

# 今すぐ書ける 英文レター・Eメール 表現集

明治学院大学国際学部  
コーディネータ

たなか桂子

(財)日米会話学院講師

たなか暁子

◆Thank you for your brochure and price list of October 21, 2003. We would like to place an order for 100 units of Model LCD 345 on the condition that you can give us a two year warranty. ◆We would like to remind you once again that we have not yet received any payment on your account balance of \$300.50. If you wish to have additional time to make the payment, we would be happy to discuss it with you. ◆Thank you for your letter of May 23, 2003 advising us of the error in the bill dated January 22, 2003. As shown in the enclosed document, we have corrected the error. We apologize for any inconvenience this may have caused you. ◆I'm sorry to hear that you are sick. I hope that you'll be well soon. If there's anything I can do for you, let me know. I'll give you a call in a few days to see how you're feeling. ◆We are sorry to hear that you've been hospitalized. Please do not be concerned about the project and instead, concentrate on getting well. Your colleagues are hoping for your quick recovery. ◆I just received news of your engagement. Please accept my congratulations. I wish you both a wonderful life together and look forward to seeing you both of you! ◆Have a Merry Christmas and a Happy New Year. I wish you could be here.

## 文書作成の最新トレンド & そのまま使える文例パターン集

ビジネスからパーソナルな文書まで、目的別に分類しました。  
どんな相手に対しても使えるニュートラルな表現を集めました。  
日本語索引と差し替え表現で、書きたい英語表現をクイックサーチ。

### 4. 約束・面接・会合

(アポイントメント・インタビュー・ミーティング)

#### Part 1 ビジネス上の約束・面接・会合

##### テンプレート

#### **【約束 (アポイントメント) の申し入れ】 Requesting an appointment .....**

Summers 様

弊社は食事とワインの雑誌である Metropolitan 誌の 2004 年 4 月特別号において、カリフォルニア料理を専門とする高級レストランの特集を企画しております。

本号において、発想豊かで健康なメニューとすばらしいインテリアで有名な貴殿のレストランである Café Fanny を取り上げたいと考えております。

つきましては、インタビューおよび写真撮影のために貴殿のレストランを訪問させていただきたく、2003 年 7 月 1 日までに 03-3401-1000 にご連絡いただければ幸いです。今回のお願いについて、なにかご質問があれば喜んでお答えしたいと思います。

よいご返事をお待ちしております。

今日では、電話やeメールでアポイントメント調整したり、延期やキャンセルすることが多くなっています。こうしたメッセージは的確で率直であることが大切です。本当は約束を「キャンセル」しなければならないのに「延期してほしい」と書いたり、正当な理由があっても、だらだらと説明するようなことは避けましょう。自分を採用してくれるようにアピールしたり、契約をするような場合には、相手の興味を誘うようなポジティブな文章にしましょう。

## Part 1 Business Appointments, Interviews, and Meetings

### Template

Dear Mr. Summers,

**We are planning to** feature Tokyo's top restaurants specializing in California cuisine in our April 2004 special edition of Metropolitan, our food and wine magazine.

**We would like to** feature your restaurant, Café Fanny on this edition because of its creative and healthy menu and wonderful setting.

**I would appreciate it if you could** call me at my office at 03-3401-1000 before July 1, 2003 to let me know if we could visit your restaurant for an interview and photography session. I would also be happy to answer any questions you might have about our request.

**I look forward to hearing from you.**

\* I would appreciate it if you could 「～していただければ幸いです」。

## ★ キーフレーズ

- 弊社では、アジア太平洋地域に市場を拡大することを検討しております。
- 弊社では、オペレーションEarth Firstに関する方針を最終決定することを検討しております。
- 弊社は、貴殿に戦略を討議するミーティングに参加をお願いしたいと思います。
- 弊社は、このプロジェクトに関する貴殿のお考えを聞かせていただきたいと思います。
- なるべく早く電話をいただければ幸いです。
- 明日の午後4時30分に弊社事務所でお目にかかることができれば幸いです。

## その他のテンプレート

### 【約束（アポイント）の申し入れ】 *Requesting an appointment*.....

- 弊社の新製品をご紹介するのに、来週20分間ほど時間をいただけないでしょうか。貴殿のご都合を伺うため、月曜日の午前に貴殿のオフィスに電話をします。
- 弊社の新製品をご紹介するのに、今週の後半に貴殿のところへ伺うことができると存じます。貴殿のご都合を伺うため、当方の都合のよい日程を添えてeメールを差し上げます。

### 【ちょっとした訪問の申し入れ】 *Requesting a short visit*.....

- 弊社の新しいカタログをお届けに、明日に貴殿のオフィスに立ち寄ってもよろしいでしょうか。弊社のサービスの特徴を説明できれば幸いです。
- 弊社の新しいカタログをお届けに、今週のいつかに貴殿のオフィスに立ち寄ってもよろしいでしょうか。ご質問にお答えできれば幸いです。

### 【ビジネス上の打合せの申し入れ】 *Requesting a meeting to discuss business*.....

- 現在の案件を話し合う打合せの日程をとっていただけるかどうかを確認するために、数日後にご連絡差し上げます。

## ★ Key Phrases

- ⇒ We **are planning to** expand our market for the Asia Pacific region.
- ⇒ We **are planning to** finalize our position on Operation Earth First.
- ⇒ We **would like to** ask you to attend a meeting to discuss the strategies.
- ⇒ We **would like to** hear your views on the project.

