

**資料4** 例文タイプ練習

**A.**

Subject: Business English Writing course

Dear Ms. Coleman:

This is my first e-mail to you. I'm Tanaka Shinji. I'm working for Ichikawa Furniture, one of the leading manufacturers of home and office furniture in Japan. I found about your Business English Writing course at your website last week, and instantly registered myself.

As I was recently promoted to the section chief of our Overseas Sales Department, I'm very much interested in how to write English e-mails quickly and effectively. So I hope that this would be a great opportunity to brush up my English after years of not having much chance to use it since graduating from university.

I'm looking forward to seeing you in the first class next Thursday.

Sincerely,

TANAKA Shinji (Mr.)

**B.**

Subject: This is Yuri, Little Choco's mom

Hi Susie,

It was very nice seeing you the other day at the pet cafe in the shopping mall. And what a fun! My Choco, being a Chihuahua, is so small, and actually the smallest Chihuahua I've ever seen. Don't you think so? But I first knew this for real when I saw her sitting beside your Lab, also named Choco!

As I promised, I send you the picture of them together in the new, matching outfit. Check out how they look like sisters (yes I'm kidding)! I couldn't send this to your phone, so I'm trying this address. Can you view it? Also I'll text you the phone number of the vet I told you about. He's a nice (but not particularly good-looking) guy. Tell him my name when you first contact him.

See you around! How about this Saturday around noon? Just let me know.

Best,

Yuki Nakai

(和訳)

A.

件名：ビジネス英作文コース

コールマン先生

初めてメールを差し上げます。タナカ・シンジと申します。日本有数の家庭用及び業務用家具製造業者であるイチカワ家具に勤務しています。先週そちらのサイトで先生のビジネス英作文コースについて知り、すぐさま受講登録しました。

私は最近弊社の海外営業部の主任に昇進いたしましたので、素早く効果的に英文 E メールを書くにはどうすればよいかに強い関心を抱いています。大学卒業以来あまり英語を使う機会もありませんでしたが、この機会に英語力向上を図りたいと思います。

来週木曜日、最初の授業でお会いできるのを楽しみにしています。

タナカ・シンジ

B.

件名：チビチョコのママ、ユキです

こんにちは、スージー

この間はショッピングモールのペットカフェでお会いできて良かった。めちやくちや楽しかった！うちのチョコはチワワなのでとても小さいけど、今まで見た中でも最小です。でしょ？でもそれを初めて実感したのは、スージーのラブとチョコが並んでお座りしてるのを見た時です。しかも名前も同じチョコだし！

約束どおり、ワンコたちがお揃いの新しいお洋服を着ていっしょに写ってる写真を送るね。姉妹みたいでしょ（というのはジョークだけど）？電話のほうには送れなかったので、こっちのアドレスを試しています。ちゃんと見れますか？それからこの前話した獣医さんの電話番号も携帯にメールします。先生は（決してイケメンではないけど）いい人です。初めて連絡する時は私の名前を言ってもらえばいいです。

また遊びましょう！土曜のお昼頃はどうか？連絡してね。

ナカイ・ユキ

**資料1** 例文タイプ練習

**A.**

Subject: Monthly meeting of editors

To all Editorial Board members:

I am writing about our monthly Editorial Board meeting next Thursday:

Date/Time: November 2, 6:00 p.m.

Place: Osaka University Nakanoshima Center, Lecture Room 1 (3rd floor)

Please note that, due to some maintenance works scheduled on that day for our air-conditioning system, we cannot use my office. For the map and the route to the Nakanoshima Center, please see the attached document.

The agenda is as follows:

1. about the design for the cover of our new journal
2. about the election of the new chair
3. about the modification to our "Call for Submission" policy  
(John is to give a presentation on this topic)

I hope every one of you will be able to attend. If not, please let me know by Wednesday, and also send me your answers to the questionnaire. Thank you for your cooperation.

Best regards,

Michael Sanders

**B.**

Subject: Job interview

Dear Mr. Yamamoto:

Thank you for taking the time to consider employment opportunities with Brewer Loan & Finance, Co. I am very impressed with your CV, especially with your background experience in this field.

