

資料2 例文タイプ練習

A. First Email and business proposal

Subject: A business proposal

Dear Ms. Richardson,

This is my first email to you. I'm John Sellers, Sales Manager at Bright Optics Co. I saw your presentation at the industry conference last month and was deeply impressed by it. So I talked with my boss about the prospect of our opening up new business with you.

We are a small but rapidly growing manufacturer of optical lenses for industrial and medical instrument. Having heard your presentation, I came to believe that we could be of much help to improve your surgical microscopes. If you are interested in our products and services, please contact me by email or by phone at 012-345-6789 (Ex. 57).

For your information, I've attached our latest catalog. If you need more detailed specifications, price list or lineup, please just let me know. I will send it to you immediately. Thank you for your attention.

Best regards,
John Sellers

(和訳)

件名：ビジネスのお誘い

拝啓

リチャードソン様

初めてメールいたします。私はブライト・オプティクス社の営業部長を務めるジョン・セラーズと申します。先月の業界の集まりであなたのプレゼンテーションを拝見し、たいへん感銘を受けました。そこで上司と相談し、貴社と新たにビジネスを始めることが出来ないかどうか話し合いました。

弊社は小規模ながら急速に成長中の、産業用および医療用機器のための光学レンズ製造業者です。プレゼンテーションを拝見しまして、貴社の手術用顕微鏡をより良いものにするお手伝い出来るのではないかと考えました。もしご関心がありましたら、Eメールかまたは012-345-6789(内線57番)までお電話でご連絡ください。

ご参考までに弊社の最新カタログを添付いたします。より詳細な仕様、価格表あるいは製品一覧が御入用でしたら、お知

らしてください。ただちにお送りいたします。ご検討いただければ幸いです。

敬具

ジョン・セラーズ

B. First email with personal message

Subject: A J-League game

Hello Sam,

Sorry for this abrupt email. I'm Yoko Shimazaki. Kenji Takeda's friend. We met last June at the sports bar where we watched the World Cup soccer game together. Do you remember me? Maybe not, because I'm always shy and quiet when meeting someone for the first time, especially in the public.

Anyway, I'm writing to ask you out to a J-League game this weekend. Kenji was going to go to the game with me but he had to cancel it for some family business. Then I remembered you said you're interested in J League as well as in European leagues. That's why I'm writing to you now.

If you'd like to join me, please let me know by Friday. I hope you do and enjoy the game. Looking forward to your reply. Thanks.

See you,

Yoko Shimazaki

(和訳)

件名：Jリーグの試合

こんにちは、サム

突然のメールでごめんなさい。シマザキ・ヨウコです。タケダ・ケンジの友達の。六月にスポーツバーで一緒にサッカーワールドカップの試合を観ました。覚えてますか。特に人前では、初対面の人に会うと恥ずかしくて黙り込んでしまうので、覚えていないかもしれませんね。

今週末のJリーグの試合に行かないかと思ってメールしています。ケンジと一緒に行くはずだったけれど、家族の用事とかで行けなくなりました。そこであなたがヨーロッパのリーグだけじゃなくJリーグにも興味があると言ったことを思

い出しました。そんなわけでメールしています。

もし一緒に行きたいなら、金曜日までに教えてください。一緒に行って楽しめればいいですね。お返事待ってます。よろしく。

またね

シマザキ・ヨウコ

資料 1

A. Asking for a catalog

Subject: Please send your catalog _____

Dear Sir or Madam,

This is my first email to you. I am the chief buyer for Crescent, a men's clothing store in Osaka, Japan. I am interested in ordering shirts and jackets from you on a regular basis, depending upon quality, fit, and smoothness of delivery.

Would you please send me your latest catalog right away, so that I can make some winter selection? Also, could you send two or three of your most recent back issues?

I am looking forward to hearing from you.

Best regards,

Keizo TANAKA (Mr.)

B. Asking questions about your purchase (Letter)

Subject: Carpet cleaning _____

Dear Sir or Madam:

I purchased an antique Persian carpet from you about three years ago, and it needs to be cleaned. However, the local cleaner is afraid of damaging the carpet and won't do the job. Therefore, I'll have to clean it myself.

Could you answer these questions: first, is it safe to use water and detergent? If so, what kind of detergent would you recommend? Second, can I use a brush? If so, what kind would be best? Third, would it be safe to hang the carpet outdoors in the sunlight, or should it be hung in the shade? Finally, what is the best way to remove food stain?

