

英文メールライティング
—付録テキスト—

アルスネット 土谷 望
<http://www.alse-net.com/>

目次

はじめに	- 2 -
(1) 要件が果たせるメールを書くポイント	- 3 -
ポイント1: 「誰が」をはっきりさせる。	- 3 -
ポイント2: 時制はここを注意	- 4 -
ポイント3: 平易な表現を使う	- 5 -
ポイント4: 構成に注意する	- 7 -
(2) 感じがよいメールで得しよう!	- 9 -
ポイント1: 頼む際にはここを注意	- 9 -
ポイント2: 良好な関係を作ってビジネスを円滑に	- 10 -
ポイント3: 日本語と英語では丁寧表現のここが違う	- 11 -
(3) E-mail 目的別構成	- 13 -
1) 依頼	- 14 -
2) 提案	- 16 -
3) 断る	- 19 -
4) 感謝	- 21 -
5) 問い合わせ	- 24 -
6) 問題・苦情	- 27 -
7) 謝罪	- 30 -
(4) 効果的なメールを書くための5つのポイント (5C)	- 33 -
1) Clear - 分かりやすいメール	- 34 -
2) Concise - 簡潔なメール	- 37 -
3) Correct - 正確なメール	- 41 -
4) Concrete - 具体的なメール	- 44 -
5) Courteous - 礼儀正しいメール	- 47 -
(5) 注意すべきポイント (文法編)	- 49 -
付録① 英文の形 (文型) と質問文の作り方	- 53 -
付録② 注意すべき時制 (現在形と現在完了形)	- 60 -
付録③ Eメールのフォーマット	- 64 -
付録④ 挨拶の仕方	- 67 -
付録⑤ メールでよく使う表現例	- 69 -
付録⑥ Plain English の表現例	- 76 -

はじめに

この度は、「【DVD 講座】ビジネスに役立つ英文メールのコツ」をご購入いただきありがとうございます。DVD 講座だけでは、お伝えしきれなかったところを付属テキストにまとめておりますので、こちらのテキストも英語のメールを書く時に参考にいただければと思います。

また、課題を準備させていただきましたので、作文していただいたものを、info01@alse-net.com まで、ご送信いただければ添削させていただきます。よろしかったらチャレンジしてみてください。

課題内容や提出方法など詳細は課題ファイルをご参照ください。

(1) 要件が果たせるメールを書くポイント

ビジネスで英文メールを書くにあたりとても重要なことは、その目的が果たせることです。そのためには、日本語では省略されている主語や目的語などをはっきりさせる、時制の使い方に注意する、平易な表現を使うことなどが大切です。

ポイント1：「誰が」をはっきりさせる。

日本語では「誰が」という主語の情報を省略することがありますが、英語では主語が誰なのかを常に明確に示す必要があります。

たとえば、「その商品についてもっと知りたいです。」と書きたい場合、日本語では「誰が」の情報が入っていません。日本語ではこの文を書いている人が知りたいと思っていると理解されるため、「誰が」の情報が省かれていますが、英語では下のように、「誰が」知りたいのかの「誰」を主語にして明確にする必要があります。

I would like to know more about the product.

「その商品についてもっと知りたいです。」

※英語では主語(I)を使っています。

Please give me your email address.

「メールアドレスを教えてください。」

※日本語では状況から誰が誰に求めているのかわかるため、me や your にあたる単語は省略することができますが、英語ではこれらを省略できません。

May I use your computer?

「あなたのコンピュータを使ってもいいですか？」

※日本語では誰が使いたがっているのかという部分が省略されていますが、英語では主語を明確にする必要があります。

Mr. Kimura would like to know more about the product.

「木村さんがその商品についてもっと知りたがっています。」

※このように三人称が主語になる場合は、日本語でも主語をはっきりさせますが、一人称や二人称の時は省くことが多いので、この点に注意して作文することが大切です。

★ここに注意！

日本語で考えていることを英訳しようとする場合、It is ... と始めてしまうと、It is ... の次につなげられるのは名詞や形容詞などなので、It is a pen. 「それはペンです。」や It is big. 「それは大きいです。」のようなことしか書けません。これは、It is ... が文型でいうところの SVC 形になるためです。(SVC の C には名詞や形容詞を入れるため) 日本語と違い英語には語順に意味があり、語順がお互いの単語の関係を決定していて、それぞれの場所にどんな品詞を入れられるかも決まっています。これがいわゆる文型のことです。日本語で考えていることを英語にしようと思う際は、文型の形になるような日本語を考えるのがひとつのコツです。また、文型は質問文を作る際もとても役立ちますので、あらためて確認しておくといいです。

※付録①「英文の形（文型）と質問文の作り方」も御覧ください。

ポイント2：時制はここを注意

過去の出来事を伝える場合や、今までの経緯について説明する場合など、ビジネスメールでは過去・現在・未来などの時の情報（時制）がとても重要です。

・過去形と現在完了形

過去形と現在完了形は同じではありません。どちらでもよいというわけではなく、いのできっちりと理解しておくことが大切です。

I ordered two notebook computers last month, but I still haven't received them.

「先月、2つノートブックコンピュータを注文しましたが、まだ受け取っていません。」

★基本的に過去のことは過去形を使います。

上の文では過去形と現在完了形の両方が使われています。過去形では過去のあたる時点の出来事、行動、事実、状態などについて述べます。そのため、「先月、2つノートブックコンピュータを注文しました。」では過去の行動について述べているため過去形にします。一方、「まだ受け取っていません。」というところは現在完了形が使われています。現在完了形は、このように過去から現在まで同じ状態が継続しているということを表示します。ここでは両方とも過去形にしても、ほぼ同様の内容を伝えることができます。もし正しい時制の使い方に自信がなかったら、現在完了形は使うのをやめ、過去形を使うほうが良い場合もあります。

※現在完了形は、継続の他にも完了や経験などの意味に使います。

・現在形の使い方に注意

現在形というその名前から、現在のことについて述べるために使うと思われがちですが、現在形の使い方には注意が必要です。

I live in Tokyo. 「私は東京に住んでいます。」

I work in Osaka. 「私は大阪で働いています。」

などの文では、現在の状態を表現していますので、これらの例では現在についての述べていると考えて差し支えありません。

ところが、

I develop iphone applications.

「私は iphone のアプリを開発しています。」では現在の状態ではなく、習慣的に行うことについて述べています。そのため、この文で意味するところは、「私は（仕事で）iphone アプリの開発をしています。」などのような意味になります。ポイントは「iphone アプリの開発」を昨日（過去）、今日（現在）、明日（未来）も行っているということです。このように、現在形は習慣や職業・趣味などについて述べるのに使います。

※付録②「注意すべき時制」も御覧ください。

ポイント3：平易な表現を使う

ビジネスのメールでは、表現に凝るよりも全体のメッセージを明瞭でわかりやすくすることが大切です。そのためのポイントは、シンプルで平易な英語(Plain English)を使うことです。

平易な英語(Plain English)

もともとは Plain English とは主に政府の発行する文書などで使う表現を平易でわかりやすいものにするということから始まったようです。難解な表現や専門語をさけ、一般の国民にとって分かりやすい文にしようというものですが、ビジネスの場面でもこのように考え平易な表現でメールやレターを書くことが多くなっています。

★主なポイントには以下が含まれています。

・長文をさける

大まかな目安としては、1文（文頭からピリオドまでの長さ）を 15～20語以内におさえる。

・能動態を使う

受動態：The matter will be discussed. 「その件について話し合います。」

能動態 : We will discuss the matter. 「私たちはその件について話し合います。」

※主語を明確にすることが大切。

※あえて主語を隠したいときに受動態を使うことがある。

・ 不必要な詳細は書かない

We need to receive the product by June 10 because we have a sales promotion campaign. If we cannot receive the product by then, we will be in trouble with our customer and we may lose our contract.

「当社は、販促キャンペーンのためにその商品を6月10日までに受け取る必要があります。もしその時まで商品を受け取ることができない場合は、当社は顧客ともめごとになり契約を失うかもしれません。」

この文の、If we cannot ... 以下の下線部は、どうしてもこのことを書かなくてはならない場合（例：今までに納期を遅れたことがあるなど）を除いては書く必要はありません。

・ 見やすいレイアウト

1つの段落の中ではピリオドで改行せずに、文をつなげる。1文ごとに改行されていると異なる段落のように感じられるため、違和感を覚える人もいます。

※添付⑥ Plain English の表現例も御覧ください。

ポイント4：構成に注意する

メールの受け取り手にとってわかりやすい流れでメールを書くことが大切です。そのためには、メール本文を3つの部分にわけて考えると良いです。

メール本文の構成

メールを受け取る相手にとってわかりやすいように、なぜそのメールを書いたのかメールの受信者にわかりやすくするための導入、それから本文に入り、その後終わりの挨拶や念押しなどとなる結部という3つの部分を意識してメールを書くとよいです。

Subject: Questions about the camera

Dear Sir/Madam,

I found your advertisement for your new accounting software on your web page. I am interested in it very much but I have some questions. ←導入

I would like to know if I can use it on Windows XP and if I can transfer data from my old accounting software. Now I am using Easy Accounting. I would like to know these before I order the software. ←要件

I am looking forward to hearing from you. ←結部

Sincerely,
John Green

【導入】なぜメールを書いているのか相手に説明。

I found your advertisement for your new accounting software on your web page.
I am interested in it very much but I have some questions.

「御社のウェブページで新しい経理ソフトの広告を見つけました。興味を持っているのですが、いくつか質問があります。」

※このように書くことで、このメールを受け取った理由が相手にもわかります。また、理由が分かっているので対応もしやすくなります。

【要件】 そのメールで伝えたいことや質問など。

I would like to know if I can use it on Windows XP and if I can transfer data from my old accounting software. Now I am using Easy Accounting. I would like to know these before I order the software.

「それが Windows XP で使えるかどうか知りたいです。また、私の古い経理ソフトからのデータの移し替えも可能でしょうか。今は Easy Accounting を使っています。注文する前にこれらの点について知りたいです。」

※このメールでは質問をしています。注文する前にこれらの点について知りたいと伝えていることで、相手に注文する可能性を伝えています。

【結部】 念押しや終わりの挨拶など。

I am looking forward to hearing from you.

