

◆公式 23 〈Subject: Request for hotel arrangement〉

Dear Ms. White,

As per my previous email, I am planning a business trip from February 12th to 14th.

Accordingly, I would appreciate it if you could make a reservation for the ABC Hotel. I would prefer a non-smoking room with breakfast included.

Best regards,
Nobu Ishii

◆日本語訳 〈件名 : ホテル手配のお願い〉

先のEメールの通り、2月12日から14日まで出張を予定しております。つきましては、ABCホテルを予約しておいていただくと大変ありがたく存じます。できましたら朝食込みの禁煙の部屋をお願い致します。

◆重要表現

* Could you find and reserve a hotel which is under \$100 per night?

1 泊 100 ドル以下のホテルを探して予約していただけますか？

* Once you have decided, please let us know the name of the hotel and its location.

決まりましたらホテル名と場所をお知らせ願います。

* Would it be possible to reschedule the reservation to July 14th?

予約を7月14日に変更していただくことは可能でしょうか。

* I am sending a map to the hotel just in case.

念のため、ホテルへの地図を送付します。

『わかりやすいビジネス英文Eメールの基本公式 30』 (明日香出版社) より