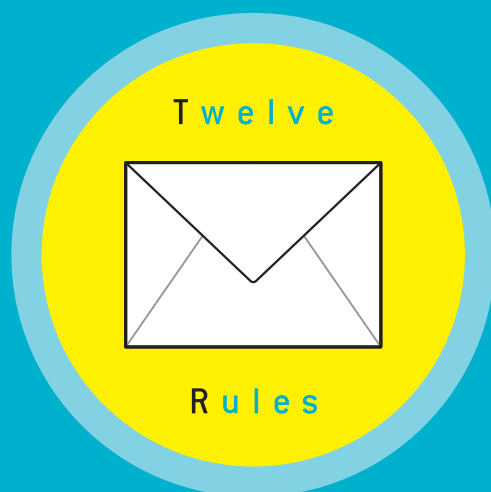


12 の鉄則で始める

英文 E メール 初級講座



Business English Writing Course for Beginners



Unit 1 鉄則編

Week1 はじめの一步 p.8

Day1 **鉄則 1!** 英文メールの基本フォーマットをおさえるべし

Day2 **鉄則 2!** 明瞭な件名と主題で、「何を伝えたいのか」をハッキリさせるべし

Day3 **鉄則 3!** 主題の後には、アクションを明示すべし

Week2 さあ書こう p.20

Day1 **鉄則 4!** 導入はスムーズに主題へつなげるべし

Day2 **鉄則 5!** 回りくどい表現は避けるべし

Day3 **鉄則 6!** 要望はハッキリと具体的に伝えるべし

Week3 英文ならではの特徴 p.32

Day1 **鉄則 7!** センテンスは短くまとめるべし

Day2 **鉄則 8!** 受動態よりも能動態で表現すべし

Day3 **鉄則 9!** 数字の単位と表現をマスターすべし

Week4 ワンランクUP術 p.44

Day1 **鉄則10!** 丁寧な表現を心がけるべし

Day2 **鉄則11!** 失礼にならない表現をマスターすべし

Day3 **鉄則12!** あえて受動態を使うべし

鉄則 1!

英文メールの基本フォーマットをおさえるべし

英文メールの初心者で…という人は、まず基本のフォーマットを学びましょう。フォーマットを頭に入れたら、後はそれを応用していきます。

では、英文メールの例を見ながら基本的な構成要素を確認してみましょう。



GOOD!!

Model Example

TO : j-smith@abcd.co.uk
CC : r-gates@abcd.co.uk
BCC : misa-sakagami@xyz.co.jp
subject : Inquiry about the latest order

① 宛先

② 件名

Dear Ms. Smith, ③ 呼びかけ

I would like to ask you about the status of our latest order. ④ 主題の提示
I placed the order on May 10, but the product has not arrived here yet.

Could you please check what has happened to it and get back to me by the end of this week? ⑤ 相手に求めるアクション

I look forward to hearing from you soon. ⑥ 結びの言葉

Best regards, ⑦ 締めくくりの挨拶

Yasushi Shinoda
Manager, Accounting Department
ABC Auto Co.
North Wing (Room 505)
1-1-1 Tamatebako-cho, Saiwai-shi,
Tokyo 123-1234, Japan
Phone: +81-(0)3-3333-3333
Fax: +81-(0)3-3333-2222

⑧ 署名

単語&重要表現

inquiry 問い合わせ / latest 最新の / place an order 注文をする / product 製品 / get back to (人) (人)に折り返し連絡をする / by ～～までに (until / till ～～までずっと、と混同しやすいので注意。by ～は期限を表し、until / till ～は、ある時点まで動作や状態がずっと継続している時に使う) / look forward to …ing ～するのを楽しみにする / accounting 経理、会計

〈日本語訳〉

件名：最新の注文についての問い合わせ

スミス様

当社から御社への最新の注文の状況がどうなっているかおたずねしたいのですが。

発注したのは5月10日なのですが、まだこちらに商品が届いておりません。

この注文がどうなったのかをご確認の上、今週末までに私にご連絡いただけますでしょうか。

お返事をお待ちしております。

(敬具)

篠田靖

経理部部长

ABC 自動車株式会社

〒123-1234 東京都幸市玉手箱町 1-1-1 ノースウィング 505 号 日本

電話番号 03-3333-3333 ファクス番号 03-3333-2222

英文メールの構成要素

英文メールの基本的な構成要素を紹介します。左ページのModel Exampleの英文を見ながら、何をどういう順番で書いたらよいか、あるいは注意点などを確認していきましょう。

① 宛先

メールを受け取る相手(受信者)のメールアドレスを入力します。普通は TO の欄に入力しますが、CC と BCC も必要に応じて使います。CC は carbon copy (カーボン・コピー) の略で、TO の宛先のほかの人にも、参考や確認のために同じメールを送る時に使います。TO と CC の両方の受信者の画面に、受信者全員のメールアドレスが表示されます。一方、BCC は blind carbon copy (ブラインド・カーボン・コピー) の略で、送られるメールの内容は全員同じものですが、BCC の欄に入力した宛先のアドレスは、TO や CC の受信者や、複数の BCC 受信者がいる場合、その受信者同士には名前やアドレスは表示されません。BCC 受信者のメールアドレスを他の人に知られたくない、あるいは受信者同士に面識がないので発信者が勝手に知らせない方が良くだろうという場合などに使います。

② 件名(subject)

