



Details of product No.1080

Documents couriered today

Investment proposal

Request for free samples

Request for quotation

SQ Items pricing issue



松尾裕一  
増澤史子

# やさしく書ける 英文ビジネスメール・レター



## Business Emails and Letters for the Rest of Us



Draft contract requested

Confirmation of order

Signed contract attached

Order confirmed

Request for information

Shipment of your order

Remittance notice

Thank you for your payment

Payment deadline

Apologies for payment delay

Notice of damage



語研





松尾裕一  
増澤史子

# やさしく書ける 英文ビジネスメール・レター

---

Business Emails  
and Letters  
for the Rest of Us



語研

本書は、弊社刊『やさしく書ける英文ビジネスレター』を改訂し、  
電子メールが基本となった国際ビジネスコミュニケーションに対応させたものです。

[やさしく書ける英文ビジネスメール・レター ためし読み Webページへ](#)

# はじめに

現代のビジネスコミュニケーションは、国内外ともにメールで行うことが基本になりました。海外企業とのビジネスは、メールを活用して一躍スピードアップされています。海外の取引先からの返信は翌朝には届き、パソコン用アドレスに送られてくるメールもタブレット端末、スマートフォン、携帯電話を使って、いつでも、どこにいても読むことができます。

このようなビジネスコミュニケーション・ツールの変化は、インターネット時代の世界公用語と言われる英語にも変化をもたらしています。emailで使う英語は基本的に話しことばとされ、ビジネスメールでも、フォーマルなレターに比べてやわらかく、口語的な表現が好まれます。

本書は、ビジネスコミュニケーションで用いる英語の変化に対応した英文ビジネスメール文例集です。順調に版を重ねてきた『やさしく書ける英文ビジネスレター』収録の英文を、メールとして使いやすく改訂しました。毎日受信する膨大な数のメールを処理する際の優先順位はSubject（件名）で決まる、という調査結果を参考に、メール文例にはすべて簡潔でわかりやすい件名を加えましたので、ご自分でメールを書く際に大いに参考になるはずです。

また、発信、返信を「ペア」ととらえて、どちらからも対応できるようにしてあります。返信に関しても「応じる」場合と「断る」場合の両方の例を挙げています。カードやレターで送るほうが望ましい文例はその形式で記しています。皆さんの毎日のビジネスの一助となれば幸いです。

最後に、本書の執筆にあたり編集を担当していただいた語研の奥村民夫氏に心より感謝の意を表したいと思います。

2011年4月

筆者

# 目次

## I 取引・交渉

はじめに.....	3
☒ 1 資料を請求する（製品情報）.....	10
☒ 2 資料を請求する（企業情報）.....	12
☒ 3 資料請求に応じる（資料添付）.....	14
☒ 4 資料を請求する（詳細情報）.....	16
☒ 5 資料請求に応じる（詳細情報の添付）.....	18
☒ 6 転送通知.....	20
☒ 7 送付通知.....	22
☒ 8 受取通知.....	24
☒ 9 新製品を売り込む.....	26
☒ 10 売り込みに対する返信（詳細情報を求める）.....	28
☒ 11 投資を勧誘する.....	30
☒ 12 勧誘に対する返信（断る）.....	32
☒ 13 業務提携を求める.....	34
☒ 14 業務提携を求める（代理店契約）.....	36
☒ 15 業務提携の求めに返信する（具体案を求める）.....	38
☒ 16 業務提携の求めに返信する（代理店契約を断る）.....	40
☒ 17 見本を請求する.....	42
☒ 18 見本請求に応じる.....	44
☒ 19 見本請求を断る（有料となることの確認）.....	46
☒ 20 見積もり書を請求する.....	48
☒ 21 見積もり書請求に応じる.....	50
☒ 22 見積もり書検討結果.....	52
☒ 23 値引きを求める.....	54
☒ 24 値引きに応じる.....	56
☒ 25 値引きに応じる（条件付き）.....	58

## II 契約・発注

☒ 26	基本合意	62
☒ 27	契約条件を確認する	64
☒ 28	契約条件を受け入れる	66
☒ 29	契約条件の変更を求める	68
☒ 30	妥協案を提示する	70
☒ 31	契約書送付	72
☒ 32	契約書返送状	74
☒ 33	契約解除を通知する	76
☒ 34	発注する	78
☒ 35	受注を確認する	80
☒ 36	納期延期・分納を依頼する	82
☒ 37	追加発注する	84
☒ 38	発送を通知する	86

## III 支払い

☒ 39	支払いを通知する	90
☒ 40	支払い受領を通知する	92
☒ 41	支払い延期を求める	94
☒ 42	支払い延期依頼に応じる	96
☒ 43	支払い延期依頼を断る	98
☒ 44	支払い方法の変更を求める	100
☒ 45	支払い方法の変更に応じる (条件付き)	102
☒ 46	支払いを督促する	104
☒ 47	支払いの遅れを謝る	106
☒ 48	支払いを確認して通知する	108

## IV 苦情

☒ 49	苦情 (不良品)	112
☒ 50	苦情に対して返信する (原因調査中)	114
☒ 51	苦情に対して謝る (不良品交換)	116
☒ 52	苦情 (欠品)	118
☒ 53	苦情に対して反論する (欠品)	120
☒ 54	苦情 (返金請求)	122
☒ 55	苦情に対して謝る (返金)	124

## V 海外出張

☒ 56	新規取引先を紹介する	128
☒ 57	新規取引先紹介に対する感謝	130
☒ 58	人物紹介	132
☒ 59	人物紹介に対する感謝	134
☒ 60	面会を求める	136
☒ 61	面会に応じる	138
☒ 62	面会承諾に対する感謝	140
☒ 63	面会を断る（不在）	142
☒ 64	面会を断る（代替案）	144
☒ 65	面会を断られた場合の返信	146
☒ 66	アポイントメントを変更する	148
☒ 67	アポイントメントを取り消す	150
☒ 68	アポイントメントを取り消す（代理出席の確認）	152
☒ 69	ホテルを予約する	154
☒ 70	ホテル予約を確認する	156
☒ 71	ホテル予約を変更する	158

## VI 求人・採用

☒ 72	求人広告に応募する	162
☒ 73	求人面接を通知する	164
☒ 74	採用を通知する	166
☒ 75	不採用を通知する	168
☒ 76	推薦状（知人）	170
☒ 77	推薦状（部下）	172

## VII あいさつ

☒ 78	企業設立のあいさつ	176
☒ 79	組織変更のあいさつ	178
☒ 80	移転のあいさつ	180
☒ 81	異動のあいさつ（海外勤務を終える）	182
☒ 82	異動のあいさつ（帰国後の連絡先）	184
☒ 83	退職・転職のあいさつ	186
☒ 84	季節のあいさつ	188

## VIII 礼状

✉ 85 協力・助力に対する感謝（公的な立場で）	192
✉ 86 協力・助力に対する感謝（私的な立場で）	194
✉ 87 協力・助力に対する感謝（私的な立場で）	196
✉ 88 礼状に対する返信	198
✉ 89 贈り物に対する感謝	200
✉ 90 接待に対する感謝	202

## IX 社交

✉ 91 パーティーに招待する	206
✉ 92 パーティーに招待する	208
📄 93 パーティー招待状に対する返信（受諾）	210
📄 94 パーティー招待状に対する返信（断る）	212
✉ 95 結婚式に招待する	214
📄 96 結婚式招待状に対する返信（受諾）	216
📄 97 結婚式招待状に対する返信（断る）	218
✉ 98 昇進のお祝い	220
✉ 99 昇進のお祝いに対する返信	222
✉ 100 出産のお祝い	224
✉ 101 出産のお祝いに対する返信	226
📄 102 病気のお見舞い	228
📄 103 病気のお見舞いに対する返信	230
✉ 104 事故のお見舞い	232
✉ 105 事故のお見舞いに対する返信	234
📄 106 お悔やみ（公的な立場で）	236
📄 107 お悔やみに対する返信（公的な立場で）	238
📄 108 お悔やみ（私的な立場で）	240
📄 109 お悔やみに対する返信（私的な立場で）	242
✉ 110 訃報	244



英文メール・レターの構成・書式	248
基本フレーズ・リスト	262

【装丁】 山田英春





# I

## 取引・交渉

## 資料を請求する（製品情報）

資料を請求する場合はその目的を述べて、どのような情報を求めているかを具体的に伝えます。

**Subject: Request for price list**

Dear Mr. Harris,

Thank you for your email regarding the marketing of your children's clothes in this country.

For our further study, we would appreciate receiving a price list<sup>o</sup> for each item shown on your website.

Best regards,



件名：価格表をお送りください

拝啓 ハリス様

当国での貴社子供服の市場開拓についてのメールをありがとうございます。

当社にて本件をさらに検討するために、貴社ウェブサイトに記載の各製品の価格表をいただければ幸いです。

敬具



## Useful Sentences

- ① We would appreciate it if you could email us a list of your merchandise and a price list.  
 貴社製品リストと価格表をメールでお送りいただければ幸いです。
- ② We would like to ask you to kindly send us the related information.  
 関連情報を送っていただきたくお願いいたします。
- ③ It would be helpful if you could send<sup>Ⓞ</sup> us statistics on your sales via<sup>Ⓞ</sup> email.  
 売り上げに関する数字をメールで送っていただければ、たいへん助かります。
- ④ We would like to request<sup>Ⓞ</sup> an application form for the 16th Business Seminar.  
 第16回ビジネスセミナーの申し込み書をお送りください。
- ⑤ Please let us know the following information by the end of this month.  
 今月末までに以下の情報をお知らせ願います。



## Useful Words & Phrases

- ① **price list** 価格表
- ② **It would be helpful if you could do.**  
 ～していただければ助かります。
- ③ **via** ～によって
- ④ **request** ～を要請する  
 We would like to *request* that you send us the latest brochure.  
 (最新のカタログを送っていただきたくお願いいたします)

## 資料を請求する（企業情報）

新聞、雑誌、インターネットなどで知った企業に対する資料請求のメールです。自社の業務内容についても簡単に述べます。

**Subject: Request for information**

Dear Sir or Madam,

We are a company that imports mountain bikes for sale to Japanese customers. For your reference, please visit our website at [www.mountain-bikes.co.jp](http://www.mountain-bikes.co.jp).