「お返事をお待ちしております。」

※最後に何か書いてないとメールがぶっきらぼうな感じになってしまうことがあります。このように書いておくと感じよくメールを終えることができます。

(2) 感じがよいメールで得しよう！

メールは要件が果たせるだけではなく、相手に不快感を与えないということも大切です。もちろん相手が契約違反など何か悪いことをした場合は、そのことについて明確にわかりやすく書く必要がありますが、そんな状況でも冷静さを保ち感情的にならないことが大切です。また、何も問題がなく良好に物事が進んでいる状況では、相手にフレンドリーでポジティブなメッセージを伝えておくといいです。

ポイント1：頼む際にはここを注意

・基本は please を付けること

会話でも同じですが、何かを頼む時は基本的に please をつけることが大切です。

例：Please send us information on the product.

「その商品についての情報を当社に送ってください。」

例：Please let us know if you have any trouble.

「何か問題が起こったらお知らせください。」

・状況を考え適切な表現を使う

通常の業務ではなく、特別なことを頼む場合は、丁寧な文を使って依頼します。

例：通常は来月の支払いなのに、今月末までに支払いをお願いします。

I was wondering if you could pay for the product by the end of this month.

「今月までにお支払いいただけないでしょうか。」

この後になぜか理由を書いておくとより説得力が増します。

例：少し大変なことを依頼する。

I would appreciate it if you could help us with the project.

「私たちのプロジェクトを手伝っていただけるとありがたいのですがいかがでしょうか。」

相手との関係によっては単に、Can you help us with our project? 「私たちのプロジェクト手伝ってくれる」などと気軽に尋ねることもできます。ここで、Please help us with our project. のようにすると「どうか私たちのプロジェクト手伝ってください。」のようなお願いの意味になります。

※丁寧な表現＝相手の意志を尋ねる表現（上記の I was wondering if ... や I would appreciate it if ... などとはとても丁寧な表現です。）

・威張らない

こちらが客だからと言って、I am your customer so do as I say. 「私はあな

たの客なのだから、言うとおりにしなさい。」などと言ってもよい対応が受けられるとは限りません。また、相手がこの文をどのように受け取るか予想不可能です。異文化の人とやりとりをする場合は、慣れ親しんでいる私たちの常識は通じないこともあります。少しいらだった時は、言いたいことを具体的なメッセージにおきかえ相手にわかりやすく伝えるほうが相手にも分かりやすいですし、良い対応を受けられる可能性も高くなることと思います。

例：I would like to receive the product by next Monday because we need it for a meeting. 「私はその商品を来週の月曜日までに受け取りたいです。というのは、会議でそれが必要だからです。」

ポイント2：良好な関係を作ってビジネスを円滑に

フレンドリーに日ごろから、要件以外のポジティブな情報を伝えておくことも時には大切です。状況や相手との関係にもよりますが、何回もメールをやりとりしている相手には、How are you? などと相手の様子を尋ねる文を書いたり、こちらの状況を伝えるメッセージなどを入れると有効な関係を築いてゆくのに役立つことがあります。たとえば、ファッション関係の仕事でメールをやりとりしている場合は、こちらの気候や最近の流行などについて、機械などを輸入して販売している場合は顧客からのコメントなどを書いておくともよいです。できたら、何か良いメッセージを書いておくともよいです。何か問題がおこったらそのことについては書かなくてはならなくなるため、普段伝えられるポジティブなことがあれば、それらについて伝えておくことは円滑な関係作りにも役立つことと思います。状況や相手にもよりますが、何度も書きすぎると信憑性がなくなってしまったり、相手を持ち上げすぎてしまうと相手の態度が変わってしまうこともありえますので、適度に行うことが大切です。

例：Finally, the hot summer seems to be over and we are now busy changing the store display. 「やっと暑い夏が終わったようで、私たちは店内のディスプレイの変更で忙しいです。」

例：Thanks for your support for the sales promotion campaign at ABC Co. They are happy with the outcome and hopefully we will be able to order more soon. 「ABC社の販促キャンペーンの支援の件ありがとうございます。彼らも結果に満足しているので、うまくゆけばもっと近いうちにもっと注文できることと思います。」

※相手の会社（輸入元）から販促キャンペーンの支援（例：資料や物品提供など）を受けた状況。このようなポジティブなメッセージを伝えられる機会があれば、そうしておくとも良好な雰囲気作りに役立ちます。

ポイント3：日本語と英語では丁寧表現のここが違う

日本語でが、丁寧語、尊敬語、謙譲語など敬語により丁寧さを表現しますが、英語では英語なりの考え方で丁寧さを表現します。両者の違いを知っておかないと、丁寧と思って使っている文が失礼にあたるということもあるので注意が必要です。

例：「先日、お伝えさせていただきました ABC プロジェクトの件でございますが、いつごろお返事をいただくことができますでしょうか。」

As for the ABC project that we told you about the other day, could you tell us when you can let us know your answer?

※日本語では、「お伝えさせていただきました」、「～でございますが」、「お返事」、「いただく」などと敬語表現を使うことで丁寧にしています。

※英語では could you ... と can you よりも丁寧な表現を使っていますが、その他はとくに注意点はないように見えます。でも、ここで、I told you about the ABC project the other day. Could you ...? などと始めるとぶっきらぼうな感じになり少し印象が悪くなってしまいます。というのは、「先日、私が話した～の件（覚えてるよな）」のような感じになってしまうためです。これを避けるためには、I wonder if you remember the ABC project. I told you about it at our last meeting. 「ABC プロジェクトについて覚えていらっしゃいますでしょうか。先日のミーティングでお話させていただいた件です。」などのようにすることで流れを滑らかにするとよいです。（例文では、“I told you about the ABC project the other day.”というメッセージに焦点があたるのをさけることで、ぶっきらぼうになってしまうのを防いでいます。）日本語を直訳すると英語では失礼になってしまったり、その逆もありえますので、日本語の敬語表現を直訳するのではなく、英語にしたときの伝わり方を意識することが大切です。

丁寧表現の例：

I would appreciate it if you could help us with the project.

「プロジェクトをお手伝いいただけるとありがたいのですが、いかがでしょうか。」

I was wondering if you could help us with the project.

「プロジェクトをお手伝いいただけるかどうか、お聞かせいただけないでしょうか。」

※これらは、両方とも丁寧に何かを頼む表現です。appreciate に目的語 it が付いている点に注意してください。また、現在形よりも過去形のほうが丁寧とされています。

Could you help us with the project?

「プロジェクトを手伝っていただけませんか？」

※相手に手伝ってくれるかどうか尋ねる表現です。

Please help us with the project.

「どうかプロジェクトをお手伝いくださるようお願いします。」

※これはお願いの表現にあたります。I would appreciate it if ... / I was wondering if ... や疑問文などのほうが、依頼の表現としては適切です。押し付けっぽくなく断りやすい表現のほうが丁寧とされます。説得力をもたせるためには、理由を説明すると良いです。

例 : I was wondering if you could us with the project. We need someone with an accounting background.

「プロジェクト手伝っていただけませんか。経理の経験がある人が必要なのです。」

※このように頼まれると、わざわざ自分のところに頼みにきたということがわかります。人にもよりますが、自分を頼りにしてくれているのだから、手伝ってあげたいなと相手に思わせ、少し断りにくくなってきます。

(3) E-mail-目的別構成

状況や果たすべき要件により、どのようにメールを構成すればよいかというポイントが異なってきます。ここでは、1) 依頼、2) 提案、3) 断る、4) 感謝、5) 問い合わせ、6) 問題・苦情、7) 謝罪、などの異なる要件について、どのような「件名」、「導入」、「要件」、「結部」にするとよいかという構成例を簡単に紹介します。

- 1) 依頼：相手に依頼の背景を分かってもらうことが大切。
- 2) 提案：いかに理解しやすいかがポイント。
- 3) 断る：気遣いは必要だが、断っていることが明確にわかること。
- 4) 感謝：感謝のメッセージを繰り返すだけでなく内容は具体的に。
- 5) 問い合わせ：問い合わせの内容は具体的に。
- 6) 問題・苦情：感情的にならず冷静に。
- 7) 謝罪：具体的な対応も伝えると良い。

1) 依頼

構成例

Subject (件名): 依頼であることが分かるような件名が良い。

Opening (導入): 依頼に至る経緯の説明、初めての相手には自己紹介などをすると良い。

Body (要件): 依頼したい内容について述べる。

Closing (結部): 「お返事をお待ちしております。」などとポジティブなメッセージを書く。依頼する内容・状況によってはあまり押しを強くしない。

解説・注意点

相手の仕事の範囲にあたることを依頼するには、普通に書けば問題ありませんが、特別なことを依頼する場合は控えめな表現を使い頼むほうが丁寧で良いです。依頼する場合はたとえ自分より目下の人を書く場合でも丁寧に書くのが普通です。

メールの例:

Subject: Sales promotion project

Dear John,

Now I am working on a new sales promotion project and it requires design work. I need some help from a person who has artistic talents. Could you help me with this project? I thought you would be perfect for this project.

I am looking forward to hearing from you.

Regards,
Layna Tavek

件名: 販売促進プロジェクト

ジョンへ

今、新しい販売促進プロジェクトをやっているのですが、デザイン作業が必要なんです。芸術的な才能のある人の助けが必要です。このプロジェクト手伝ってもらえませんか？ あなたならこのプロジェクトにぴったりだと思っているのですが。

お返事お待ちしております。

では、
Layna Tavek

本文の流れ

導入：

Now I am working on a new sales project and it requires design work.

↓

新しいプロジェクトではデザインの仕事があることを説明。

I need some help from a person who has artistic talents.

↓

(次の文へのつなぎとして) 芸術的な才能のある人に手伝ってもらいたいという意向を伝えています。

要件：

Could you help me with this project? I thought you would be perfect for this project.

↓

プロジェクトを手伝って欲しい旨を伝えています。また、相手がそのプロジェクトにふさわしいと述べることで少し押しを強めています。

結部：

I am looking forward to hearing from you.

↓

「お返事をお待ちしております。」とさわやかな感じの終わり方です。

2) 提案

構成例

Subject (件名): 何についての提案か分かるような件名が良い。

Opening (導入): 簡単な挨拶・経緯の説明など。初めてメールする場合は自己紹介から始めると良い。

Body (要件): どのような提案かを書き、その後に説明を加える。または、問題点などを指摘しその後に提案を書くと良い。

Closing (結部): 「お返事お待ちしております。」、「質問があれば連絡してください。」、「助けが必要なら連絡してください。」などのポジティブなメッセージで締めくくると良い。

解説・注意点

状況にもよりますが、いきなり提案のメッセージから始めてしまうと、押しが強くなりすぎ相手がひいてしまい、提案を受け入れにくくなってしまいかもしれません。相手の視点に立って理解しやすい流れで提案することが大切です。

メールの例

Subject: Your report

Dear Mr. Tayler,

Thanks for sending me the report. I enjoyed reading it very much.

