

**資料 1** 例文 E メール、タイピング練習

<例文メール A>

Subject: Please could you check up my order?

Dear GAMESCOM:

I placed an order for two computer games from you over five weeks ago. Even though the charges have now appeared on my credit card statement, I have yet to receive my games. As delivery was promised within 21 days, please could you check up on this as a matter of urgency? If the games are currently out of stock, I'd like a refund as they are now available at my local store.

The games I ordered were: "Riven" and "Obsidian."

Yours sincerely,

Tomoko Nagai (Ms.)

<例文メール B>

Subject: May 23 dinner meeting

Dear Mr. Smith:

I am writing because of my disappointment with the choice of dessert served to the League of Successful Professionals at our dinner meeting on May 23. I do not believe that popsicles are an appropriate dessert at a business gathering such as ours.

The quality of the food and service at our meetings is generally very good. This is the reason we continue to use your facilities, and why I was surprised by the dessert. I may not have been specific enough when we reviewed the menu. Though we discussed in detail the items to be included on the dinner buffet, dessert was simply defined in our contract as "a frozen ice cream item to be served individually." I should have been more detailed in my request.

Please see that I am given a specific menu for our July meeting by June 25 so that I may review it before signing the service contract. This will help avoid any further misunderstandings.

Best regards,

Katherine Taylor

Tip: これらのメールではスペースの取り方が異なります。あまり詰め込むと読みにくいですが、逆に縦に長くなって、画面をスクロールしないと読めない場合も、相手にとっては面倒です。なるべく繰返しを避け、簡潔にまとめるにこしたことはないでしょう。

## Words & Phrases

### <例文メール A>

1. I **placed an order for** two computer games. 「～を注文しました」  
⇒パラフレーズ (paraphrase=言い換え) すると、“**asked you to supply**” (お送りいただくようお願いしました)、“**requested and paid for**” (注文し支払いもしました)など。
2. Please could you check up on this **as a matter of urgency**? 「大至急」  
⇒パラフレーズすると、“**as soon as possible (ASAP)**” (出来るだけ早く)、“**at your earliest convenience**” (都合がつき次第すぐに) など。
3. They are now **available** at my local store. 「買える、手に入る」  
⇒パラフレーズすると、“**on sale**” (販売中)、“**in stock**” (在庫あり) (⇔out of stock = 在庫切れ) など。
4. **Please could you. . . ?**  
⇒ “Could you please. . . ?” や “Could you. . . , please?” と比べると、やや非難している感じが強い。
5. **check up on. . .** 「～を調べる」  
⇒ ややインフォーマル。より正式には “investigate” などが使われる。
6. **credit card statement** 「クレジットカード利用明細報告書 (銀行から送られてくる)」
7. **refund** 「払戻し (金)」 (**repayment, payback** ともいう)  
⇒ 「払い戻す」という動詞としても使う。(repay. . . 、pay. . . back も同様。)
8. **Yours sincerely** 「敬具」  
⇒手紙で良く用いられる結辞だが、Eメールではフォーマルすぎるのであまり使われない。

### <例文メール B>

1. A business gathering **such as ours**. 「私どもが行いますようなビジネスの会合」  
⇒ “Such a business meeting as ours” でも良い。この場合、文の構成から上の例の方がすっきりしている。下の文だとなぜか大げさな感じに聞こえる。
2. **dessert** 「デザート、甘味」  
⇒スペリングと発音に注意。dessert (ディザート)。desert (デザート) は「砂漠」、desert (ディザート) は「見捨てる」または「功績」、dissert (ディサート) は「論ずる」。ややこしいです。
3. I may not have been **specific enough**. 「具体的に申し上げるべきだったかもしれません」  
⇒「形容詞+enough」(後置) が標準的用法。同文中の “I should have been **more detailed** in my request” はほとんど同じことを言っている。完了形を用いた「～すべきだった」という表現 (may not have been, should have been) が、一部譲歩している印象を与え、文章を和らげる役割を果たしている。
4. **Please see that I am given a specific menu**. 「具体的なメニューを頂けるようご差配ください。」  
⇒ “Please see to it that. . .” とも。ここでの “see” は「注意する、確認する」ほどの意味。
5. **Best regards** 「敬具」  
⇒Eメールで一般的に使用される結辞のひとつ。“Regards” (Rgds)、“Best” などのヴァリエーションがある。

資料1 例文メールタイプ練習

<例文 A>

Malcolm,

I'm afraid I can't make the concert after all. My sister, Judy, is coming home this weekend and my parents want the whole family to go out together on Saturday evening. It's a drag having to miss Oasis, but I'm sure you can find someone else to go with.