Your company's name came to our attention through an article in the August issue of *Racing Magazine*. We understand that you manufacture mountain bikes of various types. Since we might be interested in<sup>o</sup> doing business with your company, we would like to have some information about your company and your products. We would appreciate your sending us any material that would be relevant to<sup>o</sup> our possible business relationship.

Thank you for your attention.<sup>o</sup>

Regards,

訳

件名：情報をお送りください

拝啓

当社は日本の顧客向けにマウンテンバイクを輸入販売している企業です。ご参考までに当社のウェブサイト [www.mountain-bikes.co.jp](http://www.mountain-bikes.co.jp) をご覧ください。

『レーシングマガジン』誌8月号の記事で貴社の名を知りました。貴社ではさまざまなマウンテンバイクを製造なさっているものと思います。貴社とお取引させていただくことになるかもしれませんが、貴社及び貴社製品について情報をいただきたく存じます。お取引に結びつくような資料がございましたら何なりとお送りください。

本件をよろしく願いいたします。

敬具



## Useful Sentences

1 We learned about your company on the Internet.

インターネットで貴社について知りました。

2 Our company is one of the largest sales agents for mountain bikes in Southeast Asia, and we have obtained<sup>④</sup> information about your new products.

当社は東南アジア最大のマウンテンバイク販売代理店のひとつで、貴社の新製品についての情報入手いたしました。

3 We are very much interested in your recently-developed scanning technology.

貴社が最近開発なさったスキャニング技術にたいへん興味を持っております。

4 If you are interested in our line of business,<sup>⑤</sup> please visit our website<sup>⑥</sup> at [www.japansports.co.jp](http://www.japansports.co.jp).

当社の事業内容に興味をお持ちでしたら、当社ウェブサイト [www.japansports.co.jp](http://www.japansports.co.jp) をご覧ください。



## Useful Words & Phrases

① **be interested in ...** ～に興味がある

➡ *be keenly interested in ...* ～に強い興味がある

② **relevant to ...** ～に関連した

③ **Thank you for your attention.** 本件をよろしくお願いいたします。

④ **obtain** ～を獲得する、手に入れる

➡ *obtain a patent* 特許を取得する

⑤ **line of business** 事業内容

➡ *product line* 製品群

⑥ **visit someone's website** ～のウェブサイトを見る

## 資料請求に応じる (資料添付)

請求に応じて、自社及び自社製品に関する資料を添付します。取引を希望する旨も積極的に述べます。

**Subject: Re: Request for information**

Dear Mr. Yamato,

Thank you for your email of 31st August, 20XX inquiring about our company and our products. Please visit our website at [www.mrbikes.com](http://www.mrbikes.com) showing all the types of mountain bikes we manufacture. Our financial statement<sup>o</sup> for the year ending 31st December, 20YY is attached to this email.

We have not sold our products in the Japanese market in the past. We would be delighted to do business with<sup>o</sup> your company. We would be happy to answer any questions you may have.

We look forward to hearing from you.

Regards,



件名：Re: 情報をお送りください

拝啓 ヤマト様

20XX年8月31日付けメールをありがとうございました。当社及び当社製品についてお問い合わせいただき、感謝申し上げます。当社製造のマウンテンバイク全種が掲載されている当社ウェブサイト [www.mrbikes.com](http://www.mrbikes.com) をご覧ください。また、当社の20YY年12月31日現在の財務諸表を添付いたします。

これまで日本市場向けに当社製品を販売したことはございませんので、貴社とお取引できれば幸いです。何かご質問がございましたら、喜んでお答えいたします。

ご連絡をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We have been in this business for the past 20 years, and we are proud to have established an excellent reputation.  
 当社はこの業界で20年を数え、ご好評いただいていることを誇りに思っています。
- 2 We have recently expanded our market into China.  
 当社は最近中国市場に参入いたしました。
- 3 We hope you will get some idea of our company's structure.  
 当社組織についておわかりいただけることと思います。
- 4 If you need further information, please do not hesitate to ask<sup>⑥</sup> us at any time.  
 さらに情報が必要な場合は、ご遠慮なく、いつでもご連絡ください。



## Useful Words & Phrases

- ① **financial statement** 財務諸表
- ② **do business with ...** と取引をする
- ③ **Please do not hesitate to do.** 遠慮なく～なさってください。  
 ④ **Please feel free to do.** ご自由に～なさってください。

## 資料を請求する（詳細情報）

さらに詳しい資料を得るために、何に関して、どのような情報を求めているかを明記します。急いでいる場合は、理由を述べたうえで期限を指定します。

**Subject: Details of product No. 1080**

Dear Mr. Morgan,

We have looked at your products shown on your website.

We are interested in learning in greater detail<sup>①</sup> about your product No. 1080. Will you please send us the specifications, price, delivery and other relevant information so that we could further evaluate<sup>②</sup> this product?

Since we intend to hold an internal meeting on the 25th of October to determine which company's product we might purchase, we would like to have your reply by the 11th. Thank you for your immediate attention<sup>③</sup> to this matter.

Regards,



件名：商品番号 1080 の詳細

拝啓 モーガン様

貴社ウェブサイト上の製品を拝見いたしました。

貴社製品番号 1080 の詳細を知りたいと思います。当社でこの製品をさらに査定できますよう、仕様、価格、納期その他の関連情報をお送りください。

どの会社の製品を購入するかを決定する社内会議を 10 月 25 日に開く予定となっておりますので、11 日までにお返事をいただきたく存じます。至急ご手配くださるようお願い申し上げます。

敬具





## Useful Sentences

- 1 It would be helpful if you could give us the full details of your new security software.  
新しいセキュリティソフトについての詳細をいただければ助かります。
- 2 Please provide us with technical manuals that describe the structure of the machine.  
その機械の構造を説明した技術マニュアルをお送りください。
- 3 We would like to receive additional information<sup>④</sup> about your Autumn Collection.  
秋コレクションに関する追加情報をいただきたいと思います。
- 4 We are particularly interested in purchasing your latest tablet computers.  
当社は特に貴社最新のタブレットコンピュータを購入したいと考えております。
- 5 We are looking forward to receiving your reply.  
お返事をお待ちしております。



## Useful Words & Phrases

- ① **in (greater) detail** (さらに) 詳細に
- ② **evaluate** ～を評価する  
\* 名詞は evaluation (評価)
- ③ **Thank you for your immediate attention.**  
本件を至急処理願います。
- ④ **additional information** 追加情報

資料請求を受けたということは、自社製品に興味を示してもらったわけですから、まず請求に対する感謝を述べます。そして、添付資料を記載します。特に指定がなくても、相手にとって必要と思われる情報も添えるとういでしょう。

**Subject: Re: Details of product No. 1080**

Dear Nakayama-san,

Thank you for your email requesting details about our product No. 1080.

While the specifications of the product are attached, our commercial terms including price and shipping are as follows:<sup>①</sup>

- (1) Quantity: 100 units
- (2) Price (CIF New York): US\$100.00 per unit
- (3) Payment Terms: L/C to be established within one week after order
- (4) Shipment: Within one month after receipt of L/C

We hope the above<sup>②</sup> is of interest to you and look forward to hearing a favorable reply from you soon.

Regards,



訳 件名：Re: 商品番号 1080 の詳細

ナカヤマさん

当社製品番号 1080 の詳細についてお尋ねのメールをありがとうございました。

仕様につきましては添付のとおりですが、価格及び発送を含む当社の取引条件は以下のとおりです。

- (1) 数量：100 個
- (2) 価格（CIF ニューヨーク）：100 米ドル（1 個につき）
- (3) 支払い条件：信用状（発注後 1 週間以内の開設）
- (4) 発送：信用状開設後 1 か月以内

上記が貴社のご関心に沿うものであることを願いつつ、よいお返事をいただけることを心待ちにしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 Thank you for your email concerning our Autumn Collection.  
秋コレクションに関するメールをありがとうございます。
- 2 We are pleased to send a catalog that includes our new items.  
新製品を掲載したカタログをお送りいたします。
- 3 I am sending complimentary copies by courier.  
無料献呈本を宅配便でお送りいたします。
- 4 The manuals are not available at the moment. We must ask you to wait another week before they reach you.  
現在、マニュアルの用意がございません。お届けまで1週間お待ちください。
- 5 We are sorry that we cannot give you the pertinent information<sup>③</sup> you requested.  
残念ですが、ご依頼の関連情報はご提供できません。



## Useful Words & Phrases

- ① **as follows** 以下のとおりで
- ② **the above** 上記のこと [もの], 前述のこと [もの]
  - ➡ *the above-mentioned product* 上記の製品
  - ➡ *ditto* 同上 (表などに用いる)
- ③ **pertinent information** 関連情報