I would like to schedule an interview to discuss further about your career interests and our corporate needs. Can you meet me and our department supervisor on Wednesday, the 1st, at 11:00, for around an hour? If so, please refer to the attached document for the map and the floor plan of our Osaka

office building. Please ask for me when you check yourself in at the reception, and the staff will direct you to the interview room.

Please call my office to confirm this appointment at 06-XXXX-XXXX, Ext. 56. I look forward to meeting with you.

Sincerely,  
Samuel D. Wright  
Personnel Manager

(和訳)

A.

件名：月例編集会議

編集委員の皆様

来週木曜日の月例編集会議についてお知らせします。

日時：11月2日、午後6時

場所：大阪大学中之島センター、3F第1講義室

当日は空調のメンテナンス工事が予定されており、私のオフィスは使えませんのでご注意ください。中之島センターへの地図と道順は、添付の文書をを参照ください。

議題は以下の通りです。

1. 新しい会誌の表紙デザインについて
2. 新議長の選出について
3. 「投稿規定」の改正について  
(この議題についてはジョンから報告があります)

皆様のご出席をお待ちしております。ご欠席の場合は、水曜日までに私までご連絡いただき、アンケートへのご回答もお送りください。よろしくお願いいたします。

マイケル・サンダース

B.

件名：就職面接

ヤマモト様

この度はブルーワー・ローン&ファイナンス社への就職をご検討いただきありがとうございます。この業界でお仕事なされた経験もおありとのこと、素晴らしいご経歴に感銘を受けました。

あなたのキャリアについての関心事と当社の雇用ニーズについてさらに話し合うため、面接の場を設けたいと思います。1日水曜日の11時から1時間ほど、私と部長に会っていただけますか。もしよろしければ、添付の文書で地図と当社大阪オフィスの建物内見取り図をご確認ください。受付で来社を告げられる際に私の名前をおっしゃっていただければ、係の者が面接室までご案内いたします。

面接の予定に問題がないかどうか、私のオフィスまでお電話でご連絡ください。番号は06-XXXX-XXXX（内線56）です。お会いするのを楽しみにしております。

サミュエル・D・ライト

人事部長

**資料 1** 例文タイプ練習 # 1

**A.**

Subject: Thank you for your great work

Dear Martina,

Thank you for the excellent job you did in preparing and presenting our new plan at the meeting last week with the municipal representatives. I talked with Mr. Sumida on the phone this morning, and he asked me to give you his best regards for your impressive presentation, too.

It was evident to all of us that you had put a lot of time and effort into it. The handouts especially contained very useful information, and you covered in your presentation all the points you and I had discussed beforehand.

Your contribution to the success of Sakurai Urban Planning is greatly appreciated.

Sincerely,

Ken

出典 : John A. Carey 著 / 吉田真知子 訳『忙しい人のための英文ビジネスレター文例集』(語研、2004 年)より、一部改変のうえ使用。

**B.**

Subject: Comments on your AT-Fon letter

Dear Ryoko,

Thank you for sending me the sample of your AT-Fon letter. While it is very well-written, I don't think it will work. Here's why:

1. You are selling two separate things in one mailing: a Windows 7 upgrade to AT-Fon, and a support program. You should sell one thing at a time. These offers should be promoted in two separate mailings.
2. The new version and the new partnership program are totally unrelated. I should be able to buy the Windows 7 upgrade for a fixed price, just as I bought my Vista version, without committing to a monthly partnership fee.

The partnership might work as a more formalized support program. However, that's irrelevant here. We would have to give much more value and benefits than outlined in your letter.

I would much appreciate your reconsideration.

Best regards,  
Samuel Grover

出典：Robert W. Bly 著／山口晴代訳『ネイティブはこう書く！ 英文ビジネスメール・レター』（語研、2008年）より、一部改変のうえ使用。

(和訳)

A.

