

『英文Eメール超リアルパターン500+』

復習問題 正解文

正解文をコピー～ペーストし、適宜書き換えてメール作成にご利用いただけます。(それ以外の使用はおやめください)

● コピー～ペーストの手順

1. コピーしたい文全体を、マウスのポインターで選択してください。

2. ウィンドウズの場合

- ① マウスの右ボタンをクリックし、現れたメニューから「コピー」を選択します。または、CtrlキーとCを押下してください。
- ② 文をペーストしたい文書のペーストしたい位置にカーソルを合わせ、マウスの右ボタンをクリックし、現れたメニューから「貼り付け」、「ペースト」(ご使用のソフトにより名称が異なります)を選択します。または、CtrlキーとVを押下してください。ペーストの方法の詳細は、ご使用のソフトの使用説明をお読みください。

3. Macの場合

- ① CommandキーとCを押下してください。または、Controlキーを押しながらマウスをクリックし、現れたメニューから「コピー」を選択します。
- ② 文をペーストしたい文書のペーストしたい位置にカーソルを合わせ、CommandキーとVを押下してください。または、Controlキーを押しながらマウスをクリックし、現れたメニューから「ペースト」を選択します。ペーストの方法の詳細は、ご使用のソフトの使用説明をお読みください。

コスモピア株式会社

この文書の全部または一部の転載を禁じます。

Copyright © 2014 by Park Ji-woo

All rights reserved.

Originally Korean edition published by NEXUS Co., Ltd.

The Traditional Japanese Language edition © 2015 CosmoPier Publishing Company

The Traditional Japanese translation rights arranged with NEXUS Co.,Ltd., Seoul, Korea through Floating Iron of Abba Communication

Unit 01

- 01 私が彼女の仕事を引き継ぎます。
I am taking over her job.
- 02 私は営業部長としてABC Electronicsで働いています。
I am a sales manager for ABC Electronics.
- 03 ジョーンズ氏から貴下をご紹介いただきました。
I was referred to you by Mr. Jones.
- 04 すべての誤りの責任は私にあります。
I am responsible for any errors.
- 05 私の名前はタナカヒロコで、ABC Internationalに勤めています。
My name is Hiroko Tanaka, with ABC International.
- 06 私はさまざまな会社で仕事をしてきました。
I have worked with many different companies.
- 07 名古屋の求職求人フェアでお会いしましたね。
We met at the Career Fair in Nagoya.
- 08 最も大きいソーシャル ネットワーキング サイトのひとつABC.comを紹介します。
I would like to introduce you to ABC.com, one of the largest social networking websites.
- 09 私はABC Foodsで働いています。
I am working for ABC Foods.
- 10 私は、有能な営業部長のひとりでした。
I was one of the qualified sales managers.
-

Unit 02-03

- 01 弊社の製品には4種類の色、赤、白、黒、茶があります。
Our products come in 4 different colors: red, white, black and brown.
- 02 弊社の製品は現在、www.abcmarket.comにてお買い求めいただけます。
Our products are now available at www.abcmarket.com.
- 03 弊社の製品は最高品質の素材から作られています。
Our products are made from the highest quality material.
- 04 弊社の顧客には、多数の団体、会社、個人が含まれています。
Our clients include many different organizations, companies and individuals.

- 05 弊社の取扱商品には、乾燥製品と冷凍製品が含まれています。
Our product range includes dry products and frozen food.
- 06 弊社の長年の経験をご信頼ください。
You can rely on our years of experience.
- 07 弊社はステンレススチールのパイプを生産しています。
We produce stainless steel pipes.
- 08 弊社の全製品に12カ月の保証が付いています。
All of our products come with a 12-month warranty.
- 09 弊社は国際的な食品小売会社です。
We are a global food service retailer.
- 10 弊社の製品は特にがん患者のために考案されています。
Our products are specifically designed for cancer patients.
- 11 ほかの製品と比べて、弊社の製品は10パーセント省エネルギーです。
Compared to other products, our products use 10% less energy.
- 12 弊社はアンドロイド用アプリケーションの開発を専門にしています。
We specialize in Android application development.
-

