

An Introduction to English Emails

Exercise 1

Question: What do you think about English emails?

Check the numbered boxes below according to how much you agree or disagree with each statement. (5 = you agree 100%) (1 = you disagree 100%) (0 = you have no idea).

Compare your answers with your classmates' and then explain your ideas to the class.

1. You need the same language skills to write an email as you do to write a letter.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
2. If you can *speak* English well, you can write good emails.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
3. One of the most important features of an email is the subject line.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
4. Accuracy is still very important when writing emails.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
5. Using the "cc" option is a great way to inform others who are not directly involved.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
6. One reason for emailing is to reduce the response time.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0
7. If you need an answer straight away, it is better to use the phone than send an email.
agree 5 4 3 2 1 disagree 0

次の例文を参考にして理由を説明しましょう。空欄には自由に語句を入れてください。

大いに賛成：

I wholly agree with the statement number __, so I checked the "5" box.

Because I couldn't agree more with what the ___ (first, second, etc.) statement says.

まったく賛成できない：

For I do not agree at all with the statement number __, I chose "1."

Because I absolutely disagree with the ___ (third, fourth, etc.) statement.

I would rather say that ___ (communication by way of emails takes more time than when using more conventional means; writing emails has nothing to do with speaking English).

どちらともいえない：

As for the statement number __, I cannot say that I agree or disagree because ___ (it depends on for what purpose I use emails; it varies depending on to whom I am sending the email).

わからない：

I chose "0" because I have no idea what "___" is. /For I do not know what "___" is, I checked "0."

<Email structure (英文 eメールの構造)>

英文 e メールは、基本的に次のような構造を持っています。

1. **subject line** (件名) : 用件を簡潔にまとめた、メールのタイトルです。
2. **salutation** (呼びかけ) : 挨拶や受信者の名前などを最初に書きます。相手との関係によって異なる呼びかけを使うというルールがあります。
3. **opening sentence(s)** (書き出し) : メール主旨や発信者の近況などを最初に書きます。手紙と違って、あまり詳しく書く必要はありません。
4. **body** (本文) : メール本文です。あまり右に長く書きすぎないように改行を入れます。半角で 70 文字程度が改行の目安です。
5. **conclusion** (結論) : まとめの文です。返信の必要の有無や、次回の連絡をどうするかということなどを、簡潔に書きます。
6. **close** (結び) : 最後に挨拶と署名を入れます。追伸 (P.S.) がある場合はこの後に書きます。

Example 1

Let's go to Maui!	← 1	
Hi! Lynn,	← 2	
How's life? I've been up to my neck in work. Feel burned out.	← 3	
But vacation's coming up. Yea! Maui is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.	← 4	
I'll be off the first 2 weeks of June, so why don't we synchronize our vacation time and go to Maui together. Sounds good? If it's OK, just leave everything to me. Will make all the hotel and rent-a-car arrangements.		
Get back to me ASAP. Crossing my fingers you can go.	← 5	
Aloha!	← 6	
Judy		

(出典 : 石津ジュディス、浅川英理子『こなれた英文Eメールの書き方と表現集』ベレ出版、2006年から一部改変して転載)

Example 1 は仲の良い友達に宛てたメールの例です。普段話している時に使う表現がそのまま入っています。例えば、文中の “marvy” はおそらく “marvelous” (素晴らしい) の短縮形でしょう。“Feel burned out” (燃え尽きた気分) や “Had a great time there” (めっちゃ楽しかった) などのように、主語が省略されている点にも注目しましょう。手紙や日記などでは主語の省略が良く行われます。文章のリズムを整え簡潔に書くためには主語の省略も役に立つテクニックですが、フォーマルな場面ではきちんと主語を入れ、口語的な表現も避けるほうが良いでしょう。

日本語の e メールと同じく、文章は右揃えで、適度に改行を入れながら、段落を変える際にもインデント (indentation) を用いずに、一行空けて書き始めます。

正しい例 :

How's life? I've been up to my neck in work. Feel burned out.

But vacation's coming up. Yea! Maui is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.

誤った例 :

How's life? I've been up to my neck in work. Feel burned out.

But vacation's coming up. Yea! Maui is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.