However, I noticed that the statistics came from a 1980 study. I think this is a bit too old. I believe your report would be much more convincing with more recent data. I am sure you can find more recent studies that would back up your points. Other than this, I thought your report is excellent.

Please let me know if I can be of your help.

Regards,
Tom Tailor

件名：あなたの報告書

Mr. Tayler さま

報告書を送っていただきありがとうございます。楽しく読ませていただきました。

ところで、統計が 1980 年の研究からのもののようですが、少し古すぎるのではないかと思います。もっと新しいデータを使ったほうが、あなたの報告書はもっと説得力がでるはずだと思います。きっと、あなたの論点を強める最近の研究を見つけることができることだと思います。それ以外は、素晴らしいと思いました。

もし私に何かお手伝いができることがあればお知らせください。

では、
Tom Taylor

本文の流れ

導入：

Thanks for sending me the report.

↓

レポートを送ってくれた事に対する感謝のメッセージで始めています。

I enjoyed reading it very much.

↓

読むのが楽しかったというポジティブな意見を述べることで、相手のレポートを受け入れています。

要件：

However, I noticed that the statistics came from a 1980 study. I think this is a bit too old. I believe your report would be much more convincing with more recent data.

↓

統計が古いという問題点を指摘した後、もっと新しいデータを使うほうが良いと提案しています。

I am sure you can find more recent studies that would back up your points. Other than this, I thought your report is excellent.

↓

新しい統計はきっと見つかるだろうということと、他の点についてはとても素晴らしいと伝え相手を励ましています。相手を励ますことでより受け入れやすい提案になります。

結部：

Please let me know if I can be of your help.

↓

助けが必要なら知らせて欲しいと相手に伝えています。

3) 断る

構成例

Subject (件名): 何についてのメールか分かるような件名が良い。

Opening (導入): 簡単な挨拶など。

Body (要件): 断る内容について最初書き、その後に理由を説明します。または、理由・状況を先に説明してから断る旨を伝える方法もあります。

Closing (結部): 何かポジティブなことを最後に書くとよい。

解説・注意点

断るということはネガティブな行為なので、つっけんどんに書いてしまうと印象が悪くなってしまいます。状況や相手によりますが、もし相手との関係を重んじる場合は、断りのメールにポジティブなメッセージを含んでおくことも大切です。しかし、相手の事を気遣いすぎて断っていることが分かりにくいメールにならないように注意してください。

メールの例

Subject: Year-end party

Thank you very much for inviting me to the annual office party at your office. I really would like to attend it however I have a previous engagement. I hope I can attend it next year. Please say hi to everyone at your office.

I hope you have a good time at the party.

Regards,
Steve Pearson

件名：忘年会

あなたの事務所の年次パーティーにお招きいただきありがとうございます。出席したいのですが、他に前もって入れた予定があります。来年は出席できればと思っております。事務所の皆さまによろしくお伝えください。

よいパーティーになると良いですね。

では、
Steve Pearson

本文の流れ

導入：

Thank you very much for inviting me to the annual office party at your office.

↓

最初の挨拶として招待に対するお礼を述べています。お礼を伝えることで、招待を受け取ったことも確認できます。

要件：

I really would like to attend it however I have a previous engagement. I hope I can attend it next year. Please say hi to everyone at your office.

↓

とても出席したかったと残念な気持ちを伝え、事前に予定があり出席できないと伝えています。また、来年出られると良いという希望と事務所のみんなによりよく伝えて欲しいというメッセージを入れることで相手に対する気遣いを表現しています。

結部：

I hope you have a good time at the party.

↓

みんなが楽しむことを希望するというポジティブなメッセージでメールを終えています。

4) 感謝

構成例

Subject (件名): 何についての感謝の件かが分かるようにつける。件名に感謝のメッセージを入れてしまうこともできます。

Opening (導入): 簡単な挨拶 (省略しても良い。よりフォーマルな印象にしたい場合は、簡単な挨拶や経過の報告などから始めると良い。)

Body (要件): 感謝の気持ちを伝えるメッセージから始める。また、相手の行為がどのように役立ったのかを具体的に書くと、相手にとって実感のこもったメッセージになる。

Closing (結部): 何かポジティブなメッセージ。

解説・注意点

感謝の気持ちを伝える場合は何に対して感謝しているのか具体的に書く方が良いです。Thank you very much for everything. 「いろいろありがとうございます。」などのような表現では何について感謝しているのかが分かりにくいです。何がどのように良かったのかを相手に伝えると、相手もうれしく思うことと思います。また、ポジティブな気持ちは率直に伝えるほうが相手にも伝わりやすいです。そのため、状況によってはあまり固いメールにしないほうが良いです。

メールの例

Subject: Thank you for sending me my briefcase

Dear Mr. Robinson,

Thank you very much for sending me my briefcase. I was very surprised when I received my briefcase with nothing missing. I would like to thank you and your staff for excellent service and honesty. I thought I may not receive it again. I feel very lucky not only to receive my briefcase back but also everything in it. I would like to stay at your hotel again when I visit London again. Thanks again!

Regards,
John Wilson

件名：ブリーフケースありがとうございます。

ロビンソン様

私のブリーフケースをお送りいただきありがとうございます。ブリーフケースとその中身全てを受け取りとても驚きました。あなたとスタッフの皆さまの素晴らしいサービスと正直さについて感謝いたします。もう受け取ることはないかもしれないと思っていました。ブリーフケースを受け取っただけではなく、中のものも全て受け取れるなんて本当にラッキーです。また、ロンドンを尋ねたらあなたのホテルに泊まりたいです。ありがとうございました。

では、

John Wilson

本文の流れ

導入：←（上のメールでは省略されています。）

もし何か入れる場合は、「ブリーフケースをなくして困っていたところ、見つかったとあなたのホテルから連絡がありとてもびっくりしました。」など。

導入の例

I was deeply in trouble because I lost my briefcase. You couldn't imagine how surprised I was to receive an email from you saying that "We found your briefcase."

「ブリーフケースをなくしてとても困っていました。あなたから、ブリーフケースを見つけましたというメールを受け取った時は、想像できないほど驚きました。」

※このように書き進める場合は、このあとの文ももう少し固い感じの文にすすめるほうが自然です。

要件：

Thank you very much for sending me back my briefcase. I was very surprised when I received my briefcase with nothing missing. I would like to thank you and your staff for excellent service and honesty. I thought I may not receive it again. I

feel very lucky not only to receive my briefcase back but also everything in it. I would like to stay at your hotel again when I visit London again.

↓

感謝の気持ちを伝え、その後になんかに感動したかを伝えています。また、相手をほめたたえ、相手のホテルに泊まると伝えることで、うれしかった気持ちを具体的に表現しています。

結部：

Thanks again!

↓

最後にもう一度お礼を伝えることで終わりの挨拶にしています。

5) 問い合わせ

構成例

Subject (件名): 何についての問い合わせか分かるような件名が良い。

Opening (導入): 簡単に経緯の説明や自己紹介をすると良い。(状況によっては不要。)

Body (要件): 問い合わせる内容について書く。質問がある場合は具体的に尋ねると良い。

Closing (結部): お返事をお待ちしておりますなど。

解説・注意点

誰かに紹介された相手などに問い合わせをする状況では導入は不可欠ですが、広告を見て問い合わせる場合は導入を省略しても問題ありません。でも、問い合わせの経緯を説明したり感想を伝えることは、相手にとってこちらの情報を得るための手助けになる場合もあります。問い合わせメールでは、質問や求める情報を具体的に書くことが大切です。

メールの例

Subject: Questions about Digital 200

Dear Sir/Madam:

I found your advertisement for digital cameras on your webpage. I liked Digital 200 very much and may be interested in purchasing one.

In this regard, please answer the following questions:

- Do I need any special software to connect the camera to a PC?
- Can I buy batteries for the camera at a regular store?
- How long does the battery last?

I look forward to your reply.

Sincerely yours,
Bob Smith

件名： Digital 200 についての質問

担当者殿

御社のウェブページでデジタルカメラの広告を見つけました。Digital 200 がとても気に入ったので、購入を考えています。

そのため、以下の質問にお答え下さい。

- PC との接続には特別なソフトが必要でしょうか？
- 電池は通常のお店で買えるものでしょうか？
- 電池の寿命はどのくらいでしょうか。

お返事お待ちしております。

敬具

Bob Smith

本文の流れ

導入：

I found your advertisement for digital cameras on your webpage. I liked Digital 200 very much and may be interested in purchasing one.

↓

どこで情報を得たのか伝えることで問い合わせの経緯を説明しています。また、商品を気に入ったと伝えることで、相手の興味をひこうとしています。

※宣伝を見て商品に対する問い合わせをする場合は、いきなり本文に入っても問題ありません。でも、経緯を伝えることは相手にとってもどのような対応をしたら良いのか分かりやすくなるというメリットがある場合もあります。

要件：

In this regard, please answer the following questions:

- Do I need any special software to connect the camera to a PC?
- Can I buy batteries for the camera at a regular store?
- How long does the battery last?

↓

尋ねたい内容を質問しています。

結部：

I look forward to your reply.

↓

返事をお待ちしておりますというメッセージで終わりの挨拶をしています。

6) 問題・苦情

構成例

Subject (件名): 何についての事かが分かるような件名が良い。でも、「苦情」などの件名はつけない。

Opening (導入): 経緯を説明する。状況によっては何かポジティブなメッセージから始めると良い。

Body (要件): 問題について説明し、どのような対応を求めるか具体的に書く。

Closing (結部): お返事をお待ちしておりますなど。

解説・注意点

「いつも良いサービスを受けているのに今回のサービスは悪かった」や「商品のうけとりを楽しみにしている」など、何かポジティブなメッセージから始めると良いです。受け取った商品について問題があるような状況では、いつどのような商品を受け取ったのかなどの注文情報を具体的に伝えると良いです。また、商品が見つからないといった状況では経緯を説明します。基本的に問題・苦情のメールはニュートラルな言葉で書くほうが良いです。相手を責めたり感情的な表現を使うことは避ける方が賢明です。また、きつく言わなければ相手から誠実な対応が見込めないと思われるような状況では、どのような行動を起こすかを冷静に伝えるほうが感情的なメールを書くよりも効果があります。

メールの例

Subject: Order #13890b

Dear Mr. Jacobs:

We are really looking forward to using the newly designed tablet computers that we ordered. As of yet, we haven't received them, and we would like to know if they've been delivered yet.

We placed an order for 10 tablet computers 6 weeks ago on Oct. 8 and our Finance Department made payment for them about 5 weeks ago through bank transfer. We were told that we would receive them 2 weeks after payment was received. I called to confirm if the payment was received and was told that it had been.

