

英文レターの基本

【Eメールを書く前に知っておきたいルール】

和文レターの翻訳という発想を捨てよう！

英語は「言いたいことを先に、はっきり言う」言語。これに対し、「奥ゆかしさ」や「謙虚さ」が美德とされる日本社会では「言いたいことは後で、遠回しに言う」のが一般的。この要領で書いた和文レターをそのまま英文レターに翻訳すると、意味を理解してもらえなかったり、誤解を招いたりするのは当たり前だ。

まずは日本語と英語の文化の違いをはっきりと認識し、「英文レターは和文レターの翻訳ではない」ということを頭にたたき込もう。

和文レターよりも簡単！

和文レターを書く時の最初の難関が「時候の挨拶」。手紙の書き方の本と首っ引きで、あれやこれやとその季節によりふさわしい文句は何かと悩むのが常だ。そして次に「日頃のご愛顧への感謝の言葉」。これらふたつの前文ですっかり頭を使い果たした後でようやく用件に入り、また「結び」の文句に悩む。

これに対し季節や感謝の美辞麗句など必要なく、用件のみで成り立つのが英文レター。しかもたいていの場合、用件は3センテンス以内で伝わる。言葉の壁はあるものの、要は、必要最低限の用件が伝わるよう、3センテンスにのみ頭を使うだけで書けるのだ。

成功の秘訣はブレイン・イングリッシュ

難しい英語を使う必要はない。意味や用法をよく理解しないまま、

辞書で見つけた見慣れない単語を使って相手にとんでもない誤解を与えてしまうよりは、多少稚拙な表現であっても、相手にきちんと理解してもらうことのほうが大事だ。わかりやすい平易な英語を使うよう心がけよう。

シンプルなフォーマット

和文レター同様、英文レターにもいくつかの基本フォーマットがある。しかし、Eメールの時代になってからは、手紙、ファクス、Eメールすべてに共通して、「日付から署名まで、すべての行を左寄せにし、段落と段落の間を1行空ける」というシンプルな「ブロック・スタイル」が主流になってきた。つまり、難しく考えることなく、段落と段落の間を1行空けることにのみ気を使えば、あとは左端からどんどん書いていだけで、この3つの通信手段すべてのフォーマットをマスターすることができるのだ。

手紙、ファクス、Eメールと通信手段は違って、すべての基本は手紙にある。下記の例文を、実際に手紙のフォーマットに当てはめ、それぞれの構成要素を見てみよう。

当社訪問についての3月31日付のレター、ありがとうございました。残念ながら、調達部部長の田中は4月10日は社におりません。4月11日、または12日ならお会いできます。上記2日のいずれかの日にご来社が可能かどうかお知らせください。ご参考のため、当社周辺の地図を同封します。

手紙、ファクス、Eメール、それぞれのアイコンを記した箇所に、通信手段ごとに気をつけたい点をまとめた。封筒の書き方やファクス、Eメールへの応用は27から29ページを参照してほしい。

【手紙の基本フォーマット】

① 差出人住所



Tokyo Company Limited
1-2-3 Marunouchi, Chiyoda-ku,
Tokyo 100-0005
Tel: 813-1234-5678
Fax: 813-1234-5656

② 日付

April 1, 2000

③ 宛名

Mr. William Smith, Sales Representative
Mega Office Supplies
23 Pine Street
Hayward, CA 94544

④ 件名

RE: Your visit to our office

⑤ 敬辞

Dear Mr. Smith:

⑥ 本文

Thank you for your letter dated March 31 on your visit to our office.

Unfortunately, the director of the Procurement Dept., Mr. Tanaka, will be out of town on April 10. He will be available on April 11 or 12. Please let me know if you can visit us on either of the two days.

For your information, I have enclosed a map with directions to our office.

