

◆公式 27 〈Subject: Notification of meeting〉

To whom it may concern,

Please be informed that we are going to hold a product planning meeting as follows:

Date August 5th

Location Singapore office

Please see the attached file for details.

Please get back to me about whether or not you can attend the meeting by July 15th.

Best regards,

Toru Terada

◆日本語訳 〈件名: 会議のお知らせ〉

関係各位

商品企画会議を以下の日程で開催致します。

日時 8月5日

開催地 シンガポールオフィス

詳細につきましては添付ファイルをご覧ください。  
参加可能かどうか、7月15日までにお知らせください。

◆重要表現

\* I will be available Friday instead of Thursday as you indicated.

ご指定の木曜日ではなく、金曜日でしたら都合がつかます。

\* I have an appointment prior to the meeting, so I might join from the middle.

打ち合わせに先立って先約があるため、途中からの参加になるかもしれません。

\* I am afraid I will not be attending the meeting.

申し訳ありませんが、その会議は欠席させていただきます。

\* On the day, let me begin by introducing our new colleague.

当日は、まず新しい仲間の紹介から始めさせてください。

『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