\* view 「見解, 意見」。

- ⇒ I **would appreciate it if you could** give us a call as soon as possible.
- ⇒ I **would appreciate it if you could** meet us at my office at 4:30 p.m. tomorrow.

## Additional templates

- .....
- ⇒ I **would appreciate** twenty minutes of your time next week **to** introduce our new product line. I **will** call your office on Monday morning **to** see when you might be available.

\* available 「(面会, 仕事に応ずる) 暇がある, 手があいている」。

- ⇒ I **would appreciate** a brief visit with you later this week **to** introduce our new product line. I **will** e-mail you with possible dates **to** see when you might be available.

- .....
- ⇒ **May I stop by your office** tomorrow **to** drop off our new catalog? **I'd be more than happy to** explain the special features of our services.

\* drop off 「(人, 荷を車から) 降ろす, 届ける」。

- ⇒ **May I stop by your office** sometime this week **to** drop off our new catalog? **I'd be more than happy to** answer any questions you might have.

- .....
- ⇒ I **will give you a call** in a couple of days **to see if we can schedule a meeting to** discuss the issues on hand.

\* on hand 「手元にある」。

- ビジネスの可能性についてお話しする打合せの日程をとっていただけるかどうかを確認するために、来週早々にご連絡差し上げます。

**【意見を聞くための打合せの申し入れ】 *Requesting a meeting to ask for an opinion.....***

- ジョイント・ベンチャーのプロジェクトに関するあなたのご意見を伺うために打合せをしたいと存じます。
- 新たな提案に関するあなたの見解を伺うために打合せをしたいと存じます。

**【アドバイスを受けるための打合せの申し入れ】 *Requesting a meeting to get advice.....***

- ご助言をいただく時間をいただければ幸いです。
- 我々のビジネスプランに関して、ご指導をいただく時間をいただければ幸いです。

**【インタビューの申し入れ】 *Requesting an interview.....***

- 私は現在、科学技術に関する記事を書いています。できれば、お話しを伺う機会をいただけないでしょうか。
- 私は、貴社のビジネスについてさらに詳しく知りたいと思います。できれば、お話しを伺う機会をいただけないでしょうか。

⇒ **I will give you a call** early next week **to see if we can schedule a meeting to** talk about business possibilities.

⇒ **I would like to meet with you to** get your opinion **on** the joint venture project.

⇒ **I would like to meet with you to** find out what your position is **on** the new proposal.

\* **find out** 「知る, 明らかにする」 / **position** 「立場, 見解」。

⇒ **I would be happy if you can find the time to give us** some advice.

⇒ **I would be happy if you can find the time to give us** some direction on our business plan.

\* **direction** ここでは「指導, 指揮」の意。

⇒ **I am** writing an article on science and technology.

**I would like to set up an appointment to** interview you.

\* **set up an appointment** 「約束 (アポイント) をする」。

⇒ **I am** interested in finding out more about your business.

**I would like to set up an appointment to** speak with you.

### たなか桂子 (たなか・けいこ)

カリフォルニア大学バークレー校より Ph.D. を取得。カリフォルニア州立大学 East Bay 校准教授として、修士課程英語教授法プログラムのディレクターを兼ね、異文化間コミュニケーションの指導に携わったり、コンサルタントとしても活躍した。

現在は明治学院大学国際学部において、専門外国語プログラムのコーディネータを務める。これまでの研究と実践を通じて、今後は言語・国際教育の現場で活動を広げていきたいと考えている。



### たなか暁子 (たなか・あきこ)

米国ゴールデングेट大学院 M.B.A. 修了。

現在、オール・ライツ・インターナショナルの代表として海外 IP (知的財産権) 業務に携わる。また、(財) 日米会話学院で経営学、マーケティング、ネゴシエーションをはじめとするさまざまなビジネス関連分野の講師として指導にあたる。週末には愛犬のビーグル「猿」と共に社会貢献のために災害救助犬の訓練にはげむ。



© Keiko Tanaka; Akiko Tanaka, 2003, Printed in Japan

## 今すぐ書ける英文レター・Eメール表現集

2003年3月10日 初版第1刷発行  
2014年12月10日 第6刷発行

著者 たなか 桂子  
たなか 暁子  
制作 ツディブックス株式会社  
発行者 田中 稔  
発行所 株式会社 語研  
〒101-0064  
東京都千代田区猿樂町2-7-17  
電話 03-3291-3986  
ファクス 03-3291-6749  
振替口座 00140-9-66728  
組版 ツディブックス株式会社  
印刷・製本 大日本印刷株式会社

ISBN978-4-87615-079-3 C0082

書名 イマズガケルエイブンレター・イーメールヒョウゲンシュウ

著者 タナカ ケイコ/タナカ アキコ

著作者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

定価はカバーに表示してあります。

乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。

株式会社語研 GOKEN

語研ホームページ <http://www.goken-net.co.jp/>







やさしく書ける英文ビジネスメール・レター

ためし読みはここまでです。

Webページへ

