

著者に断りなく商用利用、
無断配布することを禁じます。

ビジネス英語トレーニング

英語でe-mailを書こう



実績に基づく生のコミュニケーション
ノウハウを教えます。

平野Akey

目次

- ▶ 1. 英語でe-mailを書こう
 - 1-1 冒頭挨拶
 - 1-2 自己紹介
 - 1-3 他人の紹介
 - 1-4 要件への入り方
 - 1-5 返事の方法
 - 1-6 フォローアップの仕方
 - 1-7 締めくくりの文言
 - 1-8 署名



1-1 冒頭挨拶

相手が男性の場合 → Dear Mr. Hopman等

相手が女性で既婚か未婚か不明な場合

→ Dear Ms. Stuart,等 (これが無難なので最近は良くつかわれます。)

相手が女性で既婚の場合 → Dear Mrs. Stuart,等

相手が女性で未婚の場合 → Dear Miss. Stuart,等

相手が男性か女性かわからない場合 → Dear Rory Smith, Esq

相手が名前のわからない男性の場合 (担当者殿というニュアンス)

→ Dear Sir, Dear Sirs,

相手が名前のわからない女性の場合

→ Dear Madam, Dear Madams,

相手の名前も性別もわからない場合

→ Dear Sir/Madam, Dear Sirs/Madams,

相手が博士号取得者もしくは医者の場合 (性別に関係なく) → Dear Dr. Sedek,

相手と若干親しくなっている時ファーストネームで → Dear John, Dear Alex,等

かなり親しくなっている場合ファーストネームで → Hi John, Hi Lucy,



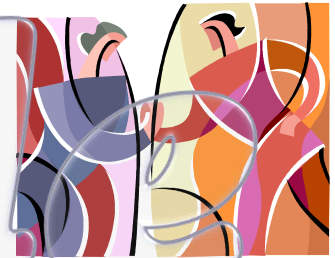
1-2 自己紹介

初めてメールする場合には、まず自分がどのような人物であるか、効率よく伝えることをお勧めします。

一般的な言い回しとしては、下記のとおりです。

My name is Hiroki Okita and I am a marketing manager at XYZ corporation.

私の名前はオキタ ヒロキで、XYZ社のマーケティングマネージャーです。
ポイントは名前、社名、職務タイトルが入っていることです。



ただ、米国人が多少へりくだった表現をする時には、下記のような文言をつける場合があります。

Please allow me to introduce myself. My name is Hiroki Okita and I am a marketing manager at XYZ corporation.

日本語で直訳すると、「自己紹介することをお許してください」となりますが、慣用的な言い回しですので、「まずは自己紹介をさせていただきます。」くらいのニュアンスで考えれば宜しいかと思われます。

1-3 他人の紹介

また、自分の知り合いに職場の同僚を紹介することもあるでしょう。そのような場合には、下記のように言うといいでしょう。

Please let me introduce Mr. Atsushi Yamamoto who is responsible for product planning in our company to you.

弊社の商品企画を担当しております、ヤマモト アツシさんをご紹介させていただきます。

その他の言い回しとしましては、下記のような文体も考えられます。上記の文よりは、お勧め感が若干高いニュアンスが出ます。

I am pleased to introduce Mr. Atsushi Yamamoto who is responsible for product planning in our company to you.



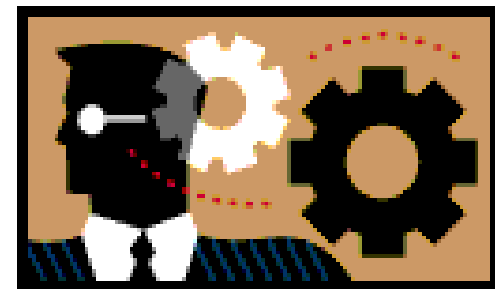
1-4 要件への入り方

まずは、メールをした理由から書きましょう。

The reason why I am writing this email to you is that I would like to ask some questions for you regarding your new product “X” as follows.

