

Team Global (English)

May 23, 2011

Mr. ○○○, Manager
Sales Department
○○○ CO.
○○Bld, 12Business Rd.,
Shibuya-ku, Tokyo 150-0021
Japan

Dear Mr.○○○

We are undergraduate students at Kobe City University of Foreign Studies, majoring English.

We are gathering about job information.

Through the lecture at university, we are interested in Marketing.

The other day, thanks for our acquaintance, we had a chance to contact with you.

Besides, if you could, we would like to conduct interview about your job.

Although we are concerning that you are busy, if you have time, please let me know when you would be a good time for you on June.

We appreciate if you could consider our offer.

We would like to send e-mail another day.

Thank you for your attention.

Sincerely,

サイン

Kobe City University of foreign studies

* *

△△

□□

Team Global (日本語)

〇〇〇株式会社
〇〇 〇〇様

Comment [K.N.1]: もう少しフォーマルにしたければ、相手方の会社・組織名を入れても良い。

~~春暖の候、ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。~~

Comment [K.N.2]: メール文としての課題なので、時候の挨拶は省略。

~~私どもは、神戸市外国語大学英米学科 4 回生の所属しております、**、△△、□□と申します。~~

現在、就職のために職業情報を収集しております。

Comment [K.N.3]: 目的の説明が平易すぎる。興味本位の学生のアポだと思われ、断られるか無視される可能性大。

大学での講義を通して、マーケティングに大変関心を持っております。

先日△△の知人から〇〇様の連絡先を紹介していただき、〇〇様のお仕事についてお問い合わせできればと思い、ご連絡させていただきました。

Comment [K.N.4]: メール文の順序立てに課題。自己紹介→連絡先を得た経緯→連絡の目的→具体点について補足→結び

ご多忙中と存じておりますが、もしお受けしていただけるのならば、
〇〇様の 6 月の御都合がよろしい日時をお伺いしてもよろしいでしょうか。

Comment [K.N.5]: 相手に強制しない、へりくだった表現との意図は理解できるが、相手に容易に断る余地を与えている一面もある。

お忙しいところ恐縮ですが、ご検討いただけたら幸いです。

後日、再度ご連絡させていただきます。

何卒よろしくお願いいたします。

平成 23 年 5 月 21 日

件名：インタビューのお願い（神戸市外国語大学）

〇〇会社

〇〇 〇〇様

神戸市外国語大学・英米学科4回生の中嶋圭介と申します。外大就職支援センターの卒業生名簿を通して〇〇様のご連絡先を紹介いただき、突然で不躰ではございますが、メール差し上げました。

私は、現在神戸外大で中嶋圭介先生の「国際ビジネス・コミュニケーション」（旧商業英語）を履修しています。このクラスの課題として「インフォメーション・インタビュー」を学外で行うよう課されております。つきましては、〇〇様にこのインタビューを受けていただきたく、アポイントメント設定させていただきたく存じます。

「インフォメーション・インタビュー」とは、欧米などで就職活動準備（業界研究やネットワーキング）の一環として行われており、業界・企業のビジネス活動情報、企業・職場文化情報、個人のキャリア形成のあり方など、業界現場の視点と洞察からご助言をいただくためのインタビューです。

私は、大学講義・ゼミ（〇〇〇〇先生）で新興市場・自動車マーケットにおけるマーケティングを学んでおりまして、同分野で高い評判と業界シェアをお持ちの御社に以前より強い関心を持っておりました。

〇〇様がお忙しい方であることは重々承知しておりますが、6月半ば（6/6 と 6/13 の週の平日）を目処にご検討いただけましたら幸いです。

宜しく願いいたします。

中嶋圭介

中嶋 圭介（Nakashima, Keisuke）

神戸市外国語大学・英米学科4回生

Tel: 080-0000-0000

E-mail: info@knakashima.net

Scheduling the Informational Interview by E-mail.

~~Dear~~ To Whom It May Concern:

Please allow me to introduce myself. I'm Yuhei Ishida. ~~I am~~ a junior student majoring in Russian Studies at Kobe City University of Foreign Studies. I obtained your contact information from the alumni list at the university's career support center. ~~went to the career support center at my university and found you on the list so I am writing this e-mail to you.~~

Currently, I am taking "International Business Communication" (formerly known as Business English)—a class focused on practical and professional business communication and networking. ~~and a~~As a part of its class assignments, students are required to conduct an off-campus "informational interview." The interview is for a freshman like me to refine a career path, to learn how to break in, and to find out if I have what it takes to succeed. ~~That is the reason why I am writing to request an appointment with you to have the interview if you could spare time for us.~~ It will take just 20-~~30~~ 30 minutes.

