

資料4 例文タイプ練習

A.

Subject: Writing & Presentation course

Dear Mr. Jameson:

This is my first e-mail to you. I'm Taro Yamada, an English-major student at Osaka University. My adviser Prof. Sakamoto told me about your Writing & Presentation course, and I'm very interested.

I'm going to participate in an English speech competition this summer, so I need to brush up my composition and speech skills. I believe I have much to learn from your lecture, and will do my best.

I have just registered myself for your class. I'm looking forward to seeing you in June.

Sincerely,

Taro YAMADA (Mr.)

B.

Subject: How're you doing?

Hi, Sachiko

This is Lynn. Long time no see! How're you doing? We last saw each other. . . well, don't remember. Been a long time, I bet, like, three years? I think it was at the graduation party. You remember?

This is to let you know that I got married and returned to the Stateside this April. Guess who's the hubby. It's Johnny! Can you believe that? Yes, that Know-It-All guy Johnny. Ha, ha. I know you're laughing your head off right now. But this is not a joke. I'll explain.

BTW, send you some photos of Johnny and me at the wedding. Check out that he's got fat and now looks eerily like John Travolta as of 2009. Writing to you soon again. Just keep in touch.

Love,

Lynn Davis (nee Stevens)

(和訳)

A.

件名：ライティング&プレゼンテーション講座

ジェイムソン先生

初めて先生にメールをお送りしています。私はヤマダ・タロウです。大阪大学の英語専攻の学生です。指導教官のサカモト先生からこのライティング&プレゼンテーション講座のことを教えていただき、興味をもちました。

私はこの夏に英語スピーチコンテストに参加します。ですから作文とスピーチのスキルを鍛えなおす必要があります。先生の授業から多くのことを学べるよう頑張ります。

授業への登録を済ませました。六月にお会いできるのを楽しみにしています。

ヤマダ・タロウ

※面識のない目上の相手に送る初めてのメールです。この種のメッセージの定型にそって構成しており、言葉遣いも丁寧です。

B.

件名：元気？

サチコへ

リンです。久しぶり！ 元気にしてる？ 最後に会ったのは確か…いつだっけ。ずっと前だよ。三年前とか。卒業パーティー以来かな。覚えてますか？

報告します。四月に結婚してアメリカに戻りました。相手は誰だと思う？なんとジョニーです！マジ？ そう、あの物知り男のジョニーです。ワハハ。今大爆笑してるでしょ。でも本当です。詳しいことはまた話すね。

とりあえず結婚式の時の私たちの写真を送ります。彼は太って2009年頃のジョン・トラボルタに不気味なくらいソックリなので、見といてね。またメールします。連絡してね。

リン・デイヴィス（旧姓スティーヴンス）

※疎遠になっていた友人への近況報告のメールです。口語表現や省略などを用いて、打ち解けた感じの文面になっています。Aの例文とかなり違いますが、構成の仕方は基本的に同じです。

資料 1 例文タイプ練習

A.

Subject: Orders for Noir chocolate candies

To whom it may concern:

I'm the chief buyer of the Happy Mart convenience store chain headquartered in Osaka, Japan. I saw your website and found your products, especially the "Noir" chocolate candies line, very interesting. We're considering making large orders for them on a regular basis.

I would like you to answer the following questions concerning the orders:

1. Can we use your online order form from outside of the UK?
2. Do you offer a mass-order or regular-order discount?
3. Do you currently have a good stock of the smallest boxes of "Noir" (Bitter)?

Could you please also send us ten copies of your latest catalog? Please refer to the attached document for our contact information. I'm looking forward to doing business with you.

Sincerely,

TANAKA Makoto (Mr.)

Chief Buyer, Happy Mart

B.

Subject: RE: Orders for Noir chocolate candies

Dear Mr Tanaka:

Thank you for your enquiry. This is Nigel Kahn. I'm in charge of the overseas business section of West End Foods. We're very happy to tell you that we're quite ready to meet your needs.

Let me answer your questions. First, there is no problem for you to order online, though it is safer to do so by post. Second, we don't usually give any discount to our customers. But considering the prospect of our mutually beneficial long-term relationship in the future, I think we could offer an special discount to you. And third, we have a good enough stock of the product you enquired right now, though if it's enough for you depends on how large you're considering to make your order.