\* FYI は For Your Information の略で、メールやメモなどのインフォーマルな通信文に使われる。フォーマルな通信文では略語は避けるほうがよい。

メールを転送する場合の添え書きです。転送する目的と、指示があればそれを簡潔にまとめます。

**Subject: Our lawyer's comments on the case**

Dear Kathy,

We are forwarding<sup>①</sup> our lawyer's comments on the case. We would appreciate it if you would give us your reply ASAP.<sup>②</sup>

Regards,



訳 件名：本案件に関する当社弁護士の見解

キャシーさん

本件に関する当社弁護士のコメントを転送します。できるだけ早く返事をいただければ幸いです。

敬具



## Useful Sentences

- 1 Allow me to forward<sup>①</sup> you a price list describing our cellphones.  
当社製携帯電話の価格表を転送いたします。
- 2 Please see attached a price list of our latest products.  
当社新製品の価格表は添付ファイルをご覧ください。
- 3 The minutes from the department meeting on budget cuts are attached.  
予算削減に関する部門会議の議事録を添付いたします。
- 4 I'm passing on to you the draft prepared by our legal department<sup>④</sup> for your review<sup>⑤</sup>.  
当社法務部が用意した草稿を転送いたしますので、ご検討願います。
- 5 Please feel free to forward this email to anyone who may be interested in the product.  
当製品に興味のある方にこのメールを転送願います。



## Useful Words & Phrases

- ① **forward** ～を転送する  
➡ pass on ... ～を転送する
- ② **ASAP** できるだけ早く  
➡ as soon as possible の省略形。asap と表現してもよい。
- ③ **Allow me to do.** (勝手ながら) ～いたします。  
➡ Allow me. 《口語》お手伝いしましょう。(助力を申し出る慣用表現)
- ④ **legal department** 法務部 [室]
- ⑤ **for your review** 検討していただくために

別途送付する文書が複数あって明記したい場合は箇条書きにして、各文書の部数も記載します。

**Subject: Documents couriered today**

Dear Chris,

We are sending you by today's courier the following documents<sup>①</sup> signed by our company:

- Contract (two originals)
- Joint Venture Agreement (two originals)
- Specifications (two originals)

Please have these documents countersigned by your company and return one original each to us at your earliest convenience.

Regards,



件名：文書を本日送付しました

クリス様

当社による署名ずみの以下の書類を本日の宅配便で送付いたします。

- 契約書（原本2部）
- 合弁協定書（原本2部）
- 仕様書（原本2部）

これらの書類に貴社にてご署名のうえ、原本各1部を速やかにご返送願います。

敬具



## Useful Sentences

- 1 Attached please find for your review a draft of the license agreement.

ライセンス契約の草案を添付いたしますのでご検討願います。

- 2 A letter of intent is attached.

基本合意書を添付いたします。

- 3 Please return the signed contract in the enclosed, self-addressed envelope.<sup>②</sup>

契約書にご署名のうえ、同封の返信用封筒でご返送願います。

- 4 On completing the attached application form,<sup>③</sup> please return it to ABC Insurance Inc. via email or fax.

添付の申し込み書にご記入のうえ、ABC 保険会社へメールかファクスでご返送願います。



## Useful Words & Phrases

- ① **document** 文書
- original *document* 原本
  - papers 書類
  - draft 草案
  - manuscript 原稿
- ② **self-addressed envelope** 宛て先記載ずみ（返信用）封筒
- stamped envelope 切手貼付ずみ封筒
- ③ **application form** 申し込み書
- apply for ... ～を申し込む, ～に応募する


送付物を受領した場合には、中身を確認したうえで受領確認のメールを送ります。相手側も送付物が到着したかどうか確信が持てないので、確認を受ける前に処理することが大切です。

**Subject: Re: Documents couriered today**

Dear Hayata-san,

We have received<sup>①</sup> your letter (your ref. BSNS-1234) dated<sup>②</sup> September 25, 20XX and the enclosed documents signed by your company. Many thanks for your prompt attention to this matter.<sup>③</sup>

Regards,

 件名：Re: 文書を本日送付しました

ハヤタさん

貴社にてご署名いただいた文書を同封した20XX年9月25日付け（貴社参照番号BSNS-1234）のレターを受け取りました。迅速に処理していただき、ありがとうございました。

敬具





## Useful Sentences

- 1 We have received your letter dated November 23 and a copy of the annual report.  
11月23日付けのレターと年次報告書1部を受け取りました。
- 2 I appreciate your updates on the outsourcing issue.  
アウトソーシング問題に関する最新情報をありがとうございます。
- 3 Thank you for sending us a sample.  
見本をお送りいただきまして、ありがとうございます。
- 4 After a thorough inspection of your report, we would like to send you some recommendations.  
貴社のレポートにくまなく目を通したうえで、ご提案いたします。
- 5 After reviewing your draft, we think it is necessary to have further discussions.  
貴社の草案を検討しましたが、もう少し話し合いが必要と思います。



## Useful Words & Phrases

- ① **receive** ～を受け取る  
\* 名詞は receipt (受領, 領収書), recipient (受け取り人)
- ② **date** ～に日付を記入する
- ③ **your prompt attention to this matter**  
本件に関して迅速に処理して下さること  
 *Your prompt attention to this matter would be appreciated.*  
(本件を迅速に処理していただければ幸いです)

## 新製品を売り込む

新製品を売り込むには、まずそのカタログ、資料を送ります。製品には自信がある旨を強調することが大切です。

**Subject: 20XX smartphone brochure attached**

Dear Customer,

Please find attached our 20XX Smartphone Brochure. We hope you will find it of interest<sup>o</sup> to you.

Our brochure features our latest smartphones manufactured by leading electronics makers. Please let us know if you wish to receive details on one particular model or on a wider range. We would be pleased to send you additional information. Please also visit [www.newsmartphones.com](http://www.newsmartphones.com).

With over 20 years' experience in the sale of telephone equipment, we are confident that our products will give our users full satisfaction.

We very much look forward to hearing from you.

Best regards,



訳 件名：20XX年スマートフォンカタログを添付いたします

お客様各位

20XX年版スマートフォンカタログを添付しますので、関心をお寄せいただければ幸いです。

当社のカタログは、一流エレクトロニクスメーカーが製造している最新のスマートフォンを紹介しております。特定の機種、あるいはさらに多くの機種についての詳細が必要な場合はお知らせください。追加情報をお送りいたします。[www.newsmartphones.com](http://www.newsmartphones.com) もご覧ください。

20年以上にわたる電話器具の販売経験を通じて、当社製品がユーザーの皆様完全に満足いただけることを確信しております。

ご連絡をお待ち申し上げます。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We have enjoyed an excellent reputation<sup>②</sup> for quality products in our field for over 20 years.  
 20年以上にわたり、当分野で高品質を誇る当社製品は高い評価を得ております。
- 2 We have introduced state-of-the-art<sup>③</sup> technologies into the market.  
 最新技術をこの市場に導入いたしました。
- 3 We have received favorable<sup>④</sup> responses from our clients about our new products.  
 当社新製品に関して、顧客から好意的な反応を得ております。
- 4 We can assure you that our new products are certain to satisfy your customers.  
 当社新製品は貴社の顧客に必ずご満足いただけます。
- 5 It is our great pleasure to offer you the lowest possible price.  
 可能な限りの最安値を喜んでご提示いたします。



## Useful Words & Phrases

- ① **of interest** 興味深い (= interesting)  
 ◉ find ... *of interest* ～に興味を持つ
- ② **reputation** 評判  
 Our new products enjoy a good *reputation* in Japan.  
 (当社新製品は日本で好評です)
- ③ **state-of-the-art** 最新の
- ④ **favorable** 好ましい, 好意的な (⇔ unfavorable)  
 ◉ in favor of ... ～に賛成して

受け取った製品カタログに興味がある場合は、さらに詳しい資料を請求します。

**Subject:** Details of your athletic footwear


Dear Ms. Lopez,

We have gone through<sup>①</sup> your catalogs with great interest and have visited your website.

To further<sup>②</sup> our research, would you please send us test data and a price list for your athletic footwear? If we find your information attractive<sup>③</sup> and encouraging, we will contact you for further<sup>④</sup> discussions.

Many thanks in advance.

Regards,

 訳 件名：貴社スポーツシューズの詳細

拝啓 ロペス様

非常に興味深く貴社カタログを拝見し、ウェブサイトも拝見いたしました。

さらに検討を進めたいと思いますので、貴社スポーツシューズのテストデータと価格表をお送りいただけますか。いただいた情報が魅力的かつ期待に応えるものであれば、ご連絡してさらに話し合いたいと思います。

よろしく願いいたします。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We have read your brochure thoroughly. Also, we have visited your website and found your products very interesting.  
 貴社カタログを精読いたしました。ウェブサイトも拝見して、貴社製品に非常に興味を持ちました。
- 2 I will report to my manager the facts and figures<sup>④</sup> of your company.  
 貴社の実績について上司に報告いたします。
- 3 If you send me more information on the copyrights, I will discuss the matter with our editor-in-chief.  
 著作権に関してさらに情報をお送りいただければ、編集長とこの件について話し合います。
- 4 Kindly send us another copy of your annual report and a price list.  
 年次報告書をもう1部と価格表をお送りください。
- 5 It was a coincidence that we were thinking about contacting your company concerning future business prospects.  
 偶然ながら、今後のビジネスの可能性について貴社にご連絡しようと当社も考えていたところです。



## Useful Words & Phrases

- ① **go through** ... ～をよく調べる
- ② **further** 働 ～を進める；形 さらなる，それ以上の
- ③ **find ... attractive [interesting] ...** ～を好ましく [興味深く] 思う
- ④ **facts and figures** 事実と数字，実績
  - ➡ data データ
  - ➡ statistics 統計（数字）
  - Please show your *statistics*.（数字を見せてください）

プロジェクトへの投資の勧誘です。プロジェクトの内容を簡潔に書くとともに、概要書も添付します。

**Subject: Investment proposal**

Gentlemen and Ladies,

We are writing to ask you if you are interested in investing US\$5 million (minimum) in the production and promotion of a movie we are planning to produce. The film is about a university student who, starting from scratch, eventually establishes a huge IT business empire. The total budget<sup>①</sup> for the production and promotion<sup>②</sup> of the film is approximately US\$30 million. In addition to<sup>③</sup> the share of profits you would receive, arrangements would be made for your company's name to appear in the film.

