

**資料1** 例文タイプ練習

**A. Making a request**

Subject: Request for sales data

Dear Kanako:

I am e-mailing you as I have a small favor to ask.

Could you put together some material regarding the company's consolidated sales for 2002-2007 and e-mail it to me by Wednesday next week?

I am sorry to ask this of you so suddenly, but if you could do this for me, it would be a great help. I will let you know the details later.

Talk to you soon,

George

**(和訳)**

件名：資料作成のお願い

加奈子様

ちょっとお願いがあってメールをしました。

2002年度から2007年度までの、会社全体の売上に関する資料を作って来週水曜日までにメールで送っていただけないでしょうか？

急なお願いですみませんが、引き受けてもらえると大変助かります。詳しいことはまた後で。

ではまた。

ジョージ

**B. Accepting the request**

Subject: RE: Request for sales data

Dear George:

I received your e-mail dated September 21.

Regarding your request, no problem. I will start putting together the material from tomorrow. I think I will be able to send it to you by the end of this week at the latest.

If there is anything I can be of help with, please feel free to contact me.

Regards,  
Kanako

(和訳)

件名：RE：資料作成のお願い

ジョージ様

9月21日付のメールを拝見しました。

ご依頼の件、了解しました。さっそく明日から資料の作成に入ります。遅くても今週末にはそちらにお送りできるのではないかと思います。

他に私がお手伝いできるようなことがあれば、気軽に声をかけてください。

加奈子

**解説**

今回は、社内での仕事の依頼に関する例文を見てみます。まず依頼（例文 A）があって、それに返答する（例文 B）という流れになっています。英文メールの基本的な要素や多用される表現が含まれているので、確認しておきましょう。

<文章構成>

1. まずメールには必ず「件名（Subject line）」を付けるので、受信者が一目見て内容が推測できるようなタイトルを付けるようにする。
2. 書き出しには挨拶（Salutation）を付ける。簡潔なやりとりの場合は省略しても良い。Salutation は、“Dear + 相手の名前”が基本。またメールの最後にも挨拶（Complimentary close）を付ける。こちらは“定型の挨拶 + 発信者の名前”で構成される。詳細は別紙のリストを参照のこと。
3. 本文は通常三つの部分で構成されている。

- ・メールの主旨——なぜメールを送ったか、簡単な挨拶など。
- ・メールの用件——メールで伝えたい内容を簡潔に書く。メール一通について一つの用件に絞って書くようにしたい。別件は別のメールで連絡する。
- ・追記事項——メールに対してどのような反応を求めているか、今後の連絡はどうするかなど、必要な事項を最後にまとめて書く。

なるべくこの形式に沿ってメールを作成するようにすると、スムーズにやり取りできる。特にビジネスでメールを使う場合は、それほど凝った内容にせず、決まった形で、決まり文句を多用して書くことで時間の節約になる。

<基本の表現>

**e-mail / email** 「Eメール、Eメールで送る」——英語の“mail”（イギリスでは“post”を多用）はもと「郵便、郵便物」という名詞だが、「郵便で送る」という動詞として用いられるようになった。Eメールの場合もそれを踏襲し、“send something by e-mail”という代わりに、“e-mail something”と書くことも多い。また“mail”は通常“a mail”“two mails”と数えたりしないが、Eメールの場合は“e-mails”と書く例が多い。

**regarding** 「～に関して（関する）」——メールが何についてのものかを明確にする際に、とても便利な表現。メールに返信した場合に件名に付く“Re:(RE:)”は、これの省略形。類似表現として、“concerning”や“as to”も良く使われる。

**by** 「(期日) ～までに」——スピードがEメールの特長の一つなので、緊急を要する用件の連絡に使われることが多い。いつまでにどうして欲しいかを明確に書くようにしたい。“by”は締切の設定で多用する。“on”は期日指定、“before”は期日よりも早めに、“no later than”であれば絶対に遅れないようにと念押ししている感じになる。他にも、“immediately”「すぐに」、「as soon as possible (ASAP)」「できるだけ早く」など、状況に応じて使い分けたい。

**let you know** 「知らせる」——「私に知らせてください」という時は“let me know”。ややかしこまった言い方としては“inform”などがあるが、Eメールではほとんど“let someone know”で事足りる。あまり堅苦しい言葉づかいはしないというのが、Eメールの暗黙のルールとなっている。

**contact** 「～に連絡する」——一通のメールで連絡が完了するという事はあまりなく、その後に連絡を取るなどのアクションが必要になることが多い。「連絡する」という場合は“contact”を使うのが通例となっている。“contact to me”“contact with me”のように前置詞を付ける必要はない。他によく使う表現としては“get in touch with”「～と連絡を取る」、「keep in touch with」「～との連絡を絶やさないようにする」などがある。

その他の英語表現については、例文と和訳を参照に確認してください。

一連のメールのやりとりの中で注目したいポイントは、返信する際に、最初に受け取ったメールで使われている言い回しを真似して使うことが多いということ。上の例で言えば、“put together”という表現を返信者も使っています。最近のコミュニケーション研究によれば、私たちは無意識に話相手の言葉づかいを真似してしまうということです。さらに、真似された方は、相手により強い親近感を抱くというデータもあります。あまりやり過ぎると逆効果ですが、好印象を与えるメールを書くためのテクニックとして活用すると良いでしょう。

**資料 1** 例文タイプ練習

**A.**

Subject: Notification on meeting

To the staff in the Project Planning and Development Dept:

We will hold a meeting in Meeting Room 2 from 10:00 a.m. to 11:30 a.m. on October 29.

The meeting agenda includes “planning strategies for the future” and “new project proposal.” Regarding the project proposal, Mr. Jones is going to give a presentation.

Please let me know whether you will be able to attend the meeting or not by the evening of the day before the meeting.

Thank you,  
Ken Yamada

**(和訳)**

件名：会議開催のお知らせ

企画開発部の皆様

10月29日の午前10時から11時半まで、第2会議室で会議を行います。

主な議題は、「今後の企画戦略について」と「新規企画の提案」です。企画の提案については、ジョーンズさんによる発表を予定しています。

出欠を確認したいと思いますので、会議前日の夕方までにお知らせください。

よろしく申し上げます。

ヤマダ ケン

**B.**

Subject: RE: Notification of meeting

Ken:

Thank you for the message about the next meeting.

At the moment the date and time you mentioned are fine with me. I am looking forward to what Jones is going to suggest as he always comes up with very good ideas.

I will let you know if there is anything I'd like to be changed as regards the agenda.

All the best,

Mary

(和訳)

件名：RE：会議開催のお知らせ\_\_\_\_\_

ケン様

次回会議の連絡をありがとう。

お知らせいただいた日時で今のところ OK です。ジョーンズはいつも良いアイデアを思いつくので、今から楽しみです。

議題について変更して欲しいところがあれば、後で連絡します。

では。

メアリー

C.

Subject: RE: Notification of meeting\_\_\_\_\_

Ken:

Thank you for the e-mail.

Sorry, but I have a deadline to meet on that day, and I won't be able to attend the meeting.

