

◆公式 28 〈Subject: Agenda for meeting〉

Dear Sir or Madam,

Regarding the monthly meeting we are planning next week, I am sending a tentative agenda. Please find the attached files.

If you have any suggestions, please let us know by Apr. 29th, so that we can revise it if necessary.

Regards,
Yoshimi Takagi

◆日本語訳 〈件名: 会議の協議事項〉

来週予定している月例会議について、仮の議事表を送ります。添付ファイルをご覧ください。

何かご提案があれば、必要に応じて修正致しますので、4月29日までにお知らせください。

◆重要表現

* The topics to be discussed at the meeting are specified in the attached file.

その会議で議論する項目は、添付ファイルに記載されています。

* You are supposed to submit a monthly market report by the day prior to the meeting.

月次の市場報告を、会議の前日までに提出してください。

* Please note that part of the agenda I sent the other day has been altered.

先日お送りしたアジェンダの一部が変更になっていますので、ご注意ください。

* Please do not hesitate to make any suggestions or comments even if they are concerned with matters not on the agenda.

協議事項にない件であっても、ぜひ提案やコメントをしていただきますようよろしくお願ひ申し上げます。

『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