

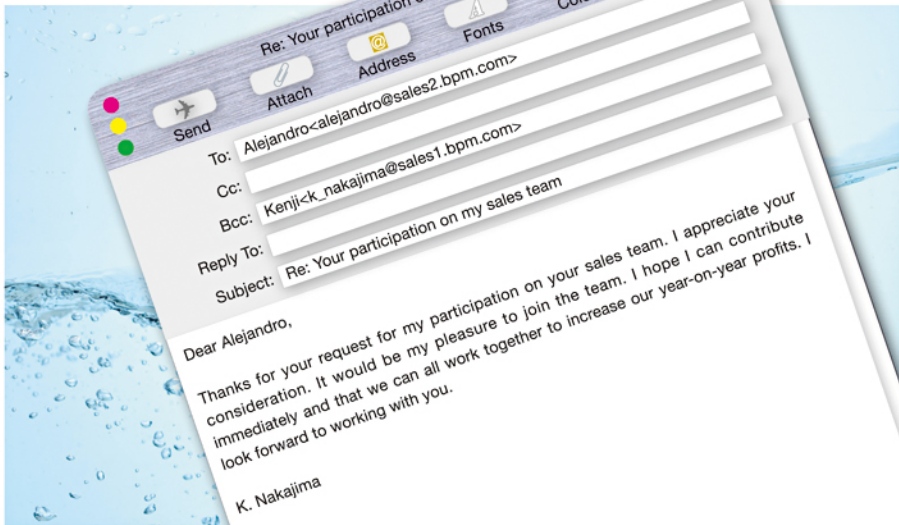
ビジネスパーソンの 英文メール

国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授

Shawn M. Clankie

国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール(OBS)教授

小林敏彦



英文ビジネスメールは 5文でまとめます!

簡潔でわかりやすい英文ビジネスメールを短時間で書くための実例集です。
目的別の100例文と、語彙解説と関連表現、
さらに英文ビジネスメールの書き方に関するQ&Aを収録しました。

はじめに

本書は、1パラグラフ（原則として5文以内）の簡潔でわかりやすい英文ビジネスメール100文例をまとめた英文メール作成マニュアルです。短時間で書ける要を得た文例には、コピー＆ペーストですぐに使えるひな形表現と関連表現を加え、さらに英文ビジネスメールに関する表現や異文化情報をQ&A形式で解説してあります。

筆者はともにビジネススクール（国内MBA取得コース専門職大学院）でビジネス英語の授業（ティームティーチング）を担当しています。日本人ビジネスピープルとの日々の親交や授業を通して彼らのニーズを把握し、さらに企業内や企業間で実際に交された数多くの英文メールを分析して、本書の文例を書き上げました。ビジネス上のニーズに加えて、クリスマスカードや冠婚葬祭など、プライベートでも参考になる文例が数多く含まれているはずで、英文メールに頻出する例文と語彙を紹介し、受信した英文メールを読んで短時間に理解するだけでなく、忙しい生活の中で時間をかけずに英文メールを書き上げる力を高めることを目的とした【発信型英文メール実例集】と言えます。

インターネットの普及で私たちの生活は一変しました。電子メールを活用することで人と人が容易に結び付き、コミュニケーションが密になり、手軽に連絡が取り合えるようになりました。とりわけ、ビジネスの分野ではメールが基本の通信手段となり、その利便性を活かして、会社の内外を問わずメールで用件をすませるようになりました。24時間いつでもメッセージを発信し、またいつでも好きなときに受信することが基本的なビジネススタイルになっています。情報が迅速に伝達され、紙資源の節約にもなる英文メールは、国際派ビジネスピープルにとって不可欠のコミュニケーションツールです。

本書は、文例集として参照するだけでなく、文例を参考にして今後使いそうなメール文をあらかじめ作成して保存しておくことをお勧めします。ビジネスメールは、語彙を入れ替えて繰り返し使えるひな形を用意し、それをうまく使い分けることで生産性が大きく高まります。本書が、皆さんの英語によるコミュニケーション能力の向上に役立つことを願っております。

最後に、本書の構成について、いつもながら株式会社語研の奥村民夫氏にはたいへんお世話になりました。企業からの視点が多く盛り込まれたものと確信しております。この場を借りて改めてお礼を申し上げます。

北に一星あり、小なれば その輝光強し

国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授 Shawn M. Clankie
国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール教授 小林敏彦

目次

はじめに	3
------	---

1 アポイントメント *Business Appointments*

1 面会を申し込む <i>Requesting an Appointment</i>	10
2 面会の申し込みに応える <i>Responding to a Request for a Business Appointment</i>	12
3 日時・場所を設定する <i>Scheduling the Meeting Date and Place</i>	14
4 面会の約束を取り消す <i>Canceling the Appointment</i>	16
5 面会後のフォローアップ <i>Following-up after a Meeting</i>	18

2 取引 *Doing Business*

6 提案する <i>Suggesting a New Idea</i>	22
7 提案に応える <i>Responding to a Suggestion</i>	24
8 製品を売り込む <i>Highlighting a Product's Selling Points</i>	26
9 製品について質問する <i>Inquiring about a Product</i>	28
10 企業〔人材〕を推薦する <i>Recommending a Company [Person]</i>	30
11 書類・情報を請求する <i>Requesting Documents or Information</i>	32
12 進行状況を確認する <i>Checking the Progress of Work</i>	34
13 在庫を確認する <i>Checking Stock</i>	36
14 部署へ連絡する <i>Contacting a Department or Team</i>	38
15 受領を通知する <i>Acknowledging Receipt</i>	40

3 契約・受発注 *Contract/Order*

16 見積もりを依頼する <i>Requesting an Estimate</i>	44
17 値下げを交渉する <i>Negotiating a Discount</i>	46
18 価格妥協案を提示する <i>Offering a Compromise Price</i>	48
19 契約内容を交渉する <i>Negotiating a Contract</i>	50
20 契約に合意する <i>Agreeing to a Contract</i>	52
21 契約内容を変更する <i>Modifying a Contract</i>	54
22 契約妥協案を提示する <i>Offering a Compromise on a Contract</i>	56
23 契約解除を通知する <i>Notifying Annulment of a Contract</i>	58
24 契約書を送付する <i>Sending a Contract</i>	60

25	発注する <i>Ordering a Product</i>	62
26	注文を変更する <i>Changing an Order</i>	64
27	受注確認 <i>Confirming an Order</i>	66
28	発送を依頼する <i>Requesting Shipment</i>	68
29	発送を通知する <i>Notifying Delivery</i>	70

4 支払い *Payment*

30	支払いを請求する <i>Requesting Payment</i>	74
31	支払い方法を確認する <i>Asking about the Method of Payment</i>	76
32	請求明細書を送付する <i>Sending an Invoice</i>	78
33	請求書の再発行を依頼する <i>Requesting a Reissued Bill</i>	80
34	支払い完了を通知する <i>Notifying of a Payment Made</i>	82
35	支払い受領を通知する <i>Acknowledging Receipt of Payment</i>	84
36	未払いを請求する <i>Requesting Payment for a Delinquent Account</i>	86
37	支払い延期を求める <i>Asking for Deferment</i>	88

5 トラブル処理・謝罪 *Trouble Management/Apology*

38	製品への苦情を伝える <i>Complaining about a Product</i>	92
39	不良品について謝罪する <i>Apologizing for a Defective Product</i>	94
40	在庫切れについて謝罪する <i>Apologizing for Something out of Stock</i>	96
41	納期遅れへの苦情を伝える <i>Complaining about a Delivery Delay</i>	98
42	納期遅れについて謝罪する <i>Apologizing for a Delivery Delay</i>	100
43	顧客サービスへの苦情を伝える <i>Complaining about Customer Service</i>	102
44	顧客サービスについて謝罪する <i>Apologizing for Customer Service</i>	104

6 通知・祝辞 *Business Announcements/Congratulations*

45	値上げを通知する <i>Announcing a Price Increase</i>	108
46	新製品を発表する <i>Announcing a New Product</i>	110
47	新規事業を祝う <i>Congratulating on a New Business</i>	112
48	退職 [転勤] を通知する <i>Announcing Someone's Retirement [Transfer]</i>	114
49	異動を通知する <i>Announcing a Change in Job Assignment</i>	116
50	移転を通知する <i>Announcing a New Address</i>	118
51	休暇・休業・不在期間を通知する <i>Announcing a Holiday Break</i>	120

52	新任者を通知する <i>Announcing a New Hire</i>	122
53	従業員の訃報を伝える <i>Breaking News of an Employee's Death</i>	124
54	従業員の訃報に応える <i>Responding to News of an Employee's Death</i>	126
55	異動・退職を通知する <i>Notifying a Transfer, Resignation and Retirement</i>	128
56	異動・退職の通知に応える <i>Responding to a Notification of a Transfer, Resignation and Retirement</i>	130
57	送迎会を通知する <i>Notifying a Farewell Party</i>	132
58	病欠を連絡する <i>Taking a Sick Day</i>	134

7 日常業務 *Daily Work*

59	会議を通知する <i>Announcing a Meeting</i>	138
60	議事録・レポートを提出する <i>Sending Minutes and Reports</i>	140
61	ブレインストーミングを通知する <i>Announcing a Brainstorming Meeting</i>	142
62	プロジェクトへの参加を依頼する <i>Requesting to Participate in a Project</i>	144
63	情報提供を求める <i>Asking for Providing Information</i>	146
64	協力依頼に対して返信する <i>Responding to a Request for Cooperation</i>	148
65	紹介を依頼する <i>Requesting an Introduction</i>	150
66	紹介者に感謝する <i>Showing Appreciation for an Introduction</i>	152
67	社内規則を通知する <i>Announcing a New Office Regulation</i>	154
68	情報を共有する <i>Sharing Information</i>	156
69	社内サーバーのメンテナンスを通知する <i>Announcing Server Maintenance</i>	158
70	新設備導入を通知する <i>Announcing New Office Equipment</i>	160
71	オフィス改装を通知する <i>Announcing Office Renovation</i>	162

8 出張 *Business Trips*

72	出張を指示する <i>Ordering Someone to Make a Business Trip</i>	166
73	出張の手配を依頼する <i>Requesting Travel Arrangements</i>	168
74	出張報告 <i>Reporting a Business Trip</i>	170
75	経費を精算する <i>Requesting Reimbursement of Expenses</i>	172

9 季節のあいさつ・祝福 *Personal Greetings/Congratulations*

76	クリスマス <i>Christmas Greetings</i>	176
77	新年 <i>New Year Greetings</i>	178

78	バレンタインデー <i>Valentine's Day Greetings</i>	180
79	誕生日を祝う <i>Celebrating a Birthday</i>	182
80	卒業を祝う <i>Celebrating Graduation</i>	184
81	昇進を祝う <i>Celebrating a Promotion</i>	186
82	退職を祝う <i>Celebrating Someone's Retirement</i>	188
83	引っ越しを祝う <i>A Housewarming Message</i>	190
84	婚約を祝う <i>Celebrating an Engagement</i>	192
85	結婚を祝う <i>Celebrating a Marriage</i>	194
86	出産を祝う <i>Celebrating the Birth of a Child</i>	196
87	病気見舞い <i>Get-well Messages</i>	198
88	お悔やみ <i>Sympathy</i>	200
89	お祝いの品を送る <i>Sending a Present</i>	202
90	お祝いの品の礼を言う <i>Receiving a Present</i>	204

10 個人的な通知 *Personal Announcements*

91	電話番号・住所の変更を通知する <i>Announcing a New Phone Number or New Address</i>	208
92	転居を通知する <i>Announcing a Move</i>	210
93	卒業を知らせる <i>Announcing One's Graduation</i>	212
94	昇進を知らせる <i>Announcing One's Promotion</i>	214
95	新居の完成を通知する <i>Announcing a New Home</i>	216
96	婚約・結婚を通知する <i>Announcing One's Engagement and Marriage</i>	218
97	子どもの誕生を通知する <i>Announcing the Birth of a Child</i>	220
98	退院を通知する <i>Announcing Getting out of the Hospital</i>	222
99	写真を添付する <i>Attaching Pictures</i>	224
100	送付された写真への感想を述べる <i>Responding to a Message with Pictures</i>	226

巻末付録 このまま使える英文メール基本表現 400

冒頭敬辞.....	230
末尾敬辞.....	230
書き出し.....	231
メール添付.....	232
愛顧.....	232

依頼.....	233
提案.....	234
協力.....	235
会議.....	236
通知.....	237
苦情.....	238
催促.....	239
季節のあいさつ.....	240
感謝.....	241
謝罪.....	243
お祝い.....	244
贈り物.....	247
お見舞い.....	247
お悔やみ.....	248

【装丁】 神田 昇和

1 面会を申し込む *Requesting an Appointment*

ビジネスは面会の約束を取ることから始まります。いきなり長いメールを送るのではなく、簡潔な数行のメールを送付して相手の感触を探ります。件名は必ず書き入れます。



Subject: New development project

Dear Sharon Mayer,

1 We are planning to start working on a new development
2 project for SmartInfo Co. If it is possible, I would like to see
3 you to hear your opinion on the project. Please let me know
4 when is convenient for you so that I can come to see you at
that time. I look forward to hearing from you.

