

Lesson 1 Introduction

Eメールの基本スタイル

今、国際ビジネスの現場では、電話やファックスよりもEメールが主体となりつつあります。ブローケン・イングリッシュでも、対面して会話するのであれば、身振り手振りを交えて、意志を伝えることができます。しかしライティングでは、書いた本人しかわからない暗号と化してしまいます。

「日本語で書いたメール文面をそのまま英語にすればよい」と思っている人がいますが、これは少々間違っています。日本語が日本的発想のもとになりたっているように、英語には英語ならではの論理や発想があります。日本語特有の表現を直訳した文章のために、誤解を招くこともありうるのです。

これからのレッスンを通して、意図を正確、かつ簡潔に伝えるためのEメール作成術を身に付けましょう。

まずは、Eメールの基本的なスタイルについて説明します。

1 件名 (subject)

(1) わかりやすいタイトル付けをする

人によっては、1日に数十通から数百通のメールを受信することも珍しくありません。そのため、件名で受信メールの優先順位を判断し、処理するのが普通です。SubjectはEメールの顔ですから、内容が類推できるような表現にしましょう。重要な用件でも、適切なサブジェクトがついていなければ後回しにされてしまう可能性があるのです。

Subjectは、トピックだけでなく、「トピックの何か」まで表現し、なるべく具体的に書きましょう。

悪い例

Monthly meeting
(会議の何か不明)

Request (何の依頼なのか不明)
order (何の注文なのか不明)

良い例

Agenda for monthly meeting
(月例会議の議題)

Invitation to speak (講演依頼)
R-1 chip order (R-1 chipのご注文)
Order No. 2355 (注文番号2355)

1日に数多くの注文を受ける読み手は、orderだけでは対象を特定することができません。

よく使うsubjectの例

お知らせ：

Shipment notification: order No. 2355 (発送のお知らせ：注文番号2355)

Appointment with ABC Corporation (ABC社とのアポイントの件)

問い合わせ：

Delivery inquiry: order No. 2355 (納期問い合わせ：注文番号2355)

Inquiry about product No. 609 (商品No. 609に関する問い合わせ)

依頼：

Request for written information (資料送付のお願い)

Quotation request (見積依頼)

クレーム・督促：

Replacement required: order No. 2355 (要交換：注文番号2355)

Payment reminder (お支払いの件、お支払いの督促)

その他：

Materials you requested (ご依頼の資料の件)

Urgent: server down (緊急：サーバーダウンの件)

2 挨拶 (greeting)

(1) 宛名

- ・対象との親密さによって、姓や名を使いますが、姓名両方は使いません。
- ・Dear Sir、Dear Sirsはかなりフォーマルな場合に使います。
- ・宛名の後にはカンマまたは：（コロン）をつける場合と、何もつけない場合があります。
- ・会社や部署に対してメールを送るときには、宛名を書く必要はありません。

丁寧な表現：（性を使う）

Dear Ms. Tyson（女性）

Dear Dr. Tyson（相手が博士号を持っているとき）

ややカジュアルな表現：（名を使う）

Dear Michael

Dear Sophie

すでにかなり親密な場合の表現：（dear抜きで呼びかける）

Michael

Sophie

名前だけでは相手が女性か男性かわからないこともあります。そのような場合には、

Dear Sir or Madam

を使います。

(2) 挨拶文

(1) 時候の挨拶や意味のない挨拶文は不要

英文Eメールは、「新緑薫る季節になりました」や「貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます」といった実質的意味を持たない表現で始める必要はありません。

(2) メール印象を良くするために、挨拶文を活用しよう

以下のような場合は、挨拶文から始めることで、メール全体の印象を良くすることができます。

- ・問い合わせや依頼、注文に対して返信するとき、あるいは初めてメールを送るとき
相手への感謝、気遣いを表す
- ・ごく親しい間柄の相手にメールを送るとき
お互いの近況を確認するなど、相手への気遣いを表す

よく使うgreetingの例：

Thank you for your email of June 9.

（6月9日のEメール、ありがとうございました）

Thank you for your order.

（ご注文ありがとうございます）