Please check on our order and give us details about the shipping date and the reason for the delay. If we do not receive any explanation from you by the end of the week, we will have to cancel our order and ask for our money back.

We appreciate your immediate attention to this matter and look forward to your response.

Sincerely,
Sayuri Ono
Purchase Manager

件名：注文 #13890b

ジェイコブさま

私たちが注文した新デザインのタブレットコンピュータを受け取るのをとても楽しみにしておりました。でも、まだそれらを受け取っておらず、出荷されたかどうか確認したいです。

6週間前の10月8日に10個のタブレットコンピュータを注文し、当社の財務部から5週間前には銀行振り込みにより支払いも済ませております。支払い後2週間後に商品を受け取ると伝えられました。支払いを受け取ったかどうか確認の電話をして、支払いを受け取ったことも確認しました。

当社の注文を確認して、出荷日の詳細と遅延の理由をお伝えください。週末までにご説明を受け取れなかった場合は、やむを得ず注文のキャンセルと返金を求めさせていただきます。

御社のこの件に対する速やかな対応に感謝します。また、お返事をお待ちしております。

敬具
Sayuri Ono
購買部長

本文の流れ

導入 1 :

We are really looking forward to using the newly designed tablet computers that we ordered. As of yet, we haven't received them, and we would like to know if they've been delivered yet.

↓

商品を受け取るのを楽しみにしていたというポジティブなメッセージから始まり、まだ注文を受け取っていないことを伝えています。また、ここですでに要件が想像できそうなメッセージ（まだ商品を受け取っていないこと）を伝えています。

導入 2 :

We placed an order for 10 tablet computers 6 weeks ago on Oct. 8 and our Finance Department made payment for them about 5 weeks ago through bank transfer. We were told that we would receive them 2 weeks after payment was received. I called to confirm if the payment was received and was told that it had been. More than a week has passed, and we have yet to receive our order.

↓

詳しく経緯を説明しています。

要件 :

Please check on our order and give us details about the shipping date and the reason for the delay. If we do not receive any explanation from you within the week, we will have to cancel our order and ask for our money back.

↓

求める対応を伝え、相手の対応が悪い場合のこちらの対応を述べています。

結部 :

We appreciate your immediate attention to this matter and look forward to your response.

↓

早急の対応を丁寧に求め、返事を待っていることを伝えています。

7) 謝罪

構成例

Subject (件名): 謝罪であることが分かるような件名が良い。

Opening (導入): 問題を述べ謝罪する。簡単に理由を説明する。

Body (要件): より詳しく状況について説明し、どのような対応が可能か述べる。

Closing (結部): 今後のことについて述べる。

解説・注意点

日本語では何度も謝罪の言葉を述べるがありますが、英語では何度も繰り返す必要はありません。繰り返す場合でも2回ぐらいまでに抑えておく方が良いです。むしろ、どのような対応をすることができるかを伝えることのほうが大切です。また、あまり不可抗力の結果について丁寧に誤るとかえって違和感をもたれることもあります。基本的には責任の範囲外のことにはまで、謝罪を求められるようなことはあまりありません。

メールの例

Subject: Akira NOMURA cancels 3 p.m. meeting Monday 14th - many apologies.

Dear Mr. Mason,

I do most sincerely apologize, but unfortunately unexpected developments put me in the position of having to cancel our meeting scheduled for 3 p.m. on Monday the 14th.

Unfortunately, my schedule is full for next week. However, the morning of Monday 21st is free, and I would also be free to attend a meeting between 3 p.m. and 5 p.m. on Tuesday 22nd.

I would appreciate it if you could confirm that you have received this email. If one of the above times would suit your convenience, please let me know. Otherwise, I will contact you by telephone at a later date to discuss the rescheduling of the meeting.

Sincerely,
Akira Nomura

件名： Akira NOMURA 14日、月曜日、3時のミーティングをキャンセルします。ー申し訳ございません。

Mr. Mason さま

申し訳ございません。予期せぬ事態が起こったため、14日の月曜日3時のミーティングをキャンセルさせていただきます。

残念ながら、来週の私の予定はいっぱいです。でも、21日の月曜日の午前中と22日の火曜日の午後3～5時の間は空いています。

このメールを受け取りましたらご連絡ください。もし上記のいずれかご都合よろしいところがありましたら、お知らせください。または、再スケジュールするため、私からお電話させていただきます。

敬具
Akira Nomura

本文の流れ

導入

I do most sincerely apologize, but unfortunately unexpected developments put me in the position of having to cancel our meeting scheduled for 3 p.m. on Monday the 14th.

↓

予期せぬことがおこったので、ミーティングをキャンセルせざるを得なくなったことを伝え謝罪しています。ここでは、予期せぬ出来事が起こったと曖昧な理由を述べていますが、これでも何も書かないよりは良いです。あまり具体的に事情を書くとかえって相手に失礼になる場合もあるので注意が必要です。

(例：他に重要な会議に出席しなくてはならなくなったため、などと書くと相手との会議は重要ではないと言っているようになり、悪く受け取られることもありえます。)

要件：

Unfortunately, my schedule is full for next week. However, the morning of Monday 21st is free, and I would also be free to attend a meeting between 3 p.m. and 5 p.m. on Tuesday 22nd.

↓

新たにミーティングをスケジュールするために予定を説明していますが、来週は無理であるという事を少し申し訳なさそうに伝えています。

結部：

I would appreciate it if you could confirm that you have received this email. If one of the above times would suit your convenience, please let me know. Otherwise, I will contact you by telephone at a later date to discuss the rescheduling of the meeting.

↓

ミーティングをキャンセルしなくてはならなくなった事が相手に伝わったかどうかを確認するために返信を求めています。また、以上に説明した予定で調整できない場合の対応について述べています。

(4) 効果的なメールを書くための5つのポイント (5C)

今までの章では、効果的で分かりやすいメールを書くためには、どうすれば良いかを紹介してきました。「(4) 効果的なメールを書くための5つのポイント」では、Clear (明瞭) , Concise (簡潔) , Correct (正確) , Concrete (具体的) , Courteous (礼儀正しい) という5つの観点 (5C) から、悪い例と良い例の比較をしてゆきたいと思います。良いメールを書けるようになるためには、多くの例を見ることが大切です。また、悪い例を見ていただくことで、どのようなことをさければよいのかより具体的に理解していただけることと思います。

※ Clear (明瞭) , Concise (簡潔) , Concrete (具体的) であるメールを書くためには Plain English (平易な英語) を使うと良いです。

※ Courteous (礼儀正しい) であるメールを書くためには、丁寧表現の項目をご覧ください。

1) Clear - 分かりやすいメール

ビジネスでメールを書く際は、分かりやすいメールにすることがとても大切です。そのためにはメールを書く前に何のために、どんな要件のためにメールを書くのかをよく考えてから書き出すと良いです。伝えるべきポイントをあげてメール全体のアウトラインを考えてから書き出すのも便利な方法です。

ポイント：

- ・ポイントを分かりやすく書く。
- ・質問をする場合ははっきりと尋ねる。
- ・メールの構成をわかりやすくする。

対策：

- ・書きたいことをよく整理する。
- ・メールを書く前に構成（メッセージの順序）を考える。
- ・曖昧な表現をさける。

悪い例

Subject: computer

Dear Sir/Madam,

I may be interested in buying a new computer. I think one of the computers on the catalog is so wonderful but I am not sure if I can use it. Anyway, I think your products are very nice and I like them. I want one but I am not sure. Thank you very much for sending me information on computers.

Sincerely,

John Yamada

件名：コンピュータ

担当者殿

私は、新しいコンピュータを買うことに興味があるかもしれませんが。カタログのパソコンの中の1つはとても素晴らしいと思いましたが、使えるかどうかわかりません。とにかく、商品はとても素敵で気に入っています。欲しいのですが、よくわかりません。コンピュータの情報を送っていただきありがとうございます。

敬具

John Yamada

問題点：

- ・気に入ったという事はわかるが、何を尋ねているのかがよく分からない。
- ・曖昧な表現が多い。
- ・メールの構成が悪い。
- ・メールが詰まっていて読みづらい。

改善例

Subject: questions about ME100

Dear Sir/Madam,

Thank you very much for sending me information on your latest computers.

I am interested in buying a new computer but have some concerns. I was wondering if I could receive services for it in the U.S. I would also like to know if you offer a special carry-on bag for the model.

I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,
John Yamada

件名： ME100 についての質問

担当者殿

御社の最新のコンピュータの情報をお送りいただきありがとうございます。

新しいコンピュータを買うことに興味があるのですが、心配事があります。米国でもサポートを受けることは可能でしょうか。また、そのモデル用のバッグはあるか知りたいです。

お返事お待ちしております。

敬具
John Yamada

改善点：

- ・ 件名が分かりやすくなった。
- ・ 最初の文で送った情報についての質問であることが分かる。
- ・ 尋ねたい内容が分かりやすくなった。
- ・ メッセージの順番（メールの構成）が分かりやすくなった。
- ・ 段落ごとに1行あけ、読みやすくなった。

2) Concise - 簡潔なメール

印象良く要件が伝わるのであれば、短いメールのほうが良いです。長いメールは相手にとっても読むのが面倒ですし、短いメールで済むなら短いメールのほうが理想的です。

ポイント：

- ・ 不必要な繰り返しをさける。
- ・ それぞれの文を簡潔にまとめる。
- ・ メール全体を簡潔にまとめる。

対策：

- ・ プレイン・イングリッシュ（平易な表現）を使う。
- ・ 書き始める前にメッセージを良くまとめておく。
- ・ 読み直して不必要な箇所を削ってゆく。
- ・ 表現に凝らない。

悪い例

Subject: We are planning to celebrate our 35th anniversary at your restaurant if we can make a reservation.

My name is Tim Solvek and I own a small law firm. The number of our office members has been ten since last May. I saw an advertisement regarding your beautiful French restaurant when I was net-surfing in my office yesterday. I found a lot of interesting reviews on restaurants and information about gorgeous and prestigious restaurants like yours.

We would like to hold a party to celebrate and commemorate our 35th anniversary at a prestigious restaurant because I want all of our members to enjoy eating not only delicious but also nutritious food in a gorgeous atmosphere with superb services that only a restaurant like yours would provide and I also want each and every member of our firm to enjoy the party. It is very inevitable for us to have a fantastic and unforgettable party because I would like all of our executive members to feel that they are a part of our firm like a family member. If each and every member of our firm enjoys the party, I think I can call the party to mark our important history successful; therefore, I would like to have a party to

celebrate our 35th anniversary at a glamorous restaurant like yours.