件名：素晴らしい仕事に感謝

マーティナ様

先週の市の担当者とのミーティングでは、当社の新企画についての見事なプレゼンテーションとその準備をしていただきありがとうございます。今朝電話でお話しした折に、スミダさんから、あなたのプレゼンは印象深かったとお伝えするように言われました。

多くの時間と精力をこのためにつぎ込んだことが、はっきりと分りました。特に配布物には有益な情報が含まれていましたし、プレゼンでは、事前に私たちが打ち合わせしておいた要件を余さずカバーしてくださいました。

サクライ・アーバンプランニング社の成功のために貢献していただき、心より感謝申し上げます。

ケン

B.

件名：AT-Fon レターについてのコメント

リョウコさん

AT-Fon についてのレターの文面をお送りいただきありがとうございます。非常に良く書けていますが、効果があるとは思えません。理由は以下のとおりです。

1. 1通で二つの異なるものを売り込んでいます。つまり AT-Fon のウィンドウズ7向けのアップグレードと、サポートプログラムです。一度に売り込むのは一つにすべきです。これらは別々に提供されるべきものです。
2. 新しいバージョンと新しいパートナーシッププログラムは全くの無関係です。ウィンドウズ7版へのアップグレードは、ヴィスタ版の場合と同じように定額で購入できなければなりませんし、月額パ

ートナーシップ料を負うようなことはあってはなりません。

より正式なサポートプログラムとしてはパートナーシップも上手くいくかもしれませんが、今回の件には関係ありません。あなたのレターで提示されている以上の価値と利点を用意する必要があるでしょう。

再度ご検討いただければ幸いです。

サミュエル・グローヴァー



資料2 例文タイプ練習 # 2

C.

Subject: AT-Fon proposal for Opti-Net

---

Dear Ms. McDonald:

On behalf of Opti-Net's Board of Directors, I would like to give my thanks for your exciting proposal. This is to let you know about our decision.

We have carefully considered the AT-Fon's presentation on their new system because many aspects of it were very attractive to us. However, finally, we regret that we have had to decide not to proceed with it. We are sorry to say that the partnership fees were a little higher than we could justify, considering an expected budgetary cutback.

We appreciate your efforts and look forward to hearing from you in the future.

Richard S. Curtis

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、一部改変のうえ使用。

D.

Subject: AT-Fon proposal for Opti-Net

---

Dear Alicia,

About your proposal, we've talked it over here at a meeting in great detail, but to tell the truth, we've decided not to go ahead with it.

The main problem was the Partnership Fees. We were disappointed that they were so high—much higher than I expected from our earlier meetings. Frankly, it just wasn't realistic for us.

Do you think the Partnership Fees will be reduced any time in the near future? If so, we could re-open this question.

Best,

Richard

P. S. I hope we can get together for a beer somewhere. Call me!

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、一部改変のうえ使用。

(和訳)

C.

件名：Opti-Net 社への AT-Fon についてのお申し出について

マクドナルド様

Opti-Net 社の取締役会を代表し、御社より刺激的なお申し出をいただきましたことに感謝を申し上げます。当方の決定についてお知らせいたします。

AT-Fon の新システムについてのプレゼンテーションについては、これが多くの点で私どもにとって魅力的なものでしたので、慎重に検討を重ねました。しかし最終的には、この話はこれ以上進めないことに決めました。予測されている予算削減を想定にいきますと、パートナーシップ料が、私どもが適正と考える額よりもやや高かったことが残念に思われます。

いろいろと骨折りいただき感謝いたします。また今後ともご連絡いただきますようお願い申し上げます。

リチャード・S・カーティス

※ 例文 C と D は同じ内容のメッセージですが、微妙に雰囲気違います。どちらがどのような印象で、何を意図しているかを考えてみてください。

D.