私がこのEメールを書いた理由は～について下記のようにいくつか質問をしたいからです。ここでas followsを入れて、「下記のように」と行っておけば、要件を箇条書きにすれば良いだけなので、メールが簡略かつ明快になります。

1. Functionality (機能)
2. Date of release (発売開始時日)
3. MSRP[Market Suggested Retail Price] (希望小売価格)
4. MOQ [Minimum Order Quantity] (最少購買量)
5. Payment term (支払い条件)



1-4 要件への入り方(つづき)

ただし、本当に初めてメールする場合には相手が自分のコンタクトを許諾してくれるかどうかを確認するワンステップを経た方が良いでしょう。

そのような場合は、

The reason why I am writing this email to you is that I would like to ask some questions for you regarding your new product “X”.

に続け、

Would you accept my further contact regarding the item?

If yes, please let me know by return.



というように聞いておけば、相手先が興味を持ってくれた場合は返事をもらえるでしょう。要件はその次のメールで伝えることになります。相手にも礼節をわきまえた人であるという印象も与えられるかと思います。

1-5 返事の要求方法

まずは、メールをしたら返事をいただくことが重要です。なので、希望する回答時期を明確に伝えておきましょう。ここで重要なのは丁寧な言い回しです。

<回答を急いでいる時>

I would appreciate your reply at your earliest convenience.
お時間ができましたらなる早でご回答をお願い致します。

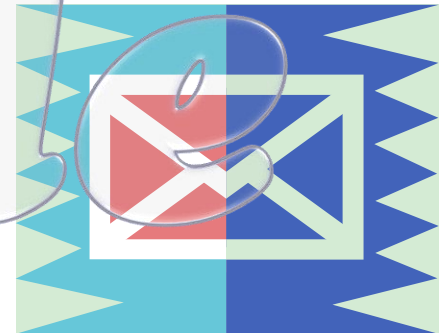
<時間指定でリクエストする時:例は月末まで>

I would appreciate your reply by the end of this month.
今月末までのご回答をお願い致します。

Your response by the COB on July 7th would be greatly appreciated.

というような表現もしばしば目にします。

ここで重要なのは”would”です。この仮定法により、「してくれたらありがたい」というニュアンスが伝わります。



1-6 フォローアップの仕方

希望する回答時期を明確に伝えてもなかなか返事が来ない場合があります。ただ、相手の状況が分からないときは慎重な対応が必要とされます。ここでも重要なのは丁寧な言い回しです。

<到着確認の例>

I wonder if my previous mail well found you or not.
前回の私のメールは届きましたでしょうか？

<1週間の期限のものがそれ以上遅延している場合>

I'm afraid that it already passed more than 1 week. I would appreciate your attention and reply at your earliest convenience.

<結びの言葉として>

I look forward to hearing from you.

お返事お待ちしております。I am lookingとする人もいますが私の経験上現在形の方がよく見られます。



1-7 締めくくりの文言

<すでに知っている人向け>

Regards (対等、もしくは少し上から目線) / Best regards (対等、少し下から目線)

Very best regards (ある仕事の終了後、次の仕事を期待して)

Warmest regards (友人同士)

Kindest regards (米ではやりすぎ感あり。英では普通)

<会社や団体宛ての場合。少しフォーマル。まだ会っていない人にも使う>

Sincerely, / Yours sincerely, / Sincerely yours, / Cordially

<フォーマル>

Truly yours / Yours truly / Very truly yours,

<かなりフォーマル、尊敬の念を込める場合>

Respectfully, / Respectfully yours, /

Yours respectfully, / Very respectfully yours,

<Bossから部下へ、もしくは友達同士>

Thanks / Thx / Take care / Many Thanks,

<特に返事を期待していない場合>

All the best (もう会えなくなるような場合)



1-8 署名

日本とは違い下記のように名前から始めるのが一般的です。

Atsushi Yamamoto (名前)
Senior Vice President(タイトル)
Product planning Group(所属部署)
Mycompany corporation (会社名)
1-2-4 Kojimachi Minatoku, Tokyo
Japan 100-0012
Phone: +81-**-***-****
Fax: +81-**-***-****
Mobile: +81-**-***-****

Atsushi.Yamamoto@mycompany.com
<http://www.mycompany.jp/>

