

資料3 例文タイプ練習

A.

Sub: Request for a catalog

Dear Mr. Robert Johnson:

I'm writing to you after seeing your site.

I'm interested in your products, so I'd like to ask you to send me a catalog and your latest price list.

Best regards,

Taro Suzuki (Mr.)

B.

Sub: Air conditioner pad samples

Hi Bob,

I sent the samples to you last night.

I'm sorry, but could you verify this and contact me right away?

Many thanks,

Taro Suzuki

C.

Sub: April 8 meeting on the ad campaign

Dear George,

I'd like to let you know about a meeting on April 8 at 3:30 in Room B.

We plan to discuss the spring advertisement campaign.

If you can't come, please let me know as soon as possible.

Take care,

Taro Suzuki

以上の例文 A～C を真似してタイプしたものを講師まで送ってください。提出の際の件名は「E06032Name」。例文ごとに分けて送られる場合は、件名の最後に A、B、C をつけて区別してください。

送信の前に必ずタイプミスなどがないか読み返すようにしてください。またあまり急いでタイプする必要はありませんので、内容を良く読んで、文体や英語表現、文章構成などを確認してください。

資料1 例文タイプ練習

A.

Subject: Request for a catalog

Dear Mr. Taro Suzuki:

Thank you for writing.

I will send you our latest catalog and price list, as you requested.

If you have any questions or concerns, please contact us as bellow. We'll have a representative get in touch with you.

info@xz.company.com

Thank you very much,
Robert Johnson

(和訳)

スズキ・タロウ様

メールをありがとうございました。

お問い合わせの最新版のカタログと価格表を送付いたします。

ご質問などありましたら下記へご連絡ください。担当者から連絡いたします。

info@xz.company.com

どうもありがとうございました。

ロバート・ジョンソン

B.

Subject: Request for estimate

Dear Robert.

Thank you for your response.

I am still interested, but could you please send me an estimate?

I want to have it by May 17, if possible.

Thanks as always for your cooperation.

Taro Suzuki

(和訳)

ロバート様

お返事ありがとうございます。

いまでも興味をもっております。見積もりをお送りいただけますか。

できれば、5月17日までにこちらでいただければ幸いです。

いつもありがとうございます。

スズキ・タロウ

C.

Subject: Estimate for office furniture

Dear Taro-san,

I've enclosed an estimate, as you requested.

The total amount with shipping costs comes to \$61,000.

However, there is a little room for negotiation, if necessary.

Yours truly,

Robert

(和訳)

タロウさん

ご依頼いただきました見積りをお送りいたします。

送料を含め、合計で61,000ドルになります。

ですが、もし必要でしたら、多少の交渉の余地はございます。

敬具

ロバート

D.

Re: estimate for office furniture

Dear Robert-san,

Thank you for the estimate.

I think it's within the ballpark.

I'll talk to my people and send you a response tomorrow morning.

Truly yours,

Taro Suzuki

(和訳)

ロバート様

見積もりをありがとうございました。

これでほぼ大丈夫だと思います。

部内で話し合ったうえで、明朝にはお返事いたします。

敬具

スズキ・タロウ

資料3 例文タイプ練習

A.

Subject: 30% reduction in your material costs

Dear Mr. Suzuki:

I'd like to let you know how we can reduce your material costs.

We are known for providing paint and dyes at competitive prices.

Please let me know if you have 30 minutes anytime next week, so I can visit you and explain our products.

Looking forward to hearing from you,

Linda Gibson

(和訳)

件名：資材コストを 30 パーセント削減

スズキ様

弊社は御社の資材コスト削減にお役に立てます。

弊社は塗料および染料を低価格で提供していることで有名です。

来週のどこかで 30 分だけお時間をいただければ、御社にお伺いして弊社製品についてご説明いたします。

お返事をお待ちしております。

リンダ・ギブソン

B.

Subject: Possible meeting

Dear Robert,

I'd like to talk about future orders with you.

Do you have time to meet with me sometime this week?

If you can give me a couple of possible times, I'll try to arrange my schedule around yours.

Kind regards,

Taro Suzuki

(和訳)

件名：打ち合わせしましょう_____

ロバート様

今後の注文について、打ち合わせができればと思っています。

今週のどこかで、お会いできる時間はありませんか。

いくつか候補を挙げていただければ、それに合わせてこちらのスケジュールを調整するようにします。

敬具

スズキ・タロウ

C.

Subject: Re: 30% reduction in your material costs_____

Dear Ms. Gibson:

We are interested in meeting with you.

We have time on June 17 at 3:00 and on June 18 at 5:00.

If neither of these times work for you, please suggest some other times.