「誤った例」では、スペースがなくなったため“summer”が途中で切れています。書籍では、文字を均等に割り付けて読みやすくするためにこういった hyphenation が用いられますが、eメールでは単語の切れ目で改行します。改行のタイミングは特に定められているわけではありませんが、作成画面を最大化した際に、画面の中央あたりで折り返すように書くと、受信者は小さい画面のままでもきれいに読むことができます。

次の例文はよりフォーマルな文面になっています。

Example 2

Re: secretarial position	subject line
Dear Ms. Brown:	salutation
I read of a job opening for a secretarial position on the WebContents web site.	opening sentence
I have been an executive secretary for three years. I type over 80 wpm and I also trained other secretaries how to use word processing and accounting software. I am looking for a challenging work environment like the one at WebContents.	body
I attached my resume and will call you next Monday to discuss it.	conclusion
I look forward to talking with you soon.	close
Sincerely yours, Masami Morishita	

(出典：杉田米行『英文ビジネス Eメールの鉄則と極意』秀和システム、2007年から一部改変)

<Subject line のつけ方>

Subject lineにある“Re:”は、日本語のメールと同じく、これが受信したメールに対する返信であることを示します。この件名は **Example 1** の“Let's go to Maui!”と比べるとビジネスライクですが、要点を簡潔に示すという点では同じです。Subject line のつけ方を練習してみましょう。

→**Exercise 2**

<挨拶の仕方>

ふたつの例文の salutation と close で使われる表現の違いにも注目しましょう。これらの箇所は、受信者との関係や用件によって formal と informal を使い分けるべきものです。基本的には定型表現を用いますので、代表的なものを確認しておきましょう。

→List of Useful Expressions 1

<Formal と Informal の区別>

日本語と比較した場合に、英語にはそれほど厳密な敬語表現はありませんが、ビジネスと私用の区別をつけ、相手との社会的地位の違いや年齢の上下に応じて文体を変える必要がある点は、まったく同じです。また従来の手紙を用いた通信に比べると、eメールでのコミュニケーションはより簡略化されており、それほどマナーについてやかましく言われることもありません。しかしながら、手軽に利用できるわりには後々まで証拠として残るのがeメールですので、基本のエチケット（ネチケット）を守ることが大切です。いくつかの例文を挙げますので、まずそれを真似してタイプしてみて、それぞれのメールがフォーマルなものかインフォーマルなものか（その区別を register といいます）を考えてみてください。

→Exercise 3

Tip: Register は、以下のポイントに気をつければうまく判断することができます。

Salutation と close : List of Useful Expressions 1 を参照

口語的言い回し (colloquial phrases)

語彙 (vocabulary)

省略語・記号 (abbreviations and symbols)

顔文字 (Emoticons)

これらについてはまた詳しくまとめて説明することにして、今回は、ここまでに見てきた例文を題材に取って、いくつかサンプルを示しておきます。大まかに register を感じ取ってみてください。

<まとめ>

最後に、register の使い分けに役立つ語句を確認し、練習問題を解きましょう。

→Exercise 4, Exercise 5

Exercise 2

Read the following examples and choose an appropriate subject line for each email from the list.

1.

Subject:

Just a quick note to see if you've heard from Production about the new schedule. We need the info for tomorrow's meeting.

2.

Subject:

Many thanks for your email. The hand book for the XL20 motor is now available online at www.hardysgardensupplies.com.

3.

Subject:

I am really delighted to hear that you have been appointed Staff Manager of the sales department.

4.

Subject:

I have to change our meeting to 3pm instead of 12:30. Sorry!

5.

Subject:

Could you send me those staff guidelines asap? Our dept hasn't seen them yet. Thx.

6.

Subject:

I am writing to confirm your order of 1000 coffee mugs with logo (see attached), colour 32c. Your order no. is 66193F/2. Please quote this number in all future correspondence.

7.

Subject:

We have received a box containing some pamphlets last week. As we have not ordered them, could you

please let me know if they have been sent for any particular purpose?

8.

Subject:

Please arrange to send us by Express Mail 2 grosses of BC10T. We need them here by the beginning of May.

9.

Subject:

I will be away from the office from 3-5

October. Please direct all questions to Maggie in my absence.

10.

Subject:

It was very kind of you to give us your well-wishing messages on the occasion of my promotion. I hope you to visit my place sometime. Let's have a drink and talk about the old days together.

List of Subject Lines

- a. placement of order
- b. congratulations!
- c. REQ: new production schedule
- d. Thank you Prof. Silverman
- e. Confirmation of order
- f. meeting: time change
- g. REQ: staff guidelines
- h. re: handbook
- i. my holiday
- j. inquiry: items not ordered

Exercise 3 (Source: Rebecca Chapman, *English for Emails*)

1.

From: Evan Davis <even.davis@meyer-consulting.com>

To: Sidney Braithwaite <sb@texnet.de>

Subject: Monitors offer

Dear Mr. Braithwaite

I'm writing to enquire about the monitors you informed us of last month (April).