Unit 04

- 01 これは統計目的専用です。
This is for statistical purposes only.
- 02 これは2015年3月30日付けの貴下からのメールへの返信です。
This is in response to your email dated March 30, 2015.
- 03 お元気でお過ごしでしょうか？
I hope this email finds you doing well.
- 04 営業部長の職への関心をお伝えしたいと存じます。
I would like to express my interest in the position of Sales Manager.
- 05 パートナーシップ締結の可能性についてご相談いたしたく、メールを差し上げております。
I am writing to discuss a potential partnership with you.
- 06 2週間前にお送りしたEメールのフォローアップをしようとしていました。
I just wanted to follow up on my email from two weeks ago.
- 07 ご要望に従い、私どもの署名済み契約書のコピーを同封いたしました。
In accordance with your request, I have enclosed a copy of our signed contract.

08 弊社を代表して私がEメールを差し上げております。
I am writing to you on behalf of my company.

09 3月2日の貴下の前回のEメールに関して、いくつか質問がございます。
With regard to your previous email of March 2, we have a few questions.

Unit 05

01 私たちはそのプロジェクトに関して合意に達することができると思います。
We can reach an agreement on the project.

02 私は営業部長の職務に、Lee氏を強く推薦します。
I highly recommend Mr. Lee for the position of Sales Manager.

03 私がKimさんに電話しましょうか？
Would you like me to call Mr. Kim?

04 ほかの選択肢としてはあなたの仕事を手伝う人を雇うことがあります。
Another option would be to hire someone to help you get things done.

05 大量のご注文の場合は値引きいたします。
We can offer quantity discounts.

06 あなたへの私のアドバイスは、彼のアドバイスを真剣に受け取りなさいということです。
My advice to you is to take his advice seriously.

07 弊社は高速のインターネット接続を提供いたします。
We can provide you with high-speed Internet connections.

08 私には、わが社の利益は主に広告収入からきていると思われれます。
It appears to me that the main source of our profit comes from advertising.

09 お客様方によりよいサービスを提供するための持続的な努力の一環として、私どものサービスについてのお客様方のお考えを知りたいと存じます。

As part of our continuing efforts to provide better serve our customers, we would like to know what our customers think of our services.

Unit 06-07

01 弊社は従業員の生産性を向上させる方法を探しています。
We are looking for ways to increase employee productivity.

02 私は物覚えがよいことをあなたに保証できます。
I can assure you that I am a fast learner.

03 貴下の応募を真剣に考慮いたします。
Your application will be taken into serious consideration.

- 04 貴下のプロ意識に感銘を受けました。
I was impressed with your professionalism.
- 05 私は貴下の報告書に注目しております。
Your report was brought to my attention.
- 06 私どもは、どのような損害、損失についても金銭的な責任を負います。
We assume financial responsibility for any damage or loss.
- 07 このことを念頭に置いて、私どもは適切な書式をお送りします。
With this in mind, we will send you the appropriate form.
- 08 私どもは303-Aモデルの購入に関心を持っております。
We are interested in purchasing Model 303-A.
- 09 日本でのビジネスには何の問題もありません。
There would certainly be no trouble in doing business in Japan.
- 10 私どもは貴下の必要とする情報をすべて得るために、必要などんな措置でも取ります。
We will take whatever steps necessary to get all the information you need.
- 11 私どもは貴下の期待を上回るために最善を尽くします。
We will do our best to exceed your expectations.
-

Unit 08

- 01 私どもは国際スポーツイベントを主催いたします。
We will be hosting an international sports event.
- 02 私どもは、そのODAプロジェクトの完了に向かって早く進むことができます。
We can quickly move toward the completion of the ODA projects.
- 03 私どもの職員のひとりが、あなたをお世話します。
You will be taken care of by a member of our staff.
- 04 すぐに折り返し電話いたします。
We will immediately call you back.
- 05 私たちは、違約金なしで、フライトの予定を再調整しました。
We have rescheduled our flight without penalty.
- 06 慎重に検討した結果、私たちはほかの候補者を選びました。
After careful consideration, we have chosen another candidate.
- 07 いったん仕上がったら、私はもう関与しません。
Once it is finalized, I will no longer be involved in it.