As requested, I've just sent you our latest catalogue. Also included are the samples of other lines of our products, also available for an online order. We look forward to hearing from you soon.

Sincerely,
Nigel Kahn
Director of Overseas Business Section
West End Foods

(和訳)

A.

件名：ノワール・チョコレートキャンディーの注文_____

ご担当者様

私は、日本の大阪府に本社を構えるコンビニエンスストア・チェーン、ハッピーマートの購買部長です。御社のウェブサイトを見、御社の製品、特に「ノワール」チョコレートキャンディーのシリーズに強い関心を持ちました。それらの製品を定期的に大量発注しようとして検討しております。

注文に関して、以下の質問にお答えいただきたく存じます。

1. イギリス国外から、御社のオンライン注文サービスを利用できますか。
2. 大量注文や定期的な注文に対する割引はございますか。
3. いちばん小さな箱入りの「ノワール」(ビター)の十分な在庫はありますか。

また、御社の最新カタログを10部お送りいただけるでしょうか。連絡先につきましては、添付の書類をご参照ください。皆様と取引できることを楽しみにしております。

タナカ・マコト
ハッピーマート 購買部長

B.

件名：RE：ノワール・チョコレートキャンディーの注文_____

タナカ様

お問い合わせいただきありがとうございます。ウェストエンド・フーズの海外事業担当、ナイジェル・カーンと申します。弊社としましては、御社のご要望にお応えすることができ、誠に光栄に存じます。

ご質問にお答えいたします。まず、オンライン注文をご利用いただいても問題はございませんが、郵便の方が安全ではあります。また弊社ではお客様に対して通常割引サービスを行ってはおおりません。とはいえ、今後双方にとって実り多い関係を築いていくことを勧奨しまして、御社には特

別割引を提供させていただくことも可能です。最後に、お問い合わせの商品には現在のところ十分な在庫がございます。ただし、御社の予定される注文の量によっては、十分でないかもしれません。

ご依頼の通り、弊社の最新カタログを発送いたしました。弊社の他のシリーズの商品サンプルも同封いたしましたが、それらもオンラインでご注文いただけます。ご連絡をお待ちしております。

ナイジェル・カーン

ウェストエンド・フーズ 海外事業部部長

資料1 例文タイプ練習

出典：ポール・ビソネット著／五十嵐哲訳『相手を必ず動かす英文メールの書き方』（アルク、2004年）より一部改変して使用

A.

Would you let us know if the schedule of the test run of our new software is in? If so, please forward it cc to all of our staff members.

As we explained last month, we need the test to be completed before the end of July so that the software can be launched on schedule. If there are any changes in schedule or in specs after the deadline, it will delay the launch.

I'm going to be away for a couple of days from this Thursday, so please just tell me if the schedule is in or not before that. Thanks in advance for your help.

B.

Following up on my request of almost a month ago, I must urgently repeat once again our question: Has the schedule of the VBC-02 test run been arranged? It should have been sent to our staff by now.

As we explained at our two meetings last month, on the 21th and 28th (see the minutes attached), we must insist that the test be completed without fail by the middle of July. Failure to do so would delay the launch of the software.

I need the information regarding the schedule by this Wednesday before I leave for a business trip. And during my absence, please contact John Moore so that your message will be forwarded to me.

C.

Thank you for your email of the 12th. To tell the truth, yes, if it's possible we do still have a change we'd like to ask for. It's indicated in the dwg attached.

Our operator says that the sample you sent is pretty good, but we still have to improve it. So do you think you could let me know as soon as possible what you can do to include the change in a prototype, and when you can get it into production parts?

Waiting for your reply. Thanks.

D.

Regarding your email of June 12, we do still require a change, as shown in Dwg. SC-318

attached. Our judgment of the sample we received from you is that it has to be improved.

Could you let us know, please, when you will incorporate the change into a prototype, and when it will be introduced in production parts.

We'd like you to contact us about these matters by no later than 15:00 this Thursday.

(和訳)

A.