Attached is our brief project plan for your study. We would be happy to submit to you any further details that you may require.

Best regards,



訳 件名：投資のご提案

拝啓

私どもが制作を予定している映画の制作及びプロモーションに（最低）500万米ドルを出資なさることに興味がおありかどうかお尋ねしたく、本メールを書いております。この映画は、身ひとつから始めて巨大ITビジネス帝国を築くに至った大学生の物語です。制作及び宣伝活動に要する総予算は約3,000万米ドルです。出資に応じた利益配分に加え、貴社名が作品中に登場するよう手配いたします。

計画概要を添付いたしますのでご一読ください。ご要望いただければ、さらなる詳細を提出いたします。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We would like to call your attention<sup>①</sup> to our new project plan.  
 当社新プロジェクトにご注目願います。
- 2 We hope you will be interested in our project and join us in this endeavor.  
 当社プロジェクトに興味をお寄せいただき、この試みにご参加いただけることを希望しております。
- 3 We believe this is a golden opportunity for investment.  
 これは投資には最高の機会と信じております。
- 4 We did everything possible to keep promotion costs to a minimum.<sup>②</sup>  
 宣伝費用を最小限に抑えるために知恵を絞りました。



## Useful Words & Phrases

- ① **budget** 予算  
 The *budget* has to be carefully planned.  
 (予算は慎重に組まなければならない)
- ② **promotion** 宣伝活動, 販売促進 (活動)  
 \* 動詞は promote (～を促進する, 宣伝販売する)  
 We will do our best to *promote* your sporting goods.  
 (貴社のスポーツ用品を宣伝するために最善を尽くします)
- ③ **in addition to ...** ～に加えて, ～のほかに  
 ➔ in addition さらに (= additionally)
- ④ **call someone's attention**  
 ～に注目してもらう (= invite someone's attention)
- ⑤ **to a minimum** 最小限に

断る場合はその理由を簡潔に知らせるのが親切です。ほかによりプロジェクトがあるかどうかを尋ねてもよいでしょう。

**Subject: Re: Investment proposal**

Dear Hayashi-san,

We thank you for your invitation to work with you on your film.

We have recently decided to invest<sup>①</sup> in another film project and have no plans for further investment in other films for the time being. So we must regretfully decline your offer.

If you have any non-movie projects, please let us know. We are always open to new investment proposals. We wish you great success with your film.

Regards,



件名：Re: 投資のご提案

ハヤシさん

貴社映画制作への当社の協力についてご勧誘いただき、ありがとうございます。

最近別の映画企画に投資することをすでに決めており、さらに映画に投資する計画は現状では持ち合わせておりませんので、残念ながらご提案をお断りせざるを得ません。

映画以外のプロジェクトがありましたら、ご紹介ください。新たな投資提案はいつでも歓迎いたします。貴社の映画が大成功なさることをお祈りいたします。

敬具





## Useful Sentences

- 1 At the moment<sup>①</sup> we have no investment plans.  
現在のところ、当社に投資の計画はございません。
- 2 We are not particularly interested in investing in movies.  
映画に投資することに特に興味はございません。
- 3 We have already used up our total investment budget for the current fiscal year.  
本会計年度の投資予算はすべて消化しました。
- 4 For investment purposes, please keep us informed of all your future projects.  
投資目的のため、今後の全プロジェクトについて最新情報をお送りください。
- 5 We are always looking for investment opportunities.  
常に投資の機会を探しております。



## Useful Words & Phrases

- ① **invest** ～を投資する
  - ② investment 投資
  - Mr. Sato has *invested* 10 million yen in a new computer software company.  
(サトウ氏はコンピュータソフトの新会社に 1,000 万円投資した)
- ② **at the moment** 現在のところ
  - ③ for the time being しばらくの間
  - We will manage the situation without him *for the time being*.  
(しばらくの間、彼なしで状況をやりくりしていきます)
  - ④ meanwhile ... ～の一方で
  - We will wait for their response. *Meanwhile*, we will work on collecting further data.  
(彼らの返事を待つ一方で、さらにデータを集めるよう努力しましょう)

業務提携を求めて初めて送るメールです。自社について簡潔に紹介し、提携を求める理由を述べます。自社製品の優位性についても忘れずに触れます。

**Subject: Distributorship proposal**

Gentlemen and Ladies,

We are manufacturers of eco-friendly<sup>①</sup> cosmetics and are looking for a company to represent us in your country. We understand you are one of the largest and most influential sales agents of cosmetics and perfumes in the United States. We hope there might be some mutually beneficial<sup>②</sup> business opportunities available.

Since our foundation in 19XX we have marketed<sup>③</sup> our products only in Japan. Now that we are confident<sup>④</sup> that our cosmetic products are internationally competitive<sup>⑤</sup> in both price and quality, we have decided to promote them overseas starting in the United States. We would like to know if you might be interested in handling our line of cosmetics.

In order to learn more about our company and our product lines, please visit our website at [www.cosmetics-japan.co.jp](http://www.cosmetics-japan.co.jp). We look forward to hearing from you soon.

Best regards,



訳 件名：代理権契約のご提案

拝啓

当社は環境にやさしい化粧品を製造しており、貴国にて当社代理店となる企業を探しております。化粧品及び香水の分野において米国最大の有力販売代理店のひとつである貴社にメールを差し上げましたのは、双方にとって有益な業務提携の機会を得たいと願うからです。

19XX年の会社設立以来、当社は日本に限って当社製品を販売してまいりました。今や当社化粧品は価格の面でも品質の面でも国際競争力があると確信しておりますので、当社化粧品を米国を手始めとして海外に売り込むことを決定いたしました。当社化粧品の取り扱いに関心がおありかどうかお知らせいただければ幸いです。

当社ならびに当社製品についての詳細は、当社ウェブサイト [www.cosmetics-japan.co.jp](http://www.cosmetics-japan.co.jp) をご覧ください。近々のご連絡をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We are looking for a company to act as our agent in the U.S.  
米国で当社の代理店となる企業を探しております。
- 2 We have established strong business connections with leading Japanese chemical companies.  
日本の有力化学企業と強力な取引関係を確立してまいりました。
- 3 With the expansion of the children's clothing market, we are making sizable profits.  
子供服の市場拡大により、当社はかなりの利益を上げております。
- 4 We have every confidence in our products.  
当社製品には自信を持っております。
- 5 We believe our products are competitive in both price and quality.  
当社製品は価格、品質の両面で競争力があると信じております。



## Useful Words & Phrases

- ① **eco-friendly** 環境にやさしい
- ② **mutually beneficial** 双方にとって有益な
- ③ **market** ～を販売する, 売り出す
- ④ **confident** 自信がある, 確信している
  - We are *confident* in marketing your products.  
(貴社製品を販売できることを確信しています)
- ⑤ **competitive** 競争力のある, 競合する
  - \* 動詞は *compete* (競う), 名詞は *competition* (競争)
  - ➡ *competitive edge* 競争力
  - ➡ *compete with ...* ～と競争する
  - This price is *competitive* enough to win the new market.  
(この価格は新市場獲得のために十分な競争力を持っている)

この文例では、自社が優良な販売網を持っていることを理由に総代理店契約を打診しています。自社と手を組めばどのようなメリットがあるかという点を強調します。

**Subject: Re: Distributorship proposal**

Dear Mr. Keegan,

Thank you for your company brochure and financial statement. We have gone through them with great interest.

We believe that, given the right sales network, your products are highly marketable<sup>®</sup> in Japan. We have such a network and can help promote the sale of your products. We would also be very interested in becoming your exclusive agents<sup>®</sup> in Japan. Please let us know if you are interested in discussing the matter with us.