- 08 取引規制が施行される予定です。
The commerce regulations are set to be implemented.
- 09 私たちは、そのプログラムの実行に向けて進んでいます。
We are moving forward to implement this program.
- 10 私たちは、自社製品のテレビコマーシャルを実施することを決定しました。
We have decided to place a TV commercial for our product.
- 11 その計画は真剣に検討する価値があります。
The plan is worth taking seriously.
- 12 私たちにできる最も重要なことは、この調子でよい仕事を続けることです。
The most important thing we can do is to keep up the good work.
-

Unit 09

- 01 受賞おめでとうございます。
Congratulations on your award.
- 02 一緒に働いて、とても楽しく過ごすことができました。
I really enjoyed working with you.
- 03 私どもは、あなたの日本訪問を歓迎いたします。
We are pleased to welcome you to Japan.
- 04 あなたの時間と労力は、わが社の成長に貢献しました。
Your time and efforts contributed to our company's growth.
- 05 皆様方すべてと知り合うことができ、幸いでした。
It's been a pleasure knowing you all.
- 06 ご助力くださいますよう、よろしく願いいたします。
Thank you in advance for any help you can offer.
- 07 貴社が「今年の会社2014」に選ばれたことを、喜びをもってお知らせいたします。
We are pleased to inform you that your company has just won the “Company of the Year 2014” Award.
-

Unit 10

- 01 貴社の製品は国際基準と一致していません。
Your products do not correspond to international standards.
- 02 あなたのファイルをダウンロードするのに問題が生じています。
I am having problems downloading your file.

- 03 私が心配なのは、われわれがこの件のための予算を持っていないということです。
My concern is that we do not have the budget for this.
- 04 返送の輸送費は、そちら様のご負担となります。
Return shipping costs will be at your expense.
- 05 契約書を修正するのがよい考えだとは思いません。
I don't think it is a good idea to revise the contract.
- 06 あなたの報告書に誤りがありました。
We found an error in your report.
- 07 貴社の製品は、弊社の品質基準を満たしていません。
Your products do not meet our quality requirements.
- 08 貴社のサービスの質に、驚き落胆しました。
I was surprised and disappointed by the quality of your service.
- 09 この契約の要求に完全に従わなければ、処罰の対象となるかもしれません。
Failure to fully comply with the requirements of this contract may result in criminal penalties.
-

Unit 11

- 01 ご心配いただき感謝いたしますが、杞憂と存じます。
We appreciate your concern, but it seems like you went too far.
- 02 私に推薦をご依頼いただいたことは光栄ですが、ほかの方に頼まれたほうがよいと存じます。
Although I am flattered that you would ask for a recommendation from me, I think it would be better if you asked someone else.
- 03 あらためまして、お時間を無駄にさせてしまったことを心からおわび申し上げます。
Once again, my sincerest apologies for wasting your time.
- 04 今回は、私どもは貴下のご要望に沿うことができません。
We are unable to accept your proposal at this time.
- 05 Eメールへの返信が遅れましたことを、心からおわびいたします。
We sincerely apologize for the delay in responding to your email.
- 06 残念ながら、私たちは貴下を解雇しなくてはなりません。
Unfortunately, we have to let you go.
- 07 残念ながら、貴下との雇用契約が今直ちに終了したことをお知らせいたします。
We regret to inform you that your employment is terminated effective immediately.
- 08 個人情報売ることや交換することは弊社の方針に反します。
It is against our policy to sell or trade personal data.

- 09 残念ながら、添付のデータを開くことができません。
I am afraid that I am not able to open the attachment.
-

Unit 12-13

- 01 最善を尽くしたにもかかわらず、私たちは最終段階まで到達できませんでした。
In spite of our best efforts, we couldn't make it to the final.
- 02 ここに、今度のイベントでの私たちのスケジュールがあります。
Here is our schedule for the upcoming event.
- 03 私のフライトのスケジュールをお知らせします。
I will inform you of my flight schedule.
- 04 私の状況を明確に申し上げることをお許しください。
Please allow me to clarify my situation.
- 05 Newarkに速達を送りました。
We express-mailed a letter to Newark.
- 06 私が疲れているのは、このごろ夜勤をしているからです。
The reason for my fatigue is that I work the night shift nowadays.
- 07 予想外の天候のせいで、セミナーは多くの欠席者がありました。
Due to unexpected weather conditions, there were a lot of no-shows at the seminar.
- 08 貴下の履歴書を受け取りました。
I have received your résumé.
- 09 私たちには、前に進むしか選択の余地がありません。
We will have no choice but to move on.
- 10 匿名の人物からのメッセージがあります。
I have a message from an anonymous person.
- 11 私の職責について、何らかの誤解があったようです。
There may have been some misunderstanding about my job responsibility.
-