Incidentally, we noticed that one end of the carpet is slightly wider than the other. Is this common for

handmade carpets?

I am sorry for troubling you with these questions but would much appreciate your reply.

Sincerely,
Ann Davis

C. Asking about the inventory

Subject: Inventory of Model TC-22

To whom it may concern,

I'm thinking about buying three of your TC-22 file cabinets, which I saw in your material. Three is a very small order, I'm afraid, so could you let me know the minimum order first, if any?

Also, could you tell me if you still stock this model? If you have it in inventory, I might place an order soon. Or, if you happen to be out of stock, how long will it take to fill my order? And how long will it take you to check on the inventory?

I'm sorry for troubling you with these questions. I'm looking forward to your reply.

Thank you for your help,
SAEKI Susumu (Mr.)

(和訳)

A.

件名：カタログをお送りください

拝啓

初めまして。私は日本の大阪にある紳士服専門店「クレセント」で買い付け担当主任をしています。御社のシャツとジャケットが品質とシルエットに優れ、またスムーズに納品いただけるのであれば、定期的にそれらを注文したいと考えています。

冬物のセレクションを行いたいと思いますので、早急に最新のカタログをお送り願います。それから、可能であればひとつ前とさらにその前の号もお送りいただければ幸いです。

ご連絡をお待ちしています。

敬具

タナカ・ケイゾウ

B.

件名：絨毯のクリーニング

拝啓

三年ほど前にそちらから購入したアンティークのペルシャ絨毯のクリーニングが必要です。しかし近所のクリーニング店では、絨毯が傷んでしまうかもしれないとのこととやってもらえません。ですので、自分でクリーニングするしかありません。

以下の質問にお答えください。まず、水と洗剤を使っても大丈夫でしょうか。もし大丈夫であれば、お勧めの洗剤はどのようなものでしょうか。次に、ブラシを使っても良いでしょうか。その場合どのようなタイプのブラシがいちばん良いでしょうか。それから、絨毯は日なたに干しても良いですか、それとも日陰でなければだめでしょうか。最後に、食べ物のシミをとる良い方法を教えてください。

ちなみに、カーペットの一边の幅が反対側より少し広いようです。手作りの絨毯ではよくあることなのでしょうか。

いろいろとわずらわしい質問をしてすみませんが、ご返答いただければ誠に幸いです。

敬具

アン・デイヴィス

C.

件名：TC-22 モデルの在庫

ご担当者様

そちらの資料で拝見した TC-22 ファイリング・キャビネットを三つ注文しようかと検討中です。三つではかなり小口注文になってしまいますが、もし最少注文個数が決まっていたらお教え願えますか。

それから、このモデルの在庫がまだあるかどうかを教えていただけますか。在庫があればすぐに注文したいと思います。在庫切れの場合は、注文に応じていただけるまでどれくらい時間がかかるのでしょうか。それから在庫確認にもどれくらいかかるということも。

いろいろ質問を並べて申し訳ありませんが、ご返信をお待ちしています。

ご協力に感謝します。

サエキ・ススム

資料 2

D. An inquiry without listing

Subject: A large order for the North Pole _____

To the Accounting Manager,

We are interested in your North Pole Air Freshener. If we ordered 50 units, how much would they cost? Could you give us a large-order discount? If so, how much? Also, how long does the guarantee last? Finally, how soon could you deliver upon receipt of our order?

I'm looking forward to hearing from you soon.

Best regards,

John Stevens

< 語句解説 >

- **large order** 「大量注文」
- **units** —— 「個」 (商品によって単位は違う)
- **guarantee** 「製品保証」
- **upon receipt of** 「～受け取りの時点で」

E. An inquiry with listing

Subject: A large order for the North Pole _____

To the Accounting Manager,

We are interested in ordering your North Pole Air Freshener. First, could you answer the following questions:

1. How much would it cost for 50 units?
2. How long does the guarantee last?
3. How soon could you deliver?
4. Could you give us a discount? And if so, how much?

We are looking forward to hearing from you soon.

Best regards,

John Stevens

資料 1

A. Reply to Sample A (Week 2)

Subject: Re: Please send your catalog

Dear Mr. Tanaka,

Thank you very much for your inquiry. I'm Robert Hawkins, in charge of sales promotion at Select Retail Co.