Regards,

訳

件名：Re: 代理権契約のご提案

拝啓 キーガン様

会社概要及び財務諸表をありがとうございました。たいへん興味深く拝見いたしました。

相応の販売網があれば、貴社製品の日本での市場価値は高いと思います。当社はそのような販売網を有し、貴社製品の販売促進にご協力できます。日本での貴社総代理店になることについても関心がございます。この件について話し合うご用意がおりかどうかお知らせください。

敬具



## Useful Sentences

- 1 There is a large demand in Japan for sporting goods. We are confident that we could introduce your products into the market.  
日本ではスポーツ用品に対する需要が大きく、貴社製品をこの市場に導入できる自信がございます。
- 2 We have excellent sales channels<sup>①</sup> all over Japan.  
当社は日本全国にすばらしい販売網を有しております。
- 3 With the goal of expanding our business in Japan, we are happy to offer an exclusive distributorship.  
日本市場の拡大を目的として、喜んで総代理権をさしあげます。
- 4 If you grant<sup>④</sup> us an exclusive distributorship, we will do our best to promote your products.  
総代理権をいただけるなら、貴社製品の販売促進に全力を尽くします。
- 5 We believe that having us act as sales agents in Japan will help you sell your products.  
当社に日本での販売代理権を与えてくだされば、貴社製品を販売するうえでお役に立てるはずでです。



## Useful Words & Phrases

- ① **marketable** 市場性がある、売りものになる
- ② **agent** 代理店、代理人
  - ➡ **exclusive [sole] agent** 総代理店
  - ➡ **sole distributorship** 総代理販売権
- ③ **sales channel** 販売経路、店 (= outlet)
  - \* 日本語の「アウトレット」は値下げ品を売っているというイメージがあるが、英語では「販売経路、品物を売っているところ」という意味。
- ④ **grant** ~を与える

代理店になりたいという相手に対して、興味を示すメールです。まず、具体的な提案を依頼します。

**Subject: Re: Representation proposal**

Dear Honda-san,

Mike Keegan, my colleague, has forwarded to me your email regarding representation in Japan. We are interested in having agents in Japan. We would like to invite<sup>①</sup> your proposal<sup>②</sup>.

We await your response.<sup>③</sup>

Regards,

訳

件名：Re: 代理権契約のご提案

ホンダさん

日本での代理店に関する貴メールを同僚のマイク・キーガンさんが私に転送してくれました。当社は日本に代理店を持ちたいと考えております。貴社からご提案をお願いいたします。

ご回答をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We find your proposal very attractive. We would like to proceed with discussions on this matter.  
 貴社の提案は魅力的です。本件に関して話し合いを進めたいと考えております。
- 2 We await your proposal on distributorship in your country.  
 貴国における販売権についてのご提案をお待ちしております。
- 3 Depending on the terms and conditions, we will consider appointing you as our exclusive agent in Asia.  
 条件次第で貴社にアジアにおける独占販売権をさしあげるかどうか検討いたします。
- 4 We attach our proposed agency agreement terms for your consideration.  
 代理店契約条件の提案書を添付いたしますので、ご検討願います。
- 5 We are thinking of expanding our line of business in Japan.  
 当社では日本における事業を拡張したいと考えております。



## Useful Words & Phrases

- ① We would like to invite ... ～をいただければ幸いです。
- ② proposal 提案
  - ➡ make a *proposal* for ... ～を提案する
  - ➡ accept a *proposal* 提案を受諾する
  - ➡ decline a *proposal* 提案を（丁重に）断る
- ③ We await your response [reply]. ご回答をお待ちしております。

代理店になりたいという相手の申し出に対して、やわらかく断るメールです。「すぐに代理店契約を結ぶのではなく、まずは取引を行ってみて、相互理解を深めてからにしましょう」とすれば角が立たず、新たな取引の可能性も生まれます。

**Subject: Re: Representation proposal**

Dear Honda-san,

We are writing to respond to your email regarding representation in Japan. We appreciate your interest. However, at the moment, we are not yet ready to discuss the matter of agency.

We would first like to establish a good business relationship<sup>①</sup> with your company by selling our products to you. Once the relationship is established, it will be easier to discuss such complicated matters as agency. We hope our reply is not disappointing.<sup>②</sup>

Regards,

訳

件名：Re: 代理権契約のご提案

ホンダさん

日本での代理店に関する貴メールに対してお返事いたします。関心をお寄せいただき、ありがとうございます。しかしながら、現状では代理店の件をご相談するのは尚早と考えております。

当社製品を貴社に販売することにより、貴社との良好な取引関係をまず確立したいと考えております。関係が確立されれば、代理店のような複雑な案件もご相談しやすくなるのではないのでしょうか。貴社のご要望に沿えず申し訳ございません。

敬具





## Useful Sentences

- 1 As this is not a good time to expand our business, we would like to wait. We will keep your company's name on file<sup>③</sup> and will get in touch with you at an appropriate time.

現在は業務拡張にふさわしい時期ではないので待ちたいと思います。貴社名を記録させていただき、しかるべき時期になりましたらご連絡いたします。

- 2 At this moment, it may be premature to discuss<sup>④</sup> the matter of agency.

現在のところ、代理店の件でのご相談は時期尚早かと思われます。

- 3 We suggest that you first try to sell five to ten of our yachts in your market.

まず貴国市場で5隻ないし10隻のヨットを販売してみてください。

- 4 For the time being, we should concentrate on selling ten yachts through mutual effort.

さしあたり、双方の努力で10隻のヨットを販売することに集中すべきと思います。

- 5 It is our policy not to have any exclusive agents in any country.

いかなる国においても総代理権は与えないのが当社の方針です。



## Useful Words & Phrases

- ① **establish a business relationship** 取引関係を築く
- ② **We hope our reply is not disappointing.**  
ご要望に沿えず申し訳ございません。
- ③ **keep ... on file** ~をファイルにしておく、記録に残しておく  
 We will keep your resume on file for the next opportunity.  
 (あなた様の履歴書は次の機会のためにファイルしておきます)
- ④ **it may be premature [too early] to do**  
~するのは時期尚早かもしれない

製品に興味を持った場合は見本を請求することになります。後日もめないよう、見本が無料か有料かを最初に確認しておきます。

**Subject: Request for free samples**

Dear Mr. Morgan,

Thanks for your email outlining<sup>①</sup> your commercial terms for your product No. 1080 and providing its specifications.

For our proper evaluation of your product, it would be helpful to examine<sup>②</sup> an actual sample. Please consider sending us one unit of the product as a sample, free of charge.<sup>③</sup>

We await your positive reply.<sup>④</sup>

Regards,



訳 件名：無料サンプル送付のお願い

拝啓 モーガン様

貴社製品番号 1080 の販売条件をご説明いただき、その仕様を添えたメールをありがとうございました。

貴社製品を適切に評価するには実際の見本を調べることが有益です。見本として、無料で製品をひとつお送りいただきたく、ご検討願います。

よいお返事をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 To discuss the possibility of marketing your new product, please send us your samples asap.  
 貴社新製品を販売する可能性を協議するため、早急に見本をお送りください。
- 2 Kindly send us samples and a price list.  
 見本と価格表をお送りください。
- 3 We request that you send us the latest sample.  
 最新の見本をお送りください。
- 4 We would like you to send us sample copies of your new books on psychology.  
 新刊の心理学書の見本をお送りください。
- 5 Will you please send us an additional two sets<sup>⑥</sup> of samples free of charge?  
 見本をさらに2セット無料でお送りいただけますか。



## Useful Words & Phrases

- ① **outline** ～を略述する
- ② **examine** ～を調査 [検査] する, 試験する  
 \* 名詞は examination (調査 [検査], 試験)
- ③ **free of charge** 無料で (= for free)  
 We will provide the items *free of charge* this once.  
 (今回だけはその品物を無料で提供します)
- ④ **We await your positive reply.** よいお返事をお待ちしております。
- ⑤ **an additional two sets** 追加の2セット  
 \* additional や extra などの形容詞の後に複数名詞が続く場合、それをひとつのまとまりと考えて《an additional [extra] + 複数名詞》の形で表現することがある。

検討用見本を送付した旨をメールします。見本の製品番号などがあれば、確認の意味で必ず入れます。また、いつ発送し、いつごろ到着するかも加えると親切です。

**Subject: Re: Request for free samples**

Dear Nakajima-san,

Thanks for your interest in our product No. 1080.

We sent you two sample units by courier service<sup>o</sup> today.

They are scheduled to arrive at your office on Monday, October 25.

We are confident that the samples will meet your needs. We look forward to hearing from you soon.

Regards,

訳

件名：Re: 無料サンプル送付のお願い

ナカジマさん

当社製品番号 1080 に関心をお寄せいただき、ありがとうございます。

本日見本 2 個を宅配便にて送付いたしました。10 月 25 日 (月) には貴社に届く予定です。

見本品は十分にご満足いただけるものと確信しております。近々のご連絡をお待ち申し上げます。

よろしく願いいたします。



## Useful Sentences

- 1 Thank you for asking for our samples. They should reach<sup>②</sup> you within a week.  
見本をご請求いただき、ありがとうございます。1週間以内にお手元に届くと思います。
- 2 You will be receiving two sets of samples by the end of this week. Thank you for your interest.  
今週末までに見本2セットがお手元に届きます。関心をお寄せいただき、ありがとうございます。
- 3 The samples you require will be sent by courier service immediately.  
ご依頼の見本は宅配便でただちにお送りいたします。
- 4 The samples you mentioned on the phone are on their way to your office.  
電話でご依頼いただきました見本はオフィス宛てに発送いたしました。
- 5 We are very happy to see your interest in our products.  
当社製品に関心をお寄せいただき、ありがとうございます。



## Useful Words & Phrases

- ① **by courier service** 宅配便で
  - \* by overnight delivery (翌日配達便で) と言ってもよい。米国では Federal Express という宅配会社の名前をとって FedEx と動詞化して使うこともある。
  - ➡ by surface mail 船便で
  - ➡ by airmail 航空便で
- ② **reach** ～に届く (= be in someone's hand/arrive at ...)
  - The merchandise will reach you within two weeks.  
(商品は2週間以内に届くでしょう)

## 見本請求を断る（有料となることの確認）

条件付きの断りメールです。見本は一定数量までは無料だが、それ以上は有料で、代金はいくらになるかを述べて断ります。興味があれば、相手が条件範囲内で再度依頼してくるでしょう。

**Subject: Re: Request for free samples**

Dear Nakajima-san,

In reply to your recent email regarding the supply of 10 free sample units of our product No. 1080, we regretfully<sup>®</sup> have to say that we are unable to accommodate your request.