BTW, have you bought Oasis's latest CD? It's got great reviews.

Anyway, sorry it's such short notice. Let's go to another concert together in the near future.

BFN,

John

- can't make 「行けない」
- It's a drag 「残念だ」
- BTW (=by the way) 「ところで」
- short notice 「直前になっての知らせ」
- BFN (bye for now) 「じゃあまたね」

<例文 B>

Dear Mr. Linder:

I appreciate you bringing to my attention the problem of our Colden Beer and its introductory flyer. I understand your confusion perfectly.

When we sent you the letter introducing our new beer, our marketing department mistakenly sent a mock-up of an ad for Eagle's Wings Ale. Naturally, you would be confused because we were referring to the blue eagle on Colden Beer while giving you the bald eagle label of Eagle's Wing Ale. We are most sorry for this error and have attached the file of a corrected flyer.

I hope this email and the attached PDF file of the corrected flyer clear up this unfortunate misunderstanding. Thank you once again for bringing this to my attention.

Best regards,

R. Edwards Rands

Public Relations Director

- introductory flyer (flyer = bill) 「(商品) 説明のチラシ・ビラ」
- mock-up 「原寸大見本・模型」

※タイプの違う二つの例文を挙げておきました。読み比べて、表現や印象、形式や目的の違いを確認してください。

**資料 1** 例文 E メールタイプ練習

<例文 A>

Dear Mr. Whitman:

I would like to take the opportunity to thank you for the hospitality shown to me during my recent visit to Los Angeles. It was certainly a pleasure to meet you and the members of your company.

I feel certain our discussions about business and strategy of the expanding market in the U.S. are significant, and as discussed, I will prepare the necessary product samples and forward them to you by the end of this month.

Please extend my best regards to your secretary who was kind enough to arrange my market research on this visit.

Sincerely,

Kenji Yamamoto

<例文 B>

Dear Ms. Wilkinson:

On behalf of Zebra Prints, I wish to express our sincerest appreciation for your continued patronage. It is because of valued customers like you that we are able to continue to offer you the finest in fabrics.

Zebra Prints has been in business for 75 years. We are dedicated to bringing you the finest in fabrics, particularly those of all-natural materials. Mr. Case, our founding father, loved to say, "The customer wants the best at the lowest price," and that is the motto we use as our guiding principle.

Please stop in and see us soon. Our new spring fabrics will be in the showroom on March 15. If you print out the coupon attached and bring it with you, we will give you a 15 percent discount on any fabric you purchase in March.

Sincerely,

Terrence Sullivan Case, Jr.

President

※これらのメールで、どんな用途のメッセージと組み合わせて感謝の表現が使われているか確認しましょう。

資料1 例文 E メール、タイプ練習

<例文 A>

Pat,

I have a book revision project if you're interested. The book is *Business Communication Made Easy*. It was last revised in 2000.

Revision points would include:

- Updating form sections
- Updating samples and language in samples
- Adding section on e-mail
- Adding any communication strategies for new or changed situations

This would be work for hire. Turnaround time is about two months (text in by Nov. 29). Fee is \$3,600.

If you're interested, I'll overnight the book to you so that you can take a look at it. We need to have a contract on this by midweek.

Thanks,

Rich

(訳)

今、書籍の改訂を計画しているのですが、興味はありますか。書名は『簡単にできるビジネス・コミュニケーション』で、最後に改訂したのは2000年です。

改訂のポイントは次の通りです：

- \* 書式セクションの更新
- \* 文例、および文例中の語句の更新
- \* 電子メールについてのセクションの追加
- \* 新しい、もしくは変化した状況のためのコミュニケーション戦略の追加

これは料金一括払いによる仕事となります。所要期間は約二か月（本文提出は11月29日までに）。料金は3,600ドルです。

興味があれば、検討用に本を一晩お貸しします。週の半ばまでに契約を結ぶ必要があります。

## <例文 B>

Rich:

I'm attaching the overall description of the plans I have for revision of the BCME project. I will begin working directly with the text that you sent me, but would like you to review these plans for your input/direction.

I will be adding additional information about the use of postcards to Chapter 3. And, I will work up a new chapter on informal business meetings (i.e., the coffeehouse, bookstore, etc.).

Unless something unforeseen should arise, I will expect this project to be wrapping up by the end of next week. Hope that will get it to your layout team with plenty of time to spare.

As always, your feedback is valuable and appreciated!