Particularly, I am interested in what you do your responsibilities, the kind of decisions that you make, and what your daily office lives like in your company. ~~I have wanted to know about the job for a long.~~ I would appreciate if you can ~~have time for us and~~ kindly look into your availability over the next few weeks. Thank you in advance for your consideration. I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Yuhei Ishida

株式会社〇〇

△△部××課長 中嶋圭介様

突然のメールで失礼いたします。

神戸市外国語大学外国語学部ロシア学科三回生の石田裕平と申します。

当大学のキャリアサポート・センターにてOB連絡先を閲覧し、この度は連絡をさせて頂きました。

只今、学校で国際ビジネスコミュニケーションと言う授業を受けているのですが、その授業の一環として自分達の興味のある分野で働いている人にインタビューをさせて頂き、その業界の特徴や、キャリア形成をどのように行ったか、他の企業とはどう違うかなどの情報を集めています。私達はグループで話し合った結果、～で～な御社に興味を持ちました。そこで、今回はそのインタビューを〇〇様をお願いしたいと思いこの様にメールをさせて頂きました。30分程度のお時間を頂くことになりそうなのですが、いかがでしょうか？日時の方も決めて頂ければこちらで予定を合わせて伺わせて頂きます。

お忙しいとは思いますがぜひともご協力頂けますよう、よろしくお願い致します。

〇〇〇〇

神戸市外国語大学外国語学部ロシア学科

〇〇〇〇

Tel: xxx-xxx-xxxx

E-mail: xxxxxxx@xxxx.com

Appointment Request

XXX Company

Address...

英文表現の推敲は必要だが、メール文の必要項目を忠実に書いているところが良い。
但し、スタイルに課題。レターであればインデントと段落わけを、メール文であれば特に段落わけをこまめに。

Dear Mr.XXX:

I am a junior student majoring in International Relations at the Kobe City University of Foreign Studies. I came to know your address in career support center in my university, and I have some request for you. Therefore I am writing this letter. From this new semester, I have taken International Business Communication class. As one sphere of the class, we have to conduct Informational Interview to do research for business field. Could I get appointment with you? The reason why I would like to interview you is that the all member of my group are interested in travel industry.

Please kindly look into your availability over the next few weeks. If you send reply to me in 3 weeks, I would very much appreciate it. Thank you in advance for your consideration. I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Nanatsu Shirasu

Kobe City University of Foreign Studies

International Relations

Team 関西 (日本語)

〇〇〇〇様

私、神戸市外国語大学在学中の□□□□と申します。

大学のキャリアサポートセンターで OB・OG 名簿を閲覧し、ご連絡をさせていただきました。

現在、授業で Informational Interview というものを行っています。Informational Interview とは、企業やその業界情報、キャリア形成などについて実際に働いていらっしゃる方にお話しをお伺いするというものです。

私は、旅行業界に興味、関心を持っており、〇〇会社で働いておられる〇〇様に Informational Interview をさせていただきたいと思っております。ご都合のよろしい時にお話を伺えませんか。ご連絡をお待ち申し上げます。

神戸市外国語大学 〇〇学科

(名前、ふりがな)

E-mail:

Tel:

Team Kinki (English)

Dear Mr. ****:

My name is Ryo Toyotomi, a junior student at Kobe City University of Foreign Studies majoring in English studies. I'm sorry for this sudden contact. At the suggestion of Mr. Yamada, I am writing this E-mail to you. In a class I am taking currently, professor gave students assignment to conduct an informational interview outside the campus in a group. Members of my group (including 5 students) are very interested in the field of your job and your company's culture. Mr. Yamada strongly recommended you as our interviewee. Therefore, I am writing to request an appointment with you to conduct it. I really understand you are so busy right now. However, if you kindly accept my request, I would appreciate it so much if you check your schedule in this month. We are planning to conduct it within 30 minutes. If you have a particular request on the location, we are prepared to accept it flexibly. I am looking forward to getting a warm reply from you. Thank you for reading this E-mail with your valuable time.