We would like to have a party to share our success and commemorate our 35th anniversary with our competent and hardworking members on April 1 (Wed). I would be honored if we could have our party at a gorgeous restaurant like yours, so please let us know the seat occupancy situations on the date that I mentioned above. I would appreciate your immediate attention and a prompt reply would be most appreciated.

Sincerely,
Tim Solvek

件名：もし予約が取れるなら、35周年をお宅のレストランでお祝いする予定をしています。

私の名前は Tim Solvek で小さな法律事務所のオーナーです。事務所のメンバーの数は去年の5月から10名です。昨日、ネットサーフィンしている時に、あなたの美しいフランス料理のレストランの広告を見ました。多くの興味深いレストランの評価とあなたのところのようなゴージャスで名声の高いレストランについての情報を見つけました。

私たちは35周年のお祝いと記念を、名声あるレストランで行いたいと思っていますのですが、というのは、私は全てのメンバーにただおいしいだけではなく栄養のある食べ物をあなたのところのようなレストランでしか提供していないような素晴らしいサービスとゴージャスな雰囲気の中で味わってもらいたいということと、事務所の各々及び全てのメンバーにパーティーを楽しんでもらいたいと思っていますためです。

当事務所にとって、素晴らしく忘れられないパーティーをすることは、とても重要なのですが、というのは、私は全ての役員達に事務所の家族の一員のように感じてもらいたいと思っていますためです。もし、各々のメンバーにパーティーを楽しんでもらえたら、当事務所の重要な歴史を示すこのパーティーが成功したと言えると思いますので、私はあなたのところのようなグラマラスなレストランで35周年を祝うパーティーを行いたいと思っています。

当事務所は、私たちの成功を共有するためのパーティーを行い、私たちの有能で勤勉なメンバーたちと4月1日（水曜日）に35周年の記念のお祝いをしたいと思っています。あなたのところのようなGRAMASなレストランでパーティーをできるとしたら、それはとても光栄なことです。ぜひ上記に示した期日の予約情報をお知らせいただけたらと思います。あなたの早急な対応と返信をお願いします。

敬具
Tim Solvek

問題点：

- ・ 不必要な情報が多すぎる。
- ・ 件名、文、表現、段落が長すぎる。
- ・ 要件を簡潔に伝えていない。

改善例

Subject: our 35th anniversary

I saw your advertisement on the web and I thought the atmosphere of your restaurant would be perfect to celebrate our 35th anniversary with our staff.

We would like to hold our party on April 1 (Wed). The number of the attendees will be ten at most. Please let us know if we can reserve tables on that day.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,
Tim Solvek

件名：当事務所の35周年記念

ウェブで広告を見て、お宅のレストランはスタッフと共に当事務所の35周年を祝うのにぴったりのレストランを思いました。

4月1日（水曜日）にパーティーを行いたいと思っています。出席者の人数は最大で10名です。当日にテーブルの予約が取れるかお知らせください。

お返事をお待ちしております。

敬具

Tim Solvek

改善点：

- ・簡潔にまとめ読みやすくなった。
- ・全体的に簡潔になった。
- ・短い件名だが十分に要件が分かる。

3) Correct - 正確なメール

多少の文法ミスがあるのはやむを得ないかもしれませんが、簡単に直せる間違いは極力少ないほうがよいです。特にスペルミスやメールでよく使われる慣用表現などの間違いには注意しましょう。

ポイント：

- ・スペルミスに注意する。
- ・基本的な文法事項を間違えないように注意する。

対策：

- ・読み直して内容を確認する。
- ・スペルチェック機能を使う。(ただし、違う単語のスペルとして正しいとチェックされないこともあるので注意してください。)

悪い例

Subject: meeting

Dear all,

I like to have a meeting to discuss about our new product. I have reserved a meeting room yesterday as follows:

When: meting room 110 and Building 1A
Where: Novenver 25 (Tuesday)
Subject: new product

Let me know if it can be attended. I am looking forward to hear from you.

Regard,
Pamela Takeda

件名：会議

皆さま

新しい製品について話し合う会議がしたいです。(I like to ... → I would like to ...)
以下のように、昨日予約をしました。(I have reserved ... → I reserved ...
過去形)

いつ：会議室 110、1A ビル (meeting、スペルミス)

どこ：11月25日 (木曜日?) (November、Thursday、スペルミス)

議題：新製品

出席できるかどうか教えてください。(受動態：It can be attended では誰のことか分かりにくいです。) お返事お待ちしております。(looking forward to hear → looking forward to hearing)

では (Regards → Regards)

Pamela Takeda

問題点：

- ・スペルミスが多い。
- ・文法にも誤りがある。
- ・スペルミスや文法のミスが誤解を生む可能性もある。

改善例

Subject: meeting

Dear all,

I would like to have a meeting to discuss our new product. I have reserved a meeting room in Building 1A.

Where: meeting room 110 in Building 1A

When: November 25 (Thursday)

Subject: new product

Please let me know if you can attend. I am looking forward to hearing from you.

Regards,
Pamela Takeda

件名：会議

皆さま

新しい製品について話し合う会議がしたいです。以下のように、予約をしました。

いつ：会議室 110、1A ビル
どこ：11月25日（木曜日）
議題：新製品

（あなたが）出席できるかどうかお知らせください。お返事お待ちしております。

では
Pamela Takeda

改善点：

- ・スペルミスを修正した。
- ・時制の使い方の誤りを修正した。
- ・誰のことかを明確にした。

4) Concrete - 具体的なメール

求める内容を具体的に書く方が相手にとっても分かりやすいメールになります。特に質問やリクエストなどは具体的に分かりやすく書くことが大切です。

ポイント：

- ・何について書いているのかを明確にする。
- ・質問がある時、・情報を提供する時は具体的に質問する。
- ・代名詞を使う時は何をさすのか分かるよう注意する。

対策：

- ・5W2Hを考えてみる。
- ・何についての質問、コメント、問い合わせなのかを具体的に書く。

悪い例

Subject: More information

Thank you very much. I am very interested in purchasing one. However I would like to know more about a dictionary. So please give me more information about it.

I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,
Takako Takada

件名：もっと多くの情報

ありがとうございます。1つ買うことに興味があります。でも、辞書に興味があります。ですから、もっと情報を送ってください。

お返事お待ちしております。

敬具
Takako Takada

問題点：

- ・ どのような情報を求めているのかが明確になっていない。
- ・ 件名だけでは何についての情報の事かが分からない。
- ・ 何について感謝しているのかが分からない。

改善例

Subject: New electronic dictionary

Thank you very much for sending me information regarding your new electronic dictionary.

I am very interested in purchasing one. However I have two questions. Does it have a Spanish-Japanese dictionary? Can I play MP3 files?

I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,
Takako Takada

件名：新しい電子辞書

御社の新しい電子辞書についての情報を送っていただきありがとうございます。

1つ買うことに興味を持っています。でも、2つ質問があります。スペイン語—日本語の辞書は入っていますか？ MP3 ファイルの再生は可能ですか？

お返事お待ちしております。

敬具
Takako Takada

改善点：

- ・ 何についてのメールかが分かるような件名になっている。
- ・ 尋ねたい内容を具体的に書いている。
- ・ 何についての感謝かはっきり述べている。

5) Courteous - 礼儀正しいメール

基本的にクレームを付けるような状況でも丁寧に書きだすのが礼儀です。不必要に相手に不快感を与えないためにも、冷静にメールを書くことが大切です。

ポイント：

- ・ 命令形を使う場合は Please をつける。
- ・ 丁寧な表現の使い方に慣れておく。
- ・ 何か頼む場合や断る場合などは理由も書く。

対策：

- ・ 読み直してみて、印象が悪くないかチェックする。
- ・ 重要なメールの場合は、人に読んでもらいチェックする。

悪い例

<p>Subject: You have to send me better photos</p> <p>Send me better photos showing everything. Why did you send them to me?</p> <p>Nobuta Nonaka</p> <hr/> <p>件名：もっといい写真送ってくれなきゃだめだよ。</p> <p>全部が写ってるやつ送ってよ。なんであんなの送ってきたの。</p> <p>Nobuta Nonaka</p>

問題点：

- ・ いばったように感じられる。
- ・ ファイルの再送信を頼んでいるが、最初の送信に対するお礼がない。
- ・ 単に better photo showing everything と書くだけでは、何が悪いのか分かりにくい。
- ・ Why did you send it to me? は相手を侮辱していて、とても失礼です。

改善例

Subject: Please send me photos showing the layout clearly.

Thank you very much for sending me some photos but I cannot see the layout clearly in the photos. Please send me photos showing the layout of the equipment again.

Thanks,
Nobuta Nonaka

件名：レイアウトがはっきり写っている写真送ってください。

いくつか写真を送っていただきありがとうございました。でも、それらの写真ではレイアウトがはっきりと見えません。機器のレイアウトがはっきり写っている写真をもう一度送ってください。

ありがとうございます。
Nobuta Nonaka

改善点：

- ・より丁寧な表現にしている。
- ・なぜ送ってもらいたいのか説明している。
- ・相手がしてくれたことに対し、お礼を述べている。

(5) 注意すべきポイント (文法編)

英語でメールを書くときに知っておくと便利なことや注意点すべき表現などを紹介します。

英語にあって日本語にないもの

●数えられるか数えられないか

数えられる名詞：どれが1つと意識できるもの

例：pen, dog, country, lesson, company, month

※数えられる名詞の場合は単数形か複数形のどちらにするかも考えなくてはなりません。

数えられない名詞：1つ、2つと数えられない。または総称的に使われる名詞。

例：water, coffee, air, furniture, equipment, work

●冠詞

"a/an"を使う時

1つの場合は数えられる名詞は冠詞の"a/an"を付けます。二つ以上ある場合は複数形にします。最初に話題に出す時に使われます。

例：a document / documents

例：I bought a computer.

"the"を使う時

"the"が付くということは、どれか特定のものを指すことを意味します。指をさしている感覚に似ています。

例：Do you like the computer?

例えば、前の文からの流れで the computer というのは「あなたが買ったコンピュータ」のことを指しているということを示すために the を付けます。

例："Look at the clock."

部屋に1つしか時計がない場合は、いきなりこのように the clock としてもどの時計のことかが分かります。

●Following と as follows の使い方

・名詞として

following 「以下 (の文)」

例：I'd like to know the following.

例 : Please refer to the following.

箇条書きの例 :

I'd like to know the following:

Are there any rooms equipped with a facsimile?

Are there computers available for guests to use?

By when should we make reservations?