⑦ 結辞

Sincerely,

⑧ 署名

Hanako Yamada
Procurement Department

⑨ 封入、添付

Enc.: Map

⑩ カーボン・コピー

Cc: Bob Jones

英文レターの構成要素

手紙（左ページ）、ファクス（28ページ）、Eメール（29ページ）の基本フォーマットを参考に、それぞれの違いを頭に入れながら、構成要素別に書き方のポイントを押さえよう。

q 差出人住所はこう書く



レターヘッドを刷り込んだ便せんを使わない場合には、一番上に自分の名前や住所を書く。2枚目以降はレターヘッドのない同じ紙質の無地の用紙を使う。

住所は、建物名、階・部屋番号、番地、町や通りの名前、都市名、都道府県／州名（アメリカの州の名前は2文字の略形を用いる）、郵便番号／ジップコード、国名の順に書く。



差出人の名前（所属団体／会社名）、住所、ファクス／電話番号などを印刷した定型の送信票を作っておくと、受け取った相手が連絡をとりやすく便利。



差出人の名前とEメールアドレス。メールソフトにあらかじめ登録しておく。

w 日付は正確に



最も一般的な日付の表記方法は、「April 1, 2000」、「1 April 2000」と書く場合も多い。月は「Jan.」「Apr.」のように略さないほうがよい。また、日付に接尾辞（「~st」「~nd」「~rd」「~th」）はつけない。カジュアルなメモ書きなどで日付を略して書く場合、アメリカでは「4/1/00（月／日／年）」という表記法が一般的だが、それ以外の国では、「1/4/00（日／月／年）」と書く。



年月日と時間は、使用しているパソコンの内蔵時計に合わせ、メールソフトが自動的につける。メールを受け取った相手が、正しい日付順でメールを管理できるよう、パソコンの内蔵時計はいつも正確に合わせておく。

e 宛名には細心の注意を！

▶ まずは相手の名前から



短い肩書があれば、カンマで区切って名前の後に書く。肩書が長い場合には次の行に書くか、省略してもよい。ふたり以上の人に宛てて書く場合には、1行にひとりずつ、ラストネームのABC順に並べる（年齢や役職、性別などは考慮しない）。

サンプルレターでは相手のフルネームを書いているが、「Mr.」「Ms.」などの敬称は、アメリカなどではつけないことも多く、省いても失礼ではない。「Mr.」「Ms.」「Mrs.」「Dr.」などは略形を使うが、「Professor」「Father」「Sister」「Colonel」「Major」などの職業や宗教、軍の役職や階級は略さない。また、敬称として「Dr.」「Professor」などの肩書をつける時は、「Mr.」「Mrs.」などの敬称はつけない。

【参考1：正しい敬称の使い方】

Dr. Joseph Pearle（医師、博士）

Joseph Pearle, Ph.D.（博士）

Joseph Pearle, M.D.（医師）

Professor Scott Blakely（教授）

Andrew Washington, Esq.（弁護士）

Representative Tim Watson（代議士、アメリカでは下院議員）

Senator Steve Hopkins（上院議員）

【参考2：夫婦へ宛てる場合の宛名の種類】

Mr. and Mrs. Walter Simpson

Katherine and George McCormick

Dr. Janet and Mr. Benjamin Phillips

▶ 名前の次に会社名



部署名は会社名の次の行に書くか、スペースがなければ省略してもよい。

▶ 住所表記は日本と逆



建物名、部屋番号、階などがあれば1行目に、番地と通りの名前を次の行に、市、州、郵便番号(ジップコード)を最後の行に書く。

▶ アテンションラインはこう使う！



相手の名前がわからない場合や会社の部署に宛てて書く時は、相手の住所の下に1行空けて、「ATTN: Customer Service Representative (顧客サービス担当者様)」「ATTN: Accounting Department (経理部御中)」のように書く。