Kind regards,

Taro Suzuki

(和訳)

件名：Re：資材コストを30パーセント削減_____

ギブソン様

ぜひあなたとお会いしたいと考えております。

6月17日の3時と、6月18日の5時なら時間がございます。

もしどちらの時間でも都合が悪くようでしたら、いくつか他の時間の候補を挙げていただけますか。

敬具

スズキ・タロウ

資料4 例文レター作成練習

TO: Joseph Jones

FROM: Bob Allen, phone 123-456-7890

RE: Our Tuesday meeting

I'm looking forward to meeting you Tuesday the 5th at 9 a.m. in your office. To make our session more productive, here's a list of items it would be nice to have at hand for the meeting:

1. Sample printout, or "dummy," of the standard report
2. Sample printout, or "dummy," of the gold report, including the trade area map we create from their customer data
3. Brochures or other promotional materials you have on your firm and consulting service
4. Testimonials from satisfied consulting clients
5. Client list

Ideally, if you give me the go-ahead to create a direct mail package for you, I'd like to take as much of this as I can back with me.

Thanks,

(和訳)

受信者：ジョーゼフ・ジョーンズ

送信者：ボブ・アレン 電話 123-456-7890

用件：火曜日の面会

5日火曜日の午前9時にあなたのオフィスでお会いできるのを楽しみにしております。私たちの会議をさらに生産的にするために、面会の際に手元にあると役に立つと思われる項目のリストを挙げておきます。

1. 標準的な報告書のサンプルのプリントアウトあるいは「ダミー」
2. 顧客データをもとに作成した取引地域マップを含む特別報告書のサンプルのプリントアウトあるいは「ダミー」
3. 貴社とコンサルティング業務に関するパンフレット、あるいは販売促進用資料
4. コンサルタント業務の得意客からの推薦文

5. 得意客リスト

理想としては、貴社のダイレクトメール・パッケージを作成させていただけるのであれば、これらの項目を出来るだけ多く持ち帰りたいと思います。

敬具

資料1 例文タイプ練習

A.

Subject: Reservations on May 18, 19 and 20

To whom it may concern:

A friend of mine highly recommends your hotel.

I'm thinking about visiting London, and I need one single room for the nights of May 18, 19 and 20.

Could you let me know about rates and availability?

Thanks in advance,

Taro Suzuki

(和訳)

件名：5月18、19、20日の予約について

ご担当者様

私の友人の一人から、そちらのホテルを強く勧められました。

ロンドンを訪問する予定です、5月18、19、20日の夜にシングルルーム一部屋が必要です。

料金と空き状況を教えていただけませんか。

よろしく願いいたします。

スズキ・タロウ

B.

Subject: International exhibit on the 19th

To whom it may concern:

We are planning to have the following two people attend the international exhibit on the 19th:

Global Study Inc. (manufacturer of study desks)

Hiroshi Ueno

Suzanne Sakamoto

Thank you for your cooperation.

Best regards,

Suzanne Sakamoto

(和訳)

件名：19日の国際展示会

ご担当者様

19日の国際展示会に下記二名の出席を希望します。

グローバル・スタディ株式会社（学習機メーカー）

ウエノ・ヒロシ

サカモト・スザンヌ

どうぞよろしく願いいたします。

敬具

サカモト・スザンヌ

C.

Subject: Thank you for your application

Hello Suzanne,

We have made reservations for two on March 19 (Tuesday).

We are looking forward to seeing you there.

Thank you very much.

Date: March 19 (Tuesday) 10:00 to 7:30

Venue: Tokyo Plaza, 1st Floor A Hall

Best regards,

Taro Suzuki

(和訳)

件名：お申込みありがとうございました

スザンヌ様

3月19日火曜日、二名様でお席をお取りしました。

それでは、当日のご来場をお待ちしております。

どうぞよろしく願いいたします。

日時： 3月19日（火） 10:00～7:30

場所： 東京プラザ一階、Aホール

敬具

スズキ・タロウ

D.

TO: Stacy Spretch

FROM: Wayne Robbins

RE: Conference room reservation

I would like to reserve the Main Conference Room for the entire morning
(8 a.m. to noon) of July 15.

We are having the 10 regional managers in for the annual sales booster meeting. Can you please arrange for coffee service throughout the morning, including perhaps some danishes or rolls?

Please notify me to confirm the reservation or let me know if there is any conflict.

(和訳)

受信者：ステイシー・スプレッチ

送信者：ウェイン・ロビンズ

用件：会議室の予約

7月15日の午前中いっぱい（8時から12時まで）、メイン会議室を予約したいと思います。

年次販売促進会議のために地域責任者10人が集まります。できればデニッシュやロールパンなどの軽食込みで、お昼までのコーヒーサービスを手配していただけますか。

予約確認のご連絡をください。またスケジュールの不都合がありましたらお知らせください。

資料1 例文レター、タイプ練習

A.

Dear Mrs. Gladstone:

The tremendous recent improvements in hardware and software have made this adage truer than ever:

“Improve your computer network systems, and you improve your business systems. Improve your business systems, and you improve your business results.”

