってはいけません。

★異文化を意識しよう

性的、人種的に差別要素のある語句などは避けます。例えばBlack peopleはAfrican Americanに、businessmanはbusinesspersonかbusiness executiveに書き換えましょう。また、ジョークやユーモアは文化的に相手を不快にさせる恐れもあります。気をつけましょう。

4 冒頭と文末のことば

Eメール上の英文の特徴として、冒頭 (Dear...) と文末 (Sincerely) の表現がバラエティーに富んでいるということが挙げられます。手紙のようにいくつか一定の表現があるわけではなく、何も書かなかつたり、CU (see you) などと口語的な表現が使われることもしばしばです。いったいどのようなバリエーションがあるのでしょうか。可能なかぎり多くの例を挙げてみましょう。

★冒頭のことば

冒頭の一言には、Eメール文では個人、リスト、相手との関係などにより様々なバリエーションがあります。個人や友人に宛てたメールでは、John, Thom, Rob, Scott, Yoko などとファーストネームを使うのが一般的です。しかし、ビジネスや初めてメールを送る相手には手紙文と同じように Dear Mr. Humbles など、Dear の後にラストネームを付けるパターンが多く用いられます。Dear Mr. Jack Humbles などとフルネームにすればなお丁寧でしょう。Dear Jack Humbles のように、Mr. や Ms.などを付けない方法も増えてきています。これは外国人の男女の区別は名前を見ただけでは難しいため、性別を間違えて、相手に失礼になることを始めから避けるという方法なのです。ただし、これらはすべて一般論として、私の長年の友人は Dear Tadashi と常に Dear を冒頭に使います。彼に言わせれば、Eメールと言えども手紙であるかぎり、Dear...で始めなければ気持ちが収まらないというのです。しかし、Dear という丁寧な言葉の後に Tadashi というインフォーマルなファーストネームを加えるところが、Eメールならではのようです。日本語を理解する相手には Mary-san などと英語と日本語のハイブリッドを使う方法もあります。頻繁に投稿する人などは Hi, you all. (こんにちは、みなさん) などもよく見かけます。

メーリングリストやネットニュースなどに投稿する場合は、「拝啓」に相当する言葉は何も書かないのが一般的です。その次に多いのが Dear Netters (ネットワーク利用の皆さん)、Dear tennis lovers (テニス好きの皆さん) や Dear Movietalkers (movietalkのリストに参加の皆さん) などとメーリングリストの名前に...er や...ist をつけるという方法でしょう。Dear を省略する方法も頻繁に用いられています。

★「敬具」の代わりは？

英文Eメールでは、文末には手紙文での Sincerely yours にあたる Regards, Cheers, Best wishes, Ciao, Peace, Until next time などを加えるのが普通です。フォーマルな Sincerely や Yours などはインフォーマルを好むEメールではあまり使用されない傾向にあります。まして、Truly yours などは堅い響きがあるからでしょうか、めったに目にしません。Ciao はイタリア語ですが、英語でも頻繁に使います。Peace, Love はどちらかというとな性が好んで用いられるようです。久しぶりにメールをする友人などには Your friend などと締めくくる方法もあります。CU と書いて See you. と読ませるかなりくだけた終わり方もあります。問い合わせのメールの後には Thanks! などと書いて「敬具」の代わりにすることもできます。何も書かなくてもかまいません。ただし、相手やメールの種類によってはフォーマルの方がいい場合もあります。特にビジネスパートナーやあまりよく知らない相手には Sincerely と書いておい

た方が無難でしょう。TPO (Time, Place, Occasion) をわきまえた使い方が大切なのはEメールの世界でも同じです。

Regards などの後には大抵自分の名前を添え、その下にメールアドレスを書きます。ホームページを持っている人はそのアドレスを加えてもかまいません。Eメールアドレスはメールの頭を見ればわかるので、署名には自分のEメールアドレスは書かずにホームページアドレスだけという人も増えてきています。

以下にまとめましょう。

●「拝啓」にあたることば

Greetings (挨拶です)
 Dear Mr. John Riggles, (拝啓、John Riggles様)
 John Riggles, (John Riggles様)
 (Dear) John, (John へ)
 Sato-san, (佐藤さん)
 Hi/Hello, (今日は)
 Netters, (ネットワーク利用の皆さん)
 Jaltalkers, TESOL-Lers,
 (Jaltalk / TESOLに参加のみなさん)
 Dear Movie Lovers, (Movie Loversに登録の皆様)
 Dear List Members, (このリストに参加のみなさん)
 Hi y'all / Dear all, (Hi you allの省略形)
 (みんな今日は)
 Hello folks, (みんな今日は)
 何も書かない

●「敬具」にあたる言葉

Regards/Best regard (敬具)
 Regards to all (ではみなさん)
 Wishes/Best wishes (敬具)
 Thanks/Many thanks (ありがとう)
 Ciao (では)
 Cheers (では)
 Love (では)
 Peace (では)
 Your friend... (友人である～より)
 I look forward to hearing from you soon.
 (早めに返事ください)
 CU (じゃあまた)
 何も書かない