当社の新しいソフトウェアの動作試験の日程は決まりましたか。もし決まっていたら、うちのスタッフ全員に CC で転送してください。

先月説明しましたが、予定通りに発売できるよう、試験は7月中に終わらせる必要があります。予定変更や、期限を過ぎての仕様変更があると、発売が遅れます。

今週木曜日から二日ほど留守にしますので、それまでに予定が決まったかどうかだけ知らせてください。よろしくお祈いします。

B.

ほぼ1ヶ月前に依頼した件ですが、弊社からの質問を取り急ぎもう一度私からお伝えしなければなりません。VBC-02の動作試験の日程は決まったのでしょうか。これは既に当方のスタッフに届いているはずのものです。

先月21日と28日の打ち合わせで説明いたしましたように（添付の議事録を参照のこと）、試験は7月中旬までに間違いなく完了していなければなりません。もしそうでなければ、ソフトウェアの発売が遅れてしまいます。

日程についての情報を今週水曜日、私が出張に出る前までに知らせてください。私が不在の間は、ジョン・ムーアにご連絡くだされば、私までメッセージが転送されます。

C.

12日付のメール、ありがとうございます。実を言うと、そう、も可能なら一点だけ変更をお願いしたいと思います。変更は添付した図面にある通りです。

こちらのオペレーターは、送っていただいたサンプルはとても良いと言っていますが、それでも改善の必要はあります。変更点をプロトタイプに反映していただけるかどうか、またそれをいつ頃製品用パーツに導入していただけるのかを、なるべく早くお聞かせください。

お返事待ってます。

D.

6月12日付のメールに関してですが、弊社は依然、添付の図面 SC-318 の通り変更を求めます。
お送りいただきましたサンプルは改善の必要ありと判断いたしました。

変更点がいつプロトタイプに反映されるのか、そして製品用パーツへの導入はいつになるのか
を、お知らせいただきたく存じます。

これらの点に関して、遅くとも今週木曜日午後3時までにご連絡ください。

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 Sprech

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・ロビンス

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 例文タイプ練習

A.

Subject: Re: 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)

件名 : Re : カタログ送付のお願い

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)

件名：見積りのお願い _____

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: Re: Request for estimate _____

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)

件名：Re：見積りのお願い _____

タロウさん

ご依頼いただきましたお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.

Subject: Re: Request for estimate _____

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)

件名：Re：見積りのお願い_____

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 1 例文タイプ練習

A.

Subject: Confirmation of ID no.

Thank you very much for your November report. We'd like to confirm an ID no. from it because the same number is applied to two different clients. The ID we'd like confirmed is XY-123.

We think XY-123 is the ID for Client A, but in the November report, it was applied to Client B on page 1, and then correctly, we think, on page 4, to Client A. Could you confirm this right away, please? We need to have the correct ID for the next invoicing.

By the way, we appreciate these useful reports very much.

和訳

件名 : ID 番号の確認

11月の報告書をありがとうございました。同じ番号が別々の顧客に使われていましたので、記載されているID番号を確認したいと思います。確認したいIDはXY-123です。

XY-123は、顧客A用のIDだとわれわれは思うのですが、11月の報告書の1ページでは顧客Bに適用されており、4ページではおそらくは正しく、顧客Aに使われています。どうか、早急にご確認していただけませんか？ 次の請求書には正しいIDが必要なのです。

ところで、この有益な報告書には非常に感謝しています。

B.

Subject: Requirement for correct ID

John,

It seems you've applied the wrong ID no. to the client in your November report. You've applied XY-123 to Client B on page 1, and to Client A on page 4. Client A is correct.

This has to be corrected before the next invoicing, so please confirm by the end of the week that you've made the correction in your database.

和訳

件名 : 正しいID番号の要求

ジョン、

どうやら11月の報告書で、君は顧客に間違ったID番号を付けているようだ。1ページ目の顧客Bと、4ページ目の顧客AにXY-123を割り振っている。正しいのは顧客Aの方だ。

この件は、次の請求書発行までに訂正しておかなければならないので、君のデータベースを訂正し、今週末までに確認の連絡をしてもらいたい。

資料 2

例文添削練習

C.