Sincerely,

Tony Kobayashi

件名：新規開発プロジェクト

シャロン・メイヤー様

当社ではスマートインフォ社向け新規開発プロジェクトの着手を予定しております。可能であれば一度お目にかかって、このプロジェクトについてご意見をうかがいたいと存じます。ご都合のよい日時をお知らせいただければ、おうかがいいたします。お返事をお待ちしております。

敬具

トニー・コバヤシ



- We are planning to do.** ～することを予定しております。
- work on ...** ～に取りかかる
- if (it is) possible ...** 可能であれば
- I would like to see you to hear your opinion on ...**
一度お目にかかって、～についてご意見をうかがいたいと思います。
- Please let me know when (it) is convenient for you.**
ご都合のよい日時をお知らせください。
- I look forward to hearing from you.** お返事をお待ちしております。

Useful Sentences

- | | |
|--|--|
| <p>1 I wonder if it would be convenient for you to see me next week.</p> <p>2 Could you spare about 30 minutes with me?</p> <p>3 Would it be possible to set up an appointment with you on June 28?</p> <p>4 Is it possible for me to see you?</p> <p>5 I am prepared to accommodate my schedule to yours.</p> <p>6 I would appreciate a brief visit with you tomorrow to introduce our new project.</p> <p>7 I would appreciate it if you could give me a call as soon as possible.</p> | <p>1 来週お目にかかりたいのですが、ご都合はいかがですか。</p> <p>2 30分ほどお時間をいただけますか。</p> <p>3 6月28日に面会のお約束をいただくことは可能でしょうか。</p> <p>4 お目にかかることは可能ですか。</p> <p>5 日時はご都合に合わせてます。</p> <p>6 当社の新プロジェクトをご紹介するために明日おうちががしたいのですが。</p> <p>7 なるべく早くお電話をいただければ幸いです。</p> |
|--|--|

FAQ 1

Successful E-mailing

Question What do we do if we do not know who to send our e-mail message to?

Answer We have a set phrase in English that we can use for an opening to a message where we don't know the recipient. It is "To whom it may concern." "To whom it may concern" tells the reader that the message is for anyone that is relevant. We can use it for e-mail messages, such as requesting information from a company, or when we make first contact. The phrase, however, is sometimes viewed as unprofessional, so it is best to try to find the name of a contact person in the company.

質問 電子メールをだれに宛てて送ればよいかわからないときは、どうすればよいのですか。

回答 受信者を特定しない英文の書き始めに使える決まり文句があります。To whom it may concern (関係者各位) というフレーズです。このフレーズは読む人に、この文章は関係者に宛てたものであることを伝えます。このフレーズは、企業に情報を求めたり、初めて連絡を取るときに使えます。ただ、このフレーズは職業意識に欠けると見られることがあるので、相手企業のコンタクトを取るべき人物名を特定することが最善です。

面会の申し込みに応える

Responding to a Request for a Business Appointment

面会の申し込みに対しては、スケジュールを確認してなるべく早く返信します。相手が指定してきた日時の都合が合わない場合には、都合のよい日程を示します。



Subject: Re: Appointment request

Mr. Adams,

1 My name is Kumiko Tanimoto and I'm responsible for sales at
 2 Murotan Steel. Thank you for your request for an appointment.
 3-4 We will be available to meet with you on July 10th at 2 p.m. If
 this is acceptable, please let me know and we will finalize the
 5 details. Thank you.

Best Regards,

Kumiko Tanimoto

件名：返信：アポイントの問い合わせ

アダムズ様

ムロタン鉄鋼で販売を担当しているクミコ・タニモトと申します。面会のお申し込みをいただき、ありがとうございます。私どもは7月10日午後2時にお会いできます。これでよろしければその旨をお知らせいただき、詳細を詰めたいと思います。ありがとうございます。

敬具

クミコ・タニモト



- I'm responsible for ...** ～を担当しております。
- Thank you for your request for an appointment.**
面会のお申し込みをいただき、ありがとうございました。
- We will be available to meet with you on ...** 私どもは～にお会いできます。
- on A at B** A日のB時に
- If this is acceptable, please let me know.**
これでよろしければ、その旨をお知らせください。
- finalize the details** 詳細を詰める

Useful Sentences

- 1 Let me check his/her schedule and get back to you.
 - 2 We could schedule you at 1 p.m. on Monday.
 - 3 Paul Jones can see you next week.
 - 4 What is this regarding?
 - 5 Ms. Crosby is booked solid until May.
 - 6 I'm sorry but Mr. Ali is only available at that time.
 - 7 I'm afraid Mr. Palani is not available.
- 1 彼 [彼女] の予定を確認してからお返事いたします。
 - 2 月曜日の午後1時でしたらお約束を入れられます。
 - 3 ポール・ジョーンズさんは来週お会いできます。
 - 4 どのようなご用件ですか。
 - 5 クロズビーさんは5月まで予定がびっしり入っております。
 - 6 申し訳ございませんが、アリさんはその時間しか都合がつきません。
 - 7 申し訳ございませんが、パラニさんはお目にかかることができません。

FAQ 2

Successful E-mailing

Question Do we always have to start an e-mail message with “Dear?”

Answer “Dear” in the opening of an e-mail is not always necessary (*Dear* Mr. Reynolds, *Dear* Ms. Adams) in business e-mail messages. It is natural and appropriate simply to use the person’s name (Mr. Reynolds, Ms. Adams). First names should only be used when there is a long-established relationship with the person you are writing to, or if you are co-workers.

質問 電子メールは常に Dear で書き始めるべきですか。

回答 ビジネスメールの冒頭では、Dear Mr. Reynolds や Dear Ms. Adams のように、Dear を必ずしも使う必要はありません。Mr. Reynolds, Ms. Adams のように人名だけで書き始めるのが自然ですし、適切です。ファーストネームは付き合いが長い相手や同僚に対してのみ使います。

日時・場所を設定する *Scheduling the Meeting Date and Place*

面会の日時と場所は具体的に示します。カフェやレストランで会う場合には、相手の便宜を考えてわかりやすい場所を指定します。



Subject: Meeting

Ms. Sanchez,

1 Thank you for offering to meet so that we might discuss our
2 mutual business interests. Might I suggest that we meet over
3-4 lunch at La Piazza on 12th Street? How does 1 p.m. sound? If
5 this works for you, please let me know and I will go ahead and
make the reservation. Looking forward to seeing you.

Sincerely,

Takako Endo

件名：会議

サンチェス様

お目にかかって互いのビジネスの興味対象を話し合う機会をいただき、ありがとうございます。12番通りにあるラピッツアで昼食を取りながらお話しするというのはいかがでしょうか。午後1時はいかがですか。よろしければ、その旨をお知らせいただければ予約を入れておきます。お会いするのを楽しみにしております。

草々

タカコ・エンドウ



- Thank you for offering to meet so that ...**
お目にかかって～する機会をいただき、ありがとうございます。
- Might I suggest that ...?** ～ということをご提案してよろしいですか。(May I suggest ...? よりもていねい)
- How does ... sound?** ～はいかがでしょう。
- If this works for you, please let me know.**
これによろしければ、その旨をお知らせください。
- I will go ahead and do** ～する段階へと進みます。

Useful Sentences

- 1 This calls for a meeting. 1 この件は会議が必要です。
- 2 We'd like to have a meeting on Wednesday at 1 in the conference room. (Note: 日付, 時刻, 場所の順序に書きます) 2 水曜日の1時に会議室で会議を開きます。
- 3 The meeting will be held at the convention center. 3 会議はコンベンションセンターで開きます。
- 4 We'll be meeting in Meeting Room 4. 4 第4会議室でお会いします。
- 5 Let's set up a working lunch. 5 昼食を取りながら話し合しましょう。
- 6 Let's discuss this over dinner. 6 夕食を食べながらこの件について話し合しましょう。
- 7 There is a mandatory meeting at 5. 7 5時に全員参加の会議があります。

FAQ 3

Successful E-mailing

Question How should we close a business e-mail message?

Answer Business e-mail messages generally end with a closing, followed by the person's name and the person's position if it is not known to the recipient of the message. "Sincerely" and "Best regards" are the two standard closings for business e-mail messages.

質問 ビジネスメールを締めくくるにはどんな表現がよいですか。

回答 ビジネスメールでは一般に締めくくりの文言を最後に付けます。それに続いて自分の氏名と、相手が知らない場合には肩書を続けます。Sincerely や Best regards がビジネスメールの標準的な結びの表現です。

面会の約束を取り消す場合は早めに伝えます。理由によっては電話をして補足説明することも大切です。



Subject: Re: October 4th meeting

Mr. Jameson,

1 I am sorry to inform you that I must cancel our meeting
2 scheduled for October 4th. Unfortunately, my plans to be in
3 your area at that time have fallen through. If possible, on my
4 next trip to Boston I would like to try to reschedule. I apologize
for this inconvenience and hope we can meet on my next trip.

Sincerely,

Gen Matsumoto
President, Matsumoto Industries

件名：返信：10月4日の会議

ジェムソン様

申し訳ありませんが、10月4日に予定しておりましたお打ち合わせをキャンセルしていただくかなければならなくなりました。残念ながら、その時間に貴社の近くにかかろう予定がなくなってしまいました。可能であれば、次回ボストンに出張の際に延期願いたく存じます。ご迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げ、次回お会いできることを願っております。

敬具

マツモト産業社長
ゲン・マツモト



- I am sorry to inform you that ...** 申し訳ありませんが、～をお伝えます。
- cancel one's meeting scheduled for ...** ～に予定していた会合を中止する
- fall through** うまくいかない
- reschedule** 予定を組み直す
- I apologize for this inconvenience.** ご迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げます。

Useful Sentences

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1 I can't make it to the meeting on Friday. | 1 金曜日の会議には出席できません。 |
| 2 I have some business to attend to. | 2 所用がございます。 |
| 3 Would it be possible to reschedule? | 3 予定を変更することは可能ですか。 |
| 4 Could we meet on a different day? | 4 別の日にお目にかかることは可能ですか。 |
| 5 Is there an alternate day we can get together? | 5 別の日にお目にかかれますか。 |
| 6 I apologize for cancelling at the last minute. | 6 直前になってキャンセルしてしまい申し訳ありません。 |
| 7 I have no choice but to cancel the meeting. | 7 会議を中止せざるを得なくなりました。 |

FAQ 4**Successful E-mailing**

Question What if I must cancel at the last minute?

Answer If you must cancel at the last minute, then a telephone call is preferred to an e-mail message. It is seen as more professional and, at the last minute, it is possible that the recipient may not see your message in time.

質問 直前になって約束をキャンセルしなければならないときはどうすればよいでしょうか。

回答 直前のキャンセルは、メールより電話で連絡するほうがよいでしょう。電話での連絡のほうが職業意識を感じさせます。それに、直前になってメールで連絡しても、相手に読む時間がない場合もあります。

面会後のフォローアップ Following-up after a Meeting

面会後は必ずメールを送って感謝の気持ちを伝えるようにします。面会に限らず、パーティーや会食の後でもメールやカードを送るのがエチケットです。



Subject: Thank you

Dear Ms. Stevens,

- 1 Thank you once again for taking the time to meet with me last
2 Friday. It was a pleasure speaking with you about our products
3 and I hope that we will have the opportunity to do business
together now and in the future. If I could offer any further
information, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

Ken-ichi Kanazawa

件名：ありがとうございます

スティーブンス様

先日の金曜日は面会に時間を割いていただき、改めてお礼を申し上げます。当社製品についてお話できてよかったです。今後一緒に仕事ができる機会を願っております。私のほうでさらにご提供できる情報がございましたら、遠慮なくご連絡ください。

敬具

ケンイチ・カナザワ



- Thank you for taking the time to meet with me.**
わざわざ面会に時間を割いていただき、ありがとうございます。
- It was a pleasure speaking with you.** お話できてよかったです。
- I hope that we will have the opportunity to do business together.**
一緒に仕事ができる機会を願っております。
- now and in the future** 今後とも
- If I could offer any further information, please do not hesitate to contact me.**
私のほうでさらにご提供できる情報がございましたら、遠慮なくご連絡ください。

Useful Sentences

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 It was an honor to meet you. | 1 お目にかかれて光栄でした。 |
| 2 I really enjoyed our conversation. | 2 ほんとうに楽しくお話できました。 |
| 3 I'm grateful for the opportunity to meet with you. | 3 お目にかかる機会をいただき、ありがとうございます。 |
| 4 If I can be of any more help, please let me know. | 4 もっとお役に立てることがあれば、ご連絡ください。 |
| 5 Please contact me if you need any further assistance. | 5 さらにお役に立てることがございましたら、ご連絡ください。 |
| 6 Thank you for your kindness and hospitality. | 6 ご親切におもてなしいたいただき、ありがとうございます。 |
| 7 Your kindness is greatly appreciated. | 7 ご親切にしていいただき、とても感謝いたします。 |

FAQ 5**Successful E-mailing**

Question How soon should I send a follow-up message after a business meeting?

Answer Following up after an important meeting is always important. But you don't have to e-mail immediately, especially if you are on a business trip. Sending a follow-up message the next day or even the next week (if you are travelling) is fine. The follow-up helps keep you in the minds of the people you met with in the meeting.

質問 商談後どれくらいの期間のうちにフォローアップメッセージを送るべきですか。

回答 大切な商談後にはフォローアップすることが大切です。ただし、メールを送るのはすぐでなくてもかまいません。特に出張の場合には翌日、あるいは翌週でもかまいません。フォローアップのメールは、商談相手にあなたを覚えてもらううえで有効です。

新規に提案する場合には、まず概略だけを伝え、相手が興味を示すかどうかを見きわめます。前向きな返信をもらったらすぐに送付できるように、詳細を書いた文書や添付資料を準備しておきます。



Subject: Flex time proposal

Mr. Tilley,

1-2 I have this idea I've been working on. I'd like to run it by you.
 3-4 How about if we offer flex time to all employees? This would
 5 allow employees a more flexible work environment and would
 increase productivity. If you need further details, please let me
 know and we can get together and talk about it.