件名：Opti-Net 社への At-Fon についてのお申し出について

アリシアさん

お申し出については会議で詳細に検討しましたが、実はこの話はこれ以上進めないことに決めました。

いちばんの問題はパートナーシップ料です。とても高額だったことにがっかりしました。過去のミーティングから予想したよりもはるかに高額でした。はっきり言えば、これは我々にとっては現実的ではなかったということです。

近い将来パートナーシップ料が値下げされることがあると思いますか。もしそうであれば、あらためてこの件について話せるでしょう。

リチャード

追伸 どこかで会ってビールでも飲みましょう。電話してね。

**資料 1** 例文タイプ練習

**A.**

I would like to express my gratitude for ABC's great effort in improving the work flow of our Chicago office, and to make a request for your support in order to complete the task that has been so well begun. I would like to ask you to dispatch Mr. Brown to the Chicago office once again.

The reason I am asking this is that, unfortunately, systems have not yet reached the promised performance levels. We do not have countermeasures for some of the system troubles we have found.

We need to ask for Mr. Brown's return urgently, because all problems must be resolved before the tax audit in January.

**(和訳)**

弊社シカゴオフィスのワークフロー改善に向けた ABC 社の素晴らしい努力に感謝の念を表すとともに、非常に順調な滑り出しを見せているこの仕事を完了するために、あなたのご協力をお願いしたいと思います。ブラウン氏を再度シカゴオフィスに派遣していただきたいのです。

私がこうお願いしているのは、残念ながら、システムのパフォーマンスが約束のレベルまでまだ達していないからです。われわれは、発見した一部のシステム障害への対応策を持ち合わせていません。

一月の税務監査の前に全ての問題を解決しなければなりませんので、ブラウン氏の再度の派遣を緊急にお願いせざるを得ません。

**B.**

John,

I have something I need to ask regarding the Chicago Office project. We must get Mr. Brown sent back here to take care of the remaining problems. There are some severe system problems we have found that require his attention. To tell the truth, we were surprised he left so early.

The problems have to be cleared up by the end of December—less than two weeks. The Tax Department will be there in January for an audit.

Thanks in advance for your support in this.

**(和訳)**

ジョン、

シカゴオフィスのプロジェクトに関して、頼まなければならないことがある。残っている問題に対処するために、ブラウン氏をこちらに再度派遣してもらわなければならない。彼に見てもらふ必要のある深刻なシステム障害がいくつか見つかっているんだ。正直言って、われわれは彼がこれほど早く帰ってしまったことに驚いて

いる。

諸々の問題は十二月末までに解消しておかなければならない——二週間もないんだ。税務署が一月に監査に来るからね。

この件への君の協力に、先に礼を言っておくよ。

### C.

Would you please return the black leather jacket that was left in your gas station last Saturday?

One of our truckers, Sam McIntyre, left his jacket when he was on a run for us. Another of our truckers mentioned to Sam that he thought he saw a jacket like Sam's hanging on your wall. He said it had to be Sam's; there are few jackets that say, "Ivydale, West Virginia" on them. Sam asked us to call you as he's on vacation in the Bahamas. We have tried repeatedly to reach you by phone, but your phone is always busy.

Please send the jacket as soon as possible, C.O.D. to the address below. Thank you for your quick response.

#### (和訳)

先週の土曜日に、そちらのガソリンスタンドに置き忘れた革のジャケットを返送していただけますでしょうか。

当社のトラック運転手のサム・マッキンタイアが、勤務中にジャケットを置き忘れました。別の運転手がサムに、貴店の壁にサムのもので似たジャケットが掛っているのを見たと言っていました。「アイヴィーデイル、ウエストヴァージニア」と書かれたジャケットは珍しいので、サムのものに違いないとのこと。サムはバハマで休暇中で、貴店と連絡を取るよう頼まれました。そちらへ何度かお電話しましたが、お話し中でした。着払いで、下記の住所までできるだけ早くジャケットをお送りください。迅速な対応に感謝いたします。

### D.

I would like to return Mr. McIntyre's jacket to him, but I don't have it.

The said jacket says not "Ivydale, West Virginia" but "I love Dale, Wes and Virginia." I had that jacket made specially for my wife. Those are our children's names. I checked our register of truckers, and there was no Sam McIntyre at our station on the Saturday you mentioned. Perhaps he was at Mrs. Rick's Mobile Station on the interstate. The phone number there is 612-555-3827. People get us mixed up all the time.