We would like to change our order of the prints of Clavelle which I faxed you August 31 due to the addition of the places of exhibition. Although we planned to hold the Clavelle Exhibition at three places first, there are five places now. So please send two more sets of prints but "Spring Morning." We are sorry to confuse you.

The date of each exhibition is still not clear. We will fax you right after it is fixed.

As we need to make frames for the prints in advance, please fax the dimensions of each print.

Awaiting your prompt reply.

(Signature)

和訳

展示会の会場が増えましたので、8月31日にFaxしましたクラヴェルのプリントの件について変更したいと思います。当初は三会場でクラベル展示会を行う予定でしたが、現在では五会場になっています。そこで「春の朝」を除くものをもう2セット送ってください。混乱させて申し訳ありません。

各展示会の日程はまだはっきりしていません。決まり次第Faxします。

プリントのための額縁を前もって作る必要がありますので、それぞれのプリントのサイズをFaxで送ってください。

早急なお返事をお待ちしています。

D.

Enclosed please find our order (PO No. V-576) for 100 door hinges. PO No. V-577 for the door handles will be mailed under separate cover.

As per our telephone conversation of Jan 15, to which you agreed, 25 each door hinges shall be sent by DHL upon receipt of this order, the remaining to be dispatched by regular delivery.

I should be most grateful if you would confirm this by return.

Sincerely,

(Signature)

和訳

ドアの蝶番 100 個の注文（仕入注文番号 V-576）を同封しました。ドアの取っ手の仕入注文番号 V-577 は別の封筒で送られます。

1月15日に電話でお話し、ご承諾いただきましたとおりに、ドアの蝶番 25 個は、本注文が届き次第 DHL 便でお送りください。残りは通常便でお送りください。

大至急折り返し確認を送っていただければ幸いです。

※さて、この二つの例文はどこが良くないでしょうか？ E、F の例文を見る前に次のポイントをチェックしてみましょう。

- ・言葉づかいは適切か
- ・用件を明確に伝えているか
- ・余計なことを書いていないか

E.

We would like to make a change in our August 31 fax order.

Would you please send two more sets of Clavelle prints except for *Spring Morning*? The reason is that the Clavelle exhibition is now going to be held in five locations instead of three.

The dates for each exhibition are not yet fixed, but we will fax you as soon as we have this information.

Since we need to make print frames in advance, would you please fax the dimensions for each print?

Looking forward to your reply.

Best regards,
(Signature)

F.

Enclosed is our order (PO No. V-576) for one hundred door hinges. PO No. V-577 for the door handles will be mailed separately.

As agreed in our telephone conversation of January 15, twenty-five door hinges are to be sent by DHL, the remainder to be sent regular delivery.

Would you please confirm this arrangement by fax as soon as possible?

[Or: Would you please fax us your confirmation as soon as you can?]

Sincerely,
(Signature)

G. 参考例文

Roger,

You were going to have the presentation slides for the Cortland project sent to me by yesterday. They have not arrived.

Please get in touch with me ASAP! We'll need those slides for tomorrow afternoon's presentation!

I left a voice mail with you this morning, too.

Charlie

※E と F をタイプして送ってください。件名は「E0714Name2」。余裕があれば G も一緒にタイプしてください。

※以下の二点について考えてみてください。

1. C、D の文章は何がまずかったのか？
2. どのあたりが変えられ、それによって何が改善されたのか？

A.

Subject: Our requirement for metric sizes

Dear Mr. Smith:

Thank you for your reply. However, we must repeat our requirement that document stock be supplied only in metric sizes such as A4, not in inch-based sizes such as 8 1/2 x 11. This is a requirement of all our customers. It's simply impossible to ask them to accept document stock in any other format. All document processing equipment here in Japan is set up for our specific sizes.

Therefore, we regret that we will not accept the present shipment or any future shipments that do not meet this standard. Please arrange for prompt shipping of the sizes we specified. We will really appreciate your full cooperation.