例 : the following month

・ 形容詞として

as follows 「次の通りです」

例 : The reasons are as follows.

例 : The results are as follows: First was John, then Bill, then Mark.

リストする時や箇条書きなどに使うことができます。

● look forward to

例 : We look forward to working with you.

to の後には名詞か動詞の ing 形を入れます。不定詞の"to"ではありません。

● 前置詞が必要

英語の動詞は使われる形が決まっています。(例 : think about とするなど。) 誤ってもほとんどの場合は通じると思われますが、良く使う表現は覚えておく方が良いです。

× I'll think this plan. ← think about とします。

× We talked the matter. ← talk about とします。

× I will reply your question for Mr. Saito. ← reply to とします。

● 余分な前置詞

日本語から考えると余分な前置詞を付けてしまいやすい単語です。

× We discussed about the project. ← discuss には about は付けません。

× She described about the man. ← describe には about は付けません。

●予約の for

例： I'd like to reserve a room for October 15th.

"on October 15"とすると「10月15日に予約を取りたい（予約を取るという動作を行いたい）」の意味になります。「10月15日の予約」は"for October 15th"とします。

●next Monday

例： We will have a meeting next Monday.

"next Monday"などと"next Monday/this Monday"などの場合、"on"は付けません。

●a long time

例： I haven't been there for a long time.

例： It takes a long time.

長い期間・時間という意味で使う時"a long time"と冠詞の"a"を付けます。

●固有名詞

例： Does this software work on Windows?

日常見馴れている単語ですが"Windows"も固有名詞です。

例： Mr. White works in the United States.

通常、複数形の固有名詞には"the"を付けます。また、"the U.S./the U.S.A."などと省略しても"the"を付けます。他の例： the Philippines, the Alps

●現在完了形と過去形

例： This issue has been discussed.

現在完了形は現在に関係のある時制です。このように現在完了形にすると「その件については議論されている。」という意味になり「現在はもう議論する必要はない。」ということを暗に意味します。

例： This issue was discussed yesterday.

このように過去形にすると過去の出来事として述べるだけです。現在完了形にあるようなニュアンスはありません。また、現在完了形には"yesterday"のように過去のある時点を指定する単語をつけることはできません。

●助動詞 need

例： We need to discuss the matter.

このように肯定文の時は"need to"の形にするのが普通です。助動詞"need"は疑問文・否定形で使われます。

例： You need not come to the party.

●動詞に関する注意点

動詞の使い方を調べるため、和英辞典で英語の単語を調べるだけでなく英和辞典で例文チェックをすることも大切です。

特定の前置詞を取る例：

例： I will inform you of the matter.

他の例： provide ○ with ～ 「○に～を供給する」、prevent ○ from ～ 「○が～するのを妨げる」、remind ○ of ～ 「○に～を思い出させる」

●並列構造

並列構造の時は形を揃えるのが基本です。

例： He is not only smart but also good-looking.

※形容詞なら形容詞、名詞なら名詞、動詞なら動詞、文なら文という具合に形を揃えます。これは箇条書きの時も同様です。

・ 箇条書きの例

I'd like to know the following:

Are there any rooms equipped with a facsimile?

Are there computers available for guests to use?

By when should we make reservations?

付録① 英文の形（文型）と質問文の作り方

ポイント：Who、What、When、Where、Why、Which、How を使った質問文の作り方の練習

「文型とは何か？」

→ 文型とは単語の並べ方のパターンのことです。5文型ということですから、基本的に単語の並べ方には5パターンあることとなります。

「文型は何の役に立つのか」

→ W・Hの質問文を作るのに文型理解が必要となります。関係代名詞を使うのも必要です。また、表現のバリエーションを増やすのにも必要です。単に例文を丸暗記するだけでなく文型理解で構成を理解することで、応用力を付けることができます。

文型には以下の5種類があります。

・自動詞

☆ SV型（代表的な動詞： 行く、歩く、走るなど）

- SV → I jog in the park. → SはVする。 → 私は公園の中をジョギングします。

☆ SVC型（S=C）（代表的な動詞： be動詞）

- SVC → He's a student. → SはCです。 → 彼は学生です。

- She's smart. → SはCです。 → 彼女は頭がよいです。

- He looks young. → SはCのように見えます。 → 彼は若く見えます。

・他動詞型

☆ SVO型（代表的な動詞： have, get, use）

- SVO → I have a car. → SはOをVします。 → 私は車を持っています。

☆ SV"O"O型（代表的な動詞： give）

- SV"O"O → He gave me a car. → Sは"O"にOをVします。 → 彼は私に車をくれました。

SV"O"O型の注意点

- SVO to/for/of "O" の形も覚えておく必要があります。※

→ He gave a car to me. → 彼は車を私にくれました。

☆ SVOC型（代表的な動詞： make）

- SVOC → She made him angry. → SはOをCにVする。 → 彼女は彼を怒らせた。

- SVOC → My father made me be a doctor. → SはOをCにVする。 → 私の父は私を医者にした。

(“S”は主語(文の主人公)名詞です)、“V”は動詞(行動や状態を表します)、“O”は目的語(目的語は必ず名詞となります)、“C”は補語(文を完結させる語で「形容詞」か「名詞」となります。補語が不定詞(to + 動詞)になることもあります。)

質問文の作り方

文型の理解は質問文を作るためにとても大切です。それでは、具体的に質問文の作り方を確認しましょう。

SVO型

・「主語」or「目的語」を尋ねる場合

例： She has a car. 彼女は車を持っています。

「誰」が車を持っているか？ → "She" has a car. → 「誰」だから"who"
→ Who has a car?

※ 主語を聞く場合は主語を"Who"などの疑問詞に変えてしまうため"does"などは使いません。

彼女は「何」を持っているか？ → She has "a car." → 「何」だから"what"
→ What does she have?

・「どうやって」を尋ねる場合

例： She repaired the car. 彼女は車を修理しました。

「どうやって」彼女はその車を修理したのか？ → 「どうやって」だから"How"
→ How did she repair the car?

・「どんな種類の～」を尋ねる

例： You need a special tool for repairing this car. → この車を修理するには特殊工具が必要です。

この車を直すには「どんな(種類の)」工具が必要ですか？ → You need a special tool for repairing this car. → 「どんな種類の」だから"what kind of ..."
→ What kind of tool do you need for repairing this car?

SVC 型

・「主語」を尋ねる

例： He looks young. 彼は若く見えます。

「誰」が若く見えるか？ → "He" looks young. → 「誰」だから"who" → Who looks young?

彼は「どのように」見えるか？ → He looks "young." → 「どのように(形容詞を尋ねる)」だから"how" → How does he look?

・「補語」を尋ねる

例： This is a pen. これはペンです。

これは「何」ですか？ → This is "a pen." → 「何」だから"what" → What is this?

「何」がペンですか？ → "This" is a pen. → 「何」だから"what" → What is a pen?

SVOO 型

・「主語」を尋ねる。

例： He gave her a book. 彼は彼女に本をあげました。

「誰」が彼女に本をあげましたか？ → "He" gave her a book. → 「誰」だから"who" → Who gave her a book?

・「目的語」を尋ねる。

彼は彼女に「何」をあげましたか？ → He gave her "a book." → 「何」だから"what" → What did he give her?

彼は「誰」に本をあげたか？ → He gave "her" a book. → He gave a book to "her." → 「誰」だから"who" → Who did he give a book to?

※ To whom did he give a book? も文法上は正しい文になりますが、現在は使われない形となっています。

SVOC 型

・「主語」を尋ねる。

例： She made him angry. 彼女は彼を怒らせた。

「誰」が彼を怒らせましたか？ → "She" made him angry. → 「誰」だから"who" → Who made him angry?

・「目的語」を尋ねる。

彼女は「誰」を怒らせましたか？ → She made "him" angry. → 「誰」だから"who" → Who did she make angry?

※ She made him "angry." の"angry"のところを尋ねると構成上は → How did she make him? となりますが、これでは「彼女はどのようにやって彼を作ったのか？」という文と同じになってしまうので、この質問文はできません。How did she make him feel? とします。

・補語を尋ねる。

例： He wants his coffee black. 彼は彼のコーヒーはブラックにして欲しい。彼は彼のコーヒーを「どのように」して欲しいですか？ → He wants his coffee "black." → 「どのように(形容詞を尋ねるから)」だから"how" → How does he want his coffee?

・「どの～」を尋ねる。

例： You find the problem very difficult to solve. あなたはその問題を解決するのはとても難しいと思っています。

あなたは「どの」問題を解決するのがとても難しいと思っていますか？ → You find "the" problem very difficult to solve. → 「どの」だから"which" → Which problem do you find very difficult to solve?

・「何」を尋ねる

例： You asked him to buy your car. あなたは彼にあなたの車を買ってと頼んだ。

あなたは彼に「何をして」と頼みましたか？ → You asked him to "buy your car." → 「何をして」だから"what ... to do" → What did you ask him to do?

その他の質問文

・頻度

How often

例：あなたは「どのくらいよく」ジョギングしますか？

You "sometimes" jog. → How often do you jog?

How many times

例：あなたは「何回」デンバーに行ったことがありますか？

I have been to Denver three times. → How many times have you been to Denver?

・いつ

When

例：あなたは「いつ」ジョギングするのですか？

You jog "in the morning." → When do you jog?

You jogged "this morning." → When did you jog?

・どこ

Where

例：あなたは「どこ」でジョギングしますか？

You jog "in the park." → Where do you jog?

・なぜ

Why

例：あなたは「なぜ」ジョギングするのですか？

You jog "because it is good for health." → Why do you jog?

前置詞の後ろを尋ねる

例：あなたは「誰」とジョギングするのですか？

You jog with "Mr. Kimura." → Who do you jog with?

応用編：

例：彼がその店で「何」を買ったのか知りたいです。

I'd like to know + 「彼がその店で何を買ったのか。」.

「彼はその店で何を買いましたか？」 → What did he buy in the shop?

→ I'd like to know what he bought in the shop.

※"what + 主語 + 動詞" の順番にする。

例：彼が何歳か知っていますか？

Do you know + 「彼が何歳か。」？

「彼は何歳ですか？」 → How old is he? → Do you know how old he is?

例：私は誰がその家を買ったか知っています。

I know + 「誰がその家を買ったか」

「誰がその家を買いましたか？」 → Who bought the house? → I know who bought the house.

番外編 ("if"の使い方)：

例：彼女が彼からコンピュータを買ったかどうか「かどうか」知りたいです。

I'd like to know + 「彼女が彼からコンピュータを買ったのか。」.

「彼女が（は）彼からコンピュータを買いましたか？」 → Did she buy a computer from him?

