

Column 1

英文メールの形式

メールでは、手紙や FAX ほど形式にこだわらず、用件のみを簡潔に伝えるという傾向があります。ただし、これも相手によりけりで、見込み顧客に初めてメールを送る場合などは、正式なフォーマットで送信するほうがよいでしょう。

To whom it may concern,

I saw your website and our company may be interested in purchasing your products in quantity. Please let me know how to proceed.

Thank you for your attention.

Junko Kato

敬辞 (salutation) は、Dear Mr. / Ms. McMillan や Dear Sir / Madam、To whom it may concern, など、手紙や FAX の場合と同じです。結びは、正式な手紙文の場合、Thank you in advance for your attention. や I look forward to hearing from you. といった一文が入り、最後は Sincerely, や Sincerely yours, Best regards, Best wishes, などの結辞 (complimentary close) で締めくくりますが、メールでは省略される場合もあります。

一度メッセージを交換したあとは、ある程度の「人間関係」を構築したことになりますので、2度目からは Hi, Sean のように書き始めても非礼にはあたりません。また、相手がファーストネーム、あるいはフルネームを署名に用いている場合、それはあなたに対して次からはファーストネームで呼んでもよいということを暗に示しています。

なお、日本ではラストネームだけの署名も一般的ですが、欧米の文化圏出身の人たちに対しては、これは無作法にあたります。英文メールでの署名は、フルネーム、ファーストネーム、もしくは K. Junko のようにラストネームに名前のイニシャルを添えた形が一般的です。

Week 2

取引先に依頼する

Tom から肯定的な返事もらった潤の提案により、ペットボトル・リサイクル設備の事業化に向けてプロジェクトチームが発足しました。プロジェクトチームでは、自動的にボトルのキャップを取り外す装置が必須であるとの結論に達しました。機器調達を担当する一平が、その装置の開発を Green Solutions Japan 社に依頼します。

今週は、取引先への依頼のメールを書いてみましょう。



◆今週の学習内容

- | | |
|-------|-----------------------------------|
| Day 1 | 書き出し
「挨拶と用件」 挨拶とメールの用件を述べる |
| Day 2 | 本文①
「要望を伝える」 装置についての要望を伝える |
| Day 3 | 本文②
「納期を伝える」 10月までに納入してほしい |
| Day 4 | 結び
「添付資料」 詳細な仕様は添付ファイルを参照してほしい |

Week	1	2 取引先に依頼する	3	4
Day	1 書き出し	2 本文①	3 本文②	4 結び
		5 全文		

挨拶と用件

挨拶と主旨を述べてメールを書き始めるのは社内メールと同様ですが、社外メールではそれにふさわしいフォーマルな表現が必要となってきます。ここでは、取引先の担当者と面識があることを前提に、メールを書き始めてみましょう。

Step 1 文の構造を考えよう


一平は、メールの書き出しを次のように始めたいと考えています。

Westfield 様

大変ご無沙汰しております。皆様お変わりありませんか。

弊社では現在、新しいペットボトルリサイクル設備を開発するプロジェクトを進めております。その設備に必要な特殊な装置の開発を御社にお願いできないかと考えております。



英作文  **ポインター** では、一平の考えた内容を、英文の構造を考えながら、一つ一つ見ていきましょう。

① Westfield 様

② 大変ご無沙汰しております。皆様お変わりありませんか。

◇ 「大変ご無沙汰しております」は「(私は) (あなたに) 長い間 お会いしていません」、

S O [副詞句] V

「お変わりありませんか」は「(私は) 皆様が元気であることを 望みます」と考えて、I hope

S O V

(that) ... の構文を使って書いてみましょう。

③ 弊社では現在、新しいペットボトルリサイクル設備を開発する

S [形容詞句]

プロジェクトを 進めております。

O V

◇ 形容詞句の部分は、to do の形で表現してみましょう。

④ (私は) その設備に必要な特殊な装置の開発を 御社に お願いできないかと

S [形容詞句] O V

考えております。

◇ 「お願いできないかと考えております」は「お願いしたい」として書いてみましょう。

Step 2 英文を作成しよう

● 一平の書いた英文

一平が書いた英文を、同僚の Susan にチェックしてもらいます。



① Dear Mr. Westfield,
haven't seen
② I didn't see you for a long time. I hope everyone there is fine.
working on
③ We are going ahead with a project to develop a new facility for recycling PET
to develop
plastic bottles. ④ I'd like to ask you developing a special device that is
necessary for that facility.

② 「(過去の一時点から現在までの) 長い間お会いしていません」ということですから、「継続」を表す現在完了形が適切です。 **ポイント表現&関連表現** を参照してください。

「皆様」は、「そちらの皆様」と考え everyone there とすると意味が明確になります。I hope (that) ... の他に、I trust (that) ... 「きっと...と思う」という表現も使えます。

③ go ahead with ... は、「... (計画など) を開始する」という意味ですが、使用頻度はあまり高くありません。work on ... 「...に取り組む」がよいでしょう。

④ ask は、ask ... to do 「...に~するよう頼む」という形で使います。

「特殊な」は、「特定用途の」と考えれば、specialized を使うこともできます。that is necessary は省略したほうが、文がすっきりします。

●モデル英文

① Dear Mr. Westfield,
 ② It's been quite a while since I was last in touch. I trust that you and your colleagues are well.
 ③ We are working on a project to develop a new facility for recycling PET plastic bottles. ④ I'd like to ask you to develop a specialized device for that facility.

Words & Phrases

- quite a while 「しばらく」
- trust ... 「…を信じる」
- work on ... 「…に取り組む」
- specialized 「特定用途の、専用の」
- be in touch (with ...) 「(…と) 連絡を取る」
- colleague 「同僚」
- ask ... to ~ 「…に～するよう頼む」
- device 「装置」

ポイント表現&関連表現

★しばらく連絡を取っていない相手への挨拶

「ご無沙汰しています」は、「長い間…していない」「最後に…してから長い時間がたった」などと考えて表現しましょう。

- It's been quite a while since I was last in touch.
「最後にご連絡してから、かなりの時間が経ちました」
- I haven't heard from you in a long time.
「長い間ご連絡をいただいていませんでした」
- I apologize for being out of touch for so long.
「長い間ご連絡せず申し訳ありません」
apologize for ... 「…についてお詫びします」、be out of touch 「連絡していない」。
- How have you been (doing)? 「いかがお過ごしでしたか」

★問い合わせるときに使う表現

- I'd like to ask you to do 「…するようお願いしたい」
- I would like to know [ask] about ... 「…について教えてください」
- I'd like to inquire about ... 「…について伺いたく存じます」
inquire は ask と同義ですが、よりフォーマルな表現です。

Practice

→解答例 p. 94

今日学習した内容を参考に、メールの一部を英語で書いてみましょう。

No.1

ブラウン様
 大変ご無沙汰しております。御社が先月発売した新しいコンプレッサーについて伺いたく存じます。

_____ Mr. Brown,

 It's _____ quite _____ since _____ .

 I'd like to _____
 _____ .

Clues >>> ◇「…について伺う」は inquire about ... を使って表しましょう。
 ◇「…を発売する」は launch ... で表現してみましょう。

No.2

ウィリアムズ様
 大変ご無沙汰しております。御社がウェブサイトで公示している入札について伺いたく存じます。

_____ Mr. Williams,

 It's _____ time since _____ .

 _____ .

Clues >>> ◇「公示している入札」は bid announcement で表現してみましょう。
 ◇「伺いたい」は「知りたい」と考えて表現してみましょう。