

Unit 1 : Eメールのフォーマット

+++ Points +++

Eメールは特殊なフォーマットでない限り、下記のものとはほぼ同じ形式です。①送信者、②発信日時は自動入力され、③受信者から下は直接入力します。⑤件名は明確かつ簡潔に書き、なるべく冠詞は省きます。Request for quotation（見積書の依頼）、Change of next meeting date（次回会議の日程変更）、Apology for damaged Products（破損品に関する謝罪）と内容がわかるように書き、受信者に「スパムメール」「ジャンクメール」と見なされないような件名を付けましょう。

Model

From	Takashi Aoki [taoki@zdlauto.co.jp]	自動入力	①送信者
Date	April 23, 20XX 15:24		②発信日時
To	Paul Hendriks [p-hendriks@absd.co.us]		③受信者
Cc	Neil Mark [n-mark@absd.co.us]		④コピー受信者
Subject	Inquiry about your car audio products		⑤件名

Dear Mr. Hendriks,

⑥呼びかけ・敬辞

I went to the International Trade Show the other day. I became interested in your car audio products because of the high-quality sound.

⑦本文

I would appreciate it if you could send me some brochures for your car audio products.

I am looking forward to hearing from you soon.

⑧結びの言葉

Sincerely yours,

⑨結びのあいさつ

Takashi Aoki

⑩署名（肩書、部署）

Sales Manager

ZDL Auto Inc.

2-5-10 Ikeda-cho, Minato-ku

Tokyo 108-1112, Japan

Phone: +81 3-2345-3456 / Fax: +81 3-2345-3455

この部分は、メール設定画面で自動的に記載されるように設定できます。

[Eメールのフォーマット]

①送信者 ②発信日時

通常Eメールソフトを立ち上げた時点で自動的に入力されます。

③受信者

受信者のEメールアドレスを入力する欄です。送信先のEメールアドレスをアドレス帳に記載しておけば、最初の何文字かを入力するだけで自動的に表示されます。

④コピー受信者

CcはCarbon copyの略語です。コピー機のない時代には、カーボン紙に文字を書き、そのカーボン紙を輪転させることによって大量の印刷が行われていました。写された用紙がcarbon copyです。Eメールの場合は、コピー受信者という意味で確認・検討してもらうために、あて先以外の人に同じ内容のメールを送ります。

⑤件名

忘れがちですが、入力しないと「注意」が出てくるソフトもあります。スパムメールと間違われぬように、わかりやすく簡潔に書くようにしましょう。例えば、Apologyだけではどんなことに対する謝罪なのかわかりません。Apology for delivery delay「納品の遅延に関する謝罪」のように具体的に書きましょう。送信者への返信の場合には、メールソフトの返信機能を活用して、「Re: 同一件名」で送るのがよいでしょう。

⑥呼びかけ・敬辞

必ず入れるようにしましょう。フルネームを書くのは誤りです。Dear ~: という形で、受信者の姓（ラストネーム）に敬称を付けるのが一般的ですが、親しい間柄の場合はHi Paul, のように名前（ファーストネーム）だけのこともあります。

1. 相手が男性で氏名を知っている場合…Dear Mr. ラストネーム,
2. 相手が女性で氏名を知っている場合…Dear Ms. ラストネーム,
3. 担当者および担当部署がわからない場合…Dear Sir/Madam, To whom it may concern, (ご担当者様)
4. 担当部署・役職のみがわかる場合…Dear Sales Manager (営業課長様), Dear Customer Service Personnel (カスタマーサービス担当者様), Dear Valued Customer (お客様), Dear Associates (同僚の皆様)

⑦本文

基本的には前段・中段・後段で構成されます。前段を省いて、単刀直入に中段の用件から始めても、失礼には当たりません。ビジネスライクなEメールではその方がかえって喜ばれます。

<Eメールで「用件」を伝える表現例>

1. This is to request your cooperation to ... 「…のお願いがあり、ご連絡いたします」
2. This is to inform you that ... 「…の旨をお知らせいたします」
3. If at all acceptable to you, ... 「もしご同意・ご了承いただけるのであれば…」

⑧結びの言葉

「見積書の依頼」「謝罪」「感謝の言葉」など、Eメールの内容を再度述べて締めくくります。Thank you very much in advance. 「よろしく願いいたします」などのクリシェ (cliché: 決まり文句) を使うこともあります。

⑨結びのあいさつ

日本語の「敬具」に当たる言葉です。親密度によって使う言葉が異なるので、注意しましょう。p.6の「ビジネスレターのフォーマット」の⑨を参照してください。

⑩署名（肩書、部署）

最後に自分の氏名を入れます。それに続けて、役職名、部署名、社名、電話番号、ファックス番号などを入れます。これらもあらかじめEメールの設定・署名のところに記載しておけば、自動的に表示されます。