Could you send me the minutes later?

Thank you,

Nick

(和訳)

件名：RE：会議開催のお知らせ\_\_\_\_\_

ケン様

メールをありがとう。

その日は納品日と重なっているので、会議には出席できそうにありません。

後で議事録を送ってもらえますか。

どうぞよろしく。

ニック

**D.**

Subject: Change in meeting time

To all staff:

The time of the meeting on October 29 (Thursday) has been changed.

We have rescheduled the meeting for 1:00 p.m.-2:30 p.m. instead of 10:00 a.m.-11:30 a.m.

Please let me know once again as to whether or not you will be able to attend.

Thank you,

Ken

(和訳)

件名：会議の時間変更のお知らせ

皆様

10月29日(木)の会議の時間が変更になりました。

午前10時から11時半までの予定でしたが、午後1時から2時半までとなりました。改めて出欠についてご連絡ください。

よろしくお願ひします。

アキラ

**E.**

Subject: Meeting minutes

Hi everyone:

We had an active exchange of opinions at the meeting the other day and I believe it was beneficial for us all.

I have put together the meeting minutes and attached them to this e-mail.

If there are any points to be revised or added, please let me know by noon tomorrow.

Thank you,

Akira

(和訳)

件名：議事録の送付

皆様

先日の会議では活発な意見交換ができ、とても有意義だったと思います。

そのときの議事録を作成しましたので、添付してお送りします。

修正や追加すべき点がありましたら、明日の正午までにお知らせください。

よろしくお願ひします。

アキラ

### <解説>

#### 例文 A

会議開催を知らせるメールです。本文は三つのパートから成り、

- 1) 会議の日時、場所を知らせる
- 2) 議題など、会議の詳細を説明する
- 3) メールを読んだ後に必要なアクションを明記する

という構成になっています。

**hold a meeting** 「会議を開催する」——他にもよく使われる表現があるので、リストを参照のこと。

**To the staff in...** 「～のスタッフの皆様へ」——たくさんの相手に送信する場合は“To...”と書く。他にも“To those concerned.” “To all concerned.” 「関係者各位」が良く使われる。なお“staff”は集合名詞なので、複数形にはしない。

**agenda** 「議題」——「議事進行予定」という意味。他にも“proceedings”が良く使われる。

**presentation** 「プレゼン、発表」——会議での発表には一般にこの言葉が使われる。他には“speech” “talk” などがあるが、これらは資料などを使わずに口頭で挨拶を述べたりする場合に使われる。

**attend the meeting** 「会議に出席する」——“attend”は前置詞を伴わない。類似表現として、“participate in” “be present at” などがあり、それらは前置詞を伴う。

## 例文 B

会議への出席を知らせるメールです。これも本文は三つのパートからなっています。

- 1) 連絡してくれたことへのお礼 (受信確認)
- 2) 出席の意志を伝える
- 3) 必要があれば連絡する旨を明記する

**At the moment** 「今のところ」——現状を報告している。こう書くことで、変更の可能性があることを暗に伝えられる。他には“at present” “Presently” (アメリカ式) “for the present” “for now” などがある。

**be fine with me** 「私はそれで構いません」——“OK with me” “all right with me” とも。“alright [all right] by me” とする場合もあるが、口語あるいは方言なので、“with” を使う方が無難。

**be looking forward to...** 「～を楽しみにする」——“to” の後には名詞か動名詞が来るので注意。“I’m looking forward to see you” は×、正確には“I’m looking forward to seeing you”。

**come up with...** 「(アイデアなど) を思いつく」——“think of” “hit upon” などとも言う。思いつく内容を主語にする場合は、“The idea occurred to him” または仮主語を用いて “It occurred to him that he could consult his teacher first” 「まず先生に相談しようと思いついた」とも書ける。

**as regards...** 「～について」——“regarding” のヴァリエーション。少し形式的な印象を与える。

## 例文 C

会議には出席できない旨を連絡するメールです。本文は同じく三つのパートから成ります。

- 1) メール連絡への例を述べる (受信確認)
- 2) 会議に出席できないことと、その理由を説明する
- 3) 後ほど相手にして欲しいこと (議事録を送る) を明記する

**Sorry, but...** 「申し訳ありませんが...」——まず“Sorry” ということで、返事がネガティブなものであることを伝える。“Sorry, but...” は日常的に多用するので、自然に使いこなせるようにしたい。

**a deadline to meet** 「守らなければならない締切」——“meet a deadline” 「締切を守る」という言い回しから、“to + 動詞” 「～することになっている」という形を使ってこういう表現が作られる。“Things



to do” “Books to read” などと同じ。“To Do List” というと、「やらなければならないこと一覧」。  
**minutes** 「議事録」——発音は「分」の場合と同じ。“minute” と単数で書く場合は「覚え書き、控え」の意。「議事録」という時は複数形にする。

#### 例文 D

会議の時間に変更があったことを連絡するメール。本文の三つのパートは、

- 1) 変更があったことをまず伝える
- 2) 変更の詳細を説明する
- 3) メールを読んだ後に必要なアクションを明記する

**has been changed** 「変更された」——前回の連絡からメールを書いている現在の時点までに変更があったので、現在完了形にする。“changed” は他にも言い方があるので、リストを参照のこと。

**We have rescheduled** 「日時を変更した」——“schedule” は「日時を設定する」という動詞として使える。この場合「再び」設定したので“re-”という接頭辞が付いている。メールでは関係ないが、イギリス英語では「スケジュール」と言わずに「シェジュール」と発音するので、会話の場合は注意が必要。

**as to whether or not** 「～かどうかについて」——“regarding” の仲間。“as to whether (or not)” という組み合わせで使われることも多い。

## 例文 E

後日会議の議事録を送付するためのメールです。会議に関して協力してもらったことに対するお礼も兼ねています。これも三つのパートに分かれています。

- 1) 会議の件についての挨拶
- 2) 議事録を送る旨（メールの用件）を伝える
- 3) 今後必要なアクションについて明記する

**Hi everyone:** 「皆様」——メールのやりとりが進むごとに、挨拶の言葉づかい

がフレンドリーになっていることに注目。繰り返しやりとりしていると、だんだん文面が簡素化されていく傾向がある。

**I believe...** 「～と思います」——“believe”は「信じる」という意味で使うことが多いが、“I think”

“I guess”などと同じように、自分の考えを伝える際にもごく一般的に使われる。

**have attached them to this e-mail** 「本メールに添付しました」——添付ファイルについての表現もた

くさんのヴァリエーションがあるので、リストを参照のこと。この場合も現在完了形を使うことが多い。

**If there are any points to be revised or added,** 「もし修正・追加が必要な点がありましたら」——単純

にあるかないかの事実を確認しているだけなので、“If there were...”と仮定法にはしない。仮定法にすると「絶対ないと思うけれど万が一あれば」という意味になり、ちょっと高圧的に響く。またこの文の“points to be revised”も“名詞 + to + 動詞”の形で、“points (that have) to be revised”の省略形と考えてよい。この例のように、動詞の部分は受け身になる場合もある。

**資料1** 例文タイプ練習

**A. Invitation to an event**

Subject: Notification of the “International Game Show in TOKYO”

Dear Ms. Adams:

The “International Game Show in TOKYO” will be held from November 20 to 24 at the Shinagawa International Exhibition Center.

