



～未来をひらく、働くための学びの場～

京都女子大学  
リカレント  
教育課程

# オフィス英語【第10回】

- ・ 電子メール交信
- ・ 数の表記

講師 吉村 理津子

# 電子メール通信

電子メールは、外国人スタッフと共に働く職場、あるいは海外取引先との通信において、最も重要なコミュニケーション・ツールのひとつです。電子メールの有効活用により、伝えたいことが迅速かつ正しく相手に到達し、その結果、両者間の信頼関係が強固なものとなります。ここでは、ビジネス現場で扱う英語の電子メール文作成において抑えるべきポイントを学びましょう。

# ビジネス・メールの構成 (1/7)

## <ビジネス・メールの構成>

ビジネス現場で送受される電子メール（以下「ビジネス・メール」）は、概して **Address**、**Subject Line**、**Salutation**、**Body**、**Closing**、**Signature** から構成されます。ここでは、各項目ごとにビジネス・メール文の作成に不可欠なポイントを学びましょう。（ただし、編成は必ずしも下記のとおりとは限りません）

### ●Address: TO/CC/BCC

- ・ **TO** : 電子メールの主たる送り先。ビジネス・メールの場合は、**TO** に指定された人には返信の義務がある。（複数の場合は全員にその義務がある）
- ・ **CC** : **Carbon Copy** の略。「この電子メールを念のために送付します」の目的で指定。ビジネス・メールでは返信の義務はない。
- ・ **BCC** : **Blind Carbon Copy** の略。**CC** と同様の目的で指定されるが、**TO** / **CC**の人には、**BCC**の人がその電子メールを受け取っていることは知らされない。

### ●Subject Line : 電子メールのタイトル

### ●Salutation : いわゆる頭語／敬辞

### ●Body : 本文

Intro/Purpose (前置き／目的) → Detail (詳細) → Request (いつ／誰に／何をしてほしいか)

### ●Closing : いわゆる結語

### ●Signature : 署名

# ビジネス・メールの構成 (2/7)

＜ビジネス・メールの原稿作成上最も重要な点＞

- ・可能な限り必要不可欠な点のみを知らせる（複数項目の場合は箇条書きで）
- ・可能な限りわかりやすく書くこと。これは文章の巧さよりも大事であり、かつ、過剰な丁寧さは不要

＜Subject Line 以下の各項目で注意すべきこと＞

① Subject Line (電子メールのタイトル) における注意点

- 受信箱から削除されたり、開封をあとまわしにされないような表記にする。
- 端的かつ具体性のある件名にする。

—Good examples—

- ・ MKTG Meeting on Nov 10 (11 月6 日のMKTG会議について)
- ・ Urgent: Changing the date of our appointment (至急：アポ日程の変更について)
- ・ Purchase order for item 9900-56 (商品番号9900-56の発注の件)
- ・ Thank-you note : During my trip to Boston (御礼：此度のボストン出張に関しまして)

—Bad examples—

- ・ Very sorry for our mistake and inconvenience caused by delayed delivery (長すぎる。謝罪は本文で)
- ・ Congratulations ! (ビジネスでは(!)は不適。これだけではジャンク・メールとして削除される可能性あり。
- ・ その他：Hello や How are you? もビジネス・メールには不適。

# ビジネス・メールの構成 (3/7)

## ② Salutation (いわゆる頭語)

### a) 敬称＋フル・ネームで記す場合

概ね2回目からはフル・ネームでなく、ファースト・ネームのみで呼びかけることが多い

- ・ 例えば、**Jeff Parker** という男性には

- **Dear Mr. Jeff Parker** または **Mr. Parker**

- ・ 例えば、**Betty McNeal** という女性には

- **Dear Ms. Betty McNeil** または **Ms. McNeil** とする

注：Miss やMrs.は、（未婚・既婚の別がわからないこともあり）ビジネスメールでは Ms.が無難である。

### b) ファースト・ネームで記す場合（ビジネス上で親しくなった人にはファースト・ネームのみでもよい）

例えば、**Dear Jeff, Hello Betty,** など

注：**Dear Mr. Jeff, Dear Ms. Betty** は不可。

\* 最近日本との交流が盛んになり、**Dear Ritsuko-san, Dear Nobuo-san**等と記してくれる外国人が増えている。  
そのような人たちには、**Dear Jeff-san, Dear Betty-san**と返してあげると喜ばれるかも。

### c) 受信者の名前は不明だが、性別はわかっている場合

男性の場合： **Dear Sir**、女性の場合： **Dear Madam**, とする。

\* ただし、性別も不明のときは **Dear Sir/Madam, Dear Sirs/ Madams**, あるいは **To whom it may concern:** (=部署名が不明のときに便利) 等とする。

# ビジネス・メールの構成 (4/7)

## ③ Body (本文)

### a) intro/purpose (いわゆる前置き／目的)

- ・前置き：基本的に英語の電子メールで前置きは不要だが、必要な場合は以下を入れる

1) My name is Shiro Kataoka of ABC Company that mainly manufactures food processors and blenders. (初めてメールする相手には、この例のように送信者と所属会社の紹介を簡単に)

2) I trust that you are keeping well. あるいは

We always appreciate your business.