Please could you send us a brochure and price list?

We would also appreciate a visit from your rep in order to get more information about the products. Could you ask one of them to contact us, please?

Looking forward to your reply.

Yours sincerely

Evan Davis

Purchasing Assistant

2.

From: "Darren Thornton" <darren.thornton@odt.com>

cc: "Tanya Becker" <tanya.becker@odt.com>

To: "Hallwell, Gary" <gary.hallwell@odt.com>

Subject: Hols

Hey Gary!

How was the holiday? I'll be away on mine when you get this! I'm off to Florida. :-)

Just a note to tell you that all the info to update you on the last couple of weeks is with

Tanya. She's collected memos & post for you & also a list of important points from me.

Hope you had a great time. I'm really looking forward to mine.

Speak to you when I get back. I WON'T be checking emails at all while I'm away!

See ya

D

3

From: <r.frihshez@hellers.ch> **To:** <reservations@grandplace.com>

Subject: Reservation

I would like to reserve a room for 3 nights 1-3 December inclusive.

Could you also confirm the corporate price I was quoted of EUR 145.50

including breakfast buffet?

Kind regards
Ronald Frischherz

4.

From: Daniel Prewitt <dtprewitt@triangle.com>
To: Lorna Braun <lornabraun@redcol.at>
Subject: Order CD239 A

Dear Ms Braun

Thank you for your order of 24 April for 200 corporate umbrellas.

I would appreciate it if you could check the logo size & colour on the attachment. Please confirm by email if this is correct before we make up your order.

Thank you for your custom.

Regards
Daniel Prewitt

5.

To: Gabriella <gabriella.m@bradfords.co.uk>
From: Yanis <yta@infotech2.co.uk>
Subject: Change of plan

Hello Gabi

I hope this email reaches you before you leave the office.

I'm afraid the rep who's coming to visit you tomorrow has been taken ill.

Would it be OK if we put off her visit until she's well?

Hope this isn't going to cause you too much trouble.

Let me know if I can be of assistance.

Have a nice day :-)

Yanis

6.

Subject: Internet use

To: Jackie; Dean; Sonal; Natalie; Ursula; Brian; Robert; Gerhard; Chris; Charlie;
Amanda; Jane; Christian; Angela; Kati; Simon; David; Tim; Steve; Jason. . .
cc: Andrew Todd; Annabel Landis

From: Jenny

Dear all:

Please note that starting immediately use of the internet during working times will be limited. Access will be granted between 15.00 –18.00 every day.

Thank you for your cooperation.

Jenny Morris

Human Resource Assistant

Exercise 4 次の 1～10 と同じような意味になる語句を、右のリストから選んで書き加えましょう。

Formal Words and Phrases

1. to arrange = _____
2. assistance = _____
3. to contact = _____
4. convenient = _____
5. to enquire = _____
6. to inform = _____
7. postpone = _____
8. to regret = _____
9. to reply = _____
10. to require = _____

List of Less Formal Words and Phrases

- to answer
- to ask
- to be sorry
- to get in touch with
- help
- to need
- OK
- to put off
- to set up
- to tell

Exercise 5 次の二つの eメールの空欄を Exercise 4 の語句で埋めて、メールを完成させてください。
どちらかがよりフォーマルな文面となっていますので、良く考えてください。

Dear Mr. Bass:

I am writing to _____ about your range of less executive products.

Our company has diversified recently and, in addition to the professional equipment we have previously purchased, we now _____ products for the hobby golfer.

Could we _____ a meeting to see one of your sales reps who can _____

us about your products? The week of 19 August would be _____ for us.

As I will be out of office from 2 to 6 August, please _____ my assistant, Sylvia Joulet, directly.

Best regards,
Simon Pilgrim

Hi Sylvie,

Just a quick note to say we are very _____ for the delivery delay. I'm afraid we'll have to _____ the delivery date for 10 days because of the truck driver's strike.

When exactly do you _____ the goods? If it's very urgent I'll _____ the manager of the forwarders whether we can _____ a special delivery somehow.

I'll _____ asap, but please let me know the latest date for the goods.

Despite this, have a nice day!