Thanks,

Sho Ishihara

件名：フレックスタイムの提案

ティリー様

こんなことを考えてみました。ぜひご検討いただければと思います。全従業員に対してフレックスタイム制を導入してはいかがでしょうか。従業員の労働環境がもっと柔軟になり、生産性が高まるだろうと思います。さらに詳細が必要でしたら、お知らせいただければお会いしてお話ししましょう。

どうぞよろしく。

ショウ・イシハラ



- I have this idea I've been working on.** こんなことを考えてみました。
- I'd like to run it by you.** ぜひご検討いただければと思います。
- How about if ...?** ～してはいかがでしょうか。
- If you need further details, please let me know.**
さらに詳細が必要でしたらお知らせください。
- We can get together and talk about it.** お会いしてお話ししましょう。

Useful Sentences

- | | |
|--|----------------------|
| ① Here's an idea! | ① よい考えがあります。 |
| ② I have a great idea. | ② よい考えがあります。 |
| ③ Allow me to make a suggestion. | ③ 提案させてください。 |
| ④ I'd like to make a proposal. | ④ 提案いたします。 |
| ⑤ What if we do this instead? | ⑤ 代わりにこうしてはどうですか。 |
| ⑥ Why don't we consider this idea? | ⑥ この案を検討してはどうですか。 |
| ⑦ Wouldn't it make sense to try something new? | ⑦ 新しいことに取り組んではどうですか。 |

FAQ 6

Successful E-mailing

Question How do I answer an e-mail message if I disagree with someone's proposal?

Answer In an e-mail message and during a meeting in English, it is important to say you disagree. One polite way is to say "I'm afraid I must disagree," or "I'm sorry but I don't agree." The important point, however, is that you give reasons for your position such as "I'm afraid I must disagree because your proposal would cost too much to implement."

質問 人の提案に賛成できないときは、どのように返答すべきですか。

回答 メールでも英語での会議でも、同意しないときははっきり言うことが大切です。礼儀正しい言い方として、I'm afraid I must disagree. (残念ながら賛成できません) や I'm sorry but I don't agree. (残念ながら賛同しかねます) などが使えます。同意しない理由も添えることが大切です。例えば I'm afraid I must disagree because your proposal would cost too much to implement. (ご提案は費用がかかりすぎますので、賛成できません) のようになります。

7 提案に応える *Responding to a Suggestion*

提案を受けたらまず返信するのが礼儀です。どんな提案にも返信できるひな形をあらかじめ用意しておき、社内で検討して結論を出すと伝えます。



Subject: Thank you for your suggestion.

Ms. Baker,

- 1 Thank you for your suggestion regarding the financial services
2 division of our office. We appreciate all input into our business
and are grateful that you took the time to offer your assistance.
3 You can be assured that your suggestion will receive careful
4 consideration. If we can be of further assistance, please feel
free to contact me directly.

Sincerely,

Toru Watanabe

件名：ご提案いただき、ありがとうございます。

ベイカー様

当社財務サービス部門に関するご提案をありがとうございました。当社業務に関する
いかなるご提案もありがたく思いますし、わざわざお力添えいただいたことに感謝し
ております。ご提案は十分に検討いたしますのでご安心ください。さらにお役に立て
ることがございましたら、どうぞお気軽に直接私にご連絡ください。

敬具

トオル・ワタナベ



- Thank you for your suggestion regarding ...**
～に関するご提案をありがとうございました。
- We appreciate all input into our business.**
当社業務に関するいかなるご提案もありがたく思います。
- We are grateful that you took the time to offer your assistance.**
わざわざお力添えいただいたことに感謝しております。
- You can be assured that your suggestion will receive careful consideration.** ご提案は十分に検討いたしますのでご安心ください。

- **If we can be of further assistance, please feel free to contact me directly.**

さらにお役に立てることがございましたら、どうぞお気軽に直接私にご連絡ください。

Useful Sentences

- | | |
|--|----------------------|
| 1 Thank you for your idea. | 1 ご提案をありがとうございました。 |
| 2 What a great idea! | 2 すばらしい考えです！ |
| 3 That's not a very good idea. | 3 それはあまりよい考えではありません。 |
| 4 We welcome all suggestions. | 4 どんなご提案も歓迎です。 |
| 5 Rest assured, your suggestion will be considered carefully. | 5 ご提案は慎重に検討いたします。 |
| 6 You can be certain that your suggestion will be taken seriously. | 6 ご提案は必ず十分に検討いたします。 |
| 7 Please feel free to call me at this number. | 7 この番号に遠慮なくお電話ください。 |

FAQ 7

Successful E-mailing

Question What is a form letter?

質問 フォームレターとは何ですか。

Answer A form letter is any letter or e-mail message where the same letter or message is sent out to everyone. The letter may have your name at the top, or it may say "To whom it may concern," or "Dear valued customer," but the content of the letter does not change from person to person. Form letters are viewed by many people as impersonal and not good business practice, but they are sometimes useful during advertising campaigns.

回答 フォームレターとは、複数の人々に同時に送られる同一内容の手紙やメールです。宛先にあなたの名前が記されていたり、To whom it may concern, (関係者各位)と書かれていたり、Dear valued customer, (お得意様)と書かれている場合がありますが、本文の内容は同じです。フォームレターは温かみがなく、ビジネスのやり方として適切でないと思われることが多いのですが、広告キャンペーンなどで有効な場合もあります。

製品を売り込む

Highlighting a Product's Selling Points

製品の売り込みは簡潔に、しかも機能や価格など強調すべき情報を盛り込む必要があります。画像を添付する場合には、不審メールと警戒されることもあるので件名を工夫する必要があります。



Subject: New! The Terra E450

Dear valued Terra customer,

- 1 Please allow me to tell you about the newest product in our
 - 2 E-Series car lineup. The Terra E450 is a top-of-the-line four
 - 3 wheel drive sedan loaded with everything you would expect
 - 4 in a Terra. This car comes standard with a 7-speed manual
 - 5 transmission, leather seats and hand-finished interior. The
- E450 starts at \$92,500. Stop into your nearest Terra dealership for a test drive.

Takuya Saito, President
Terra Motor Company of America

件名：新製品！ テラ E450

テラご利用のお客様

Eシリーズ車種の最新製品をご案内いたします。テラ E450 は、テラに期待されるすべてを搭載した最高価格の四輪駆動車です。この車は7段式マニュアル・トランスミッション、皮張りのシート、手作業で仕上げた内装を標準装備しております。価格は9万2,500ドルからです。最寄りのテラ販売店にお立ち寄りのうえ試乗なさってください。

米国テラモーター社社長
タクヤ・サイトウ



- Please allow me to tell you about ...** ~をご案内いたします。
- top-of-the-line** (当社の) 最高価格の
- come standard with ...** ~が標準装備されている
- start at ...** (価格は) ~からある
- Stop into your nearest ...** 最寄りの~にお立ち寄りください。

Useful Sentences

- 1 Let me highlight some of the wonderful features of our product.
- 2 You're going to love our newest product.
- 3 Here's a product that your business is sure to need.
- 4 This product is state-of-the-art.
- 5 Standard features of our product include an energy-saving solar chip.
- 6 Visit your local agent for more information.
- 7 Stop into a shop near you.
- 1 当社製品のすばらしい特長についてご説明します。
- 2 当社の最新製品にきつとご満足いただけます。
- 3 これこそが貴社がお求めの製品です。
- 4 この製品は最先端技術を駆使したものです。
- 5 標準装備のひとつに、省エネ太陽光発電チップがございます。
- 6 さらに情報を入手なさるには、お近くの当社代理店にお立ち寄りください。
- 7 お近くの店舗にお立ち寄りください。

FAQ 8

Successful E-mailing

Question Some sales people are very aggressive. What are some quick but polite ways to refuse a sales pitch in writing or speaking?

Answer If you need to refuse a sales pitch, there are several ways you can do it. Most responses in English are very short and to the point. In e-mail, if the sales pitch is a form letter, you can simply ignore and delete it. But, if you must answer, the polite answer is "I'm sorry but we're not interested at this time." Or you can say "We're not making any new purchases at this time." At trade shows, or when the salesperson is at your office, the best answer is "No, thanks."

質問 販売員の中には積極的すぎる人がいます。メールや会話ですばやく、しかも失礼にならないように断る方法は何ですか。

回答 売り込みを断る方法はいくつかあります。英語での返事の多くは短く、簡潔です。メールでは、フォームレターであれば、無視して削除するだけです。しかし、ていねいに返信する場合には、I'm sorry but we're not interested at this time. (残念ですが、今のところ間に合っています) と答えるといいでしょう。または、We're not making any new purchases at this time. (今のところ新規購入の予定はありません) とも言えます。展示会場や販売員が来社してきた場合には、No, thanks. (けっこうです) と答えるのが最適です。

製品に対する質問では、カタログやサンプルを請求したり、購入の規模や金額によっては販売員や技師の派遣を打診することもあります。



Subject: Brochure request

Dear Mr. Sutherland,

1 I'm writing to you today about ABC Industries' new 7800C
2 water pump. I was wondering if you could send me a brochure
3 about your new product or if you could have one of your sales
4 team stop over with the information. We are a medium-sized
5 firm and are currently in the process of updating our water
system. Please forward the information to the address below,
care of me. Thank you.

Toshiyuki Nakata

Sato Components
27 Chase Boulevard
Rockton, IL 61072

件名：カタログ請求

拝啓 サザーランド様

ABC産業の新しい7800C水汲みポンプについてご連絡いたします。貴社の新製品のカタログを送付していただくか、販売担当の方にこちらにお越しただいて説明をお願いできればと思います。当社は中規模の企業で、水周りを最新のものにしていくところです。私宛てに以下の住所まで情報をお送りください。よろしく申し上げます。

トシユキ・ナカタ

サトウ部品
27 チェース通り
ロックトン イリノイ州 61072

- I'm writing to you today about ...** ~についてご連絡いたします。
- I was wondering if you could ...** できれば~していただきたいのです。
- be in the process of ...** ~の最中である
- Please forward the information to the address below.**
下記の住所まで情報をお送りください。
- care of ...** ~気付で

Useful Sentences

- | | |
|---|--|
| 1 I'm writing to inquire about your latest product. | 1 貴社の最新製品についてお尋ねしたいことがあってご連絡しました。 |
| 2 I'd like some more information about your products. | 2 貴社製品の詳細をいただけますか。 |
| 3 Could you send me some information about your fall line? | 3 貴社の秋の商品ラインに関する資料をお送りいただけますか。 |
| 4 Could I get a brochure about your company's products? | 4 貴社製品のカタログをいただけますか。 |
| 5 Please send it directly to me. | 5 直接私に送ってください。 |
| 6 Please forward the information, in care of Dr. Ami Watanuki. | 6 アミ・ワタヌキ博士宛てに資料をお送りください。 |

FAQ 9

Successful E-mailing

Question How can we write “いつもお世話になっております” in English business e-mail messages?

Answer Usually “いつもお世話になっております” is translated into English as “Thank you for your continued support.” But the way that it is used in Japanese, at the top of an e-mail message, is not done in English. If an English speaker wants to write “Thank you for your continued support.,” then this expression would come as the closing sentence of the e-mail message.

質問 「いつもお世話になっております」は英語のビジネスメールではどのように書けばよいですか。

回答 「いつもお世話になっております」は英語では通常、Thank you for your continued support. と訳されます。ただし、「いつもお世話になっております」は日本語のメールでは冒頭で使われますが、Thank you for your continued support. は英語のメールでは末尾で使われます。

企業 [人材] を推薦する Recommending a Company [Person]

先方からの依頼、打診の内容によっては、社内の関連部署や関連会社、さらに担当者などを推薦・紹介し、そちらへ連絡するように伝えるか、またはその担当者から連絡が来ることを伝える必要もあります。



Subject: Our subsidiary Rising Sun Enterprises

Mr. Peter Waxman,

1 It is a great pleasure for me to introduce to you our subsidiary,
2 Rising Sun Enterprises. Rising Sun handles research and
3 new product development for Machida Industries. I believe
4 the project we discussed earlier would best be dealt with by
5 this division. If you desire a direct introduction to the team at
Rising Sun, I would be happy to arrange that. Thank you and
we appreciate your business.

Sincerely,

Yuka Machida
Managing Director, Machida Industries.

件名：当社子会社ライジングサンエンタープライゼズについて

ピーター・ワックスマン様

当社の子会社でありますライジングサンエンタープライゼズを喜んでご紹介申し上げます。ライジングサンはマチダ産業用に新製品の研究開発に取り組んでおります。先日話し合いましたプロジェクトは当社が担当するのが最善と存じます。ライジングサンの担当者への直接のご紹介をご希望でしたら、喜んで手配いたします。毎度ありがとうございます。

敬具

マチダ産業取締役
ユカ・マチダ



It is a great pleasure for me to introduce to you ...