Murphy

(訳)

BCME 改訂プロジェクトについて考えたプランの概略をこのメールに添付します。送っていただいたテキストをそのまま使って仕事を始めるつもりですが、これらのプランを検討して意見あるいは指示をいただけますか。

第三章に葉書の使用についての情報を加えたいと思います。それから、(コーヒーハウスや書店などで行う) 略式のビジネス会議について新しい情報を追加するつもりでいます。

不足の事態が起こらない限り、来週末までにこのプロジェクトを完了できるはずですが、レイアウト・チームにたっぷり時間をとってあげられるといいですね。

いつもながら、貴重な意見に感謝します。

**Tip:** これらの例文は、あるプロジェクトに関するやり取りの一部です。あいさつや表現などが簡略化されている点に注目してください。また、「コメントを求める」→「コメントする」という単純な順序で話が進む場合ばかりではないことにも注意が必要です。やりとりを繰り返す中で、次第に要点が明確になっていくと考える方が自然でしょう。書き方としては、質問事項やコメントの内容を箇条書きで簡潔に記したり、メールの本文ではあくまで要点を示すにとどめて、添付ファイルや書面で詳細を伝えたりするなどの工夫をすると良いでしょう。

<例文 C>

Dear

We are pleased to receive your order no. 789 and attach our order confirmation. However, we would like to draw your attention to the following points.

Item no. 2 remote controller AV-91, unfortunately we are unable to ship this item by the end of next month. As stated in our fax of November 10, we purchase some component parts of the AV-91 from Thailand, but assembly is completed in Malaysia; therefore, this product takes 2 weeks longer than other items produced in Malaysia.

You have ordered 125 pieces of the radio tuner. As one carton of this product contains 10 pieces, we would normally only supply as a carton quantity of 10. However, we have on this occasion used 12 regular carton boxes and one smaller carton box to pack the 125 pieces. We would ask you on future orders to reorder in carton quantities.

We thank you again for your order and please do not hesitate to contact us if you have any question.

(訳)

ご注文番号 789 を頂き有難うございました。注文請求書を添付いたします。しかしながら、下記の点にご留意頂きたくお願い致します。

品番 2 のリモートコントローラーAV-91 ですが、残念ながら来月末までに出荷することができません。11月10日のファックスに明記しました通り、弊社ではAV-91のいくつかの構成部品をタイから輸入していますが、組立の仕上げはマレーシアで行っております。従いまして、この製品はマレーシアで生産する他の製品よりも2週間長い納期が必要です。

125台のラジオチューナーをご注文頂いております。この製品は1カートンに10台入りですので、弊社は通常カートン入り数である10台単位でのみ供給を行っております。しかしながら今回は、通常のカートン12箱と小箱1箱を使用して125台の梱包をします。今後のご注文では、カートン単位での再発注をお願いすることになります。

あらためましてご注文有難うございました。ご質問等ございましたら何なりとお問い合わせください。

**Tip:** これは注文に対してのコメントで、感謝と依頼を兼ねた内容です。最初の二つの例文と比較すると、やや情報を詰め込みすぎている感じがします。これをEメールでの連絡として考えた場合には、直した方が良いところがあると思います。

**資料 1** 例文 E メール、タイプ練習

<例文 A>

Hello Cindy,

Haven't heard from you in ages. I'm getting by.

I'm having a summer party at my place this Sun. at 6:00.  
Are you up for it? Will have some food and drinks but any  
additional contributions are always appreciated. Hope you  
can come.

RSVP

Julia

註 **in ages** 「長いあいだ」／**I'm getting by** 「何とかやっています」／  
**to be up for...** 「(行事などに) 参加しようと思っている」  
**RSVP** =Répondez s'il vous plaît (French) 「ご返事をお願いします」(RSVP John Bowler 「ジョン・バウラーまでご返事ください」という風にも使う)

<例文 B>

Hello everyone,

Hiromi and I have just moved to Kyoto and are pleased to invite all of our friends for a house warming party.

Please join us on Sunday, December 7 at 11 a.m. Directions are attached.

Regards,

Takahiro

註 **a house warming party** 「引っ越しパーティー、新築記念パーティー」／**Directions** 「目的地までの経路」

<例文 C>

Dear Ramona,

The marketing department is having a surprise get-together next Thursday afternoon after work for the retirement of J. J. Small.



Please bring a gag gift to send J. J. on her way to a happy retirement. We're asking each person to contribute \$5 for a legitimate retirement gift. Wanda Templeman is collecting.

Let Wanda (ext. 233) know by Monday if you can make it, so she can order enough refreshments.