Rgds,
Jean

First Contact: Self-Introduction and Explanatory Opening Sentences

<目的>

今回は初めての相手に e メールを送る場合のコツを学びます。要点は、

1. 書き出しの文章で、メールを送った理由を明確に示す
2. 自分の身分を簡単に説明する

のふたつです。それに加えて、e メールを書くときに便利な略語表現も確認します。

1. 例文タイプ練習 (資料 1)

三つの例文 e メールをよく見ながら、真似してタイプしてみましよう。ワードなどを用いて作成したファイルを、WebCT の「授業用」掲示板に添付して送ってください。

2. Explanatory Opening Sentences (List 3)

はじめての相手にメールを送る場合は、最初に身分を告げたり、メールを送った理由や目的を説明したりすることが必要です。リストに挙げた表現を確認し、作文の参考にしてください。

3. Self-Introduction (資料 2、List 3)

はじめてのメールでは自己紹介が必要です。自分のことを説明する文章を書いてみましよう。役職・部署・職種などの英語表現一覧を資料としてお配りしますので、自分が該当するものを探して書いてみましよう。一覧にない場合はご相談ください。出来上がった文章を WebCT の「授業用掲示板」に添付して送ってください。

4. Abbreviations (List 2)

E メールで用いる略語表現をリストで確認します。近日中に WebCT に練習問題を載せますので、挑戦してみてください。

5. 課題作成

最後に課題を作成します。完成したものを講師に提出してください。上記アドレスかまたは WebCT 上の課題コーナーへ送ってください。その際はワードなどで作成したファイルを添付して送ること。

課題：はじめての相手に送ると想定して e メール の文面を作成してください。長さ と 内容 は自由ですが、件名・Salutation・メールを送る理由の説明・自己紹介・終わりの挨拶を必ず入れてください。(具体的な状況と、送る相手と自分の関係を決めてから書くとよいでしょう。)

Self-Introduction (Continued)

1. 自己紹介（自分のところについて書く場合）に役立つ表現を確認する（List 5）

- ・ 職業について：自分の職種、勤務形態などをどう言い表すか考える。
- ・ 家族について：家族構成や家族と自分の関係を説明するための基本表現を確認する。
- ・ 出身・学歴について：出身と学歴を述べ、昔の思い出を語る場合の表現。
- ・ 趣味・学業について：I like、I want to だけでなく、好きなもの得意なもの、または現在取り組んでいることについて説明するための、いろいろな表現を学ぶ。
- ・ 性格・外見について：自分の性格の長所・短所を伝える表現。体重の増減についてもついでに見る。
これからの目標について：今後やりたいことについて語るときに使える表現。

2. 練習問題（Exercise 1）

- ・ 英訳問題：タイプしたものをコピー&ペーストまたは添付して、5月29日付けの掲示板に投稿する。
添付する際のファイル名は「529E1 名前」にしてください。

3. 顔文字（Emoticon）の代表的なものを確認する（List 4）

- ・ 例文を見て、適切な顔文字を当てはめてみる（Exercise 2）。——創作顔文字も可。
- ・ 回答を掲示板に送る。ファイル名は「529E2 名前」にしてください。
- ・ キーボード上の記号の配置を確認する。

4. 課題提出：今回の内容を踏まえて、自己紹介のeメール文を作成し、WebCTから提出する。

- ・ 前回講義にて提出することになっていたものです。既に書かれた方、提出された方は、今回の講義内容を踏まえて新たに作成してみてください。
- ・ 添付ファイルの名前は「529A 名前」にしてください。

Exercise 1

以下の文章を英語になおしてください。List 5を参照のこと。提出の際は WebCT から問題文ファイルをダウンロードして、そこに書き込んで送っていただいても結構です。

1. 私のところは六人家族です。
2. 祖父は10年前になくなりましたが、祖母は健在（alive and fine）です。
3. 父は印刷業を営んでおりましたが、昨年引退しました。
4. 母は主婦業のかたわら、週に3日近所のスーパーにパートに出ています。
5. 私は大阪大学の大学院（graduate school）で、アメリカ史を研究しています。
6. 私は4人兄弟の次男坊で、兄とふたりの妹がいます。
7. 兄は広告代理店の営業部に勤めています。
8. 上の妹は昨年高校を卒業してレストランで働いていましたが、現在仕事をやめています。
9. 末の妹は現在高校3年生で、ピアノが上手く、将来はプロのピアニストになりたいそうです。
10. 私は大学院を修了したら、しばらく世界を回って（go around）歴史的な名所（historical sites）を見て回るつもりです。
11. 私はテレビゲームが好きで、一日3時間はテレビの前に座ってコントローラーを握っています。