(和訳)

件名：メートル規格サイズの要請

スミス様：

お返事ありがとうございます。しかしながら、用紙は8.5×11のようなインチ規格ではなく、A4のようにメートル規格のサイズのもののみを提供してほしいという要望を、われわれは繰り返さなければなりません。これはこちらの全顧客からの要望です。これ以外の規格の要旨を顧客に受け入れてもらうのは、不可能なのです。日本では、用紙を扱う機器はすべて、われわれが指定したサイズになっています。

ですので、残念ですが、この規格に合っていない製品は、現在のもも将来のもも受け入れることはできません。指定したサイズの迅速な出荷を何卒ご手配ください。あなたの多大なご協力に心から感謝いたします。

B.

Subject: Final request—Our size requirements for documentation

John,

Regarding your e-mail of yesterday, I have to tell you that your response is frankly hard to believe for us. I thought it must be clear that paper stock must be supplied in sizes compatible with document processing equipment.

So I have no choice but to reject the shipment that was sent from ABC, and will only accept shipments of standard stock sizes.

I really must know immediately whether ABC is capable of shipping the sizes we require. If not, I will have to arrange for another supplier.

(和訳)

件名：最後のお願い——用紙に関するサイズの要求

ジョン、

昨日の君からのメールだが、率直に言って、君の解答はわれわれにとって信じがたいものだったと言わざるを得ない。扱う機器に適合した用紙を提供してもらわなければならないことは、明白だと考えていた。

そのため、ABC社からの配送品は断る以外に選択肢がないし、規格に合ったサイズの納品しか受け入れられない。ABC社が、われわれの求めるサイズの用紙を納品できるかどうか、私は今すぐに知っておく必要がある。もしできないのであれば、他の納入業者を手配しなければならない。

※これらは、クレームへの対応に納得できないことを伝えるメールとなっている。話がこじれそうなので、特にBは毅然とした態度で要求を突きつけている。

資料2 例文タイプ練習2

次の二つの例文は苦情のメールです。状況と書き手の態度の違いを確認してください。

C.

Dear John,

We're a little worried here, to tell the truth, about the situation with our Contract AB-123, Grain for Japan Grain (JG).

My understanding is that our vessel PERFECT BODE was ready for loading but had to give up its berth because you did not have our grain ready. The result is that Yokohama ETA will not meet the contracted delivery date.

JG has reluctantly agreed to accept late delivery. But please guarantee no later than 12.20. If it's any later than that, I have to tell you we may want to claim for damages under the contract penalty for late shipment.

(和訳)

ジョン、

実を言うと、契約書 AB-123 のジャパン・グレイン (JG) 向けの穀物の状況について、こちらでは少々心配しています。

弊社の貨物船“パーフェクト・ボード”は、船積みに備えていたものの、あなたが穀物を用意していなかったために、停泊地を離れなければならなくなった、というのが私の理解です。その結果、横浜への入港 (ETA : estimated time of arrival、入港予定日) が契約の引渡期日に間に合いそうもありません。

JG は仕方なく配送の遅れに同意してくれました。しかし、12月20日より遅れることはないよう、どうか保証してください。それより遅れた場合には、われわれは配送の遅延に対する契約上の制裁として、損害賠償を要求することになる、とあなたに通告せざるを得ません。

D.

Subject: Penalties for Contract AB-123, Grain for Japan Grain

Dear Sirs:

Please be advised that:

1. Our Vessel PERFECT BODE was ready for loading on the contracted date.
2. Contracted grain not having been prepared by ABC, our Vessel was required to surrender its berth.
3. As a result, delivery term contracted for with Japan Grain was not met.

Therefore, we regret to inform you that, under terms of Contract AB-123, 7.11.3 (a), we reserve the right to claim against ABC for penalties due to Japan Grain for late shipment.

(和訳)

件名：ジャパン・グレイン向け穀物、契約 AB-123 に関する制裁

拝啓

以下のことをお知らせします。

1. 弊社の貨物船、パーフェクト・ボードは契約通りの期日に船積みの用意ができていた。
2. ABC 社による契約穀物の準備がなされておらず、弊社の貨物船は停泊地から離れるよう要求された。
3. その結果、ジャパン・グレインと契約していた配送条項が満たされなかった。

したがって、残念ながら弊社が、契約書 AB-123 の 7.11.3 (a) にある通り、ジャパン・グレインへの遅配を理由とする ABC 社に対する制裁の請求権を留保することをお伝えします。