また、「Personal (私信)」「Confidential (親展)」などの注意がある場合は、受取人住所の左上、日付と宛名の間に書く。

▶ 相手のファクス番号も忘れずに



送ったファクスが相手先のオフィスの中で迷子にならず、確実に担当者に届くように、宛名とファクス番号は必ず記入しよう。万が一、ファクス番号を間違えて送信してしまった場合にも、受け取った人は、自分に送られたものではないということが理解できる。

▶ 入力ミスに要注意



相手の名前とEメールアドレス。メールソフトの住所録にあらかじめ登録しておく、毎回入力しなくてすむ。Eメールアドレスは1文字違って絶対相手に届かないため、入力する際は、細心の注意を払い、送信ボタンを押す前に、再度確認する習慣をつけよう。

r 内容がすぐわかる件名にする



英文レターは「用件1件につき1レター」が原則。ひとつのレターに多くの用件を書いてしまうと、相手が混乱したり、用件を見逃してしまったりするからだ。郵便、ファクス、Eメールを合わせてひとりのビジネスパーソンが毎日何十通、何百通ものレターを受け取ることも珍しくないこの時代、迅速に処理してもらうためにも、相手に内容がすぐにわかるような件名にするよう心がける。



サンプルレターのように、「RE: Your visit to our office (貴殿の当社訪問について)」と用件をズバリ書くか、当事者間ですぐ理解できる特定の照会番号や商品名などがある場合は、それを件名として記入

する。また、「RE: Your letter of March 31 (貴殿の3月31日付書状について)」のように、相手のレターの日付を件名にする方法もある。

▶ 宛名と敬辞の間、または敬辞と本文の間に記入



「Subject:」または「Re:」を行頭につけ、手紙の内容を1行以内、できればひと言、ふた言で表す。



▶ メールソフトの「Subject」、「件名」の欄に入力



「Hello! (こんにちは)」とか、「Just a note (メモ)」、「Announcement (お知らせ)」というような漠然とした件名は、後回しにされて対応が遅れることもあるため、避けたほうが無難。やむを得ず長いメール(一般には100行を超えるメッセージ)になってしまった時は、件名に「Long (長文)」の文字を入れて断っておくと親切。

t 敬辞は相手との関係によって使い分ける



「拝啓」や「前略」などの和文レターの「頭語」にあたる部分。英語の場合は、「Dear Mr. Smith:」や「Dear William,」という相手への呼びかけで始める。「スミスさん」と呼びかけるか、「ウィリアム」とファーストネームで呼ぶか、さらにウィリアムの愛称の「ビル」で呼ぶかは、相手との関係によって使い分ける。



「Mr. Smith」は丁寧な呼び方で、目上の人やお客様、年配の方に対しては適切だが、フレンドリーさには欠ける。ビジネスでやりとりを重ねるうちに、先方が自分のことを「Bill」と書いてきたり、「Dear Hanako,」と呼びかけてきたりした時に、こちらがいつまでも「Mr. Smith」と呼びかけていては台なしだ。相手との距離のはかり方の感覚を磨くことも、コミュニケーションの大切な勉強といえるだろう。

ビジネスレターはコロン(;)、パーソナルレターはカンマ(,)を敬辞の終わりにつけるのが一般的。



送信票のはじめに受信人と送信人の名前を明記するので、敬辞と結辞を省略し、いきなり本文に入っても失礼ではない。

【参考3：敬辞の使い方】

一般的な敬辞

Dear Ms. Jackson: (敬称 + ラストネームのみ)

Dear Jill, (ファーストネームのみ)

× Dear Miss Jill, (ファーストネームに敬称はつけない)

Dear Robin Anderson: (姓名のみ、相手の性別がわからない時に有効)

× Dear Mr. Robin Anderson: (フルネームに敬称はつけない)

Dear Dr. Pearl: (医師、博士)

Dear Professor Blakely: (教授)

Dear Mary and Tom, (カップル、夫婦)

Dear Mr. and Mrs. Harris: (夫婦)

相手の名前がわからない場合

Dear Sir / Madam:

