



How to Write English Emails

英文電子メールの書き方

英語での電子メールは、研究生活においても職業生活においてもコミュニケーションには欠かせません。今学期は、ALESS/ALESAの先生にメールをする機会もあるかもしれません。是非フォーマルな英文電子メールの基本を押さえておきましょう。

電子メールの文書構成と順序

- 1) Subject line (件名)
- 2) Salutation (敬辞)
- 3) Opening line (最初の挨拶)
- 4) Text (本文)
- 5) Closing line (最後の挨拶)
- 6) Signature (署名)

注: 異なった科目、複数の大学で教えている先生の場合、件名に科目名、曜限、氏名もいれると、ひと目でどのクラスの学生からのメールかわかり、受け取る側の時間が節約できます。

例 [件名] ALESA Mon 4 Kyoko Azuma: Question about homework for next Monday

例 1. 先生に面談のアポイントをとるとき

The screenshot shows an email composition window with the following content:

宛先: johnsmith@komed.c.u-tokyo.ac.jp

宛先:

件名: Request for an appointment next Wednesday

本文のテキスト | プロポーショナル

Dear Prof. John Smith,

My name is Takeru Yamato, and I am a student in your Monday 2nd period class.

I would like to make an appointment with you to discuss my writing. Would it be possible to meet with you around noon next Wednesday, the 18th? 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 in advance for your reply.

Sincerely,

Takeru Yamato
ww123456@xxxxx.u-tokyo.ac.jp