

◆公式 4 〈Subject: Inquiry about A-product〉

Dear Steven,

Thank you for your daily cooperation.

I am interested in some of your new products. Could you let me know the specification of the A-product?

Does it have a HDMI port? And how about video out?

I appreciate your prompt reply.

Best regards,
Alice

◆日本語訳 〈件名:A 製品の問い合わせ〉

日頃のご協力ありがとうございます。
御社のいくつかの新製品に興味を持っています。A 製品の仕様について教えていただけないでしょうか。HDMI 端子はありますか？ またビデオ端子はありますか？
早めにお返事をいただければ幸いです。

◆重要表現

* I have some inquiries with regard to your products.

御社製品についていくつか質問がございます。

* I am sorry for rushing you, but I need your reply by tomorrow.

急がせて申し訳ありませんが、明日までにご返答をお願いします。

* I look forward to your reply.

お返事をお待ちしております。

* Could you send us some brochures?

パンフレットを何部か送っていただけませんか？

『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