1 2. 私は推理小説 (detective novels) に目がなく、いくら読んでも飽きることはありません。

1 3. 先月タバコをやめてから、体重が増えました。

1 4. 私の職場は、東京タワーと同じくらい高いビルの 40 階にあります。

1 5. 私のふるさは九州の小さな村です。

1 6. 子供のころは、よく近くの川で泳ぎました。

1 7. 私の英語は上達してきていますが、いまだ「L」と「R」の発音にてこずっています。

1 8. 先日、ボランティアとして京都の観光案内をしました。

1 9. 休みの日には、家で何もせず寝転がっています。

2 0. 子供のころは引越しが多く、当時 (back then) は友達が出来ませんでした。

Exercise 2

以下の文章に顔文字をつけてみてください。文章の雰囲気を感じ取って、適切なものを選んでください。List 4を参照のこと。独自に顔文字を作ってみてもいいでしょう。

1. How could he do such a terrible thing to you?
2. I'm really sorry you couldn't make it.
3. You are so funny!
4. The restaurant was really something! I enjoyed the meal.
5. It's 3 in the morning and I still have much work to do.
6. I'm not in a position to say if it's good for you or not.
7. Don't need to thank me. I just did what I thought necessary.
8. You remember my birthday!
9. Oh my! You're a genius!
10. I was waiting for you all night. You should have called me at least if you couldn't come.
11. Did you see his face? He had no idea what was going on. I couldn't keep my face straight.
12. I sent you something yesterday. What is it? Just wait and see. You must like it!
13. I would not ask her to marry me at this point, if I were you. Why don't you wait till she finishes her graduate school?

Inquiry and Request: Part 1

<演習の目的>

自分から情報を提供する練習に続いて、次は相手から情報を聞き出す場合の e メール表現を学びます。実際のケースとしては、<質問 (inquiry/ enquiry) >する場合と<依頼 (request) >する場合のふたつがあるでしょう。前者は、必要な情報を聞き出すことが目的であり、後者は、メールを通して相手方に何らかの行動を起こさせるように働きかけるものです。どちらかにはっきり分類できない場合もままありますが、基本的にはこのように区別することができます。また表現に関しては、疑問文を用いることもあれば、平叙文によって質問していることを伝えることもあります。質問・依頼では、ほとんどの場合こちらがお願いする立場になりますので、**register**（フォーマルさの度合）に気をつけて、適切な表現を使うようにしましょう。

1. 例文タイプ練習 (Exercise 1)

Exercise 1 の例文をよく見て、真似してタイプしてみましょう。できたものは掲示板（6月5日その1）に貼り付けて送ってください。また、例文で使われている質問や依頼の表現を探してチェックしてみてください。

2. 質問で使える表現 (List 6)

まずは質問の際に用いる主な疑問文の形をリストにしてあります。リストを見て、使える表現を確認してください。以下の練習では、このリストも参考にしてください。

3. 質問文作成問題 (Exercise 2)

それぞれの英文をよく読んで、その情報を得るためにはどんな質問をすればよいか考えてください。英語で書いた質問を、掲示板（6月5日その2）の各設問の項目に返信するかたちで、送信してください。

Exercise 2

1. I'm interested in contemporary English literature.
2. Yes, I would like to teach English. How about every Friday evening at a coffee shop near your office?
3. Yes, the Lion King is still playing at the Theatre Central.
4. I have parents, a brother and two sisters.
5. Two tickets for the Chronicles of Narnia on June 12, is that correct? Sure, I can get them.
6. You don't need to be too formal. It is alright as long as you have your tie on.
7. I will be home whole of the next weekend. So please feel free to come over and stay at my place.
8. No, not at all. I also smoke.
9. Thank you for your custom. The catalog you asked will be sent within three business days.
10. Hello, it's John. I've just come home from work and got your message. Are you there? . . . You're not, it seems. OK. I'll try your cell phone.
11. It's been three years since I first started my job as a construction worker.
12. No, it's all right. I'm available after 5:30 pm every Wednesday. How about 6:00. And why don't we meet at the East exit rather than the main gate?

Inquiry and Request: Part 2

1. 例文タイプ練習 (Exercise 1)

Exercise 1 の例文には、依頼とそれに対する返答のメールが 2 セット示してあります。真似してタイプしてみてください。できたものを、掲示板の「6 月 12 日その 1」に送ってください。タイトルおよび添付ファイル名は「612E1 名前」にすること。

2. 使える表現を確認 (List 7)

今回は Request（依頼）で役立つ表現をリストにしました。依頼のしかたと、依頼に対する返答のしかたを確認してください。

3. 用法確認練習 (Exercise 2, 3)

Exercise 2：左のコラムの表現 1～10 を、よりインフォーマルに言い換えるとどうなるか、下のリストから選んで書き込んでください。

Exercise 3：Exercise 2 で確認した表現を使って、例文として示した依頼と返答のメールの空欄を埋めてください。WebCT から問題文をダウンロードして、それに書き込んでも結構です。できたものを、掲示板の「6 月 12 日その 2」に送ってください。タイトル・ファイル名は「612E3 名前」。