(面識がある、会社同士の付き合いがある場合には、これら2例のように「お元気でお過ごしのことと存じます」、「いつも大変お世話になっております」のような文を置く)

- ・目的：最初に目的を記す必要がある場合は、下記4例のように一文でまとめる：

-I am e-mailing you with regard to your reservation at ABC Hotel on Aug.7.

-We're pleased to invite you to our new-car-release exhibition on December 12, 2020.

-This is to inform you that I am retiring from ABC Corporation on Dec. 31, 2020.

-Please be informed that I am to be transferred to Hong Kong office effective Nov. 15.

# ビジネス・メールの構成 (5/7)

b) Detail (詳細)

目的に適合した内容であること

端的にかつ正しく記述すること

c) Request (依頼)

\* 次の例のように本文のa) : 目的、b)詳細、c)依頼を一括して記載することもある。

目的

We are interested in your products, so would like to have some samples before considering the purchase of them. → (目的を包含した表現)

詳細+依頼

It would be great if you could send us the samples in the following manner:

ACD6 x5

DDF7 x10

XXX9 x2

\* その他の「依頼」例文 \*

- If you have anything regarding our request, please let me know.
- I am looking forward to hearing from you sooner.

# ビジネス・メールの構成 (6/7)

## ④ Closing (結語)

### a) Concluding line (締め挨拶)

- 例 ・ Thank you for your interest in and patronage towards our company.  
・ We look forward to a continued business relationship.

### b) Complimentary close (結語) 「敬具」「草々」「かしこ」に該当する語で以下が頻用される：

Best regards,      Sincerely yours,      Thank you,      等

<記載例>

Best regards,      カンマを置き、改行

Toshi                  自分の名前

＊ お世話になったかたには： Many thanks, Thank you in advance, 等。

ただし後者は、“間違いなく今後お世話になる相手”に使う（押しつけがましい印象になりがちなので前後の文に注意）

＊ 先方の担当者と親しくなったら：

Best,      Kindest regards,      Thanks,      All the best,      等々



# ビジネス・メールの構成（7/7）

## ⑤ Signature（署名）

署名欄は、氏名・会社・電話番号等を記載し、「何者であるか」を伝えるためのスペースです。

少なくとも、次の項目について情報を埋めるようにしましょう：

氏名・役職・所属部署・会社名と住所・Eメールアドレス・電話番号／FAX番号 WebサイトURL

<署名の一例>

Yamada, Eiichi (Mr.)

Sales rep, Sales Dept.

ABC Company

1-2-3, Minami-shinagawa, Shinagawa-ku,

Tokyo 999-9999, JAPAN

Tel: +81-3-1133-5577/ Fax: +81-3-0022-4466

E-mail: ~~~@~~~.co.jp

URL: https://~~~~~

# ビジネス・メールのドラフト作成 (1/2)

本日学んだことに基づき、ビジネス・メールのドラフトを作ってみましょう

## ① 確認を目的とした電子メールのドラフト

【ケース 1】 他社との提携プロジェクトについて提携先に確認メールを送る：Prime 社のイトウケンジは、King 社との提携事業（SUNプロジェクト）について、前回の会議で合意に達した内容を再確認するため King 社のジェフにメールしました。

<件名>SUNプロジェクト関連の確認お願い

<頭語>ジェフリーさん、

<本文>12月15日のSUNプロジェクト会議ではご協力ありがとうございました。当日の打ち合わせでの下記合意事項を確認させて頂きたく、宜しくお願いします：

I 新規SUNシステムの導入：2020年3月15日に 全社レベルで一斉導入する

II 支援チームの立ち上げ：Kings社は、システム最終チェックのため1月中旬Prime社にエンジニア2名を派遣し、Prime社は、支援チーム統率のため、営業部長レベルの者を1名統括責任者として任命すること

上記の内容について、矛盾点あるいはご意見等がございましたら、ご都合つき次第ご一報下さい。

敬具

Prime 社・企画室・イトウケンジ

# ビジネス・メールのドラフト作成 (1/2)

Subject: Follow-up on SUN Project

Dear Geoffrey,

I appreciate your time and cooperation at the SUN Project meeting of December 15.