～を喜んでご紹介申し上げます。

subsidiary 子会社, 系列会社

- **If you desire a direct introduction to ..., I would be happy to arrange that.**

～への直接のご紹介をご希望でしたら、喜んで手配いたします。

- **We appreciate your business.** 毎度ありがとうございます。

Useful Sentences

- | | |
|--|--|
| <p>1 I would like to present to you our sister company Star One.</p> <p>2 This is Yukina Kudo from our branch office.</p> <p>3 Yukari Kobayashi works for our partner firm, KY Designs.</p> <p>4 This problem is best handled by our sales department.</p> <p>5 We will deal with this situation later.</p> <p>6 It is a pleasure doing business with you.</p> | <p>1 グループ企業のスターワン社をご紹介します。</p> <p>2 こちらは当社支店に勤務するユキナ・クドウさんです。</p> <p>3 ユカリ・コバヤシさんは当社が提携しているKY デザインズ社に勤務なさっています。</p> <p>4 この問題は当社の営業部で取り扱うのが最善です。</p> <p>5 この状況については後で処理いたします。</p> <p>6 お仕事をご一緒できてうれしいです。</p> |
|--|--|

FAQ 10

Successful E-mailing

Question Should we put a seasonal or weather-related opening at the beginning of our message in English?

Answer In Japanese, it is common to put a seasonal phrase at the beginning of a business message to avoid going directly to the topic such as “梅雨も明け、いよいよ夏本番へ向かいますが、お変わりございませんか。” In English such expressions are not normally used. Business messages in English tend to get straight to the point.

質問 英文メールの冒頭に季節や天候についてのあいさつを入れるべきですか。

回答 日本語では、本題に入る前に「梅雨も明け、いよいよ夏本番へ向かいますが、お変わりございませんか」のような時候のあいさつをビジネスメールの冒頭に入れるのが一般的です。英語では、そのような表現は通常使われません。英文ビジネスメールは単刀直入に書かれる傾向があります。

書類・情報を請求する Requesting Documents or Information

書類や情報を請求する場合には、その目的を明確にすることが大切です。ビジネスの進行状況、時間的な制約、新たな問題への対応など、具体的な理由を述べて請求します。



Subject: Taylor and Guinness contracts

Bill,

- 1 Could you please send over the contracts for the Taylor and
2 Guinness accounts? Those contracts were supposed to be
3 delivered to this office by the 28th of the month. As today is
4 the 31st, and we are under a deadline, it is important that
we move on these contracts. Your prompt attention would be
greatly appreciated.

Atsushi Yamada
Director of Finance, The Alenza Group

件名：テイラーとギネスの契約書

ビル、

テイラーとギネスの取引口座に関する契約書を送っていただけますか。同契約書は今月28日までに当オフィスに届くことになっていました。今日は31日で締切を過ぎておりますので、契約書を進めることが大切です。早急に処理いただければ幸いです。

アレンザ・グループ財務部長
アツシ・ヤマダ



- Could you please send over ...?** ～をこちらへ送付していただけますか。
- be supposed to do** ～することになっている（予定や義務を表す）
- be under a deadline** 期限が切れている
- Your prompt attention would be greatly appreciated.**
早急に処理いただければ幸いです。（相手の行動を促すいい表現）

Useful Sentences

- | | |
|---|---|
| <p>1 Could you please expedite delivery of the layouts for the new hotel?</p> <p>2 Could you fedex the documents over immediately?</p> <p>3 This is an urgent matter.</p> <p>4 We have a strict deadline.</p> <p>5 We are up against a time limit.</p> <p>6 It is important that we act on these contracts.</p> <p>7 We need to finalize these contracts immediately.</p> | <p>1 新ホテルのレイアウトを至急送っていただけますか。</p> <p>2 書類をすぐにフェデックスで送っていただけますか。</p> <p>3 これは急用です。</p> <p>4 私どもには厳しい締切があります。</p> <p>5 私どもには時間に限りがあります。</p> <p>6 これらの契約を守って進めることが大切です。</p> <p>7 至急これらの契約をまとめる必要があります。</p> |
|---|---|

FAQ 11

Successful E-mailing

Question What is the difference between “could you,” “would you” and “can you?”

Answer While the usage of these three expressions is similar, the level of formality and of politeness is different. The most polite of these expressions is “could you.” “Could you” will work in most business situations and is seen as very polite. “Would you” is in the middle. It is somewhat less polite, but is still used in a wide variety of business exchanges. “Can you” is less polite than the other two, but it too is used widely. The tip here is that if in doubt use “could you.”

質問 could you, would you, can you はどのように使い分けられますか。

回答 この3表現の用法は似ていますが、フォーマルさとていねいさが異なります。もっともていねいなのが could you です。これはほとんどのビジネスの場面で使われ、たいへんていねいな言い方と考えられています。would you は中間で、わずかにていねいさが下がりますが、ビジネス上のやりとりでは広く使われています。can you は3つのうちでていねいさの度合いはもっとも低くなりますが、広く使われています。どれを使うか迷ったときには could you を使うのが無難です。

進行状況を確認する *Checking the Progress of Work*

ビジネスの進行状況を知りたい場合には、次の文例にある“Would you mind giving us an update on ...?”と切り出せば事足ります。英文メールはとにかく用件を先に書くことが大切です。前置きは必要ありません。



Subject: Update request

Mr. Rogers,

- 1 Would you mind giving us an update on the upgrades to our
 - 2 computer system? Specifically, when will the work be finished,
 - 3 and more importantly, will there be any more disruptions to our
 - 4 network? Any information you could provide would be greatly
 - 5 appreciated. Please respond at your earliest convenience.
- Thanks.

Atsushi Yamada
President, Yamatake Hands

件名：最新情報のお願い

ロジャース様

当社コンピュータシステムの更新に関して最新情報をいただけますか。具体的には、作業はいつ完了するか、さらに重要なこととして、当社ネットワークにこれ以上の支障をきたすことはあるのでしょうか。どんな情報でもご提供いただければ幸いです。ご都合がつき次第お返事をお願いします。どうぞよろしく。

ヤマタケ・ハンズ社長
アツシ・ヤマダ



- Would you mind giving us an update on ...?**
～に関して最新情報をいただけますか。
- specifically** 具体的には
- and more importantly** さらに大切なことですが
- Any information you could provide would be greatly appreciated.**
どんな情報でもご提供いただければ幸いです。
- Please respond at your earliest convenience.**
ご都合がつき次第お返事をお願いします。

Useful Sentences

- | | |
|--|---|
| <p>① Would you take a moment to answer a few questions?</p> <p>② If you have any information, could you please let me know?</p> <p>③ The problem is namely about money.</p> <p>④ Please get back to me when you have a chance.</p> <p>⑤ Please let me know ASAP.</p> | <p>① いくつか質問に答えていただけますか。</p> <p>② 何か情報をお持ちでしたら教えていただけますか。</p> <p>③ 問題はつまり資金です。</p> <p>④ 機会のあるときにお返事願います。</p> <p>⑤ できるだけ早くお知らせください。</p> |
|--|---|

FAQ 12

Successful E-mailing

Question How do I introduce myself to someone in an e-mail message or when I first make contact by e-mail?

Answer To introduce yourself or to make first contact with someone at a different company, you begin with “Dear Mr./Ms./Mrs.” and their family name. Do not use first names until you are better acquainted with the person. Then, the first line of the letter should begin “My name is (first name, last name) and I am (position) at (company name).” For example, “My name is Tatsuya Mori and I am the managing director of Sakura One Bank.” Once you have done this, then you can move on to the reason you are writing to them.

質問 メールで初めて連絡を取る相手にはどのように自己紹介すればよいですか。

回答 社外の人に初めてメールを送って接触し、自己紹介する際は、メールは《Dear Mr./Ms./Mrs. + 姓》で始めます。親しくなるまではファーストネームは使いません。本文の第1行目は、《My name is ファーストネーム + 姓 and I am + 役職・地位 + 企業名》とします。例えば My name is Tatsuya Mori and I am the managing director of Sakura One Bank. (サクラワン銀行専務のタツヤ・モリと申します) となります。この書き出しに続いて、メールを送る理由を続けます。

大量の注文を受けた場合は、まず在庫や生産予定を確認してから顧客に返信する必要があります。受注担当者は正しい生産管理の知識を身につけ、常に在庫状況を把握して対応しなければなりません。



Subject: Inventory check request

Bill,

- 1 Please check our inventory in the warehouse to see how many
 2 D-345 engines we have on the shelves. We have a client who
 3 would like to make a major purchase of 16 engines and we
 4 need to know how many are in stock and how many will need
 to be made. As this is a priority, please get back to me ASAP.
 Thanks.

Mie

件名：在庫確認のお願い

ビル、

倉庫の在庫を調べて、D-345 エンジンの在庫数を確認してください。16 台という大口購入をご希望の顧客がいらっしゃるので、在庫を調べて、何台生産するか知る必要があります。これは優先事項ですので、なるべく早くお返事願います。よろしく。

ミエ



- Please check our inventory in the warehouse to see how many ... we have on the shelves.** 倉庫の在庫を調べて、～の在庫数を確認してください。
- We have a client who would like to do.**
～したいというお客様がいらっしゃいます。
- We need to know how many are in stock.** 在庫数を知る必要があります。
- As this is a priority, please get back to me ASAP.**
これは優先事項ですので、なるべく早くお返事願います。

Useful Sentences

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1 Please have a look at what's in storage. | 1 倉庫に何があるか調べてください。 |
| 2 Please look in the closet. | 2 収納庫を調べてください。 |
| 3 A customer has requested seven bottles of our new tonic. | 3 新製品のトニックを7本ご注文のお客様がいらっしゃいます。 |
| 4 How many are available? | 4 在庫はいくつありますか。 |
| 5 As this is an urgent matter, please respond quickly. | 5 急ぎますので、早く回答願います。 |
| 6 Make this your priority. | 6 これを優先事項として扱ってください。 |

FAQ 13

Successful E-mailing

Question When can I use someone's first name in a business e-mail?

質問 ビジネスメールでファーストネームはいつ使えますか。

Answer Using the other person's first name sometimes depends on the situation. If they are in a subordinate position, it is possible to use their first name. If it is someone at another company, it depends on how well you know them. A good rule to follow is that if the other person uses your first name, then it is probably safe to use their first name in e-mail correspondence.

回答 相手をファーストネームで呼ぶかどうかは状況次第です。自分の部下であればファーストネームを使えます。しかし、社外の相手の場合は、どのくらい親しいかによります。無難な方法としては、相手がある人をファーストネームで呼びかけてきたら、同じく相手をファーストネームで呼んでもよいでしょう。

14 部署へ連絡する *Contacting a Department or Team*

社内連絡も基本的にはメールで行う時代になりました。メールをチェックし忘れたなどの言い訳は許されません。一方で、送る側は散発的に何通も送るのではなく、関連する情報はある程度まとめて送るべきです。



Subject: Team merger announcement

Product development team members,

1 I would like to bring to your attention the memo I received from
2 our corporate headquarters. In it, the president of the company,
Mr. Yukio Iizuka, announced that the product development
3-4 team will be merged with the research team to form a new
joint group. This will be effective from September 1st. Any
questions may be directed to me.

Shota Kudo

件名：部署合併の通知

製品開発部員各位

本社から届いたメモについてお知らせいたします。それによれば、ユキオ・イズカ社長が製品開発部を研究部と合併させて新しい部局を作ると発表いたしました。本件は9月1日から施行されます。ご質問がありましたら私までお願いします。

ショウタ・クドウ



- I would like to bring ... to your attention.** ~についてお知らせします。
- This will be effective from ...** ~日から施行されます。
- Any questions may be directed to me.**
質問がありましたら私までお願いします。

Useful Sentences

- | | |
|---|--|
| <p>❶ This policy is effective immediately.</p> <p>❷ Our new program will go into effect in August.</p> <p>❸ Direct all questions to our lawyers.</p> <p>❹ Questions about the program may be forwarded to my secretary.</p> | <p>❶ この方針はただちに施行します。</p> <p>❷ この新たなプログラムは8月に施行します。</p> <p>❸ 質問はすべて当社の（顧問）弁護士までお願いします。</p> <p>❹ プログラムに関する質問は私の秘書までお願いします。</p> |
|---|--|

FAQ 14

Successful E-mailing

Question How do I express “各位” in English?

Answer You can use “To all (name of section or department) staff [members]” as in “To all sales staff,” or “To all R&D team members.” This clearly means the message is meant for everyone in that part of the company.

質問 「各位」は英語ではどのように言い表しますか。

回答 To all sales staff や To all R&D team members のように《To all + 部局名 + staff [members]》の形で表せます。こうすれば、そのメールが特定部署の全員に宛てたものであることがはっきりします。

企業間の受注取引では、注文品が届いたら連絡するのが一般的です。電話よりも確実に相手に届き、しかも文書として記録に残るのがメールの強みと言えます。



Subject: Parts received

Mr. Bill Prince,

- 1 This message is to acknowledge receipt of the parts shipment order
 - 2 #84123, dated October 10, 20XX. We have inspected all of the parts
 - 3 and would like to thank you for your prompt shipment of our order.
- We look forward to doing business with you again in the future.

Sincerely,

Masato Kogame

Procurement Officer, Matsu Fabrication Inc.

件名：部品の受領

ビル・プリンス様

本メールは、20XX年10月10日付けの注文番号84123の部品を受領したことをお伝えるものです。部品はすべて検査しました。当社の注文品を迅速に出荷していただき、ありがとうございます。今後またお取引できることを楽しみにしております。

敬具

マツ製造株式会社調達担当

マサト・コガメ



This message is to acknowledge receipt of ...

本メールは、～を受領したことをお伝えるものです。

We would like to thank you for your prompt shipment of our order.

当社の注文品を迅速に出荷していただき、ありがとうございます。

We look forward to doing business with you again.