4. メール作成課題 (Exercise 4)

Exercise 4 を見て、指示された内容のメールを作成して、WebCT の課題提出箱または講師のメールアドレスまで送ってください。ファイル名は「612A 名前」。問題ごとに別々に送る場合は、「612A1 名前」のように各問題の番号をつけてください。

Exercise 2

More formal

Less formal

(Requesting information)

1. I'd appreciate a reply asap.

2. Would you be able to help. . . ?

3. Could you please send me. . . ?

(Replies)

4. Please find the. . . in an attachment.

5. I'm pleased to send you. . .

6. Thank you for your enquiry.

7. Do not hesitate to contact us if you
require further assistance.

8. We hope you find this satisfactory.

9. Thank you for your interest.

10. Your request is being processed.

List

Can you help? / We hope you are happy with this. / Let us know if you need any more help. /
Please answer asap. / I'm sending you the. . . in an attachment. / I'm sending you. . . /
Thanks for choosing. . . / We are working on your request. / Can you please send me. . . ? /
Thanks for your enquiry.

Tips

- “Please” はあらゆる種類の依頼文で使えます。
- 命令文は “Please” を文頭に置くとややフォーマルになりますが、それでも直接的な感じは残ります。
- “Can” より “Could”、“Want” より “Would like to” の方がフォーマルです。
- 初めてのメールで依頼文を使う場合は、“We would be grateful if you could send us. . . ” または “We would also appreciate some information on” のような極めて丁寧な言い回しが好ましいですが、これらを同僚や気心の知れたビジネスの相手に対して使うと、ちょっと堅苦しい感じになってしまいます。

Exercise 3

Request

Request for brochures

Our company is currently looking for accommodation for some overseas colleagues who will be transferred to Southampton for 12 months.

_____ me some brochures showing the various houses and flats you have to offer. We also need to find locations near schools; _____?

As our employees are arriving next month, I _____.

Thank you very much.

Best regards,
Rachel Beamish
HR assistant
Wells Ltd.

Reply

Re: Request for brochures

Dear Ms Beamish:

_____. Unfortunately, the brochure you requested is being reprinted at the moment, but _____.

Prices and location have remained the same, however, so you'll find the requested information _____. The new brochure will be sent as soon as it's available. We _____.

_____.

Regards,

Brian Pearson
Relocation Specialist
Changing Rooms

Exercise 4

課題：次の三つの指示を読み、それぞれにひとつづつ英文メールを作成してください。

1. 次のメールをよりフォーマルに書き直してください。

Our general manager saw your advert in yesterday's Financial Times and wants the free start-up packet advertised.

Send it to:

...

We also want all the information you can send us on your after-sales service.

Thanks in advance,

T. Gerald

2. あなたが次のような状況に置かれていると仮定して、必要なことを依頼するメールを書いてください。

- あなたは電動モーターを作る会社の営業担当者です(必要であれば社名も考えてください)。
- 二週間後の展示会のために、英文のパンフレットが必要です。
- パンフレットを作る会社の **John White** (面識はない) に発注してください。
- **White** 氏のメールアドレスは、あなたの同僚 (名前は任意) が教えてくれました。

※本文のみで結構です。

3. 次のようなメールが届きました。返事を書いてください。

We are a medium-sized engineering company in Amsterdam and are interested in your Progress range of office furniture.

Could you please send us a catalogue and a current price list?

As we are in the process of deciding on office furniture for our new building, I'd appreciate a prompt reply.

Thank you for your help.

Matthew Stevens

... (Name of the company, address, phone number, etc.)

Making and Confirming Arrangements

<ポイント>

今回は、待ち合わせ・会議などの時間・場所の設定 (arrangements) と、それに対する確認 (confirmation) を行うためのメール表現を練習します。Register の使い分けはこれまでと同じですが、メールの目的はあくまで具体的な日時と場所を設定することなので、あまり長々しい文章は必要ないでしょう。間違いが生じないように、要点を簡潔に伝えるように書きましょう。

1. 例文タイプ練習 (Exercise 1)

まずは例文をよく見て、真似してタイプしてみてください。できたものは、掲示板の「6月19日その1」まで送ってください（件名・ファイル名は「619E1 名前」）。

2. 使える表現 (List 8)

時間・場所の設定と確認の際に役に立つ表現を確認しましょう。

3. 時間表現の前置詞 (Exercise 2)

時間の表現（時刻・曜日・期間など）に用いる前置詞を確認します。練習問題の空欄に適切な前置詞を補ってください。その際、問題のあとに挙げたヒントを参考にしてください。