●署名例

Tadashi Shiozawa
 shiozawa@clc.hyper.chubu.ac.jp
 URL: <http://langue.hyper.chubu.ac.jp/shiozawa/>

5 英語の文章の組み立て方

Eメールの文章と手紙の文章とはそのスタイルにおいて異なる点が多いのは事実ですが、基本的な文章の組み立て方や英語独特の論理の展開はだいたい同じです。この英語の文章の書き方の基本を理解しない限り、なかなか英語らしい文章が書けません。そこで、具体的に英文Eメールの書き方に入る前に、英語の文章の組み立て方の特徴や基本を簡単に解説したいと思います。

★英語は上から下に線を引くようにまっすぐ

Kaplan という言語学者は世界の様々な言語で書かれた文章を比較しました。その結果、英語は導入から結論まで、上から下に線を引くようにまっすぐ論理が組み立てられていきますが、日本語を含めた東洋の言語は中心に向かって円を描くように論理が展開されてゆくことを発見しました。当然、この日本語の論理の展開方法で書かれた英語の文章は、英語を母語とする人達には読みづらいのです。具体的に言えば、日本語の文章は一般的に結論が文章の最後まで行かなければわからず、丁寧ですが回りくど過ぎて何を言いたいのかよくわからないものが多いのです。そのような論理展開で組み立てられた英文は、たとえ文法的な誤りがなくても、日本語を知らない海外の人々には非常に読みづらい文章となってしまいます。英語では"Get to the point" (早く要点を話せ) とか "Don't beat around the bush" (回りくどい言い方をするな) という慣用表現が示すように、ストレートな文章展開が好まれます。英語で文章を書くときには英語の論理の展開方法を使わなければならない理由がここにあります。

★基本はサンドイッチ方式

英語の論理の展開を簡単に説明しましょう。英語の文章は大きく分けて「導入部」、「解説部」、そして「結論部」からなります。導入部ではこの文章が何について書いてあるのかを明確に読者に知らせる役目があります。日本語の導入と異なるところは、この導入部ですでに結論まではっきりと言ってしまうところです。つまり最も重要なことを先に延べてしまうのです。その後、解説部でその説明や具体例が続きます。ここでは決して余分なことを書かないことが大切です。全てのパラグラフが導入部の主張を支えるために積み上げられてゆく感じです。そして、最後に結論が続きます。しかし、この結論部は「結論」というより、それまでの内容の「まとめ役」をするものです。簡単に言えば一番重要なことを先に言って、次に理由づけをして、最後に重要なことを繰り返すという形式です。理由や状況説明は一番重要な主張を書いてから、その後に加えます。特に簡潔さが大切なEメールでは「重要なことは先に書く」ことが基本ルールです。以下に簡単にまとめましょう。

導入部… 話題や目的を提供し、最も重要な事に触れる

解説部… 重要事項の解説、例の提示など

結論部… まとめ、導入部の言い換え

この解説部を導入部と結論部でサンドイッチのように囲むのが英語の文章の骨組の特徴です。

次のサンプルEメール文章で確認しましょう。

Sample Mail

Subject : Clarification questions

Mr. Sato,

Need to ask a couple of questions about our project selling your products through the Internet in the US. Did you mention you wanted to start this business by March this year or March next year? Did you also say we need a server for this? I am writing a proposal to buy a new computer for this purpose. Could you let me know by next Tuesday?

Regards,
Mark

件名: 確認です

佐藤さん、
貴社の商品をアメリカでインターネット上で販売することに関して2、3質問があります。このビジネスを今年の3月から始めたいとおっしゃっていましたでしょうか。それとも来年の3月というお話だったでしょうか。それとサーバーが必要とおっしゃっておりましたでしょうか。このために新しいコンピュータを買う企画書を書いているところです。次の火曜日までにお知らせください。
よろしく願いいたします。

マーク

mention: 言及する

server: サーバー

proposal: 企画書

purpose: 目的

ここに注目!

文頭の Need to ask a couple of questions (質問があるのですが) で、このメールの目的をはっきり示しています。その後、その質問の内容、その質問をする理由、が続いています。ここが解説部です。英語ではこの真ん中に挟まれた部分を body と呼びます。最後の一文 Could you let me know by next Tuesday (火曜日までに知らせてください) が結論部です。再度、質問に答えてほしいと期限を切って要求しています。重要なことをもう一度繰り返しているのです。このように英語の文章は長くても短くても、導入部 (Introduction、Topic Sentence) と結論部 (Conclusion) にその文章の目的や重要な部分があり、その間に具体的内容、理由付け (Body、Support) などがはさまります。この構造を常に頭に置いて文章を組み立ててみてください。英語らしい骨組みの文章ができるはずです。