Unit 13

- 01 システム開発契約のファイルを添付いたしました。
Please find attached a file of the system development contract.
- 02 弊社の返品方針は次のとおりです。
Our return policy is as follows:

- 03 私の前回の質問は無視してください。
Please ignore my previous question.
- 04 前回のEメールで、私のコメントをどう思われるのかうかがうのを忘れてしまいました。
In my last email, I forgot to ask you what you think of my comments.
- 05 次にEricaにEメールを送るとき、私にCCLしてくださいませか？
Could you please CC me on your email to Erica next time?
- 06 何か変化がありましたら、今後もお知らせください。
Keep me posted on any changes.
- 07 このEメールを、私たちの上司Cathy Clideに転送いたします。
We will forward this email to our boss, Cathy Clide.
- 08 あなたの記録と今後の参考のために、これを保管してください。
Please keep this for your records and for future reference.
- 09 会議の場所の地図を同封いたしました。
Enclosed is a map showing the meeting venue.
- 10 右側の表からわかるように、われわれの問題は思ったより深刻です。
As can be seen from the table on the right, our problems are worse than we thought.
-

Unit 14

- 01 インターネットに接続されていることをご確認ください。
Please verify that you have a connection to the Internet.
- 02 より具体的に申しますと、私たちは暖房費を3万ドル減らしました。
To be more specific, we reduced heating costs by \$30,000.
- 03 提携先から得られると期待できることの概要を説明いたします。
Let me give you a brief rundown on what we can expect from our partner.
- 04 ご注文には配送料が合算されることにご留意ください。
Please note that a shipping charge will be applied to your order.
- 05 別途示さないかぎり、すべての引用はわれわれの年次報告書からのものです。
Unless otherwise indicated, all quotations are taken from our annual reports.
- 06 報告書で、わが社のマーケティング戦略の概要がわかります。
The reports offer a snapshot of our company's marketing strategy.
- 07 私の許可なしには、この文書を誰にも公開しないでください。
This document may not be disclosed to any person without my permission.

- 08 ハリケーンの結果、われわれは経済的損失をこうむりました。
As a result of the hurricane, we have suffered an economic loss.
- 09 私の知るかぎり、彼らはその計画に反対していません。
As far as I know, they have no objection to the plan.
- 10 会議のスケジュールについて、下の表をご参照ください。
Please refer to the table below for our meeting schedule.
- 11 業界の最新情報を得ることができます。
You can stay updated with the latest information in your industry.
- 12 国内便に関しては、出発の24時間前まで予約を受け付けます。
As far as domestic flights are concerned, we offer reservations up to 24 hours before departure.
-

Unit 15-16

- 01 弊社は貴下の指示に従って商品を出荷いたします。
We will ship the goods as per your instructions.
- 02 遅延は、郵便サービスの中断のために生じました。
The delay was caused by the disruption of postal services.
- 03 私が以前申し上げましたとおり、弊社の製品が最も効率的だと知られております。
As I mentioned before, our products are recognized as the most efficient.
- 04 苦情を申し立てるには、次の苦情提出書式に必要事項をすべて記入してください。
Please complete the following complaint form to have the complaint filed.
- 05 前回お送りしたメールのフォローアップをしています。
I am following up on my previous email.
- 06 貴社が韓国中央政府との契約を獲得しました。
The contract was awarded to your company by Korean central government authorities.
- 07 次の月曜日に会議が予定されていることをご確認ください。
This is a friendly/gentle reminder that we have scheduled our meeting for next Monday.
- 08 品物は良好な状態で届きましたが、作動していません。
The goods were delivered in good condition but they are not working.
- 09 ご承知のとおり、このプレゼンテーションはわが社の新計画について報告するものです。
As you are aware, this presentation will be reporting on our new plan.

