

19

Eメールを書いてみよう

英語監修・出演 阿野幸一

（きょうの目標） 英文のEメールを書くことができる

- 英文Eメールのスタイル
- 相手への呼びかけ・結びの言葉

（文法・表現） Eメールを書く際のルールとスタイル

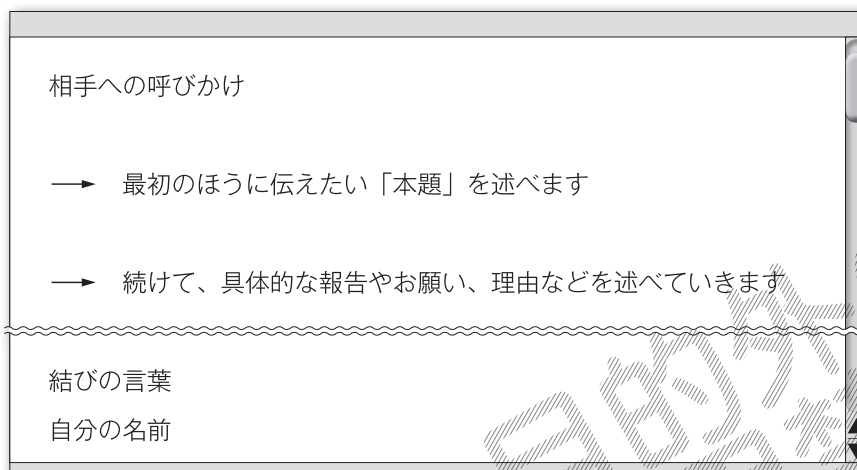
英文Eメールのスタイル

手紙やEメールを書くときには、受け取る相手のことを考えて書くことが大切です。受け取る相手が日本人で、日本語の手紙やEメールを書く場合には、季節や気候を表す「時候のあいさつ」を最初に書くのが丁寧な手紙を送る場合の相手への礼儀とされています。

では英語ではどうでしょうか？ もし日本語の手紙と同様に、こうした「時候のあいさつ」を英語に直して英文を始めると、受け取った相手は何を伝えたいのかわからないまま読み始めて、手紙やEメールの趣旨が理解できない状況になってしまいます。これは、英文を書く際の文章構成のしかたが、日本語の場合とは異なるためです。

手紙やEメールに限らず、英文の基本的な構成は、伝えたい「本題」から始め、その後に具体的な事柄を続けたり、理由を述べたりするなど話題を展開していきます。

基本的な英文Eメールは以下のような構成になります。



このページ掲載の文章・画像の無断転載を固く禁じます。

相手への呼びかけ・結びの言葉

手紙やEメールのはじめに書く「相手への呼びかけ」や、最後に書く「結びの言葉」は、手紙やEメールを送る相手と自分との関係によって使い分けます。いくつか例をみていきましょう。

■相手への呼びかけ

Dear ...

友達や親しい人に送るときには、**Dear** のあとにファーストネーム [名 (名前)] を続けます。

〈例〉 Dear Tsukasa,

自分より目上の人や、ビジネスなどでフォーマルなメールを送る場合には、名字に当たるファミリーネーム [姓 (名字)] を書くか、姓名を書きます。その際、敬称をつけることも忘れないようにしましょう。

〈例〉 Dear Mr. Saito, / Dear Mr. Tsukasa Saito,

敬 称

Mr. ー 男性の姓・姓名の前につける

Ms. ー 女性の姓・姓名の前につける

なお、呼びかけの相手の名前の後にはカンマ (,) をつけます。

■結びの言葉

結びの言葉の後にはカンマ (,) を入れ、次の行に自分の名前を書きます。

主に友達や親しい人に送る場合に使います。

Bye / Your friend / Take care / Keep in touch

フォーマルな場合にも使う言葉には、以下のようなものがあります。

Best / Regards / Sincerely