またお取引ができることを楽しみにしております。

Useful Sentences

- | | |
|---|---|
| <p>① I'm writing to let you know that our order hasn't arrived.</p> <p>② Thank you for quickly sending the required documents.</p> <p>③ We are certain to do business with you again.</p> <p>④ We welcome the opportunity to work with you in the future.</p> | <p>① 当社の注文品がまだ届いていないことをお伝えいたします。</p> <p>② 必要書類を早急にお送りいただき、ありがとうございます。</p> <p>③ また仕事を一緒できるものと思います。</p> <p>④ 将来仕事をともにする機会を心待ちにしております。</p> |
|---|---|

FAQ 15

Successful E-mailing

Question What should I do if I can't tell from the person's name if they are a man or a woman?

Answer In order not to offend someone such as calling a woman Mr. or a man Ms., it is best to try to find out if the person you are writing to is male or female. Doing an Internet search will sometimes give you the answer or you could call the head office and simply ask if the person you wish to contact is male or female. In this way, you eliminate a potentially embarrassing situation.

質問 名前から相手が男性か女性か判断できない場合はどうすべきですか。

回答 女性に Mr., 男性に Ms. で呼びかけて不快にさせないために、メールの相手が男性であるか、女性であるかを特定することが大切です。ネットで調べたり、本社に電話で問い合わせ、単刀直入に相手の性別を尋ねてもよいでしょう。こうすれば、やっかいな問題を引き起こさずに済みます。

16 見積もりを依頼する *Requesting an Estimate*

カタログなどに掲載されていない商品やサービス、あるいは特定の組み合わせ価格が不明な場合は、メールでまず見積もりを依頼したうえで、予算に合わせて購入するかどうかを決定するのが一般的です。



Subject: Estimate request

Hi Jane,

1-2 This is Saeko Michinishi over at ABC Supply. I was wondering
3 if we could get an estimate for a D-130 paint gun and air
4 compressor. Please include the cost of delivery as we would
like it sent over to our shop. If you could get in touch with me
when you have the quote, I would appreciate it.

Thanks,

Saeko Shimada
Supply Manager, ABC Supply

件名：見積もりのお願い

こんにちは、ジェーン。

ABC サプライのサエコ・ミチニシです。D130 ペイント銃と空気圧縮機の見積もりをいただけますか。当店まで配達していただきたいので、送料を含めてください。見積もりが用意でき次第ご連絡いただければ幸いです。

どうぞよろしく。

ABC サプライ 調達部長
サエコ・シマダ



This is A over at B.

B の A と申します。(ビジネスメールの冒頭で自己紹介によく使われる)

I was wondering if we could get an estimate for ...

～の見積もりをいただけますか。

Please include the cost of delivery. 送料を含めてください。

would like A sent over to B A を B まで配達してもらいたい

If you could get in touch with me when you have the quote, I would appreciate it. 見積もりが用意でき次第ご連絡いただければ幸いです。

Useful Sentences

- | | |
|---|-------------------------|
| ① Could we get an estimate on the cost of repairs? | ① 修理代の見積もりをいただけますか。 |
| ② Could you provide us with a rough idea of the cost? | ② 費用についておよその金額をいただけますか。 |
| ③ Please figure in the shipping cost. | ③ 運送費を含めてください。 |
| ④ Don't forget the mailing costs. | ④ 郵送料を忘れないでください。 |
| ⑤ Mail me when you've got the estimate. | ⑤ 見積もりができましたらメールをください。 |
| ⑥ Please give me a call. | ⑥ お電話をください。 |

FAQ 16

Successful E-mailing

Question What if someone I don't know uses my first name in an e-mail message to me and it makes me uncomfortable?

Answer Please remember that in dealings with English-speaking cultures, the use of the first name is common. It is not used disrespectfully. Rather, it is a way of treating the other person as an equal rather than simply as a customer or acquaintance. If you deal with English speakers long enough, it will become natural to use the first name in correspondence.

質問 未知の相手からファーストネームで呼びかけるメールをもらって、どうも落ち着かないというときはどうすればよいですか。

回答 英語圏の文化では、ファーストネームを使用するのが一般的であることを忘れないでください。ファーストネームを使うのは、敬意を払っていないからではありません。むしろ、顧客や知り合いとしてではなく、対等な立場の人間として遇する方法なのです。英語圏の人と長く付き合えば、メールや手紙のやりとりでファーストネームを使うことが自然になってきます。

17 値下げを交渉する *Negotiating a Discount*

業種や時期、購入数量、それまでの購入実績などに応じて値下げが行われる場合があります。一方的に値引きを迫るのではなく、予算に限りがあることや、まとめ買いするメリットなどを相手に説明する必要があります。



Subject: A-330 golf cart question

Dear Allied Products,

1-2 Thank you for sending me the catalog of your products. I'm
3 particularly interested in the A-330 golf cart, but the price is
4 slightly over budget. I was wondering if there are any discounts
5 available, or will it be going on sale soon? Please let me know
if there are, and perhaps we can work out a deal. Thanks.


Tadashi Yoshida
Pacific Country Club

件名：A-330 ゴルフカートに関する質問

アライド・プロダクツ御中

商品カタログを送付していただき、ありがとうございました。A-330 ゴルフカートに特に興味がありますが、価格がやや当社の予算を超えております。割引がございましたか、また、近日中に特売の予定はございますか。もしございましたらお知らせください。取引をまとめられると考えております。よろしく申し上げます。

パシフィックカントリークラブ
タダシ・ヨシダ

- 
- Thank you for sending me ...** ~を送付していただき、ありがとうございました。
 - I'm particularly interested in ...** 特に~に興味があります。
 - The price is slightly over budget.** 価格がやや当社の予算を超えています。
 - I was wondering if there are there any discounts available.**
割引がございましたか。
 - Perhaps we can work out a deal.** 取引をまとめられると考えております。

Useful Sentences

- | | |
|--|--------------------------|
| ① That is out of our price range. | ① その価格は予算外です。 |
| ② It is more than we can afford. | ② それだけの余裕はありません。 |
| ③ Can we get a discount? | ③ 割引をお願いできますか。 |
| ④ Can you give us a deal on this? | ④ これに割引をお願いできますか。 |
| ⑤ Perhaps we can work something out. | ⑤ たぶん解決策が出せると思います。 |
| ⑥ I'm very interested in your new sales idea. | ⑥ 貴社の新しい販売案にたいへん興味があります。 |
| ⑦ We are becoming increasingly interested in a tie-up between our two companies. | ⑦ 貴社と当社との提携に興味をわいてきました。 |

FAQ 17

Successful E-mailing

Question What should I say if I accidentally send an e-mail message to the wrong person at the wrong company?

質問 メールを送る相手を間違えたら何と言えばよいですか。

Answer Sometimes we mistakenly send an e-mail message to someone when the message was meant for someone else. If it is someone you have frequent contact with, then simply send a quick message saying "Please disregard the previous message. It was sent to you by mistake." If it is someone from another company, or someone you have less contact with, then you should say the same thing, but add a short apology at the end such as "Sorry about that."

回答 うっかり間違った相手にメールを送ってしまうことがあります。頻繁に連絡を取っている相手に送ってしまった場合には、Please disregard the previous message. It was sent to you by mistake. (先ほどのメールは無視してください。誤送しました) という簡潔なメッセージを送ります。他社の人物、連絡を取るものの少ない人に送ってしまった場合には、同様のメッセージを送り、Sorry about that. (申し訳ありません) のような短い謝罪の言葉を加えます。

価格妥協案を提示する Offering a Compromise Price

価格交渉の末、さらに価格を下げてもらいたい場合には、具体的な希望価格を提示します。また、次の文例にあるように、即時支払いを明記することで価格交渉が有利に運ぶこともあります。



Subject: Forklift offer

Arnold,

1 Thanks for getting back to me about the price of the used
2 forklift. Your price of \$2,000 is a bit over our spending limit of
3-4 \$1,800. Would you be prepared to accept \$1,800 for it? If that
5 price is acceptable, we will forward the money to your account
immediately. Please let me know.

Thanks,

Hiroyuki Sasamura
Koala Moving Company

件名：フォークリフトのご提案

アーノルド、

中古フォークリフトの価格についてお返事をありがとうございました。ご提示いただいた2,000ドルという価格は、当社の予算制限である1,800ドルをわずかに超えています。1,800ドルで受け入れていただけますか。それであれば、ただちに口座にお振り込みします。お知らせ願います。

コアラ運送

ヒロユキ・ササムラ



Thanks for getting back to me about ...

～についてお返事をいただきありがとうございました。

Your price of ... is a bit over our spending limit of ...

ご提示いただいた～という価格は、当社の予算制限である…をわずかに超えています。

Would you be prepared to do? ～していただくことはできますか。

forward the money to one's account immediately

～への口座にただちに入金する

Useful Sentences

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 Thanks for mailing me back. | 1 返信いただきありがとうございます。 |
| 2 Thanks for the quick response. | 2 早急なご回答をありがとうございます。 |
| 3 Our budget for the new system is \$10,000. | 3 新システムに対する当社の予算は1万ドルです。 |
| 4 How about \$950 for the database? | 4 そのデータベースは950ドルでいかがですか。 |
| 5 Would you accept \$1,400? | 5 1,400ドルでいかがですか。 |
| 6 If we are in agreement on the price, I can send over the payment tonight. | 6 その価格でよろしければ、今夜送金いたします。 |
| 7 If our offer is acceptable to you, please let me know. | 7 当社の申し出でよろしければ、お知らせください。 |

FAQ 18

Successful E-mailing

Question What if one of our customers sends us a private e-mail by mistake? Should I mention it to them?

Answer In situations where the client or customer has sent a potentially embarrassing e-mail message to you by mistake, the best thing to do is simply delete it and not mention it to the client unless the client mentions it first. If they do, then a simple response of “No problem.” will help overcome the situation.

質問 顧客から誤って私的なメールが送付されてきたらどうすべきですか。教えてあげるべきですか。

回答 得意先や顧客からあなたの元に気まずい内容のメールが誤送された場合は、先方から言ってこない限り削除して黙っていきましょう。先方から何か言ってきた場合には、No problem. (ご心配なく) と簡潔に回答すれば問題にはなりません。

19 契約内容を交渉する *Negotiating a Contract*

契約内容について直接会って交渉するか、電話で話すか、それともメールのやりとりだけで煮詰めるかはケースバイケースです。次の文例は、具体的な問題点の所在を明らかにしています。



Subject: About the contract

Mr. Wayne Whitehouse,

1 Thank you for sending over the proposed contract for the
2 plumbing work at our new business location. My lawyers have
3 looked over it and there are a couple of minor details that
I would like to discuss with you, namely Articles 13 and 15
of the contract. If you could give me a call, I'm sure we can
come to an agreement and finalize the contracts.

Mitsuaki Sano
CEO, Takeda Drills

件名：契約について

ウェイン・ホワイトハウス様

当社の移転先での水道工事に関するご提案の契約書を送付いただき、ありがとうございました。当方の弁護士が目を通したところ、大きな問題ではありませんが、いくつかお話ししたい点が出てまいりました。契約書の13条と15条に関してです。お電話をいただければ、合意のうえ契約をまとめられるはずです。

タケダドリルズ最高経営責任者
ミツアキ・サノ



Thank you for sending over the proposed contract for ...

～に関するご提案の契約書を送付いただき、ありがとうございました。

look over ... ～に目を通す

There are a couple of minor details that I would like to discuss with you. 大きな問題ではありませんが、いくつかお話ししたい点が出てまいりました。

I'm sure we can come to an agreement and finalize the contracts. 合意のうえ契約をまとめられるはずです。

Useful Sentences

- | | |
|---|--|
| <p>1 I'm reading the contract sample you sent over last week.</p> <p>2 This is our standard contract.</p> <p>3 Management has examined the documents.</p> <p>4 I will read through the contracts to see if everything is in order.</p> <p>5 I'm sure we can reach an agreement.</p> <p>6 I'm sure we can resolve these minor points.</p> <p>7 I'm sure we can find common ground.</p> | <p>1 先週お送りいただいた契約書の見本を読んでいます。</p> <p>2 これは当社の標準的な契約内容です。</p> <p>3 経営陣が書類を吟味しました。</p> <p>4 問題がないか契約書をよく読んでみます。</p> <p>5 合意できるものと確信しております。</p> <p>6 これらの些細な点は解決できるものと確信しております。</p> <p>7 互いに共通の認識に立てるものと確信しております。</p> |
|---|--|

FAQ 19

Successful E-mailing

Question How can I make sure my e-mail is read and doesn't end up in someone's junk mailbox?

Answer If you are contacting someone for the first time, your e-mail may be sent directly to that person's junk mailbox, where they may or may not see it. One of the best ways to avoid this is to use a clear subject line, stating what the e-mail is about. For example, "SY Ltd. Contracts" or "Follow-up to our meeting last week: Maiko Kaneko." While no guarantee your e-mail will be read, it may make your message stand out and not be mistaken for junk mail. A second way is to e-mail them through a link on their website.