I'm sorry I couldn't help you. I hope Mr. McIntyre finds his jacket soon.

#### (和訳)

マッキンタイア氏のジャケットをお返ししたいのですが、持っていません。

例のジャケットには「アイヴィーデイル、ウエストヴァージニア」ではなく「デール、ウェス、ヴァージニア

を愛してる」と書かれています。私が妻のために特注したものです。書かれているのはうちの子供の名前です。当店のトラック運転手の記録を確認しましたが、あなたがおっしゃる土曜日にはサム・マッキンタイア氏の名前はありませんでした。おそらく彼は、州間高速道路にあるミセス・リックス・モービル・ステーションに行ったのでしょう。そちらの電話番号は 612-555-3827 です。皆さんよく当店と混同されるようです。お役に立てず申し訳ありません。マッキンタイア氏がすぐにジャケットを見つけられるよう願っております。

**資料 1** 例文タイプ練習

以下の例文は、数回に分けて送っても構いません。

**A.**

Hi Mary,

Don't worry. Someone at this end input a different file number into the host computer, so Invoice 12 wasn't booked. We found the right file no. and took care of it, so Invoice 12 will be booked in June.

Sorry about that; this occasionally used to occur but we are changing the procedures so you can be sure there'll be no more problems.

Hiroshi

**(和訳)**

メアリー、

心配はいらない。こちら側のスタッフが間違ったファイル番号をホスト・コンピュータに入力していたんだ。そのため 12 番の納品書が記帳されていなかった。われわれは正しい番号を突き止めて修正しておいたので、12 番の納品書は 6 月に記帳される。

この件については申し訳なかった。今までもこの問題はときどき発生していたが、手順を変更することにしたので、これからはもう問題は起こらないと思ってもらって大丈夫だ。

ヒロシ

**B.**

Dear Ms. Smith:

Regarding Invoice 12, here is the situation: Invoice 12 was not booked in May so we will book it in June. It was not booked because of our mistake here.

We were not able to find the correct information because the wrong file number was input into the host computer. So we could not tell this was ABC's invoice. We will be more careful in future.

We apologize sincerely for the confusion; we greatly appreciate your kind understanding.

**(和訳)**

スミス様：

納品書番号 12 番に関して、状況は以下の通りです。納品書番号 12 番は 5 月に記帳されていなかったため、6 月に記帳することとしました。貴重漏れの原因は、私どものミスです。

ホスト・コンピュータに間違ったファイル番号が入力されていたため、正しい情報を発見できませんでした。そのため、これが ABC 社の納品書だと判断できなかったのです。今後は、一層注意したいと思います。今回の混乱について、心よりお詫びいたします。ご理解をいただければ幸いに存じます。

### C.

Dear Mr. Ames:

We are sorry about the trouble you are having with your ADT-70 Processor Board and will have one of our service engineers inspect it immediately. Could we schedule an appointment for tomorrow or the following day?

#### (和訳)

エイムス様：

そちらの ADT-70 プロセッサ・ボードに発生した不具合についてお詫び申し上げるとともに、ただちにサービス・エンジニアを調査に向かわせます。明日か明後日で日程調整できるでしょうか。

### D.

Dear Ms. Apaka:

We are very sorry for not confirming the arrival of your tour group at Pacific Hotel, Tokyo, but unfortunately we're not informed about this tour.

However, your booking is now confirmed and we will have enough staff standing by. We look forward to your arrival tomorrow and wish you a pleasant trip.