We believe that this event, which boasts the largest array of digital entertainment contents in the world, can be actively used to the fullest extent as a place for business negotiations.

We would like to invite you to this event, and we dearly hope to see you on the day.

Sincerely yours,

Kosuke Hamada

**(和訳)**

件名：「国際ゲームショー in TOKYO」開催のお知らせ

アダムズ様

「国際ゲームショー in TOKYO」が11月20日から24日まで品川国際展示場で開催されます。

世界最大規模を誇るエンターテインメントコンテンツの数々をご覧いただけるこの催しは、皆様の商談の場として最大限にご活用いただけるかと存じます。

このイベントにご招待申し上げます。当日のご来場を心よりお待ちしております。

ハマダ コウスケ

**B. Accepting the invitation**

Subject: RE: Notification of the “International Game Show in TOKYO”

Dear Mr. Hamada:

Thank you very much for inviting us to the “International Game Show in TOKYO.”

We gladly accept the invitation.

We expect it to be a good opportunity to develop future business relationships.

Sincerely yours,

Julia Adams

(和訳)

件名：RE：「国際ゲームショー in TOKYO」開催のお知らせ

浜田様

「国際ゲームショー in TOKYO」にご招待いただきありがとうございます。

喜んでご招待をお受けします。

将来のお付き合いにつながるような良い出会いがあるよう期待しております。

ジュリア・アダムズ

### C. Declining the invitation

Subject: RE: Notification of the “International Game Show in TOKYO”

Dear Mr. Hamada:

Congratulations on the holding of the “International Game Show in TOKYO.”

Thank you for your kind invitation; however, we are unable to accept owing to a schedule conflict.

We sincerely hopes that the event is prosperous.

Sincerely yours,

Julia Adams

(和訳)

件名：RE：「国際ゲームショー in TOKYO」開催のお知らせ

浜田様

この度は「国際ゲームショー in TOKYO」の開催おめでとうございます。

せっかくのご招待ですが、スケジュールの都合がつかずお受けすることができません。

イベントのご盛況を心よりお祈り申し上げます。

ジュリア・アダムズ

#### D. Sending a thank-you note

Subject: Thank you for attending the event \_\_\_\_\_

Dear Ms. Adams:

Please accept our utmost appreciation for coming to the “International Game Show in TOKYO” the other day.

Most fortunately, the event was a great success and we were able to bring it safely to a close.

This was a result of everyone’s understanding and cooperation. Please accept this brief note to express our appreciation.

Gratefully yours,

Kosuke Hamada

(和訳)

件名：イベントご出席へのお礼 \_\_\_\_\_

アダムズ様

先日の「国際ゲームショー in TOKYO」へのご来場に厚く御礼申し上げます。

お陰様で、盛況のうちに無事閉幕することができました。

これも皆様のご理解ご協力の賜物と存じます。取り急ぎお礼まで。

ハマダ コウスケ

## 資料2 例文ポイント解説

### A.

イベントの開催を通知し、招待するためのメール。本文は、

- 1) イベント名と開催日を知らせる
- 2) イベントの詳細を説明し宣伝する
- 3) 招待する

の三つのパートから成る。

**from November 20 to 24**——期間を表す表現は他にもあるので、リストを参照のこと。

**boasts the largest array of. . .** —— “boasts” は例文のような文脈で「～を誇る」という場合にも用いる。“array” は「並べられたたくさんの物」ということだが、ここでは「品揃え」という意味で使われている。類似表現をリストで確認しておきたい。

**to the fullest extent 「最大限に」** —— “extent” は “degree” と同じく、「程度」という意味。“to some extent” 「ある程度まで」、 “to the extent that. . .” 「度が過ぎて～してしまうほど」なども良く使われる。

**We would like to invite you to. . .** —— 「招待します」という表現もヴァリエーションが豊富なので、リストを参照のこと。

### B.

招待に応じる旨を伝えるメール。

- 1) 招待メールへの感謝を述べる
- 2) 招待に応じる旨を伝える
- 3) イベントに参加するにあたっての抱負を述べる

という構成になっている。

**We gladly accept the invitation** —— “gladly” などの副詞を多用すると、丁寧な感じになるので、やりすぎない程度に入れておきたい。例文 A の “dearly” も同様。

**We expect it to be** —— “it” はイベントを指す。“We hope” や “We’re looking forward to” などと同じく、「楽しみにする」という気持ちを表現するために用いてある。

## C.

招待を断るメール。本文の構成は、

- 1) イベント開催へのお祝いを述べる
- 2) 招待に感謝しつつ断る（理由も告げる）
- 3) イベントの成功を祈念する

となっている。丁重に、かつ、くどくならないように簡潔にまとめてあることに注意したい。招待を受けるにしても断るにしても、メールは社交辞令に終始することが多いので、あまりパーソナルな文面にしない方が無難。

**Congratulations on. . .** —— 「おめでとう」の基本にして最も多用されるパターン

ン。“Congratulations”と複数形にして、前置詞の“on”または“for”を付ける。前置詞の後に、おめでたい内容を目的語として置く。人物を目的語にする場合は“Congratulations to you for your promotion”というように、“to”の前置詞を使って、“Congratulations”の直後に付けるのが普通。

**your kind invitation**—— “kind”などの形容詞で丁重さを醸し出すこともできる。先ほど説明した副詞とともに、程よく使うようにしたい。

**owing to a schedule conflict**—— “owing to”は“because of”“due to”の仲間で、原因を述べる際に用いる。“schedule conflict”は文字通り「複数の予定がかち合ってしまうこと」。何かを断る時には便利な言い訳になるので、覚えておきたい。

## D.

招待を受けてイベントに参加してくれたことに対するお礼のメール。

- 1) 参加へのお礼を述べる
- 2) イベントの成果を報告する
- 3) 再度お礼を述べる

という構成になっています。2と3はつながりが持たせてある。

「イベントが成功裡に終わりました」→「それはあなた方のおかげです」という話の持って行き方は、お礼メールでの常套手段のひとつ。もうひとつ良く使われるパターンは、

「ご協力・助言に感謝いたします」→「次回（今後）のための参考にします」

というもので、「今後ともよろしく」という宣伝も兼ねている。

**Please accept our utmost appreciation for. . .** —— 「感謝します」という表現の中でも、最高に丁寧なもののひとつ。招待メールやお礼のメールでは、従来の手紙やカードと同じく、ややかしこまった表現が好まれる。それはこれらのメールが、社交辞令と定型表現を多用する、形式的な通信文だからだと思われる。

**Most fortunately,** —— “fortunately”「幸いなことに」や、その反対の“unfortunately”「残念なことに」は、Eメールでも良く使う。直接的にイエス／ノーを述べるのではなく、「どうにもならない運」の要素を少し加えることで、文面の印象を柔らかくすることができる。