質問 送付したメールが確実に相手に読まれ、迷惑メールとして扱われないようにするにはどうすればよいですか。

回答 初めて接触する相手にメールを送る場合、そのメールはそのまま相手の迷惑メールボックスに送られ、読まれないかもしれません。これを避けるには、件名として何に関するメールであるかを明記することが一番大切です。例えば、SY Ltd. Contracts (SY株式会社契約) とか Follow-up to our meeting last week: Maiko Kaneko. (マイコ・カネコ: 先週の会議のフォローアップ) のようにします。メールが読まれる保証はありませんが、メールを目立たせ、迷惑メールと間違われないようにできるかもしれません。あるいは、相手のホームページにあるリンクからメールを送付する方法もあります。

契約で合意した場合は、通常は文書を作成します。同じ文面のを2部用意し、連名で署名して両者が1部ずつ保管します。通常のメールと異なり、契約書の英文のミスには最大限の注意を払わなければなりません。



Subject: Contract completion

Ms. Ronda Harrington,

- 1 We are pleased to announce that we have looked over the contracts you sent over last week and everything is in order.
- 2 We have signed the contracts and will send back one set of contracts to you as requested, and will keep the second copy
- 3 for our records. We welcome the opportunity for this tie-up between Harrington Fashions and Chrysalis Shirt Company.
- 4 We hope the relationship will be mutually beneficial and look forward to a long working relationship together.

Sincerely,

Takashi Wada
Owner, Chrysalis Shirt Company

件名：契約完了

ロンダ・ハリントン様

先週お送りいただいた契約書に目を通し、まったく問題がなかったことを喜んでお伝えいたします。契約書に署名いたしましたので、ご請求のとおり契約書の一組をお送りします。もう一組は当社記録用に保管いたします。ハリソンファッション社とクリサリスシャツ社が提携に至ったことを喜ばしく思います。この関係が双方の利益となり、これから長く一緒にお仕事できることを楽しみにしております。

敬具

クリサリスシャツ社オーナー
タカシ・ワダ



- We are pleased to announce that ...** ~を喜んでお伝えいたします。
- Everything is in order.** すべて問題ございません。
- as requested** ご請求のとおり

□ **We will keep the second copy for our records.**

2 通目は当社記録用に保管いたします。

□ **We look forward to a long working relationship together.**

長く一緒にお仕事できることを楽しみにしております。

Useful Sentences

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 Everything appears to be correct. | 1 何も問題はないようです。 |
| 2 Everyone has signed off on your proposal. | 2 貴社のご提案に対して全員が署名しました。 |
| 3 We look forward to the chance to meet with you in person next week. | 3 来週直接お目にかかるのが楽しみです。 |
| 4 We think both companies will benefit from this line of products. | 4 この商品ラインで両社が利益を得られるものと考えております。 |
| 5 We believe this new office design will benefit us mutually. | 5 この新しいオフィスデザインが双方の利益になるものと信じております。 |

FAQ 20

Successful E-mailing

Question When can I use “Sir” or “Madam?”

質問 Sir や Madam はいつ使えますか。

Answer “Sir” and “Madam” are becoming increasingly rare in e-mail messages. But it is possible to use them in certain cases. For example, if you are making first contact by e-mail through a website link and don’t know who your message is going to in the company, then you may want to start your e-mail message “Dear Sir or Madam.” Another time is when you are sending an e-mail message to a group (such as a group of male lawyers). In this case, use the plural sirs, as in “Dear Sirs,”

回答 Sir と Madam は電子メールでは見なくなりましたが、特定の場合には使えます。例えば、ネット上のリンクから初めて接触する際に当該企業のだれにメッセージが届くのかわからない場合には、メールは Dear Sir or Madam, で始めるとよいでしょう。また、男性ばかりの弁護士グループのような集団にメールを送る場合には、複数にして Dear Sirs, を使います。

21 契約内容を変更する *Modifying a Contract*

契約内容は契約期間中は基本的に遵守されます。契約内容の変更は更新時に行われます。次の文例は、個人ではなく企業が携帯電話の契約内容の変更（台数やプラン変更など）を求めています。



Subject: About our cell phone contract

Dear Mr. Riley,

- 1 Thank you for notifying us that our current cell phone contract
- 2 is about to expire. We would like to make a few changes to
- 3 our current contract to better reflect our company's needs.
- 4 Could you please drop by our office when you are available to
- 5 discuss the changes that are necessary for our new contract?
- 6 Thank you.

Yasunori Ohno
Ohno Cement

件名：当社の携帯電話契約に関して

ライリー様

当社の携帯電話契約がまもなく切れることをお知らせいただき、ありがとうございます。当社の現在のニーズに応じて、現在の契約内容を多少変更したいと存じます。契約更新に必要な変更事項を話し合いたいと思いますので、ご都合がよろしいときにご足労いただけますか。どうぞよろしく。

オオノ・セメント
ヤスノリ・オオノ



Thank you for notifying us that ...

～であることをお知らせいただき、ありがとうございます。

be about to expire 期限が切れるところである（期限が切れる直前に使う）

We would like to make a few changes to our current contract.

現在の契約内容を多少変更したいと存じます。

reflect one's needs ニーズを反映させる

Could you drop by our office when you are available to do.

～したいと思いますので、ご都合がよろしいときにご足労いただけますか。

Useful Sentences

- | | |
|---|--|
| <p>❶ Table 3 of your prospectus better shows the new building design.</p> <p>❷ Let's discuss what needs to be done to improve our bottom line.</p> <p>❸ These parts of the contract need to be fixed.</p> <p>❹ Please stop in when you have a moment.</p> | <p>❶ 趣意書にある表3のほうが新しいビルデザインをよりよく表しています。</p> <p>❷ 当社の収益を改善するために何を必要があるかを話し合いましょう。</p> <p>❸ 契約書のこれらの箇所を修正する必要があります。</p> <p>❹ お時間のあるときにご足願います。</p> |
|---|--|

FAQ 21

Successful E-mailing

Question If I send a short e-mail message, won't the recipient think I am unprofessional?

Answer Not at all. In business, people are busy and they don't have a lot of time to deal with all of the mail coming in. People appreciate it if you are brief and to the point and it will make the reader's job easier.

質問 短いメールを送ると、私には職業意識が欠けると受信者に思われるのでしょうか。

回答 そんなことはありません。ビジネスの現場ではだれもが多忙で、受信するすべてのメールに対応する時間はありません。簡潔で要点を得ているほうが感謝されますし、読む人の仕事を楽にします。

契約妥協案を提示する Offering a Compromise on a Contract

ビジネスの契約は当事者同士の合意が前提です。第三者が間を取り持つわけではありませんので、契約内容について対立した場合はどちらか一方が妥協案を出すか、決裂するしかありません。



Subject: Contract resolution

Steve,

1-2 We seem to have reached a deadlock on the contracts. So, in
3 order to move things forward and get this contract completed, we
are willing to compromise on the price of \$2.32 per square meter
of flooring as you proposed. Please send the contracts over and
we will get them signed and back to you as soon as possible.

Thank you.

Shin Nakamura
Flooring Masters

件名：契約についての解決案

スティーブ、

契約が行き詰まっているように思われます。事を進めて契約を成立させるために、ご提案いただいたように1平方メートル当たり2ドル32セントのフロアリング価格について歩み寄ります。契約書をお送りいただければ、署名してできるだけ早くお返しします。

よろしくお願ひします。

フロアリングマスターズ
シン・ナカムラ



We seem to have reached a deadlock on ...

～に関して行き詰まっているように思われます。

in order to move things forward 話を前に進めるために

We are willing to compromise on the price of ...

～の価格について歩み寄ります。

Please send the contracts over and we will get them signed and back to you as soon as possible.

契約書をお送りいただければ、署名してできるだけ早くお返しします。

Useful Sentences

- 1 We seem to have hit a roadblock in our construction plans.
 - 2 This bill is stuck in committee.
 - 3 In order to get things moving again, let's meet to discuss the deal tonight.
 - 4 In order to take the next step, we first need to complete this paperwork.
 - 5 We would like to offer up a compromise in order to get your business.
 - 6 We have done nothing but compromise, but you seem unwilling to do the same.
 - 7 We will have the signed contracts sent over this evening.
- 1 当社の建設計画が障害にぶつかったようです。
 - 2 この素案は委員会で行き詰まっています。
 - 3 再度前進するために、今夜お会いして取引を話し合しましょう。
 - 4 次の段階に進むには、まずこの書類仕事を片付ける必要があります。
 - 5 貴社とお取引できるように当社から歩み寄ります。
 - 6 当社が妥協してばかりで、貴社には歩み寄る気配がございませんね。
 - 7 署名した契約書を今夜お送りします。

FAQ 22

Successful E-mailing

Question How do I bargain with a seller, for example, in an online auction?

Answer Online auctions can bring great savings for your business if you can get a bargain. One of the best ways is to send the seller an e-mail message outlining your offer. You could write, "Instead of \$225, how about this deal? I will give you \$200+postage and will pay by Paypal immediately upon receiving your agreement. If this is acceptable, please let me know." Very often this will be successful.

質問 例えば、ネットオークションでは、売り手とはどのように交渉しますか。

回答 ネットオークションは、安値で買えるると大きな節約になります。最善の方法のひとつは、付け値を売り手にメールすることです。Instead of \$225, how about this deal? I will give you \$200+postage and will pay by Paypal immediately upon receiving your agreement. If this is acceptable, please let me know. (225ドルの代わりに、この取引はいかがですか。同意していただければ、すぐにペイパルで200ドルと郵送費を支払います。これでよろしければ、お知らせください) などと書きます。けっこううまくいきます。

契約解除を通知する *Notifying Annulment of a Contract*

何らかの理由で契約を解除する場合があります。契約不履行などの場合は契約期間の途中で解除する場合がありますが、契約失効に伴って更新しないことが多いでしょう。いずれの場合にも相手にきちんと理由を示すことが望ましいといえます。



Subject: Contract cancelation

Dr. John Mathews,

- 1 This is to inform you that we have decided not to renew our
bottled water contract with you upon expiration on June 30th.
2 Unfortunately, our company is going through a bad economic
3 situation and these cutbacks are necessary. Once the economy
4 improves, we may again contact you. Thank you.

Mio Kondo
Chief Financial Officer, Kondo Dental

件名：契約解除

ジョン・マシューズ博士

6月30日で契約切れとなりますボトル詰めウォーターの契約について、更新しないことになりましたのでお伝えいたします。残念ながら当社は不況下にあり、これらの削減が必要となりました。景気が上向けば、すぐにまたご連絡できるかもしれません。よろしくお願ひします。

コンドウデンタル最高財務責任者
ミオ・コンドウ



- This is to inform you that ...** ~をお知らせいたします。
- renew one's contract with ...** ~との契約を更新する
- upon expiration** 期限が切れ次第
- go through ...** ~を経験する
- once the economy improves** 景気が上向けばすぐに

Useful Sentences

- | | |
|---|-------------------------|
| ① We are cancelling the contract. | ① 契約を取り消します。 |
| ② We would like to nullify this contract. | ② この契約は破棄したいと存じます。 |
| ③ We must make significant cuts to our budget. | ③ 予算を大幅に削減しなければなりません。 |
| ④ The head office is looking to cut expenses wherever possible. | ④ 本社は可能な限りの経費削減を求めています。 |
| ⑤ Once business picks up, we will begin hiring new employees. | ⑤ 業績が上向いたら新規採用を開始します。 |

FAQ 23

Successful E-mailing

Question Isn't it bad to give a reason why we are cancelling a contract?

質問 契約を取消す際にその理由を述べることは不適切ですか。

Answer Not at all. Just as with giving a reason when you cancel a meeting or are late, you should also give a reason why you are cancelling a contract. Your answer may help the other company improve their services. In many English-speaking countries, there is an expectation of a reason. Not giving a reason seems cold.

回答 大丈夫です。面会を取り消したり、遅れたときに理由を述べるのと同じで、契約を取り消す場合にも理由を述べるべきです。そうすることで相手のサービス向上に役立つかもしれません。英語圏の多くの国々では、理由を述べるのが期待されます。理由を伝えないと冷淡に思われるでしょう。

契約書の作成は、双方が草案に合意したうえで正式に文書を作成します。相手側に草稿を確認してもらってから正式なものを用意することもあるが、それを経ずに完成した契約書を送付し、署名を求める場合もあります。



Subject: Contracts sent

Deb,

1 I just sent over the completed contracts for our new distribution
2-3 agreement. They should get to you by Friday. Please look
4 them over upon receipt and if there are any problems, let me
know. Thanks and we look forward to working with you.

Asami Sudo
Bando Bottling, Ltd.

件名：契約書の送付

デブ、

新規の配給合意に関する契約書が整いましたのでお送りしました。金曜日までに届くはずですが。受け取り次第目を通していただき、何か問題がありましたらお知らせください。一緒に仕事ができることを楽しみにしております。

バンドウボトリング社
アサミ・スドウ



- I just sent over the completed contracts for ...**
～に関する契約書が整いましたのでお送りしました。
- They should get to you by ...** ～までにそちらに届くはずですが。
- look ... over** ～に目を通す
- upon receipt** 受理しだい
- If there are any problems, let me know.**
何か問題がありましたらお知らせください。
- We look forward to working with you.**
一緒に仕事ができることを楽しみにしております。

Useful Sentences

- 1 I just mailed you the contract sample you requested.
- 2 The contracts are in the mail.
- 3 The contracts should reach you shortly.
- 4 Please read over the contents of the contract.
- 1 ご依頼のあった契約書の見本をお送りしました。
- 2 契約書は郵送しました。
- 3 契約書はまもなく届くはずですよ。
- 4 契約書の内容に目を通してください。

FAQ 24

Successful E-mailing

Question How do I write “お疲れさま” in a message when someone has completed a project?

Answer “お疲れさま” doesn’t translate directly. Instead we look at how “お疲れさま” is used to see if there is a similar usage in English. At the end of a project, one might say in English “Good work!” or “Good job!” or “Thank you for your hard work.” Each of these represents the meaning and feel of “お疲れさま.”