It is our corporate policy that we never agree to a free-of-charge supply of more than<sup>®</sup> two units. We can only send you two units free of charge, and we would have to charge US\$1,200.00 for the remaining eight.

We are sorry that we are unable to fully comply with<sup>®</sup> your request. We await your reply.

Best regards,



訳 件名：Re: 無料サンプル送付のお願い

ナカジマさん

当社製品番号 1080 の見本品 10 個の無料提供に関するメールを最近いただきましたが、残念ながらご要望にお応えできません。

社の方針として 2 個を超える分については無料提供には応じておりません。2 個は無料で送付できますが、残る 8 個分については 1,200 米ドルをご請求することになります。

貴社のご依頼に十分にお応えすることができず申し訳ございません。お返事をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We are sorry that we will not be able to provide you with free samples.  
 申し訳ありませんが、見本の無料提供はいたしません。
- 2 Unfortunately, the item you requested has been discontinued. So, we cannot provide any samples.  
 残念ながら、ご要望の製品の製造は打ち切りましたので、見本は提供できません。
- 3 We will have to ask you for an extra charge<sup>④</sup> for more than two samples.  
 3個目から見本には追加料金をいただくことになります。
- 4 We apologize for not being able to give you any samples.  
 見本をご提供できないことをお詫びいたします。
- 5 Samples are not available at the moment.  
 現在のところ見本の用意がございません。



## Useful Words & Phrases

- ① **regretfully** 残念ながら
- ② **more [greater] than ...** ～より多く
  - ➡ *more than two* 3個以上 (2個は含まない)
  - ➡ *less than four* 3個以下 (4個は含まない)
- ③ **comply with ...** ～に応じる, ～に従う
  - \* 名詞は *compliance* (受諾)
  - ➡ *in compliance with ...* ～に従って
- ④ **extra [additional] charge** 追加料金 (= surcharge)

見積もり書を依頼するときは、製品、数量など、希望をできるだけ詳しく知らせます。

**Subject: Request for quotation<sup>①</sup>**

Gentlemen and Ladies,

We have gone through your website advertising your golf equipment.

Depending on your competitiveness in price and other terms, we may be interested in<sup>②</sup> selling your Accuracy irons and Super-Distance woods in our market. We would appreciate receiving a quotation for your golf clubs for the following quantities:

**Accuracy:** 100 sets (each set consisting of: No. 5 iron through No. 9 iron (inclusive), pitching wedge, approach wedge and sand wedge)

**Super-Distance:** 100 sets (each set consisting of: No. 1, No. 3 and No. 5 woods)

We await your quotation.

Regards,



訳 件名：見積もりをお願いいたします

拝啓

ゴルフ製品に関する貴社のウェブサイトを一覧いたしました。

貴社の価格その他の条件の競争力次第では、貴社のアイアン Accuracy 及びウッド Super-Distance を当市場にて販売することを検討するかもしれません。つきましては、貴社のクラブについて以下の数量にてお見積もりをいただきたく存じます。

Accuracy：100セット（各セットの構成：5番から9番アイアン、ピッチングウェッジ、アプローチウェッジ及びサンドウェッジ）

Super-Distance：100セット（各セットの構成：1番、3番および5番ウッド）

見積もりをお待ちしております。

敬具





## Useful Sentences

- 1 We would appreciate your quotation for the supply of office equipment.  
事務機器のお見積もりをいただければ幸いです。
- 2 Please quote us your price for 100 units of Item 5 in your catalog.  
貴社カタログの商品番号5番100個分の価格をお見積もり願います。
- 3 The quotation should reach us before July 15.  
見積もりは7月15日前に届くようお願いいたします。
- 4 We are attaching relevant specifications for your reference.  
ご参考までに関連仕様書を添付いたします。
- 5 Your special attention is requested.  
よろしくお取り計らいください。



## Useful Words & Phrases

- ① **quotation** 見積もり (= estimate)  
\* 動詞は quote (見積もる)  
 Please *quote* the best price. (最も安い価格を見積もってください)
- ② **We may be interested in ...** ~を検討するかもしれません。

見積もり書を提出する際は製品、仕様、数量、価格、支払い条件、梱包条件、発送時期、有効期限などを明記します。

**Subject:** Re: Request for quotation

Dear Mr. Nakajima,

Thanks for your email requesting a quotation of our golf club prices. We are pleased to offer the following quote:

- (1) **Item:** Accuracy iron clubs and Super-Distance wood clubs
- (2) **Specifications:** According to the Specifications Nos. AS-1234 and AS-2345, respectively, which are attached.
- (3) **Quantity:** 100 sets of Accuracy iron clubs, each set consisting of the following eight clubs:  
Nos. 5, 6, 7, 8, 9 irons, pitching wedge, approach wedge and sand wedge  
100 sets of Super-Distance wood clubs, each set consisting of the following three clubs:  
Nos. 1, 3 and 5 woods
- (4) **Price (C&F New York):** Accuracy - One Thousand Two Hundred United States Dollars (US\$1,200.00) per set  
Super-Distance - Six Hundred United States Dollars (US\$600.00) per set
- (5) **Payment Terms:** L/C<sup>①</sup> at sight
- (6) **Packing:** Our standard export packing
- (7) **Shipment:** Within one week after receipt of L/C
- (8) **Validity<sup>②</sup> of Quotation:** Unless an L/C is opened on or before September 29 20XX, this quotation shall become null and void.

We hope that you will find our quotation acceptable. We look forward to hearing from you soon.

Regards,



訳 件名：Re: 見積もりをお願いいたします

拝啓 ナカジマ様

ゴルフクラブの見積もり依頼をいただき、ありがとうございます。当社見積もりは以下の

とおります。

- (1) **商品**：Accuracy アイアンクラブ及び Super-Distance ウッドクラブ
- (2) **仕様**：添付の仕様書 AS-1234 及び AS-2345 による
- (3) **数量**：Accuracy アイアンクラブ 100 セット。各セットは以下 8 本のクラブにて構成：5, 6, 7, 8, 9 番アイアン, ピッチングウェッジ, アプローチウェッジ, 及びサンドウェッジ  
Super-Distance ウッドクラブ 100 セット。各セットは以下 3 本のクラブにて構成：1 番, 3 番, 及び 5 番ウッド。
- (4) **価格** (C&F ニューヨーク)：Accuracy - 1 セット 1,200 米ドル  
Super-Distance - 1 セット 600 米ドル
- (5) **支払い条件**：一覧払い信用状
- (6) **包装**：当社標準輸出梱包
- (7) **発送**：信用状受領後 1 週間以内
- (8) **見積もり有効期限**：20XX 年 9 月 29 日までに信用状が開設されない場合、本見積もりは無効となる。

当社の見積もりを受けていただけることを願っております。近々のご連絡をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 In response to your inquiry, we will offer the best price possible.

貴社のご照会に対して、可能な限りの最安値をご提示いたします。

- 2 We have quoted this price based on careful calculations.

慎重な計算に基づいて、この価格を見積もりました。

- 3 We have made every effort to meet your requirements.

貴社の条件に沿うようあらゆる努力をいたしました。



## Useful Words & Phrases

① **L/C** Letter of Credit 信用状

② **validity** 有効性, 有効期間

➡ **valid** 有効である (= effective/good)

□ This L/C is *valid* from Dec. 20, 20XX through Feb. 21, 20YY.

(本信用状の有効期間は 20XX 年 12 月 20 日より 20YY 年 2 月 21 日まで)

送られてきた見積もり書を検討した結果、否定的な結論に達した場合は断りを書きますが、断る理由も述べるほうが親切ですし、相手も参考になります。

**Subject: SQ Items pricing issue**

Dear Mr. Matsushita,

Thanks for your quotation (your ref. No. 5525) via email.

We have internally discussed your Super Quality furniture items ("SQ Items"). We agree that the SQ Items are of superior quality. However, unfortunately, we have decided not to place an order this time. After a detailed study of the marketability of the SQ Items in the U.S. market, we have determined that there is a pricing problem. Not enough customers in our market would be interested in buying the SQ Items even at your wholesale price.

We hope our above reply may be of some help to you in determining your future marketing strategy for the SQ Items in the U.S. market.