**bring it to a close**—— 「締めくくる」「お終いまでやり遂げる”。“end”“finish”などと比べると、しかるべきところまできちんとやり終えたという感じが強い。

**everyone’s**—— 「皆様方」という時は、英語でも似たような表現を使う。「あなた」と直接的に言わない

ことが敬意の表れになる点は、日本語と同じようだ。

※招待のメールは、ほとんどが例文 A のパターンだが、それ以外の返信や感謝のメールでは、文章構成のバリエーションが多い。基本は、本文の最初にお礼やお祝いなどの挨拶を入れておいて、次のところで主な用件を述べるようにすること。最後の部分は気分と状況に応じていろいろ変えてみても良い。例えば、「次回も誘ってください」と書くか、あるいは「またイベントの様子を報告してください」とするなど、基本的には社交辞令の範囲内でそつなく締めくくるようにしたい。



資料1 例文タイプ練習

**A. Placing an order**

Subject: Order for PLANTER

Dear Ms. Brown:

We have looked over your quotation of October 30.

I would like to officially place an order as follows:

PLANTER (ELEGANCE)	100 pieces
PLANTER (ANIMAL)	150 pieces

Could you please send the above-mentioned products to our Kobe sales office by airmail? I would appreciate it if the products could be shipped within two weeks from today.

Best regards,  
Youhei Yamada

(和訳)

件名 : PLANTER の注文

ブラウン様

10月30日付のお見積りを拝見しました。

次の通り正式に注文したいと思います。

PLANTER (ELEGANCE)	100 台
PLANTER (ANIMAL)	150 台

上記商品を航空便で弊社神戸営業所宛にお送りください。本日より2週間以内に発送していただければ幸いです。

ヤマダ・ヨウヘイ

**B. Accepting the order**

Subject: RE: Order for PLANTER

Dear Mr. Yamada:

Thank you for placing an order for 100 pieces of PLNTER (ELEGANCE) and 150 pieces of PLANTER (ANIMAL).

The products you ordered will be sent on Monday of next week. In addition, your other requests will also be met.

We very much appreciate your order and we would welcome the opportunity to serve you again in the future.

Best regards,  
Jessica Brown

(和訳)

件名：RE：PLANTER の注文

ヤマダ様

PLANTER (ELEGANCE) 100 台、PLANTER (ANIMAL)150 台のご注文をいただきありがとうございます。  
ご注文の商品は来週月曜日の出荷予定となります。その他のご依頼についても承知しました。  
弊社製品をご用命いただき大変感謝いたします。今後ともよろしく願いいたします。  
ジェシカ・ブラウン

### C. Rejecting the order

Subject: RE: Order for PLANTER

We have received your order form. Thank you for using our services.

Most unfortunately, following a decision to update PLANTER (ANIMAL), its production is scheduled to be suspended shortly. Consequently, we only have a few pieces left in stock, and therefore we cannot supply the number of units you requested.

Please accept our apologies for not responding to all of your wishes. We look forward to your reply.

Best regards,  
Jessica Brown

(和訳)

件名：RE：PLANTER の注文

ヤマダ様

御社からの注文書を受け取りました。ご利用いただきありがとうございます。  
誠に申し訳ありませんが、PLANTER (ANIMAL) はリニューアルすることとなり、近々製造を休止する予定です。そのため在庫も残りわずかで、ご希望の数量に応じることができなくなりました。  
全てのご希望に添えず申し訳ありません。お返事をお待ちしています。  
ジェシカ・ブラウン

#### D. Changing the order details

Subject: RE: Order for PLANTER

Dear Ms. Brown:

I would like to change part of the order I placed in my e-mail of November 5.

I want to cancel the order for PLANER (ANIMAL) as there seems to be not much stock, and instead order 150 pieces of PLANTER (NATURE).

Otherwise, there are no other changes. I would be extremely grateful if you could carry out the order speedily.

Best regards,  
Youhei Yamada

(和訳)

件名 : RE : PLANTER の注文

ブラウン様

11月5日のメールでの注文を一部変更したいと思います。

PLANTER (ANIMAL)の在庫が少ないようですので、これをキャンセルして、代わりに PLANTER (NATURE)150台を注文します。

他の条件は変わりません。迅速に対応していただけると大変助かります。

ヤマダ・ヨウヘイ

#### E. Notifying shipment

Subject: Regarding the shipping of your order

Dear Mr. Yamada:

The ordered items will be shipped on November 8 and are due to arrive in Kobe on November 22.

I will send the invoice separately. Please make the payment within two weeks after receiving the invoice.

If you have any questions about the delivered articles, please don't hesitate to contact me.

Best regards,  
Jessica Brown

(和訳)

件名：ご注文品の出荷について\_\_\_\_\_

ヤマダ様

ご注文の品は11月8日に出荷し、11月22日に神戸着の予定です。

請求書は別途お送りいたします。受領後2週間以内にお支払いをお願いいたします。

配送品に関する質問などがございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

ジェシカ・ブラウン

#### F. Notifying receipt

Subject: Regarding receipt of the order. \_\_\_\_\_

Dear Ms. Brown:

The goods safely arrived at our Kobe sales office today.

Upon receipt, the contents of the goods were immediately checked, and there doesn't seem to be any problems.

As always, thank you so much for delivering the goods to us with care.

Best regards,  
Youhei Yamada

(和訳)

件名：注文品の受領について\_\_\_\_\_

ブラウン様

本日荷物が無事弊社神戸営業所に届きました。

さっそく荷物の中身を確認しましたが、特に問題はないようです。

いつもながら丁寧にご配送していただき、感謝いたします。

ヤマダ・ヨウヘイ

## 資料2 例文ポイント解説

### <例文 A>

既に送ってもらっている見積もりを確認したうえで、商品を注文するメール。本文構成は、

- 1) 注文に至った経過を説明（見積もりを見た）
- 2) 注文する
- 3) 注文した品物の配送先と配送時期の希望を明記

となっている。

**quotation** 「見積もり」——請け負った仕事や注文のあった商品の対価を見積もったもの。類似のものとしては“estimation”（物事の価値などの評価・見積もり）、“estimates”（見積もり額、自ら行う事業・仕事の経費の見積もり）があるが、例文のようなケースでは“quotation”を使うのが一般的。

**place an order** 「注文する」——ビジネスの通信文ではこの言い回しがもっとも一般的。他には“make a purchase”「購入する」など。

**as follows:** 「以下の通り」——複数の物品・数量などを箇条書きにして本文に記載する場合は、“as follows:”（また“as follows.”）として一行空ける。“follow”には色々な使い道があるので、用法を確認しておきたい。

**above-mentioned** 「上記の」——すぐ前に言及したものを指す場合に用いる。類似で“aforementioned”もあり、これは参照している箇所がより離れている場合に使う。

**products** 「製品、商品」——製造過程を経て提供されている具体的なものを指す場合に、一般的に使われる言葉。“goods”“items”など、同じものを指して言う場合でも、文脈によって様々な言い方が用いられる。

**be shipped** 「発送される」——もともとは船に載せて出荷するということから来ていると思われるが、一般的に製品を送り出すことを指して“ship”という動詞を用いる。送り出す時点のことで、相手に届く時点のことではないので注意が必要。