- 10 予定どおり、お客様の荷物は金曜日に到着します。
As scheduled, your shipment will arrive on Friday.
- 11 貴下は雇用契約に違反しています。
You are in breach of the contract of employment.
- 12 イランに対する貿易制裁が、来週発効します。
Trade restrictions with Iran will go into effect next week.
-

Unit 16

- 01 このスケジュールは変更される場合があります。
This schedule is subject to change.
- 02 下記のデジタルカメラの最低価格の見積もりをご提示いただけますか？
Could you please quote your best price for the following digital camera?
- 03 私どもの記録によりますと、貴社のお支払いは期限を過ぎております。
Our records show that your payment is overdue.
- 04 御請求書への支払いは、購入から10日以内に行います。
Payment of the invoice will be made within 10 days after purchase.
- 05 次の契約条件はすべての訪問者に適用されます。
The following terms and conditions apply to all visitors.
- 06 それは、あなたがどこにお住まいかによって異なります。
It depends on where you live.
- 07 制御システムに変更があります。
There is a change in the control system.
- 08 わが社の顧客サービス方針に対して、すぐには影響はありません。
There will be no immediate effects on our customer service policy.
- 09 小切手をUIU宛に、貴社の口座番号も記して振り出してください。
Please make checks payable to UIU and include your account number.
- 10 貴下の雇用契約は終了します。
Your contract of employment will be terminated.
- 11 下記の契約条件で、10万ドルの信用状を開設してください。
Please open a Letter of Credit for the amount of \$100,000 in accordance with the following terms and conditions.
- 12 弊社は通例、お客様と1対1でお会いしています。
It is our usual practice to have a one-on-one meeting with our clients.

Unit 17

- 01 前回お会いして以来、ご無沙汰いたしております。
It's been a long time since we last met.
- 02 5営業日以内に連絡を申し上げます。
I will contact you within five business days.
- 03 即時発効で追って通知があるまで、輸出品は消費税が免除されます。
Effective immediately and until further notice, export goods are exempted from sales tax.
- 04 貴下の毎月のお支払いは、請求書の日付から30日後が期限です。
Your monthly payment is due within 30 days after the invoice date.
- 05 遅くとも1月1日金曜日までにお返事をくださるようお願いいたします。
Please RSVP no later than Friday, January 1.
- 06 2015年9月30日付けで、その製品の価格が9ドルから10ドルに変更となることをお知らせいたします。
We would like to inform you that its price is changing from \$9 to \$10 as of Sept. 30, 2015.

Unit 18

- 01 割り戻しと現金値引の間にどのような違いがありますか？
What differences are there between a trade discount and a cash discount?
- 02 圧力を感じて働かねばならない状況について、どう思いますか？
What do you think of situations when you have to work under pressure?
- 03 ジョンはもう退勤したかどうか教えてくださいませんか？
Could you tell me if John left the office already?
- 04 私の支払いの詳細について確認したいと存じます。
I would like to confirm the details of my payment.
- 05 一時解雇された場合、あなたはどうしますか？
What would you do if you were laid off?
- 06 急ぎご回答いただけましたら幸いです。
Your prompt reply would be appreciated.
- 07 ご質問がございましたら、お知らせください。
Please let me know if you have any questions.

Unit 19-20

- 01 差し支えなければ、ご助力をお願いいたします。
If it isn't too much of an inconvenience, I need your assistance.
- 02 懸案事項についてさらに話し合うための会議を開けますか？
Could we arrange a meeting to further discuss our concerns?
- 03 謹んで貴下を私どものセミナーに招待いたします。
We cordially invite you to our seminar.
- 04 私のローンの支払いにご助力いただきたいと存じます。
I hope you can help me with my mortgage payment.
- 05 下に示された契約条件を必ずお読みください。
Please make sure that you read the terms and conditions set out below.
- 06 ご許可いただければ、私が確認のメールを送ります。
With your permission, I will send a confirmation email.
- 07 米国のビザの延長をお願いしたいと存じます。
I would like to request an extension of my U.S. visa.
- 08 ソウル支店開設の可能性について話し合いたいと存じます。
I would like to discuss a possible opening of a Seoul office.
- 09 この告知に直ちに対応してください。
This notice requires your immediate attention.
- 10 私どもが高いエネルギー価格に耐えられないということをご理解ください。
Please understand that we cannot afford high energy prices.
- 11 学業成績証明書の原本を面接にご持参ください。
Please bring with you to the interview your original academic certificates.