→ I'd like to know if she bought a computer from him.

例：彼が日本茶を好き「かどうか」知っていますか？

Do you know + 「彼が日本茶を好きかどうか」？

「彼が（は）日本茶を（が）好きですか？」 → Does he like Japanese tea?

→ Do you know if he likes Japanese tea?

練習問題

- ① 木村さんの誕生日に何をあげましょうか？（オフィスの同僚との相談、"shall" を使う）
 - ② 高橋さんから何を買ったのですか？
 - ③ 誰からその情報を手に入れたんですか？
-
-

練習問題の答え

① 木村さんの誕生日に何をあげましょうか？（オフィスの同僚との相談、"shall"を使う）

→ What shall we give him for his birthday?

② 高橋さんから何を買ったのですか？

→ What did you buy from Mr. Takahashi?

③ 誰からその情報を手に入れたんですか？

→ Who did you get the information from?

付録② 注意すべき時制（現在形と現在完了形）

ポイント：特に現在形と現在完了形をマスターする

I play tennis, but I've never played golf.

ここで「テニスをします。」は現在形、「ゴルフをしたことはありません。」は現在完了形で表現されています。時制のポイントは現在形と現在完了形をマスターすることと言っても過言ではありません。

時制を正しく使えるようになることはとても大切です。というのは、時制が変わると伝わる内容が変わってしまい誤解を生む可能性があるからです。過去形・現在進行形・未来形は日本語の考え方とあまり差がなくわかりやすいですが、現在形と現在完了形は日本語の考え方と異なります。ですから、英語の時制については現在形と現在完了形がよく理解できれば十分と言えます。キーワードは、現在形は「繰り返すことを表現」、現在完了形は「過去から現在まで／完了・結果」です。

現在形の意味

I play tennis. → 私はテニスをします。(趣味・習慣)

Do you eat natto? → あなたは納豆食べますか?(習慣)

I like curry. → 私はカレーが好きです。(現在の考え・好み・欲求は現在形で表現します。)

※ I play tennis this afternoon. と言ってこれからのこと（未来）を表現することもあります。

現在完了形の意味

「過去から現在までのこと」

Have you ever been to Tokyo? → 東京に行ったことはありますか？(経験：過去から今までの経験)

I've played tennis once. → テニスを一度したことがあります。(経験：過去から今までの経験)

We've been married for ten years. → 私たちは10年間結婚しています。(継続：過去から今まで継続している)

We've played tennis since two o'clock. → 2時からテニスをしています。(継続：過去から今まで継続している)

We've been playing tennis since two o'clock. → 2時からテニスをしています。
(現在完了進行形：現在まで継続している動作を強調する)

完了・結果

My car has been stolen. → 車を盗まれた。(結果：過去の盗みの結果、今は車がない。)

I've just finished the project. → たった今、そのプロジェクトを終えたところです。(完了：完了した。)

※ 完了形という名前で完了の意味だけと誤解されやすいので注意してください。実際には経験や継続の意味で多く用いられます。

※ 「昨日、宿題を終わらせました。」などの場合は完了形ではなく過去形を使います。"I finished my homework yesterday."、現在完了形は「時間に幅のある時制」なので、過去の一点を意味する"yesterday"や"last week"などの単語と相性が悪いのです。

過去形の意味

I played tennis yesterday. → 私は昨日テニスをしました。(過去にしたこと)

She was a student last year. → 彼女は去年学生でした。(過去のこと)

現在進行形の意味

We're playing tennis now. → 私たちは今テニスをしています。(今のこと)

I'm leaving soon. → もうすぐ行きます。(近い未来のこと)

未来形の意味

I'll play tennis tomorrow. → 私は明日テニスをします。(意志)

I'll be forty years old next summer. → 次の夏、私は40になります。(未来)

注意事項：

I was a student last year. という文は、「今は」学生ではないという意味をにおわせません。

はっきりと去年から今まで学生ですという場合は、現在完了形を使って表現します。

I've been a student since last year.

練習問題

①：私は煙草をすいます。(習慣として)

②：煙草を吸ったことはありますか？

③：いつから煙草を吸っていますか？

練習問題の答え

- ① 私は煙草をすいます。(習慣として)
→ I smoke cigarettes. ("I smoke." だけでもOK)
※ 習慣を尋ねるので、現在形を使います。
- ② 煙草を吸ったことはありますか？
→ Have you ever smoked?
※ 経験を尋ねるので現在完了形を使います。
- ③ いつから煙草を吸っていますか？
→ When did you start smoking?
※ 始めたのは過去の1点ですから、過去形で尋ねます。
→ How long have you been smoking?
のように尋ねることもできます。

付録③ Eメールのフォーマット

●特に重要なもの、「件名」と「3つの部分」

- ・件名：メールの内容が一目で分かると良い。

メールの内容が分かるようなものがよいです。相手になんのことか分かるのであれば、名詞一語でもかまいません。

例： We've moved!

例： Your computer

- ・導入：挨拶・自己紹介・経緯の説明。

本文を読む上で相手が知る必要のあること。何度もやりとりされている内容などであれば省かれ本題のみのメールになる場合もあります。相手は順番に上から読んでるので、端的に知る必要があることを述べると分かりやすいメールとなります。

- ・要件：質問、依頼、他など。

行を変えるなどして、見やすくしてください。ここでは相手に求める内容を最初に書いてその後に理由などを説明すると良いと思います。基本的に1つの要件に1つのメールがよいです。複雑な内容についてメールを書いている場合は、必要に応じて行を変えると読みやすくなります。

- ・結部：(最後の挨拶・返事の催促・お礼など)

メールのメッセージによって異なるが、「お返事お待ちしております。」など。相手がリプライしやすいようなメールを心がけることが大切です。また、相手が引用しやすいようにメールを書くことは相手への心遣いです。

例： I look forward to hearing from you soon.

例： Everyone's cooperation is most appreciated. (連絡などの場合)

●メールによっては省かれるもの。

- ・冒頭礼辞：

"Dear Bob,"など。ほとんどのEメールでは誰に送っているのか分かっているので省かれることもありますが、初めての場合やフォーマルな場合は付けておくほうが無難です。友人へのEメールなら冒頭礼辞を省いて、"Hi Bob!"などとする事もできます。冒頭礼辞の後ろにはカンマ， やコロン： をつけます。

例： Mr. Smith: (スミス様)

例：Sirs: (各位／会社・団体に対してなど用いる。)

例：Sirs/Madams: (各位／会社・団体に対してなど用いる。女性に配慮した表現です。)

例：Sir: (担当者殿)

例：Sir/Madam: (担当者殿 女性に配慮した表現です。)

例：To Whom This May Concern: (受取手が分からない手紙につけます。)

例：To those who are new to the Nagoya office: (新しく名古屋オフィスにいらした方へ)

例：To All Staff Members: (全スタッフへ)

・結辞：“Sincerely,”や“Best regards,”などです。

後に“,”(カンマ)を付けます。これも冒頭礼辞と同様省かれることもあります。が、フォーマルな内容、初めてのメールには付けておくほうが無難です。良く知っている相手に対して、親しみを込めて“Hi, Bob!”などと始めるメールなどには付けなくて良いです。また、基本的には最後に自分の名前を付けてください。署名でもかまいません。

・日付：

日付はEメールのソフトが付けてくれますので、わざわざ付ける必要はありません。

・署名：

日本語の署名はそのままつかえません。英語メール用には英語の署名を準備しておく必要があります。全角スペース、記号なども入れられませんので注意してください。

Eメールの例：

状況：ビジネス上の知り合いと会う約束をする。

Subject: Do you have time to see me?

Dear John,

How have you been recently? I just got transferred to a new office. I don't have to get on the crowded train everyday any more, and I am so happy about that.

I am going to New York on business next month. I was wondering if you could show me the system you developed. I will be in New York from 15th to 20th. I have afternoon free on 17th and 19th. Please let me know if you are available on either day. Please also let me know when is good for you, if you are not available on those days.

I am looking forward to hearing from you.

Regards,
Ken Aoki

件名：会う時間ありますか？

John へ

最近はどうしていますか？ 私は新しい事務所に転勤になりました。毎朝込んだ電車に乗らなくてすむので、うれしく思っています。

来月、ニューヨークに行きます。Johnが開発したシステム見せてくれませんか。15日から20日までニューヨークにいます。17日と19日の午後が空いています。どちらか都合の良いところを教えてください。また、いつならどちらでも都合が悪ければ、いつがよいかも知らせてください。

お返事待ってます。

では、
Ken Aoki

付録④ 挨拶の仕方

文頭の挨拶の例：

●カジュアルな挨拶

Hi, Tom! → 「やあ、トム」

Hi there! → 「やあ、(皆さん)」

What's up? → 「どうしたの？」

How are you? → 「ご機嫌いかがですか？」

Hello, how are you? → 「やあ、ご機嫌いかがですか？」

How have you been? → 「このところは、ご機嫌いかがですか？」(しばらく連絡していない相手に対して使う。)

How's everything going? → 「どうですか？」

How's everything? → 「どうですか？」

How was your weekend? → 「週末はいかがでしたか？」

※ 会話ではよく「やあ、トム」などのように相手の名前の呼びかけがありません。名前をいちいち呼ぶことで、自分は相手の名前を覚えているよ、というメッセージを伝えることができます。名前を覚えるということも欧米のコミュニケーションでは重要な要素の1つです。Eメールでも親しくなるにつれメッセージがだんだん会話調になります。

●少しフォーマルな挨拶

How's your project going? → 「プロジェクトはどうですか？」

How's your work? → 「お仕事はどうですか？」

I hope your project is going well. → 「プロジェクトがうまくいっていると良いのですが。」

※ 知っている相手にメールを書くのであれば、何かしら挨拶が欲しいです。"How are you?"と初めてもかまいません。

●文頭でのお礼(質問・注文・受取などへの返事)