× Dear Sir(s): (相手を男性に限定している)

× Gentlemen: (相手を男性に限定している)

× To Whom It May Concern: (形式的で冷たい感じ、なるべく使わない)

特定の部署に宛てる場合

Dear Customer Service Representative: (顧客サービス担当者へ)

Dear Maintenance Manager: (保守管理者へ)

Dear Accounting Director: (経理局長へ)

同文の手紙を複数の人に送る場合

Dear Customer: (顧客、得意先へ)

Dear Client: (依頼人、得意客へ)

Dear Subscriber: (加入者へ)

Dear Cardholder: (カード保有者へ)

Dear Distributor: (配給業者へ)

Dear Employee: (従業員へ)

Dear Neighbor: (ご近所の方へ)

Dear Richmond Resident: (リッチモンド地区に住む方へ)

Dear Executive: (経営者へ)
Dear Homeowner: (住宅所有者へ)
Dear Gardener: (園芸愛好家へ)
Dear Collector: (収集家へ)

y 本文は簡潔明瞭に



書き出しの文章が特に重要。この1文で、レターの目的をきちんと伝えることができれば、目的は半分達成できたといっても過言ではない。「件名」のキーワードからトピックを大まかに把握したレターの受け手は、この1文で、何について述べたレターなのかを確認することになる。

サンプルレターの最初の1文は、スミスさんの3月31日付のレターを受け取ったお礼になっているが、これによってスミスさんは、自分が書き送った会社訪問の日程について、山田さんがレターを書いたのだなということを確認することができる。

英文レターはシンプルに書くことがベスト。電話代わりにEメールでやりとりするこの時代、郵便、ファクスと合わせて日々膨大な数のレターを受け取る相手には、長い文章をゆっくり読んでいる時間はない。読む側の立場に立ち、できるだけ簡潔明瞭に書くことが大切だ。サンプルレターの文章の構成を検証してみよう。

第1文：トピック あなたの提案した来社の日取りについて話したい。

第2文：問題点 あなたの提案した日は、部長の都合が悪い。

第3文：問題解決の提案 部長の都合のよい日は2日間である。

第4文：結び あなたの都合がよいかどうかを連絡してほしい。

わずか4つの文で、必要なメッセージをすべて伝えているのがわかる。毎日のように、あるいは一日に何度もやりとりしている相手の場合だと、Please send me the price list of A product ASAP. Thanks. (A商品の価格表を至急送ってください。よろしく。)など、1行だけで終わることもある。和文レターに比べると、少々ぶっきらぼうな印象を受けるかもしれないが、「必要なことだけを書く、不必要なことは書かない」、これが英文レターの原則だ。

また、見た目にすっきりした文章にするよう心がけることも大切だ。

本文を全文大文字で打つと、読むほうは目が疲れる。難しい単語やあいまいな表現を避け、平易な英語を使うことを心がけると、自然と文章も短く、コンパクトになる。特にビジネスの場合、レターを送る目的は、相手にこちらの意図を正しく理解してもらい、行動を起こしてもらうことであって、美しい英語を書くことではない。意味をよく知らないままに使った言葉から、相手におかしな誤解を与えてしまうこともあるので注意が必要だ。【参考4】のように、もっと簡単な単語に置き換えたり、省略したりすれば、よりすっきりしたレターが書けるようになる。

【参考4：シンプルな表現への言い換え例】

above-mentioned, aforementioned 省く

accompanied by with

a majority of most

at a time when when

based on the fact that because

due to the fact that because

cooperate together cooperate

deem / consider think

expedite hurry



返信メールを出す場合、たいていのメールソフトでは、返信ボタンをクリックすると相手のメッセージ全文が引用される設定になっている。しかし、Eメールは相手にも接続料金を負担させる通信手段。全文をそのままだらだと引用せず、不必要な部分はすべて削除し、返信文が長くならないよう心がけよう。