Unit 20-21

- 01 時間を無駄にしたいくない人には、弊社の時間節約サービスが答えかもしれません。
For those who don't want to waste time, our time saving services might be the answer.
- 02 何かお手伝いが必要でしたら、ご遠慮なく私にご連絡ください。
Please feel free to contact me for any assistance you may need.

- 03 このフライトスケジュールでご都合がよいかどうか、ご返信ください。
Please respond if this flight schedule is good for you.
- 04 喜んで異業種交流食事会に出席いたします。
I would be pleased to attend a networking dinner.
- 05 この会議の主な目的は、市場情報を共有することです。
The main purpose of this meeting is to share market information.
- 06 ご質問がございましたら、下の電話番号までご連絡ください。
Should you have any questions, please contact us at the phone number below.
- 07 直接お目にかかることは可能でしょうか？
I was wondering if it would be possible for me to meet you in person.
- 08 より詳しい情報については、222-3333のKimまでご連絡ください。
For further information, please contact Mr. Kim at 222-3333.
- 09 いつから新プロジェクトに取り組むことができそうですか？
When would you be able to start working on the new project?
- 10 あなたが税金控除の対象者かどうか連絡を差し上げます。
I will contact you if you qualify for a tax credit.
- 11 もし私が助けになれるのでしたら、うれしく存じます。
If I can be of assistance, it would be my pleasure.

Unit 22-23

- 01 緊急の場合は、333-4444までご連絡ください。
You can reach us at 333-4444 in the case of an emergency.
- 02 私は午後2時までには職場に戻ります。
I will return to work by 2 p.m.
- 03 変更の承認の可否をご返信にてお知らせください。
Please indicate your approval of the amendment in a reply email.
- 04 私はもうマーケティング部所属ではなくなります。
I will no longer be with the marketing department.
- 05 5月10日月曜日までに、すべての質問にご回答ください。
Please respond to all questions by Monday, May 10.
- 06 8月1日から5日まで、休暇のため不在となります。
I will be away on vacation from August 1 to 5.

- 07 私の応募書類の受け取りをお知らせくださいますようお願いいたします。
Please kindly acknowledge receipt of my application.
- 08 セミナーへの出欠を水曜日までにお知らせください。
Please RSVP about your attendance at the seminar by Wednesday.
- 09 私の不在中、緊急の用件はすべて、次のメールアドレスのJonathan Wattまでご連絡ください。
In my absence, please refer all urgent matters to Jonathan Watt at the following email address.
- 10 応募書類は、200-3000までファクスでお送りください。
Please fax us your application at 200-3000.

Unit 23-24

- 01 貴下の引き続きのご成功とご繁栄をお祈りいたします。
We wish you continued success and prosperity.
- 02 われわれの新しいチームメンバーによろしくお伝えください。
Please give my regards to our new team members.
- 03 どちらにいらっしゃっても、引き続き弊社と連絡を取り合ってください。
Please keep in touch with our company wherever you are.
- 04 引き続きお客様にご満足いただけることを願っております。
I hope we continue to satisfy customers.
- 05 あなたを私たちのチームの新従業員として迎えることを楽しみにしております。
I look forward to having you as a new employee on our team.
- 06 面接の日時を決めるため、ご都合のよいときにEメールをください。
Email me at your convenience to arrange an interview.
- 07 就職面接でのご幸運を祈ります。
Good luck with your job interview.
- 08 取り組まれているプロジェクトのご成功をお祈りいたします。
Best wishes on the project you're working on.
- 09 このアンケートにお答えのうえ、急ぎご返送くださいますようお願いいたします。
Please complete this questionnaire and return it to us at your earliest convenience.
- 10 私どもは、単価についてのお返事をまだお待ちしております。
We are still waiting to hear back from you regarding the unit price.