I will send you our latest catalog and some of the back issues as you requested. Also attached is a promotional pamphlet on our products and services. I hope it helps you realize that ours is the service that best meets your requirements.

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

info@select-retail.com

Thank you very much,
Robert Hawkins

B. Reply to Sample C (Week 2)

Subject: Re: Inventory of Model TC-22

Dear Mr. Saeki,

Thank you for your email. We're very happy to fill your order. But unfortunately, the item you requested is currently out of stock and I cannot say for sure when it will be available again. To tell the truth, since our new products are in line for production now, some of the products on the material are no longer on offer. If you are still interested, we do have the following items, which are also

included in our new catalog attached here:

1. TC-32: almost identical to TC-22, but slightly smaller
2. TC-42: the successor model to TC-22, comes in only two colors
3. TC-50 series: executive models with a flexible shelf arrangement, for corporate customers only

For corporate customers, the minimum order we can accept is 30 units. But in such cases as yours, where the order is made strictly for personal use, I guess, we have not set any minimum order.

I'm sorry for the inconvenience, but hope that you would get interested in our other products too. I'm looking forward to hearing from you soon again.

Thank you very much,
Jonathan Milford, Jr.

(和訳)

A.

件名：Re：カタログをお送りください

タナカ様

お問い合わせいただき誠にありがとうございます。セレクト・リテール社の販売促進を担当しておりますロバート・ホーキンスと申します。

ご依頼にありました弊社の最新パンフレットとバックナンバーをお送りいたします。また弊社の製品とサービスに関する宣伝用パンフレットも添付しております。それをご参照いただければ、弊社のサービスが御社のご要望に沿うものであることをご理解いただけるものと期待しております。

ご質問などがございましたら、下記までご一報ください。担当者からご連絡差し上げます。

info@select-retail.com

ありがとうございました
ロバート・ホーキンス

B.

件名：Re：TC-22 モデルの在庫

サエキ様

Eメールをお送りいただき感謝いたします。喜んでご注文をお受けしたいと思います。ただ残念なことに、ご要望の品は現在のところ在庫切れになっており、いつになれば再度お届けできるかはっきりとは申し上げられません。実を言いますと、現在当社の新製品の製造準備が整ったところで、資料にある製品の中にはもう販売終了しているものがあります。もしまだご関心をお持ちでしたら、添付の最新カタログにも収められている、次のような製品を取り揃えております。

1. TC-32：TC-22 とほぼ同型、ただしやや小ぶり
2. TC-42：TC-22 の後継モデル、二色のみでの提供
3. TC-50 シリーズ：棚の配置が自由に出来る高級モデル、法人向け販売のみ

法人のお客様からは、最少三十個で注文を承っております。ただしあなた様のような場合はあくまで個人使用目的でのご注文かと思いますので、最少注文個数は定めておりません。

ご不便をおかけして申し訳ありませんが、当社の他の製品にもご関心をお寄せいただければ幸いです。ご連絡をお待ちしています。

ありがとうございました

ジョナサン・ミルフォード・ジュニア

資料 1

A.

Subject: Re: Order for 200 clocks _____

Dear Mr. Brown:

We received our order yesterday. Thank you as always for your smooth delivery.

However, I'm afraid that five of the 200 clocks are defective. I have had our technical staff carefully recheck if it's actually a mechanical defect, and found out that the wiring of those at the bottom of the cargo had been seriously damaged. We need further research to be sure, but there seems to have been some kind of accident on the way.

According to the contract, we need you to send replacement right away. Please do whatever is necessary to make sure the shipment gets here before 12:00 on the 7th.

Kind regards,
Taro Suzuki

B.

Subject: Re: Order for machine parts _____

Dear Brown,

I have to inform you that because of your failure to deliver our order on time, we suffered a serious loss.

Due to this delay, the startup of our new plant needed to be postponed.

After carefully considering this issue, we will contact you again. In the worst case, we may need to require you to compensate us for damages. Regardless of the outcome, I'd like you to take necessary measures to insure such things do not happen again in the future.

Best regards,
Taro Suzuki

(和訳)

A.