質問 プロジェクトを完了した人に「お疲れさま」とメールで言うにはどう書けばよいですか。

回答 「お疲れさま」は直訳できませんので、それが使われような場面で英語で似た表現があるかを考えます。企画の終了時に英語では Good work! とか Good job!, Thank you for your hard work. などと言うことがあります。いずれも「お疲れさま」と意味と語感が似ています。

商品の注文は、販売企業のサイトで画像、価格、性能を確認したうえで購入し、カード決済する方法が普及していますが、購入を確定する前に不明な点や不安材料についてメールや電話で確認することが大切です。



Subject: New order

Greetings,

- 1 I would like to order the following: Four all-season radial tires
for each of the eight 20XX Skylarks in our corporate fleet.
2 According to your website, these are currently on sale for \$899
3 per set of four. Could you confirm that you have enough in
4 your inventory to supply our company? Thank you and your
prompt response would be greatly appreciated.

Yuko Yokoi
JP Transport

件名：新規注文

こんにちは。

以下の商品を注文いたします：全部で20XX年型スカイラーク8台分のオールシーズン用ラジアルタイヤ。貴社のサイトによると、これらはいま4本一組899ドルで販売されています。当社への納品を満たす在庫があることをご確認いただけますか。至急お返事いただければたいへん助かります。

JP 輸送

ユウコ・ヨコイ



I would like to order the following:

以下の商品を注文いたします：(コロンをを使う)

- be currently on sale for ...** ~ (全額) で販売中である
- Could you confirm that you have enough in your inventory?**
十分な在庫があることをご確認いただけますか。
- Your prompt response would be greatly appreciated.**
至急お返事いただければたいへん助かります。(迅速な返答を求める表現)

Useful Sentences

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1 I wish to order this desk. | 1 この机を注文したいのですが。 |
| 2 Can I place an order? | 2 注文できますか。 |
| 3 Could you make sure you have this supplement in stock? | 3 この備品の在庫があるか確認していただけますか。 |
| 4 Are you certain that this work station is still available? | 4 このワークステーションはまだ入手可能であることは確かですか。 |
| 5 These tools are being discounted at the moment. | 5 これらの道具は現在割引中です。 |
| 6 There is a sale going on now. | 6 現在セール中です。 |

FAQ 25

Successful E-mailing

Question How can I ask for clarification if I receive an e-mail message from a client that I don't understand?

Answer Sometimes what is written in a message is not clear to the recipient. If this is the case, you can use phrases like "I'm afraid I don't understand your question." or "Could you please clarify what you mean by ...?" This will usually solve the problem.

質問 顧客から意味のよくわからないメールを受け取ったら、どのようにして説明を求めたらよいですか。

回答 メールの内容が受信者には理解できないことがしばしばあります。その場合は、I'm afraid I don't understand your question. (失礼ですが、質問の意味がわかりません) や Could you please clarify what you mean by ...? (～の意味を説明していただけますか) のように尋ねます。通常はこれで問題は解決するでしょう。

注文した後に数量を追加したり、他の商品も追加購入する場合があります。一般に送料などはま
とめたほうが得なので、不安なときにはメールよりも電話で連絡して確認することも必要です。



Subject: Order change request

Alonzo,

1 About the order I sent you this morning, is there still time to
2 change it? I would like to add two more boxes of photocopiers
3 paper (from four boxes to six). If the order is already on the
4-5 truck and en route, then please disregard and I will hold off
until next time. Anyway, let me know. Thanks.

Kohei

Wild Entertainment

件名：注文品変更のお願い

アロンゾ、

けき送った注文についてですが、まだ変更できますか。コピー用紙を2箱追加したい
のです（4箱から6箱に変更）。注文した品がもうトラックで輸送中であれば、このお
願いは無視してください。次回に注文します。いずれにせよ、ご連絡ください。どう
ぞよろしく。

ワイルドエンターテインメント

コウヘイ



- Is there still time to do?** ～する時間がまだありますか。
- I would like to add ...** ～を追加したいのです。
- be already on the truck and en route** すでにトラックで輸送中である
- disregard ...** ～を無視する
- I will hold off until next time.** 次回まで延期します。

Useful Sentences

- 1 I'm checking on this morning's order.
 - 2 Do you remember that order I sent you?
 - 3 Do we have time to adjust that order?
 - 4 We're running out of time.
 - 5 Please ignore my last message.
 - 6 We will delay making a decision until after next week's meeting.
- 1 けさの受注を確認中です。
 - 2 お送りした注文を覚えていますか。
 - 3 注文を調整する時間がありますか。
 - 4 時間がなくなってきました。
 - 5 先ほどのメッセージは無視してください。
 - 6 来週の会議が終わるまで決定を遅らせます。

FAQ 26

Successful E-mailing

Question Should I send a confirmation message when my colleague sends me work or has a request?

Answer Definitely. Just a quick note that you have received the work will put the sender at ease. You might say, "Got the work order you sent. I will have a look and get back to you." Or perhaps, "I saw your request. I'll try to get to it as soon as I can. Thanks." These will keep your relationships with co-workers moving smoothly.

質問 同僚から仕事や依頼のメールを受け取ったら、受信確認のメールを送るべきですか。

回答 そのとおりです。仕事依頼を受け取ったことを簡単に知らせてあげるだけで送信者は安心します。Got the work order you sent. I will have a look and get back to you. (作業依頼を受け取りました。拜見してお返事します) または、I saw your request. I'll try to get to it as soon as I can. Thanks. (依頼をいただきました。できるだけ早く取りかかります。ありがとうございます) などと言えます。こう書けば、同僚との人間関係もスムーズにいくでしょう。

サイトの注文ページなどを通せば注文直後に確認メールが自動的に送られてきますが、メールによる注文では返信がないこともあり、相手に発注メールが届いているのか不安になることがあります。そんなときは確認メールを送ります。



Subject: Confirmation request: Order #3224

Jake,

1 Could I confirm that you received my supply order last week?
 2-4 I ordered via your website. The order number is #3224. One
 of the parts we ordered, the oven thermostat, is pretty urgent.
 5 If you could check on that and get back to me, I would appreciate it.

Yosuke Tachihara
 Tachihara Bakeries

件名：確認のお願い：注文品 #3224

ジェイク、

先週備品を注文しましたが、受領なされたことをご確認いただけますか。貴社ウェブサイト経由で注文しました。注文番号は3224です。注文した部品のひとつのオーブンサーモスタットは急を要します。ご確認のうえお返事をいただければ幸いです。

タチハラペーカリー
 ヨウスケ・タチハラ



Could I confirm that you received my order?

私の注文を受領なされたことをご確認いただけますか。

I ordered via your website. 貴社ウェブサイト経由で注文しました。

The order number is ... 注文番号は～です。

urgent 急を要する

If you could check on that and get back to me, I would appreciate it.

ご確認のうえお返事をいただければ幸いです。

Useful Sentences

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 Could I have your order number please? | 1 注文番号をお知らせいただけますか。 |
| 2 My order confirmation number is 122863. | 2 私の注文確認番号は122863です。 |
| 3 Could I just make sure you are shipping our order on Wednesday? | 3 水曜日に出荷していただけるかどうか確認できますか。 |
| 4 Could you check on that for me? | 4 その件を調べていただけますか。 |
| 5 One item you ordered is out of stock. | 5 注文いただいた品目のひとつは在庫切れです。 |
| 6 I sent you a message through your website. | 6 貴社のホームページからメールを送信しました。 |

FAQ 27

Successful E-mailing

Question What is the proper way of indicating the date? Wednesday, May 2, 20XX / Wed. May 2nd, 20XX / Wednesday, 2nd May, 20XX—there are several ways. We are often confused.

Answer Each English-speaking country uses a slightly different way. In the U.S. you can say “The meeting will be Wednesday, May 2nd at 2 p.m.” or “The meeting will be on Wednesday, the 2nd of May at 2 p.m.” In Britain, you might see “The meeting will be on 2 May, Wednesday, at 2 p.m.”

質問 日付けの正しい表し方を教えてください。Wednesday, May 2, 20XX. / Wed. May 2nd, 20XX. / Wednesday, 2nd May, 20XX. など、いくつかあるので、よく混乱します。

回答 英語圏では国によって若干異なる表し方をします。米国では、The meeting will be Wednesday, May 2nd at 2 p.m. とも The meeting will be on Wednesday, the 2nd of May at 2 p.m. とも言います。英国では The meeting will be on 2 May, Wednesday, at 2 p.m. という言い方もあります。

注文した商品がなかなか届かない場合には、ただちに確認の連絡を入れます。急を要する場合やメールの返信が来ない場合には、電話で問い合わせるとよいでしょう。



Subject: Missing order: #14478

Dear Shipping Department,

1 Nearly two weeks ago I put in an order (#14478) for two
 2 replacement conveyor belts. I ordered them to be sent
 by express mail, but as of this morning they still have not
 3 arrived. One of our belts snapped this morning and we are in
 4 desperate need of those replacements. Could you please ship
 5 our order immediately? Thank you.

Taro Hatoyama
 Beltline Snacks

件名：注文品の欠品：#14478

配送部御中

2週間ほど前に交換用コンベヤベルト2点を注文しました（注文番号14478）。速達便で送っていただけるように注文しましたが、けさの段階でまだ届いておりません。ベルトのひとつが今朝ちぎれてしまい、交換品が至急必要です。注文品を早急に送っていただけますか。よろしくお願ひします。

ベルトラインスナックス
 タロウ・ハトヤマ



- I put in an order for ...** ～を注文します。
- as of this morning** 今日の朝現在で
- We are in desperate need of ...** 当社は～が至急必要です。
- Could you please ship our order immediately?**
 注文品を早急に送っていただけますか。

Useful Sentences

- | | |
|--|---|
| <p>1 We are in urgent need of color toner cartridges.</p> <p>2 We are desperate to get those parts.</p> <p>3 Please have that delivered by courier.</p> <p>4 Please have the parts flown in from Sweden.</p> | <p>1 カラートナーが大至急必要です。</p> <p>2 どうしてもこれらの部品が必要なのです。</p> <p>3 それは宅配便で送ってください。</p> <p>4 部品をスウェーデンから航空便で取り寄せてください。</p> |
|--|---|

FAQ 28

Successful E-mailing

Question What is a polite way to prompt a quick response?

Answer “I would appreciate it if you could get back to me as soon as possible.” or alternatively, you could say “Please get back to me at your earliest convenience.” Both of these will work, and you should always end with “Thank you.”

質問 メールの返事をていねいに催促する言い方は何ですか。

回答 I would appreciate it if you could get back to me as soon as possible. (できるだけ早くお返事いただけると助かります) や Please get back to me at your earliest convenience. (ご都合がつき次第お返事いただければ幸いです) がよいでしょう。どちらも使えますが、文末には必ず Thank you. を加えます。

大型商品や特注品の場合、注文者本人が受け取りに立ち会う必要が生じることもあります。次のように、納品の日程や運送方法についてできるだけ具体的に伝えてあげると親切です。



Subject: Today's delivery

Claire,

1-2 Thanks again for your order. This is just a heads-up to let you
 3 know that your order is on the truck and should be delivered
 4 about 1 today. The driver's name is Damien and, if he gets
 5 delayed, I gave him your number and asked him to call. If I
 can be of further help, feel free to let me know. We appreciate
 your business!

Hisako Fujita
 Computer World

件名：本日の配送

クレア、

ご注文いただき改めてお礼申し上げます。お知らせいたします。ご注文の品はトラックで配送中で、本日1時にはお届けできます。ドライバーの名前はダミアンです。お届けが遅れる場合にはお電話できるようにそちらの電話番号を教えてあります。さらにお役に立てることがございましたら、ご遠慮なくおっしゃってください。ご愛顧いただきありがとうございます！

コンピュータワールド
 ヒサコ・フジタ



- Thanks again for your order.** ご注文いただき改めてお礼申し上げます。
- This is just a heads-up to let you know that ...** ~をお知らせいたします。
- If I can be of further help, feel free to let me know.**
さらにお役に立てることがございましたら、ご遠慮なくおっしゃってください。
- We appreciate your business!** ご愛顧いただきありがとうございます！

- 1 Thanks for the heads-up!
- 2 We will ship you the remaining items once they are in stock.
- 3 Thank you for your business!

- 1 連絡していただきありがとうございます！
- 2 残りの品は入荷次第発送いたします。
- 3 毎度ありがとうございます！

FAQ 29

Successful E-mailing

Question Should we send any seasonal messages, say, for Christmas or Halloween? Is e-mail enough instead of cards?

Answer While more people are starting to send e-mail greetings, unless it is part of another message, this seems unprofessional. Christmas cards are traditional and always look good. Since Japanese New Year is important, these cards may make a positive impression as well, even to your foreign clients. But, those are generally the only two holidays when it would seem normal to send a card.

質問 クリスマスやハロウィーンなどの時候のあいさつを送るべきですか。カードの代わりにメールでも十分ですか。

回答 メールで時候のあいさつをする人が増えていますが、別の文面の一部として入れるのでない限り、ビジネスにはふさわしくないでしょう。クリスマスカードは伝統であり、時代を問わず喜ばれます。日本では正月が大切なので、こうしたカードは外国の得意先に対してもよい印象を与えるかもしれません。ただし、カードを送るのが自然なのは、一般的にこの2つの休日ぐらいです。

支払い請求書も添付ファイルで送付することがあります。請求額などの詳細は請求書本体に示されているので、メール本文にはあいさつと請求書添付の知らせ、購入品目と支払い期限などを簡潔に記します。



Subject: Payment request: Office window repairs

Mr. Jerry Smithers,

- 1-2 Thank you for your business. Enclosed please find the bill
 3 for the repairs to your office window. If you could send your
 4 payment by August 31st, we would greatly appreciate it.
 Thanks and we look forward to serving you again in the future.

