

電子メールの注意点

下手な英語を話すことは許されても、下手な英語を書くことは許されにくい。

英語を話すのがうまくないという自己評価を理由に、海外で仕事をするのを躊躇する必要はない。

メールは、読まないというオプションに対する敷居も低い。

わかり憎い英語でかかれたメールや、長文で要領を得ないメールは読まれずにすれられてしまう危険がある。

■メールの基本

- ・最もいいたいことは何かを考えて、形にする。
- ・最も言いたいことを1つだけかく。
- ・最も言いたいことが、メールの最初に、明確に書かれているかを確認する。

■メールの後半は読まれない。

メールでは結論を最初にもってくる。

詳しい説明や拝啓は後にもってくる。

■メール件名

メールを開いてもらう為に、件名には工夫が必要。

件名だけをみて、要点がわかり、後で検索しやすいように。

- ・具体的に。
 1. 日付など、投資番号などを入れる
 2. 必要なアクションをしめす。

■わかりやすい文章

- ・短い文章

2行以内、20語以内を目安に。

1つのセンテンスで、1つのことをいう。

and と which をさける。

- ・短いパラグラフ

内容の切れ目では、改行する。

- ・リスト

並列書きは、文法的に同質な（置換可能な）ものを並べること。

名詞節と文などを混在しない。

メールの決まり文句

■宛名書き

なるべく相手の名前を確認して、正確に。

個人に対して書いているということを忘れずに。

- ・どうしても相手が分からないとき
 - ・ To whom it may concern (関係者各位)
 - ・ Dear Sir/Madam,
- ・ 呼び名の変遷
 - ・ Dear Dr. Smith,.....Sincerely, Taro Yamada
 - ・ Dear Taro,.....Best regards, John
 - ・ Dear John,.....Best regards, Taro

■ 文末の挨拶

フォーマル

Sincerely,
Sincerely yours,

セミフォーマル

Best regard,
Best wishes,
Thank you,

カジュアル

Thanks,
Cheers,

■ ラップアップセンテンス

結びの前にいれて、それとなく返信を要求します。

Thank you for your time and consideration.
I look forward to hearing from you.

Please let me know at your convenience.
Any comments will be very appreciated.

Please let me know if you have any questions, I will be happy to help.
Thank you for your time and considerations.

■ 署名欄

名刺の代わりになるので、コンタクトアドレスの情報を入れることが望ましい。

Minoru YONEDA, Ph.D., Associate Professor
Graduate School of Frontier Sciences
University of Tokyo
Bioscience Bldg 502, Kashiwanoha 5-1-5
Kashiwa, Chiba 277-8562, JAPAN
tel. +81-4-7136-3683

fax. +81-4-7136-3684
myoneda@k.u-tokyo.ac.jp

・添付書類

重要な添付書類は、最初に言及する。
大きなファイルははじかれることがあるので要注意（10MB 以上）。
ユニークなファイル名になる配慮を。

■ 一般的な注意事項

メールにかかれた電子情報は、世界中に拡散する可能性があり、基本的に永久に残る。
非常に不機嫌な状態で相手がメールを読むかもしれない。