

■ 英文ビジネスEメール 課題提出フォーム<自由> ■

会員の方は、項目名の背景色が薄いグレーになっている部分に入力してください。

会員番号	CA-0000-1234	氏名	増進 太郎
カテゴリー	5. 依頼・申請	所要時間	35分
感想欄 * 課題に取り組んだ際の感想、手応えなどのコメントがあれば記入してください。			
<p>仕事でアメリカ人の方に英語でメールを書かなくてはいけなくなったので、練習のために作成してみました。表現が思いつかず、和英辞典を何度も引きながら作成しました。ご指導をよろしくお願いします。</p>			

添削者名	満点 花子
ごあいさつ	第1回目の課題提出、お疲れ様でした。自信を持ってアメリカ人にメールが書けるように、これからしっかり練習しましょう。

内容確認欄 * 自分で設定した場面と3部構成の内容を簡単にご記入ください。		
場面設定	送信者	Y出版の編集者増進太郎
	宛先	エコノミストのアダム・スミス氏
	ある新聞の記事を見て、スミス氏に雑誌 Economy Times 再来月号用の記事の執筆を依頼する。記事の内容は、「日本経済の今後について」。分量は 500words 程度、締め切りは3月20日の午後5時。	
書き出し	連絡のきっかけを伝え、原稿執筆を依頼する。	
主文	依頼内容を説明する。	
結び	返事を促す。	

Eメール作成欄 * 黒字で記入してください。制限語数は200語です。

Subject: Request for writing an article (*1)

Dear Mr. Smith,_(:)(*2)

I am a(an)(*3) editor of Y Publishing Co. I saw your article in a(+冠)(*4) newspaper and I'd(I would)(*5) like you to write an article for our magazine "Economy Times" the month after next.(the month after next's issue of our magazine "Economy Times.") (*6)

The topic is "the future Japanese economy". Please write about 500 words, and send the data to me before(by)(*7) 5pm of March 20th.

If you are interested in this request,(+コ)(*8) (*9)please let me know.(could you please contact me?)

I will waiting(wait)(*10) for your reply. Thank you very much.(不要)(*11)

Sincerely yours, (*12)

Taro Zoshin,
Y Publishing Co.

※以下は添削指導者記入欄です。

指導欄

【添削指導の見方】

- ・解答欄に示された数字(*1、*2…)と、この指導欄の数字の指導内容が対応しています。
- ・(*1)、(*2)…の数字は、文全体を指導対象とする場合はその文頭に、一部を指導対象とする場合はその部分の後ろに、下線とともに示されています。

【略号】

(±コ) : コンマが必要または不要 / (±冠) : 冠詞が必要または不要

- (*1) メールの内容が一目でわかるような具体的で簡潔な件名をつけましょう。Request だけでは漠然としすぎているので、読むのを後回しにされる可能性もあります。
- (*2) 「Dear + 名前」の後に、アメリカ式では(,)を、英国・欧州式では(,)を書きます。増進さんはアメリカ人にメールを書く事が多いようですので、アメリカ式で練習しましょう。
- (*3) 母音で始まる語の前は「a」ではなく「an」です。初めて送るメールなので、最初に My name is Taro Tanaka. という文章があっても良いでしょう。
- (*4) 不特定の「ある新聞」なので冠詞の「a」が必要です。
- (*5) 初めてのメールですので、なるべく省略形は使わない方が良いでしょう。
また、いきなり「～を書いて頂きたい」とお願いするよりも、「I am e-mailing you to ask if you could write (an article) for ~」などと書く方が丁寧な印象を与えます。
- (*6) このままでは再来月号用という事が正確に伝わりません。例えば 4 月号の雑誌は「the April issue of 雑誌名」と言います。
- (*7) 期限は by で表わします。
- (*8) 条件節が先に来る場合はコンマが必要です。
- (*9) このままでも間違いではありませんが、Could you ~? と書いた方が丁寧な印象を与えます。
- (*10) 文法的には will wait (未来形) か、will be waiting (未来進行形) が正しい形ですが、「wait」と書くと、相手が返事をする事が当然だと思っているような印象を与えかねませんので、I look forward to your reply. などとしてはいかがでしょうか。
- (*11) 前文でメールを締めくくる言葉が書かれているので、再度 Thank you. と書かなくても良いです。
- (*12) 最後に結語を書きましょう。頭語をアメリカ式にしたので、結語も統一しましょう。

* 評価はA・B・Cの3段階で示しています。基準は以下のとおりです。

A:ビジネスに通用する英文Eメール力あり

B:基本はOK。細かい部分にも気をつけよう

C:書き方の基本や英文法を身につけよう

評価

B

添削指導者からのコメント

増進さん、こんにちは。冠詞や前置詞の使い方などの細かいミスはあるものの、文法的に大きなミスはなく、基本ができていますので読みやすいメールでした。段落毎に改行しているため、視覚的に内容が把握しやすい点も良かったです。また、和英辞典を何度も引かれただけあって、語彙選択にも大きな問題はありませんでした。これからもわからない単語はどんどん辞書を引きましょう。それを何度も繰り返すうちに色々な単語や表現を覚え、徐々に辞書を引く回数も減ってくるでしょう。

今回は politeness に関してやや気になる箇所がありました。増進さんのメールは回りくどい言い回しがなく、とても簡潔に書かれているので読みやすいのですが、初めて送るメールであることや、原稿執筆の依頼である事を考慮すると、やや失礼なメールだと思われる可能性もあります。『英文ビジネス Eメール実例・表現 1200』の P80 に、依頼する場合の表現がまとめてありますので参考にして下さい。

また、主語は全て「I」を使われていますが、基本的に自分が個人としての立場で書く場合は「I」を使い、会社を代表して書く場合は「we」を使います。「I」を使う方がインフォーマルな印象になりますので、このメールは「we」で統一した方が良いでしょう。

増進さんは基本ができていますので、場数を踏むことでさらに上手になりますよ。それでは次回の課題提出をお待ちしています。