

◆公式 30 〈Subject: Minutes of the meeting on July 2nd〉

Dear Mr. Brown,

Thank you for coming to the meeting last week.

Could you check the attached minutes? If there is anything to be added, please inform me in your reply.

Best regards,
Rie Ikeda

◆日本語訳 〈件名 : 7 月 2 日の会議録送付〉

先週は会議にご参加いただき、ありがとうございました。
添付の議事録をご確認いただけますでしょうか。もし何かつけ加えるべきことがございましたら、折り返しお知らせください。

◆重要表現

* This is the summary of the sales meeting on May 14th.

これは5月14日の販売会議のまとめです。

* We would appreciate it if you could peruse and confirm the attached minutes.

添付の議事録を読んでご確認いただけますと幸いです。

* Please follow up with the pending issues.

保留事項への取り組みを引き続きお願いします。

* I would like you to revise the sales amount, which is not 1.0 million yen but 0.7 million yen.

販売額の修正をお願いします。100万円ではなく、70万円です。

『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