### <例文 B>

注文を受けて、商品を発送する旨を伝えるメール。本文構成は、

- 1) 受信確認（注文に対するお礼と内容の確認）
- 2) 配送の詳細について説明
- 3) 再度感謝し挨拶を述べる

となっている。

**placing an order for. . .** 「～を注文したこと」——注文内容である商品名などにつける前置詞としては“for”を用いる。また「～に注文する」というように、注文先を目的語とする場合の前置詞は“with”（“I will place an order with you.”）。

**be sent** 「発送される」——“be sent out”とも。用法は、“be shipped”と同じ。

**be met** 「（願いが）かなえられる」——この場合の“meet”は、「（要求などに）応じる」「（基準などを）

満たす」という意味。

**serve...** 「〜とお仕事する」——“do business with...” も良く使われる。“serve” とすると、「ビジネスをさせていただく」ということで、ややへりくだった感じになる。

### <例文 C>

注文を受けられないことを伝えるメール。本文構成は、

- 1) 受信確認 (注文に対するお礼)
- 2) 注文を受けられないことを伝え、理由を説明する
- 3) お詫びを述べる

となっている。一番大切なのはふたつ目のパートの書き方。

**order form** 「注文書」——「書類」を表す主な言葉には“form”と“document”がある。“form”は“application form”「申込書」などのように、決まった書式になっていて、該当箇所に記入していくタイプの書類のこと。役所や銀行などの窓口で「書類に記入する」という時は、“fill in the form”となる。

**following a decision** 「決定に従い、決定したので」——これもよくある“follow”の用法。

**be suspended** 「中断される」——“be canceled”「中止される」との混同に注意。継続して行われているサービス（インターネット接続、鉄道）が一時的に行われなくなることを指す場合に用いる。例外的にはスポーツの試合が雨天中止になった場合も“suspended”であるという。

**shortly** 「間もなく、そのうちに」——「間もなく」という場合にも、「そのうちに」という場合にも用いるので、文脈からどれ位の時間の長さを意味しているのか判断する必要があるが、ほとんどは「間もなく」を意味している。同じく時間的に近いという意味の“recently”と混同しないよう注意。

**in stock** 「在庫に」——ひとかたまりの在庫を指して“stock”という場合は不可算。在庫にある個々の品物を指す場合は“stocks”として数えられる。在庫が多いか少ないか（あるかないか）を言うケースが多いので、数量の表現と併せて覚えたい。

**units** 「数量」——製品ごとに「〇〇箱」や「〇〇ダース」などのように、数量を計算する単位 (“unit”) が決まっていることが多い。一単位がいくつであるか両者に明確な場合は“units”としても誤解は生じない。

### <例文 D>

既に行った注文について、内容を変更したい旨を連絡するメール。

- 1) 注文変更の希望を伝える (どの注文かも明記)
- 2) 変更点を詳細に説明する
- 3) その他連絡事項

という本文構成になっている。

**change part of. . .** 「～の一部を変更する」——全てキャンセルすると取られないように、“part of”と書いてある。このような場合通常“a part of”とはしない。形容詞を用いて“a large part of”などという場合は冠詞を付ける。

**as there seems to be not much stock** 「在庫があまりないようなので」——“there seems to be”の形は、「～のようだ」と伝聞や見かけの判断を加えたい時に重宝する。問題は否定文をどう作るかということ。“there doesn't seem to be much stock”とすることもできるが、ここでは“not much”「あまり多くない」という部分の意味上の関係が強いので、そこに“not”を付けてある。ちなみにこの例の“stock”も不可算扱いなので、“many stocks”とはしない。

**Otherwise** 「その他には」——「それとは逆に」「それとは違う風に」などの意味で使われることの多い“otherwise”だが、ここでは「その他には」という意味になっている。“Other than that”と同じ。ちなみに例文で“Otherwise, there are no *other* changes”と“other”が繰り返してあるのは少しくどい。“no changes”とするか、“no more changes”としておいても十分意味は通じる。

**carry out** 「実行する、やり遂げる」——“out”には「すっかり、終わりまで」というニュアンスがある(例——“burn”「燃える」、*“burn out”*「燃え尽きる」)。“carry out”は、一般的に何かを終わりにまできちんと済ませるという意味で使われる。従って例文では“order”が一件の注文をめぐるやり取り全てを指すものとして使われている。他にも「注文した品」の意味になることもある。

## <例文 E>

注文のあった品の発送準備ができたことを伝えるメール。

- 1) 発送と到着の時期を伝える
- 2) 支払いについての説明
- 3) 連絡事項

という本文構成になっている。

**items** 「商品」——送り状/請求書 (invoice) の内容品内訳の中の「商品 A×10 個」という項目ひとつひとつが“item”なので、“items”というと、記載されている商品が全て入っているというニュアンスになる。“goods”というのとほとんど同じだが、最近は“items”が多用される傾向にある。

**are due to arrive** 「到着することになっている」——“due”は非常に多用途な (versatile) 言葉で、この場合は「予定」を表す。既に授業で確認した他の主な意味としては、「原因」を表す“due to”「～のせいで」がある。

**invoice** 「請求書、送り状」——インボイスはもともと船荷に付けて送る書類で、送り手が受け手に対して、売買契約事項を遂行したことを証明するもの。送る荷物の内訳・明細と、それらの代金等を記載

する。輸入時の通関に必要。荷物とは別で送る場合や船荷以外の場合、あるいは請求書を指して“invoice”ということも多い。

**delivered articles** 「配達された品物」——“ship”が送り出す時点を指すとしたら、“deliver”は到着する時点を指す。名詞形は“delivery”。期日の設定で両者を取り違えるとトラブルのもとなので、間違えないようにしたい。また“articles”（しばしば複数形）も「品物」というのがもともとの意味で、“goods”や“items”とともに良く使われる。

### <例文 F>

注文した商品が届いたことを、注文先に連絡するメール。インターネットでの買い物の場合(Amazon.comなど)では省略されることが多いが、会社同士、あるいは個人的な小規模の売買では、到着確認をするのが慣例。

- 1) 注文品が到着したことを知らせる
- 2) 内容と商品の状態を確認した旨報告する
- 3) 感謝を述べる

という本文構成になっている。注文品を送る側も、発送連絡の際などに、送り先に対して、到着次第内容を確認するよう念押しすることが多い。問題があった場合は速やかに対応する必要があるので、確認はかなり重要。また特に問題がなければ、メールが売買取引の完了を告げる書面となる。

**safely** 「無事に」——きちんと届いたことを最初を書いて、相手を安心させる。

**Upon receipt** 「受け取った時点で」——“Upon receiving”とも。やや堅苦しい言い回しだが、ビジネスメールでは良く使われる。取引契約上、どの時点で何が起こるか（例えば、もうキャンセルできなくなるとか、契約事項に同意したことになるとか）をはっきりさせることが大切なので、“Upon...ing”という言い回しは是非覚えておきたい（例——“upon purchasing...”「～をご購入の時点で」、「upon signing the contract」「契約書に署名した時点で」）。