Best,

Chuck Meyers

註 **a surprise get-together** 「サプライズ・パーティー」。主賓には内緒で企画する。**get-together** は meeting、gathering、class reunion (同窓会) の意味で使われるが、この場合はあまりフォーマルではないパーティーのこと。／**a gag gift** 「おふざけのプレゼント」。後に **a legitimate retirement gift** (ちゃんとした退職祝い) とあるように、ここでは各自がジョークの効いたプレゼントを持ちよることになっている。／**contribute** 「(お金を) 出す」**chip in** をよりフォーマルにいうところなる。／**ext.** =extension 「内線番号」／**refreshments** 「簡単な食べ物と飲み物」

#### <例文 D>

Dear Mr. and Mrs. Schmitt:

You are cordially invited to a formal dinner in honor of Samuel Whitters on October 21, 2008, at 8 p.m. at the Boise Hilton.

Mrs. Schmitt, as you are an associate of Mr. Whitters, we would like you to speak briefly about his work in the lumber industry. If this is possible, please let me know within the next week.

Please note that this is a black-tie event. RSVP with the names of those attending by October 14.

Sincerely,

John Randall

註 **in honor of...** 「～に敬意を表して、～を祝賀して」／**a black-tie event** 「略式の(黒い蝶ネクタイの着用を求められる)パーティー」。紳士用略式夜会服(dinner jacket)に**black tie**を合わせることから、**white tie**(燕尾服に合わせる)着用の正装のパーティーよりもインフォーマルな場合を指す。

#### <例文 E>

Dear Alice,

I believe you might be interested in the New PC Software 2008 seminar to be held on January 20. It promises to be one of the most informative seminars planned that day.

Please let me know if you can join us.

Regards,

Mitch

註 **informative** 「ためになる」

< Quizzes >

- Which of the above emails do you think is the most formal one?
- Likewise, which do you think is the most informal one?
- As an invitation by email, which do you think is most effective?
- Likewise, which do you think is most appropriate?

**Tip:** これらの例文の中には、手紙として出した方が良いものもあります。また、Eメールの特性を生かすための工夫もなされていますので、そういったポイントにも着目してください。

**資料 1** 例文 E メール、タイプ練習

<例文 A>

Dear Jenny,

The warmest of holiday greetings to you and your family. We at the Gibraltar Gems hope this holiday season brings you the best of everything. Our regards to all of you.

Best, Thomas

- ・ **greetings** と複数形であることに注意。
- ・ **greetings**、**wishes** または **regards** (どれも複数形) を相手に「送る」という発想に注目。

<例文 B>

Dear Tim

Congratulations on your win in the Junior Division at the Tulsa Rodeo.

To be able to win at such a young age is quite an accomplishment. I understand that not only did you win the Junior Division hands-down, but you also came within points of the Senior Division winner.

Your dad and I are so proud of you. Congratulations once again!

Love Dad & Mum.

- ・ **congratulations** も複数形。 **Congratulations on your. . . / Congratulations to you on the. . .** という風に、使用される構文のヴァリエーションは限られている。
- ・ **hands-down** 「易々と、圧勝で」
- ・ **came within points of. . .** 「あと数点で~になれた」

<例文 C>

Dear Gerri

It's your birthday again! Where has the time gone? We hope your birthday is a happy one. We appreciate your work here at Oglethorpe's & Osman and hope that we enjoy many more birthdays together.

Yours,

Larry

- ・ **Where has the time gone?** 「時の経つのは早いものですね」

<例文 D>

Ron

Thank you for all the great work on the Masterson project! As you know, this was a really big one for our group, and it was thanks to you that the project got out the door on time.

I and everyone at MetroCom truly appreciate and applaud your work!

Best regards,

Jane

- ・感謝と激励を兼ねたお祝いのメール。このように併用して用いることも多い。
- ・ **applaud** 「～に拍手を送る、～を賞賛する」。目的語を伴わず、<**applaud**+人または人の行いまたは性質>の形になる。前置詞 **for** を使う場合は、<**applaud**+人+**for**+その人の行いや性質>となる。

例) I applaud him for his courage. 「彼の勇気を認める」

He was applauded for offering to help. 「援助の申し出をして拍手で迎えられた」

<例文 E>

Dear Lorraine

There is nothing more exciting than a new baby. You and T. K. must be proud. We are all thrilled to hear about Travis's birth.

All of us are looking forward to seeing you, T. K. and Travis when you come to visit us next week. That's the time for our traditional "Shower of Gifts."

Congratulations, Lorre! We're all envious of your new little one. Take care of all three of you.

Best,

Shelli

- ・ **There is nothing more exciting than. . .** 「～ほど嬉しいものはない」。お祝いを述べるときに、この手の言い回しが多用される。
- ・ **That's the time for. . .** 「その時に～しましょう」。
- ・ **Shower of Gifts** 「出産祝いのパーティー」。一般に、たくさんのプレゼントを浴びせるように贈るパーティーのことで、花嫁を囲んで行うものも **shower** という。