#### (和訳)

アパカ様：

そちらから団体ツアーのお客さまが東京パシフィックホテルへお越しになる件、確認ができておらず申し訳ありませんでした。残念ながら、当ツアーについてのご連絡をいただいております。

しかしながら、ご予約の確認が済みしましたので、十分なスタッフを揃えて対応いたします。明日のご到着をお待ち申し上げます。どうぞ良い旅を。

※これらの例文は、相手からのクレームの内容を認めつつ、それに対応しているもの。言葉づかいや文章構成などに、共通した工夫がなされている。さらに、どこまでこちらの非を認めるかによって文章のトーンを細かく変える必要があるため、それぞれの例文の主旨をもう一度見直して、確認していただき



たい。

具体的には、

- 1) 問題となっている事柄がどれほど深刻か
- 2) すでに対処しているかどうか、またはすぐに対処できるかどうか
- 3) トラブルの原因が明らかになっているかどうか
- 4) 相手のクレームは友好的なものかそうでないか

などの要素を吟味して、

- 1) 全面的にこちらの責任を認める
- 2) 責任はこちらにはないものとして、対応策を提案する
- 3) 中間をとって、相手と協力し解決にあたる

のうちのどれかを選び、その基準に沿って文章を作成するようにすると良い。

**資料2** 例文（レター）タイプ練習

次の二つの例文は長いので、二通に分けて送っても構いません。

**E.**

Dear Ms. Nakagawa:

Thank you for taking the time to write concerning the charges for the car rented in Vancouver.

The Horizon Corporation prides itself on the quality of vehicles provided as well as the quality of service. There is no excuse for the unprofessional attitude you described and you have our apologies.

In view of the circumstances involved, an adjustment is appropriate. Our accounting department has been instructed to credit your Visa account for \$72CN. This represents the difference between the discount rate you were entitled and the standard amount which you were billed for.

We can certainly understand the annoyance you experienced. We hope you will regain confidence in our desire to give customers good service and will use Horizon again soon.

Sincerely,  
(Signature)

**F.**

Dear Mrs. Cox:

We are sorry about the trouble you had with your Sierra 20 Fan Heater and appreciate the chance to take a look at it. The Sierra 20 is one of the most reliable fans on the market today, due in part to the valuable information provided by our customers.

When we removed the rear panel we found that the inner dust filter had not been replaced for quite some time, possibly for about three years. As a result, the lack of air intake caused the fan shaft to overheat, which in turn damaged the bushings and other moving parts.

With your permission, we could replace the filter and damaged parts for about \$150.00 (parts and labor). We think this would be worthwhile because the heater is otherwise in good condition, and if the filter is replaced once a year, we are sure you will have years of trouble-free operation.

Please let us know if you would like us to make these repairs.

Sincerely,  
(Signature)

(和訳)

**E.**

ナカガワ様

ヴァンクーヴァーでレンタル頂きました車の料金について、ご丁寧なお手紙を頂き感謝いたします。

ホライズン・コーポレーションは、自信を持って上質な車を提供し、上質のサービスを行っております。お手紙にありましたプロらしからぬ態度につきましては、釈明の余地はございません。お詫び申し上げます。

諸状況を考慮し、調整させていただくことといたします。あなた様の VISA 引き落とし口座に 72 カナダドルを入金するよう、弊社経理部には指示が出されました。これは本来お支払いいただくべき割引料金と、実際に請求がなされた金額との差額に相当します。

ご迷惑をおかけいたしましたことと存じます。お客様に優れたサービスを提供したいという弊社の願いをご理解いただき、今後も弊社をご利用いただければ幸いに存じます。

**F.**

コックス様

当社のシエラ 20 ファンヒーターが故障しましたこととお詫びし、またそれについて見直しをする機会を与えていただきましたことに感謝いたします。シエラ 20 は、現行のものとしては最も信頼性の高いファンでありまして、それはお客様方より寄せられる貴重な情報ゆえでもあります。

背面パネルを取り外しましたところ、内部のホコリフィルターが、おそらく三年にわたる長期間取り換えられていないことが分かりました。そのせいで空気の吸入ができずファンシャフトが過熱し、さらにそれが軸受筒その他の可動部品の損傷を引き起こしていました。

もしよろしければ、約 150 ドルの料金（部品代と作業費）で、フィルターと壊れた部品を交換させていただきます。この問題を除けばお使いのヒーターの状態は良好ですし、年一回フィルターを交換していただければ、何年も問題なくご使用いただけますので、そうしていただく価値はあると思われま

修理をご希望であれば、お申し付けください。