There’s no longer any doubt: In today’s business world, if you want to improve your business results, you need to have your business fully computerized and networked.

When it comes to helping you improve your computer network systems, our service is the best choice.

Using the latest technology and proven software, we can increase your efficiency and productivity, while giving you faster access to important data for improved decision-making and business management.

For more information on how we can give your business a competitive edge through better computer network systems, call us today. There’s no cost to talk to us. There is no obligation of any kind.

Sincerely,

(和訳)

拝啓

グラッドストーン様

ハードウェア、ソフトウェアの最近の著しい改善により、次の格言はかつてないほど真実味を帯びるようになりました。

「コンピュータ・ネットワークシステムを改善すれば、ビジネスシステムを改善することになる。ビジネスシステムを改善すれば、ビジネスの業績を改善することになる」

もはや疑問の余地はありません。今日のビジネス社会では、ビジネスの業績を改善したいなら、ビジネスを完全にコンピュータ化し、ネットワーク化する必要があります。

コンピュータ・ネットワークシステムの改善のお手伝いなら、当社のシステムにお任せください。

最新技術と定評あるソフトウェアを用いて、効率と生産性を上げることができます。同時に、重要データベー

スへのアクセスを高速化し、意思決定や経営管理を改善できます。

コンピュータ・ネットワークシステムを改善することで、当社がどのようにビジネスでの競争を優位にできるかということについてさらに情報が必要でしたら、今日にでもお電話ください。ご相談は無料です。いかなる義務も生じません。

敬具

B.

Dear Ms. Johnson:

Do you think that upgrading your business computer network system might make sense, but you're not sure what you need or what to do next? Our free Business Computing Needs Analysis might be the answer.

Here's how it works:

One of our business computing specialists will visit your offices and, at no cost to you, conduct a complete audit of your business processes. We'll look at your operations, what's computerized, what isn't, and which areas could be made more efficient through better computing.

Within 48 hours of our visit, you'll receive a written report that gives the results of our Business Computing Needs Analysis. It includes specific hardware and software recommendations, along with cost estimate for purchase or lease of the recommended systems and applications.

There's no cost for this free Business Computing Needs Analysis. There is no obligation or sales pressure of any kind. Even if you don't have us put in a system for you, you'll find this analysis of your business processes and computing needs interesting—and useful. Call us today.

Sincerely,

(和訳)

拝啓

ジョンソン様

会社のコンピュータ・ネットワークシステムをアップグレードするのは理にかなっているだろうが、何が必要で、次に何をすればよいのかよく分からない。そんなふうにお考えではありませんか。当社の無料ビジネスコンピューティング・ニーズ分析がその解決法になるかもしれません。

分析は次のような手順で行います。

当社のビジネスコンピューティング専門家が貴社を訪問し、無料で貴社のビジネスプロセスを完璧に監査します。貴社の業務運営を拝見し、何をコンピュータ化し、何をコンピュータ化しないか、コンピュータ処理を改善すればどの分野がより効率的になるかなどを調査します。

訪問から2日以内に、ビジネスコンピューティング・ニーズ分析の結果報告書を貴社に提出いたします。報告書は、お勧めするハードウェア、ソフトウェアの詳細と、推奨するシステムとアプリケーションの購入またはリースの費用見積もりを含みます。

この無料ビジネスコンピューティング・ニーズ分析に費用は一切かかりません。義務や販売の強制もまったくありません。当社が貴社にコンピュータ・システムを導入させていただけないとしても、当社による貴社のビジネス・プロセスとコンピューティング・ニーズの分析は、興味深くしかも有用なものであるとご理解いただけるはずです。今日にでも当社へお電話ください。

敬具

資料2

C.

Subject: Viva! Italia

Buon giorno! Gina,

I'm back from Italy! Visited Rome, Venice and Florence. Stayed at a gorgeous 3-star hotel in Rome. The marble bathroom and high ceilings! Wow!

The whole city is like an outdoor museum. No trouble with pickpockets or purse snatchers. Thank God!

The planes, trains, and buses were often late. But Italy is so vivid: the sun, the language, and the people. I felt alive there. Definitely want to return! Maybe Tuscany next time.

Ciao!

Nanako

(和訳)

件名：ビバ！ イタリア

ボンジョルノ！ ジーナ

イタリアから戻ってきました！ ローマ、ヴェニス、フィレンツェに行きました。ローマでは豪華な三ツ星ホテルに泊まりました。大理石のお風呂に高い天井！ ウォ！

町中が屋外博物館みたいでした。スリやひったくりのトラブルはありませんでした。よかった！

飛行機、電車、バスはよく遅れました。でも、イタリアはとても鮮烈でした。太陽、イタリア語、人々。イタリアでは生きてるって実感しました。また行きたい！ 次回はトスカーナかな。

チャオ！

ナナコ