件名 : Re : 注文した 200 個の時計について _____

拝啓 ブラウン様

昨日、注文した品を受け取りました。いつもながらの迅速な配送に感謝します。

ただ残念なことに、200個の時計のうち5個に欠陥があるようでした。これが実際に機械的な故障なのかどうか技術班に確かめてもらったところ、積荷のそこにあつた分の配線がひどい損傷を受けていることがわかりました。さらに調べてみなければ確かなことは言えませんが、配送の途中で何らかの事故が起きたようです。

契約に則って、直ちに交換品をお送りいただく必要があります。7日の正午までに確実に届くように、手配をお願いいたします。

敬具

スズキ・タロウ

B.

件名：注文した機械部品について_____

ブラウン様

今回、そちらのミスで納品が遅れたため、弊社に大きな損害が発生しましたことをお伝えします。

この遅れにより、弊社の新工場の操業開始を延期せざるを得なくなりました。

社内で十分に検討を重ねたうえでもう一度連絡しますが、最悪の場合は、損害賠償を請求する可能性もあります。結論の如何に関わらず、今後は再度このようなことが起らないよう、必要な対策を講じていただきたく存じます。

敬具

スズキ・タロウ

※例文 A と B（およびその日本語訳）は、下記の書籍を参考に、一部語句を変え、加筆してある。

ジャパントイムズ編／デイヴィッド・セイン著『ビジネス Quick English——<メール>』ジャパントイムズ、2008年

資料 2

C.

Subject: Shortages in shipment

Dear Claire

I am sorry to inform you there were shortages in ABC's shipment of chemicals for the XY-123 lab that we received from you last week (shipment list and original order attached). Would you please have the missing items supplied on an urgent basis. All chemicals must be supplied to our client DEF by the end of July.

May we also ask you please to pay special attention to attaching the correct Stock Numbers to chemicals. In the shipment we found several drums with wrong Stock Numbers. An incorrect label can cause a serious safety problem if the wrong material is used. Thanks for your support on this.

We would appreciate your action on this by Friday your time. Could you let us know please when you have sent the shipment?

Best regards,
Susumu

D.

Subject: Shortages in shipment

Dear Ms. Sanders:

Ms. Sato, the General Manager, has instructed me to express her real dissatisfaction with the last shipment. I am her Executive Assistant.

Because of shipping shortages in the shipment for the XY-123 lab received last week, not to mention the mislabeling of product (see attached), we require very prompt action from you to avoid a serious disruption of operations at our client DEF. DEF, as you know, is the largest user of your XY-123 model here.

The chemicals not sent must arrive here by Wednesday of next week, labeled with CORRECT Stock Numbers, to allow us to turn them over by Friday as you have contracted for, to meet DEF's production schedule.

Best regards,

Susumu Ikeda

(和訳)

C.

件名：配送品の不足

拝啓 クレア様

すみませんが、御社から先週受け取った ABC 社の XY-123 研究室用薬品の配布物に、不足があったことをお伝えしなければなりません（配送品リストと元の注文を添付しています）。至急、不足品を提供するよう手配していただけるでしょうか。顧客の DEF 社には 7 月末までにすべての薬品を届けなければなりません。

また、薬品には正しい管理番号を付けるよう、細心の注意を払ってくださるようお願いいたします。配送品の中には、いくつか間違った管理番号が付いたドラム缶がありました。間違ったラベルのせいで間違った素材が使われると、安全上、深刻な問題が起る可能性があります。この件へのご協力に感謝します。

この件に関して、そちらの日付で金曜日までにご対応いただければ幸いです。商品を発送されましたら、ご連絡いただけるでしょうか。

敬具

ススム

D.

件名：配送品の不足

拝啓 サンダース様

直近の配送物に関して、部長のサトウ氏から、不満を伝えるよう指示されました。私は役員補佐です。

製品ラベルが間違っていたことはもちろん（添付資料を参照）、先週受け取った XY-123 研究所向けの配送物に不足があったせいで、顧客の DEF の作業に深刻な中断が発生するのを避けるために、あなたには大至急ご対応いただきたいと思います。DEF はご存じの通り、御社の XY-123 モデルのこちらで最大の顧客です。

あなたとの契約にある通り、DEF の生産日程に合わせて金曜日までに届けるには、未着の化学薬品は、「正しい」管理番号のラベルを貼ったうえで、来週水曜日までこちらに到着していなければなりません。

敬具

イケダ・ススム

※例文 C と D（およびその日本語訳）は、下記の書籍を参考に、一部語句を変えてある。

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

資料 1

A. Reply to Sample A (Week 4)

Subject: Re: Order for 20 clocks

Dear Mr. Suzuki:

We're really sorry about the defective clocks. We've already sent you five replacements by express mail. It should arrive by the evening of the 6th, so please wait just a little while.