本文は一生懸命に書いても、つい適当に扱いがちなのが「件名」です。面倒になって何も書かずに送ることもあるかもしれません。しかし、**受信者はその件名から「このメールは読むに値するか」と判断をするので、メールの内容が一目で分かるような、簡潔かつ明瞭な件名をつけましょう。**ポイントとしては、曖昧な件名(例：Hello! や Inquiry など)は内容が推察しにくく、広告などの迷惑メール(スパムメール)と間違われる恐れもあるので避けた方がいいです。

また、相手からのメールへの返信であれば、メールの返信機能を使った時に、相手を書いた件名に返信を示す Re: がついた形で送るのが良いでしょう。何度もメールをやり取りするうちに主題が変わったら、改めて適切な件名をつけます。

※件名の書き方については Week 1 Day 2 で学習します。

③ 書き出し：呼びかけ

Dear の後に敬称(男性なら Mr. 女性なら Ms.)と相手の名前を続けます。名前には姓だけを使います(例: Dear Mr. Jones,)。Dear Mr. Paul, のように、敬称の後にファーストネームだけを使うのは間違いです。女性の敬称で Miss や Mrs. を使うのは、女性に対してだけ既婚か未婚かの区別をするのは男女差別にあたる、という考えから、最近では避けるようになっていきます。気の置けない相手に対してや、時には親しみを込めた表現として、敬称を省いてファーストネームで呼びかけても構いません(例: Dear Bob, Dear Paula, など)。また、同僚などの親密な相手には、Hi Mary, など Dear を使わない呼びかけも使います。

相手の名前が分からない時は、Dear Sir/Madam, と始めれば、受信者が女性でも男性でも大丈夫です。「顧客サービス係へ」のような部署宛のものは Dear Customer Service, と部署名を使います。「皆様」は Dear All, で、「関係者各位」は To whom it may concern, となります。本書では Dear + 名前のうしろにカンマ(,)を使っていますが、これはヨーロッパやイギリスの人が好んで使います。アメリカではコロン(:)がよく使われます。

④ 本文の冒頭：主題の提示

日本語のメールは、「お世話になっております」などの挨拶から始まることが多いですね。また、手紙を書く要領で「目にも鮮やかな新緑の季節となりました」と時候の挨拶を長々とすべきだと思っている人もいます。しかし、ビジネスのための英文メールではそのような「日本の慣習としての気配り」は不要です。つまり、単刀直入に主題から入って OK ということです。メールの受信者が、読み始めてすぐにあなたの伝えたいことが分かるようにするということが「ビジネスでの気配り」なのです。

⑤ 本文の中核：相手に求めるアクション／自分がとるアクション

主題を相手に伝えた後には、その主題を受けて、相手への依頼(例:「～してください」)や自分の動き、意見の提案(例:「～ですので、○月×日に会議を開きます」)などと話を進めます。相手に求める行動にせよ、自分がとる行動にせよ、具体的に「何を」「いつ(までに)」と記しておけば、そのあとさらに確認のメールのやり取りが必要となるのを防ぐことができます。

⑥ 結びの言葉

メールの結びは、メールの内容を確認するために再度くり返したり、感謝の言葉やお詫びの言葉をもう一度述べたりします。あるいは I look forward to hearing from you (soon). (返事をお待ちしています) や I look forward to seeing you. (お会いできるのを楽しみにしています) などの決まり文句で締めます。

⑦ 締めくくりの挨拶

英文メールでも、日本語の手紙に書く「敬具」や「草々」と同じように、最後に締めくくりの挨拶を書きます。日本語では書かないことが多いですが、英語のフォーマルなメールでは Sincerely yours, / Sincerely, などを使います。カジュアルでもよい相手には Best regards, / Kind regards, / Best wishes, など、また、特に親しい間柄なら Best, / Yours, などを使い分けましょう。ただし、深刻な内容の時(謝罪のメールなど)や、顧客・目上の人に対しては Best, は不適切ですので注意してください。※「敬具」は、本書の日本語訳では省略しています。

⑧ 署名

メールの一番最後に自分の氏名を書きます。そのあとに、役職、部署、電話番号などを必要に応じて記入します。会社についての情報は、役職名＞部署名＞社名、の順で、住所は、建物名・部屋番号＞番地・町名＞区(市)名＞都道府県名・郵便番号＞国名、の順です。(日本語と逆の順番ですね!)

電話番号やファクス番号を載せる場合は、海外から連絡をする人のために日本の国番号 81 から始めるとよいでしょう。同じチームで働いているなどのよく知った間柄であれば、氏名だけで十分です。

著者からの message



メールを書くのは日常茶飯事、でも英文でメールを書くとすると難しい…という皆さん。英文メールも、基本を身につければそれほど難しくありません。この教材でしっかり学習して、実際にメールを書いてみてください。

もちろん、本書で取り扱える文例には限りがあります。皆さんが日常で実際に受け取るメールを普段から意識して読み、「こういう場合にはこのような表現を使うんだ」という、「お手本」にする習慣もつけましょう。

それから、「相手を思いやり、気遣う心」は万国共通です。メールの相手を思い浮かべながら文を書いてみると、さまざまなルールがあるのも相手への思いやりからくるものだ、ということがお分かりいただけると思います。英文メールの書き方を学ぶことで、日本語のメールもより上手に書けるようになるかもしれませんね。では、これから一緒に頑張っていきましょう!