

◆公式 26 〈Subject:Thanks for a great visit〉

Dear Ms. Anderson,

Thank you very much for your time last week. I was very impressed by your sales strategy in your market.

During our time with you, we learned some ways to expand our business. I am going to put into action some of the solutions we made.

Again, I appreciate your help while I was visiting you.

Best regards,
Shinji Ozawa

◆日本語訳 〈件名:訪問のお礼〉

先週はありがとうございました。貴国での販売戦略に感銘を受けました。訪問中、我々のビジネスを拡大するためのいくつかの方策を学びました。策定した解決策を実行に移してゆく所存です。改めまして、訪問中のご協力に感謝致します。

◆重要表現

* Please give my best regards to Mr. Tanaka.

田中様によろしくお伝えください。

* Thank you for taking the time to have the meeting during my stay.

訪問中、会議の時間をお取りいただき感謝致します。

* We hope that we continue to have a good relationship with you in the future.

御社とは今後ともよい関係を築いていきたい、何卒よろしくお願ひ申し上げます。

* Thank you again.

(文末で) 重ねてお礼申し上げます。

『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