**As always,...** 「いつものことながら、平素の通り」——このメール自体は今回の注文に関してのメッセージだが、相手とこれまでも取引があり、今後も続けていくとすれば、“As always”と付け加えるだけで、普段の取引関係についても感謝を述べていることになる。社交辞令のひとつだが、ちょっとした工夫で効果的な挨拶文が作れるという好例。

**with care** 「注意深く、慎重に」——荷物の外装に記載する「取扱注意」は英語でも“Handle with care”。



## 資料1

### A.

Not to sound like the Holiday Grinch, but, I'm really getting sick of seeing these kids paraded on every morning talk show in "Halloween Costumes You Can Make." Gag. I don't give a rat's ass what Kelly Ripa's and Rosie O'Donnell's rich kids are going to wear on Halloween. Not all of us have professional costumers/seamstresses to make our kids' costumes. Here in the real world, we head over to Wal-Mart or Party City.

Don't get me wrong, I enjoy Halloween, although I don't put tombstones or toilet paper ghosts in my trees. I always get a kick out of seeing all the kids in the neighborhood and their costumes and really, Halloween is the only day of the year I see all my neighbors.

#### (和訳)

ホリデー・グリーンチさんじゃないけど、どの朝のトークショーでも子供がぞろぞろ出てきて「自分で作れるハロウィーン衣装」と紹介しているのにはうんざりしてきた。オェ～。ケリー・リパとかロージー・オドネルとかのリッチな子供たちがハロウィーンに何を着ようとどうでもいいんだよね。誰もがみんな、お抱えのプロの衣裳係とか仕立て屋に子供たちの衣装を作ってもらえるわけじゃないんだから。現実の世界ではね、ウォルマートとかパーティーシティーに行くもんなの。

誤解しないでほしいんだけど、ハロウィーンは好き。墓石とかトイレットペーパーのお化けとかを庭の木に飾ったりはしないけどね。近所の子供たちみんなに会って、みんなの衣装を見るのはいつもすごく面白いし、ほんと、1年のうちで近所の人たち全員に会えるのはハロウィーンくらいのもんだからね。

### B.

I didn't quite make my goal for October, but I did get close. My goal was to loose 10 pounds. I only made it to 7 (unless a miracle happens in the next 24 hours). But given all that's going on. I am quite willing to accept 7 pounds. As if I had a choice.

I can still make my goal of getting below 200 by Christmas.

On Saturday I spent the day at the Fargo Dome for the Women's Showcase (a bunch of booths and seminars on various topics aimed at women). I even got to see Stacey London (of What Not to Wear fame), who is not mean and snippy like some people think, but quite nice, if not a bit blunt. But I like her.

#### (和訳)

10月の目標には届かなかったけど、結構惜しかった。目標は10ポンド減量だったんだけど、7ポンドまでしかいかなかった（今から24時間以内に奇跡が起きれば別だけど）。今の状況を考えると、7ポンドでも喜んで受け入れます。そうするしかないんだけどね。

このままいけば、クリスマスまでに200ポンドを切るっていう目標は達成できる。

土曜日にファーゴドームで、女性のためのフェア（ブースが並んで、女性向けのいろんなトピックのセミナーが開かれています）に行ってきた。ステイシー・ロンドンも見たよ。彼女が意地悪で短気だと思ってる人もいるけど、そんなことない。結構いい人で、まあ少しぶっきらぼうなところはあるけど、まあ私は好きかな。

## 資料2

### <例文 A>

**Not to sound like** — “I don’t want to sound like”あるいは“I don’t want it to sound like”を省略したもの。“sound like...”は「～のように聞こえる」「～と言っているように聞こえる」という意味で、この場合ブログ仲間のハンドルネーム Holiday Grinchさんみたいだと思われたくはないということ。グリンチは童話に出てくるキャラクターで、パーティーの楽しい雰囲気を台無しにする。

**I’m really getting sick of** — この場合の“sick”は病気ではなく、気分が良くない、嫌だというほどの意味。「うんざりする」「飽き飽きする」というイディオム。“get tired of”“get fed up with”などの類似表現がある。

**paraded** — 「パレードする」「整列して行進する」ではなく、「行進させる」の意味で使われている。したがって、ここでは“these kids who are being paraded”「行進させられている子供たち」が短縮されている。

**Gag** — 「喉が詰まる」という意味。なので、気持悪くて吐きそう、という感じを出すために使われている。

**I don’t give a rat’s ass** — 「これっぽっちも気にしない」「全くどうでもいい」ということ。“don’t give”の後にはいろいろな言葉が続くが、ほとんどは下品な言葉や罵り言葉で、しかも「大したことのない、つまらないもの」が好んで使われる。

**head over to** — 「～に向かう」。“head to...”とも言う。“head”自体が「向かう」という意味を持っている（例——“I’m heading to the station”「駅に向かっている」「I’m heading home”「家に向かっている」「The train is heading north”「列車は北に向かっている」）。“head over”とすることで、若干ながら、「わざわざ出向く」という感じが強くなる。

**Don’t get me wrong** — “get someone [something] wrong”は、「誤解する」「間違った使い方をする」という時に使われる。逆の場合の表現として“get it right”があり、「正しく理解する」「ちゃんとする」という意味になる。

**get a kick out of** — 「～を楽しむ」「～から刺激を受ける」という意味のイディオム。“kick”（または“kicks”）自体にも、「刺激」「興奮」という意味がある。リストも参照のこと。

### <例文 B>

**I didn’t quite make** — “make”の用法として、「達成する」「実行する」というものがある。このブログの書き手は口癖のように多用している。

**I only made it to** — 次は「目的地」「目標」を表す前置詞“to”をともなって、「～まで行く」「～には届く」という言い方になっている。

**given all that’s going on** — “given”は、物事を判断・評価する基準となる条件を説明する際に用いる（例——“Given that he couldn’t sleep well last night, he is doing really well”「ゆうべあまり良く眠れなかったにしては、彼はとても良くやっている」）。また“provided that”と同じように、「仮に～だとすれば」という条件節を作るのにも用いられる（例——“I will be there given [provided (that)] it stops raining”「もし雨がやんだら行きます」）。どちらもやや文語的でかしこまった表現。

“go on”は「起こる」。“What’s going on?”「何が起こってるの」などのように、進行形で用いることが多い。

**As if I had a choice.** —— 仮定法の表現なので、実際には選択肢がないということになる。単に “As if” とだけ言うこともあり、「いや、それは無理だろう（あり得ない）」という気持ちを表す。

**a bunch of** —— “a lot of” と同じ。“lot” を使うよりも口語的な感じがする。

**got to see** —— この場合 “get to” には「結果的に～することになる」というニュアンスがある。単に “I saw” と言うよりも、「運良く」「たまたま」 そうなったという感じが強くなる。

**if not** —— 「もし～じゃなければ」ということで、特に口語的な言い方というわけではない。この場合はただ “if” だけでも同じ意味になるが、“if not” とすることで、「～じゃなければなお良いのだけど」という気持ちが表現できる。

資料 1

**A. Making an appointment**

Subject: Visit to your company \_\_\_\_\_

Dear Ms. Ihara:

I am going to visit Osaka next month for a sales meeting.