Thanks for your question. → 「ご質問ありがとうございます。」

Thank you for your inquiry. → 「ご質問ありがとうございます。」

Thank you for asking us about the digital camera. → 「デジタルカメラについての質問ありがとうございます。」

Thank you for your order of June 15. → 「6月15日のご注文ありがとうございます。」

Thank you for your catalog. → 「カタログありがとうございます。」

Thank you for your letter of June 15. → 「6月15日のお手紙ありがとうございます。」

文末の挨拶の例：

●カジュアルな挨拶：

Keep in touch. → 「連絡して。」

Talk to you later. → 「また今度話そう。」

●返事を待つ

I'm looking forward to hearing from you. → 「あなたの連絡を楽しみにしています。」 → 「ご連絡お待ちしております。」

I'd like to hear from you soon. → 「ご連絡お待ちしております。」

I hope to hear from you soon. → 「ご連絡お待ちしております。」

I'd like to hear from you by June 15. → 「ご連絡お待ちしております。」

●質問を受ける

Please contact me, if you have any more questions. → 「もしもっと質問があれば、ご連絡ください。」

Please let me know if you have any questions. → 「もし質問があれば、ご連絡ください。」

付録⑤ メールでよく使う表現例

冒頭礼辞：

Dear Mr. Smith, → 「スミス殿（男性にたいして）」

Dear Mr. 男性, → 「～殿（男性にたいして）」

Dear Ms. Smith, → 「スミス殿（女性にたいして）」

Dear Ms. 女性, → 「～殿（女性にたいして）」

Dear Sir, → 「担当者殿（男性1名を想定）」

Dear Sirs, → 「各位（男性複数を想定）」

Dear Madam, → 「担当者殿（女性1名を想定）」

Dear Madams, → 「各位（女性複数を想定）」

Dear Sir/Madam, → 「担当者殿（男性か女性か分からない1名）」

Dear Sirs/Madams, → 「各位（男性複数及び／または女性複数を想定）」

Dear customer service representative, → 「カスタマーサービス御中」

Dear Dr. Hamada, → 「浜田博士殿」（男性も女性も関係なく使います。）

Dear ファーストネーム, → 「～さん」

※Dear を省略して、Mr. Smith, などとすることも多いようです。

自己紹介：

初めての人にメールを書く場合は簡単な自己紹介から始めるほうが良いです。どんな人からのメールか分かったほうが相手も安心できます。基本的に商品の問い合わせなどの時は必要ないですが、自己紹介があると関連する情報をいろいろと送ってくれることもあるかもしれません。

My name is ○○ and I am a researcher at ABC.

→ 「私の名前は○○です。私はABCの研究者です。」

My name is ○○ and I am in charge of ～ at ABC.

→ 「私の名前は○○です。私はABCで～の担当をしています。」

My name is ○○ and I work at ABC.

→ 「私の名前は○○です。私はABCで働いています。」

☆自己紹介にはできるだけどんな職種かを含むほうが良いです。ABC社で働いているというだけでは、どんな仕事をしている人かが分からないからです。

メールの目的を説明：

The reason why I am writing this email to you is I'd like to ask some questions about ～.

→ 「私がこのEメールを書いた理由は～についていくつか質問をしたいからで

す。」

The reason why I am writing this email to you is I'd like to ~.

→「私がこの E メールを書いた理由は～をしたいからです。」※

I am writing this email because I'd like to ~.

→「私は～がしたいのでこの E メールを書いています。」

I am emailing you because I'd like to ~.

→「私は～がしたいので E メールします。」

☆うまく書き出せない場合はとにかく※のように書き出してみてください。このように書き初め、下書きが書けたら、より良い書き出し文を考えてみると良いです。

感謝の表現：

Thank you very much for your email.

→「E メールありがとうございました。」

Thank you very much for your help.

→「助けてくださりありがとうございました。」

Thank you very much for sending me the file.

→「例のファイルを送って頂きありがとうございました。」

Thank you very much for sending me the book.

→「本を送ってくださりありがとうございました。」

Thank you very much for helping me on the project.

→「例のプロジェクトで私を助けてくださりありがとうございました。」

Thank you very much for ~

→「～ありがとうございました。」

「送ってください。」

Please send me information on the product.

→「例の商品についての情報を送ってください。」

Please send me information on ~.

→「～についての情報を送ってください。」

Please send me more information on ~.

→「～についての情報をもっと送ってください。」

I have questions about the software.

→「私はそのソフトについて質問があります。」

I'd like to know more about the software.

→「私はそのソフトについてもっと知りたいです。」

Please send me the file.

→「例のファイルを送ってください。」

Please send me your report as soon as possible.

→「あなたのレポートをできるだけ早く私に送ってください。」

「まだ受け取っていません。」

I still haven't received your product.

→「私は御社の製品をまだ受け取っていません。」

I still haven't received the file.

→「私はそのファイルをまだ受け取っていません。」

I still haven't received your report.

→「私はあなたのレポートをまだ受け取っていません。」

I still haven't received information on your product.

→「私は御社の製品についての情報をまだ受け取っていません。」

I still haven't received ~.

→「私は~をまだ受け取っていません。」

I still haven't received information on ~.

→「私は~についての情報をまだ受け取っていません。」

「受け取りました。」

I received the file.

→「例のファイルは受け取りました。」

I received the package yesterday.

→「昨日、荷物を受け取りました。」

I have already received the file.

→「既に例のファイルは受け取りました。」

※現在完了形には "yesterday" など過去のある時点を示す単語はつけません。

いつ受け取ったかを述べる場合は過去形にします。

「~は送りました。」

I sent money from a Japanese bank today.

→「本日、私は日本の銀行からお金を送りました。」

We have already sent you the product.

→「当社は御社に製品を既に送りました。」

I have already emailed you the information you requested.

→「私はあなた(御社)にお求めになられた資料を既にEメールで送りました。」

I sent you the invoice today.

→「本日、私はあなた（御社）に請求書を送りました。」

I emailed you the invoice yesterday.

→「本日、私はあなた（御社）に請求書を E メールで送りました。」

I emailed you information on the product yesterday.

→「昨日、私はあなた（御社）にその製品についての資料を E メールで送りました。」

「～は受け取りましたか？」

Have you received my email about the product?

→「例の製品についての私の E メールを受け取りましたか？」

Have you received my email about ~?

→「～についての私の E メールを受け取りましたか？」

Have you received my report about ~?

→「～についての私のレポートを受け取りましたか？」

Have you received the file?

→「例のファイルを受け取りましたか？」

Have you received ~?

→「～を受け取りましたか？」

「在庫・発送」

Do you have the product in stock?

「その商品の在庫はありますか？」

How many more do you have in stock?

「あといくつ在庫がありますか？」

Do you have any other variations?

「他のバリエーションはありますか？」

When can you ship out the product that I ordered?

「注文した商品はいつ発送してもらえますか？」

When do you get more red ones?

「赤いやつはいつもっと入荷しますか？」

「～してください。」

Please pay the fee by the end of the month.

→「月末までに料金を支払ってください。」

Please contact me by the end of the month.

→「月末までに私に連絡をください。」

Please help us translate the report.

→「そのレポートを翻訳するのを手伝ってください。」

「～していただけるとうれしいです。」

It would be nice if you could pick me up at the airport.

「空港まで迎えに来ていただけるとうれしいです。」

It would be nice if you could ～.

「～していただけるとうれしいです。」

※「～してください。」より丁寧な表現です。

「～かどうか教えてください。」

Let me know what you think about the plan.

→「その計画についてどう思うか教えてください。」

Let me know if you can come pick me up at the airport.

→「空港まで私を迎えにこられるかどうか教えてください。」

Let me know if you can ～.

→「～できるかどうか教えてください。」

Please let me know when is convenient for you.

→「いつが都合良いかお知らせください。」

Let me know if you have any trouble.

→「問題があったら教えてください。」

Please let me know if you can attend the meeting by 5:00 tomorrow.

→「明日5時までに会議に出席できるかどうか教えてください。」

※もちろん please を付けるほうが丁寧です。

「～して下さりませんか？」

I was wondering if you could help me on the project.

→「例のプロジェクトについて手伝ってくださらないでしょうか？」

I was wondering if you could ～.

→「～してくださらないでしょうか？」

I'd appreciate it if you could help me on the project.

→「例のプロジェクトについて手伝っていただけるとありがたいのですが。」

I'd appreciate it if you could ～.

→「～していただけるとありがたいのですが。」

「質問があったらどうぞ。」

Please feel free to ask me any questions.

→「質問があったらなんでもどうぞ。」

Please ask me any questions you have about the product.

→「その商品について質問があったらなんでもどうぞ。」

Should you have any questions, don't hesitate to contact us.

→「ご質問がございましたら、お気軽に当社にご連絡ください。」

「返事をください。」

Please reply by 5:00 tomorrow.

→「明日5時までに返事をください。」

Please reply as soon as possible.

→「できるだけ早く返事をください。」

I would appreciate your prompt reply.

「すぐお返事いただけるとありがたいです。」

※このようにするほうが、控えめで丁寧です。

「お返事お待ちしております。」

I am looking forward to hearing from you.

「お返事お待ちしております。」

I look forward to hearing from you.

「お返事お待ちしております。」

I am looking forward to hearing from you soon.

「早急なお返事をお待ちしております。」

※look forward to の "to" は不定詞ではないので注意してください。

※soon を加えることもできます。

結辞／結びの言葉

Regards, / Best regards, (Regards 系の結辞) →メールで一般的な結辞 (知っている人に使う)

Sincerely, / Yours sincerely, / Sincerely yours, (Sincerely 系の結辞) →少しフォーマルな結辞 (知らない人にも使う。)

Truly yours, / Yours truly, / Very truly yours, →とてもフォーマル

Respectfully, / Respectfully yours, / Yours respectfully, / Very respectfully yours, →とてもフォーマル

Thanks, →このように終わる事もあります。

※Sincerely, は私信の結辞とされていますが、多くのレターは個人が書いた物なので現在ではフォーマルなレターでも広く使われています。

付録⑥ Plain English の表現例

平易で簡潔な表現にするために以下を参考にしてください。

1. 短い表現のほうが良い。

誤解なく伝わる文であれば、文は短いほうが良いです。

× I will study hard in order to succeed in obtaining a high score on the test.

↓

○ I will study hard in order to get a high score on the test.

2. 簡単な表現のほうが良い。

誰でも知っている簡単な単語を使うほうが、確実にメッセージを伝えることができます。

× Their rudeness infuriated my boss.

↓

○ My boss became angry with their rudeness.

3. 名詞表現より動詞表現を多く使う。

動詞として使える名詞は動詞として使うほうが文が簡潔になることがあります。

× We provided the residents with the information on the construction plan.

↓

○ We informed the residents of the construction plan.

4. 受動態はさけ能動態にする。

基本的に人が主語になる文では受身形はさけます。

× The decision was accepted by all of the members.

↓

○ All of the members accepted the decision.

※ただし、上記の文で決定について述べている場合や誰が決めたのかが重要でない場合などは受身形を使うこともありえます。特に、by 以下を省いて使うと受身形も簡潔になります。

5. 肯定形を使う。

否定形よりも肯定形の文のほうが簡単に理解でき、誤解の少ない文になります。

× All the members except Mr. Smith did not agree with the proposal.

↓

○ Only Mr. Smith agreed with the proposal.