

Q パーティーへの招待状（英文）を作成するときの留意点は何でしょうか？

A 【ワンポイント・アドバイス】

招待状は、招待者、パーティーの趣旨（目的）、種類、日時、場所等を、1枚のカードまたはレターパッドに読みやすく印刷（一部手書きでもよい）します。

【解説】

1. 招待状には、誰が、何の目的で、どのような種類のパーティーを、いつ、どこで行う、ということが読みやすく書かれていることが大事です。あまり多くの情報を詰め込みすぎることや、大げさな装飾文字を使いすぎることは、招待状を読みづらくする場合があります。
2. 正式な招待状は、以下のようなルールで作成します。
  - \*主催者名は三人称で書きます（例：「私たちが招待します」ではなく、「XX 国大使である Mr. John Smith 夫妻 が招待します」）
  - \*返事の宛先、返信方法やパーティーの服装指定などの情報を入れることがあります。ただし、「平服（Informal）」（国際儀礼の基本講座～その3～を参照ください）の場合には、服装指定を省略できます。
  - \*招待状には、返信用ハガキやFAX返信フォーム、及び会場の地図などを同封することがあります。なお、封筒への入れ方は、小さいものが手前に重なるように入れます。
  - \*封筒の宛名書きは、招待客の名前や肩書きを間違えないように留意します。
3. 英文招待状のサンプルは以下の通りです。

Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of XXX to Japan  
and Mrs. John Smith  
request the pleasure of the company of

Mr. and Mrs. Taro Yamada

at a reception to celebrate the 30th Anniversary  
of the sister-city relationship of YYY and ZZZ

on Friday, September 24, 2010 from 7:00-9:00pm  
at the Ambassador's Residence  
8-9-31 Yamato, Minato-ku, Tokyo

R.S.V.P. by the enclosed card

Dress: Informal

（下線部分は手書きの場合もあります。）