

# How to Write English Emails

## 英語でのメールの書き方

英語でメールを書けるようになることは、今後の研究生生活だけでなく、職業生活におけるコミュニケーションにおいて欠かせないでしょう。また、ALESS, ALESA, FLOW履修生は、課題について先生にメールをすることもあつてしょう。

ここでは、フォーマルな英語のメールの書き方を簡単にご紹介します。

### 電子メールの文章構成と順序

#### Subject line (件名)

1. Salutation (敬辞)
2. Opening line (最初の挨拶)
3. Text (本文)
4. Ending remarks (最後の挨拶)
5. Closing (結び)
6. Signature (署名)

### 例) 先生に面談のアポイントをとる

宛先

cawk@sensei.u-tokyo.ac.jp ×

件名: Request for an appointment next Wednesday (Komame Komaba / ALESA Wed 4th)

Dear Prof. John Smith,

My name is Komame Komaba, and I am a student in your Monday 2nd period ALESA class.

I would like to make an appointment with you to discuss my paper.

Would it be possible to meet with you around noon next Wednesday, Nov 15th at your office (Bldg. 10, Room 103)?

If you are not available then, I would appreciate it if you could let me know when would be convenient for you either on that day or Thursday.

Thank you for your consideration.

I look forward to hearing from you.

Sincerely,

Komame Komaba

### 【各項目の詳細】

**Subject line (件名)**... 一目で要件が分かることが大切です。

- 1文にまとめた要件にくわえ、自分の名前、宛先が先生であれば授業名や曜日・時限なども書くと良いでしょう。
- 例) 課題について聞きたい: "Question about assignment for next Monday (Komame Komaba / ALESA Mon 4th)"
- 例) 先生に面談のアポイントをとりたい: "Request for an appointment next Wednesday (Komame Komaba / ALESA Mon 4th)"

## 1. Salutation (敬辞)

- 先生の場合 : Dear Prof. [フルネーム OR ラストネーム]  
※先生に連絡する際には、Mr や Ms ではなく、Professor を使用するようによみましょう
- 男性 : Dear Mr. [フルネーム OR ラストネーム] または Dear Mr. [ラストネーム]
- 女性 : Dear Ms. [フルネーム OR ラストネーム], または Dear Ms. [ラストネーム]

## 2. Opening line (最初の挨拶)

急に要件を言わず、挨拶や自己紹介から始めましょう。

挨拶や書き出しの例)

- Good morning / afternoon / evening.
- I hope this email finds you well.
- Your attention to this request is greatly appreciated.
- My name is Komame Komaba, and I am a student in your ALESS Monday 2nd period class.
- I wanted to seek your advice regarding...

## 3. Text (本文)

課題の質問を行う際には、どの部分がどのように分からないのか、なるべく明確に伝えるよう記載しましょう。関連箇所のスクリーンショットやドキュメント上にハイライトを使ったりと視覚的に分かりやすくすることで、ミスコミュニケーションを防ぎます。

また、アポイントをとる際には、いつ(複数の希望日)・どこで(先生の研究室など)を記載するといいでしょう。「先生の研究室」という記載の場合、自身が違う場所を先生の研究室と勘違いしていることもあります。”at your office (Bldg.10 Room.103)”などと記載して、会う場所をきちんと確かめることも重要です。

## 4. Ending remarks (最後の挨拶)

日本語のメールの最後によく見られる「よろしくお願ひします」ですが、英語でも同様の定型表現があります。以下のような感謝の言葉などを添えてみましょう。

- Thank you.
- Thank you for your consideration.
- Thank you for your time.
- Thank you for your patience and understanding. \*欠席や遅刻などのお詫ひの内容だった場合によいでしょう
- I look forward to hearing from you soon. \*早い返信を希望する場合によいでしょう

## 5. Closing (結び)

日本語のメールや手紙でみられる「敬具」などにあたる言葉です。以下以外にもさまざまな結びがありますが、下記2つが無難でしょう。

- Sincerely,
- Best regards,

## 6. Signature (署名)

自分の名前をフルネームで記載しましょう。