And we'd also like to express our thanks for your taking the trouble of checking the defective clocks. Our quality control section confirmed that there should have been no such defect as you reported at the time of shipment. So, as you noted, it seems that there was an accident somewhere on the way. We'll look into this immediately and have the person in charge contact you to inform you about the cause of the damage.

Please accept my apology for the inconvenience we have caused you. If you have any other problems or concerns, please let us know.

Thanks for your patience,

Chris Brown

Customer service representative

B. Reply to Sample B (Week 4)

Subject: Re: Order for machine parts

Dear Suzuki-san,

I'm very sorry, but our records show that the deadline was November 8 and not November 1. Could you please verify this on the copy you have (see attached for the revised online order form)?

It is my understanding that when we signed the contract, we did agree to deliver your order by November 1. But as shown in my October 15 email transaction with Ms. Yoshida, your secretary, she asked us to delay the shipment for one week. And the change is reflected in the new order form. It appears that there was a communication problem, and I'm very sorry about that.

Does this solve your problem? Before discussing the compensation, I'd like you to recheck the above. Thank you for your cooperation.

Sincerely,

Chris Brown

(和訳)

A.

件名：Re：注文した 20 個の時計について_____

スズキ様

欠陥品の時計の件、大変申し訳ありませんでした。交換品を 5 個、速達でお送りいたしました。6 日の夕方までには届くはずですので、今しばらくお待ちください。

また、故障した時計を調べていただきまして誠にありがとうございます。弊社の品質管理部門によれば、発送の時点ではご報告いただいたような欠陥はなかったとのこと。おっしゃる通りに、配達中のどこかで事故が発生したようです。損傷の原因について早急に確認し、担当の者からご連絡いたします。

ご迷惑をおかけしてしまい、申し訳ありません。その他に不具合や気になる点などありましたら、お知らせください。

ご寛容に感謝いたします。

クリス・ブラウン

お客様相談窓口

B.

件名：Re：注文した機械部品について_____

拝啓 スズキ様

大変申し訳ないのですが、弊社の記録では、納期の締切は 11 月 1 日ではなく 11 月 8 日になっています。今一度、お手持ちの控えをご確認いただけませんか（改訂版のオンライン注文書を添付しています）。

私の理解するところでは、契約を結んだ時点では、確かにご注文品を 11 月 1 日までにお届けすることになっていました。しかしながら、10 月 15 日のメールのやりとりで、ヨシダ秘書より、発送を一週間遅らせて欲しいとのご依頼がありました。その変更は新しい注文書に反映されています。連絡の行き違いがあったようで、そのことは大変残念に思います。

疑問点は解決したでしょうか。賠償についてお話しする前に、上記の点を確認願います。これからも、なにとぞお願いいたします。

敬具

クリス・ブラウン

資料 1

A.

Re: Proposal for the XY-WebShop

Dear Ms. Frit:

Regarding your proposal for the XY-WebShop, we have two problems that appear to require action on your side.

1. Verification of design rights

Could you please send us details on your proposal right away? It appears another company may have copyrighted a similar structure, so we must pass the details on to our Legal Department for immediate certification.

2. Alternative to your proposal

Since we may not be able to use your proposal, we will need to consider alternatives. With the tight WebShop schedule, alternatives will have to be designed on an urgent basis. So we need to receive a new design from you some time next week.

Sorry for the sudden rush, but we look forward to hearing from you soon.

Best regards,

Ryo Matsuno

(和訳)

件名 : Re : XY ウェブショップへの提案

拝啓 フリット様

XY ウェブショップへのご提案についてですが、御社側で対応が必要と思われる点が二つあります。

1. デザインの著作権の確認

ご提案の詳細をすぐに送っていただけないでしょうか。類似した構造に関して他社が著作権を持っているように思われますので、すぐに確認をとるため、詳細を弊社の法務部に渡さなければなりません。

2. ご提案への代替案

ご提案を採用できないかもしれませんので、代替案を検討する必要があります。ウェブショップのスケジュールが厳しいため、代替案のデザインは早急に行わなければなりません。そのため、そちらから新しいデザイン

を来週中に受け取る必要があります。

たいへん急なことで申し訳ありませんが、早急にご連絡いただきますようお願いいたします。

敬具

マツノ・リョウ