While I'm there, would it be possible for us to meet and for me to explain about the new security system?

How is your schedule for the 15th to the 18th? I will be waiting for your reply.

Best regards,

Tim Wilder

(和訳)

件名：御社訪問について \_\_\_\_\_

イハラ様

営業会議で来月大阪に出張することになりました。

滞在中、お会いして新しいセキュリティーシステムについてご説明する機会をいただけないでしょうか。

15日から18日までの間でご都合はいかがでしょうか。返信をお待ちしています。

ティム・ワイルダー

**B. Reply 1: Accepting**

Subject: RE: Visit to your company \_\_\_\_\_

Dear Mr. Wilder:

Thank you for contacting me about your visit here next month.

I would very much like to listen to your explanation on the new security system. I am free on the afternoon of the 16th.

It is no problem for me to come over to near where you're staying. Please let me know if you would like me to do so.

Sincerely yours,  
Satomi Ihara

(和訳)

件名：RE：御社訪問について\_\_\_\_\_

ワイルダー様

来月こちらにおいでになるとのご連絡をありがとうございました。

こちらにも新しいセキュリティーシステムについて是非説明を伺いたと思います。16日の午後でしたら空いています。

こちらからご滞在先の近くまで出向いても構いませんので、おっしゃってください。

イハラ サトミ

**C. Reply 2: Declining**

Subject: RE: Visit to your company \_\_\_\_\_

Dear Mr. Wilder:

I have read your e-mail in regard to your being able to pay us a visit during your business trip.

Unfortunately, my schedule is quite tight from the 15th to the 18th, and therefore I don't think I will be able to meet up with you.

It is a shame we will not be able to meet even though you will be in Osaka. I hope we can meet up at some point in the future.

Sincerely yours,  
Satomi Ihara

(和訳)

件名：RE：御社訪問について\_\_\_\_\_

ワイルダー様

ご出張の際にご訪問いただけるとのメールを拝見いたしました。

あいにく15日から18日までは予定が詰まってお会いできそうにありません。

せっかく大阪までいらっしゃるのににお会いできず大変残念です。そのうちお会いできることを願っております。

す。

イハラ サトミ

## 資料1 解説

### <例文 A>

出張の際に先方と会いたい旨を伝えるメール。本文構成は、

- 1) 状況説明——「そちらに行きます」「先日お会いした〇〇です」など、メールを送るにいたった状況を簡単に説明する。
- 2) 用件——面会できないかどうか尋ねる。
- 3) 具体的な日時 of 提案。

となっている。

**I am going to visit** —— 既に説明したとおり、「I will visit」と言うよりも、「行く予定になっている」というニュアンスが強い。

**While I'm there** —— 「滞在中」。期日設定の際に、「～をしている時についてに会いましょう」というケースが多いので、期間を表す基本表現を押さえておきたい。**While** は文修飾なので、「**While** + 主語 + 動詞」の形になるが（ただし短縮形で“**While sleeping**”の形でも用いる）、**During** は語修飾なので、「**During** + 名詞（動名詞）」の形になる（例——“**During my stay**” “**During the Sales Promotion Week**” など）。

**would it be possible for us to meet and for me to explain** —— 「可能」を表す“possible”の基本的用法。例のように、形式主語の“it”を用いて、「it is possible for + 人または物 + to + 動詞」という形になる。前置詞の使い方に注意。良くある間違いとして、“I am possible to do...”あるいは“It is able to do...”がある。“possible”はある物事が「可能かどうか」で、“able”は人が（能力的に・状況的に）何かを「出来る」ということなので、その違いを明確に理解しておきたい。

**How is your schedule for the 15th to the 18th?** —— 予定確認の基本表現。“How is”は多用途に使える。“schedule for”の前置詞と、序数で記した日付に付ける定冠詞“the”を間違えずに使いたい。

### <例文 B>

面会の申し入れを受諾する旨を知らせるメール。本文構成は、

- 1) 受信確認——メールへのお礼を書くことが多い。どのメールに対する返信であるかが分かるように書くと親切。
- 2) 用件——面会が可能であることを知らせ、提案された期間のうちで都合のいい日時を知らせる。
- 3) 追加でこちらから提案する。

となっている。

**I am free** —— 「予定が空いている」という表現。「I'm free to do...」と言うと、「～するかどうかは私の自由だ」の意味になるので、少しニュアンスが違う。「free」の類似表現として“available”も良く使われる。“free”といっても本当に何もすることがないわけではないが、そう書く方が相手に気を使わせなくて済む。

**on the afternoon of the 16th** —— 前置詞の使い方に注意。一般に「午後」と言う場合は“in the afternoon”として、午後という一定の期間を漠然と指す。この例の場合は、16日という特定の日の午後ということで、ピンポイントで指定する言い方なので、“on”が使われる。

**It is no problem for me to come over to near where you're staying.** —— 形式主語の“it”と「for + 人 + to + 動詞」を用いた別の例。“come over to near where”の部分はとても英語的な文の組立てになっている。“come over”は「(人の所を)訪ねて行く」「立ち寄る」というほどの意味。目的の方向を示す前置詞“to”の直後に「～のあたり」を意味する“near”をつなげるという発想ができれば、文章がぐっと自然になる。

**if you would like me to do so** —— “would like to do”は「～したい」だが、人に「～してもらいたい」と言う場合は、“like”の後にその相手の人を示す目的格代名詞を挿入するだけでよい。

### <例文 C>

面会の申し入れを断る旨を知らせるメール。本文構成は、

- 1) 受信確認——例文 B と同じく、どのメールへの返信であるかが分かるようにする。
- 2) 用件——申し入れを受けられない旨と、その理由を簡潔に述べる。
- 3) 挨拶——申し訳ない、残念だという気持ちを伝え、今後の関係にも言及する。

となっている。

**your being able to pay us a visit** —— この部分全体が名詞節となっていて、一つの名詞と同じように扱うことができる。“Thank you for your contacting me”「ご連絡いただきありがとうございます」などと同じように、代名詞が所有格の“your”になっているところに注意。また“pay us a visit”は“visit us”と同じこと。目的格代名詞の“us”の位置にも気をつけたい。

**during you business trip** —— 先ほど説明した“during”と“while”の違いを再度確認のこと。“while”を使うとすれば、“while you are on the business trip”となる。

**my schedule is quite tight** —— 「タイトなスケジュール」という表現は英語でも同じ。“I'm on quite a tight schedule”と言ってもよい。

**meet up with you** —— “meet you”とほとんど同じだが、これも英語的で、語を補うことで微妙なニュアンスを表現している。“meet up”とすると、「待ち合わせしたうえで会う」という感じになる。

**It is a shame** —— “shame”は「恥」の意味があるので、こう言うと何か恥じ入っているような響きだが、そうではない。“It's a shame”という言い回しには、「不名誉だ」という意味と、もうひとつ「とても残念だ」の用法がある。ここでは後者の意味で用いられている。

**at some point in the future** —— 直訳すれば「未来のどこかの時点で」。「いつかそのうち」という曖昧



な言い方をする際に用いられる決まり文句なので、このまま覚えて使いたい。

資料 1

**A. Confirmation of the appointment**

Subject: RE: Visit to your company

Dear Ms. Ihara

This is to confirm our visit to your company on the 16th of next month.