Regards,

訳

件名：SQ 品目の価格問題

拝啓 マツシタ様

メールによる見積もり（貴社参照番号 5525）をいただき、ありがとうございました。

当社内で貴社の Super Quality 家具（以下 SQ 品目とする）について協議いたしました。SQ 品目の商品としての品質は素晴らしいと思います。しかし、残念ながら今回は発注を見送ることになりました。SQ 品目の米国市場での販売の可能性について詳細に検討した結果、価格設定に問題があるとの結論に達しました。当市場では、貴社の卸値であっても SQ 品目を買いたいと思う顧客は少ないでしょう。

上記のお返事が、SQ 品目の米国での今後の販売戦略を決めるうえで少しでもお役に立てば幸いです。

敬具



## Useful Sentences

- ① We have determined that your quotation will not meet our customers' requirements.<sup>①</sup>  
 貴社の見積もりは当社顧客の条件に合わないとの結論に達しました。
- ② With your present quotation it would be difficult to secure orders from our customers.  
 現在の見積もりでは当社顧客からの注文を確保することは困難です。
- ③ Given the prices you quoted, it would be impossible to sell these products in our market.  
 見積もりの価格では、当市場でこれらの製品を販売することは不可能です。
- ④ We are afraid that your products are not competitive in price.  
 残念ながら、貴社製品は価格の点で競争力がありません。
- ⑤ Since the market is weak, we request that you reconsider<sup>②</sup> the price.  
 市場が弱いので、価格を再考願います。



## Useful Words & Phrases

- ① **requirements** 必要条件
  - Ⓞ meet the *requirements* 条件に合う
  - We are sorry that we will not be able to meet your *requirements*.  
 (貴社条件に応じることができず残念に思います)
- ② **reconsider** ～を再考する (= give ... a second thought/think ... over)
  - Ⓞ on second thought 考え直してみると

送られてきた見積もり書を検討した結果、特定の条件（ここでは価格）が希望に合えば発注するというメールです。

**Subject: Discount request**

Dear Ms. Jones,

Thank you for your quotation (your ref. No. 9876) of September 1, 20XX. We have studied your quotation thoroughly and have decided to place an order with you for 1,000 bottles<sup>®</sup> of Valley White Wine if the price per bottle is reduced<sup>®</sup> by US\$2.00. All the other terms are acceptable. We would like to discuss<sup>®</sup> possible purchase of your new Red Wine later.

We await your reply as soon as possible.

Regards,

訳

件名：値引きのお願い

拝啓 ジョーンズ様

20XX年9月1日付け貴社見積もり（貴社参照番号9876）をありがとうございます。当社にて貴社見積もりについて詳細に検討し、1本につき2米ドルの値引きをいただければヴァリー白ワイン1,000本を貴社に発注することになりました。他の条件は受諾できます。赤ワインの購入の可能性については後日ご相談したいと考えております。

早急なお返事をお待ちしております。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We thoroughly reviewed your quotation.  
 貴社の見積もりをくまなく検討いたしました。
- 2 Our market is very competitive. It would be difficult to market the products without a price reduction.  
 当市場は非常に競争が激しく、値引きせずに製品を販売することは困難と思われまます。
- 3 We have examined your price carefully and concluded that another 5-percent reduction is necessary.  
 貴社の価格を慎重に検討し、さらに5パーセントの値引きが必要という結論に達しました。
- 4 It will be difficult to place orders with the present quotation.  
 現在の見積もりでは発注できません。
- 5 As we plan to make a large order, we request that you lower your prices.  
 大量発注を予定しておりますので、値引きをお願いいたします。



## Useful Words & Phrases

- ① **place an order with A for B** AにBを発注する
- ② **reduce** ~を減じる, 減らす
  - ➡ *reduce* [cut] the price 値引きする
  - ➡ price reduction 値引き
- ③ **discuss** ~を検討する (= review/study)
  - We will *discuss* the matter with you.  
 (あなたと本件について協議したいと思います)
  - We have *reviewed* your proposal. (ご提案を検討しました)

相手の値引き依頼を受け入れるメールです。条件を受諾するので、直ちに発注を確認してほしい旨を返信します。

**Subject: Re: Discount request**

Dear Mr. Nakajima,

We refer to<sup>①</sup> your request for a price reduction. We have decided to accept your request for a price reduction of US\$2.00 per bottle on Valley White Wine.

We look forward to receiving your order confirmation by return email.<sup>②</sup>

Regards,

訳

件名：Re: 値引きのお願い

拝啓 ナカジマ様

値引きのご依頼にお返事いたします。ヴァリー白ワイン1本につき2米ドルの値下げという貴社のご依頼をお受けすることにいたしました。

折返し貴社からの発注のご確認をお待ちしております。

敬具





## Useful Sentences

- 1 Under the circumstances, we accept your request.  
現状を考慮して、貴社の要請を受け入れます。
- 2 Taking into consideration our long-term relationship with you, we are happy to accommodate your request for a price reduction.  
貴社との長いお付き合いを考慮して、貴社の値引き要請を喜んで受け入れます。
- 3 Considering our future business relationship, we agree to discount prices by another 2 percent.  
今後の取引関係を考え、さらに2パーセントの値引きに同意いたします。
- 4 We have decided to accept your request for a discount.  
貴社の値引き要請を受け入れることにいたしました。
- 5 We accept your request on this occasion only.  
今回に限り貴社の要請を受け入れることにいたします。



## Useful Words & Phrases

- ① **We refer to ...** ～に関して申し上げます。
- ② **by return email** 折り返し（メールで）、大至急  
\* by return はレターで用いますが、日本人はこれを使いすぎる傾向があるので注意してください。

相手の値引き依頼にそのまま応じるのではなく、発注数量を増やしてくれれば値引きに応じる旨の返信です。

**Subject: Re: Discount request**

Dear Mr. Nakajima,

Thanks for your email.

We have considered your request and have concluded that<sup>①</sup>we can reduce the price by US\$1.00 per bottle if your order is for 2,000 bottles instead of 1,000. We are sorry that we are unable to fully comply with your request. We believe that our counteroffer<sup>②</sup>is a fair one.

We hope our reduced price coupled with an increased quantity is acceptable to you. We look forward to receiving your order.

Regards,

訳

件名：Re: 値引きのお願い

拝啓 ナカジマ様

メールをありがとうございました。

ご依頼を検討した結果、1,000本ではなく2,000本の発注をいただければ1本につき1米ドル値下げできるという結論に達しました。貴社のご依頼に完全にお応えできず申し訳ありません。当社としてはこの対案は理にかなったものと確信しております。

発注数量増に伴う値下げをお受けいただけるよう願っております。発注をお待ち申し上げます。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We will agree to your request on condition that you will place an order for 500 sets, minimum.  
 最小 500 セットの発注をいただけるという条件で要請に同意いたします。
- 2 If you can increase the order to 5,000 sets, we will agree to increase the discount by another 2 percent.  
 発注を 5,000 セットに増やしていただける場合は、さらに 2 パーセント値引きすることに同意いたします。
- 3 Please reconsider the minimum purchase quantity.  
 最小購買数量について再考願います。
- 4 Although you have said you require a 10-percent price reduction, we can only offer 5 percent.  
 10 パーセントの値引きが必要と言われましたが、提示できるのは 5 パーセントです。
- 5 If the discount exceeds 20 percent, we cannot accept your order.  
 割引率が 20 パーセントを超える場合、貴社の発注はお受けできません。



## Useful Words & Phrases

- ① **conclude that ...** ~という結論を下す  
 ➔ come to the conclusion that ... ~との結論に達する
- ② **counteroffer** 対案





## II

# 契約・発注

前項のメール (☎ 58 ページ) に対する確認の返信です。基本的にビジネスでは契約書を交わす場合が多く、自社または相手側の定型書式を使うこととなります。この文例では、相手側に契約書草稿の提出を求めています。

**Subject: Draft contract requested**

Dear Meg,

Thank you for your email of September 15 regarding a price reduction.

Your reply was not completely in line with<sup>o</sup> our requirements, but we have decided to agree to your proposal. We are pleased to order 2,000 bottles of Valley White Wine at US\$10.00 per bottle.

Although you do not mention in your quotation anything about the form of contract, we take it that<sup>o</sup> you have a standard purchase contract. Please send us your proposed draft<sup>o</sup> contract by September 25.

Regards,

訳

件名：契約書草稿をお送りください

メグさん

値下げに関する9月15日付けのメールをありがとうございます。

お返事は当社の求めを完全に満たすものではありませんでしたが、ご提案を受けることにいたします。ヴァリー白ワインを1本10米ドルにて2,000本発注いたします。

契約書の形式について貴社見積もりには触れられておりませんが、標準契約書をお持ちと思います。契約書草稿を9月25日までに送付願います。

敬具



## Useful Sentences

- 1 We will accept your proposal subject to<sup>①</sup>our company president's approval.  
 当社社長が承諾すればという条件付きですが、貴社の提案を受け入れます。
- 2 After comparing the price of your commodities with other companies', we found yours to be the best.  
 貴社製品の価格を他社と比較した結果、貴社価格が最良とわかりました。
- 3 With your generous price reduction, we will do our utmost to promote your products in our market.  
 貴社の寛大な値引きを受け、当社は全力を尽くして当市場で貴社製品を販売したいと思います。
- 4 Thank you for your acceptance of our request for a price reduction. We are now able to confirm our order for 50 units.  
 当社の値引き依頼を受け入れてくださり、ありがとうございます。50個を発注いたします。
- 5 Although we are reluctant to accept your discount of only 2 percent, we have decided to agree if we can start doing business ASAP.  
 わずか2パーセントの値引きを受け入れたくはありませんが、できるだけ早く取引を始めるという条件で合意することにいたしました。



## Useful Words & Phrases

- ① **in line with ...** ～に応じて、～に従って
- ② **We take it that ...** ～と考えます。
- ③ **draft** 草稿, 草案
  - ➡ original *draft* 初稿
  - ➡ final *draft* 最終稿
  - ➡ write [draw up] a *draft* 草案を作成する
- ④ **subject to ...** ～という条件で、～次第で

受注条件を確認し、自社契約書草稿を送付する旨のメールです。最初の見積もりから何度か交渉の末に合意に至った場合は、お互いの合意事項を整理、確認の意味で、合意条件を改めて列挙するとよいでしょう。