4. 例文穴埋め問題 (Exercise 3)

三つの例文の空所を、下のリストにある言葉を用いて埋めてください。講義用資料のファイルに記入していただいても結構です。できたものを、掲示板の「6月19日その2」まで送ってください（件名・ファイル名は「619E3 名前」）。

5. 課題

次のメモを見て、ビジネス・ミーティングの時間と場所を設定するメールを書いてください。またそれに対する返事も書いてみてください。（ファイル名「619A 名前」として送ってください。）

Tues

second meeting to finalize terms and conditions next week

three possible times:

Monday 13/3 2pm

Thursday 16/3, any time

Friday 17/3 morning any time

need approx 2 hrs

(Urgent: deadline for reserving conference room tomorrow afternoon!)

Exercise 2

1. The conference begins () Monday () the afternoon.
2. Could you pick me up () 5 o'clock?
3. The report must be finished () Tuesday.
4. All holidays must be taken () June.
5. The company was founded () 2001.
6. I'll be at a client's () the end of the week.
7. () the moment I'm very busy but I'll be able to finish the report () next week.
8. If I haven't heard from you () the weekend, I'll call you () Saturday.

時間の表現に用いる前置詞

• **on** (曜日)

金曜日に：“on Friday” / 日曜日に：“on Sunday” / 週末に：“on the weekend” (アメリカ英語)

• **at** (時刻、祝日)

五時に：“at 5 o'clock” / 午後三時半に：“at 3:30 p.m.” / 真夜中に：“at midnight”

週末に：“at the end of the week”、“at the weekend” (イギリス英語)

月末に：“at the end of the month”

イースター期間に：“at Easter” / クリスマスに：“at Christmas”

今現在は：“at the moment” (NOT: *in* the moment)

• **in** (時間帯、期間、年)

午前中に：“in the morning” / 午後：“in the afternoon” / 夜に：“in the evening”

六月に：“in June” / 八月に：“in August” / 2000年に：“in 2000”

第一四半期に：“in the first quarter” / 第三四半期に：“in the third quarter”

五分以内に：“in five minutes” / 三年以内に：“in three years”

• **by** (締切り)

金曜日までに：“by Friday” / 五時までに：“by 5 o'clock” / 来月までに：“by next month”

ex.) We must finish the report *by* Friday at the latest. (NOT: *until* Friday)

(遅くても金曜までにレポートを仕上げなければ。)

※その他、前置詞・副詞として時間の表現に使うものは、

until (till) : ~まで (継続して) / **for** : ~の間 (期間の長さ) / **within** : ~以内に

during : ~の間ずっと (期間) / **while** : ~している間 (その頃)

などがあります。

Exercise 3

1. Making an arrangement

Dear Sandra,

Just _____ a meeting to discuss the presentation.

_____ Friday? We could meet for lunch at the Trattoria

Rialto on Breite Strasse. _____ ?

Pls _____ this afternoon to confirm.

Regards,

Vanessa

2. Confirming the arrangement

Dear Vanessa,

I'd like _____ our meeting on Friday.

12:30 is _____. I'll bring the presentation info with me.

_____ seeing you on Friday.

Sandra

BTW—regards to Jim!

3. Proposing a change of arrangement

Dear Nigel,

I'm afraid I _____ as I'm on a training course for the purchasing software.

And later _____ is also impossible—I'll be with Mary to meet clients.

Sorry about this, but it's been very hectic here. I'm afraid I've even had _____

the CEO until the end of the month. _____ with you if we postponed

our meeting until the week after next? I should have time on 18 or 19 May.

Please _____ either of these days is convenient.

Have a nice weekend.

Christie

List

good for me / I look forward to / can't make Tuesday / would it be alright / is 12.30 OK /
in the week / let me know if / send me an email / to confirm / what about / to put off meeting /
writing to arrange

Useful Phrases and Templates for Business Emails

<ポイント>

今回は、ビジネスでの E メール使用の際に役立つフレーズと、文章構成の型を紹介します。

1. 例文タイプ練習 (Exercise 1)

典型的なビジネス E メールをふたつ例として挙げました。リクエストのメールと、製品買い付けのメールです。真似してタイプしてみてください。出来たものは、掲示板の「6月26日その1」に送ってください（ファイル名は「626E1 名前」）。

2. 使える表現を確認 (List)