Sally Winston and I plan to visit you at 2:00 p.m. on the day.

We hope that you will be satisfied with our new security system following our explanation.

Sincerely yours,

Tim Wilder

(和訳)

件名 : RE : 御社訪問について

イハラ様

これは来月 16 日の御社訪問に関する確認のメールです。

当日は午後 2 時に私とサリー・ウィンストンの 2 名が御社に伺います。

説明により弊社新セキュリティーシステムにご満足いただけますことを願っております。

ティム・ワイルダー

**B. Alteration in the appointment details**

Subject: RE: Visit to your company

Dear Ms. Ihara:

We arranged that I would visit your company on the 16th; however, there has been a change on my side.

Some urgent business has come up and I am going to arrive two hours later than planned in Osaka. Would you mind if we moved the arranged time to 4:00 p.m.?

I am very sorry to cause you undue inconvenience. I ask for your kind consideration.

Sincerely yours,

Tim Wilder

(和訳)

件名：RE：御社訪問について

イハラ様

16日に御社にお伺いするとのお約束をしておりましたが、当方に変更が生じました。

急用で大阪到着が予定より2時間遅れそうです。約束の時間を午後四時からに変更していただけないでしょうか。

ご迷惑をおかけします。ご検討のほどをよろしくお願いいたします。

ティム・ワイルダー

### C. Follow-up: Thank you note

Subject: RE: Visit to your company

Dear Ms. Ihara:

Thank you very much for making time to see us yesterday.

I believe we were able to further deepen your understanding regarding our new security system.

Please accept my deep appreciation to everyone at your office for the kindness we received during our visit.

Sincerely yours,

Tim Wilder

(和訳)

件名：RE：御社訪問について

イハラ様

昨日は面談のお時間を作っていただきありがとうございました。

弊社新セキュリティーシステムについてよりご理解を深めていただけたのではと思っています。

訪問の際には御社の皆様にお世話になりましたことを、重ねてお礼申し上げます。

ティム・ワイルダー

## <解説>

### 例文 A

面会の予定を確認するメール。本文構成は、

- 1) 確認——どのアポイントメントのことか分かるように日付を明記
- 2) 同行者を紹介し時間を確認
- 3) 挨拶

となっている。この場合は日付と時間、同行者などの最終確認の必要があるので、こういうメールを出している。特にあらためて確認する必要がないが、念のためという場合は、“Just a reminder:” という書き出しも良く使われる。

例) Just a reminder: I'm visiting your company on the 16th of the next month.

**This is to confirm** —— “This is to do. . . ” という書き出しは、メールで良く用いられる。“This” はつまり “This e-mail” あるいは “My writing of this e-mail” ということ。“confirm” 「確認する」もよく使う語なので、チェックしておきたい。

**Sally Winston and I** —— 和訳では「私とサリー・ウィンストン」となっていて、日本語では自然な言い方だが、英語では「私」を後ろにもってくるのが普通。“You and I” “My brother and I” など。

**be satisfied with** —— 前置詞“with”を使うところが意外と盲点なので気をつけたい。“be interested in” “be dependent on” “be angry at” など、「be 動詞 + 形容詞 + 前置詞」の表現はたくさんあるので、良く使うものから、それぞれひとつのフレーズとして前置詞もセットで覚えていくようにしたい。

### 例文 B

スケジュールに変更が生じたため、面会のアポイントメントを設定しなおすために出してるメール。本文構成は、

- 1) 変更の必要性を知らせる——どのアポイントメントについての変更か分かるように、日付を明記
- 2) 変更の理由および詳細を説明
- 3) 挨拶

となっている。変更点についての誤解が生じないように、分かりやすく書くように気をつけたい。

**We arranged that I would visit** —— “arranged” 「約束をした、設定した」は、ここまでのメールのやりとりの内容を指している。“As we arranged, I was to visit. . . ” とも書ける。“was to” は「～

することになっていた」の意味。例文で“I would”となっているのは、約束した過去の時点から見て、訪問は未来の出来事だから。時制に注意したい。

**the 16th; however,** —— 文接続の“however”の使い方に注意。“the 16th, however,”とするのは“comma splice”と呼ばれ、文法的に間違い。

**on my side** —— 「私の方に、当方に」という表現。“on my part”ともいう。

**Some urgent business has come up** —— 漠然と「急用ができた」という時に良く使われる言い回しなので、このまま覚えて使いたい。単に“came up”とせずに“has come up”と現在完了形にすることで、たった今急用ができたという“urgent”な雰囲気が出る。

**two hours later than planned** —— これも時間に関する表現なので、“later”を“earlier”に、“two hours”を任意の時間に入れ替えるなどして、真似して使えるようにしておきたい。

**Would you mind if we moved** —— “Would you mind if...”「～しても構いませんか」も定型表現。仮定法の文で、“Would”“moved”が用いられている。決定権を相手に委ねる譲歩の効果がある。

**I am very sorry to cause you undue inconvenience.** —— “undue”は「不必要な」ほどの意味。相手の気持ちを先取りして表現することで、丁寧な感じになる。“sorry to cause”と書くと「これからご迷惑をおかけすることになる」ということ。すでに迷惑をかけてしまったことについて謝罪する場合は“sorry for causing”あるいは“sorry to have caused”と書く。“cause + 目的語1 + 目的語2」の語順にも注意。“cause”「引き起こす」で引き起こされる事態・物事を目的語2に、その物事の影響を被る人や物を目的語1に置く。

### 例文3

面会が滞りなく終わったことについて、お礼を述べるメール。本文構成は、

- 1) 感謝——どの件についての感謝なのか分かるようにする
- 2) 面会の成功を喜ぶ
- 3) 感謝——関係者各位への感謝も述べてある

となっている。礼状は基本的に定型文を用いれば良いので、基本の形をもとにしつつ自分の言葉を織り交ぜて人間味を出すようにしたい。

**making time to** —— 「～するための時間を作る、わざわざ時間をとって～する」という表現。“make room”「場所を空ける、余地を作る」などと同じように、“time”に冠詞は付けない。間違いやすい表現に“take time”「時間がかかる」がある。“Take your time”というと「ゆっくりやってください」という意味になる。

**Please accept my deep appreciation to everyone** —— つまり“I would like to thank everyone”ということ。丁寧な感謝の表現になっている。感謝する際には“thank”の他に、“appreciate”“appreciation”“gratitude”などが良く使われるので、言い換えて使えるようにしたい。