**Subject: Confirmation of order**

Dear Mike,

Thank you for your email confirming your order for 500 units of Precise tablet computers. We are pleased to confirm acceptance of your order. For confirmation, we set out below the agreed terms and conditions.<sup>①</sup>

Please find attached our draft contract for your approval or comments, if any.<sup>②</sup>

Regards,

Kenji

Agreed Terms and Conditions:

- (1) **Item:** Precise tablet computers
- (2) **Specifications:** As per Specification No. PTC-3987
- (3) **Quantity:** 500 units
- (4) **Price (C&F New York):** US\$400.00 per unit
- (5) **Payment Terms:** L/C at sight
- (6) **Packing:** Our standard export packing
- (7) **Shipment:** Within one (1) week after receipt of L/C to be opened by September 29, 20XX





件名：ご注文を確認いたしました

マイクさん

Precise タブレットコンピュータ 500 台の発注確認のメールをありがとうございます。受注を喜んで確認いたしました。念のために、合意された取引条件は以下のとおりです。

当社の契約書草稿も添付いたしますので、ご承認願います。コメントがございましたら、お知らせください。

敬具

ケンジ

合意条件：

- (1) 品名：Precise タブレットコンピュータ
- (2) 仕様：仕様書番号 PTC-3987 のとおり
- (3) 数量：500 台
- (4) 価格（C&F ニューヨーク）：1 台につき 400 米ドル
- (5) 支払い条件：一覽払い信用状
- (6) 梱包：当社標準輸出梱包
- (7) 発送：20XX 年 9 月 29 日までに開設される信用状受領後 1 週間以内



## Useful Sentences

- 1 We have set out below the terms and conditions under which we can offer you the item for sale.

以下に、商品を貴社に販売するための条件を記載いたしました。

- 2 Please review the attached draft contract and let us know your acceptance or comments, if any.

添付の契約書草稿をご検討のうえ、同意いただけるかどうか、またはコメントがあればお知らせください。



## Useful Words & Phrases

- ① terms and conditions 条件
- ② if any もしあれば

相手の契約書草稿どおりでよい場合のメールです。コメントがある場合は、訂正してほしい箇所、内容などを具体的に述べます。

**Subject:** **Re: Draft contract attached**

Dear Kenji,

Thank you for your email with the attached draft contract. We have gone through your draft and have found everything to be in order<sup>①</sup> and acceptable<sup>②</sup> to us.

Please email us a scanned copy of the contract signed<sup>③</sup> by your company for our countersignature so that we can have an L/C opened by September 29. Please also send us two originals by courier.

Regards,



訳 件名：Re: 契約書草稿を添付いたします

ケンジさん

契約書草稿を添付したメールをありがとうございました。草稿を読ませていただきましたが、すべて満足のいく内容であり、受諾いたします。

当社にて9月29日までに信用状を開設できるよう、貴社にて署名いただいた契約書のスキャンコピーを当社署名用にメールで送付願います。また、原本2部も宅配便で送付願います。

どうぞよろしく。



## Useful Sentences

- 1 Your draft contract is acceptable to us.  
貴社の契約書草稿に同意いたします。
- 2 We have the following comments on your draft contract.  
貴社の契約書草稿について、以下のとおりコメントいたします。
- 3 Our comments on your draft proposal are attached.  
ご提案いただいた契約書草稿に当社のコメントを添付いたします。
- 4 Please mail us the contract for our signature as soon as possible.  
当社が署名するために、できるだけ早く契約書を郵送願います。
- 5 I am afraid that your company's contract format is not acceptable to us. We will email ours to you for use.  
残念ながら、貴社の契約書書式には応じられませんので、当社の契約書書式を今回使用するためにメールでお送りいたします。



## Useful Words & Phrases

- ① **in order** 問題なく、整って、秩序正しく
- ② **acceptable** 受諾できる、満足できる、好ましい
- ③ **sign** ～に署名する
  - \* 名詞は signature (署名)
- ④ **countersign** ～に連署する
- ⑤ **countersignature** 連署

## 契約条件の変更を求める

一度合意した支払い条件の変更を求める依頼です。好ましいことではありませんが、実務上ではときおり発生します。変更の理由、そして変更に関して相手に迷惑をかける謝罪の文言を添えます。

**Subject: Re: Draft contract attached**

Dear Kenji,

Thank you for your email of September 20 with the attached draft contract.

Because of internal procedures, we will not be able to have the L/C opened in September. We would like to request an extension of the L/C opening deadline to October 10. All the other parts of your draft contract are acceptable to us.

We apologize for any inconvenience<sup>①</sup> and thank you in advance for your understanding and cooperation.

Regards,



訳 件名：Re: 契約書草稿を添付いたします

ケンジさん

契約書草稿を添付した9月20日付けメールをありがとうございます。

社内手続きのため、9月中には信用状の開設ができません。L/C開設期限を10月10日まで延長していただくことをお願い申し上げます。それ以外につきましては契約書草稿に異存ありません。

ご迷惑をおかけして申し訳ありません。まずはご理解並びにご協力にお礼申し上げます。

敬具



## Useful Sentences

- 1 Unless the payment terms are changed, our board will disapprove the contract.  
 支払い条件が変更されなければ、契約について取締役会の承認は得られません。
- 2 Due to the recent drastic changes in supply and demand, we would appreciate it if you would agree to a price reduction of 5 percent.  
 需要と供給の状況が最近激変したため、5パーセントの値引きに同意していただければ幸いです。
- 3 We would greatly appreciate it if you would consider our request for the price increase.  
 値上げ要請を考慮していただけるようお願いいたします。
- 4 We now must apologize for a delayed shipment date of October because of a recent two-week shutdown on our production line.  
 最近生産ラインが2週間停止したため、発送が10月に遅れますことをお詫びいたします。
- 5 There was a powerful typhoon in our area three days ago, and it prevented us from fulfilling the contract.<sup>②</sup>  
 3日前に当地域に大きな台風が発生し、契約を履行できなくなりました。



## Useful Words & Phrases

- ① We apologize for any inconvenience.  
 ご迷惑をおかけして申し訳ございません。
- ② fulfill the contract 契約を履行する

前項のメール（☞ 68 ページ）に対する妥協案です。相手の依頼に全面的には応じられないが、一部を受け入れる場合です。こちらが歩み寄るという態度を示します。

Subject: L/C opening deadline

Dear Mike,

Regarding extension<sup>①</sup> of the L/C opening deadline, we agree to an extension to October 5, 20XX as a compromise.<sup>②</sup> We believe your bank will have sufficient time to open the L/C for your company if the deadline is October 5.

Regards,



訳 件名：L/C 開設期限について

マイクさん

信用状開設期限延長に関してですが、妥協案として 20XX 年 10 月 5 日までの延長に同意します。期限が 10 月 5 日であれば、貴社の銀行も時間の余裕をもって信用状を開けるはずです。

敬具



## Useful Sentences

- ① We fully understand the situation at your end and are willing to accommodate<sup>②</sup> your request.

貴社の状況はよく理解できますので、ご要請を受け入れます。

- ② Although we cannot consent to your request to extend the shipping date to October 15, as a compromise, we agree to an extension to September 15.

10月15日まで発送日を延期する要請に応じることはできませんが、妥協案として9月15日までの延期には同意いたします。

- ③ We have no choice but to accept your request for the change in shipment date.

発送日の変更に関して、ご要請を受け入れるほかありません。

- ④ We fail to understand why you bring up the subject now. Both parties agreed on all the terms and conditions three weeks ago.

今になって貴社が本件を持ち出す理由がわかりません。両者は3週間前にすべての条件に合意したのです。

- ⑤ Unfortunately, we are unable to agree to your new proposal at this stage.

申し訳ありませんが、この段階では貴社の新提案に同意できません。



## Useful Words & Phrases

- ① **extension** 延長, 延期

\* 動詞は extend (～を延長する, 延期する)

➡ *extend the deadline* 締め切りを延ばす

- ② **compromise** 妥協 (案); 妥協する

➡ *meet halfway/meet in the middle* 妥協する

□ *We met halfway in terms of the deadline.* (締切の点で妥協しました)

- ③ **accommodate** (意見, 願いなどを) 聞き入れる, なんとか受け入れる

➡ *accommodate different opinions* 異なった意見も受け入れる

松尾 裕一（まつお・ひろかず）

一橋大学法学部卒業後、住友商事（株）等に勤務。現在香港で海運業に従事。

増澤 史子（ますざわ・ふみこ）

ミシガン州立大学大学院修士号。旭化成総務部外国文書課勤務を経て、現在、昭和女子大学人間文化学部英語コミュニケーション学科教授。1994年-2007年までNHKラジオ『ビジネス英会話』Business Word Powerを担当。

2011年4月よりNHKテレビ『実践英語でしゃべらナイト』で「英字新聞の読み方」を担当。

著書『Business Word Power Simply 400』（NHK出版）、『ビジネスパーソンがよく使う英文法』（中経出版）など多数。

© Hirokazu Matsuo; Fumiko Masuzawa, 2011, Printed in Japan

## やさしく書ける英文ビジネスメール・レター

2011年6月1日 初版第1刷発行

著者 松尾 裕一  
増澤 史子  
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 図書印刷株式会社

ISBN978-4-87615-234-6 C0082

書名 ヤサシクカケル エイブン ビジネスメール・レター  
著者 マツオ ヒロカズ/マスザウ フミコ  
著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

