

E-mail の書き方

2019年6月28日 安倍富士男

■件名の書き方 語句をシンプルに。名詞は大文字で。タイトルなので。

Schedule for June 15th

6月15日のスケジュール

■メールの宛先の書き方

ビジネスでは、Dear や Ms をつける。友人には Hi, Fujio など直接名前ではじめるのが親しみがあってよい。名前の次は、ピリオドではなくカンマ(,)です。

(丁寧な場合) Dear Mr. 男性, Dear Ms. 女性, (友人間) Hi Sandra, Hello Mr.Abe,

■本文は、ブロック体で、OK。

段落ごとに字下げをしなくよいです。

■自己紹介や挨拶

My name is Fujio Abe and I work for Morioka Bank. 私の名前は安倍富士男です。私は盛岡銀行で働いています。

How was the test last week?

先週のテストどうだった？

How was the handball games last month?

先月のハンドの試合どうだった？

How's everything at school?

学校の様子はどうですか？ How's everything?は一般的に使える表現

■メールをくれたことに対する御礼

Thank you very much for ~

~ありがとうございました。

■メールを書いている目的を説明する英文例

The reason I am writing this e-mail to you is because I would like to know your schedule for next week.

あなたの来週のスケジュールを伺いたく、メールさせていただきました。

■すぐに返事ができなかったことを説明する場合

Sorry for my late reply as I have been busy with my club. 部活で忙しくて返事がおそくなってごめんね。

■文末の一言

I look forward to hearing from you.

お返事お待ちしております。

I'm glad to hearing from you.

ご返事を頂ければ嬉しいです。

■結びの言葉

・いろいろな表現はありますが、丁寧なのは、次の2つ。

Best regards,

Fujio Abe

Thanks,

Fujio