Ryo Toyotomi

B.A. Candidate in English Studies (expected in March 2012)

Kobe City University of Foreign Studies

E-mail: xxxxxxx@xxxxxxcp.jp

Tel: 080-0000-0000

一つ一つの文章表現は良い。
段落わけに課題。目的の異なる文章が分散している。

XXXX 社 XXXXX 局
XXXX 長 XX XX 様

神戸市立外国語大学
4回生 ○○○○

インフォメーションナルインタビューのお願い

突然のメール失礼いたします。神戸市外国語大学4回生の○○○○と申します。先日は、お忙しい中、文化事業部へのESを見て頂き、ありがとうございました。残念ながら面接は通過できませんでしたが、ES・筆記を通過できたのは、直前の対策講座のおかげです。心より感謝申し上げます。貴社の心遣いは非常に印象的で、現在も貴社の新聞を愛読しています。

本日は、非常に不躰ではございますが、インフォメーションナルインタビューのお願いをいたしたくメールいたしました。これは国際ビジネスコミュニケーションという授業の一環で、企業へのインタビューを通したキャリアビジョンの確立を目的としています。貴社は、新聞社という幅広い情報網を活かし、就職活動の支援等の取り組みも行っています。その為、有益なアドバイスを頂ける機会になるのではと思い、お願い申し上げる次第です。メンバーは5人です。6/18(土)~6/30(木)迄の間で、30分ほど、お時間を頂ければ幸いです。場所は、ご都合のよい場所をご指定下さい。

1、国際ビジネスコミュニケーションについて

担当教授：中嶋 圭介

<内容>

職業的、実務的英語運用能力の向上に主眼を置いています。国内の日系・外資企業の職場を想定した英語力だけでなく、海外企業や国際機関での就職や業務遂行も視野に入れ、適切な英語表現の知識習得に留まらず、マナー、スタイル、スキルを含めたコミュニケーション術を学んでいます。英文で履歴書、略歴、カバーレターを作成し、インフォメーションナルインタビュー(欧米の就職活動で一般的なキャリア形成上のアドバイスを仰いだり業界情報を収集する面接)に出掛け、教室で得られる知識を踏まえた実体験からの学びも狙いとしています。

2、インフォメーションナルインタビューの主な質問内容

・これまでのキャリア、これからのキャリアビジョン

・社風

・業界について

・(私達の履歴書を見て) 担当者からのアドバイス・・・等です。

形式、内容ともに、ほぼ申し分ない。1枚紙に収めるには長い。
黄色でハイライトした箇所は、別紙の形で添付したほうが良いだろう。

もし、ご都合がつきそうであれば、PCアドレスか、下記の連絡先にご一報下さい。
ご連絡お待ちしております。

PC：xxxxxx@xxxx.ne.jp

携帯：080-0000-0000

神戸市立外国語大学 4回 ○○○○

Team エイタ(English)

Address:

Subject: Appointment Request

Dear Mr. / Ms. Xxx:

I am (Name), currently an undergraduate student at Kobe City University of Foreign Studies, majoring in (Subject). I am interested in your job field. The Career Support Center of my university provided me with your e-mail address.

I am writing to request an appointment with you to interview about your career. At your convenience, I would like to schedule a ____ minute informational interview with you. The purpose of the interview is to gather additional information that will better assist me with my career decisions.

I will contact you by e-mail again on (Date) to see if we can schedule a meeting. Thank you in advance for considering my request, and I hope we can spend some productive time together in the near future.

Sincerely,

(Name)

メール文の内容構成から見て、完成度は非常に高い。
インタビューの目的説明のための表現に推敲が必要。
結びの段落が少々不自然。書き直しが必要。

宛先：

件名：OB 訪問のお願い

拝啓 ××××様

突然のご連絡、誠に失礼いたします。私は現在、神戸市外国語大学、外国語学部、国際関係学科に在学している者で、△△△△と申します。同大学のカリキュラム班にて××様の連絡先を伺い、以下のことをお願い申し上げたく連絡させていただきました。

この度同大学の一授業にて、自分の関心のある分野で活躍しておられる方に様々なお話を伺い、自分自身の就職活動に役立てるという目的のインフォメーション・インタビューを行う機会が与えられました。そこで、××様にそのインタビューにぜひご協力いただきたいと思っています。日程は6月から7月半ば、お時間は30分から1時間程度、4、5名でお伺いしたいと考えています。

大変お忙しいと存じますが、**ご都合がよろしければご連絡ください。**日程を調整させていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

敬具

頭語・結語はここでは不要。

簡潔に紹介、経緯、目的等、まとめている。

「アポを設定したい」ことを明確に書く、また、都合に関わらず返事はもらえるよう、「宜しくご検討下さい」などとしておく。