Emi Suzuki
 Archetype Windows

件名：支払い請求：オフィスの窓の修理

ジェリー・スミサーズ様

毎度ありがとうございます。貴社オフィスの窓の修理代の請求書を添付いたします。8月31日までにお支払いいただければ幸いです。今後またお役に立てることを楽しみにしております。

アーキタイプウインドウズ
 エミ・スズキ



- Thank you for your business.** 毎度ありがとうございます。
- Enclosed please find ...** ~を添付いたします。
- If you could send your payment by ..., we would greatly appreciate it.** ~までにお支払いいただければ幸いです。
- We look forward to serving you again in the future.**
 今後またお役に立てることを楽しみにしております。

Useful Sentences

- 1 Attached to this memo is an invoice.
- 2 Here is the payment request for services rendered.
- 3 Your bill totals \$32.48.
- 4 Please forward payment by the due date on your bill.
- 5 Please pay immediately.
- 6 Along with this message I have attached a coupon for your next order.
- 7 We hope to serve you again soon.
- 1 請求明細書をこのメールに添付しました。
- 2 こちらがご利用いただいたサービスの請求書です。
- 3 ご請求額は総額32ドル48セントです。
- 4 請求書に記載されている期限までにお支払ください。
- 5 ただちにお支払ください。
- 6 次回のご注文でお使いいただける割引券を本メールに添付いたします。
- 7 またのご利用をお待ちしております。

FAQ 30

Successful E-mailing

Question How can I be polite but request payment immediately?

Answer Getting someone to pay is often difficult. One way to request immediate payment is to say "Please pay upon receiving this invoice." This is a very polite and formal way to request payment immediately.

質問 どうすれば迅速な支払いをていねいに求めることができますか。

回答 人に支払ってもらうのは難しいことです。すぐに支払ってもらいたいときには、**Please pay upon receiving this invoice.** (この請求明細書をお受け取り次第お支払い願います) という言い方があります。これは即時支払いを求める、たいへんていねいでフォーマルな表現です。

支払い方法を確認する *Asking about the Method of Payment*

代金の支払い方法は国や地方、業種によっても異なります。メールでやりとりしている企業であれば、カード決済が主流です。VISA と Master はたいていの地域で使えますが、その他の場合は確認しましょう。



Subject: Payment question

Luke,

1 I'm just checking to see what forms of payment you accept.
2-4 Do you take credit cards? If so, which ones? Can I do a bank
5 transfer? If none of those is available, let me know and I will
stop by and pay in cash.

Thanks.

Tomoko Saito

件名：支払いについての質問

ルーク、

可能な支払い方法についてお尋ねします。クレジットカードは使えますか。使えるなら、どのカードですか。銀行振り込みは可能ですか。いずれも無理でしたらご連絡願います。そちらにうかがって現金で支払います。

よろしくお願ひします。

トモコ・サイトウ



I'm just checking to see what forms of payment you accept.

可能な支払い方法についてお尋ねします。

Do you take credit cards? If so, which ones?

クレジットカードは使えますか。使えるなら、どのカードですか。(このままセットで覚えよう)

Can I do a bank transfer? 銀行振り込みは可能ですか。

If none of those is available, let me know.

いずれも無理でしたらご連絡願います。

pay in cash 現金で支払う

Useful Sentences

- | | |
|--|---|
| 1 Which methods of payment will you accept? | 1 可能な支払い方法は何か。 |
| 2 Can I write a check? | 2 小切手でもよいですか。 |
| 3 We are a cash-only business. | 3 現金払いをお願いします。 |
| 4 We expect a cash payment by the close of business today. | 4 本日の業務終了時まで現金でのお支払いをお願いします。 |
| 5 I will forward the money to your First Hawaiian bank account #31256-8 today. | 5 本日貴社のファーストハワイアン銀行の口座 31256-8 に振り込みます。 |
| 6 I will move the money into your account upon completion of the work. | 6 作業が完了次第貴社の口座にお振り込みします。 |

FAQ 31

Successful E-mailing

Question What is the proper way of asking if my e-mail has been received?

質問 メールが先方に届いたかどうかはどのように確認すればよいですか。

Answer “Did you receive my earlier message about ...?” is the phrase you are looking for. This is useful in times where you sent something but did not receive a response.

回答 Did you receive my earlier message about ...? (～に関して先に送ったメールをお受け取りですか) がびつたりの表現です。この表現は、メールを送ったが返信が来ないときに使えます。

32 請求明細書を送付する *Sending an Invoice*

商品が届くと通常は送り状 (invoice) が同封されています。これは届けられた商品の明細書と請求書を兼ねたものです。商品がもの (goods) でなくサービス (services) の場合は郵送か、メールに添付します。



Subject: Invoice: Murphy case

Dear Mr. Sulley,

1 Here is the invoice for the consulting services we provided
2 on the Murphy case. The total for 32 hours of work comes to
3 \$1,007.42. Attached to this message is a breakdown of the
4 costs. If anything is out of the ordinary, please let us know.
5 Payment is due by the end of the business week.

Regards,

Ken Oishi
Oishi, Watanabe and Kato Law Partners

件名：送り状：マーフィーの件

サレー様

マーフィーの件に関して当社が行ったコンサルティング料の請求明細書です。総時間32時間の仕事で合計1,007ドル42セントとなります。経費の明細を添付いたします。お気づきの点がございましたらお知らせください。支払いは今週の金曜日が期限となっております。

よろしく申し上げます。

オオイシ・ワタナベ・カトウ法律事務所
ケン・オオイシ



- Here is the invoice for ...** ~の請求明細書です。
- The total for A hours of work comes to B.**
総時間Aの仕事で合計B(金額)となります。
- Attached to this message is a breakdown of the costs.**
経費の細目を添付いたします。
- If anything is out of the ordinary, please let us know.**
お気づきの点がございましたらお知らせください。
- Payment is due by ...** 支払い期限は~です。

Useful Sentences

- 1 Here is your bill.
- 2 Your total is \$21.07.
- 3 With tax your total amounts to \$127.14.
- 4 This is a summary of the costs.
- 5 Please render payment by the close of business on Friday.
- 6 I would like to see a cost-by-cost list of our expenses.
- 7 Please do the work now and bill me later.
- 1 こちらが請求書です。
- 2 合計で21ドル7セントになります。
- 3 税込みで127ドル14セントになります。
- 4 これが費用の概要です。
- 5 金曜日の営業終了時までにお支払いをお願いします。
- 6 費用の明細を見せていただけますか。
- 7 作業は今からお願います。請求は後でお願います。

FAQ 32

Successful E-mailing

Question When you notice your business client or someone seems to have forgotten an agreement or promise, not necessarily on purpose, how can I ask them to follow through?

Answer We have a very nice indirect phrase for such situations. “Did you get the chance to ...?” as in “Did you get the chance to finish the Johnson contract like we talked about? If not, could please take care of that and get back to me?” This form is meant to be indirect and is simply a reminder of something you talked about with the person before.

質問 故意ではないにせよ、取引相手や個人が合意内容や約束を忘れていないことに気づいたら、どのように遵守を求めればよいですか。

回答 そのような場合には Did you get the chance to ...? (～する機会がありましたか) というびつたりの間接的な表現があります。これは次のように使います: Did you get the chance to finish the Johnson contract like we talked about? If not, could please take care of that and get back to me? (ジョンソンの契約は話し合ったように完了できましたか。まだであれば、そのようにしたうえで報告してください) この表現は、間接的な言い方で、すでに話し合った件についての覚え書となります。

請求書の再発行を依頼する Requesting a Reissued Bill

請求書や送り状を紛失してしまった場合は、すぐに再発行してもらいます。添付ファイル形式のものなら再送信してもらうだけなので、相手にそれほど迷惑をかけることにはならないはずです。



Subject: Invoice request

Dear Ms. Pratt,

- 1 I have been looking everywhere, but I seem to have misplaced
2 the bill you sent over the other day. Could I ask you to reissue
3 the invoice? Once I get it, I will be sure to pay it off promptly.
4 I'm sorry for asking you to do this again.

Ken-ichi Ishiyama

件名：請求書のお願い

ブラット様

いろいろと探してみたのですが、先日お送りいただいた請求書を紛失してしまったようです。請求明細書を再送していただけますか。受け取り次第ただちにお支払いします。同じことをお願いしてしまい申し訳ございません。

ケンイチ・イシヤマ



- I seem to have misplaced the bill you sent over the other day.**
先日お送りいただいた請求書を紛失してしまったようです。
- Could I ask you to reissue the invoice?**
請求明細書を再発行していただけますか。
- I will be sure to pay it off promptly.** ただちにお支払いします。
- I'm sorry for asking you to do this again.**
同じことをお願いしてしまい申し訳ございません。

Useful Sentences

- | | |
|--|---|
| <p>1 Would you mind sending the invoice again?</p> <p>2 Could I trouble you to reissue the bill?</p> <p>3 I'm sorry to ask you to repeat the process all over again.</p> | <p>1 請求明細書をもう一度送付していただけますか。</p> <p>2 お手数ですが請求書を再発行していただけますか。</p> <p>3 また最初から同じことをお願いして申し訳ありません。</p> |
|--|---|

FAQ 33

Successful E-mailing

Question What should I say in an e-mail message if someone stops mailing me suddenly and I don't know why?

Answer If someone stops e-mailing suddenly, there is usually a reason. Perhaps they are busy, or perhaps you angered them. In any event, you can send a quick message saying something like "I haven't heard from you for a while. You must be very busy. Could I check on ...?" If they still don't answer, then you probably won't hear from them again.

質問 理由はわかりませんが、相手から突然メールが来なくなった場合には、どのようなメールを送ればよいですか。

回答 相手から突然メールが来なくなったときには、通常は理由があります。相手が忙しいか、怒らせたのでしょうか。いずれにせよ、次のような短いメールを送ります：I haven't heard from you for a while. You must be very busy. Could I check on ...? (しばらくメールをいただいていませんが、ご多忙なのでしょうね。～について確認してもよろしいですか) これでも返事がなければ、もう二度とメールは来ないでしょう。

Shawn M. Clankie (ショーン・M・克蘭キー)

米国南イリノイ大学フランス語学科 (B.A.) 卒, 南イリノイ大学大学院 TEFL 修士課程修了 (M.A.), ケンブリッジ大学大学院言語学修士課程修了 (M.Phil.), ハワイ大学大学院言語学博士課程修了 (Ph.D. 取得)。ハワイ言語学学会 (LSH) 前会長, 北海道国際ビジネス協会 (HIBA) 前会長。現在, 国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授。

著書に『ビジネスパーソンの英会話フレーズ 525』『ネイティブがよく使う英会話表現ランキング』『会話する英文法 Q&A』『英会話フレーズ 600』『英語で言ってみる My Life』『単語でマスターするネイティブ英会話』(以上, 語研), 『言語と私たちの世界』『英会話フレーズ 2220』『日本人から見たアメリカ人の不思議な行動パターン』(以上, 三修社), 『私たちの地球と健康』『かけがえのない健康と環境』(以上, 成美堂), "A Theory of Genericization on Brand Name Change" (Edwin Mellen Press), Time magazine, The Japan Times, Honolulu Advertiser, Verve, その他記事投稿多数。URL: <http://www.otaru-uc.ac.jp/~shawn>

小林 敏彦 (こばやし・としひこ)

小樽商科大学商学部経営法学コース卒 (大谷良雄ゼミ: 国際法専攻), ハワイ大学マノア校大学院英語教育研究科修了 (MA in ESL), ハワイ州会議通訳者免状 (同時・逐次) 取得。ハワイ大学日本語講師を経て, 現在, 国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール教授。

TESOL 学会, 大学英語教育学会 (JACET), 映画英語教育学会 (ATEM), 時事英語学会 (JACES) 会員。柔道 2 段, コバ英語ジム (KEG: KOBA English Gym) 主催。趣味は洋画と筋トレ。

著書に『ニュース英語究極単語 10,000』『ビジネスパーソンの英会話フレーズ 525』『ネイティブがよく使う英会話表現ランキング』『会話する英文法 Q&A』『英会話フレーズ 600』『英語で言ってみる My Life』『単語でマスターするネイティブ英会話』『日常英会話ネイティブ表現』(以上, 語研), 『外国人の先生と話そう』(大修館書店), 『映画英語教育論』(スクリーンプレイ社), 『かけがえのない健康と環境』(成美堂), 『英会話フレーズ 2220』(三修社), 『英語リスニング教材開発の理論と実践』(小樽商科大学出版会) ほか多数。主要論文に, "Native and Non-native Reactions to ESL Compositions" (TESOL Quarterly, vol.26, No.1, Spring 1992) がある。

© Shawn M. Clankie; Toshihiko Kobayashi, 2011, Printed in Japan

ビジネスパーソンの英文メール

2011 年 1 月 10 日 初版第 1 刷発行

著者 Shawn M. Clankie / 小林 敏彦

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 日経印刷株式会社

ISBN978-4-87615-226-1 C0082

書名 ビジネスパーソンノエイブンメール

著者 ショーン クランキー / コバヤシ トシヒコ

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



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