ビジネス E メールで役に立つ表現をいくつかピックアップしました。また、基本ビジネス用語も表にしましたので、確認してください。

3. Eメールの文章構成を確認 (資料)

手早く的確にビジネス E メールを書くには、決まった型に合わせて文章を構成すると楽です。例文を見ながら、代表的な 10 の型を確認しましょう。

4. 「もしそうであれば、もしそうでなければ」型の作成練習 (List、資料を参考に)

資料の 3 番に挙げた「もしそうであれば、もしそうでなければ」型の文章構成は、非常に汎用性の高いものです。「~かどうかお知らせください」という前提部分も含めて、いくつか例文を作成してみてください。出来たものは、掲示板の「6月26日その2」に送ってください（ファイル名は「626E2 名前」）。

5. 課題

次の条件に合うメールを作成して、WebCT の課題提出先に送ってください（ファイル名は「626A 名前」）。

<メール 1 >

用件：HG-05 を 100 箱、HG-06 を 200 箱、空輸で送ってもら。至急。

追加用件：HG シリーズのパンフレットを小売店に配りたいので、5,000 部送ってもら。

<メール 2 >

用件：上のメールで注文された製品が相手先に届いたかどうか確認する。

状況：在庫が少なかったために発送が遅れた。パンフレットはデータをこのメールに添付して送るので、先方で印刷に回してもら。全体的に申し訳ないという気持ちをにじませること。

Review and Exercises

<ポイント>

今回は練習問題を通して、これまでの演習内容を振り返り、語句の選択や文章構成を確認します。

Exercise 1 以下の文章の空欄に適切な単語を補ってください。

1) マーケティング課長へのご昇進おめでとうございます。

Congratulations () your promotion () Marketing Manager.

2) 渋谷の大きなスクリーンでとても興味深い貴社の広告を拝見しました。

I saw your very interesting ad () a big screen () Shibuya.

3) 5月20日に電子メールと添付ファイルをいただき、ありがとうございます。

It was a pleasure to receive your email and the () () May 20.

4) 2008年7月4日までにお返事ください。

Kindly respond () this invitation () July 4, 2008.

5) お会いするのを楽しみにしています。

We look forward () () you soon.

6) 最後にメールしてからずいぶんたちました。

It has been a long time () I last wrote you.

7) 今後とも宜しく願いいたします。

Please keep () touch () me.

8) 弊社カスタマーサービスまで電子メールでご連絡ください。

Please () our Customer Service Section () email.

9) 貴社の子供服全般のカタログをいただきたいのですが。

We would () a brochure () your full range () children's clothes.

10) お手すきの折に、貴社の写真のサイズと価格をご教示ください。

() your (), please send us () of sizes and prices of your photographs.

11) 当社はいろいろな種類のコンピューター・ラウドスピーカーを探しておりますので、貴社のカタログを大いに参考にいたしたいと思えます (送ってください)。

We are () the look out () a wider range of computer loudspeakers and could make

good use () some brochures () you.

Exercise 2 以下の A~E の () 内を並び替えて文章を組み立ててください。

A) そこで今後の会議日時を決めます。

We will (during, the remaining, set, dates/times, meeting) this first one.

B) 数字を洗い出して最終見積りに至るまで、3~4回の会議を予定しています。

I expect it will (the numbers, work them, take for us, to get, and then, all out to, on the table, three to four meetings) the final projections.

C) 来年の資本収支を計画するために会議を開きます。

We will (to, be meeting, for, the capital budgets, plan) the coming year.

D) それぞれの部署の予算見積もりを持参し、会社のコスト削減に部署としてどう貢献できるか説明できるようにご準備ください。

Bring your department's (the company's, cost-cutting drive, will contribute to, to explain, budget projections, and be prepared, how your department,).

E) 最初の会議は11月2日午前10時から会議室で行います。

The first meeting will (at, in, November 2, 10 a.m., be held, on) the conference room.

Exercise 3 Exercise 2 の A~E の順序を変えて、次の E メール の空欄 1 ~ 5 に当てはめてください。

To: Department Managers
From: C. Jarrett
Subject: Budget Meetings

Dear all

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Thanks,

Carl

Exercise 4 以下の A~H の順序を変えて、Tom McNamara からのメールを完成させてください。
できたものを、掲示板の「7月3日」まで送ってください。

- A) Any idea?
- B) How about chipping in and giving her something for her birthday?
- C) Don't die in this heat and humidity.
- D) She's really into Indian cooking recently.
- E) How have you been?
- E) I'm open to other suggestions.
- F) Next Saturday (July 5th) is Sarah's birthday.
- G) How about a cookbook and a big plate?

From: Tom McNamara
To: John Smith, Kaila Roland, Stan Biggs, Maria Rodriguez. . .
Subject: Hi! Everyone,

Bye,
Tom