To follow up on our discussion at the meeting, please let me confirm that we've arrived an agreement on the following matters:

I. Introduction of new SUN system →

- 1) to be implemented on March 15, 2020
- 2) to be done concurrently on a company-wide basis

II. Start-up of "Support Team"

- 1) King Company will send two engineers to Prime Company HQ for the final check of the system in mid-Jan.
- 2) Prime Company will nominate a coordinator (Sales division manager-level) to lead the Support Team.

If you find any inconsistency in above or have any comments, please let me know at your earliest convenience.

Best regards,

Kenji Ito, Planning Division,

Prime Company

# ビジネス・メールのドラフト作成 (2/2)

## ② 支払いの催促を目的とした電子メールのドラフト

【ケース2】 Prime 社のイトウケンジは、Queen社からの入金の確認がとれないと経理部から連絡を受け、支払催促のメールを先方の担当者Winter氏におくことにしました。

<件名> 貴社のご注文について（照会番号123-456）

<頭語> Winterさま

<本文> 貴社ご注文書（照会番号123-456）に関しまして、お支払い期限が2020年1月10日となっておりますが、恐縮ながら本日現在ご入金の確認がとれておりませんため、本メールをもってご連絡させていただきました。ご確認の上、お手すきの折にご一報頂ければ幸いです。

万一お支払いを既にお済ませになっている場合には、恐れ入りますが本メールの件ご放念ください。

本件早急にご対応頂ければ幸甚に存じます。宜しくお願い申し上げます。

敬具

Prime社・企画室

イトウケンジ

# ビジネス・メールのドラフト作成 (2/2)

Subject: Your order #123-456

Dear Mr. Winter,

I am emailing you to inform you that it appears (that) we have not yet received payment for your order #123-456 due on January 10, 2020. And so, I hope you could check the current status of it and get back to us at your earliest convenience.

If the payment has already been made, kindly disregard this email.

We appreciate your prompt attention on this matter.

Sincerely,

Kenji Ito

Planning Division, Prime Company

# 数の表記

# 数の表記 (1/4)

数の表記のルールは国によって異なり、非常に複雑ですが、ビジネス英語で使われる基本的な表現法はしっかり身に付けておきましょう。ここでは、序数・分数・時間、日付、月の英語表記を学びます。

## ① 序数

1番目 first      2番目 second      3番目 third

★以下はスペルに注意★

0番目 0th / 0-th      5番目 fifth      8番目 eighth      9番目 ninth      12番目 twelfth  
20番目 twentieth      21番目 twenty-first      22番目 twenty-second      23番目 twenty-third  
100番目 hundredth \*形容詞は one-hundredth

## ② 分数

1/2 → a half      1/3 → one third, a third      1/4 → a quarter      1/5 → one fifth

1と1/2 → one and a half      1と1/3 → one and one third      3/4 → three quarters      2/3 → two thirds

# 数の表記 (2/4)

## ③ 時間

\* 今何時ですか Do you have the time?

You got the time?

What time is it by your watch?

● 30分 : half an hour

● 1.5時間 : one and a half hours, one hour and a half, an hour and a half

注 : 2つ目と3つ目は単数扱い

● 2.5時間 : two and a half hours \*3.5, 4.5, 5.5時間 . . . 以下同様

● 3時15分前 / 3時15分です

It's a quarter to three. / It's a quarter past three. (主に英国)

It's a quarter of (もしくは before) three. / It's a quarter after three. (主に米国)

→ 混同を避けるため、時刻の表記は下記が望ましい :

It's 2 : 45 a.m. (p.m.) / It's 3:15 a.m.(p.m.)

● 正午です : It's noon.

● 午前零時です : It's midnight.



# 数の表記 (3/4)

## ③ 日付

### ●フォーマル：

アメリカ式 May 15th,2018

イギリス式 15th May 2018

### ●カジュアル：

アメリカ式 5/15/2018

イギリス式 15/5/2018

### ●セミフォーマル：

アメリカ式 May 15,2018

イギリス式 15 May 2018

### ●曜日の付加：

アメリカ式 Tuesday, May 15th,2018

イギリス式 Tuesday,15th May 2018

## ④ 月

特筆すべき点

- ・ May は省略形がない
- ・ June と July は4文字のため省略しないことが多い
- ・ September はSept. と4レターでああわされることがある

# 数の表記 (4/4)

\* 月初、中旬、月末等に関連する表記

月初に      at the beginning of the month, early in the month

月中旬に    in the middle of the month, at the middle of the month

月下旬に    late in ～, at the end of ～

月末日に    on the last day of ～

月前半に    in the first half of ～

月後半に    in the second part of ～